

20.06 – UTBETALNINGAR VIA LB-RUTIN

SYFTE:

Beskriver hur man skapar och bokför utbetalningar av inköpsfakturor genom en LB-fil.

Förutsättningar

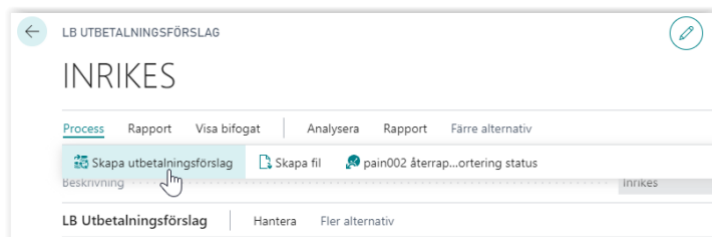
Att bank- eller postgironummer finns i Föredragen bankkontokod – Se manual 20.01 Skapa Leverantör
Bakgrundsinställningar – Kontakta supporten för att sätta upp

MENY

Oavsett Rollcenter: Klicka på Sök  längst upp till höger → Ange **LB Girotyplista**

BESKRIVNING

Genom att använda LB-fil tar PBS fram ett förslag på vilka inköpsfakturor som bör betalas baserat på deras förfalldatum.




1. Klicka på knappen **Process** → **Skapa utbetalningsförslag**
2. Fyll endast i **Senaste betalningsdatum** = Alla inköpsfakturor med förfalldatum fram till det datum vi sätter här kommer att tas med. Klicka på **OK**.
3. Du får nu upp ett betalningsförslag på vilka fakturor som bör betalas baserat på det förfalldatum du har valt.
4. Ta bort eventuella fakturor som inte ska skickas till betalning genom att ta bort raden.

TYP	NR	RESKONTR...	NAMN	FAKTUR...	BESKRIVNING	FÖRF. DATUM/B... DATUM	VALUTAKOD
Leverantör	595-4300	4298	SAS EuroBonus	402425841...	Faktura 70047	2021-08-30	SEK

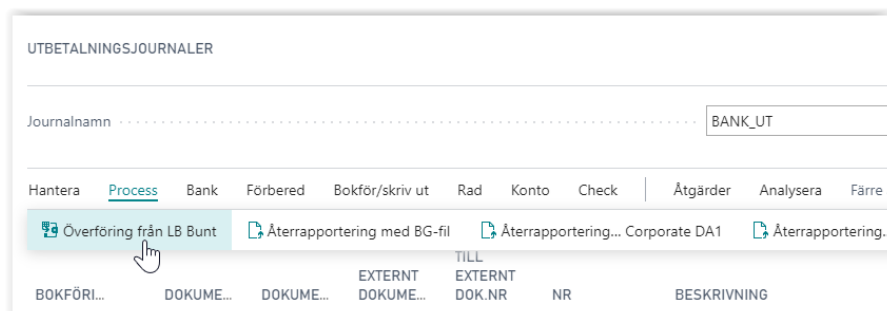
5. När du är nöjd – **Klicka på Process → Skapa fil**

Filen skapas och sparas i nedladdade filer lokalt på datorn.

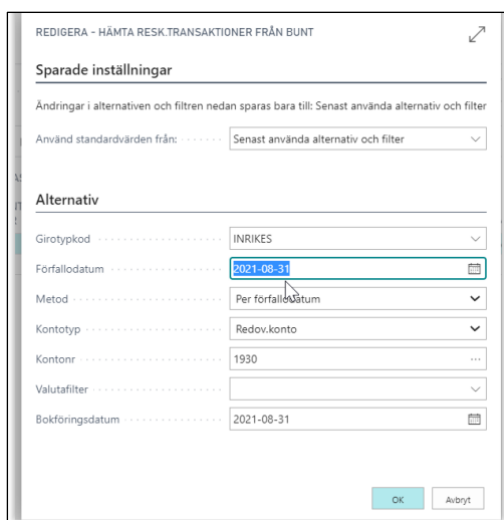
När betalningen gjorts på banken behöver du bokföra

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

7. Klicka på **Process → Överföring från LB Bunt**



8. Fyll i fälten enligt nedan bild och klicka på **OK**



Använd standardvärden från = Senast använda...

Girotypkod = INRIKES

Förfalldatum = Samma som i **Senaste betalningsdatum** när du skapade filen, för att få med samma fakturor

Metod = Per förfalldatum

Kontotyp = Redov.konto

Kontonr = 1930 (eller det konto som används för bank)

Bokföringsdatum = Det datum som betalningarna ska bokföras på

9. Ändra bokföringsdag om annan än valt

10. Klicka på **Bokför/skriv ut**

