

## 22.04 BOKFÖRA INGÅENDE FAKTURA/KREDITNOTA

### SYFTE

Bokföra ingående leverantörsfaktura och kreditnota mot redovisningskonto.

### MENY

Redovisning → Redovisning → Inköpsjournal

Reservdelsinköp → Inköp → Fakturor/Kreditnota

### BESKRIVNING

Man kan lägga in en ingående faktura på 2 olika sätt enligt nedan:

**Via Faktura dialog** (Reservdelsinköp → Inköp → Fakturor/Kreditnota)

1. F3 för att skapa en ny ingående faktura
2. Väl leverantör, antingen skriv in nr direkt eller klicka i fältet och tryck F6 (eller pilen)
3. Gå ner på radnivå:
  - a. Typ = Konto
  - b. Nr = Kontonr som du vill kontera mot
  - c. Beskrivning = Ange vad posten gäller
  - d. Kvantitet = Vanligtvis 1
  - e. Inköpspris = Inköpspris
  - f. Belopp = Totala beloppet exkl.moms
  - g. Belopp inkl. moms = Totala beloppet inkl.moms
  - h. Momsproduktbokföringsmall = visar vilken momssats som kommer att användas vid bokföringen. Denna moms mall sitter på kontot som standard, möjlighet att välja annan momssats görs via denna kolumn.
4. Klicka på Bokför→Bokför alt. Bokför och skriv ut
5. Ange leverantörsfakturanr
6. Klicka på Ok

### Via Journal

1. Välj "INNGFAKT" i fältet Journalnamn genom att klicka på pilen (F6). På första linjen står första lediga numret i nummerserien kopplad till detta journalnamn.

2. Följande fält ska fyllas i:

- a. Bokföringsdatum: Fyll i aktuellt datum för bokföringstransaktionen
- b. Dokumentdatum: Fyll i datumet som står på fakturan. Används för att beräkna bl.a. förfallodatum. Som standard fylls bokföringsdatum i, men det kan ändras.
- c. Dokumenttyp: Välj Faktura eller Kreditnota
- d. Dokument-/Verifikationsnr: Tilldelas automatiskt
- e. Externt verifikationsnr: Fyll i leverantörens faktura- eller kreditnotanummer
- f. Kontotyp: Välj typen Konto för bokföring av kostnaden
- g. Nr: Välj aktuellt redovisningskonto t.ex. 4010
- h. Beskrivning: Om önskvärt fyll i lämplig beskrivning. Som standard hämtas beskrivningen på kontot.
- i. Belopp: Fyll i beloppet. Använd minustecken (-) om det är en kreditnota.
- j. För bokföring med motkonto (hela verifikationen bokförs på en rad) välj följande
  - i. Motkontotyp: Leverantör
  - ii. Motkonto: Välj aktuell leverantör.

OBS! Om en faktura ska konteras mot flera konton ska inte motkonto användas. Då läggs istället Leverantören som en egen rad, med Kontotyp satt till Leverantör och Nr satt till leverantörsnumret.

Fälten Betalningsvillkorskod, Förfallodatum hämtas från leverantörskortet och kan ändras.

Fälten Generell bokföringstyp, Gen. rörelsebokföringsgrupp, Produktbokföringsmall, Moms rörelsebokf.mall, Moms produktbokf.mall hämtas från kontokortet och kan ändras.

3. För att bokföra klicka på Bokföring och välj Bokför eller Bokför och skriv ut för att få ut ett verifikat.

**Observera!**

- I PBS så bokför ni mot Leverantör och leverantörsnr och därmed inte direkt på konto 2440. Genom att bokföra mot leverantören får man en god överblick över respektive leverantör, samtidigt som leverantörsreskontran automatiskt sätts på 2440.
- Använder ni avancerad lagerstyrning med vidareförsäljning av artiklar ska dessa registreras på annat sätt.

**Tips!**

- Ha endast de kolumner synliga som du har användning för. Till exempel kan ni dölja Dokument-/Verifikations nr (2 d) då detta nr tilldelas automatiskt.

- Följande fält är frivilliga och kan användas exempelvis för mer detaljerade rapporter.
  - Avdelning: För bokföring mot avdelningskod. Klicka på pilen (F6) för aktuella val.
  - Märkeskod: För bokföring mot märkeskod. Klicka på pilen (F6) för aktuella val.
  - Chassinr: För bokföring mot chassinr. Klicka på pilen (F6) för aktuella val.
  - Valutakod: Används endast om ni använder er av bokföring i annan valuta. Observera att detta kräver andra inställningar och rutiner.
- Istället för kolumnen "Belopp" kan ni arbeta med kolumnerna "Debet" och "Kredit", då behöver ni inte skriva minustecken (-) framför beloppet vid t.ex. kreditnotor. Skriver du minustecken (-) före beloppet i Debet eller Kredit blir transaktionen markerad som en rättelsepost.
- Vill ni kontrollera innan ni bokför klicka på Bokför och välj Testrapport. Ni ser att journalen balanserar om det står 0,00 i Saldo och Totalt saldo nere till höger.
- Använd genvägar för registrering av datum (ex. 10 för den 10:e innevarande månaden och år), dokumenttyp (ex. K för Kreditnota), Kontotyper (ex. L för Leverantör) etc.
- Blanda helst inte Debetfakturor med kreditfakturor utan gör en egen journal för kreditfakturorna.