

20.04 – BOKFÖRA UTBETALNINGAR

SYFTE:

Beskriver hur man betalar och bokför utbetalningar på inköpsfakturer.

MENY

Rollcenter: Ekonomi Verkstad BC

Klicka på **Leverantörsreskontra** → **Utbetalningsjournal**.

Rollcenter: Fordonsverkstad BC

Klicka på Sök  längst upp till höger → Ange **Utbetalningsjournaler**.




BESKRIVNING

Det finns tre olika varianter att bokföra en utbetalning på. Nedan går vi igenom två utav dem medan ni kan läsa mer om det tredje i manual **20.06 – LB-Rutin**.

Variant 1: Manuellt val

Här väljer vi manuellt vilka inköpsfakturer vi vill bokföra en utbetalning på. Fyll i följande:

- **Bokföringsdatum** = Välj det datum som fakturan ska bokföras som betald på (eller har betalats på om utbetalningen registreras i efterhand)
- **Dokumenttyp** = Betalning
- **Dokumentnr** = Fylls i per automatik enligt nummerserie
- **Kontotyp** = Leverantör
- **Kopplas till ver.nr** = Klicka på knappen i fältet för att se en lista över alla öppna inköpsfakturer. Markera aktuell inköpsfaktura och klicka på **OK**
- **Motkonto** = Välj det konto som utbetalningen ska konteras emot (t.ex. 1930)

UTBETALNINGSJOURNALER							HAR INTE SPARATS 	
Journalnamn							BANK_UT ...	
Hantera Process Bank Förbered Bokför/skriv ut Rad Konto Check							Fler alternativ  	
BOKFÖRI...	DOKUME...	DOKUME...	KONTOTYP	NR	BESKRIVNING	BELOPP		
2021-07-28	Betalning	UTB0018	Leverantör	PQ	Preqas	1 933,00		

Klicka på knappen **Bokför/skriv ut** → **Bokför** alt. **Bokför och skriv ut**.

Variant 2: Betalningsförslag

Genom att använda Betalningsförslag kan PBS plocka fram ett förslag på vilka inköpsfakturer som bör betalas baserat på deras förfallodatum.

1. Klicka på knappen **Förbered** → **Betalningsförslag för leverantör**.
2. Fyll i följande:
 - a. **Senaste betalningsdatum** = Alla inköpsfakturer med förfallodatum fram till det datum vi sätter här kommer att tas med.
 - b. **Bokföringsdatum** = Välj det datum som fakturan/fakturorna ska bokföras som betalda på.

REDIGERA - BETALNINGSFÖRSLAG FÖR LEV. ↗

Alternativ Visa mer

HITTA BETALNINGAR

Senaste betalningsdatum 2021-07-28 📅

Kontrollera andra journaler

SAMMANFATTA RESULTAT

Summering per leverantör

FYLL I JOURNALRADER

Bokföringsdatum 2021-07-28 📅

Fr.o.m. dokumentnr UTB0018

Omedelbar betalning

Inkludera alltid kreditnotor

Leverantör

Visa resultat:

Där: ▼ är: ▼

Och: ▼ är: ▼

- c. Klicka på **OK**. PBS tar nu fram ett förslag på fakturer som bör betalas.
3. **Motkonto** = Välj det konto som utbetalningen ska konteras emot (t.ex. 1930).
 4. Klicka på knappen **Bokför/skriv ut** → **Bokför** alt. **Bokför och skriv ut**.

Tips!

- Du kan välja så att du alltid får samma konto som motkonto (t.ex. 1930) vid varje utbetalning istället för att behöva ange det manuellt varje gång.
 - Klicka på knappen i fältet för **Journalnamn**.

UTBETALNINGSJOURNALER ✓ SPARAD ↗

Journalnamn BANK_UT ...

Hantera Process Bank Förbered Bokför/skriv ut Rad Konto Check | Fler alternativ 🔍 ⓘ

BOKFÖRI...	DOKUME...	DOKUME...	KONTOTYP	NR	BESKRIVNING	BELOPP
2021-07-28	Betalning	UTB0018	Leverantör	PQ	Preqas	1 933,00

- Klicka på knappen **Redigera lista**.
- Ange ditt önskade konto i kolumnen **Motkonto** för den rad som heter **BANK_UT**.

Sök + Ny 🔍 Redigera lista 🗑️ Ta bort Process Rapport Navigera Visa bifogat 📄 Öppna i Excel ...

REDOVISNINGSJOURNALER + Ny ↗

NAMN ↑	BESKRIVNING	MOTKON...	MOTKONTO	NR-SERIE	BOKFÖRIN... SERIE	UPPFÖLJN...	KO... MO... ÅT JN...	TIL... MO...
BANK_UT	Bank utbetalningar	Redov.konto	1930	BANK_UT			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
REM	Remittering (ingen nr.serie)	Redov.konto					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
STANDARD	Standardjournal	Redov.konto					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Klicka på **OK**.