


## 20.02 - BOKFÖRA KUNDINBETALNINGAR

### SYFTE:

Beskriver hur man bokför inbetalningar, på ett förenklat sätt kunna se öppna poster.

### MENY

Klicka på Sök  längst upp till höger → Ange **Registrera kundbetalningar**.

Sidan **Registrera kundbetalningar** visar alla bokförda dokument som en betalning kan registreras för. Sidan kan även öppnas från sidorna **Kunder** och **Kundkort** där den filtreras automatiskt för den angivna kunden.

### BESKRIVNING

Första gången som **Registrera kundbetalningar** öppnas behöver man ange sina önskade inställningar. Fyll i följande:

- **Mallnamn för journal** = KONTANT
- **Journalnamn** = BANK\_IN
- **Balanskontotyp** = Redovisningskonto
- **Balanskonto** = Det konto som inbetalningarna vanligtvis registreras mot (t.ex. 1930)
- **Använd det här kontot som standard** = Om det angivna balanskontot (t.ex. 1930) alltid ska ligga som förval. Om inte så kommer systemet alltid att fråga efter ett balanskonto när Registrera kundbetalningar öppnas.
- **Fyll i Tillbaka datum automatiskt** = Om systemet automatisk ska ange dagens datum som föreslaget betaldatum. Om inte så behöver detta fyllas i manuellt för varje inbetalning.


REDIGERA - INSTÄLLNING AV BETALNINGSREGISTRERING 

Välj vilket balanskonto som du vill registrera betalningen på samt vilken journalmall som ska användas.


Mallnamn för journal	<input type="text" value="KONTANT"/>
Journalnamn	<input type="text" value="BANK_IN"/>
Balanskontotyp	<input type="text" value="Redovisningskonto"/>
Balanskonto	<input type="text" value="1930"/>
Använd det här kontot som standard	<input checked="" type="checkbox"/>
Fyll i Tillbaka datum automatiskt	<input checked="" type="checkbox"/>

1. Markera kryssrutan **Utförd betalning** på den raden/raderna som är betalda.
2. I fältet **Tillbaka datum** anger du datumet då betalningen gjordes.

3. I fältet **Inlevererat belopp** anger du det belopp som har betalats.
4. När du bockat av de fakturor du önskar bokföra så klickar du på knappen **Bokföring** → **Bokför betalningar**.

REGISTRERA KUNDBETALNINGAR | ARBETSDATUM: 2021-07-25 ✓ SPARAD 

---

Ny Bokföring Navigera Sök Rad | Åtgärder Analysera Färre alternativ 

NAMN	BESKRIVNING	FÖRFALL...	ÅTERSTÄEN... BELOPP	UTF... BET...	TILLBAKA DATUM	NLEVERER... BELOPP
██████████	Faktura SFA00006	2021-07-31	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	2021-07-26	845,00
██████████	Faktura SFA00008	2021-08-07	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	2021-07-26	9 000,00
██████████	Faktura SFA00011	2021-08-12	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	2021-07-26	664,00
██████████	Faktura SFA00012	2021-08-12	2 402,00	<input type="checkbox"/>		0,00
██████████	Faktura SFA00015	2021-08-12	2 585,00	<input type="checkbox"/>		0,00
██████████	Faktura SFA00016	2021-08-14	4 762,00	<input type="checkbox"/>		0,00
██████████	Faktura SFA00017	2021-08-15	644,00	<input type="checkbox"/>		0,00

### Tips!

- Du kan alltid ändra de inställningar du valde när **Registrera kundbetalningar** öppnades för första gången. För att ändra inställningarna så klickar du på knappen **Åtgärder** → **Inställning** → **Inställning**.