

Kundinbetalningar

När kvitto kommer från Bank/Posten på att en kund har betalat sin faktura:

Gå in i Kundreskontra och Inbetalningar.

Välj på de sätt som pengarna har kommit in, ange inbetalningsdatum, INSERT ger dagens datum. KLAR.

Ange fakturanummer.

Kontrollera att kundinformation och att inbetalt belopp stämmer.

En inbetalning kan ha Fakturastatus: <AUTOBORTBOK> då inbetalt belopp inte underskrider maximala inbetalningsdifferensen (registreras i företagsregistret), <SLUTBETALD>, <ÖVERBETALD>, <DELBETALNING>, <BORTBOKNING>, <RABATTERAD>, <OSÄKER FORDRAN>, <ÖVRIGA AVDRAG> och <BORTBOKRÄNTEF> endast vid räntefaktura.

Om fakturanummer saknas kan man gå till kundnummerfältet, ange kundnummer och gå till fakturanummer fältet och trycka SÖK så visas samtliga fakturor för vald kund.

När samtliga inbetalningar är registrerade tryck AVBRYT.

Välj <INBETALNING SJOURNAL>, svara Ja på ”Uppdatering” och en inbetalningsjournal skrivs ut.

Sen får du gå in i Verifikationer under Redovisning och uppdatera <KUNDBET> så att en verifikationslista skrivs ut.

Om du t.ex. korrigerat en kredit som tar ut en vanlig faktura och totalbeloppet blir noll så skrivs ingen verifikation ut.

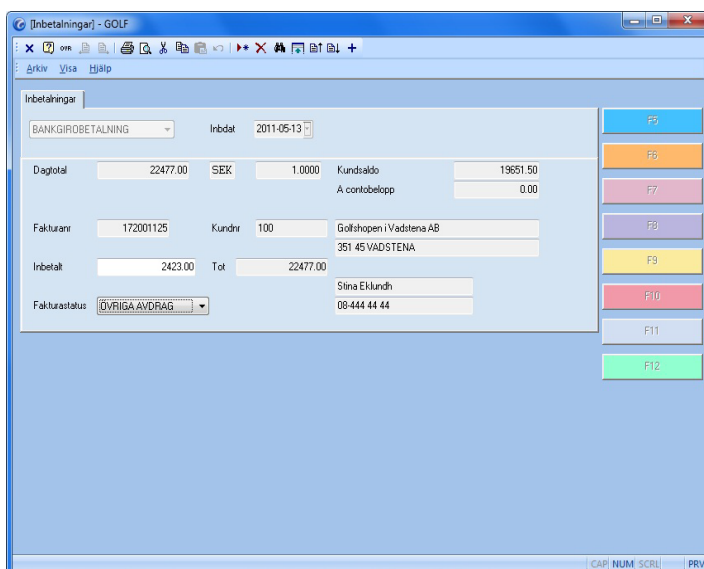


FIGURE 41. Inbetalningar