



Ett administrativt datasystem  
för små och medelstora företag

## Fakturerering & Kundreskontra

Generellt	2
Fakturerering	4
Kundreskontra	9
Betalning från kund	11
Räntefakturahantering	14

## Generellt

Nedan beskrivs vad som måste vara upplagt, innan fakturering mm kan utföras.

## Företagsregister

Bevakning	Generellt	O/F/I	Order/MPS	MPS-Reg	Övrigt	Handbok
FÖRETAGSUPPGIFTER						
Senaste uppdatering						
Företagsnamn	Trä & Plåt möbler AB			Telefon	0374-18900, 18901	
Adress	Box 89			Telefax	0374-18902	
	Storgatan 4			Bankgiro	XXXX-XXXX	
	334 00 ANDERSTORP			Postgiro	YYY YY YY-Y	
Menyfil	ITACTION.T			Egna referenser Egna leveransadresser Villkor och leveranssätt Off/Ord/Fakt-parametrar Inköpsparametrar Tillverkningsparametrar Moms-koder Lev. reskontraparametrar Fraktsedelsparametrar Företagspaktparametrar ASG EXACT-parametrar Användarlicens		
Editor	EDIT					
Bibliotek för:						
Hjälp	C:\Industr					
Text	C:\Industr					
Ritning	C:\ANDOS\A					
Alt+F1=Menyval Sh+F9=Övrigt F1=Hjälp Esc=Avbryt						

Här läggs uppgifter upp om företaget. Exempelvis adress, telefonnummer bank och postgiro, samt företagets egna referenser.

Betalningsvillkor	Hur många dagars kredit kunden har t ex 30 dagar, 45 dagar osv.
Leveransvillkor	Vem som betalar frakten, t ex Mottagaren betalar, Fritt vår fabrik osv.
Leveranssätt	Hur leverans skall ske, t ex Bilspedition, Postpaket osv.
Rabatttyper	Vilken rabatt som gäller, t ex försäsongsrabatt.
Momskoder	Vilka momsar som gäller på kunden, t ex 25 % , 12 % osv.

Detta är register som måste vara ifyllda.

OFF/Ord/Fakt	
Offert	Artikelgrupp
Order	<del>Artiklar</del>
Lager	Kundgrupp
Fakturering	Kunder
Kundreskontra	Rabattmatrix
Prisändring/Prislistor	Valutor
Registervård	Prislistor
Utskrifter	Statistiska nummer
Hjälpfunktioner/Rensningar	ED-mall
Kundstatistik	Betalningsformer
Artikelstatistik	Betalningsdifferenser
Ränsstatistik	Språk
UD-rapport	Företagsuppgifter
	Rubriker dokument
	överför art.grupp-info till artiklar
	överför kundgrupp-info till kunder

Följande register finner man under Off/Ord/fakt, Registervård och de måste också läggas upp innan fakturering kan ske.

Artikelregister	Vilka artiklar som vi säljer till kunden. Speciellt viktiga fält är priser, statistiskanummer för handel inom EU, försäljningskonto ( om försäljning redovisas på artikel ), rabattgrupp samt benämningar på andra språk ( om försäljning sker till icke svensk talande kunder ).
Kundregister	Vilka kunder vi säljer till. Viktiga fält är om kunden har prislista, rabattgrupp, procentuell rabatt, organisationsnummer, kreditgränser, språk, momskod, betalnings- leverans villkor, leveranssätt samt försäljningskonto (om försäljning redovisas per kund ).
Betalningsformer	Hur betalning från kund sker, t ex bank, post mm. Här registreras även kontonummer.
Betalningsdifferenser	Om differens uppstår vid betalning från kund, kodar man differensen och knyter den till ett konto. T ex valutakursvinst/ förlust.

Valutor	Om försäljning sker i utländsk valuta måste valutakursen läggas upp.
Statistiskanummer	Vid handel inom EU, måste statistiskanummer läggas upp.
Rubriker dokument	<p>Här kan du lägga in dina egna rubriker till offert, order-erkännande, följesedel, faktura samt betalningspåminnelse. De fält som du ej vill ha någon rubrik i lämnar du blanka. Rubrikerna registreras på det språk du använder. Finns ej rubriker till aktuellt språk, kommer svenska att användas. Under Shift+F9 kan du dessutom registrera din egen logotext.</p> <p>OBS!!! Markören får EJ stå vid Språk när du skall registrera din logotext.</p> <p>När du har skrivit din logotext klart, tryck Enter genom resten av bilden, tryck Escape för att komma ur logo-rutan och tryck sedan F2 för att spara din text.</p>

Bevakning	Generellt	O/F/I	Order/MPS	MPS-Reg	Övrigt	Handbok
RUBRIKER OFFERT Språk: 0						
Dok.namn: _____		Datum...: _____				
Kopia: _____		Fakt.adress: _____				
Lev.adress: _____		Märke/Ert ordernr _____				
Uår referens _____		Er referens _____		Bet.villkor _____		
Lev.sätt _____		Lev.villkor _____		Bet.villkor _____		
Pos	Artikelnr		Antal	Enh	Levva	
	Ert art.nr		Pris	Enh	Rab %	Summa
Deltotal			Summa: _____			
1	_____		_____		_____	
2	_____		_____		_____	
3	_____		_____		_____	
4	_____		_____		_____	
5	_____		_____		_____	
6	_____		_____		_____	
7	_____		_____		_____	
8	_____		_____		_____	

Alt+F1=Menyval Sh+F9=Logotext F1=Hjälp Esc=Avbryt

Under registervård på Redovisnings meny, finns följande register som också måste vara ifyllda.

År	Vilket bokföringsår som gäller, och mellan vilka datum som året sträcker sig.
Konto	Här läggs kontoplanen upp, vilka konton som används vid försäljning

Ekonomi	
Leverantörsreskontra Kundreskontra Redovisning Budget Likviditetsprognos <u>Registervård</u> Utskrifter	Företagsregister Konto Kostnadsställe Rapportmall Budgetmall Kunder Betalningsformer Betalningsdifferenser Rubriker betalningspåminnelse Leverantörsgrupper Leverantörer Andra leverantörsparametrar överföring levgruppsinfo till lev.

# Fakturering

## Manuell registrering av faktura

Bevakning	Generellt	O/F/I	Order/MPS	MPS-Reg	Övrigt	Handbok	
REGISTRERA FAKTURA							
Fakturanr↓	0	Kund Nr/SökID↓	_____ / _____				
		Adress:	_____				
			_____				
			_____				
			_____				
			_____				
Fakturadatum	Direktfaktura, Kreditfaktura, Proformafaktura D					:	_____
Betalningsvill						:	_____
Leveransvill						:	_____
Leveranssätt						:	_____
Er referens↓	_____					:	_____
Vår referens↓	_____					:	_____
Moms↓	Exp. avgift:	Br. vikt KG:	_____				
Valuta↓	Fakt. avgift:	N. vikt KG:	_____				
Språk:	Frakt:	Volym:	_____				
Alt+F1=Menyval			F4=Vallista		F1=Hjälp		Esc=Avbryt

Vid nyregistrering av faktura kan ni själv ange fakturanummer eller trycka enter så genererar datorn nästa lediga nummer. Man kan använda olika nummerserier för kredit och direktfakturer (sätts i företagsregister).

Man anger om det är en K=kredit, D=direkt eller P=proformafaktura som skall registreras. (Proformafaktura är en faktura som ej kommer med i reskontran, utan försvinner vid fakturauppdatering).

Ange vilken kund fakturan avser. Dagens datum föreslås som fakturadatum. Betalnings-, leveransvillkor m m hämtas från kundregister. Vallista finns om man vill ändra. Vill man inte använda de alternativ som finns i vallistan, kan man ange 0 (nolla) och själv skriva in betalnings-, leveransvillkor m m.

Förfallodatum räknas ut med hänsyn tagen till fakturadatum och betalningsvillkor.

Man kan ändra faktureringsadress om så önskas. Dessa hämtas från kundregister, men det finns också möjlighet att lägga in en fri faktureringsadress. Då anger man 0 i fältet faktureringsadressnummer, och skriver in adressen manuellt.

Borttag av faktura eller fakturarad görs med Shift + F2.

När fakturarad skall registreras, anger man först vilket ordernummer fakturaraden skall tillhöra. Finns inget ordernummer trycker man enter och en ruta dyker upp. Där anger man märke, kundens ordernummer osv och trycker sig med enter igenom bilden. Sedan kan orderbunden text registreras och sist anger man var på fakturaraden denna text skall visas = text som avser hela kundordern.

Ö=över fakturaraden, U=under fakturaraden

Artikelnummer hämtas från artikelregister (vallista finns). Det finns möjlighet att lägga textrader till fakturaraden.

Försäljningskonto och momskoder kommer i första hand från kundregister och i andra hand från artikelregister. Dessa kan dock ändras i M= mer info. Där kan även transaktionstyp ändras (används av intrastat).

Man kan modifiera eller ta bort en fakturarad genom att trycka F4 och med pilarna välja vilken rad som skall modifieras eller tas bort.

Obs ! Om en fakturarad tas bort, kommer ej ordern att påverkas vid uppdatering. Man kan alltså inte registrera en fakturarad som skall påverka en kundorder.

Bevakning	Generellt	O/F/I	Order/MPS	MPS-Reg	Övrigt	Handbok	
FÅRTURA							
Fakt.: 800001 Rund Nr/SökID: 0325654321			/ TRÅMÖBLER		Summa:	-4370.00 SEK	
Order	Pos	Artikelnr	SökID	Antal	Enh	Pris	Summa
999999-	10	100	RANTLIST	-100.00	ST	43.70	-4370.00
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
Order↓	Artikelnr↓	SökID↓	Antal	S/D	Pris	Rab%	Summa
999999	100	RANTLIST	-100.00	S	46.00	5.0	-4370.00
10	RANTLIST EX 123			ST		1	
teXt, Mer info, Order							
Alt+F1=Menyval F4=Vallista				F1=Hjälp Esc=Åbryt			

Vid registrering av kreditfaktura, anger man ett K för att börja registrera en kreditfaktura. Var noga med att sätta - ( minus ) framför antal om det är en artikel som skall krediteras.

Bevakning	Generellt	O/F/I	Order/MPS	MPS-Reg	Övrigt	Handbok
FAKTURA						
Fakt.:	800001	Kund Nr/SökID:	0325654321	/	TRAMÖBLER	Summa: -9470.00 SEK
Order	999999	Denna kreditering gäller den snöskottningen som ni utförde åt oss. Som vi ej var nöjda med.				Summa 70.00
999999						00.00
Order↓	ArtikeInr↓	SökID↓	Antal	S/D	Pris	Rabz
999999	DIVERSE	DIU	-1.00	S	5100.00	0.0
20	Diverse			\$T		1
			-1.00	text,	Mer info,	Order
						X
Alt+F1=Menyval			F4=Uallista		F1=Hjälp Esc=Avbryt	

Skulle krediteringen ej gälla en artikel kan man lägga upp en diverse artikel i artikelregistret, kreditera den med - ( minus ) antal och själv registrera priset (se ovan för exempel).

## Frisläppa faktura

Bevakning	Generellt	O/F/I	Order/MPS	MPS-Reg	Övrigt	Handbok
FRISLÄPPA FAKTURA						
Följesedel↓	Ordernr↓	Frakt	Kundnr	SökID	Lev.datum	
14			034565421	AJ-PROD	96.01.18	
Fakturadatum: 96.01.19			Proformafaktura <J/N>: N			
Alt+F1=Menyval			F4=Uallista		Sh+F9=Ta bort F1=Hjälp Esc=Avbryt	

Frisläpp faktura innebär att man omvandlar följesedel eller kundorder till en faktura. Om man har skrivit ut följesedel skall fakturering ske efter den. Man kan även frisläppa fakturan enligt kundorder, om allt på ordern är levererat, men då försvinner inte följesedeln förrän man kör faktura uppdatering. (Den bör tas bort manuellt om man inte kör faktura uppdatering dagligen) Borttag av följesedel görs i frisläppa följesedelsprogrammet. Där trycker man shift+F9 för att modifiera följesedel. Plocka därefter upp aktuell följesedel via F4. För att ta bort följesedel måste man ta bort varje följesedelsrad för sig. Detta gör man med shift+F2.

Kontrollera eventuell fraktkostnad.

För att kontrollera att man inte har glömt fakturera några levererade kundorder, trycker man på F4 på följesedelsfältet i frisläppa faktura. Ser man inga följesedelsnummer där, är alla fakturerade.

**Vid D=Delleverans av kundorder, måste man frisläppa dessa först innan S=slutleveransen frisläpps. ( Detta gäller om man ej fakturerar varje dag. )**

## Utskrift faktura

Bevakning	Generellt	O/Z/F/I	Order/MPS	MPS-Reg	Övrigt	Handbok
UTSKRIFT FAKTURA						
Urval						
Fakturanummer	from↓	0		tom↓	999999	
Antal exemplar		1				
Skrivare↓		BLANKETT				
		Order/Fakt-dokument				
Alt+F1=Menyval F4=Uallista Sh+F9=Ny utskrift F1=Hjälp Esc=Avbryt						

Skriv ut de fakturor som är frisläppta. Två kopior till kund, en kopia för löpande obetalda ordning & en för kundnamnordning. Kontrollera manuellt att priser och dylikt är korrekt. I så fall, kör uppdatering.

Om det är några felaktigheter på fakturorna, går man in i registrering faktura och gör en manuell ändring på fakturan. Här kan man ändra tills uppdatering av fakturan är gjord.

**OBS ! Är fakturan felaktig ?** Ändra, ta ej bort den på grund av hopp i löpnummerserien.

## Uppdatering faktura

Bevakning	Generellt	O/Z/F/I	Order/MPS	MPS-Reg	Övrigt	Handbok
FAKTURAUPPDATERING						
Urval						
Fakturanummer	from↓	0		tom↓	999999	
Alt+F1=Menyval F4=Uallista F1=Hjälp Esc=Avbryt						

Ange från och med första till och sista fakturanummret att uppdatera.

Vid detta läget räknas lagret ned på färdiga produkter och fakturan hamnar i kundreskontran. Har man i företagsuppgifter angett att materialförbrukning skall konteras i samband med fakturering, debiteras materialkonto och lagerkonto krediteras med kostpris. Därför måste dessa konton och kostpris finnas för att transaktion skall kunna ske.

Fakturastatistik skapas både på kund och artikel.

Ordern räknas ned vid delfakturering och tas bort vid slutfakturering. Vid delfakturering skrivs en restorder ut om man har angett det i kundregister.

**Innan uppdatering görs !!** Kontrollera med övrig personal, så att ingen har någon "ofärdig" faktura registrerad och ej utskriven. **EFTER FAKTURAUPPDATERING KAN MAN INTE ÄNDRA FAKTURAN!**

## Kundreskontra / modifiera faktura

Bevakning	Generellt	O/F/I	Order/MPS	MPS-Reg	Övrigt	Handbok
KUNDFAKTURA						
Kundnr↓	037118900	SökID↓	KONFAC-GUD	Fakturanr↓	11	
Fakturaadress:	1 Konfac kontorsleverantören i Gislaved AB Box 78 332 34 GISLAUED					
Bet.villkor:	9 30 DAGAR NETTO					
Fakturabelopp:	48750.00	Valuta:	SEK	1.0000		
Monsbelopp:	9750.00	Mons:	1			
Restbelopp:	48750.00					
Fakturadatum:	96.01.26	Förfalldatum:	96.02.25	Språk:	0	
Fordranskonto↓	1210	Räntefaktura:	J	Bet.påminnelse:		
Text:						

Alt+F1=Menyval F4=Uallista Sh+F9=Modifiera kontering F1=Hjälp Esc=Avbryt

Här ändrar man fakturan efter uppdatering. Det är endast fakturadatum och förfalldatum som man kan ändra.

Ange fakturanummer att modifiera. Gå in och gör de ändringar som behövs.

Vid utskrift av modifierad faktura; gå in i utskrift faktura och tryck shift+F9 för initiering av ny utskrift. Skriv sedan ut fakturan igen.



# Kundreskontra

## Fakturajournal

Bevakning	Generellt	O/F/I	Order/MPS	MPS-Reg	Övrigt	Handbok
FAKTURAJOURNAL						
Urval						
Fakturadatum	from			tom	99.12.31	
Skrivare↓						
Alt+F1=Menyval			F4=Vallista		F1=Hjälp Esc=Avbryt	

Fakturajournal skrivs ut för kontroll och för att eventuellt spåra fakturor.

Alla fakturor skrivs ut på listan både betalda som obetalda. Ange därför alltid urval på datum.

## Bokföringsorder

Bevakning	Generellt	O/F/I	Order/MPS	MPS-Reg	Övrigt	Handbok
BOKFÖRINGSORDER						
Urval						
Typ (K/L/I/U/R)		K				
Datum	from	96.01.01		tom	96.01.31	
Specificerad (J/N)?		J				
Skrivare↓						
			FTI-1 Demo av order/fakt-dokument			
Alt+F1=Menyval			F4=Vallista		Sh+F9=Ny utskrift	
					F1=Hjälp Esc=Avbryt	

Vid utskrift av bokföringsorder; ange K (=kundfaktura). Datum = fakturadatum.  
Endast utskrivna transaktioner skrivs ut.

From datum = t ex första dagen på bokföringsåret.

Tom datum = t ex sista dagen i innevarande månad.

Specifierad = J. Förutom en konteringstotal skrivs även konteringarna ut per fakturanr.

Kontrollera att debet & kredit är lika.

För att skriva ut bokföringsordern igen; tryck shift+F9 och ange bokföringsorder att göra återutskrift på.

En bokföringsorder tas ut t ex varje dag eller en gång per vecka.

Gå till redovisningen.

## Verifikationsregistrering

Bevakning	Generellt	O/F/I	Order/MPS	MPS-Reg	övrigt	Handbok
VERIFIKATIONSREGISTRERING						
Pos	Konto					Kredit
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">Utskrift bokföringsorder Överföring bokföringsorder Konto Kostnadsställe Huvudbok Verifikationslista/Dagbok Saldobalans Transaktionslista Rapportgenerator Automatkontering är På Bokslutsdispositioner</div>						
Vernr:	/					Summa:
Datum:	95.06.02					Diff:
Text:						
Alt+F1=Meny F4=Vallista F2=Infoga/Text Sh+F9=övrigt F1=Hjälp Esc=Avbryt						

Stå på fältet datum och tryck Shift + F9. Då visas meny. (Man måste stå i fältet datum för att kunna göra en överföring, annars fungerar det ej).

Välj överför bokföringsorder. Ange bokföringsordernummer och rätt datum. Ett verifikat registreras sedan automatiskt.

Man kan fylla på ett redan registrerat verifikat genom att ange dess verifikationsnummer när man gör överföringen. Detta går endast att göra på ej uppdaterade verifikat och endast med samma datum.

Skriv ned verifikationsnummer på bokföringsordern.

## Uppdatera huvudbok

Bevakning	Generellt	O/F/I	Order/MPS	MPS-Reg	övrigt	Handbok
UPPDATERA HUVUDBOK						
Bokföringsår↓ 9411						
Uppdatera huvudboken <J/N> _						
Vernr	Pos	Konto	Kst	Urspr	Projekt	Debet Kredit
Alt+F1=Menyval F4=Uallista F1=Hjälp Esc=Avbryt						

Efter kontroll av verifikat och det stämmer; uppdatera huvudboken.

Ange bokföringsår, tryck J för att uppdatera verifikat till huvudbok. Uppdaterade verifikat kan ej modifieras, utan skulle det vara fel måste man göra ett nytt verifikat med motbokningar per konto och belopp.

# Betalning från kund

## Registrera inbetalning

Bevakning	Generellt	O/F/I	Order/MPS	MPS-Reg	Övrigt	Handbok		
INBETALNING								
Faktnr	SökID	Förf.dat	Restbe lo pp	Ual	Restbe lo pp	Bet .be lo pp	D/S	R
1	TRÄMÖBLER	95.07.01	80999.00	SEK	80999.00	80999.00	S	J
Faktnr↓	Kund/Text	Fö/Fa	Rest/Fakt	Ual	Rest SEK	Bet .be lo pp	S/R	
7	0325654321 TRÄMÖBLER	95.07.02 95.06.02	61827.00 61827.00	SEK 1.0000	61827.00	61827.00 61827.00	S J	
Bet .form↓	B Bank		Kundnr↓	0325654321	SökID↓	TRÄMÖBLER		
Bet .datum:	96.01.19		Belopp:	0.00				
Alt+F1=Menyval F4=Uallista Sh+F9=Modifiera F1=Hjälp Esc=Avbryt								

Ange betalningsform t ex post eller bankgiro. Ange sedan betalningsdatum.

Kontrollera inbetalt belopp.

Får man en ospecificerad klumpsumma från sin kund, så anger man kund, faktura-  
nummer (vallista finns) samt belopp och börjar avbetala mot den första fakturan  
med lägst förfalldatum. Beloppet räknas av efter varje fakturabetalning.

Om betalning sker med annat belopp än vad som angivits (t ex för lite eller för  
mycket betalt , valuta förändring) , kan differenstag typ anges. Differensen konteras  
då på angivet konto.

Ränta = J föreslås vid försenad betalning. Dock skapas ingen räntefaktura om fakturan  
ej når upp till rätt belopp, eller om "fria dagar" före räntefaktura ej är uppfyllt.

## Inbetalningslista

Bevakning	Generellt	O/F/I	Order/MPS	MPS-Reg	Övrigt	Handbok
INBETALNINGSLISTA						
Skrivare↓			LIGGANDE-N Liggande skrivare			
Alt+F1=Menyval F4=Uallista F1=Hjälp Esc=Avbryt						

Jämför insättningslistans belopp mot insättningsuppgifter Bank & Postgiro.

Om allt är korrekt; updatera inbetalningarna.

## Uppdatering inbetalningar

Bevakning	Generellt	O/Z/F/I	Order/MPS	MPS-Reg	Övrigt	Handbok
UPPDATERA INBETALNING						
Ska inbetalningar uppdateras <J/N>? J						
Alt+F1=Menyval			F4=Uallista		F1=Hjälp Esc=Avbryt	

Vid uppdatering av inbetalning kommer fakturan att räknas ned vid delbetalning eller att tas bort vid slutbetalning. Betalningshistorik och underlag för ev räntefaktura skapas.

## Bokföringsorder

Bevakning	Generellt	O/Z/F/I	Order/MPS	MPS-Reg	Övrigt	Handbok
BOKFÖRINGSORDER						
Urval						
Typ <K/L/I/U/R> I						
Datum from 96.01.01 tom 96.01.31						
Specificerad <J/N>? J						
Skrivare↓ LIGGANDE-N Liggande skrivare						
Alt+F1=Menyval			F4=Uallista		Sh+F9=Ny utskrift F1=Hjälp Esc=Avbryt	

Vid utskrift av bokföringsorder ange I=Inbetalning faktura. Datum=inbetalningsdatum. Endast utskrivna transaktioner skrivs ut.

From datum = kan t ex vara första dagen på månaden  
Tom datum = kan t ex vara sista dagen i innevarande månad.  
Specifierad = J Förutom en konteringstotal skrivs även konteringarna ut per fakturanr.

Kontrollera att debet och kredit stämmer överens. En bokföringsorder skrivs ut t ex varje dag eller en gång per vecka.

För att skriva ut bokföringsorder igen, tryck shift+F9 och ange bokföringsorder att skriva ut igen.

Fäst alla inbetalningar vid den utskrivna bokföringsodern.

## Verifikationsregistrering

Bevakning	Generellt	O/F/I	Order/MPS	MPS-Reg	Övrigt	Handbok
VERIFIKATIONSREGISTRERING						
Pos	Konto					Kredit
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">Utskrift bokföringsorder Överföring bokföringsorder Konto Kostnadsställe Huvudbok Verifikationslista/Dagbok Saldo balans Transaktionslista Rapportgenerator Automatkontering år P8 Bokslutsdispositioner</div>						
Uernr: 8			Summa:			
Datum: 95.06.02			Diff:			
Text:						
Alt+F1=Meny F4=Uallista F2=Infoga/Text Sh+F9=Övrigt F1=Hjälp Esc=Avbryt						

Stå på fältet datum och tryck Shift + F9, då visas meny. (Man måste stå i fältet datum för att kunna göra en överföring, annars fungerar det ej).

Välj överför bokföringsorder. Ange bokföringsordernummer och rätt datum. Ett verifikat registreras sedan automatiskt.

Man kan fylla på ett redan registrerat verifikat genom att ange dess verifikationsnummer när man gör överföringen. Detta går endast att göra på ej uppdaterade verifikat och endast med samma datum.

Skriv ned verifikationsnummer på bokföringsordern.

## Uppdatera huvudbok

Bevakning	Generellt	O/F/I	Order/MPS	MPS-Reg	Övrigt	Handbok
UPPDATERA HUVUDBOK						
Bokföringsår 9411						
Uppdatera huvudboken (J/N) _						
Uernr	Pos	Konto	Kst	Urspr	Projekt	Debet Kredit
Alt+F1=Menyval F4=Uallista F1=Hjälp Esc=Avbryt						

Efter kontroll av verifikat och det stämmer; uppdatera huvudboken.

Ange bokföringsår, och sätt J för att starta uppdatering till huvudbok.

Uppdaterade verifikat kan ej modifieras, utan skulle det vara fel måste man göra ett nytt verifikat med motbokningar per konto och belopp.

## Räntefakturahantering

För att detta med räntefakturor skall fungera, måste man först lägga in lite uppgifter. Detta görs i Företagsuppgifter, Shift+F9, som finns under Ekonomi, Redovisning.

Där fyller man i; vilken nummerserie räntefakturorna skall ha, vilket artikelnummer Ränta skall ha, (förslagsvis R1).

Tänk då även på att det måste finnas ett räntedebiteringskonto upplagt på denna artikel. (Det lägger man upp i programmet Artikel)

Vidare fyller man i hur många fria dagar man vill innan en räntefaktura skall skapas, vilket minimibeloppet i SEK skall vara för räntefakturaposten, vilket minimibeloppet skall vara i SEK för att räntefaktura skall skrivas ut.

Rubriker till din räntefaktura lägger du in under Off/Order/Fakt, Register-vård, Rubriker dokument, Faktura.

Sedan måste det även fyllas i ett "J" på sidan 2 i Kundregistret, vid fältet Räntefaktura för att räntefaktura skall skapas.

Så har vi då kommit fram till själva räntefakturahanteringen.

För att en räntefaktura skall skapas, måste det stå ett "J" vid fältet "R" i Inbetalning. Detta fylls automatiskt i om ovanstående parametrar är ifyllda.

När du sedan uppdaterar inbetalningen, kommer det att skapas ett räntefakturaförslag.

```
Bevakning  Generellt  O/F/I      Order/MPS  MPS-Reg    Övrigt     Handbok
RÄNTEFAKTURAFÖRSLAG

Urval
Kundnummer      from  tom  000000000000
Betalningsdatum from  tom  99.12.31

Ska poster som understiger
minimibelopp sparas (S),
faktureras (F), tas bort (T)
eller ändra ej koden (A)

Skrivare      BILDSKÄRM
               Utskrift på bildskärm

Alt+F1=Menyval  F4=Uallista      F1=Hjälp  Esc=Avbryt
```

Sedan går man in i programmet Räntefakturaförslag för att välja vilka räntefakturor som skall hanteras.

Det som kommer ut på detta förslag är de poster som är för sent betalda och där räntan har uppgått till minimibeloppet per rad.

Väljer man "S" sparas de poster där kundens alla räntefakturor ej uppgår till minimibeloppet per faktura, till nästa körning av Räntefakturaförslag.

Ett "T" innebär att de tas bort och ett "F" att de faktureras.

Vill man inte ändra koden, skriver man "A". Detta görs t ex när man gjort en modifiering i Modifiera räntefakturaförslag, eller om man bara vill skriva ut en lista för att se status på vad som skall skapa en räntefaktura.

Räntefakturaförslag med koden S,F eller T måste skrivas ut innan räntefakturan kan modifieras eller uppdateras.

Bevakning	Generellt	O/F/I	Order/MPS	MPS-Reg	Övrigt	Handbok
MODIFIERA RÄNTEFAKTURAFÖRSLAG						
Kundnr	SökID	Faktura	F0	Betalddat	Dgr	Ränta T Text
0325654321	TRÄMÖBLER	20	1	96.08.01	56	449.77 F
Kundnr from↓ tom↓ 000000000000						
Alt+F1=Menyval			F4=Uallista		F1=Hjälp Esc=Avbryt	

Dessa koder kan man ändra i Modifiera räntefakturaförslag. Om man t ex vill spara ett förslag, går man med pilen till det aktuella förslaget. Sedan sätter man ett "S" för spara vid T=Typ.

När allt är klart, uppdaterar man räntefakturan.

Bevakning	Generellt	O/F/I	Order/MPS	MPS-Reg	Övrigt	Handbok
UPPDATERA RÄNTEFAKTURA						
Fakturadatum		96.05.28				
Alt+F1=Menyval			F4=Uallista		F1=Hjälp Esc=Avbryt	

När man uppdaterar en räntefaktura, skapas det en faktura i den "vanliga" faktureringen.

Det skapas en faktura för varje faktura-adress till en kund och varje räntefakturapost skapar en position på fakturan.

Ange fakturadatum på räntefakturorna.

Räntefakturan skapas i den valuta som angivits på kunden.

När uppdateringen är klar, går man in i den vanliga faktureringen och skriver ut samt uppdaterar fakturan om den är OK.

Fakturatexten visar fakturanr, datum, förfallodatum, bet.datum, belopp och antal dagar räntan avser.

Därefter tar man ut en bokföringsorder.