

20.08 LATHUND KUNDRESKONTRAN

SYFTE:

Att visa en standardprocess för verkstad som sköter kundreskontran i PBS V2 men som har extern hjälp för redovisningen.

BESKRIVNING

Registrering av inbetalningar för kundfakturer

Påminnelser på förfallna fakturer

Export av redovisningsdata i SIE-format

Rapport på obetalda kundfakturer

Betalningsregistrering

Välj ikonen  och 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.

Första gången behöver inställningar göras.

1. Här fyller du i enligt följande:



REDIGERA - INSTÄLLNING AV BETALNINGSREGISTRERING

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

Mallnamn för journal KONTANT

Journalnamn BANK_IN

Balanskontotyp Redovisningskonto

Balanskonto 1930

Använd det här kontot som standard ...

Fyll i Tillbaka datum automatiskt

OK Avbryt

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

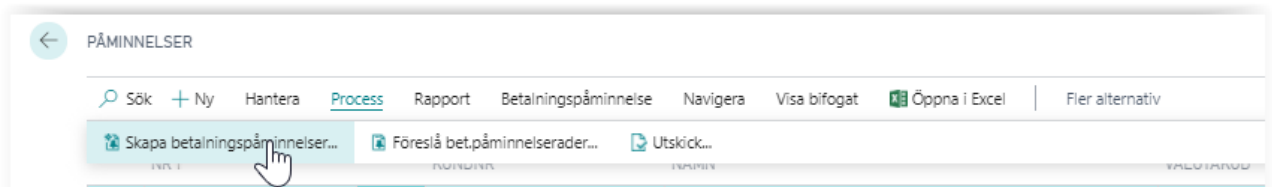
(Arbetsdatumet, kommer automatiskt fyllas i om kryssrutan **Fyll i Tillbaka datum automatiskt** är markerad på sidan **Inställning av betalningsregistrering**.

4. I fältet **Inlevererat belopp** anger du beloppet som har betalats.
5. För fullständiga betalningar är detta samma som beloppet i fältet **Återstående belopp** på raden. För delbetalningar är detta lägre än beloppet i fältet **Återstående belopp** på raden.
6. När du bockat av de fakturor du önskar. Välj åtgärden **Bokför betalningar**.

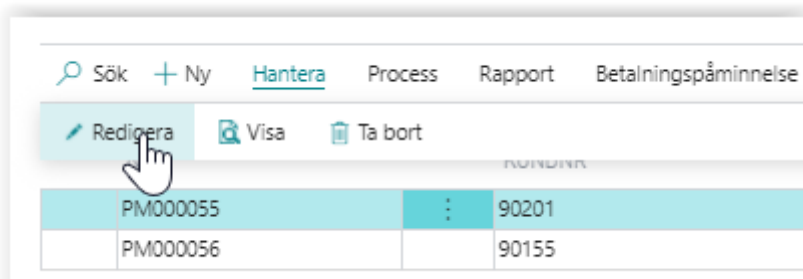
Påminnelser

Sökväg: Startsidea → Ekonomi → Betalningar → Betalningspåminnelser

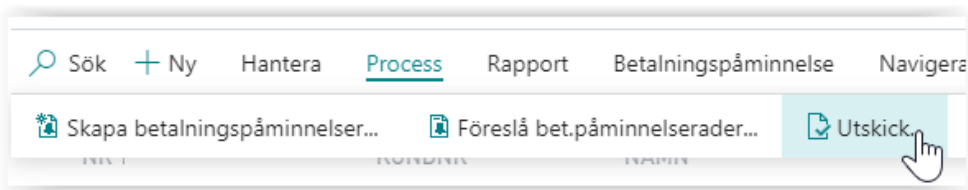
1. Klicka på Process och Skapa betalningspåminnelser



2. I rutan som kommer upp - Välj dagens datum i bokförings- och dokumentdatum. Om du endast vill skapa påminnelse för en kund, skriv in aktuellt kundnummer. Om du vill ta ut alla kunder som har förfallna fakturor lämna kundnummer tomt. Klicka ok
3. En lista skapas som visar alla obetalda förfallna fakturor tom dagens datum –(minus) fem dagar. För att titta, kontrollera och ev ändra något på varje påminnelse – Markera rad och välj Hantera och Redigera.




4. Ta bort påminnelse för en kund genom att radera raden – Vänsterklicka på de tre lodräta prickarna på raden och ta bort rad.
5. För att skicka påminnelser välj Process, Utskick och sedan e-post eller skriv ut. Lämna Nr.fältet blankt för att skicka alla samtidigt alternativt välj en i taget.



Obs - Ev påminnelseavgift bokförs inte förrän den har betalats av kund.

Exportera redovisningsdata i SIE-format

När alla fakturor, betalningar och ändringar är gjorda för månaden är det dags att skapa en SIE-fil som innehåller samtliga händelser som ska in i redovisningen.

1. Välj ikonen , ange **SIE-export**
2. Fyll i fälten enligt nedan bild.
 1. Filtyp = 4. Transaktioner. Innehåller alla redovisningstransaktioner för perioden
 2. Datumfilter = Välj start- och stoppdatum för aktuell månad som ska redovisas

REDIGERA - SIE-EXPORT

Sparade inställningar

Ändringar i alternativen och filtren nedan sparas bara till: Senast använda alternativ och filter

Använd standardvärdet från:

Alternativ

Filtyp: 4. Transaktioner

Kontaktperson:

Kommentarer:

Dimensioner:

Räkenskapsår:

Redovisningskonto

Begränsa totaler till:

Där: Datumfilter är: 21-01-01..21-01-31

Visa resultat:

Och: Nr är:

Och: Resultat/Saldo är:

Planera... OK Avbryt

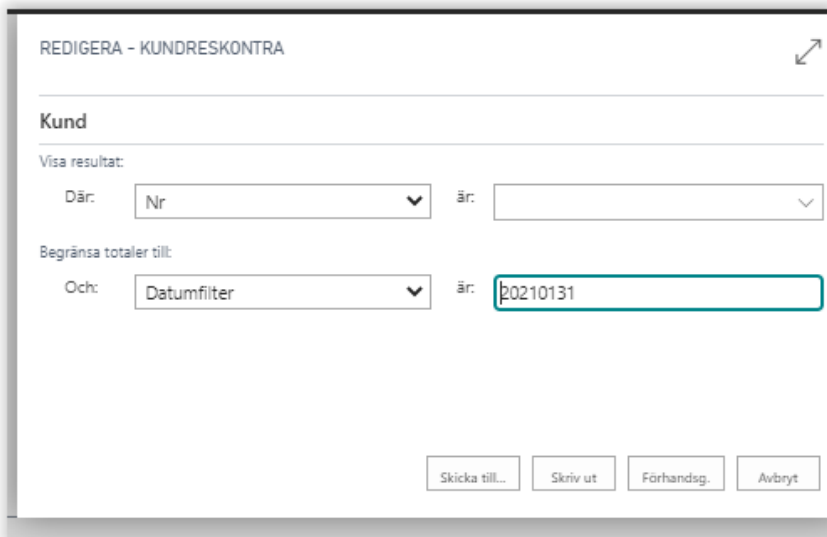
3. Spara filen lokalt på din dator och bifoga i ett mejl till din revisor/bokföringsbyrå. Obs att filen inte går att öppna och innehåller redovisningsdata som läses in i bokföringsprogram.

Rapport på obetalda kundfakturor

För att få en komplett redovisning av kundreskontran behöver SIE-filen kompletteras med de kundfordringar som är **obetalda** per den sista i månaden.

Sökväg: Startsidea→Rapporter→Ekonomi →Kunder – Saldo till datum

1. Datumfilter = Det sista datumet i aktuell månad



REDIGERA - KUNDRESKONTRA

Kund

Visa resultat:

Där: är:

Begränsa totaler till:

Och: är:

2. Välj skicka till, spara som pdf och mejla till din revisor/bokföringsbyrå.