

## 22.16 – ÅTERRAPPORTERING AV AUTOMATISKA LEVERANTÖRSBETALNINGAR

### SYFTE

Den här manualen visar hur du snabbt kan hantera avprickning av leverantörsbetalningar som skickats elektroniskt till bank.

### MENY

Redovisning → Redovisning → Utbetalningsjournal

Genvägar → Ekonomi → Utbetalningajournal

### BESKRIVNING

På samma sätt som vi arbetade i utbetalningsjournalen för att starta LB-rutinen och skicka filer kommer vi även använda den för återrapporteringen. När vi skapade en betalningsfil och skickade den markerade vi inte fakturorna som betalda, utan det är i en "väntande" status. Vi vet ju inte att de verkligen är betalda förrän vi fått en återrapportering från banken som bekräftar detta.

När vi väl fått (eller hämtat) ett kvitto från banken på att våra betalningar gått iväg som de ska behöver vi föra in det i MBS. Eftersom vi skapt betalningsförslagen ur systemet kan vi enkelt hämta upp dem också.

1. Detta gör vi genom att först öppna utbetalningsjournalen.
2. På samma sätt som vi skapade betalningsförslagen skapar vi återrapporteringsförslagen. Dvs. knappen "Betalningar" -> "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 villa 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. Den stora skillnaden här är att vi klickar i rutan "Återrapportering" uppe till höger.
5. Följande fält behöver vi också justera:
  - a. **Senaste betalningsdatum:**  
Detta datum styr vilka fakturor vi ska plocka med. Sätter vi ett visst datum kommer bara fakturor som har förfalldatum 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.

6. Tryck sedan "OK". Du kommer då tillbaka till utbetalningsjournalen med rader ifyllda.
7. Granska de rader som finns, kontrollera att det ser rätt ut. Detta ska nu vara de betalningar vi de facto har utfört. Stämmer fakturorna, beloppen och datumen är vi redo att rapportera in dem som betalda.
8. För att kunna bokföra in raderna som betalda behöver vi få journalen i balans. Endera genom att komplettera radvis med ett motkonto (går att ange i funktionen för betalningsförslag), eller genom att lägga en balanserande rad i slutet. (T.ex. mot typ konto och med kontonummer 1930)
9. Tryck sedan "Bokföring"->"Bokför" (F11) för att bokföra utbetalningarna.

### **Tips!**

När du kör funktionen "Betalningsförslag för lev..." och kryssar i "Återbetalning" för att hämta skickade saker, då kan du där med smarta filter se till att t.ex. bara hämta vissa leverantörer eller vissa datum. Kanske har du en återrapportering från banken för en viss dag eller några dagar, om du då sätter datumgränsen till samma dagar i funktionen får du snabbare överblick, då du borde få upp samma transaktioner.

### **SE OCKSÅ**

22.15 Automatiska leverantörsbetalningar