

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

KUNDRESKONTRA	2
1. INBETALNING	4
DEL BETALNING	6
RABATTERING	6
2. BOKFÖRINGSORDER	8
2.1 BOKFÖRINGSORDER INBETALNINGAR	9
2.2 BOKFÖRINGSORDER RÄNTEFAKTUROR	10
2.3 MANUELLT BOKADE FAKTUROR	10
3. RESKONTRALISTA.....	11
4. PÅMINNELSE	13
4.1 ARBETSUNDERLAG.....	14
4.2 BEARBETNING	15
4.3 PÅMINNELSE	16
4.3.1 Utskrift av kontoutdrag.....	16
4.3.2 Påminnelseutskrift	17
4.3.3 Ändra kravtext	17
4.4 ÄNDRA EFTER PÅMINNELSE.....	20
5. RÄNTEFAKTURERING	21
5.1 ARBETSUNDERLAG.....	22
5.2 BEARBETNING	23
5.2.1 Påminnelseunderlag/ändring av avgiftsdebitering.....	26
5.3 RÄNTEFAKTURERING.....	26
6. INBETALNINGSPROGNOS	28
7. ÄNDRA	29
7.1 ÄNDRA FAKTURAUPPGIFTER.....	29
7.1.1 Ändra förfallodatum	30
7.1.2 Förändra inbetalningsdatum eller -sätt/upphäv inbetalning.....	31
7.2 BORTTAG GAMMAL RESKONTRA	31
8. ÖVRIGT	32
8.1 KUNDLISTA/ETIKETTER	33
8.2 FAKTURAHISTORIK	34
8.3 RESKONTRAHISTORIK.....	36
8.4 FAKTURABOKNING	39
9. ANNULLERING OCH KREDITERING AV FAKTUROR	40
9.1 KREDITERING AV RÄNTEFAKTUROR	40
9.1.1 Artikeluppläggning för räntefakturakreditering.....	41
9.1.2 Räntefakturakreditering.....	49

Kundreskontra

När orderarna är frisläppta och fakturerade registreras fakturorna som utestående fordringar på resp kund i reskontran. System Biet ger Dig dels de hjälpmedel Du behöver för en kontinuerlig bevakning av Dina kundfordringar, dels effektiva krav- och räntedebiteringsfunktioner.

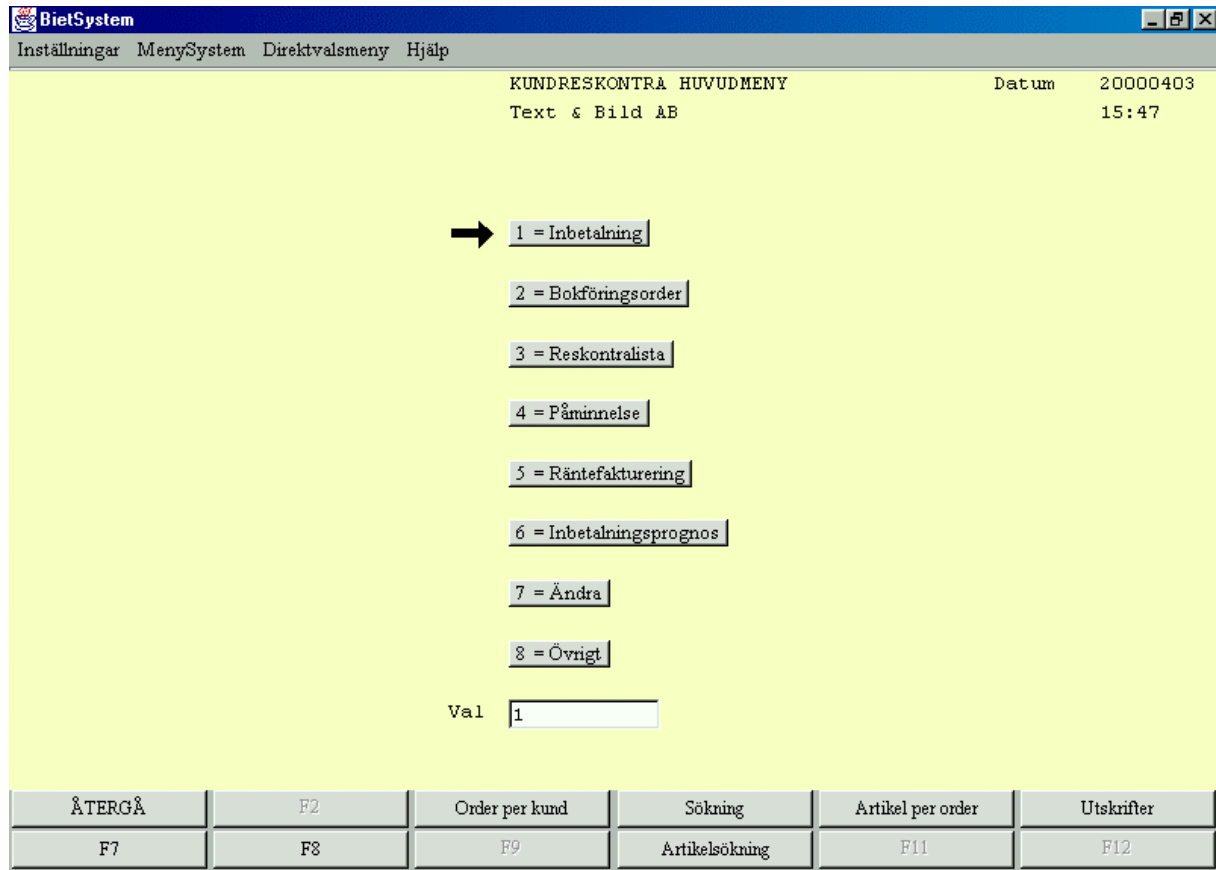


Bild 1 Administration-Kundreskontra: Kundreskontramenyn

◆ Inbetalning

Funktionen "Inbetalning" används för att registrera att kunderna betalat sina fakturor.

◆ Bokföringsorder

Under menyval "Bokföringsorder", tar Du ut det bokföringsunderlag som berör kundreskontran, d v s här tar Du ut underlag, för att bokföra registrerade inbetalningar och utskrivna räntefakturor.

Ifall Du har gjort en manuell fakturaregistrering finns en journal för kontroll av registreringen tillgänglig för utskrift, under menyval "Bokföringsorder".

◆ Reskontralista

Under det här menyvalet kan en överskådlig lista med aktuella uppgifter om samtliga helt eller delvis betalda kundfakturor skrivas ut.

◆ Påminnelse

När en faktura har förfallit till betalning kanske Du vill skicka ut en påminnelse om detta till kunden. I funktionen "Påminnelse" sköter Du påminnelsehanteringen, för de kunder som inte betalat sina fakturor i tid. Du har i System Biet möjlighet att definiera vilka kunder som ska påminnas om försenade fakturor och vilka som eventuellt inte ska det.

◆ Rantefakturering

Här hanteras rantefaktureringen. Underlag för rantefakturering skapas vid inbetalningsregistrering av en försenad faktura och systemet räknar automatiskt ut dröjsmålsräntan. Du har i System Biet möjlighet att definiera vilka kunder som ska rantefaktureras, vilka Du vill *avvakta* med att rantefakturera och vilka som eventuellt ska spärras *helt* mot rantefakturering.

◆ Inbetalningsprognos

Inbetalningsprognosen visar förväntade inbetalningar t o m ett valfritt *prognosdatum*. Du har även möjlighet att titta på en s k *åldersfördelning*. De obetalda fakturorna sorteras då i tvåveckorsintervall, dels efter antalet dagar som fakturorna *överskridit* förfallodatum, dels efter *kvarvarande* dagar till förfallodatum. Fakturornas förfallodatum sätts i relation till angivet prognosdatum.

◆ Ändra

Här finns två olika underfunktioner, "Ändra fakturauppgifter" och "Borttag gammal reskontra".

M h a funktionen "Ändra fakturauppgifter" kan Du *ändra* en fakturas registrerade förfallo- eller inbetalningsdatum. En inbetalningsregistrering kan även *upphävas*. Efter att en bokföringsorder för inbetalningen skrivits ut och godkänts kan berörda inbetalningar inte längre ändras.

Funktionen "Borttag gammal reskontra" används för att ta bort färdigbehandlade uppgifter ur reskontra. Uppgifterna måste dock vara minst två år gamla, räknat från datumet för nästa bokslut. Yngre reskontra kan inte raderas.

◆ Övrigt

Under menyval "Övrigt" finns funktioner för utskrift av kundlistor (t ex telefonlistor, adresslistor m m), etiketter, fakturahistorik och reskontrahistorik. Här kan även manuell bokning av fakturor göras.

De fakturor som är färdigbehandlade i kundreskontran sparas i systemet. Fakturahistoriken kan vara bra att ha om Du t ex vill veta när och hur betalning erhållits för en viss faktura. Historiken kan även användas för att se hur mycket en viss kund köpt, vilka som handlat mycket eller lite o s v.

Funktionen "Reskontrahistorik" ger Dig möjlighet att skriva ut *historiska* reskontralistor, d v s Du kan få se hur reskontran såg ut vid ett visst angivet datum. Det kan t ex vara av intresse vid bokslutsarbetet.

1. Inbetalning

Under menyval "Inbetalning" återfinns funktioner för inbetalningsregistrering.

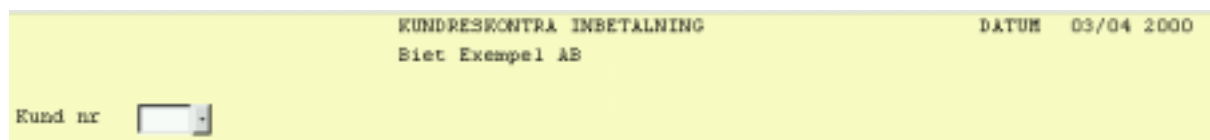


Bild 2 Administration-Kundreskontra: Inbetalningsregistrering, val av kund

När ett kundnummer har angivits kommer Du till följande skärmbild:

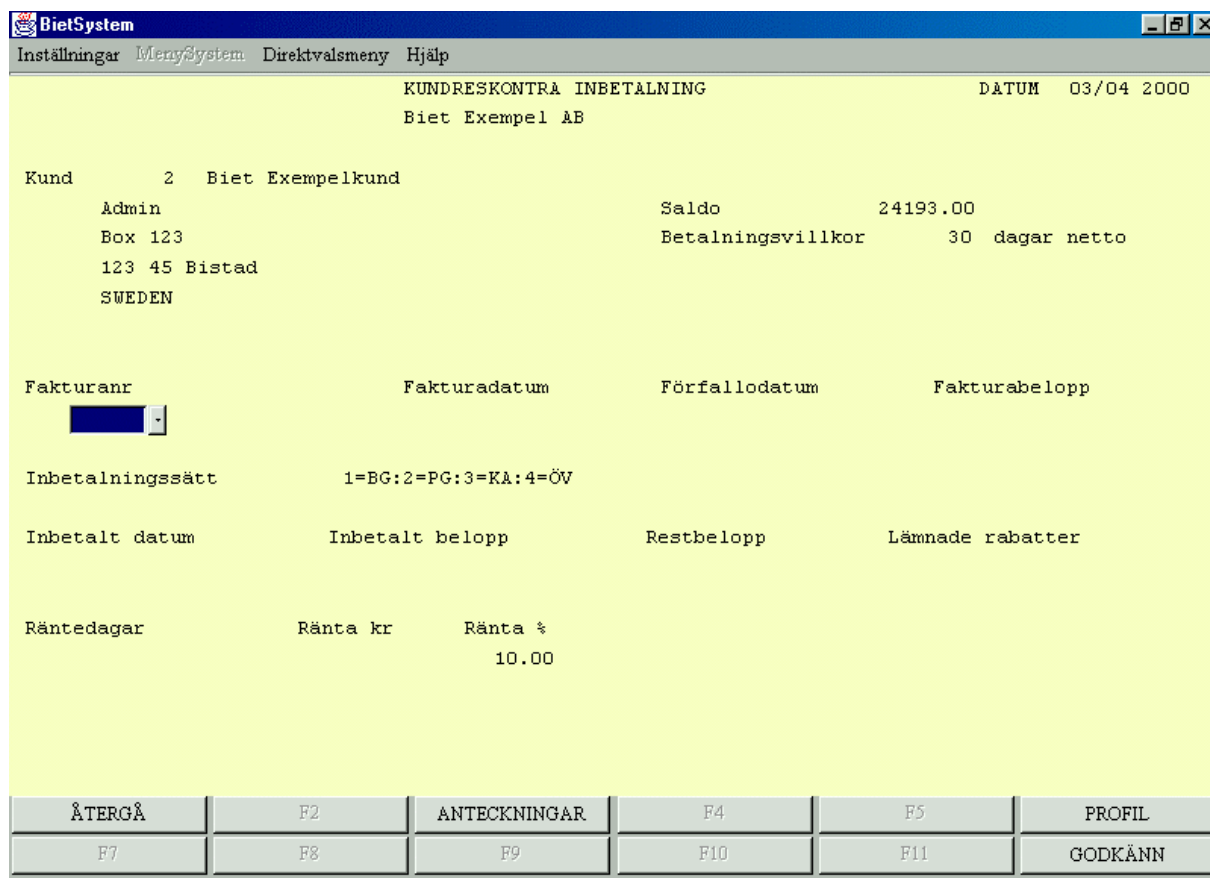


Bild 3 Administration-Kundreskontra: Registrering av en inbetalning

I bildens övre del får Du information om den valda kunden. Kundnamn och adress står till vänster, på den högra sidan syns kundens nuvarande reskontrasaldo och betalningsvillkor.

I bildens nedre del finns den information som berör fakturan. Innan Du angivit ett fakturanummer är fälten tomma, förutom att Du kan se listan med möjliga inbetalnings sätt och Ditt företags dröjsmålsräntesats. Dröjsmålsräntesatsen bestäms i företagsuppläggnen.

Fakturornas nummer, faktura- och förfallodatum, samt belopp anges. Vid "Del" visas delbetalningsnumret. Så länge ingen betalning har gjorts är "Del" lika med "1", d v s "den första delbetalningen" väntas in från kund.

Faktura	Del	Fakturadatum	Förfallodatum	Fakturabelopp
1191	1	000324	000425	838.00
1192	1	000324	000425	419.00
1193	1	000324	000425	419.00
1194	1	000327	000428	419.00
1207	1	000329	000408	98.00
1208	1	000329	000408	1932.00
1210	1	000403	000505	10181.00
21212	1	000329	000430	-1500.00

Bild 4 Administration-Kundreskontra: Sökning bland kundens fakturor

När ett existerande fakturanummer har angivits fylls Bild 3 med fakturainformation.

Under "Fakturadatum" kan Du nu se det datum då Du fakturerade kunden, vid "Förfallodatum" står den dag kunden senast måste betala in beloppet och "Fakturabelopp" visar storleken på den valda fakturan.

Som "Inbetalningssätt" föreslås det betalningssätt som har nummer 1 (om Du registrerar flera inbetalningar, utan att däremellan gå ur inbetalningsfunktionen, så föreslås för följande fakturor det betalningssätt som Du valde senast).

Under "Inbetalt datum" står dagens datum, "Inbetalt belopp" är i första hand angivet till fakturabeloppet.

Om fakturan betalas *före* förfallodagen står det ett *negativt* antal vid "Räntedagar". Då blir "Ränta kr" också ett negativt belopp, eftersom det utgörs av "Ränta %", d v s företagets dröjsmålsränta, multiplicerad med antalet räntedagar.

Om fakturan betalas *efter* förfallodagen kommer det på motsvarande sätt att finnas *positiva* siffror vid "Räntedagar" och "Ränta kr". Med inbetalningsregistreringen som grund skapas då ett underlag för att räntefakturera kunden.

Du kan inte skriva in ett datum som är tidigare än *faktureringsdatumet* av misstag, det inmatade datumet slocknar då och dagens datum står kvar.

Det inbetalda beloppet kan inte heller skrivas till ett högre belopp än det som fakturerats, utan det slocknar då, på samma sätt som ett för tidigt inbetalningsdatum. Ifall Du däremot anger att ett *lägre* belopp inbetalats förutsätts att Du vill göra en delbetalning eller lämna en rabatt till kunden (se följande två stycken).

Delbetalning

När Du har fått en delbetalning av en kund registrerar Du denna genom att ange det betalda beloppet vid "Inbetalt belopp". Kvarvarande fakturabelopp skrivs automatiskt in under rubriken "Restbelopp".

Efter att inbetalningsregistreringen har godkänts på vanligt sätt kommer den kvarstående delen av fakturan att ligga kvar i reskontran. "Del" i rutan med fakturor (se Bild 4) kommer då att vara satt till "2". Så länge ingen betalning har gjorts är "Del" lika med "1", d v s "den första delbetalningen" väntas in från kund.

När Du inbetalningsregistrerar den kvarvarande delen av fakturan kommer Du också att kunna se att det är en delbetalning gjord tidigare. En ny rubrik, "Inbetalning", finns då med efter "Fakturan". Under rubriken står det delbetalningsnummer som står näst i tur.

Rabattering

När Du har kommit överens med kunden om att denne inte ska betala det fulla beloppet, utan rabatteras av någon anledning finns en funktion för rabattering tillgänglig vid inbetalningsregistrering. Du anger det belopp som kunden verkligen har betalat vid "Inbetalt belopp".

Kvarvarande fakturabelopp visas under rubriken "Restbelopp". Du skriver över restbeloppet med "0". Beloppet flyttas då till rubriken "Lämnade rabatter".

Därefter godkänner Du inbetalningsregistreringen. Hela fakturan försvinner ur reskontra. På bokföringsordern kommer Du att kunna se att en del av kundfordran har rabatterats kunden, eftersom rabattbeloppet anges för kontering på kontot "Lämnade rabatter", eller motsvarande.

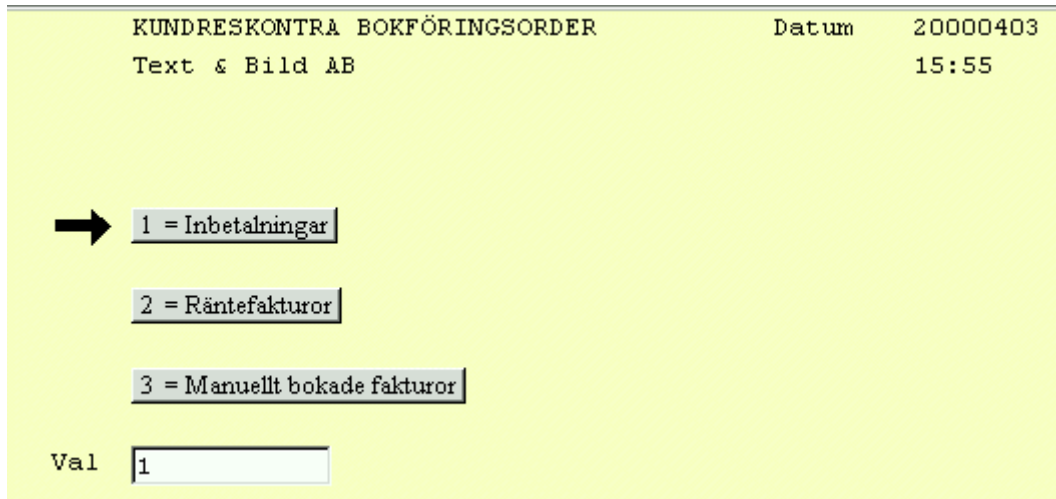
BietSystem					
Inställningar		MenySystem		Direktvalsmeny Hjälp	
KUNDRESKONTRA INBETALNING				DATUM 03/04 2000	
Biet Exempel AB					
Kund	2	Biet Exempelkund			
Admin		Saldo	24193.00		
Box 123		Betalningsvillkor	30 dagar netto		
123 45 Bistad					
SWEDEN					
Fakturanr		Fakturadatum	Förfalldatum	Fakturabelopp	
1191		24/03-00	25/04-00	838.00	
Inbetalningssätt	1=BG:2=PG:3=KA:4=ÖV				
Inbetalt datum		Inbetalt belopp	Restbelopp	Lämnade rabatter	
03/04-00		838.00			
Räntedagar		Ränta kr	Ränta %		
-22		-5.00	10.00		
ÅTERGÅ	F2	ANTECKNINGAR	F4	F5	PROFIL
F7	F8	F9	F10	F11	GODKÄNN

Bild 5 Administration-Kundreskontra: Inbetalningsregistrering, informationen ifyllt

Ifall Du vill ändra förfallo- eller inbetalningsdag, registrera ett annat inbetalningssätt, alternativt *upphäva* den registrerade inbetalningen, kan Du göra det m h a menyval "Ändra fakturauppgifter". Du kan bara ändra uppgifterna, så länge inget bokföringsunderlag för den registrerade inbetalningen har skrivits ut och godkänts.

2. Bokföringsorder

Under menyval "Bokföringsorder", tar Du ut det bokföringsunderlag som berör kundreskontran. Först visas bokföringsordermenyn på skärmen:



KUNDRESKONTRA BOKFÖRINGSORDER	Datum	20000403
Text & Bild AB		15:55

→ 1 = Inbetalningar

2 = Räntefakturor

3 = Manuellt bokade fakturor

Val 1

Bild 6 Administration-Kundreskontra: Bokföringsordermenyn

◆ Inbetalningar

Under menyval "Inbetalningar" skriver Du ut underlaget för bokföring av registrerade inbetalningar.

◆ Räntefakturor

Efter en godkänd räntefakturering finns ett bokföringsunderlag tillgängligt under menyval "Räntefakturor".

◆ Manuellt bokade fakturor

Ifall Du har gjort en manuell fakturaregistrering kan en journal för kontroll av registreringen tas fram. Denna s k *registreringsjournal* finns tillgänglig för utskrift under menyval "Manuellt bokade fakturor".

2.1 Bokföringsorder inbetalningar

Efter att Du har registrerat en inbetalning finns ett bokföringsunderlag tillgängligt för utskrift.

```

BOKFÖRINGSORDER INBETALNINGAR          DATUM  03/04 2000
Biet Exempel AB

T o m datum  000329

Antal inbetalningar att skriva ut          1

```

Bild 7 Administration-Kundreskontra: Utskrift av bokföringsorder för inbetalningar

Markören befinner sig vid "T o m datum", där det inskrivna datumet utgörs av dagens datum. Om Du t ex vill ha ut bokföringsordrar per månadsskifte ändrar Du det förinskrivna datumet. Utskrifterna, d v s en *inbetalningsjournal* och en *bokföringsorder*, kommer ut på skrivaren. Du bör kontrollera dem och se att de är riktiga innan Du godkänner dem.

Om bokföringsunderlaget är felaktigt trycker Du F1=återgå. Du kommer därmed tillbaka till bokföringsordermenyn. Utskrifterna ligger kvar i systemet och kan skrivas ut på nytt. När bokföringsunderlaget är riktigt trycker Du F12=godkänn. Utskrifterna uppdateras och Du kommer tillbaka till bokföringsordermenyn. Utskrifterna finns kvar i systemet tills de tagits ut på skrivare och godkänts. Därefter finns uppgifterna inte längre tillgängliga för utskrift, så var noga med att kontrollera alla utskrifter innan Du godkänner dem!

```

BOKFÖRINGSORDER UPPDATERING          DATUM  03/04 2000
Biet Exempel AB

KONTROLLERA DE UTSKRIVNA JOURNALERNA
INNAN UPPDATERING

```

Bild 8 Administration-Kundreskontra: Inbetalningsjournalen
System Biet

Efter rubriken "Inbetalningsjournal" står inbetalningssättet, i det här fallet "Bankgiro". Om flera fakturor, med olika betalningssätt, har inbetalningsregistrerats kommer en inbetalningsjournal att skrivas ut för varje betalningssätt.

"R" står för räntefakturering och är antingen satt till "N"(nej) eller "J"(ja), vilket visar om kunden ska räntefaktureras eller ej. Ifall Du givit kunden *rabatt* på en eller flera fakturor visas rabattbeloppet under rubriken "Rabatt" på inbetalningsjournalen.

"Löpnr" kommer från systemets numrering av inbetalningsjournal och bokföringsorder. Varje sådant dokument har sitt specifika nummer, bl a vid avstämning av kundreskontra är det viktigt att kontrollera att alla finns med.

Det kan vara bra att spara inbetalningsjournalen i en pärm. På så sätt kan Du snabbt kontrollera olika uppgifter om det skulle behövas. Ett annat bra alternativ är att häfta ihop journalen med bokföringsordern, för att ha som verifikation i bokföringen.

Bokföringsordern visar vilka konteringar som är aktuella, med anledning av inbetalningsregistreringen.

2.2 Bokföringsorder räntefakturor

Efter en godkänd räntefakturering finns ett bokföringsunderlag tillgängligt under menyval "Räntefakturor".

Utskrifterna, d v s en *räntefaktureringsjournal* och en *bokföringsorder*, kommer ut på skrivaren. Du bör kontrollera dem och se att de är riktiga innan Du godkänner dem.

Bokföringsordern visar vilka konteringar som är aktuella, med anledning av räntefaktureringen. Om moms ska tas ut på avgifter (påminnelse- och räntefaktureringsavgifter) så ser räntefaktureringsjournal och bokföringsunderlag något annorlunda ut, med momsens specificerad. Förinställning av om moms ska tas ut på avgifterna görs i företagsuppläggningsen.

När räntefakturorna så småningom betalas av kund och inbetalningen registrerats kommer ett bokföringsunderlag för detta att kunna tas ut under menyval "Inbetalningar".

2.3 Manuellt bokade fakturor

Ifall Du har gjort en manuell fakturaregistrering kan en journal för kontroll av registreringen tas fram. Registreringsjournalen finns tillgänglig för utskrift under menyval "Manuellt bokade fakturor".

När registreringsjournalen kommer ut på skrivaren bör Du kontrollera den och se att den är riktig innan Du godkänner den.

Med registreringsjournalen som underlag kan Du kontrollera att Du angivit rätt uppgifter vid registreringen. Det kan vara bra att spara registreringsjournalen i en pärm. På så sätt kan Du snabbt kontrollera olika uppgifter om det skulle behövas.

3. Reskontralista

Under menyval "Reskontralista" kan en överskådlig lista, med aktuella uppgifter om samtliga obetalda eller delvis obetalda kundfakturer skrivas ut.

```
UTSKRIFT AV KUNDRESKONTRA          DATUM  03/04 2000
Biet Exempel AB

Fr o m kundnummer          1
T o m kundnummer          992
T o m fakturadatum        020403
```

Bild 9 Administration-Kundreskontra: Kundreskontralista, val av kriterier

När Du kommer in i bilden befinner sig markören vid "Fr o m kundnr". Det föreslagna kundnumret utgörs av det lägsta kundnummer som finns registrerat i systemet. Vid "T o m kundnr" föreslås det högsta registrerade kundnumret.

Vid "T o m datum" anges det fakturadatum listan ska sträcka sig till. De fakturer vilka fakturerades det angivna datumet, eller tidigare, och som kunden i dagsläget ännu inte betalat, visas i listan.

Kundreskontra Sida 1/1

Arkiv Visa Inställningar

KUNDRESKONTRA LISTA DATUM 03/04-2000
Biet Exempel AB Sid 1

Kund nr, namn	Fakturanr	Fakturadatum	Förfalldatum	Belopp	Påminnelser Ant Senaste
2 Biet Exempelkund					Telefon: 08 / 664 26 65
	1191	24/03-00	25/04-00	838.00	
	1192	24/03-00	25/04-00	419.00	
	1193	24/03-00	25/04-00	419.00	
	1194	27/03-00	28/04-00	419.00	
	1207	29/03-00	08/04-00	98.00	
	1208	29/03-00	08/04-00	1932.00	
	1210	03/04-00	05/05-00	10181.00	
	21212	29/03-00	30/04-00	-1500.00	
	123456	12/12-00	13/01-01	15000.00	
Summa				27806.00	
Summa totalt				27806.00	

Bild 10 Administration-Kundreskontra: Kundreskontralista

Samtliga de berörda kundernas obetalda, eller delvis obetalda, fakturor tas med i reskontralistan. Fakturanummer, faktura- och förfalldatum samt belopp anges. När det står en stjärna (*) efter förfalldatumet har fakturan förfallit till betalning.

◆ Påminnelse

Under menyval "Påminnelse" görs påminnelseutskriften.

◆ Ändra efter påminnelse

När påminnelseutskriften godkänns registreras att en påminnelse skickats ut till kund. Om Du sedan inte vill skicka ut påminnelsen till kunden ska det inte heller vara registrerat i systemet att en påminnelse skickats ut ett visst datum. Du kan då ta bort påminnelseregistreringen i funktionen "Ändra efter påminnelse".

4.1 Arbetsunderlag

När fakturorna har förfallit till betalning och tidsfristen för påminnelseutskick gått ut finns de med i arbetsunderlaget för påminnelsehanteringen.

ARBETSUNDERLAG PÅMINNELSE		DATUM
Biet Exempel AB		03/04 2000
Fr o m kundnummer	<input type="text" value="1"/>	
T o m kundnummer	<input type="text" value="992"/>	
Inkluderat fakturor	<input type="checkbox"/>	

Bild 12 Administration-Kundreskontra: Val av arbetsunderlag

När Du kommer in i bilden befinner sig markören vid "Fr o m kundnr". Det föreslagna kundnumret utgörs av det lägsta kundnummer som finns registrerat i systemet. Vid "T o m kundnr" föreslås det högsta registrerade kundnumret.

Vid "Inkluderat fakturor" kryssar du antingen för eller inte på kryssrutan beroende på om Du vill ha med de enskilda fakturorna i underlaget eller ej. Vid rubriken "Att debitera" kan Du se hur många påminnelser som skickats ut till kunden tidigare och därmed hur många påminnelseavgifter som ska debiteras vid nästa räntefakturerings. Vid "Föregående" står datumet då den sista påminnelsen skickades ut.

Under rubriken "Påmin" ser Du att det står en stjärna (*) vid de fakturor som är förfallna. Ifall en eller flera påminnelser skickats ut tidigare visas även antalet utsända påminnelser. Antalet skrivs i så fall ut efter stjärnan under rubriken "Påmin", för resp faktura. Vid räntefakturerings kommer kunden att debiteras räntan, påminnelseavgift beroende på hur många påminnelser som skickats ut, samt räntefaktureringsavgift.

När Du gått igenom arbetsunderlaget för påminnelse kan Du gå in i bearbetningsfunktionen och göra eventuella ändringar av påminnelseförutsättningarna där.

4.2 Bearbetning

Här kan Du förändra förutsättningarna för betalningspåminnelserna, d v s Du kan lägga in eller ta bort en *tillfällig spärr* mot påminnelse för en kund.

I bearbetningsfunktionen får Du även information om tidigare påminnelser som skickats ut till kunden.

När Du väljer "Bearbetning" i påminnelsemenyn kommer Du till nedanstående skärmbild:

BEARBETNING FÖR BETALNINGSPÅMINNELSE DATUM 03/04 2000
Biet Exempel AB

Kund nr

Bild 13 Administration-Kundreskontra: Bearbetning för betalningspåminnelse, kundval

När ett kundnummer angivits kommer en ruta upp på skärmen:

Kund	Biet Exempelkund		Ej spärrad		Påminnelse	J	3
	Telefon: 08 / 664 26 65				Att debitera		
	Telefax: 08 / 664 26 55				Föregående	000329	
Faktnr	Del	Faktdatum	Ffdatum	Belopp	Påm 1	Påm 2	Påm 3
1191	1	000324	000425	838.00			
1192	1	000324	000425	419.00			
1193	1	000324	000425	419.00			
1194	1	000327	000428	419.00			
1207	1	000329	000408	98.00			
1208	1	000329	000408	1932.00			
1210	1	000403	000505	10181.00			
123456	1	001212	010113	15000.00			

Bild 14 Administration-Kundreskontra: Bearbetning för betalningspåminnelse

I rutan kan Du se om någon påminnelse skickats ut till kunden, angående någon av de fakturor som ligger i reskontran. Under "Påm 1", "Påm 2" eller "Påm 3" står i så fall det datum inskrivet, då påminnelsen skrevs ut.

Du kan se om kunden är tillfälligt spärrad för påminnelse och lägga in/ta bort denna spärr, m h a F5=spärra/ta bort spärr.

Vid rubriken "Att debitera" kan Du se hur många påminnelser som skickats ut till kunden och därmed hur många påminnelseavgifter som ska debiteras vid nästa räntefakturering. Vid "Föregående" står datumet då den sista påminnelsen skickades ut. När en påminnelseutskrift godkänns registreras att en påminnelse skickats ut till kund i systemet. Utskriftsdatumet skrivs in under aktuell rubrik, "Påm 1", "Påm 2" eller "Påm 3". Om Du sedan inte vill skicka ut påminnelsen till kunden ska det inte heller vara registrerat i systemet att en påminnelse skickats ut ett visst datum. Du kan då ta bort påminnelseregistreringen i funktionen "Ändra efter påminnelse".

4.3 Påminnelse

Under menyval "Påminnelse" görs påminnelseutskriften.

```

BETALNINGSPÅMINNELSER          DATUM  03/04 2000
Biet Exempel AB

Fr o m kundnummer      [ 1 ]
T o m kundnummer      [ 992 ]

Kontoutdrag            
  
```

Bild 15 Administration-Kundreskontra: Val av kundnummerintervall för påminnelseutskrift

När Du kommer in i bilden befinner sig markören vid "Fr o m kundnr". Det föreslagna kundnumret utgörs av det lägsta kundnummer som finns registrerat i systemet. Vid "T o m kundnr" föreslås det högsta registrerade kundnumret.

Om en kund är permanent spärrad mot påminnelse i kunduppläggningsen eller tillfälligt i bearbetningsfunktionen skrivs ingen påminnelse ut till kunden, även om kundnumret ligger i valt kundnummerintervall.

Nästa kriterium är "Kontoutdrag". Ifall Du anger detta till "X" (i kryssrutan) görs ett kontoutdrag ur reskontran. Ingen påminnelse skrivs ut till kunden, utan *enbart* ett kontoutdrag.

När "Kontoutdrag" anges till "" (lämnad tom) görs en påminnelseutskrift till samtliga berörda kunder inom angivet kundnummerintervall.

4.3.1 Utskrift av kontoutdrag

"Kontoutdrag" satt till "X" (i kryssrutan) medför att ett *kontoutdrag* ur reskontran görs, för de kunder som ligger inom angivet intervall. Ingen påminnelse skrivs ut till kunden, utan *enbart* ett kontoutdrag.

Du kan lägga in olika texter för utskrift på kontoutdragen. Både tillfälliga och permanenta texter läggs in och förändras m h a funktionstangent F5=ändra kravtexter. På kontoutdraget ser Du de utestående fakturor, vilka finns registrerade på aktuell kund. Kundnummer, fakturornas nummer, fakturerings- och förfallodag, belopp, samt antal dagar som gått sedan förfallodag för resp faktura visas. Ifall kontoutdraget innefattar fakturor, vilka ännu inte förfallit till betalning, anges ett negativt antal dagar under rubriken "Förfallen dagar".

När en eller flera påminnelser skickats ut till kunden angående någon av fakturorna i kontoutdraget visas påminnelsens nummer (d v s 1, 2, 3 eller "Inkasso") under rubriken "Påminnelse nr".

4.3.2 Påminnelseutskrift

"Kontoutdrag" satt till ""(lämnad tom) medför att *påminnelser* skrivs ut till berörda kunder inom angivet intervall.

På påminnelsen ser Du de förfallna fakturor, vilka finns registrerade på aktuell kund. Kundnummer, fakturornas nummer, fakturerings- och förfallodag, belopp, samt antal dagar som förflutit sedan förfallodag visas för resp faktura. Under rubriken "Påminnelse nr" anges för vilken gång i ordningen påminnelse görs för resp faktura (d v s 1, 2, 3 eller "Inkasso"). Antal påminnelseavgifter, samt summa påminnelseavgifter, påförs sedan räntefakturan

Om Du godkänner en påminnelseutskrift och sedan inte vill skicka ut påminnelsen till kunden ska det inte heller vara registrerat i systemet att en påminnelse skickats ut ett visst datum. Du kan då ta bort påminnelseregistreringen i funktionen "Ändra efter påminnelse"

4.3.3 Ändra kravtext

Om Du väljer F5=ändra kravtext kommer Du vidare till en skärmbild för ändring av påminnelsekravtexter och kontoutdragstext. Texterna kan både ändras tillfälligt, d v s förändringen gäller endast *aktuell utskrift*, och permanent, d v s förändringen gäller *fortsättningsvis*.

När Du låter kriteriet "Kontoutdrag" vara satt till ""(lämnad tom) och trycker F5, kommer Du in i funktionen "Ändra kravtext" för påminnelserna. Du har i System Biet möjlighet att lägga upp flera olika kravtexter, så att kunden får olika meddelanden beroende på hur många påminnelser som skickats ut tidigare.

Ifall Du anger "X"(i kryssrutan) vid kriteriet "Kontoutdrag" innan Du trycker F5, kommer Du till funktionen "Ändra kravtext" för kontoutdragen.

Ändra kravtexten på påminnelserna

När Du låter kriteriet "Kontoutdrag" vara satt till "N"(nej) och trycker F5, kommer Du till nedanstående bild:

BietSystem
Inställningar MenySystem Direktvalsmeny Hjälp

TILLFÄLLIG ÄNDRING AV KRAVTEXTER PÅ BETALNINGSPÅMINNELSER DATUM 03/04 2000
Biet Exempel AB

Text betalningspåminnelse 1
[Redacted]

Text betalningspåminnelse 2
Nedanstående belopp är förfallet till betalning och vi emotser tacksamt likvid. För undvikande av inkasso önskas likviden oss tillhanda inom 4 dagar. Vi reserverar oss för betalningar gjorda efter påminnelseutskrift.

Text betalningspåminnelse 3
Nedanstående belopp är trots tidigare påminnelser fortfarande obetalt. För undvikande av inkasso vill vi att ni omgående reglerar nedanstående fakturor.

Text inkasso
Trots tidigare påminnelser har ni inte reglerat nedanstående fakturor. Anspråk på betalning av oreglerade fakturor skickas därför inom skälig tid till tingsrätten för vidare handläggning.

Text betalningspåminnelse - påminnelseavgift
[Redacted] 40.00 kr

ÅTERGÅ	F2	F3	F4	ÄNDRA PERMANE...	F6
F7	F8	F9	F10	F11	GODKÄNN

Bild 16 Administration-Kundreskontra: Tillfällig ändring av kravtexterna

De kravtextändringar som gjorts kommer att användas av systemet, tills Du går ur påminnelsefunktionen. Nästa gång Du väljer "Påminnelse" i påminnelsemenyn är de *permanenta* texterna aktuella igen.

Om Du vill ha en ledtext utskriven framför debiterad avgift på påminnelsen anger Du önskad text i **Registervården**.

Ändra texten på kontoutdragen

När Du låter kriteriet "Kontoutdrag" vara satt till "N"(nej) och trycker F5 kommer Du till nedanstående bild:

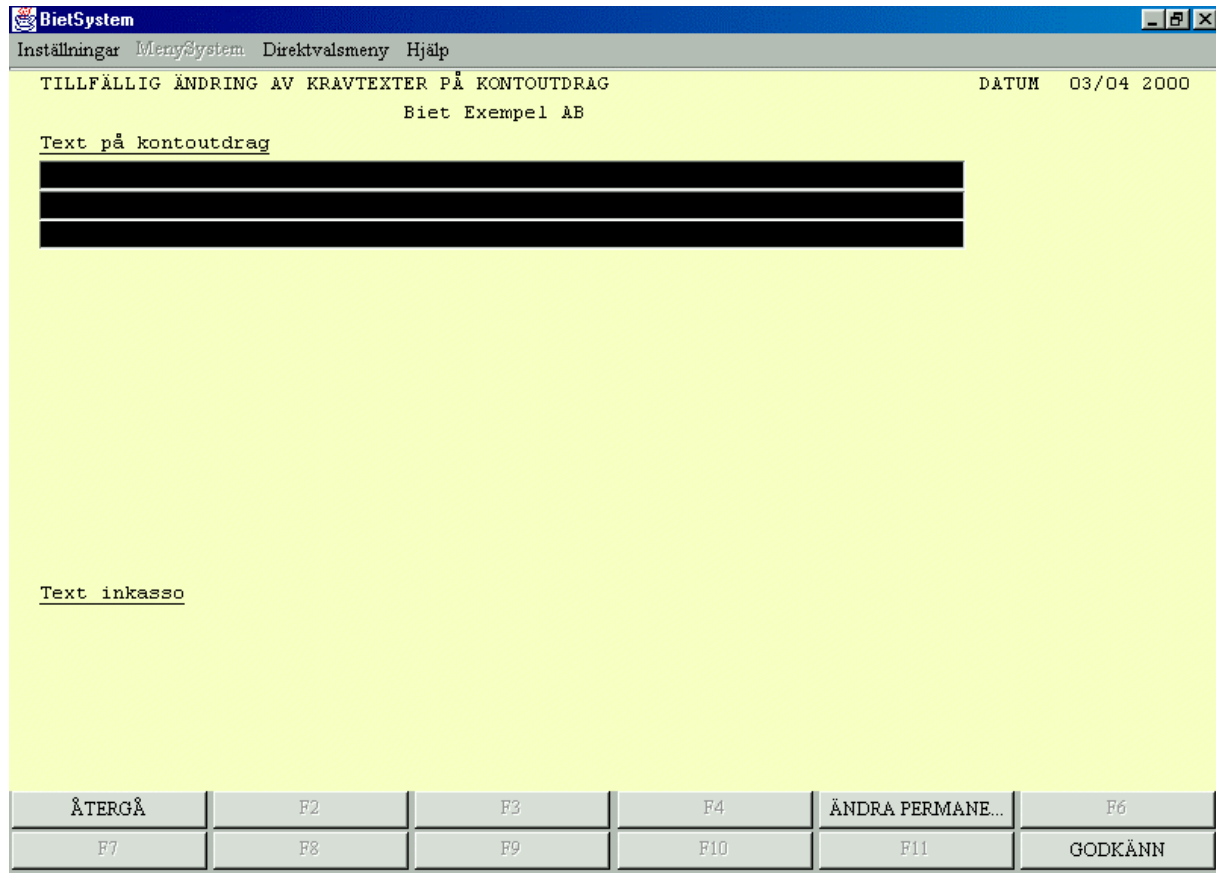


Bild 17 Administration-Kundreskontra: Tillfällig ändring av kontoutdragstexten

För att göra en permanent ändring trycker Du F5=ändra permanent.

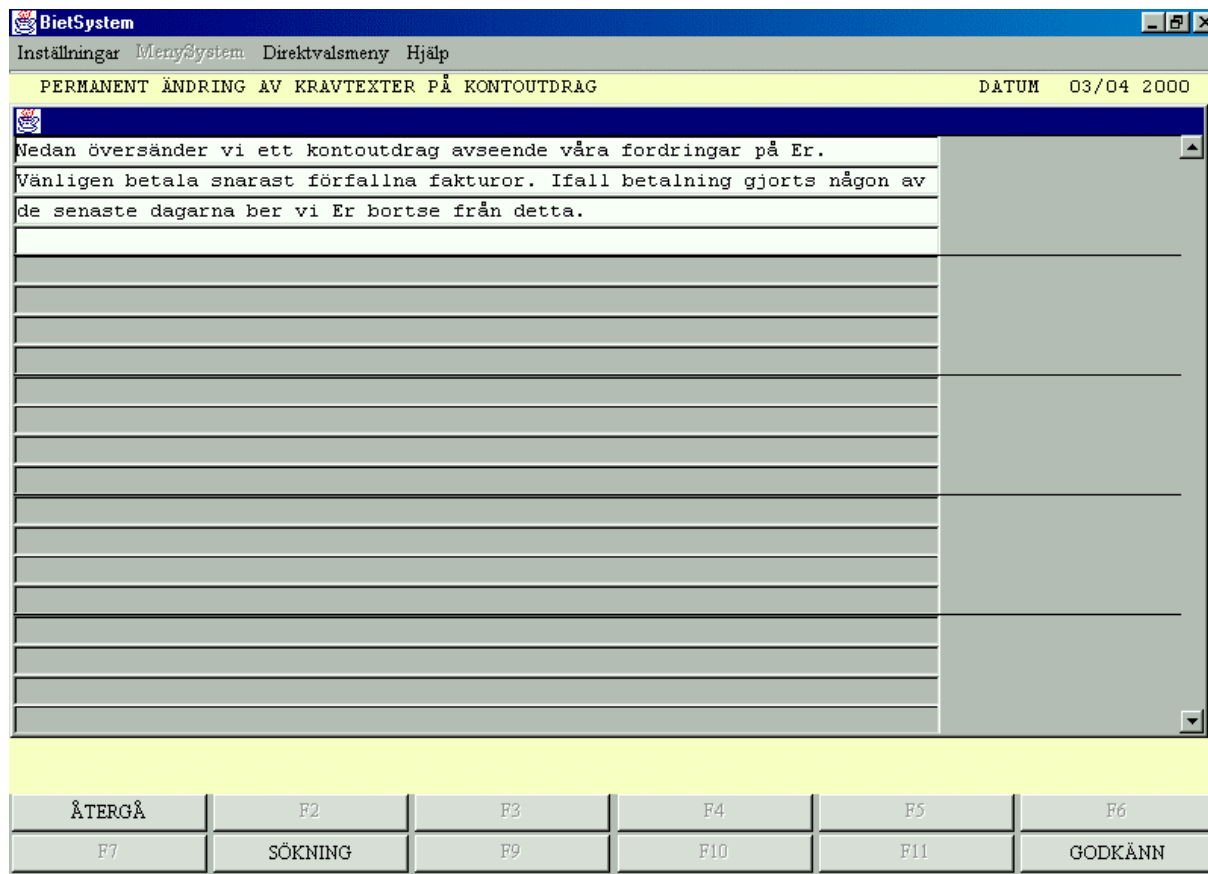


Bild 18 Administration-Kundreskontra: Permanent ändring av kontoutdragstexten

4.4 Ändra efter påminnelse

Vid godkänd påminnelseutskrift registreras att en påminnelse skickats ut till kund. Om Du sedan inte vill skicka ut påminnelsen till kunden ska det inte heller vara registrerat i systemet att en påminnelse skickats ut ett visst datum. Du kan då ta bort påminnelseregistreringen i funktionen "Ändra efter påminnelse".

Under rubriken "Påm 1" ser Du att en påminnelse skrivits ut angående de två försenade fakturorna. Om Du vill återta påminnelsen väljer Du F5=återställ. Meddelandet "Återställs" börjar blinka i bilden, F5 står nu för "återställ ej".

Om Du tar upp kunden i bearbetningsfunktionen ser Du att datumen under "Påm 1" är borttagna:

Påminnelseregistreringen finns följaktligen inte längre kvar i systemet. Kunden kommer inte att debiteras någon påminnelseavgift med anledning av dessa fakturor.

5. Räntefakturering

Underlag för räntefakturering skapas vid inbetalningsregistrering av försenade fakturor. Systemet räknar automatiskt ut dröjsmålsräntan, vilken baseras på den räntesats som finns inlagd i Ditt system.

Om Du inte vill räntefakturera alla kunder kan systemet särskilja på de kunder som ska räntefaktureras och de som inte ska det. En *permanent* spärr mot räntefakturering läggs in i kunduppläggningsfunktionen i **Registervården**. Du kan även *tillfälligt* spärra en kund mot räntefakturering.

På räntefakturan påförs, förutom dröjsmålsränta, även räntefaktureringsavgift, antal påminnelseavgifter, samt summa påminnelseavgifter. De kunder som inte räntefaktureras debiteras därmed inte heller eventuella påminnelseavgifter.

I **Registervården** specificerar Du vilka konton som ska belastas med debiterade påminnelse- och räntefaktureringsavgifter. När Du väljer "Räntefakturering" i kundreskontramenyn kommer Du till en undermeny med de olika räntefaktureringsfunktionerna:

KUNDRESKONTRA Datum 20000403
PrePress AB 16:26

→ 1 = Arbetsunderlag
2 = Bearbetning
3 = Räntefakturering

Val 1

Bild 19 Administration-Kundreskontra: Räntefaktureringsmenyn

◆ Arbetsunderlag

Under menyvalet "Arbetsunderlag" kan Du titta på underlaget för räntefaktureringen. För varje faktura som kunden betalat försent skapas ett räntefaktureringsunderlag. Inbetalningen av den försenade fakturan måste vara registrerad och bokföringsordern för inbetalningen uttagen, innan räntefakturering kan göras.

◆ Bearbetning

Under menyvalet "Bearbetning" ändrar Du *förutsättningarna* för räntefaktureringen av de fakturor som finns med i arbetsunderlaget. d v s Du kan lägga in eller ta bort en *tillfällig spärr* mot räntefakturering för en kund. Om Du vill spärra kunden *permanent* görs det i **Registervården**. I bearbetningsfunktionen kan Du även *ta bort* (annullera) skapade räntefaktureringsunderlag. Ifall Du inte vill debitera kunden påminnelseavgift för alla utsända påminnelser kan Du i bearbetningsfunktionen ange att ett mindre antal avgifter ska tas upp på räntefakturan.

◆ Räntefakturering

Under menyval "Räntefakturering" görs utskriften av räntefakturorna till berörda kunder.

5.1 Arbetsunderlag

Under menyvalet "Arbetsunderlag" kan Du titta på underlaget för räntefaktureringen. För varje faktura som kunden betalat försent skapas ett räntefaktureringsunderlag. Inbetalningen av den försenade fakturan måste vara registrerad och bokföringsordern för inbetalningen uttagen, innan räntefakturering kan göras.

ARBETSUNDERLAG FÖR RÄNTEFAKTURERING						DATUM 03/04 2000	
Biet Exempel AB							
Kund nummer	Fr o m	1	To m	992			
Datum				000403			
Godkända räntefakturer				<input checked="" type="checkbox"/>			
Ränteväntande				<input type="checkbox"/>			
Kundspärrade räntefakturer				<input type="checkbox"/>			
Minimibelopp per kund				50.00			
Minimibelopp per faktura				50.00			
ÅTERGÅ	F2	F3	F4	F5	F6		
F7	F8	F9	F10	SKÄRM	SKRIVARE		

Bild 20 Administration-Kundreskontra: Kriterier för arbetsunderlag vid räntefakturering

När Du kommer in i bilden befinner sig markören vid "Fr o m kund nummer". Det föreslagna kundnumret utgörs av det lägsta kundnummer som finns registrerat i systemet. Vid "T o m kund nummer" föreslås det högsta registrerade kundnumret.

"Fr o m datum" och "T o m datum" utgörs av det tidigaste (rubriken tom) respektive det senaste (dagens) datumet. Om Du vill ta ut arbetsunderlaget för ett annat tidsintervall ändrar Du de föreslagna uppgifterna.

Vid "Godkända räntefakturer" väljer Du om Du vill sälla bort de fakturer som är spärrade mot räntefakturering. Om Du anger "V"(ja) visas endast de fakturer som ska räntefaktureras i arbetsunderlaget. I annat fall tas *samtliga* fakturer med.

Vid "Ränteväntande" väljer Du om Du vill sålla bort de fakturor som Du ska *vänta* med räntefakturering. Om Du anger "V"(nej) visas *inte* de fakturor som ska vänta i arbetsunderlaget. I annat fall tas *samtliga* fakturor med.

Vid "Kundspärrade räntefakturor" anger Du "V"(ja), om *endast* de spärrade fakturorna ska visas i arbetsunderlaget. "Godkända räntefakturor" måste då vara satt till "N", annars kommer kriterievalet att bli motsägelsefullt och inga fakturor *alls* visas i underlaget. Om Du anger "V"(nej) vid "Kundspärrade räntefakturor" tas de spärrade fakturorna inte med i arbetsunderlaget.

Om Du inte vill räntefakturera kunderna för hur små räntebelopp som helst har Du i företagsuppläggnings i **Registervården** möjlighet att ange minimibelopp för räntefakturering. Angivna minimibelopp föreslås vid kriterierna "Minimibelopp per kund" och "Minimibelopp per faktura".

Först kontrolleras räntefaktureringsunderlaget för varje *faktura*. De fakturor, vars dröjsmålsränta understiger "Minimibelopp per faktura", sållas bort.

Därefter görs en kontroll av den *totala* dröjsmålsräntan per *kund*. De fakturor, vilka inte hade uppnått en ränta överstigande angivet minimibelopp per faktura, tas *inte* med vid summeringen. Endast de kunder, vilka ska debiteras en total dröjsmålsränta överstigande "Minimibelopp per kund", tas med i arbetsunderlaget.

Förutom fakturanummer, fakturerings- och förfalldatum, inbetalningsdatum o dyl, visas hur stor ränta kunderna ska debiteras. "J" efter räntan visar att fakturan är godkänd för räntefakturering.

När Du gått igenom arbetsunderlaget för räntefaktureringen kan Du gå in i bearbetningsfunktionen och göra eventuella ändringar av faktureringsförutsättningarna där.

5.2 Bearbetning

Under menyvalet "Bearbetning" ändrar Du *förutsättningarna* för räntefaktureringen av de fakturor som finns med i arbetsunderlaget, d v s Du kan lägga in eller ta bort en *tillfällig spärr* mot räntefakturering för en kund. Om Du vill spärra kunden *permanent* görs det i **Registervården**. I bearbetningsfunktionen kan Du även *ta bort* (annullera) skapade räntefaktureringsunderlag.

Ifall Du inte vill debitera kunden påminnelseavgift för alla utsända påminnelser kan Du ange att ett mindre antal avgifter ska tas upp på räntefakturan.

Faktnr	Del	Fdatum	FFdatum	Idatum	Fbelopp	Inbetalt	Vänt	Fakt	Bort
123	1	000102	000203	000329	15000	15000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bild 23 Administration-Kundreskontra: Bearbetning för räntefakturering

Den vanliga fakturainformationen ges i rutan.

Under rubriken "Vänta" anger Du "V"(ja) eller ""(tom), beroende på om Du vill *avvakta* med att räntefakturera kunden eller ej.

Under rubriken "Fakturera" anger Du "V"(ja) eller ""(tom), beroende på om kunden ska räntefaktureras eller inte.

M h a "Ta bort" kan Du *annullera* räntefaktureringsunderlaget. Om Du sätter "Ta bort" till "V"(ja) och sedan godkänner faktureringsbearbetningen, tas det aktuella räntefaktureringsunderlaget bort.

Du kan ändra uppgifterna under rubrikerna "Vänta" och "Fakturera" på två sätt, beroende på om Du vill ändra förutsättningarna för räntefakturering för *en* faktura eller för *samtliga* kundens fakturor. Uppgifterna under rubriken "Ta bort" ändras för en faktura i taget.

Förändra en *enstaka* faktura

Du flyttar markören, m h a piltangenterna, till den uppgift Du vill ändra. Därefter skriver Du över aktuell uppgift. När Du gjort önskade ändringar godkänner Du dessa genom att trycka F12=godkänn.

Om Du trycker F1=återgå registreras inte eventuella förändringar.

Förändra *samtliga* kundens fakturor

F6=vänta/vänta ej resp F7=faktureras/faktureras ej definierade. F6 används för att alternera mellan att *avvakta* och att *inte avvakta* med att räntefakturera kunden. F7 används för att alternera mellan att *räntefakturera* kunden och att *inte* göra det.

Om Du använder funktionstangent F6 eller F7 ändras *alla* fakturor i bilden till valt alternativ. När Du gjort aktuella ändringar godkänner Du dessa genom att trycka F12=godkänn.

Om Du trycker F1=återgå registreras inte eventuella förändringar.

5.2.1 Påminnelseunderlag/ändring av avgiftsdebitering

Ifall Du inte vill debitera kunden påminnelseavgift för alla utsända påminnelser kan Du i bearbetningsfunktionen ange att ett mindre antal avgifter ska tas upp på räntefakturan (se bild 22).

Om Du inte vill debitera kunden påminnelseavgift för samtliga utsända påminnelser kan Du *ändra antalet* vid "Antal betalningspåminnelser".

När Du har tagit upp påminnelseunderlaget för en kund på skärmen har Du även möjlighet att titta på kundens referenser, m h a funktionstangent F6=referenser. Detta är information som kan vara bra att ha lättillgänglig i samband med räntefakturering.

5.3 Räntefakturering

Under menyval "Räntefakturering" görs utskriften av räntefakturorna till berörda kunder.

RÄNTEFAKTURERING		DATUM
Biet Exempel AB		03/04 2000
Fr o m kundnummer	<input type="text" value="1"/>	
T o m kundnummer	<input type="text" value="992"/>	
T o m datum	<input type="text" value="000403"/>	
Ränteavgift	<input type="text" value="35.00"/>	
Betalningsvillkor	<input type="text" value="10"/> dagar netto	
Minbelopp per kund	<input type="text" value="50.00"/>	
Minbelopp per faktura	<input type="text" value="50.00"/>	

ÅTERGÅ	F2	F3	F4	F5	F6
F7	F8	F9	F10	SKÄRM	SKRIVARE

Bild 24 Administration-Kundreskontra: Räntefakturering, val av kund och villkor

När Du kommer in i bilden befinner sig markören vid "Fr o m kundnr". Det föreslagna kundnumret utgörs av det lägsta kundnummer som finns registrerat i systemet. Vid "T o m kundnr" föreslås det högsta registrerade kundnumret.

"T o m datum" anger för vilket *inbetalningsdatum* räntefakturor ska skickas ut. I bilden ovan är dagens datum inskrivet, d v s räntefakturering görs för alla försenade fakturor, som inbetalningsregistrerats idag eller tidigare.

Vid "Ränteavgift" står den avgift som kommer att debiteras kunden för räntefaktureringen. Det förinskrivna beloppet är det som angetts under företagsuppläggningsen i **Registervården**.

Vid "Betalningsvillkor" anges kundens betalningsvillkor vid räntefakturering. Föreslaget villkor hämtas från företagsuppgifterna i **Registervården**. Det är följaktligen *inte* kundens betalningsvillkor vid *vanlig* fakturering som gäller i första hand.

Om Du inte vill räntefakturera kunderna för hur små räntebelopp som helst har Du i företagsuppläggningsen i **Registervården** möjlighet att ange minimibelopp för räntefakturering. Angivna minimibelopp föreslås vid kriterierna "Minbelopp per kund" och "Minbelopp per faktura".

Först kontrolleras räntefaktureringsunderlaget för varje *faktura*. De fakturor, vars dröjsmålsränta understiger "Minbelopp per faktura", sällas bort.

Därefter görs en kontroll av den *totala* dröjsmålsräntan per *kund*. De fakturor, vilka inte hade uppnått en ränta överstigande angivet minimibelopp per faktura, tas *inte* med vid summeringen. Endast de kunder, vilka ska debiteras en total dröjsmålsränta överstigande "Minbelopp per kund", tas med i räntefaktureringen.

På räntefakturan syns förutom fakturanummer o dyl, även antal räntedagar och räntebeloppet för varje faktura. Dessutom kan Du se att kunden har fått en påminnelse, varför även påminnelseavgiften debiteras på räntefakturan. "Ränteavgift" är den avgift Du i **Registervårdens** företagsuppläggningsen angett ska tas ut vid räntefakturering.

Ifall *moms* tas ut på avgifter specificeras momsbeloppet på räntefakturan.

Ett bokföringsunderlag skapas och finns tillgängligt för utskrift under menyval "Räntefakturor" i bokföringsordermenyn.

Faktureringen uppdateras först när Du godkänner utskriften. Var alltid noga med att kontrollera utskrifterna före godkännande!

6. Inbetalningsprognos

Inbetalningsprognosen visar förväntade inbetalningar t o m ett valfritt *prognosdatum*. Du har även möjlighet att titta på en s k *åldersfördelning*. De obetalda fakturorna sorteras då i tvåveckorsintervall, dels efter antalet dagar som fakturorna *överskridit* förfallodatum, dels efter *kvarvarande* dagar till förfallodatum. Fakturornas förfallodatum sätts i relation till angivet prognosdatum.

Bild 25 Administration-Kundreskontra: Inbetalningsprognos, val av kundintervall/åldersfördelning

Markören befinner sig vid "Fr o m kundnr". Det föreslagna kundnumret utgörs av det lägsta kundnummer som finns registrerat i systemet. Vid "T o m kundnr" föreslås det högsta registrerade kundnumret.

Vid "Prognosdatum" anges valfritt datum. Inbetalningsprognosen visar förväntade inbetalningar t o m detta datum. Dagens datum föreslås, d v s de fakturor som förfaller idag och de som förfallit tidigare visas. I åldersfördelningen sätts fakturornas förfallodatum i relation till prognosdatum.

"Åldersfördelning" föreslås till ""(tom), d v s berörda fakturor åldersfördelas ej.

När Du vill se en *åldersfördelning* av förfallna fakturor anger Du "V"(ja) vid kriteriet "Åldersfördelning" i Bild 25. De obetalda fakturorna sorteras då i tvåveckorsintervall, dels efter antalet dagar som fakturorna *överskridit* förfallodatum, dels efter *kvarvarande* dagar till förfallodatum.

I varje kunds ruta ser Du fakturabeloppen för resp tvåveckorsperiod. På den översta raden visas beloppen för de fakturor som *överskridit förfallodatum* med 1-2 veckor, med 3-4 veckor o s v. På den undre raden visas beloppen för de fakturor som *förfaller till betalning* om 1-2 veckor, om 3-4 veckor o s v. Längst ner i bilden visas motsvarande totalbelopp.

7. Ändra

Under menyval "Ändra" i kundreskontramenyn finns funktioner för att ändra en fakturas förfallo- eller inbetalningsdatum, alternativt det inbetalningssätt som registrerats. Du kan även *upphäva* en inbetalning.

Funktionen "Borttag gammal reskontra" används för att ta bort färdigbehandlade uppgifter ur reskontra. Uppgifterna måste dock vara minst två år gamla, räknat från datumet för nästa bokslut.

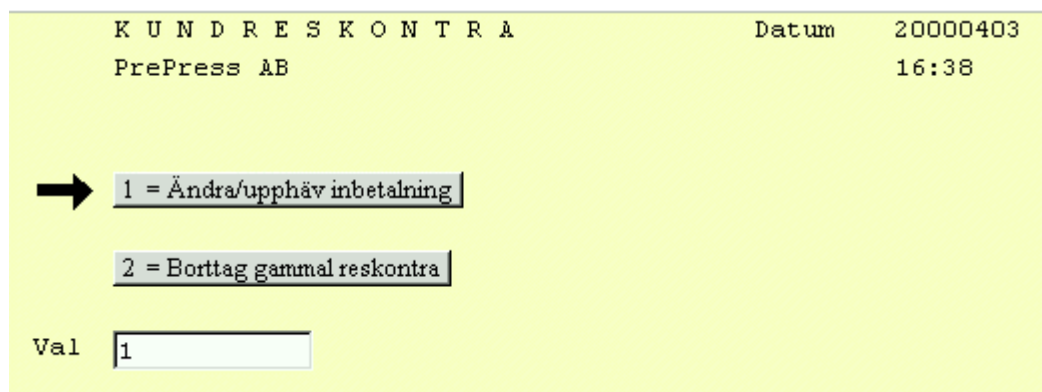


Bild 26 Administration-Kundreskontra: Ändramenyn

◆ Ändra fakturauppgifter

M h a funktionen "Ändra fakturauppgifter" kan Du förändra en fakturas förfallo- eller inbetalningsdatum, alternativt det inbetalningssätt som registrerats. Du kan även *upphäva* en inbetalning. Efter att bokföringsordern för inbetalningen skrivits ut och godkänts kan berörda inbetalningar inte längre ändras.

◆ Borttag gammal reskontra

Funktionen "Borttag gammal reskontra" används för att ta bort färdigbehandlade uppgifter ur reskontra. Uppgifterna måste dock vara minst två år gamla, räknat från datumet för nästa bokslut. Yngre reskontra kan inte raderas. Nästa bokslutsdatum hämtas ifrån företagsupplägningen i **Registervården** (se **1.1 Företag** i avsnittet om **Registervården**).

7.1 Ändra fakturauppgifter

M h a funktionen "Ändra fakturauppgifter" kan Du förändra en fakturas förfallo- eller inbetalningsdatum, alternativt det inbetalningssätt som registrerats. Du kan även *upphäva* inbetalningen.

När bokföringsordern för inbetalningen skrivits ut och godkänts kan berörda inbetalningar inte längre ändras.

ÄNDRING/UPPHÅVANDE AV INBETALNING		DATUM	03/04 2000
Biet Exempel AB			
Kund nr	<input type="text"/>		

Bild 27 Administration-Kundreskontra: Ändring av fakturauppgifter, val av kund

7.1.1 Ändra förfallodatum

När Du angivit aktuellt kundnummer kommer Du till följande skärmbild:

ÄNDRING AV FÖRFALLODATUM		DATUM	03/04 2000
Biet Exempel AB			
Kund nr	2	Biet Exempelkund	
Admin		Saldo	24193.00
Box 123		Betalningsvillkor	30 dagar netto
123 45 Bistad		Genomsnitt	dagar
SWEDEN			
Fakturanr	del	Fakturadatum	Förfallodatum
<input type="text"/>			

Bild 28 Administration-Kundreskontra: Ändring av förfallodatum, val av faktura

I bildens övre del visas kundens namn och adress, reskontrasaldo och betalningsvillkor. Förfallodatumet kan inte ändras för redan inbetalda fakturor, i så fall måste Du *upphäva* inbetalningen först.

När ett fakturanummer angivits visas faktura- och förfallodatum, samt fakturabelopp. Vid "Del" visas delbetalningsnumret. Så länge ingen betalning har gjorts är "Del" lika med "1", d v s "den första delbetalningen" väntas in från kund.

ÄNDRING AV FÖRFALLODATUM		DATUM	03/04 2000
Biet Exempel AB			
Kund nr	2	Biet Exempelkund	
Admin		Saldo	24193.00
Box 123		Betalningsvillkor	30 dagar netto
123 45 Bistad		Genomsnitt	dagar
SWEDEN			
Fakturanr	del	Fakturadatum	Förfallodatum
1191	1	24/03-00	25/04-00
			Fakturabelopp
			838.00
		Nytt förfallodatum	<input type="text" value="25/04-00"/>

Bild 29 Administration-Kundreskontra: Ändring av förfallodatum

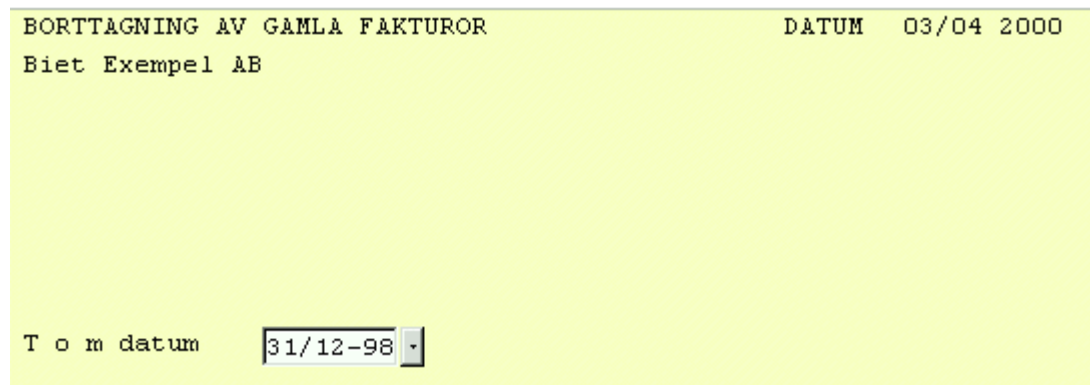
7.1.2 Förändra inbetalningsdatum eller -sätt/upphäv inbetalning

Ifall Du vill ändra en fakturas inbetalningsdatum eller inbetalningssätt, alternativt *upphäva* en registrerad inbetalning, trycker Du F9=ändra inbetalningsdatum.

Ifall Du vill ändra en fakturas *förfalldatum* trycker Du F9=ändra förfalldatum. En redan betald fakturas förfalldatum kan inte förändras, i så fall måste Du upphäva inbetalningen först.

7.2 Borttag gammal reskontra

Funktionen "Borttag gammal reskontra" används för att ta bort färdigbehandlade uppgifter ur reskontra. Uppgifterna måste dock vara minst två år gamla, räknat från datumet för nästa bokslut. Yngre reskontra kan inte raderas. Nästa bokslutsdatum hämtas ifrån företagsuppläggnings i **Registervården**.



```
BORTTAGNING AV GAMLA FAKTUROR          DATUM 03/04 2000
Biet Exempel AB

T o m datum  31/12-98
```

Bild 30 Administration-Kundreskontra: Borttagande av gammal reskontra

8. Övrigt

Under menyval "Övrigt" finns funktioner för utskrift av *kundlistor* (t ex telefonlistor och adresslistor) och *adressedetiketter*.

De fakturor som är färdigbehandlade i kundreskontran sparas i systemet och informationen finns vid behov tillgänglig i *fakturahistorik*funktionen.

Du har även möjlighet att skriva ut *historiska* reskontralistor, d v s Du kan få se hur reskontran såg ut vid ett visst angivet datum. Det kan t ex vara av intresse vid bokslutsarbetet.

I Biet systemets *manuella fakturaboknings*funktion registrerar Du t ex fakturor som skrivits ut för hand, på skrivmaskin eller i ett annat datasystem.

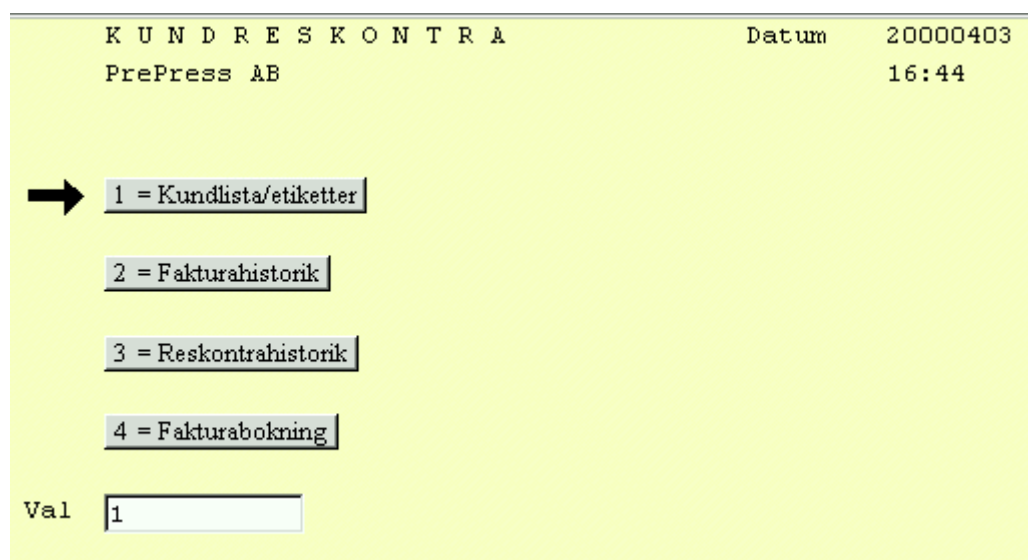


Bild 31 Administration-Kundreskontra: Övrigtmenyn

◆ Kundlista/etiketter

Under menyvalet "Kundlista/etiketter" kan Du ta ut olika typer av *listor* över kunderna i systemet, t ex telefonlistor och adresslistor. Du har även möjlighet att skriva ut *adressedetiketter*, vilket kan vara bra att ha vid större utskick till kunder e dyl.

◆ Fakturahistorik

De fakturor som är färdigbehandlade i kundreskontran sparas i systemet. Informationen finns vid behov tillgänglig under menyval "Fakturahistorik".

◆ Reskontrahistorik

Under menyvalet "Reskontrahistorik" har Du möjlighet att skriva ut *historiska* reskontralistor, d v s Du kan få se hur reskontran såg ut vid ett visst angivet datum. Det kan t ex vara av intresse vid bokslutsarbetet.

◆ Fakturabokning

Under menyvalet "Fakturabokning" registrerar Du fakturor *manuellt*. Det kan t ex gälla fakturor som skrivits ut för hand, på skrivmaskin eller i ett annat datasystem.

8.1 Kundlista/etiketter

Under menyvalet "Kundlista/etiketter" kan Du ta ut olika typer av *listor* över kunderna i systemet, t ex telefonlistor och adresslistor.

Du har även möjlighet att skriva ut *adressetiketter*, vilket kan vara bra att ha vid större utskick till kunder e dyl. För att skriva ut etiketter, behöver Du ha det speciella etikettpapper som ska användas. Listor och etiketter kan även skrivas ut i referensfunktionen.

Bild 32 Administration-Kundreskontra: Kundlista/etiketter, val av kriterier

Om Du trycker F3=alfabetiskt val ändras "Fr o m kundnummer"/"T o m kundnummer" till "Fr o m bokstav"/"T o m bokstav". "A" resp "Ö", d v s ett intervall med samtliga registrerade kunder föreslås. Om Du vill använda ett annat kundintervall ändrar Du de föreslagna uppgifterna till önskade begynnelsebokstäver.

Telefonlista

Om Du sätter "Telefonlista (J/N)" till "J"(ja) kan Du under rubriken "SPECIELLA ÖNSKEMÅL" välja om Du vill ha ut alla referenser på listan, om telefaxnumret ska skrivas ut och om informationen ska presenteras med en tomrad mellan olika kunder.

Under rubriken "SELEKTERING" kan Du ur systemets kundregister välja ut vilka som ska tas med, genom att ange olika kategorier, referenserkategorier, egna referenser och distrikt.

Om inga selekteringsbegrepp anges tas *samtliga* referenser inom angivet intervall med i telefonlistan.

Under rubriken "SORTERING" medför ett "J"(ja) vid "Bokstavsordning (J/N)" att listan skrivs ut i bokstavsordning, medan "N"(nej) ger en lista där kunderna sorterats i nummerordning.

Beroende på vilka speciella önskemål, selekteringar m m Du anger kommer listan att skrivas ut med olika information.

Adesslista

Om Du sätter "Adresslista (J/N)" till "J"(ja) kan Du under rubriken "SPECIELLA ÖNSKEMÅL" välja om Du vill ha med alla referenser. Telefaxnumret skrivs alltid ut. De olika kunderna är åtskilda av en linje, så någon tomrad mellan dem behövs inte. Övriga valmöjligheter är desamma som för telefonlistan.

Uppgiftslista

Om Du sätter "Uppgiftslista (J/N)" till "J"(ja) har Du samma kriterievalmöjligheter som för adresslistan. I den här typen av lista kan Du förutom telefon, adress, faxnummer o dyl, även se vilken prislista som används för kunden, om kunden är spärrad för räntefakturering m m.

Etiketter

Om Du väljer att skriva ut *etiketter*, istället för att ta ut kundlistor, kan Du under rubriken "SPECIELLA ÖNSKEMÅL" ange om alla referenser ska tas med eller ej. I övrigt så är valmöjligheterna desamma som för listorna.

8.2 Fakturahistorik

De fakturor som är färdigbehandlade i kundreskontran sparas i systemet. Informationen finns vid behov tillgänglig i fakturahistorikfunktionen.

Historiken kan t ex vara bra att ha om Du i efterhand vill veta *när* och *hur* betalning erhållits för en viss faktura. Fakturahistoriken kan även användas för att se hur mycket en viss kund köpt, vilka som handlat mycket eller lite o s v.

UTSKRIFT AV FAKTURAHISTORIK	DATUM 03/04 2000
Biet Exempel AB	
Fr o m kundnummer	<input type="text" value="1"/>
T o m kundnummer	<input type="text" value="992"/>
From fakturadatum	<input type="text" value="980403"/>
Tom fakturadatum	<input type="text" value="000403"/>

Bild 33 Administration-Kundreskontra: Val av kunder och tidsperiod

Vid "Fr o m datum" föreslås det tidigaste datum, på vilket det finns reskontra registrerat. Vid "T o m datum" föreslås dagens datum.

FAKTURAHISTORIK DATUM 03/04-2000
 Fakturadatum 03/04-19983/04-2000 Sid 1
 Biet Exempel AB

Kund nr, namn	Faktnr	Faktdat	Ffdat	Inbetdat	Faktbelopp	Inbetbelopp	
2 Biet Exempelkund							Telefon: 08 / 664 26 65
	123	02/01-00	03/02-00 *	29/03-00	15000.00	15000.00	BG
	1190	24/03-00	25/04-00	29/03-00	2775.00	2775.00	BG
	1191	24/03-00	25/04-00		838.00		
	1192	24/03-00	25/04-00		419.00		
	1193	24/03-00	25/04-00		419.00		
	1194	27/03-00	28/04-00		419.00		
	1197	27/03-00	28/04-00	29/03-00	1719.00	1719.00	BG
	1207	29/03-00	08/04-00		98.00		
	1208	29/03-00	08/04-00		1932.00		
	1210	03/04-00	05/05-00		10181.00		
	21212	29/03-00	30/04-00		-1500.00		
	23151	12/12-99	13/01-00 *	29/03-00	2580.00	2580.00	BG
	235684	12/12-98	13/01-99 *	29/03-00	15000.00	15000.00	BG
				Summa	49880.00	37074.00	
				Summa totalt	49880.00	37074.00	

Bild 34 Administration-Kundreskontra: Fakturahistorik för kund nummer 2

Fakturahistoriken i Bild 34 avser kund nummer 2. Historiken ger information om fakturanummer, faktureringsdatum, förfalldatum, inbetalningsdatum, fakturabelopp, inbetalt belopp och inbetalningssätt. De fakturor som betalades försent är markerade med en stjärna.

8.3 Reskontrahistorik

Menyvalet "Reskontrahistorik" ger Dig möjlighet att skriva ut *historiska* reskontralistor, d v s Du kan få se hur reskontran såg ut vid ett visst angivet datum. Det kan t ex vara av intresse vid månads- och årsbokslutsarbetet.

```
UTSKRIFT AV KUNDRESKONTRAHISTORIK          DATUM  03/04 2000
Biet Exempel AB

Fr o m kundnummer      
T o m kundnummer      
Datum                  
```

Bild 35 Administration-Kundreskontra: Val av kunder och tidpunkt

Vid "Fr o m kundnummer", resp "T o m kundnummer", föreslås det intervall, inom vilket alla kunder med historik ligger.

Vid "Datum" föreslås dagens datum. I reskontrahistoriken visas de fakturor, vilka fakturerats angivet datum, eller tidigare, och som vid denna tidpunkt ännu inte betalats av kunden.

Kundreskontrahistorik Sida 1/1
Arkiv Visa Inställningar

KUNDRESKONTRAHISTORIK DATUM 03/04-2000
Biet Exempel AB Sid 1

Kund nr, namn	Faktnr	Faktdat	Ffdat	Inbetdat	Belopp
2 Biet Exempelkund				Telefon: 08 / 664 26 65	
	1191	24/03-00	25/04-00		838.00
	1192	24/03-00	25/04-00		419.00
	1193	24/03-00	25/04-00		419.00
	1194	27/03-00	28/04-00		419.00
	1207	29/03-00	08/04-00		98.00
	1208	29/03-00	08/04-00		1932.00
	1210	03/04-00	05/05-00		10181.00
	21212	29/03-00	30/04-00		-1500.00
				Summa	12806.00
				Summa totalt	12806.00

Bild 36 Administration-Kundreskontra: Kundreskontrahistorik för kund 2

I den historiska reskontralistan visas fakturanummer, faktureringsdatum, förfallo- och inbetalningsdatum, belopp och inbetalningsätt.

8.4 Fakturabokning

Under menyval "Fakturabokning" i övrigtmenyn registrerar Du manuellt bokade fakturor. Det kan t ex gälla fakturor som skrivits för hand, på skrivmaskin eller i ett annat datasystem.

Efter registrering finns en s k registreringsjournal tillgänglig för utskrift. Med registreringsjournalen som underlag kan Du kontrollera att Du angivit rätt uppgifter vid registreringen.

Efter bokningen finns fakturan med i kundreskontran, för vidare bevakning och bearbetning.

FAKTURABOKNING DATUM 03/04 2000
 Biet Exempel AB

Kund nr

Bild 37 Administration-Kundreskontra: Manuell fakturabokning, val av kund

FAKTURABOKNING DATUM 03/04 2000
 Biet Exempel AB

Kund 2 Biet Exempelkund
 Admin Saldo 24193.00
 Box 123 Betaltingsvillkor 30 dagar netto
 123 45 Bistad
 SWEDEN

Fakturanr Fakturadatum Förfalldatum Fakturabelopp

Bild 38 Administration-Kundreskontra: Manuell fakturabokning

I bildens övre del får Du information om den valda kunden. Kundnamn och adress står till vänster, på den högra sidan syns kundens nuvarande reskontrasaldo och betaltingsvillkor.

Efter avslutad bokning finns en s k registreringsjournal tillgänglig för utskrift. Med registreringsjournalen som underlag kan Du kontrollera att Du angivit rätt uppgifter vid fakturabokningen.

9. Annullering och kreditering av fakturor

Borttagning av felaktiga fakturor i kundreskontra kan göras genom att Du registrerar fakturan som betald. Fakturan försvinner ur reskontra, men bokföringsordern blir inte riktig. En manuell kontering krävs, för att rätta till felet. Statistiken kommer inte heller att stämma.

Om Du registrerar en motsvarande kreditfaktura, m h a funktionen "Manuell fakturabokning" tar fakturorna ut varandra i reskontra. När Du sedan registrerar dem som betalda kommer en korrekt bokföringsorder att kunna tas ut vad gäller kundfordringarna.

Moms- och försäljningskontona måste dock konteras manuellt, för att Du ska få ett korrekt bokföringsunderlag. När Du tittar på en reskontralista bakåt i tiden kommer den att stämma. Försäljningsstatistiken blir dock fortfarande felaktig.

Den enda möjligheten att få riktiga bokföringsunderlag och riktig försäljningsstatistik, är att kreditfakturera. Du registrerar först den felaktiga fakturan som betald i reskontra. Använd betalningssätt "Övrigt". Därefter kopierar Du ordern från arkivet och ändrar antalen till *negativa* tal.

Frisläpp därefter ordern, fakturera och registrera även den här fakturan som betald (med betalningssätt "Övrigt"). Fakturan som skrivs ut kommer att se likadan ut som den ursprungliga, felaktiga fakturan, undantaget att beloppen är negativa och att det står "K R E D I T " ovanför "**Faktura nr nr**" i övre högra hörnet.

Bokföringsunderlagen kommer att ta ut varandra, inga manuella konteringar behöver göras. Statistiken och lagret kommer också att stämma, eftersom den första ordens poster och den andra orderns motsvarande negativa poster kommer att ta ut varandra.

Om Du inte har funktionen **Orderarkiv** i ditt system får Du istället registrera en likadan order, fast med negativa poster, manuellt i ordersystemet.

9.1 Kreditering av räntefakturor

Om Du har räntefakturerat en kund och sedan vill kreditera denne kan Du inte gå tillväga likadant som vid vanlig fakturering. Det är ju inte några *artiklar* som ska krediteras, utan en *ränta*. Om Du följer den arbetsordning som beskrivs här blir bokföringsunderlagen helt riktiga, inga manuella justeringar krävs.

När inga påminnelse- och räntefaktureringsavgifter tagits ut på räntefakturan är krediteringen mycket enkel. Ifall avgifter tagits ut blir förfarandet något annorlunda. Det är också beroende av om Du debiterat *moms* på avgifter eller ej.

Först måste de nödvändiga artiklarna för krediteringen läggas upp. Därefter kan krediteringen påbörjas.

9.1.1 Artikeluppläggnig för räntefakturakreditering

Räntekrediteringsartikeln ska vara av artikeltyp tre, ha benämning "Kreditering ränta" e dyl, enhet "styck", varugrupp, artikelvarugrupp A resp B "övrigt" eller motsvarande, inga priser angivna.

ARTIKELREGISTRERING DATUM 03/04 2000
Biet Exempel AB

Artikel nr 9999 Artikel med originalantal
 Typ 3 Material
 Benämning Kreditering ränta
 Enhet nr st
 Vg nr Övrigt
 Avg A Övrigt
 Avg B Övrigt
 Vikt .

Lev. pris .
 Pålägg (kr) .
 " (%) .
 Inpris .

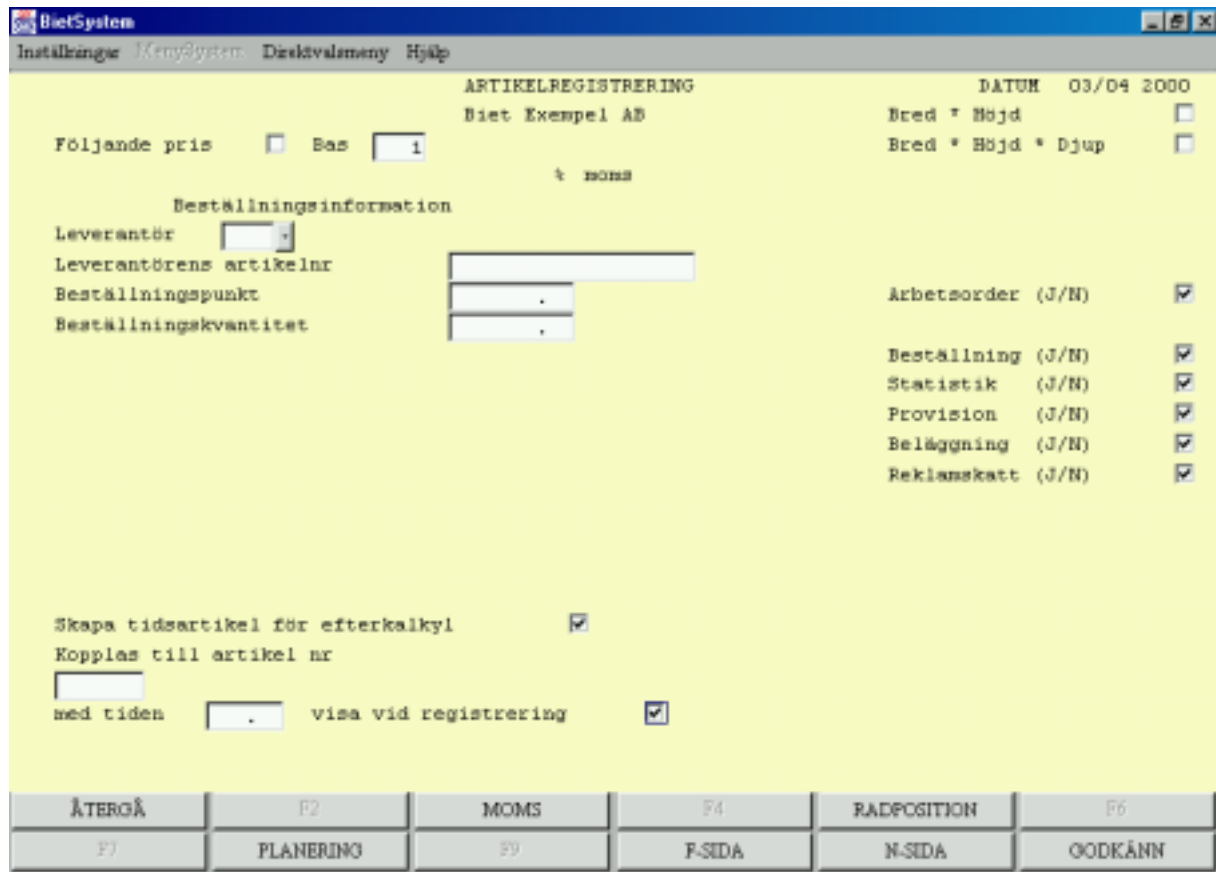
Stafflat pris
 Startkostnad artikel

Utpriser	Avdrag %	Påslag %
1	.	.
2	.	.
3	.	.
4	.	.
5	.	.
6	.	.
7	.	.
8	.	.

ÅTERGÅ	F2	TYPNR	KOPIERA	ENHETER	F6
VALUTA	SPRÅK	KONTERING	F10	ÖVRIGT	GODKÄNN

Bild 39 Administration-Kundreskontra: Uppläggnig av artikeln "Kreditering ränta"

Därefter går Du vidare till nästa sida i artikelregistreringen, genom att trycka F11=övrigt.



ARTIKELREGISTRERING
 Biet Exempel AB
 DATUM 03/04 2000
 Bred * Höjd
 Bred * Höjd * Djup

Följande pris Bas

& moms

Beställningsinformation

Leverantör
 Leverantörens artikelnr
 Beställningspunkt
 Beställningskvantitet

Arbetsorder (J/N)
 Beställning (J/N)
 Statistik (J/N)
 Provision (J/N)
 Beläggning (J/N)
 Reklamskatt (J/N)

Skapa tidsartikel för efterkalkyl
 Kopplas till artikel nr
 med tiden visa vid registrering

ÅTERGÅ	F2	MOMS	F4	RADPOSITION	F6
F7	PLANERING	F9	F-SIDA	N-SIDA	GODKÄNN

Bild 40 Administration-Kundreskontra: Uppläggning av artikeln "Kreditering ränta", forts

Momsen anges m h a funktionstangent F3=moms. När Du trycker F3 visas en ruta med de olika momssatserna på skärmen.

Därefter går Du vidare till nästa sida i artikelregistreringen, genom att trycka F9=kontering.

KOSTNADSSTÄLLEN			
	Momsbelagd försäljning		
FÖRETAGET			
	Momsbelagd försäljning	3010	Försäljning
	Momsbefriad försäljning	3011	Försäljning momsfri
	Momsbelagd försäljning EU	3020	Försälj inom EU
	Momsbefriad försäljning EU	3021	Försälj inom EU momsfri
	Övriga utlandet	3030	Försälj export Utanför EU
	Reklamskatt	3012	Försälj inom SWE reklamskatt
KONCERNEN			
	Momsbelagd försäljning	3010	Försäljning
	Momsbefriad försäljning	3011	Försäljning momsfri
	Momsbelagd försäljning EU	3020	Försälj inom EU
	Momsbefriad försäljning EU	3021	Försälj inom EU momsfri
	Övriga utlandet	3030	Försälj export Utanför EU
	Reklamskatt	3012	Försälj inom SWE reklamskatt

Bild 41 Administartion-Kundreskontra: Uppläggnig av artikeln "Kreditering ränta", forts

Försäljningskontoangivelserna ersätts med det konto som Du redovisar ränteintäkter på, d v s "8020 Ränteintäkter" eller motsvarande.

Artikeluppläggnigen av "Kreditering ränta" är nu klar. Ifall Du inte tar ut några påminnelse- eller ränteavgifter vid räntefakturering är artikeluppläggnigen för kreditering av räntefakturor avslutad. Du kan då gå vidare till avsnitt **9.1.2 Räntefakturakreditering**.

Om Du debiterar avgifter vid räntefakturering måste ytterligare en artikel läggas upp, för kreditering av räntefakturering- och påminnelseavgift. Denna artikel ska vara av artikeltyp tre, ha benämning "Kreditering avgifter" e dyl, enhet "styck", varugrupp, artikelvarugrupp A resp B "övrigt" eller motsvarande, inga priser angivna.

BietSystem

Inställningar MenySystem Direktvalsmeny Hjälp

ARTIKELREGISTRERING DATUM 03/04 2000

Biet Exempel AB

Artikel nr 9998 Artikel med originalantal

Typ 3 Material

Benämning

Kreditering avgifter

Enhet nr st

Vg nr Övrigt

Avg A Övrigt

Avg B Övrigt

Vikt .

Lev.pris .

Pålägg (kr) .

" (%) .

Inpris .

Stafflat pris

Startkostnad artikel

Utpriser	Avdrag %	Påslag %
1	.	.
2	.	.
3	.	.
4	.	.
5	.	.
6	.	.
7	.	.
8	.	.

ÅTERGÅ	F2	TYPNR	KOPIERA	ENHETER	F6
VALUTA	SPRÅK	KONTERING	F10	ÖVRIGT	GODKÄNN

Bild 42 Administration-Kundreskontra: Uppläggning av artikeln "Kreditering avgifter"

Därefter går Du vidare till nästa sida i artikelregistreringen, genom att trycka F11=övrigt.

BietSystem		Inställningar MenySystem Direktvalsmeny Hjälp	
ARTIKELREGISTRERING		DATUM 03/04 2000	
Biet Exempel AB		Bred * Höjd	<input type="checkbox"/>
Följande pris <input type="checkbox"/> Bas	<input type="text" value="1"/>	Bred * Höjd * Djup	<input type="checkbox"/>
% moms			
Beställningsinformation			
Leverantör	<input type="text"/>	Arbetsorder (J/N)	<input checked="" type="checkbox"/>
Leverantörens artikelnr	<input type="text"/>	Beställning (J/N)	<input checked="" type="checkbox"/>
Beställningspunkt	<input type="text"/>	Statistik (J/N)	<input checked="" type="checkbox"/>
Beställningskvantitet	<input type="text"/>	Provision (J/N)	<input checked="" type="checkbox"/>
Skapa tidsartikel för efterkalkyl			<input checked="" type="checkbox"/>
Kopplas till artikel nr			
<input type="text"/>			
med tiden	<input type="text" value="."/>	visa vid registrering	<input checked="" type="checkbox"/>
ÅTERGÅ	F2	MOMS	F4
F7	PLANERING	F9	F6
		F-SIDA	RADPOSITION
		N-SIDA	GODKÄNN

Bild 43 Administration-Kundreskontra: Uppläggnig av artikeln "Kreditering avgifter", forts

Momsen anges m h a funktionstangent F3=moms. När Du trycker F3 visas en ruta med de olika momssatserna på skärmen.

Därefter går Du vidare till nästa sida i artikelregistreringen, genom att trycka F9=kontering.

KOSTNADSSTÄLLEN			
	Momsbelagd försäljning	1111	
FÖRETAGET			
	Momsbelagd försäljning	3010	Försäljning
	Momsbefriad försäljning	3011	Försäljning momsfri
	Momsbelagd försäljning EU	3020	Försälj inom EU
	Momsbefriad försäljning EU	3021	Försälj inom EU momsfri
	Övriga utlandet	3030	Försälj export Utanför EU
	Reklamskatt	3012	Försälj inom SWE reklamskatt
KONCERNEN			
	Momsbelagd försäljning	3010	Försäljning
	Momsbefriad försäljning	3011	Försäljning momsfri
	Momsbelagd försäljning EU	3020	Försälj inom EU
	Momsbefriad försäljning EU	3021	Försälj inom EU momsfri
	Övriga utlandet	3030	Försälj export Utanför EU
	Reklamskatt	3012	Försälj inom SWE reklamskatt

Bild 44 Administration-Kundreskontra: Uppläggnig av artikeln "Kreditering avgifter", forts

Försäljningskontoangivelserna ersätts med det konto som Du redovisar avgiftsintäkter på, d v s "8090 Övriga finansiella intäkter" eller motsvarande.

Artikeluppläggnigen av "Kreditering avgifter" är nu klar. Ifall Du inte debiterar moms på avgifter är artikeluppläggnigen för kreditering av räntefakturor avslutad. Du kan då gå vidare till avsnitt **9.1.2 Räntefakturakreditering**.

Om Du debiterar moms på avgifterna behövs ytterligare en artikel för kreditering.

Denna artikel ska vara av artikeltyp tre, ha benämning "Kreditering moms" e dyl, enhet "styck", varugrupp, artikelvarugrupp A resp B "övrigt" eller motsvarande, inga priser angivna.

BietSystem

Inställningar MenySystem Direktvalsmeny Hjälp

ARTIKELREGISTRERING DATUM 03/04 2000

Biet Exempel AB

Artikel nr 9997 Artikel med originalantal

Typ 3 Material

Benämning
Kreditering moms

Enhet nr st

Vg nr Övrigt

Avg A Övrigt

Avg B Övrigt

Vikt .

Lev. pris .

Pålägg (kr) .

" (%) .

Inpris .

Stafflat pris

Startkostnad artikel

Utpriser	Avdrag %	Påslag %
1	.	.
2	.	.
3	.	.
4	.	.
5	.	.
6	.	.
7	.	.
8	.	.

ÅTERGÅ	F2	TYPNR	KOPIERA	ENHETER	F6
VALUTA	SPRÅK	KONTERING	F10	ÖVRIGT	GODKÄNN

Bild 45 Administration-Kundreskontra: Uppläggning av artikeln "Kreditering moms"

Därefter går Du vidare till nästa sida i artikelregistreringen, genom att trycka F11=övrigt.

BietSystem		Inställningar MenySystem Direktvalsmeny Hjälp			
ARTIKELREGISTRERING		DATUM 03/04 2000			
Biet Exempel AB		Bred * Höjd	<input type="checkbox"/>		
Följande pris <input type="checkbox"/> Bas	<input type="text" value="1"/>	Bred * Höjd * Djup	<input type="checkbox"/>		
% moms					
Beställningsinformation					
Leverantör	<input type="text"/>	Arbetsorder (J/N)	<input checked="" type="checkbox"/>		
Leverantörens artikelnr	<input type="text"/>	Beställning (J/N)	<input checked="" type="checkbox"/>		
Beställningspunkt	<input type="text"/>	Statistik (J/N)	<input checked="" type="checkbox"/>		
Beställningskvantitet	<input type="text"/>	Provision (J/N)	<input checked="" type="checkbox"/>		
		Beläggning (J/N)	<input checked="" type="checkbox"/>		
		Reklamskatt (J/N)	<input checked="" type="checkbox"/>		
Skapa tidsartikel för efterkalkyl		<input checked="" type="checkbox"/>			
Kopplas till artikel nr		<input type="text"/>			
med tiden	<input type="text" value="."/>	visa vid registrering	<input checked="" type="checkbox"/>		
ÅTERGÅ	F2	MOMS	F4	RADPOSITION	F6
F7	PLANERING	F9	F-SIDA	N-SIDA	GODKÄNN

Bild 46 Administration-Kundreskontra: Uppläggnig av artikeln "Kreditering moms", forts

Momsen anges m h a funktionstangent F3=moms. När Du trycker F3 visas en ruta med de olika momssatserna på skärmen.

Därefter går Du vidare till nästa sida i artikelregistreringen, genom att trycka F9=kontering.

KOSTNADSSTÄLLEN			
	Momsbelagd försäljning	1111	
FÖRETAGET			
	Momsbelagd försäljning	3010	Försäljning
	Momsbefriad försäljning	3011	Försäljning momsfri
	Momsbelagd försäljning EU	3020	Försälj inom EU
	Momsbefriad försäljning EU	3021	Försälj inom EU momsfri
	Övriga utlandet	3030	Försälj export Utanför EU
	Reklamskatt	3012	Försälj inom SWE reklamskatt
KONCERNEN			
	Momsbelagd försäljning	3010	Försäljning
	Momsbefriad försäljning	3011	Försäljning momsfri
	Momsbelagd försäljning EU	3020	Försälj inom EU
	Momsbefriad försäljning EU	3021	Försälj inom EU momsfri
	Övriga utlandet	3030	Försälj export Utanför EU
	Reklamskatt	3012	Försälj inom SWE reklamskatt

Bild 47 Administration-Kundreskontra: Uppläggning av artikeln "Kreditering moms", forts

Försäljningskontoangivelserna ersätts med det konto som Du redovisar utgående moms på, d v s "2410 Utgående moms 100% " eller motsvarande.

9.1.2 Räntefakturakreditering

När artikeluppläggnen är klar kan Du registrera krediteringsordern. Orderregistreringen går till på vanligt sätt, med den skillnaden att det är *krediteringsartiklarna* som används och att "Antal" sätts lika med "-1", för att en *kreditfaktura* ska göras.