

22.15 – AUTOMATISKA LEVERANTÖRSBETALNINGAR (LB-RUTIN)

SYFTE

Meningen med automatiska leverantörsbetalningar är att drastiskt minska det manuella arbetet kopplat till leverantörsbetalningar. Genom att låta systemet hålla koll på betalningarna och sedan skicka betalningsorder elektroniskt till Bankgirot kan vi dels få bättre kontroll och minska risken för fel, dels minska mängden arbete kopplat till betalningarna.

MENY

Redovisning → Redovisning → Utbetalningsjournal

Genvägar → Ekonomi → Utbetalningsjournal

BESKRIVNING

Vi använder utbetalningsjournalen för att starta LB-rutinen. I utbetalningsjournalen kan vi manuellt pricka av att vi betalt fakturorna, men även skapa ett underlag för betalning. När vi skapar en fil gentemot BGC gör vi detta i två steg, först tar vi fram ett betalningsunderlag, sedan skapar vi filen.

1. Vi börjar med att skapa ett förslag på vad som ska betalas. Detta gör vi genom att först öppna utbetalningsjournalen.
2. Klickar vi på knappen "Betalningar" hittar vi den översta punkten: "Betalningsförslag för lev...".
3. Startar vi den funktionen får vi upp en dialogruta med två flikar, "Leverantör" och "Alternativ". Under "Leverantör" kan vi filtrera om bara vill ta med vissa leverantörer. I normalfallet behöver/vill du inte filtrera något alls. Det gör du bara om det bara är vissa leverantörer som ska betalas.
4. Under "Alternativ" behöver vi däremot göra lite inställningar. Följande fält behöver vi justera:
 - a. **Senaste betalningsdatum:**
Detta datum styr vilka fakturor vi ska plocka med. Sätter vi ett visst datum kommer bara fakturor som har förfallodatum fram till och med det datumet att tas med.
 - b. **Bokföringsdatum:**
Vilket datum ska stå som bokföringsdatum i vårt system.
 - c. **Fr.o.m verifikationsnr**
Vilket verifikationsnummer de här posterna ska få i systemet. Typiskt börjar det på senast använda utbetalningsnummer och räknar upp, men går alltså att sätta något annat.
5. Tryck sedan "OK". Du kommer då tillbaka till utbetalningsjournalen med rader ifyllda.
6. Granska de rader som finns, kontrollera att det ser rätt ut. Vi har nu ett färdigt betalningsförslag för de leverantörsfakturor som ska betalas fram till det datum vi valt.

Vi kan nu manuellt välja att bokföra dessa som betalda, om det skulle vara så att vi manuellt betalt dem utanför systemet i vår internetbank. Om vi vill använda funktionaliteten i MBS för att betala trycker vi på "Betalingar"->"LB Rutin (skapa betalningsfil)".

1. Kontakta MBS-support för att säkerställa att inställningar för filskapande är korrekt uppsatta.
2. I utbetalningsjournalen trycker du på "Betalingar"->"LB Rutin (skapa betalningsfil)".
3. Du får då upp en ruta där du kan välja journalnamn/journalmallnamn. Under "Alternativ" kan du välja var filen ska sparas. Detta ska stå rätt ifyllt och du kan klicka "Ok". (Bör stå BANK_UT/BETALNING)
4. Är något fel ifyllt får du upp ett meddelande (t.ex. "Bankgironummer saknas"), annars går jobbet klart och du får veta att transaktionsfilen har skapats. Där står också antalet transaktioner och summan. Klicka "Yes".
5. Du får frågan om det är ok att uppdatera: Svara "Ok" för att rensa bort betalningsförslagen.
6. Skicka filen till bank (se nedan under "Observera").
Beroende på bank kan detta gå att göra på lite olika sätt.
 - a. Logga in på internetbanken som vanligt och välj där att ladda upp fil.
 - b. Skicka filen via externt program elektroniskt till bankgirot som tar emot och läser in den.
7. Banken/bankgirot kommer sedan sköta betalningarna. Vi behöver dock kontrollera att allt betalats som det var tänkt.
8. När vi fått en rapport om betalningarna kommer vi behöva bokföra in detta. Det beskrivs i en manual som heter "22.16 Återrapportering av automatiska leverantörsbetalningar".

Observera!

För att uppsättningen med att skicka filer elektroniskt till bank/bankgirot ska fungera som tänkt kommer detta förmodligen kräva att kontakt med banken tas. Beroende på bank kan detta innebära att de tar ut en extra avgift för detta. Oavsett avgift måste det kontrolleras med banken så att det säkerställs att detta fungerar. Mer information om detta går att läsa på Bankgirots hemsida, <http://www.bankgirot.se>.

Tips!

Oavsett om du väljer att skapa en betalning till banken eller inte kan det vara en smart idé att göra betalningsförslag! Då får du upp de fakturor som *borde* ha betalats. Förmodligen stämmer detta tämligen väl med de du betalt (om du gjort det manuellt) sedan innan. Det gör då att du behöver knappa lite mindre manuellt när du ska pricka av betalningar.

SE OCKSÅ

22.16 Återrapportering av automatiska leverantörsbetalningar