

LR SYSTEMBESKRIVNING LEVERANTÖRSRESKONTRA

Huvudmodulen är uppdelad i följande funktioner:

1. Underhåll av leverantörer och grunduppgifter
2. Registrering av inköpsfakturor
3. Ändring av inköpsfakturor
4. Manuell betalning
5. Automatisk betalning
6. Bokföringsrutin
7. Frågor/utskrift kontoutdrag och leverantörssaldon
8. Utskrift av leverantörsstatistik
9. Frågor/utskrift leverantörer och transaktioner

LEVERANTÖRSRESKONTRA

LR.A ALLMÄNT

Modulen administrerar leverantörsregister, registrerar leverantörsfakturor, ger underlag för likviditetsplanering, ombesörjer betalningar, framställer kontoutdrag, bokföringsjournaler, statistik, listor och etiketter samt innehåller en frågerutin.

Modulen kan integreras med inköpsorder, bokföring, lager/artikelregister, material- och produktionsstyrning, projektstyrning, bilförsäljning och bilverkstad eller arbeta fristående. Val om integration med bokföring görs i funktion SY444.

Handledningen är uppdelad i följande avsnitt:

LR.A	Allmänt
LR.B	Systemöversikt
LR.C	Hanteringstips
LR.D	Igångsättning
LR.E	Nummersättning
LR1-LR9	Systembeskrivning

LR.B SYSTEMÖVERSIKT

- LR1 Underhåll leverantörer och grunduppgifter
- LR11 Underhåll av leverantörer
- LR12 Underhåll av normalvillkor
- LR13 Underhåll av leverantörsgrupper och klasser
 - LR131 Underhåll av leverantörsgrupper
 - LR132 Underhåll av leverantörsklasser
- LR18 Årsslutsrutin
 - LR181 Borttagning av betalda transaktioner
 - LR182 Övergång till nytt år
 - LR183 Hämtning av leverantörstransaktioner från bokslutsföretag
- LR19 Registerhantering
 - LR191 Nollställning av saldon och transaktioner
 - LR192 Omräkning av leverantörssaldon och statistik
 - LR193 Inläggning av leverantörstatistik
 - LR194 Byte av leverantörsnummer

- LR2 Registrering av inköpsfakturor
- LR21 Manuell registrering av inköpsfakturor
- LR23 Inläsning av uppgifter från externt system

- LR3 Ändring av inköpsfakturor

- LR4 Manuell betalning

- LR5 Automatisk betalning
 - LR51 Utskrift av bevakningslista
 - LR52 Framställning av betalningsförslag
 - LR53 Undantag från automatbetalning
 - LR54 Automatbetalning
 - LR55 Utskrift av betalningshandlingar
 - LR56 Automatbetalning på förfalldatum
 - LR57 Betalningar via modem

- LR6 Bokföringsrutin
 - LR61 Utskrift av bokföringsjournal
 - LR62 Bokföring av inköpsfakturor i bunt
 - LR63 Bokföring av betalningar i bunt
 - LR64 Extra utskrift av bokföringsjournal vid bunt
 - LR65 Överföring till externt system

- LR7 Frågor/utskrift kontoutdrag och leverantörssaldon

LR71 Utskrift av kontoutdrag leverantör
LR72 Frågor/utskrift av leverantörssaldon
LR73 Utskrift av reskontraposter utan bokföringsverifikationer

LR8 Utskrift av leverantörsstatistik
LR81 Inköpsstatistik per leverantör och period
LR82 Försäljningsstatistik per leverantör
LR83 Leverantörsblad med statistik
LR84 Ranglista leverantörer
LR86 Artikel- och lagerstatistik per leverantör

LR9 Frågor/utskrift leverantörer och transaktioner
LR91 Frågor/utskrift leverantörsregister
LR92 Leverantörsupplysningar på skärm
LR93 Leverantörsupplysningar på skärm, med statistik
LR94 Transaktionsupplysningar på skärm
LR95 Frågor/utskrift leverantörsgrupper
LR96 Frågor/utskrift leverantörsklasser
LR97 Utskrift av etiketter på etikettskrivare
LR98 Utskrift av transaktioner
LR99 Utskrift av leverantörsreskontralista

LR.C HANTERINGSTIPS**LR.C1 Normala leverantörsvillkor**

Leverantörsregistret innehåller en mängd uppgifter rörande leverantören och hans normala betalnings- och leveransvillkor.

För att registreringen av varje leverantör ändå ska gå snabbt finns i systemet så kallade normalvillkor som automatiskt läses vid varje nyuppläggning av en leverantör. Om villkoren ska gälla oförändrat för leverantören vid uppläggningsfunktionen LR11, behöver man inte gå igenom dessa fält utan kan uppdatera så fort de direkt leverantörsspecifika uppgifterna registrerats.

Normalvillkoren läggs in i funktion LR12. De omfattar betalningsfrist, fri leveransmånad, kassarabatter, land, valuta, språk, betalningsätt och moms-kod. Dessa bör ses över innan registrering av leverantörer påbörjas.

En ändring av normalvillkoren påverkar inte redan registrerade leverantörer.

LR.C2 Registrering och kontering av leverantörsfakturor

Vid registrering av leverantörsfakturor föreslås ett antal uppgifter automatiskt av systemet, allt för att göra registreringen så snabb och säker som möjligt.

Från leverantörsregistret hämtas förslag till betalningsätt, om betalning ska gå till annan än leverantören, valuta, kassarabatter (inkl belopp och kassarabatt-datum, som beräknas från fakturabelopp resp förfallodag), vem som attesterar fakturan och konteringsförslag.

Kontering kan göras i leverantörsreskontran direkt på konto, kostnadsställe och projekt.

Konto ska alltid anges.

Kostnadsställe efterfrågas om man i funktion SY421 angivit J på kostnadsstäl-leredovisning. Om kostnadsställe måste anges, kan anges eller inte får anges styrs av kostnadsställekoden för kontot ifråga, vilken registreras i funktion BO11.

Om projektnummer anges registreras transaktionen även i projektregistret.

Systemet föreslår automatiskt kontering utifrån angivna systemkonton i funktion SY61 och angivna förval för konton och kostnadsställen enligt leverantörsregistret.

Om moms föreslås eller ej styrs av angiven momskod för leverantören. Om N angivits på definitiv kontering sker konteringen på kontot för preliminärbokade inköpsfakturer. Se vidare om attestrutin och tillfällig kontering i avsnitt LR.C4.

Även kreditfakturer registreras i LR2. Som fakturabelopp anges ett negativt belopp. Systemet bekräftar med att som transaktionstext föreslå KREDITFAKTURA.

För kreditfakturer registreras aktuell summa per leverantör i ett särskilt fält i leverantörsregistret.

LR.C3 Momskontroll

Systemet gör en automatisk kontroll av angiven ingående moms vid kontering av leverantörsfakturer.

Systemet föreslår att kontering av moms ska göras på systemkontot för ingående moms, om leverantörens momskod är J.

När momsbeloppet registrerats, gör systemet en beräkning av det registrerade beloppet som procent av det totala fakturabeloppet minskat med momsbeloppet. Om den på detta sätt beräknade momsprocenten avviker från den momsprocent som angivits i funktion SY412 varnar systemet för detta och ger möjlighet till rättelse eller bekräftelse.

LR.C4 Attestrutin och tillfällig kontering

Man kan välja att låta systemet arbeta med attestrutin eller inte, och med tillfällig eller definitiv kontering.

LR.C4.1 Löpande arbete under året

Om styrparametern definitiv kontering i funktion SY461 är ställd till J föreslår systemet att alla inköpsfakturer betraktas som betalklara och definitivt konterade redan vid registreringen.

Inget hindrar dock att enstaka fakturer ändå kan spärras mot betalning med hjälp av koden N i fältet betalklar. En sådan spärrning kan även göras i efterhand på en redan registrerad och definitivkonterad faktura, så länge den inte är betald.

Om attestrutin tillämpas, ska styrparametern definitiv kontering i funktion SY461 ställas till N.

Då föreslår systemet på varje inköpsfaktura N i fälten betalklar och definitiv kontering. Om detta inte ändras föreslår systemet att kontering samtidigt sker på moms-kontot och på kontot för preliminärbokade leverantörsfakturer.

En kopia av fakturan går därefter till attestering och definitiv kontering.

För bevakning av vilka fakturer som inte atterats/konterats tas med regelbundna intervall fram en bevakningslista i funktion LR51. Attering/definitiv kontering sker i funktion LR3. Attering måste samtidigt leda till definitiv kontering, annars kan inte uppdatering ske. Vid definitiv kontering sker motbokning på kontot för preliminärbokade inköpsfakturer med samma belopp som tidigare registrerats.

Definitiv kontering registreras på samma verifikationsnummer som den ursprungliga konteringen. Om parametern "Periodval vid reskontrabokföring" i funktion SY415 är ställd till S för strikt periodval, läggs alltid tilläggsbokningen på samma period som den ursprungliga bokningen. Om parametern är ställd till V för valfri, föreslår systemet för tilläggsbokningen samma period, men den kan då ändras till valfri period.

LR.C4.2 Attering och definitivkontering vid årsslut

Vid årsbokslut är det i version A, nivå 6C med versionsdatum från och med 94-01-04 möjligt att attera och definitivkontera fakturer i bokslutsföretag. Detta ska göras i de fall där fakturan verkligen ska höra till det avslutade året. För att betalklar- och definitivkonteringskoderna ska ändras till J även i arbetsföretaget, ska man i arbetsföretaget köra funktion LR183, som hämtar hem leverantörstransaktioner från bokslutsföretaget.

Om en faktura inte ska höra till det avslutade året, utan till det nya året, är det lämpligast att vänta med att registrera fakturan tills årsslutsrutinen är gjord. Om fakturan av något skäl, exempelvis för att dra momsen, ändå har registrerats på det gamla året gör man så här:

Slutkontering görs i arbetsföretaget på det nya året. Eftersom verifikationsregistret har tömts vid årsslutsrutinen, kommer systemet inte att visa tidigare preliminärbokning. Istället föreslår systemet en kreditering på systemkontot för preliminärbokade inköpsfakturer med hela fakturabeloppet.

Om momsen dragits redan vid preliminärbokningen, ska man som andra konteringsrad på samma konto (alltså systemkontot för preliminärbokade inköpsfakturer) debitera momsbeloppet. Därigenom sänks det belopp som avbokas från kontot för preliminärbokade inköpsfakturer till fakturans belopp exklusive moms. Resten av bokningen görs som vanligt.

När alla vid årsslutet öppna fakturor har slutbehandlats ska summan av nettobokningarna på kontot för preliminärbokade inköpsfakturor överensstämma med den ingående balansen.

LR.C5 Korrigerig av felaktigt inlagd faktura

Om man upptäcker att en inköpsfaktura blivit felaktigt inlagd bör man gå tillväga på följande sätt:

- a) Om endast konteringen blivit felaktig:

Korrigera konteringen genom en korrigeringsbokning i bokföringen, funktion BO4, utan att bokföra på kontot för leverantörsskulder. Om integration med bokföringen tillämpas blir nämligen kontot för leverantörsskulder alltid rätt i förhållande till leverantörsreskontran så länge det inte ändras genom manuella bokningar i bokföringen.

- b) Om endast förfallodag, fakturanummer, betalningssätt eller kassarabatter blivit felaktigt:

Så länge fakturan inte är betald kan korrigerig ske av vissa uppgifter i funktion LR3.

- c) Om leverantörsnummer eller belopp blivit felaktigt:

Ta bort den felaktiga leverantörsfakturan genom att först lägga in en motfaktura (kreditfaktura om den felaktiga var en vanlig faktura eller tvärtom) under funktion LR2 med i övrigt identiska uppgifter. Som fakturanummer kan lämpligen anges KORR följt av numret.

Gå sedan in i funktion LR4 och "betala" både faktura och motfaktura, förslagsvis med betalningssätt KO, kassa.

Den felaktiga fakturan är nu eliminerad och en ny inläggning görs under funktion LR2, denna gång med riktiga uppgifter.

LR.C6 Betalningar

Det är lämpligt att en återkommande betalningsrutin följs.

Välj en eller två fasta betalningsdagar per vecka. Betalningar bör inte registreras på bank eller postgiro på fredagar för att undvika två onödiga räntedagar innan betalningarna kommer mottagaren tillhanda. Om betalning görs en gång per vecka bör betalningsdagen ligga måndag - torsdag. Om betalning sker två gånger per vecka är måndag och torsdag lämpliga. Med betalningsdag menas den dag då beloppet dras från vårt konto.

Betalningar kan ske med manuell eller automatisk betalningsrutin.

LR.C6.1 Manuell betalning

Manuell betalning är lämplig i följande fall:

- Vid enstaka betalningar
- Vid delbetalningar eller förskott
- Om annan rabatt än normal kassarabatt ska dras.

Den manuella betalningsrutinen omfattar följande moment:

1. Gör betalning faktura för faktura i funktion LR4, manuell betalning.
2. Skriv ut betalningshandlingar i funktion LR55.
3. Skriv ut betalningsjournal i funktion LR6. Detta ska alltid göras, även om leverantörsreskontran är integrerad med bokföringen. Betalnings-/bokföringsjournalen utgör den skriftliga verifikationen och sätts in i verifikationspärm. När sedan uttagsuppgifter/uppdragskopior respektive kontoutdrag återkommer från bankgiro respektive postgiro kan dessa arkiveras i särskild pärm eller häftas till motsvarande bokföringsjournal.

LR.C6.2 Automatiskt betalning

Automatisk betalning är lämplig när fler än enstaka fakturor ska betalas. Automatisk betalning är lämplig som en återkommande rutin.

Det finns två varianter:

- Normal automatisk betalningsrutin
- Selekerad automatisk betalningsrutin.

Den normala automatiska betalningsrutinen innefattar följande moment:

1. Ta fram ett betalningsunderlag i funktion LR52 i leverantörsnummerordning och med önskat datum och beloppsgräns. Anledningen till att leverantörsnummerordning rekommenderas är att då sker kontroll av eventuella negativa belopp på grund av kreditfakturer. Se beträffande detta i avsnitt LR.C11.
2. Granska betalningsunderlaget. Om någon faktura inte ska betalas registrera undantag från betalning i funktion LR53. Man kan också begära ut ett nytt betalningsunderlag i funktion LR52 med andra urvalskriterier. Det är alltid det sista betalningsunderlaget som gäller.
3. Genomför automatisk betalning i funktion LR54. Systemet väljer det betalningssätt som registrerats på respektive faktura.
4. Skriv ut betalningshandlingar i funktion LR55. Om olika betalningssätt används måste utskrift beställas för vart och ett av dessa.
5. Skriv ut betalnings-/bokföringsjournal i funktion LR6. Se kommentarer rörande handläggning av denna i avsnitt LR.C6.1.

Selekterad automatisk betalningsrutin:

Vid selekterad automatisk betalningsrutin kan punkt 2, funktion LR53, överhoppas. I stället väljs vid betalning i funktion LR54 selekterad betalning. Det innebär att systemet begär bekräftelse för varje enskild faktura, om den ska betalas eller inte.

Den normala automatiska betalningsrutinen medför mindre risk för fel.

LR.C6.3 Telebetalning

Vid automatisk betalning med användande av telebetalning, se anvisningar i avsnitt TB.C1, C2 och C8.

LR.C7 Ackumulering av betalt belopp i verifikationsregistret

Varje betalningstransaktion registreras som en bokföringsverifikation.

I bankernas kontokurant eller postgirots kontoutdrag redovisas normalt endast summan av alla betalningar som ingår i samma uttagsorder.

För att underlätta avstämningen av bankkontot mot kontokuranterna finns en möjlighet att vid betalning låta systemet automatiskt skriva in den ackumulerade summan av en betalning längst till höger i verifikationstexten för varje verifikation. Denna syns vid exempelvis utskrift av huvudboken.

Betalningssaldot nollställs automatiskt efter utskrift av betalningshandlingar.

Olika summeringsregister finns för check, bankgiro och postgiro. Dessa nollställs individuellt beroende på vilka betalningshandlingar som skrivs ut.

Eftersom betalningssumman ackumuleras kontinuerligt återfinns totalsumman för betalningen på den sista verifikationen i betalningen.

Om ackumulering av betalt belopp ska ske väljs detta i funktion SY461.

LR.C8 Betalning till annan än leverantören, factoring

Betalning kan ske till annan än till leverantören.

Anledningen till detta kan vara att leverantören har factoring eller att leverantören är en filial medan betalning ska gå till huvudkontoret.

Både leverantör och betalningsmottagare ska registreras i leverantörsregistret. På leverantören registreras betalningsmottagarens leverantörsnummer i fältet betalning till.

Uppgiften läggs automatiskt in i varje inköpsfaktura från leverantören. Den kan ändras.

Betalning görs till betalningsmottagaren. Inköpsstatistiken registreras på leverantören.

LR.C9 Hantering av förskott

Om förskott ska erläggas till leverantör är det enklast att begära faktura från leverantören. Denna registreras och betalas som en vanlig faktura.

Alternativt görs utbetalningen av förskottet med en manuellt skriven utbetalningshandling och beloppet registreras som en kreditfaktura, alltså en faktura med negativt belopp, i funktion LR2.

Som transaktionstext anges lämpligen förskott. Som enda kontering efter det

obligatoriska kontot för leverantörsskulder väljs det konto från vilket utbetalningen gjordes, oavsett om systemet föreslår moms eller annat konto. Ingen annan bokföring ska göras.

När fakturan anländer, registreras den som vanligt till fullt belopp. Vid betalning av fakturan registreras även kreditfakturan avseende förskottet som betald, vilket skapar motsvarande avdragspost på betalningen.

LR.C10 Hantering av delbetalningar

Om delbetalning ska göras av viss faktura görs detta med manuell betalning i funktion LR4. Genom att ange ett lägre belopp än systemet föreslår i fältet betalt belopp, svarar systemet med att i efterföljande fält ange restbeloppet.

Ett obegränsat antal delbetalningar kan göras på varje faktura. Systemet registrerar och ackumulerar gjorda delbetalningar i ett särskilt fält som visas vid manuell betalning. Vid varje betalning räknar systemet ut och föreslår återstående belopp till betalning.

LR.C11 Kontroll av kreditfakturer vid betalning

Systemet håller särskild kontroll på kreditfakturer. Anledningen till detta är dels att kreditfakturer kan leda till problem vid automatiska betalningar i form av negativa belopp, dels att man normalt önskar reglera kreditfakturer så fort som möjligt.

På varje leverantör registreras kontinuerligt aktuellt saldo för summan av oreglerade kreditfakturer. Detta saldo visas i upplysningar på leverantören i funktion LR93.

Vid automatisk betalningsrutin bör underlag för automatbetalning framställas i leverantörsnummerordning. Vid denna variant gör systemet nämligen en kontroll av om eventuella kreditfakturer kan leda till negativa betalningsbelopp för någon leverantör, vilket vore orimligt. I detta fall varnar systemet och lämnar åt handläggaren att välja erforderliga justeringar i betalningsunderlaget för aktuell leverantör.

LR.C12 Kassarabatter och andra avdrag vid betalning

Systemet administrerar kassarabatter, föreslår fakturer med kassarabatter till betalning före kassarabattdatum och drar kassarabatten om betalning sker före detta datum. Två kassarabatter kan inläggas på viss faktura.

Om kassarabatter förekommer, gör så här:

1. Om kassarabatter är normala inom branschen registrera dessa som normalvillkor i funktion LR12.
2. För varje leverantör som tillämpar kassarabatt kontrolleras att gällande villkor är registrerade i funktion LR11.
3. Vid registrering av fakturor, i funktion LR2, efterfrågar systemet automatiskt kassarabattuppgifter och beräknar kassarabattdatum och tillämpliga kassarabatter.

Om man inte registrerat att leverantören normalt tillämpar kassarabatt, går systemet förbi kassarabattfälten. Man kan ändå nå dessa fält genom att backa in i fältet rabattgrund och ange ett belopp.

4. Vid betalning av fakturor i funktion LR4 eller LR5 föreslår systemet att kassarabatt dras om betalning sker före kassarabattdatum. Det föreslagna beloppet kan ändras om betalningen görs manuellt i funktion LR4.

Oavsett föreslagen kassarabatt kan man vid manuell betalning alltid dra valfri rabatt.

Alla dragna rabatter bokförs automatiskt på det systemkonto för erhållna rabatter som angivits i funktion SY61.

LR.C13 Betalningar över autogiro

Autogirofakturor karaktäriseras av att leverantören har tillstånd att på förfallodagen automatiskt dra betalningen över post- eller bankgiro.

Dessa betalningar ska givetvis bokföras men inga betalningsuppdrag ska skrivas ut.

För autogirorutin gör följande:

1. Lägg in AG som vanligaste betalningssätt för varje leverantör med autogiro i funktion LR11.
2. Registrera fakturorna vid ankomst i funktion LR2 på samma sätt som alla andra fakturor.
3. Vid betalning i funktion LR4 eller LR5 betalas autogirofakturorna med en separat rutin. Detta är särskilt lämpligt om antalet autogirofakturor är stort.
4. Skriv omedelbart ut betalningsjournalen, som då enbart omfattar autogiro. Detta underlättar en avstämning mot bank- eller postgirokontot.

LR.C14 Utländsk valuta

Om en leverantörsfaktura ska registreras och betalas i utländsk valuta är tillvägagångssättet enligt följande:

1. Lägg upp den valuta som ska användas i valutamodulen, funktion VA1.
2. Om valutan redan är upplagd, kontrollera valutakursen i funktion VA1 eller VA9. Eventuell justering görs i funktion VA1.
3. Om en viss utländsk valuta förekommer för de flesta leverantörer läggs denna in i normalvillkoren i funktion LR12.
4. Se till att varje leverantör har tillämplig valuta registrerad i valutafältet i funktion LR11.
5. Registrera fakturan med utländsk valuta som vanligt i funktion LR2. Om valutakoden redan registrerats på leverantören i funktion LR11 kommer valutan upp automatiskt, annars anger man den själv med en kod som ska finnas i valutaregistret. Systemet räknar då om fakturabeloppet så att det i leverantörsreskontra och bokföring registreras i svenska kronor.
6. Vid betalningar av fakturor i utländsk valuta finns två alternativa metoder att hantera de kursdifferenser som uppstår:

Betalningsmetod 1:

Skriv ut betalningsunderlag i funktion LR52. På dessa framgår fakturor med utländsk valuta.

Betala dem manuellt på bank innan betalning registreras i systemet. Därvid framkommer exakt belopp i SEK.

Registrera därefter betalningarna i systemet i funktion LR4, manuell betalning. Välj betalningssätt bank, och bokför exakt utbetalt belopp på motsvarande konto. Sedan eventuella bankprovisioner registrerats välj sist kontot för kursdifferenser och låt med hjälp av ENTER systemet själv räkna ut rätt debet- eller kreditbelopp.

Betalningsmetod 2:

Låt systemet sköta även fakturor i utländsk valuta med automatbetalningsrutinen i funktion LR5. För alla sådana fakturor välj betalningssätt BA, bank.

Dessa kommer då att registreras som betalade från bank med registrerat belopp utan hänsyn till kursdifferenser.

Betala utlandsfakturorna i bank med underlag från betalningsunderlaget. Registrera därefter direkt i bokföringen den kursdifferens som uppstod vid betalningen som en summapost.

Kursdifferenser på registrerade obetalda fakturor kan övervakas i valutamodulen, funktion VA7.

LR.C15 Betalningsblanketter

Betalningshandlingarna kan skrivas ut på blanketter på löpande bana i följande fall:

Bankgiro
Postgiro
Check, vissa banker

Användbara blanketter finns angivna i avsnitt SYSTEM-8.

LR.C16 Hur man lägger upp flera leverantörer med likartade uppgifter

Vill man lägga upp en ny leverantör med den mesta informationen lik en annan leverantör, gör så här:

1. Gå till LR11.
2. Ange leverantörsnumret för den leverantör som ska kopieras.
3. Kopiera och spara informationen med F9. All information finns då fortfarande kvar på skärmen, förutom leverantörsnumret.
4. Ange den nya leverantörens leverantörsnummer.
5. Ändra de fält som ska ändras.
6. Uppdatera med F10.

LR.C.17 Buntning av bokföringsverifikationer

Systemet innehåller möjlighet till att bunta bokföringsverifikationer för registrerade inköpsfakturor och betalningar.

Varje registrerad inköpsfaktura och leverantörsbetalning får alltid ett eget nummer i leverantörsreskontran. Om bokföringsmodulen är integrerade med leverantörsreskontran, vilket väljs i funktion SY461, parametern "Integration med

bokföring", och buntning inte tillämpas, skapas en bokföringsverifikation för varje leverantörsreskontratransaktion.

Att inte bunta ger en mycket konsekvent korskoppling mellan bokföring och leverantörsreskontra och därigenom en stor överskådlighet. Å andra sidan belastar en stor transaktionsmängd bokföringens verifikationsregister. En allmän regel blir därför att vid stora transaktionsmängder är buntning att föredra.

Om buntning ska tillämpas eller ej anges i funktion SY461, parametrarna "Buntning av inköpsfakturor" respektive "Buntning av leverantörsbetalningar". Det går bra att tillämpa buntning för den ena typen men inte för den andra.

LR.C17.1 Buntning av inköpsfakturor

Korskopplingen med samma nummer i leverantörsreskontra och bokföring ger stor genomsynlighet i systemet, när man exempelvis önskar analysera transaktioner på olika konton i bokföringen. Normalt rekommenderar vi därför att buntning endast tillämpas för inköpsfakturor om transaktionsmängderna är mycket stora.

Om buntning tillämpas, sker ingen bokföring direkt vid registrering av inköpsfakturor i funktion LR2 eller vid ändring i LR3. Bokföringen sker i stället vid den tidpunkt användaren önskar i funktion LR62.

Om ett företag exempelvis har flera olika kontor och därför använder olika verifikationsnummerserier för olika användare, vilket anges på respektive användare i funktion SY3, skapar systemet automatiskt en bunt per verifikationsnummerserie.

För att man ska kunna kontrollera totalen av ett antal registrerade fakturor i en bunt, visas alltid den ackumulerade totalsumman av en bunt i registreringsbilden i LR2 eller LR3. Det går bra att fortsätta på en bunt dag efter dag.

En bunt kan inte omfatta mer än en period. Skulle man ha registrerat fakturor på olika perioder i samma bunt, så sköter systemet automatiskt om att vid bokföring av bunten i funktion LR62 dela bunten på två eller flera buntar, en för varje registrerad period.

Vid bokföring av buntar i funktion LR62, sker samtidigt utskrift av bokföringsjournal och buntsammandrag. På leverantörstransaktionen anges som referens buntnumret, det vill säga bokföringsverifikationens nummer. Efter bokföring töms buntregistret.

LR.C17.2 Buntning av leverantörsbetalningar

För betalningar finns det större anledning att använda buntning. Det är ju normalt att på kontoutdrag från bankgiro och postgiro alla betalningar som gjorts en viss dag visas som en summepost. Används inte buntning av bokföringsverifikation finns i bokföringens huvudbok i stället ett flertal poster, en för varje betalningstransaktion.

Om buntning inte används kan visserligen en viss hjälp erhållas vid avstämning genom att vid utskrift av huvudboken för bank- eller postgirokontot be att få en summering per dag, men buntningen ger en ännu större överskådlighet.

Enda kvarvarande nackdel med buntning av betalningar är att man måste göra en aktivitet ytterligare, och att bank- och postgirokontona inte är aktuella förrän denna bokföring gjorts.

Vid buntning av leverantörsbetalningar görs bokföring av dessa i funktion LR63. Därvid skapas en bunt per betalningsdag som finns registrerad på respektive betalning. I rutinen kan man välja till och med vilket betalningsdatum som bokföringen ska omfatta. Här rekommenderas att inte sätta datumet längre fram än till och med dagens datum eller till och med nästa dag. Alla betalningar med senare datum ligger kvar i registret i väntan på senare bokföring.

Vid telebetalning är det särskilt viktigt att man inte sätter datumet längre fram. Om så görs kan det nämligen senare komma betalningar på samma betalningsdagar och det skulle då medföra flera buntar med samma betalningsdag.

LR.D IGÅNGSÄTTNING

1. Lägg upp normalvillkor i funktion LR12.
2. Registrera leverantörsgrupper i funktion LR13. Skriv ut leverantörsgrupper i funktion LR95.
3. Registrera leverantörer i funktion LR11. Detta kan också göras under hand i samband med registrering av inköpsfakturor. Skriv ut leverantörsregister i funktion LR96.

LR.E NUMMERSÄTTNING**LR.E1 Leverantörsnummer**

Använder man leverantörsnamnet som leverantörsnummer eller söknyckel bör man bortse från eventuella prefix (t ex AB före namnet) och förnamn. Om flera leverantörer har samma begynnelsebokstäver kan de åtskiljas genom tillägg av exempelvis bindestreck plus två tecken för ort eller liknande.

Format: 10 tecken, alfanumeriskt
Registrering: LR11
Register: levlev

LR.E2 Söknyckel

I leverantörsregistret finns två söknycklar som i de flesta registreringsbilder kan användas som alternativ till leverantörsnummer.

I vardera söknyckeln kan man automatiskt låta systemet lägga in leverantörsnamn, postadress, telefon, bankgiro eller postgiro enligt val i SY461, alltid packat utan mellanslag och streck!

Format: 10 tecken, alfanumeriskt
Registrering: LR11
Register: levlev

LR.E3 Leverantörsgrupp

Leverantörsgrupp anges för varje enskild leverantör och används för utselektering av listor och statistik. Den används också för uppläggning av rabattmatriser.

Leverantörsgrupp är obligatoriskt på varje leverantör. Önskas ingen fördelning på leverantörsgrupper, tilldelas alla leverantörer samma leverantörsgrupp, förslagsvis 01.

Format: 2 siffror
Registrering: LR131
Register: levgrp

LR.E4 Leverantörsklass

Leverantörsklass ger möjlighet till en ytterligare dimension vid sidan av leverantörsgrupp vid gruppering av leverantörer.

Leverantörsklass kan användas för olika selekteringar.

Format: 4 tecken, alfanumeriskt

Registrering: LR132

Register: levkla

LR1 UNDERHÅLL AV LEVERANTÖRER OCH GRUNDUPPGIFTER

Funktionen består av följande underfunktioner:

1. Underhåll av leverantörer
2. Underhåll av normalvillkor
3. Underhåll av leverantörsgrupper och klasser
8. Årsslutsrutin
9. Registerhantering

LR11 Underhåll av leverantörer

I funktionen görs registrering, ändring och borttag av leverantörer.

Innan registrering av första leverantör görs ska normalvillkor ha lagts upp i funktion LR12 och leverantörsgrupper ha lagts upp i funktion LR13.

Funktionstangenter

Följande snabbfunktioner kan användas i alla fält i funktionen:

- F1 bläddra framåt till nästa leverantör.
- F4 tar bort leverantören ur registret. Radering tillåts ej om inköpsorder finns för aktuell leverantör. Kontroll görs även i inköpsregistret, LA141, och om leverantören finns där ställs en extra fråga innan radering. Vid radering av leverantören tas samtidigt posterna bort ur inköpsregistret.
- F10 uppdaterar leverantören med de data som vid tillfället syns i bilden.

LR11 Underhåll av leverantörer				
=====				
=====				
Lev.nr			Telefon	
Lev.grupp	Klass		Telefax	
Namn			Telex	
Söknyckel			Bankgiro	
Referens			Postgiro	Kod
Adress 1			Kundnr	
Adress 2			Transp.sätt	
Postadr			Lev.villkor	
Info			Godsmärkn	
Attest av	Vår ref		Anmärkn 1	
Bet. till			Anmärkn 2	
Konto 1			Kst 1	
Konto 2			Kst 2	
Konto 3			Kst 3	

-----	-----	-----	-----
Bet.frist	Fri lev.mån	Land	Bet.sätt
Kassarab 1	Rab.frist 1	Valuta	Momskod
Kassarab 2	Rab.frist 2	Språk	Vara/tjänst
=====	=====	=====	=====
=====	=====	=====	=====

Ange leverantörsnummer, vid ändring går söknyckel bra. F5 ger sökning. Finns leverantörsnumret eller söknyckeln finns i registret svarar systemet UPPLÄGGNING och lägger in normalvillkoren i de nedersta fälten. Finns däremot leverantörsnumret eller söknyckeln redan i registret svarar systemet ÄNDRING och visar samtidigt befintliga data för leverantören. Man bekräftar med ytterligare ett tryck på ENTER eller kan lägga in ett annat leverantörsnummer.

F10 eller pil upp avslutar. F5 ger uthopp till multisökning. F9 kopierar samtliga uppgifter utom leverantörsnummer, saldon o dyl, för uppläggning av ny leverantör med likartade uppgifter.

Ange leverantörsgrupp, F5 söker. Leverantörsgrupp måste anges eftersom den används vid registrering av statistik.

Söknyckeln kan användas i stället för leverantörsnumret vid vissa sökningar och utskrifter som då kan ske i exempelvis bokstavsordning. Systemet föreslår automatiskt de 10 första tecknen i leverantörens namn. Detta kan bekräftas med ENTER. Om namnet börjar med ett prefix, exempelvis AB eller ett förnamn, kan det vara lämpligt att skriva om söknyckeln så att huvudnamnet kommer först.

Övriga möjligheter till automatisk söknyckel är postadress, telefon, bankgiro och postgiro.

Referens fältet är avsett för referens hos leverantören. Vid uppläggning av inköpsorder i funktion IO11 och IO12, kan man välja att även referensen ska skrivas ut direkt under leverantörsnamnet i stället för i det särskilda fältet ER REF. Detta möjliggör att referensfältet kan användas som en extra rad i adressfältet, om så erfordras vid långa adresser.

Ange i, Adressfält 1, första hand boxadress om sådan finns, i andra hand gatuadress.

Ange gatuadress i Adressfält 2, om den inte lagts in i Adressfält 1.

Ange, i Attestfältet, initialerna för den som normalt attesterar fakturor från leverantören. Dessa initialer föreslås vid registrering av fakturor. Fältet har störst betydelse om attestrutin kommer att tillämpas.

Ange vår referens. Säljarkod som är registrerad i KR14 kan användas. Namnet på säljaren kommer att skrivas ut under texten vår referens på inköpsordern.

Ska leverantörens fakturor betalas till någon annan än leverantören, exempelvis på g a att leverantören använder factoring, anges leverantörsnumret för den som fakturan ska betalas till. Denna måste dessförinnan vara upplagd i leverantörsregistret.

Om leverantörsnummer anges kontrollerar systemet att leverantören är upplagd i leverantörsregistret.

På vissa listor är utrymmet begränsat varför det bästa är att ange telefonnumret i en följd, utan extra mellanslag, ex 08-7926460.

Om inte telex finns kan Telexfältet förslagsvis utnyttjas till biltelefonnummer eller om ytterligare andra telefonnummer finns.

Kodfältet möjliggör att spärra leverantören för användning. Spärren får till följd att inga fakturor kan registreras utan att först en varning utges. Spärren syns även i funktion LR52, betalningsförslag.

Ange eget kundnummer hos leverantören. Detta kommer automatiskt att skrivas ut på t ex postgiro- och bankgiroblanketter.

Om rutinen telebetalning används bör fältet inte innehålla åäö, varken med versaler eller gemena bokstäver. Detta för att undvika störningar vid sändning med telebetalningsprogrammet InfoLink.

Ange kod för transportsätt. Systemet svarar med benämning. Kod läggs upp i funktion SY4142.

Ange kod för leveransvillkor. Systemet svarar med benämning. Kod läggs upp i funktion SY4142.

Ange kod för godsmärkning, registrerad i funktion SY4142. Systemet svarar med benämning.

Ange kod för anmärkning 1. Systemet svarar med benämning. Kod läggs upp i funktion SY4142. Anmärkning 1 skrivs ut på raden under godsmärkning på standardformulären.

Ange kod för anmärkning 2. Systemet svarar med benämning. Kod läggs upp i funktion SY4142. Anmärkning 2 skrivs ut på raden under anmärkning 1 på standardformulären.

Ange det första konto som systemet ska föreslå vid registrering av fakturor. F5 ger sökning. Systemet testar att angivet konto finns registrerat och svarar med benämning. Kontot för ingående moms ska inte anges. Detta föreslås automatiskt om

momskoden J angetts.

Ange eventuellt kostnadsställe som ska föreslås vid första kontot. F5 ger sökning. Systemet testar att angivet kostnadsställe finns och svarar med benämning.

Tillämpar leverantören normalt kassarabatt, anges denna i procent. Vid registrering av leverantörsfakturer medför detta att kassarabattfälten automatiskt visas.

Ange hur lång betalningsfrist i dagar som leverantören accepterar för att kassarabatt 1 ska gälla.

Tillämpar leverantören normalt två kassarabatter, anges den andra i procent.

Ange hur lång betalningsfrist i dagar som leverantören accepterar för att kassarabatt 2 ska gälla.

Om landkod anges skrivs motsvarande land ut i adressfältet på sista raden. Landkoden ska vara upplagd i landregistret i funktion FA71.

Anges valuta i fältet kommer denna valuta att föreslås vid registrering av leverantörsfakturer. Valutan ska vara upplagd i valutaregistret, funktion VA1. Observera att om leverantören normalt debiterar i svensk valuta ska ingenting anges, d v s skriv inte in SEK i detta fält.

Ange vanligaste betalningssättet för leverantören. Systemkontona i SY6 är kopplade till dessa förkortningar.

För Betalningssätt väljer man mellan:

AG= Autogiro

BA = Bank

BG = Bankgiro

BU = Bankgiro utland

CH = Check

KO = Kontant

PG = Postgiro

PU = Postgiro utland

Om betalningssätt BU väljs öppnas ett fönster med ytterligare fält som måste fyllas i om telebetalningsrutinen ska fungera.

Ange mottagarnummer. Detta ska vara ett unikt nummer för mottagaren. Använd F7 för att hämta nästa lediga nummer.

Ange mottagarbankens namn och ort. Fältet är obligatoriskt.

Ange mottagarbankens swiftadress. Detta är ej nödvändigt.

Ange mottagarens/leverantörens kononummer hos mottagande bank.

Ange normal riksbankskod för betalningen. Dessa koder finns att tillgå hos banken.

Ange vem som ska betala avgifterna. Ange 0 (noll) om avsändaren betalar, och 1 om mottagaren betalar.

Ange typ av betalningsform. Välj mellan check (0) och via bankkonto (1).

Ange metod för betalningen. Välj mellan vanlig (0) och express (1).

Ange om leverantören normalt debiterar moms. Vid J förutsätts full moms och systemkontot för ingående moms 1, upplagt i funktion SY61, kommer att föreslås som första debiteringskonto vid kontering, i funktion LR2. Övriga momskoder 1-4 kan även väljas enligt SY412. N väljs om leverantören normalt inte debiterar moms.

Ange om leverantören normalt är varuleverantör eller tjänsteleverantör. Förekommer båda varianter lämnas fältet blankt. Detta får då anges för varje gång en faktura registreras i LR21.

LR12 Underhåll av normalvillkor

I funktionen registreras de uppgifter rörande betalningsvillkor, land, valuta, språk, betalningssätt och moms som är vanligast förekommande. Dessa uppgifter läggs automatiskt in på varje ny leverantör som registreras, såvida man inte anger annat.

Fälten förklaras mer ingående i funktion LR11. Läs detta avsnitt för ytterligare anvisning.

LR12 Underhåll av normalvillkor			
=====			
=====			
Bet.frist	30	Fri lev.mån	N
Kassarab 1	0.00	Rab.frist 1	0
Kassarab 2	0.00	Rab.frist 2	0
Land		Bet.sätt	BG
Valuta		Momskod	J
Språk			

=====
=====

Anges landkod på en leverantör skrivs motsvarande land ut i adressfältet på första raden. Landkoden ska vara upplagd i landregistret i funktion FA71.

Anges valuta på en leverantör kommer denna valuta att föreslås vid registrering av leverantörsfakturor. Valutan ska vara upplagd i valutaregistret i funktion VA1.

Ange vanligaste betalningssätt. Välj mellan:

AG = Autogiro

BA = Bank

BG = Bankgiro

BU = Bankgiro utland

CH = Check

KO = Kontant

PG = Postgiro

PU = Postgiro utland

Om alternativ BU väljs öppnas ett fönster. Detta fönster ser olika ut beroende på vilken bank som anlitas. Vilken bank som används ska vara ifyllt i SY461. Vissa uppgifter läses då in automatiskt.

Ange mottagarens löpnummer, vilket måste vara unikt för varje leverantör. Om så önskas kan en nummerserie läggas upp i SY5 och automatiskt hämtas in med F7.

Ange mottagarens bank med namn på banken och ort.

Ange mottagarbankens swiftadress.

Ange mottagarens kontonummer i den mottagande banken.

Ange riksbankskod för betalningen. Koden talar om vilken typ av valutatransaktion det är t ex import av varor eller import av tjänster.

De fält som följer har olika benämningar i varje bank, men har i princip samma innebörd. Fälten beskrivs i nedanstående matris.

SEB

SHB

NB

SPB

*Avgiftskod**Nettoredovis-
ningskod**Bankkostnad
i utlandet**Bank vid tele-
betalning utland*Välj mellan:
0=avsändare
1=mottagareVälj mellan:
0=avs bet sv kostn
1=mott bet allt
9=avs bet alltVälj mellan:
0=avsändare
1=avsändareVälj mellan:
0=mottagare*Betalningsform**Överföringssätt**Betalningsform*Välj mellan:
0=check
1=bankkontoVälj mellan:
B=normal
T=express
C=checkVälj mellan:
0=check
1=swift/telex*Betalningsmetod**Bokföringssätt**Betalningsmetod**Prioritet*Välj mellan:
0=vanlig
1=expressVälj mellan:
I=inlåningskonto
V=valutakonto
1=expressVälj mellan:
0=normalVälj mellan:
0=normal
1=express
2=check

Ange om leverantören normalt debiterar moms. Vid J förutsätts full moms och systemkontot för ingående moms 1, upplagt i funktion SY61, kommer att föreslås som första debiteringskonto vid kontering, i funktion LR2. Övriga momskoder 1-4 kan även väljas enligt SY412. N väljs om leverantören normalt inte debiterar moms.

Funktionen består av följande underfunktioner.

1. Borttagning av betalda transaktioner
2. Övergång till nytt år
3. Hämtning av leverantörstransaktioner från bokslutsföretag

LR181 Borttagning av betalda transaktioner

I funktionen kan betalda fakturor tas bort, varvid samtidigt alla betalningstransaktioner som hör till dessa raderas.

Saldon på leverantörer och statistik påverkas inte. Alla obetalda poster lämnas kvar.

Efter borttag blir sökningar i registret för leverantörstransaktioner snabbare. Detta påverkar funktionerna LR51, utskrift av bevakningslista, LR5, automatisk betalning, LR6, utskrift av bokföringsjournal och LR9, frågor och utskrifter.

Borttag kan göras selektivt på datum.

Före borttag ska leverantörsreskontralista skrivas ut i funktion LR99.

```
LR181 Borttagning av betalda transaktioner
=====
=====
+-----+
| Denna rutin tar bort betalda fakturor samt |
| alla tillhörande betalningar. |
| Före borttagning ska utskrift ha gjorts av |
| transaktioner i LR98 eller av reskontralista |
| i LR99. |
+-----+

Årsslutsrutin senast körd
Senaste borttagningsdatum
Fakturadatum/betalningsdatum F
Borttagning t o m datum

=====
=====
```

LR182 Årsavslutning

LR182 Övergång till nytt år

genomförd hämtning.

Funktionen körs endast i arbetsföretaget. Inläsning från bokslutsföretaget kan göras upprepade gånger.

LR19 Registerhantering

Funktionen innehåller följande underfunktioner:

1. Nollställning av saldon och transaktioner
2. Omräkning av leverantörssaldon och statistik
3. Inläggning av leverantörsstatistik
4. Byte av leverantörsnummer

LR191 Nollställning av saldon och transaktioner

```
LR191 Nollställning av register
=====
=====
+-----+
| Denna rutin nollställer samtliga |
| leverantörers saldon och tar bort |
| alla transaktioner.             |
+-----+

Firma 1

=====
=====
Nollställning kommer nu att utföras
```

Den ska endast användas om man av någon anledning önskar börja om från början utan att behöva ta bort leverantörsregistret.

LR192 Omräkning av leverantörssaldon och statistik

Funktionen räknar om viss leverantörs eller alla leverantörers saldon och kreditfakturasaldon genom summering av transaktionerna i transaktionsregistret. Samtidigt justeras leverantörens inköpsstatistik genom summering av motsvarande verifikationer i bokföringen (bokningar på kontot för leverantörsskulder minskat med bokningar på ingående moms).

Funktionen används endast när man har anledning att misstänka att fel uppstått i leverantörsregistren.

```
LR192 Omräkning av leverantörssaldon och statistik
=====
=====
+-----+
| Denna rutin summerar samtliga trans- |
| aktioner per leverantör och justerar |
| leverantörssaldona. Även saldon kredit- |
| fakturor och inköpsstatistik räknas om. |
| Om verifikationsregistret tömts kan |
| inte momsbeloppen exkluderas.       |
+-----+
```


Leverantörsnr
Fr.o.m datum

=====

=====

LR193 Inläggning av leverantörsstatistik

Funktionen används för att registrera och ändra leverantörsstatistik. Statistiken lagras i ett register (levlev) i vilket inköpsbelopp per period lagras för innevarande och föregående år.

```

LR193 Inläggning av leverantörstatistik
=====
=====
+-----+
| I detta program kan leverantörstatistik |
| registreras och ändras.                |
+-----+
=====
=====
Inläggning av leverantörstatistik          OK? (Ja, Nej) J

```

Vid J visas en skärmbild för statistikregistrering, N återgår till menyn.

```

LR193 Inläggning av leverantörstatistik
=====
=====
Leverantörsnr
Period  Innevarande år      Föregående år
        Inköpsbelopp      Inköpsbelopp
01
02
03
04
05
06
07
08
09
10
11
12

```

=====
=====

Ange för vilken leverantör statistiken ska ändras, F1 ger nästa, F5 söker och pil upp avslutar. Systemet svarar med namn och visar inköpsbelopp hos leverantören under varje period innevarande och föregående år. Registrering och ändring kan göras i önskade fält. Flytta markören med ENTER, F10 uppdaterar.

LR194 Byte av leverantörsnummer

Skrivare: BN

```

LR194 Byte av leverantörsnummer
=====
+-----+
| Denna rutin byter lev.nummer i följande register: |
| levlev.dat = leverantörsregister |
| levtra.dat = leverantörstransaktioner |
| levhis.dat = leverantörshistorik |
| |
| Om fler moduler, vars register innehåller leveran- |
| tösnr, är installerade, byts numret även i dessa. |
| OBS! Används marknadsmodulen till leverantörer byts |
| inte leverantörsnummer i marknadsregistren. |
| Kontrollera noga att verksamhet inte pågår i detta |
| bibliotek, på någon annan skärm. |
| OBS! Om bokslut nyligen gjorts, och funktion LR183 |
| körs, ändra lev.nr även i bokslutsföretaget. |
+-----+
=====
Gå vidare

```

Ange J för att gå vidare i rutinen, annars N för att avbryta.

```

LR194 Byte av leverantörsnummer
=====
=====

Befintligt leverantörsnr

Nytt leverantörsnummer

```

Ange det leverantörsnummer som önskas bytas ut.

Ange det nya leverantörsnumret. Välj ett nummer som aldrig tidigare har förekommit i leverantörsregistret.

Därefter kan fler leverantörer bytas ut och detta läggs upp i en bytestabell, som är ändringsbar ända till dess att ändringarna permanentas.

Starta byte/skärm/lista/behåll/ta bort OK? (S/V/L/B/T)

Ange om rutinen ska startas, visas på skärm, skrivs ut på lista eller tas bort. Alternativet behåll ska väljas om man avslutat rutinen utan att ha genomfört nummerbytet. Då ligger bytestabellen kvar till nästa gång man vill gå in och ändra eller komplettera den.

LR2 REGISTRERING AV INKÖPSFAKTUROR

Funktionen är uppdelad i följande underfunktioner:

1. Manuell registrering av inköpsfakturor
3. Inläsning av uppgifter från externt system

LR21 Manuell registrering av inköpsfakturor

Denna funktion används för registrering, attestering och kontering av inköpsfakturor.

Ändring av inköpsfakturor sker i LR3.

Det går också att från funktionen göra uthopp för sökning, registrering eller ändring av leverantörer.

Kreditfakturor registreras i samma funktion med negativt fakturabelopp.

Största möjliga fakturabelopp är 99 Mkr.

Kontering kan göras inte bara på konto och kostnadsställe utan även på projekt, varvid även en projekttransaktion skapas och projektregistren uppdateras. Detta väljs som systemparameter i funktion SY421.

Ska attestrutin användas görs en första registrering av fakturan utan att den markeras som betalningsklar. Normalt tillämpas därvid även preliminär kontering på ett tillfälligt konto. I detta fall ska fakturan i en andra omgång attesteras och definitivt konteras i funktion LR3. Förval om attestrutin normalt ska användas görs som systemparameter i SY461.

Det går att registrera en faktura med utländsk valuta. Normalt bör valutan ha lagts upp i VA1, uppläggning av valuta. Det är också en fördel om valutan anges på leverantören i funktion LR11.

Systemet registrerar även kassarabatter. Man når dessa fält om man anger ett belopp i fältet rabattgrund. Systemet stannar i fältet om man angivit kassarabatt på leverantören. Man kan alltid komma till fältet genom att backa dit. Pilarna kan användas för förflyttning på supporterade tangentbord.

För att registreringen ska gå snabbt gör systemet förval av ett stort antal funktioner och många fält överhoppas. För att ändra dessa fält vandrar man med pilarna.

fakturanummer kan göras i LR94.

Kundnumret hos leverantören behöver inte anges. Det tas från leverantörsregistret.

När första fakturan ska registreras föreslås dagens datum. Det kan ändras genom överskrivning. Systemet testar att datumet existerar i almanackan.

För att minska felrisken finns en systemparameter, SY415, där man väljer om det ska vara tillåtet att ange datum utanför perioden eller ej. Vid strikt periodval måste datum ligga inom perioden. Vid valfri period kan datum anges oberoende av period, ska t ex en faktura bokas på föregående period ändras först perioden genom datumändring med kommandot DA, datum, och därefter kan fakturan dateras med dagens datum.

För påföljande fakturor föreslås det sist angivna datumet.

Systemet föreslår normalt betalningssätt för leverantören, enligt vad som registrerats i funktion LR11. Vid BG eller PG visas leverantörens bankgiro- respektive postgironummer.

Ska betalning ske till annan än leverantören själv, anges leverantörsnumret på den som ska motta betalningen. Denna måste dessförinnan ha lagts upp i leverantörsregistret.

Systemet föreslår leverantörsnummer i fältet om så angivits i leverantörsregistret, funktion LR11.

Kreditfaktura anges med negativt belopp. Systemet svarar med omräknat belopp i svenska kronor baserat på den eventuella valuta som kan finnas registrerad på leverantören.

Systemet föreslår den valutakurs som är angiven som gällande dagskurs i valuta-funktionen, VA1 eller VA9.

Systemet anger fakturabeloppet omräknat till svenska kronor genom multiplikation med valutakursen dividerat med valutaenheten.

Detta belopp kommer att vid uppdatering registreras i leverantörsreskontran och på kontot för leverantörsskulder i bokföringen. Fältet kan inte nås.

Systemet stannar i detta Rabattgrundfältet om kassarabattprocent angivits på leverantören i leverantörsregistret, funktion LR11.

Här ska anges det belopp, i SEK, på vilket kassarabatt ska beräknas, normalt fakturabeloppet exklusive moms och frakt. Då ett belopp anges tänds fälten med

kassarabatt i registreringsbildens mitt och systemet går till första rabattfältet.

Systemet föreslår den kassarabattprocent som finns registrerad på leverantören i funktion LR11.

Systemet föreslår sista betalningsdag för att kassarabatten ska utgå genom att addera till fakturadatomet den betalningsfrist för kassarabatt som angivits på leverantören i funktion LR11.

Fakturor som inte är betalklara bevakas med bevakningslista i funktion LR51.

Ange om leverantören normalt är varuleverantör eller tjänsteleverantör. Fältet kan vara ifyllt redan, och då har systemet hämtat detta från uppgifter i LR11. Om ingenting angivits på leverantören i LR11 får detta anges för varje gång en faktura registreras i denna funktion.

Systemet föreslår förfallodatum genom att till fakturadatomet addera den betalningsfrist som registrerats på leverantören i funktion LR11.

Systemet går därefter till en konteringstabell i skärmbildens nedre del.

Konteringstabellen fungerar analogt med normal bokföring i funktion BO4. För anvisningar hänvisas till detta avsnitt. Observera att även underlag för tillfälliga periodiseringar, med funktionen Fördela, är möjliga att registrera i denna funktion, trots att fasta periodiseringar endast genomförs i BO4.

Följande gäller speciellt:

Förval av konteringar

Som första konto anges alltid kontot för leverantörsskulder, såsom det angivits i funktion SY61. Beloppet är alltid lika med omräknat fakturabelopp, i kredit vid vanliga fakturor, i debet vid kreditfakturor.

Som andra konto erhålls, efter ENTER i kontofältet, kontot för ingående moms om momskoden för leverantören är ställd till J.

Som nästa konto och kostnadsställe erhålls automatiskt det förval som angivits på leverantören som konto 1 respektive kostnadsställe 1. Har fler konton/kostnadsställen angivits på leverantören erhålls dessa automatiskt på efterföljande konteringsrader.

Ändring av förval

Förvalt konto går att ändra till annat konto. Passera först kostnadsställefället. Om kostnadsställe är obligatoriskt för kontot, måste ett kostnadsställe anges. Backa därefter tillbaka till kontokolumnen med pil upp, så kan valfritt kontonummer registreras.

F5 = Multisökning på konton
F6 = Underhåll av konton

Projektredovisning

Registrering på projekt kan göras om projektredovisningen är installerad i funktion SY433.

Detta kan göras oavsett om antalsredovisning är vald i stället för projekt i bokföringen.

Momskontroll

På konteringsraden för ingående moms görs en kontrollräkning av momsbeloppet ställt i relation till fakturabeloppet exklusive moms. Skulle det framräknade procenttalet avvika från den momsprocent som angivits som 100% moms i funktion SY412, meddelar systemet detta och begär bekräftelse för att gå vidare.

Uppdatering

Vid uppdatering sker följande:

- Transaktionen registreras i leverantörsreskontrans transaktionsregister med transaktionskod F för faktura eller kreditfaktura.
- Saldon och statistikuppgifter uppdateras på leverantören.
- Ett nummer stegas fram i verifikationsnummerregistret.
- Konteringar registreras i bokföringsjournalen.

Vid integration med bokföringen sker dessutom följande:

- Verifikationsraderna registreras i verifikationsregistret.
- Saldon registreras i bokföringens saldoregister.

Vid integration med projekregistret sker dessutom:

- Berörda verifikationsrader registreras i projekttransaktionsregistret med transaktionstext lika med bokföringen, antal satt till 1 och resursgrupp till 99.
- Saldon och statistikuppgifter uppdateras på berörda projekt.

LR23 Inläsning av uppgifter från externt system

Skrivare: BN

Funktionen överför fakturatransaktioner från bokningssystemet TRAC till INFOFLEX's leverantörsreskontra.

Bokningssystemet TRAC skapar två sekvensiella filer (trilr.dat och tribl.dat). Hur dessa filer läses in i Infoflex förklaras nedan:

Programmet läser först filen trilr.dat.

För varje ny fakturapost kontrolleras att leverantör och valuta finns registrerad i Infoflex's leverantörsreskontra och valutaregister. Programmet kontrollerar också att fakturor med samma nummer inte redan finns registrerade i Infoflex. Dubletter är inte tillåtet!

Är något av ovanstående fel läses posten inte in i leverantörsreskontran, utan posten flyttas till en annan fil (trilr2.dat) och skrivs ut på en fellista.

Inköpsfakturor med totalbelopp = 0 sätts till slutbetalda i Infoflex.

Saldo- och statistikregistren i leverantörsreskontran uppdateras också. Statistiken beräknas så att, fakturans totalbelopp minskas med fakturans momsbelopp, innan summan adderas in i periodstatistiken på leverantören.

Därefter läses nästa register in (tribl.dat) enligt följande:

Det finns ett antal dokumenttyper i detta register. Dokumenttyperna har följande förkortningar:

LV = Inköpsfaktura

LK = Inköpsfaktura kontant

FA = Kundfaktura

KO = Kontantnota kund

MA = Manuellt allegat

GR = Bokningar från gruppredovisning

För dokumenttyp LV gäller att systemet testar att fakturan inte redan finns upplagd i leverantörsreskontran, innan konteringen läses in i bokföringen. Detta för att undvika dubbelbokningar. För de andra dokumenttyperna sker ingen test om överföringen är "ny", d v s görs för första gången på detta underlag. Om det är en omkörning (s k restart) testas alla dokumenttyper så att inte dubbelbokningar är möjliga.

Konteringarna måste vara i balans, d v s debet och kredit måste visa samma belopp så att saldot blir noll. Kontonummer som ingår i konteringen måste finnas upplagda i kontoplanen i Infoflex.

Om kostnadsställe, kostnadsslag, kostnadsbärare eller projekt används, enligt SY421, testas även dessa register så att använda kostnadsställen etc finns upplagda i Infoflex's register.

Om något av ovanstående inte stämmer sker ingen inläsning till bokföringen. De felaktiga posterna flyttas till ett annat register (tribl2.dat) och en fellista skrivs ut.

Bokföringsjournalen i Infoflex uppdateras alltid med endast de felfria posterna. Detta gäller för samtliga dokumenttyper. Vid utskrift av journal ska alternativ E väljas för "Extern system".

Om registret med de felfria posterna (tribl.dat) anger att verifikationsraderna skall bokas som ett konteringssammandrag under ett visst rapportnummer, följer detta rapportnummer med till underlaget för bokföringsjournalen (levbjr.dat) och visas på utskriften.

Finns integration med bokföring, och buntning av inköpsfakturer inte används, uppdateras bokföringen enligt givna regler. I registret (tribl.dat) från TRAC finns en parameter som talar om hur verifikationen ska bokas. Reglerna blir därav enligt följande:

1. Om denna parameter är "S" bokas ett konteringssammandrag per rapportnummer. Förutom rapportnummer finns även information om vilket datum och period verifikationen skall bokas på. Därefter följer en rad uppgifter såsom fakturer, manuella allegat m m som ska ingå i bokföringsverifikationen.
2. Är parametern i registret från TRAC inte "S" bokas varje verifikation för sig.
3. Används buntning av inköpsfakturer uppdateras endast registret för Infoflex bokföringsjournal (levbjr.dat) och bokning sker i funktion

LR62.

På skärmen följer följande instruktioner:

Funktionen uppdaterar leverantörsreskontran med fakturatransaktioner och bokföringsverifikationer, om integration finns, med fakturornas bokningar och eventuella manuella allegat.

Skulle, av någon anledning, inte hela överföringsfilen läsas in, kommer de felaktiga posterna att skrivas ut på en lista.

Poster som inte lösts in ligger kvar, och kan efter komplettering eller rättning läsas in på nytt.

Inläsning? OK?

Ange J om inläsning ska göras, annars N.

LR4 MANUELL BETALNING

Betalningar kan göras på två sätt

- Med manuell rutin, där varje enskild faktura som ska betalas anges av operatören.
- Med automatisk rutin, där systemet föreslår de fakturor som är aktuella för betalning. Automatisk betalningsrutin utförs i funktion LR5.

Manuell betalning beskrivs nedan och i hanteringstipsen i avsnitt LR.C6.1. Observera att även vid manuell betalning ska utskrift av betalningshandlingar göras i funktion LR55.

För att betalning ska kunna göras, måste fakturan vara betalningsklar, alltså ha markeringen J i fältet betalningsklar.

Registreras betalningar i bokslutsföretaget läggs de automatiskt i period 13.

Betver 0	Lev.nr	Namn	
Period 07	Fakt.per	Faktura	
Datum 960702	Fakt.dat	Kundnr	
Ver.nr 0	Bet.sätt	Bet till	
	Omr bel	Fakt.bel	Attest
Rabatt	Tid rab	Valuta	Förf.d
Belopp	Tid bet	Kassarab	Datum
Rest	Kvar	Kassarab	Datum
Ver.text	Trans.text		
		Sid 00(00)	
KTO BEN	KST KSLAG	KOSTN.BÄR	PROJEKT
		ANTAL	KOD
		DEBET	KREDIT
		SALDO:	
Kst:	Ksl:	Kbr:	Pro: ANDEL: %

Ange betalningsdatum, vilket också blir bokföringsdatum. Systemet föreslår första gången dagens datum, därefter det datum som registrerades för föregående verifikation.

Ange verifikationsnummer för den faktura som ska betalas. Systemet testar att fakturan finns registrerad och är markerad som betalningsklar.

Om så är fallet läses fakturan upp. Följande fält visas men kan inte ändras:

Betver	Betalningsverifikation nummer
Lev.nr	Leverantörsnummer
Fakt.per	Den period som fakturan registrerades på
Fakt.dat	Fakturadatum
Namn	Leverantörsnamn
Faktura	Fakturanummer
Kundnr	Vårt kundnummer hos leverantören
Bet till	Om lev.nr och namn angivits här kommer betalningen att gå till denne
Omr bel	Fakturabeloppet omräknat till SEK
Tid rab	Rabatt dragen vid ev tidigare betalningar
Tid bet	Betalt belopp vid ev tidigare betalningar
Kvar	Kvarvarande belopp att betala efter avdrag för ev tidigare betalningar
Fakt.bel	Fakturabelopp
Valuta	Valutatyp och kurs
Kassarab 1	Kassarabatt 1
Kassarab 2	Kassarabatt 2
Attest	Signatur för den som attesterar
Förf.d	Förfallodag
Datum	Datum för kassarabatt 1
Datum	Datum för kassarabatt 2
Bet.ver	Betalningens verifikationsnummer
Sida	Sidonummer för bokföringsbilden. Inom parentes anges totala antalet sidor.

Systemet går därefter direkt till rabatt.

Systemet anger det betalningssätt som angivits för fakturan vid registreringen i funktion LR2.

Tillåtna betalningssätt är listade i avsnitt LR11. Fältet överhoppas normalt. Det går bra att backa in i fältet.

Systemet föreslår kassarabatt om sådan gäller och om betalningsdatum är lägre eller lika med kassarabattdatum. Skulle rabatt tidigare vara dragen på en delbetalning på samma faktura, dras denna automatiskt av från föreslagen rabatt. Rabatten kan dock aldrig bli negativ.

Man kan alltid lägga in valfri rabatt, dock ej större än fakturabeloppet eller negativt belopp.

Systemet föreslår fakturabeloppet minus rabattbeloppet och minus eventuellt tidigare gjorda betalningar och dragna rabatter.

Man kan ange valfritt belopp. Om detta skiljer sig från föreslaget belopp beräknar systemet ett restbelopp och markerar inte fakturan som betald.

Om man betalar mer än föreslaget belopp skapar systemet en negativ restpost, som kan jämföras med en kreditfaktura.

I Restfältet visas eventuellt restbelopp som systemet beräknar utgående från kvarvarande belopp minskat med dragen rabatt och betalt belopp.

Systemet går därefter till en konteringstabell i skärmbildens nedre del.

Konteringstabellen fungerar analogt med normal bokföring i funktion BO4. För anvisningar hänvisas till detta avsnitt.

Följande gäller speciellt:

Förval av konteringar

Som första konto anges alltid kontot för leverantörsskulder, såsom det angivits i funktion SY61. Beloppet är alltid lika med kvarvarande fakturabelopp minus eventuell rest, i debet vid vanliga fakturor, i kredit vid kreditfakturor. Konteringen kan inte ändras på annat sätt än att ändra betalt belopp.

Som andra konto föreslås det konto som i funktion SY61 angivits som systemkonto för angivet betalningssätt. Konteringen kan ändras.

Som tredje konto föreslås, om rabatt dragits, det konto som i funktion SY61 angivits som systemkonto för erhållna kassarabatter. Konteringen kan ändras.

Uppdatering

Vid uppdatering sker följande:

- En betalningstransaktion registreras i leverantörsreskontrans transaktionsregister med transaktionskod B för slutbetalning och D för delbetalning
- Fakturans transaktionskod ändras från F till S vid slutbetalning och betalningsuppgifter registreras.
- Saldon och statistikuppgifter uppdateras på leverantören.
- Ett nummer stegas fram i verifikationsnummerregistret.

- Konteringar registreras i bokföringsjournalen.
- Posten blir tillgänglig för utskrift på betalningshandling.

Vid integration med bokföringen sker dessutom följande:

- Verifikationsraderna registreras i verifikationsregistret.
- Saldon registreras i bokföringens saldoregister.

Vid integration med projektregistret sker dessutom:

- Berörda verifikationstexter registreras i projekttransaktionsregistret
- Saldon och statistikuppgifter uppdateras på berörda projekt.

LR5 AUTOMATISK BETALNING

Automatisk betalning passar vid betalning av flera fakturor. Automatisk betalning minskar risken för att fakturor glöms bort eller att man överskrider betalningstid och rabattfrist.

Automatisk betalning beskrivs nedan och i hanteringstipsen i avsnitt LR.C6.2. I princip ska man följa samma ordning som i menyn.

Funktionen består av följande underfunktioner:

1. Utskrift av bevakningslista
2. Framställning av betalningsförslag
3. Undantag från automatbetalning
4. Automatbetalning
5. Utskrift av betalningshandlingar
6. Automatbetalning på förfallodatum
7. Betalningar via modem

LR51 Utskrift av bevakningslista

Skivare: BN

Bevakningslistan omfattar samtliga fakturor, till och med ett visst datum, som inte är angivna som betalningsklara.

Listan används när attestrutin tillämpas för att bevaka att ingen faktura glöms bort att attesteras.

LR51 Utskrift av bevakningslista		
=====		
=====		
+-----+		
I denna funktion framställs en bevakningslista över		
registrerade inköpsfakturor som ej är definitivt		
konterade och/eller betalningsklara. Listan är för-		
delad på initialer för attesterande person.		
+-----+		

Selekteringar	Fr o m	T o m
Leverantörsnummer	BÖRJAN	SLUT

Selekteringsdatum	F	ALLA
Ordningsföljd	L	
=====		
=====		

För Ordning väljer man mellan:

D = Datumordning

L = Leverantörsordning

För Selektion väljer man mellan:

F = Bevakningslista efter förfalldatum

1 = Enligt kassarabattdatum 1

2 = Enligt kassarabattdatum 2

LR52 Framställning av betalningsförslag

Skrivare: BN

Funktionen används för att skapa och skriva ut ett nytt betalningsförslag eller för att skriva ut ett tidigare skapat betalningsförslag.

Nya betalningsförslag kan framställas hur många gånger som helst. Om nytt betalningsförslag skapas, raderas samtidigt det gamla. Samtidigt försvinner även eventuellt gjorda undantag.

Betalningar för leverantörer där betalningarnas sammanlagda belopp blir negativt skrivs ut, men kommer inte med vid automatbetalning i LR54 och LR56, om man där väljer att inte bekräfta varje betalning.

LR52 Framställning av betalningsförslag
=====
=====
Leverantörsnr
Betalningssätt
Max belopp
Attest
Ordning
Selektion

T o m datum
Skärm/Lista
=====
=====

Ska endast fakturor från en viss leverantör betalas anges denna, annars ENTER för alla. F5 ger sökning. Söknyckel kan ej användas.

Ska endast fakturor med ett visst betalningssätt betalas anges detta, annars ENTER för alla. Möjliga betalningssätt finns listade i avsnitt LR11.

Om betalningsförslaget inte får överstiga ett visst belopp, ange detta, annars ENTER för obegränsat belopp.

Om begränsning i maxbelopp har angivits, bör sorteringsordning D för datum användas. Därigenom söker systemet ut fakturorna i förfalldatumordning.

Ska utsökning ske på viss attestsignatur anges denna, annars ENTER för alla.

För Ordning väljer man mellan:

D = Datumordning efter förfalldag

L = Leverantörsnummerordning

Ange vilken utsökningsprincip(Selektering) som ska gälla. Välj mellan:

F = Efter förfalldatum

1 = Efter kassarabattdatum 1 (eller om detta saknas efter förfalldatum)

2 = Efter kassarabattdatum 2 (eller om detta saknas efter kassarabattdatum 1 eller förfalldatum)

Ange sista förfalldatum, alternativt sista kassarabattdatum. Utsökningen inkluderar detta datum.

När genomsökningen är klar frågar systemet:

Utskrift av betalningsförslag. OK? (Ja,Nej)

Vid J eller bara ENTER skrivs betalningsförslaget ut på listskrivaren. För att slippa vänta på utsökningen, kan utskriften beställas redan när systemet frågar om nytt betalningsförslag ska skapas genom ett extra ENTER-tryck.

Har kassarabatter angivits och om dagens datum ligger före rabattdatumet drar systemet automatiskt angiven kassarabatt. Skulle rabatt ha dragits på en eventuell tidigare manuellt registrerad delbetalning, drar systemet automatiskt av detta belopp

från kassarabatten. Dock kan inte kassarabatten bli negativ.

LR53 Undantag från automatbetalning

Skrivare: BN

Funktionen används för att registrera undantag från automatbetalning.

Dessförinnan ska ett betalningsförslag ha framställts i funktion LR52.

De fakturor som inte ska betalas registreras genom angivande av dessa fakturors verifikationsnummer.

Efteråt kan som bekräftelse på undantagen ett nytt betalningsförslag skrivas ut i funktion LR52. Därvid ska man svara N på frågan "Skapa nytt betalningsförslag?"

Vill man göra om ansatsen helt och hållet skapar man i stället ett nytt betalningsförslag i funktion LR52. Om så sker släcks även de undantag som kan ha registrerats.

Ett enkelt sätt att konstatera att undantagen verkligen registrerats är att vid automatbokningen i funktion LR54 kontrollera att totalbeloppet blivit rätt.

LR53 Undantag från automatbetalning	
=====	
=====	
Ver.nr	0
	Period
	Datum
Lev.nr	Fakt.nr
Lev.namn	Tr.text
Kundnr	Attest
Bet.sätt	Def kont
Bet till	Betalklar
Fakt.bel	Förf.dat
Rab.bel 1	Datum 1
Rab.bel 2	Datum 2
=====	
=====	

Ange verifikationsnumret för den verifikation på betalningsförslaget som ska undantas från betalning.

LR54 Automatbetalning

Skrivare: BN

I funktionen utförs automatisk betalning baserad på i funktionerna LR52 och LR53 utformade betalningsförslag.

Systemet testar först om underlag från tidigare utskrifter finns kvar, i så fall visas en varningstext eftersom dessa annars läggs till i den nya utskriftsomgången. Tidigare utskriftsunderlag tas bort i LR55.

Underlag för utskrift av betalningshandlingar skapas inte för följande betalningssätt: BA, AG, KO. Om betalning görs med dessa betalningssätt måste handlingar skrivas manuellt.

Betalningen kan göras helt automatisk eller selekterad.

Selekterad betalning innebär att användaren för varje verifikation ska bekräfta eller avstå.

LR54 Automatbetalning	
=====	
=====	
Betalningsperiod	07
Betalningsdatum	960702
Selekterad betalning	N
Ver.nr betalning	Fakt.period
Ver.nr faktura	Fakt.datum
Lev.nr	Fakt.nr
Lev.namn	Tr.text
Kundnr	Attest
Bet.sätt	Def kont
Bet till	Betalklar
Restbelopp	Förf.dat
Rab.belopp 1	Rab.datum 1
Rab.belopp 2	Rab.datum 2
=====	
=====	

Selekterad betalning

Vid N eller bara ENTER genomförs hela betalningen automatiskt tills allt är färdigt. Betalningarna visas samtidigt på skärmen. Betalningar vars sammanlagda belopp för viss leverantör blir negativt, tas inte med.

Vid J på frågan om selekterad betalning läser systemet upp den första fakturan för betalning och inväntar bekräftelse. Ordningföljden är densamma som betalningsförslaget i funktion LR52, vilket kan vara efter leverantörsnummer eller förfalldatum.

Uppgifterna kan inte ändras. Behöver någon uppgift ändras kan inte betalningen göras i denna funktion, utan i stället i funktion LR4, manuell betalning.

Betalningshandlingar skrivs ut i funktion LR55.

LR55 Utskrift av betalningshandlingar

Skrivare: BB90

I funktionen skrivs betalningshandlingar ut på blanketter för bankgiro, check eller postgiro. Typ av bankgiroblankett väljs i SY461.

För övriga betalningssätt skapas inga betalningshandlingar.

Betalning ska dessförinnan ha gjorts i funktion LR4, manuell betalning, eller i LR54, automatisk betalning.

Betalningarna ackumuleras för utskrift ända tills utskrift sker och man bekräftar att utskriften blev OK. Då rensas utskriftsregistret för betalningssättet ifråga. Det innebär att betalningshandlingar ligger kvar i registret obegränsad tid, om de aldrig skrivs ut.

LR55 Utskrift av betalningshandlingar
=====
=====
Betalningssätt
Provutskrift N

Ange betalningssätt för de handlingar som ska skrivas ut. Blanketterna ska dessförinnan ha laddats i vald skrivare. Typ av checkblankett anges i funktion SY461.

Välj mellan följande betalningssätt:

BG = Bankgiro

CH = Check

PG = Postgiro

Ta bort utskriftsunderlag? (Ja,Nej)

Blev utskriften riktig besvaras frågan med J varefter blanketterna raderas i utskriftsunderlaget. Vid N skrivs underlaget ut på nytt vid nästa utskrift.

Samtidigt nollställs ackumuleringsfältet för betalningssumman, om detta används. Se därom i avsnitt LR.C7.

LR56 Automatbetalning på förfalldatum

Denna funktion används för telebetalningar via modem.

LR56 Automatbetalning på förfalldatum
=====
=====
Betalningsdatum Förfalldagen +-----+
Betalningsperiod Enligt betalningsdatum Denna funktion används

Selekterad betalning N		för telebetalningar	
+-----+			
Ver.nr betalning		Fakt.period	
Ver.nr faktura		Fakt.datum	
Lev.nr		Fakt.nr	
Lev.namn		Tr.text	
Kundnr		Attest	
Bet.sätt		Def kont	
Bet till		Betalklar	
Restbelopp		Förf.dat	
Rab.belopp 1		Rab.datum 1	
Rab.belopp 2		Rab.datum 2	
=====			
=====			

Betalningsdatum anges av systemet med förfallodagen. Då ev kassarabattsdatum infaller tidigare än dagens datum sätter systemet rabattdatumet som betalningsdatum och drar av rabatten. Skulle förfalldatum vara passerat (dvs äldre än systemdatum) sätter systemet automatiskt betalningsdagen till systemdatum + 1.

Systemet testar först om underlag från tidigare utskrifter finns kvar, i så fall visas en varningstext eftersom dessa annars läggs till i den nya utskriftsomgången. Tidigare utskriftsunderlag tas bort i LR55.

Selekterad betalning?

Ange J om varje enskild faktura ska bekräftas för betalning, annars N. Anges N medtas inte betalningar, vars sammanlagda belopp för viss leverantör blir negativt.

Samtliga fakturor i betalningsförslaget bläddras därefter fram på skärmen. Har man svarat J på frågan om selekterad betalning får man frågan

Faktura betalas nu? (Ja,Nej)

för varje faktura och måste bekräfta var och en innan den går till betalning.

LR57 Betalningar via modem

Handledning för sändfunktionen InfoLink återfinns under flik TB, telebetalningar.

Filen kan sparas för att göra sändning på nytt om något fel skulle uppstå. Se anvisningar under TB.C8.

Vid telebetalning BG sätts en betalningskod på alla kreditfakturor. Betalningskoden

kan vara 15, 16 eller 17 enligt följande:

Om integration med bokföring är satt till J i SY461, sätts automatiskt koden till 15. Detta innebär att kreditfakturan har en bestämd avdragsdag. Avdragsdagen är densamma som betalningsdagen som sätts i LR56.

Om inte integration finns med bokföring kan valfri kod sättas i SY461.

Kod 16 innebär att delar av, eller hela beloppet dras när det finns någon faktura att motboka på. Banken sköter bevakningen och sista bevakningsdag sätts till betalningsdag plus antal bevakningsdagar, enligt SY461. Bevakningsdagarna kan vara mellan 1 - 999.

Kod 17 är likartad kod 16, men med den skillnaden att endast hela beloppet kan dras på en gång.

LR57 Betalningar via modem			
=====			
=====			
Avsändardatum	960702	Antal poster	0
Betalningssätt		Antal betalningar	0
Gironummer		Total summa	0.00
Kundnr		Total valutasumma	0.00
Prodnr	1		
=====			
=====			

Ange datum för avsändning år-mån-dag.

Ange betalningssätt med BG, BU, PG eller PU. Endast de fakturor i betalningsförslaget som har angivet betalningssätt kommer att betalas.

Ange eget gironummer.

Ange kundnummer hos postgirot.

Ange vid postgirosändning produktionsnummer 1-9.

Test

Ange J om testsändning ska göras. Testsändning görs i regel endast av installatör från Infoflex Data AB innan definitivt lösenord har erhållits.

Ta bort utskriftsunderlag ? (J/N)

Vid N upprepas underlaget ut på nytt vid nästa utskrift. Vid J sparas underlaget i en historikfil. Upp till 10 historikfiler finns för både pg och bg.

Vid sändning till bankgiro:

En inställningsbild kommer upp på skärmen. Kontrollera att uppgifterna stämmer.

Modemtyp: vanligen hayes2400

Utgång: vanligen tty1a eller tty2a

Telefonnummer till bankgirocentralen: 08 39 99 45 (08 behövs ej inom Stockholmsområdet)

Ange kundnummer hos bankgirocentralen

Rutinkod: LB

Överföringsfil: bgcdata.in.

LR6 BOKFÖRINGSRUTIN

Funktionen är uppdelad i följande underfunktioner:

1. Utskrift av bokföringsjournal
2. Bokföring av inköpsfakturer i bunt
3. Bokföring av betalningar i bunt
4. Extra utskrift av bokföringsjournal vid bunt
5. Överföring till externt system

LR61 Utskrift av bokföringsjournal

Skrivare: BN

Bokföringsjournalen finns i två versioner:

Fakturajournalen innehåller en förteckning över alla registrerade inköpsfakturer.

Betalningsjournalen innehåller en förteckning över alla registrerade betalningar.

Båda innehåller en sista sida med ett konteringsammandrag, där alla transaktionerna summerats per konto.

Bokföringsjournalen används som bokföringsverifikation om leverantörsreskontran inte är integrerad med bokföringen och som kontroll- och revisionsunderlag om integration finns.

I det senare fallet arkiveras bokföringsjournalen lämpligen i faktura- resp betalningspärmerna.

Bokföringsjournalen tas lämpligen ut efter varje fakturaregistrering eller betalning. Därefter töms registret, så att inte någon verifikation kan komma med två gånger.

LR61 Utskrift av bokföringsjournal

=====

=====

Bokföringsjournal

För Bokföringsjournal väljer man mellan:

F = Fakturajournal

T = Telebetalningar

M = Manuella betalningar

B = Betalningsjournal

Vid körning av t ex funktion LR56 skapas en egen kod i betalningsjournalen så att telebetalningstransaktioner kan skrivas ut separat.

Det blir även separata buntar för de som använder buntning av leverantörs-transaktioner.

LR62 Bokföring av inköpsfakturor i bunt

Skrivare: BN

```

LR62  Bokföring av inköpsfakturor i bunt
=====
=====
+-----+
| Funktionen bokför, utgående från fakturajournalen, inköpsfak- |
| turor på samlingsverifikationer (buntar) i bokföringen.      |
| Det skapas en bunt per period. Tillämpas separata ver.nummer- |
| serier för olika användare eller kontor (vilket anges i SY3), |
| skapas en bunt per ver.nummerserie och period.              |
| Bokföringsjournal skrivs ut automatiskt. Underlaget till bok- |
| föringsjournalen sparas i en historikfil.                    |
+-----+

Verifikationsnummerserie 0
Bokföringsjournal

=====
=====

```

En transaktionsfil för inläsning i gruppredovisning skapas för alla transaktioner med projektnummer (LR65).

LR63 Bokföring av leverantörsbetalningar i bunt

Skrivare: BN

```

LR63  Bokföring av betalningar i bunt
=====
=====

```

```

+-----+
| Funktionen bokför, utgående från betalningsjournalen, leveran- |
| törsbetalningar på samlingsverifikationer (buntar) i bokförin- |
| gen. Det skapas en bunt per period och betalningsdatum. |
| Utsökningsdatum ska anges. Betalningar som ligger efter angi- |
| vet utsökningsdatum medtas ej, utan sparas till kommande bok- |
| föringstillfällen. Det är lämpligt att som utsökningsdatum an- |
| ge dagens datum. |
| Bokföringsjournal skrivs ut automatiskt. Underlaget till bok- |
| föringsjournalen sparas i en historikfil. |
+-----+

```

```

Utsökningsdatum 960702
Betalningstyp

```

Separata buntar skapas för leverantörsbetalningar gjorda via telebetalning och manuellt.

För Utsökningsdatum föreslår systemet dagens datum/systemdatum. Ange t o m vilket datum som bokföring ska ske. Det går endast att ange datum inom bokföringsåret. Alla transaktioner fram till detta datum blir en bunt. Transaktioner med betalningsdatum utanför valt utsökningsdatum lämnas kvar i filen till nästa gång.

Ange vilken typ av betalningar som ska bokföras. Välj mellan att enbart bokföra telebetalningar, T, eller manuella betalningar, M eller att bokföra alla på en gång.

LR64 Extra utskrift av bokföringsjournal vid bunt

Skrivare: BN

Funktionen skapar en ny utskrift av den senaste bokföringsjournalen utgående från historikjournalen.

Äldre journaler kan inte skrivas ut.

```

LR64 Extra utskrift av bokföringsjournal vid bunt
=====
=====

+-----+
| Funktionen skapar en ny utskrift av den senaste bok- |
| föringsjournalen utgående från historikjournalen. |
| Äldre journaler kan inte skrivas ut. |
+-----+

```

Bokföringsjournal
Verifikationsnummerserie

För Bokföringsjournal väljer man mellan:

F = fakturajournal

B = betalningsjournal

Vid val av fakturajournal ska också verifikationsnummerserie anges, för vilken utskrift ska göras. Detta kan för till exempel resebyråer vara lika med kontorsnummer. Vid val av betalningsjournal överhoppas fältet.

LR65 Överföring till extant system

Funktionen överför uppgifter om registrerade inköpsfakturer med projekt till externt system.

Starta överföringen?

Ange J om överföring ska ske av inköpsfakturer, annars N.

LR7 FRÅGOR/UTSKRIFT KONTOUTDRAG OCH LEVERANTÖRSSALDON

Funktionen består av följande underfunktioner:

1. Utskrift av kontoutdrag leverantörer
2. Frågor/utskrift av leverantörssaldon
3. Utskrift av reskontraposter utan bokf.ver

LR71 Utskrift av kontoutdrag leverantörer

Skrivare: BN

Kontoutdragen skrivs ut med en sida per leverantör. De är avsedda för en översikt över transaktioner och saldo för en eller flera leverantörer.

LR71 Utskrift av kontoutdrag leverantörer	
=====	
=====	
Sökordning	L
Leverantör	ALLA
Lev.grupp	ALLA
Period	13
Enbart med rörelse	J
Enbart obetalda	N
=====	
=====	

För Sökordning väljer man mellan:

L = Listan skrivs ut i leverantörsnummerordning

A = Listan skrivs ut i alfabetisk ordning enligt söknyckeln

LR72 Frågor/utskrift av leverantörssaldon

Skrivare: BN

Saldolistan bör tas ut i samband med månadsslut. Den omfattar en förteckning över leverantörssaldon för samtliga leverantörer eller enbart en totalsumma.

Saldolistan kan fås direkt på skärm eller utskriven på listskrivaren. Selekteringsmöjligheterna desamma men antalet informationskolumner är färre om vid valet att endast se saldona på skärm.

LR72 Frågor/utskrift leverantörssaldon		
=====		
=====		
Ordningsföljd	L	

Selekteringar	Fr o m	T o m

Leverantörsnummer	BÖRJAN	SLUT
Leverantörsgrupp	BÖRJAN	SLUT

Typ	A	
Period	13	
Enbart med rörelse	R	
Enbart totaler	N	
Skärm/Lista	S	
=====		
=====		

För Ordningsföljd väljer man mellan:

L = Listan skrivs ut i leverantörsnummerordning

S = Listan skrivs ut i alfabetisk ordning enligt söknyckeln

För Typ väljer man mellan:

A = Aktuell saldolista, innehållande saldona inräknat alla transaktioner

P = Periodselektad saldolista, där en utsökning sker av saldona till och med angiven period.

För Skärm/Lista väljer man mellan:

S = Leverantörssaldona visas på skärm

L = Leverantörssaldona skrivs ut på listskrivaren

Saldolistan innehåller, vid utskriftsval S, följande kolumner:

LR72 Frågor/utskrift leverantörssaldon		
=====		

```

=====
LEV.NR  LEV.NAMN      TOT.SALDO  EJ BOKF.FAK  EJ BOKF.BET  BOKF.SALDO
000003                0.00  444400.00    0.00  444400.00-
00003                0.00   95000.00    0.00   95000.00-
0112   Arr 2          63462.00-    0.00    0.00   63462.00-
0123   eeeeeeeeeee    3515.00-  120000.00  120000.00  3515.00-
0999   ARRendeleverant 126500.00-    0.00    0.00  126500.00-

```

Saldolistan innehåller, vid utskriftsval L, följande kolumner:

Leverantörsnummer
 Leverantörsnamn
 Saldo, kr
 Saldo kreditfakturor, kr
 Redan förfallet, kr
 Förfaller denna period, kr
 Förfaller senare, kr
 Köpt perioden, kr
 Köpt i år, kr
 Datum för senaste betalning

LR73 Utskrift av reskontraposter utan bokf.ver

Skrivare: BN

```

LR73  Utskrift av reskontraposter utan bokf.ver
=====
=====
+-----+
| Rutinen skriver ut en lista över transaktioner, som |
| automatiskt lästs in i reskontran via speciellt inläs- |
| ningsprogram, som saknar tillhörande bokförings- |
| verifikation. Summan på listan ska därför dras ifrån |
| summan på leverantörssaldolistan för att bokföring |
| och reskontra ska kunna stämmas av. |
| Rutinen kan ta tid. |
+-----+

                Fr o m      T o m

Transaktionsdatum

=====
=====

```


LR8 UTSKRIFT AV LEVERANTÖRSSTATISTIK

Leverantörsstatistiken visar försäljning, varuförbrukning och bruttomarginal fördelade per huvudleverantör, för perioden och ackumulerat.

Lager/artikelregister måste vara integrerat.

Inköpsstatistik per leverantör visas på skärm i funktion LR93.

Funktionen består av följande underfunktioner:

1. Inköpsstatistik per leverantör och period
2. Försäljningsstatistik per leverantör
3. Leverantörsblad med statistik
4. Ranglista leverantörer
6. Artikel- och lagerstatistik per leverantör

LR81 Inköpsstatistik per leverantör och period

Skrivare: BN

LR81 Inköpsstatistik per leverantör och period		
=====		
=====		
Sökordning	L	

Selekteringar	Fr o m	T o m

Leverantör	BÖRJAN	SLUT

Bokf.år/kalenderår	B	
Leverantörsgrupp	ALLA	
Med historik	N	
Endast totaler	N	
=====		
=====		

För Sökordning väljer man mellan:

L = Leverantörsnummerordning

A = Alfabetisk ordning (enligt söknyckel)

För Bokföringsår/kalenderår väljer man mellan:

B = Bokföringsår

K = Kalenderår

Ange om statistiken ska vara uppdelad på bokföringsår eller kalenderår. Valet förekommer enbart vid brutet bokföringsår.

Ange hur många år bakåt i tiden som skall tas med. Maximalt kan 5 år bakåt visas.

LR82 Försäljningsstatistik per leverantör

Skrivare: BN

LR82 Försäljningsstatistik per leverantör		
=====		
=====		
Selekteringar	Fr o m	To m
Leverantör	SLUT	

Endast totaler	N	

Utskrift av leverantörsstatistik. OK? (Ja,Nej)

Vid J eller bara ENTER skrivs statistiken ut på listskrivaren. Listan har följande rubriker:

Artikelnummer

Benämning

Perioden försäljning

varuförbrukning

marginal

marginal i %

Akkumulerad försäljning

varuförbrukning

marginal

marginal i %

LR83 Leverantörsblad med statistik

Skrivare: BN

LR83 Leverantörsblad med statistik

```

=====
=====

```

Selekteringar	Fr o m	T o m
Leverantörsnummer		SLUT
Leverantörsgrupp	BÖRJAN	SLUT
Artikelstatistik	A	

```

=====
=====

```

För Artikelstatistik väljer man mellan:

A = Artikelstatistik fördelat per artikel

V = Artikelstatistik fördelat per varugrupp

N = Nej, ingen artikelstatistik skrivs ut

LR84 Ranglista leverantörer

Skrivare: BN

I funktionen framställs en lista över valda leverantörer sorterade efter största eller minsta omsättning.

LR84 Ranglista leverantörer

```

=====
=====

```

Programmet framställer en lista över leverantörer sorterade i ordning efter största eller minsta omsättning.

```

+-----+
|                                     |
|                                     |
|                                     |
|                                     |
+-----+

```

Selekteringar	Fr o m	T o m
Leverantörsnummer		SLUT
Leverantörsgrupp	BÖRJAN	SLUT
Fakturerat belopp	LÄGSTA	HÖGSTA

```

-----
Sorteringsordning (L/H)      H
=====
=====

```

För Sorteringsordning väljer man mellan:
L = Fr o m lägsta omsättningen och i stigande ordning
H = Fr o m högsta omsättningen och i fallande ordning

LR86 Artikel- och lagerstatistik per leverantör

Skrivare: BN

```

LR86 Artikel- och lagerstatistik per leverantör
=====
=====

-----
Selekteringar          Fr o m          T o m
-----
Leverantör              SLUT
Artikelnummer           BÖRJAN        SLUT
Artikelklass           BÖRJAN        SLUT
Varugrupp               BÖRJAN        SLUT
-----

=====
=====

```

Statistiken skrivs ut med en sida per huvudleverantör och omfattar följande rubriker: Artikelnummer, benämning, sålt antal/period, sålt antal/år, försäljning i kr/år, bruttomarginal/år, kundorder, inköpsorder, behållning, snittpris, lagervärde och omsättningshastighet. Ett separat blad skrivs ut med totalsumma för samtliga leverantörer.

LR9 FRÅGOR/UTSKRIFTER LEVERANTÖRER OCH TRANSAKTIONER

Funktionen är indelad i följande underfunktioner:

1. Frågor/utskrift leverantörsregister
2. Leverantörsupplysningar på skärm
3. Leverantörsupplysningar på skärm, med statistik
4. Transaktionsupplysningar på skärm
5. Frågor/utskrift leverantörsgrupper
6. Frågor/utskrift leverantörsklasser
7. Utskrift av etiketter på etikettskrivare
8. Utskrift av transaktioner
9. Utskrift av leverantörsreskonralista

LR91 Frågor/utskrift leverantöregister

LR91 Frågor/utskrift leverantörsregister		
=====		
=====		
Selekteringar	Fr o m	To m

Leverantörsnr	BÖRJAN	SLUT
Söknyckel	BÖRJAN	SLUT
Leverantörsgrupp	BÖRJAN	SLUT
Leverantörsklass	BÖRJAN	SLUT
Postnummer	LÄGSTA	HÖGSTA

Skärm/Lista	S	
Sorteringsordning	L	
=====		
=====		

För Sorteringsordning väljer man mellan:

L = Leverantörsnummerordning

A = Alfabetisk ordning enligt söknyckel. Detta kan vara annan än alfabetisk ordning om söknyckeln använts på annat sätt.

Leverantörer enligt vald selektering listas på skärmen med en rad per leverantör.

LR91 Frågor/utskrift leverantörsregister

```

=====
LEVERANTÖR LGR LEVERANTÖRSNAMN BS TELEFON SALDO KR.FAKT AKT SALDO
BOGÅR 01 BOGÅRDHSKOPPLINGAR A BG 0.00 0.00
BOHMA 01 BOHMANS RESOR AB BG 08-652 05 65 0.00 0.00
BONGS 01 BONGS-SEVES AB BG 08-99 40 77 0.00 0.00
BORLA 01 BORLAND SCANDINAVIA BG 08-28 28 21 0.00 0.00
BP 01 BP SVENSKA AB BG 08-665 25 30 0.00 0.00
BRADY 01 BRADY AB BG 08-590 941 2 0.00 0.00

```

LR92 Leverantörsupplysningar på skärm

```

LR92 Leverantörsupplysningar på skärm
=====
Lev.nr          Telefon
Lev.grupp      Klass      Telefax
Namn           Telex
Söknyckel     Bankgiro
Referens      Postgiro      Kod
Adress 1      Kundnr
Adress 2      Transp.sätt
Postadr       Lev.villkor
Info          Godsmärkn
Attest av     Vår ref     Anmärkn 1
Bet. till     Anmärkn 2

Konto 1       Kst 1
Konto 2       Kst 2
Konto 3       Kst 3

-----
Bet.frist     Fri lev.mån  Land      Bet.sätt
Kassarab 1   Rab.frist 1  Valuta    Momskod
Kassarab 2   Rab.frist 2  Språk     Vara/tjänst
=====

```

Ange leverantörsnummer, söknyckel går bra. F1 ger nästa leverantör. Man kan också bara ange början av ett leverantörsnummer och trycka ENTER följt av F1, så visas den första leverantören i ordning därefter.

På skärmen visas därefter samtliga uppgifter på leverantören som registrerats i funktion LR11, uppläggning av leverantörer, och med samma uppställning.

Önskas saldo- och statistikuppgifter ska istället funktion LR93 användas.

LR93 Leverantörsupplysningar på skärm, med statistik

```

LR93 Leverantörsupplysningar på skärm, med statist
=====
Lev.nr          Aktuellt saldo

```

Lev.grupp	Klass	Saldo kreditfakturor
Namn	Per	Köpt i år Föreg år
Söknycklar		
Referens		
Adress 1		
Adress 2		
Postadr		
Info		
Telefon		
Telefax		
Telex		
Bankgiro		
Postgiro		
Lev.grupp		
Kundnr	S:A	
Attest av		
Betalas till		
Senaste bet		
=====		
=====		

Ange leverantörsnummer eller söknyckel. F1 ger nästa leverantör och F5 söker. Man kan också bara ange början av ett leverantörsnummer och trycka ENTER följt av F1 så visas den första leverantören i ordning därefter.

F6 visar leverantörens samtliga transaktioner, F7 visar alla obetalda transaktioner och F8 visar historik/statistik upp till 5 år bakåt i tiden.

LR94 Transaktionsupplysningar på skärm

Funktionen är lämplig att använda när man önskar se transaktioner på viss leverantör, viss period eller på annan sökning.

Den innehåller också möjlighet att se alla betalningar som hänger ihop med viss faktura.

LR94 Transaktionsupplysningar på skärm		
=====		
=====		
Söktyp A		

Selekteringar	Fr o m	T o m

Buntnummer	FÖRSTA	SISTA
Verifikationsnummer	FÖRSTA	SISTA
Leverantörsnummer	FÖRSTA	SISTA
Period	FÖRSTA	SISTA
Datum	FÖRSTA	SISTA
Användarinitialer	FÖRSTA	SISTA
Belopp	FÖRSTA	SISTA

Endast obetalda	N	

```
=====
=====
```

För Söktyp väljer man mellan:

A = Alla transaktioner i leverantörs- och därunder i verifikationsnummerordning.

F = Fakturor med tillhörande betalningar och en summering av restbeloppet på varje faktura. Fakturorna listas i verifikationsnummerordning.

V = Viss verifikation.

Vid söktyp V för viss verifikation ange önskat verifikationsnummer, eller tryck tab för att ange leverantörens fakturanummer. I detta fall överhoppas återstående val.

För Endast obetalda väljer man mellan:

J = Endast obetalda fakturor, kreditfakturor, förskott, och delbetalningar visas.

N = Även betalda poster visas.

En ny skärmbild visas med en rad per transaktion och med följande kolumner:

```
LR94  Transaktionsupplysningar på skärm
=====
=====
```

PER	DATUM	VER.NR	BUNTNR	FAKTURANR	FF.DAT	KOD	VAL	BS	BELOPP
LEVERANTÖR: 000003									
3	940404	122363		DOKUMENTNAMN	940817	S	GBP	PU	222200.00
3	940405	122366	666666671	DOKUMENTNAMN	940817	S	GBP	PU	222200.00
3	940405	122369	666666674	DOKUMENTNAMN	940817	S	GBP	PU	222200.00
3	940411	122372		DOKUMENTNAMN	940817	S	GBP	PU	222200.00

Följande koder finns:

F = Faktura eller kreditfaktura, ej slutbetald

S = Faktura eller kreditfaktura, slutbetald

D = Delbetalning

B = Slutbetalning

M = Makulerad faktura (gäller endast om funktionen buntning används)

Har söktyp F valts visas för varje faktura förutom transaktionsraderna även en rad för dragen rabatt (om sådan dragits) och en summering av vad som är kvar att betala.

Har söktyp V valts gäller följande:

Är sökt verifikation en fakturatransaktion visas även den sista betalningstransaktionen och kvar att betala. Eventuella tidigare betalningar visas inte. Är sökt verifikation en betalningstransaktion visas även motsvarande faktura transaktion och kvar att betala på denna.

LR95 Frågor/utskrift leverantörsgrupper

Skrivare: SN75

LR95 Frågor/utskrift leverantörsgrupper
=====
=====
Fr o m lev.gr 0
To m lev.gr SLUT
Skärm/Lista S

För Skärm/Lista väljer man mellan:

S = Leverantörsgrupperna visas på skärm med följande kolumnindelning:

Leverantörsgrupp

Benämning

L = Motsvarande förteckning skrivs ut på listskrivaren.

LR96 Frågor/utskrift leverantörsklasser

Skrivare: BN

LR96 Frågor/utskrift leverantörsklasser		
=====		
=====		

Selekteringar	Fr o m	To m
-----	-----	-----
Leverantörsklass		SLUT
-----	-----	-----

Skärm/Lista	S
-------------	---

För Sorteringsordning väljer man mellan:

L = Leverantörsnummerordning

S = Alfabetisk ordning enligt söknyckel. Detta kan vara annan än alfabetisk ordning om söknyckeln använts på annat sätt.

P = Postnummerordning

Utskrift av leverantörslista OK? (Ja,Nej)

Vid J skrivs leverantörsregistret ut på listskrivaren. Det innehåller för varje leverantör följande uppgifter fördelade på tre rader:

Leverantörsnummer

Söknyckel

Betalas till

Leverantörsnamn

Referens

Information

Adress 1

Adress 2

Postadress

Leverantörsgrupp

Telefon

Telex

Telefax

Bankgiro

Postgiro

Kundnummer

Attesteras av (ATT)

Betalningssätt (BS), de olika betalningssätten finns listade i avsnitt LR11

Momskod (M), J eller N

Betalningsfrist i antal dagar (BF)

Fri leveransmånad (FL), J eller N

Landkod (LAN)

Valuta (VAL)

Språk (SPR)

Konto 1 (KTO1)

Konto 2 (2)

Konto 3 (3)

Kostnadsställe 1 (KST1)

Kostnadsställe 2 (2)

Kostnadsställe 3 (3)

LR97 Utskrift av etiketter på etikettskrivare

Skrivare: KE

Leverantörsetiketter kan användas för etikettering av exempelvis brev.

De etiketter som används är av storlek 107 x 36 mm, utan plats för firmalogotype eller 106 x 48 mm med plats för firmalogotype, i båda fallen med två i bredd för smal skrivare. Etiketttyp väljs i funktion SY413.

Systemet använder samma etiketttyp även för kundetiketter.

Etiketten med storlek 107 x 36 mm utan påtryckt firmalogotype kan även användas som artikeletikett utskrivnen i funktion LA96. I detta fall ska etiketttyp 1 eller 10 väljas i funktion SY413.

LR97 Utskrift av etiketter på etikettskrivare		
=====		
=====		
Selekteringar	Fr o m	T o m
Lev.nummer	BÖRJAN	SLUT
Lev.grupp	BÖRJAN	SLUT
Söknyckel 1	BÖRJAN	SLUT
Söknyckel 2	BÖRJAN	SLUT
Lev.klass	BÖRJAN	SLUT
Postnummer	BÖRJAN	SLUT
Vår referens	BÖRJAN	SLUT

Sorteringsordning	L	
Adressfält	1	
Referens/Lev.nr	N	
Antal etiketter	1	
Provutskrift	N	
=====		
=====		

För Sökordning väljer man mellan:

L = Leverantörsnummerordning

A = Alfabetisk ordning enligt söknyckel. Detta kan vara annan än alfabetisk ordning om söknyckeln använts på annat sätt.

Etiketterna innehåller följande uppgifter:

Leverantörsnamn

Referens (om så har valts, annars en tom rad)
Adress 1
Adress 2
Postadress
Landsnamn (om landkod har angivits på leverantören).

LR98 Utskrift av transaktioner

Skrivare: BL

Med detta program kan en selekterad utskrift av leverantörstransaktioner göras. Transaktionerna sorteras i verifikationsnummerordning.

För en leverantörsreskonralista sorterad i leverantörsordning ska funktion LR99 väljas.

```
LR98 Utskrift av transaktioner
=====
=====

      Period      0
      Fr o m ver.nr FÖRSTA
      To m ver.nr SISTA
      Leverantörsnr ALLA
```

Listan innehåller en rad per transaktion med följande kolumner:

Leverantörsnummer
Leverantörsnamn
Datum
Period
Verifikationsnummer
Avser verifikationsnummer (motverifikation)
Fakturanummer
Betalas till
Valuta
Valutabelopp, i angiven valuta
Betalingssätt (BS)
Kod, för förklaring se avsnitt LR94
Fakturabelopp, kr

Betalt belopp, kr
Initialer för den som gjort registreringarna

Om rabatt dragits, anges detta på en särskild transaktionsrad.

En summering görs av totalt saldo.

LR99 Utskrift av leverantörsreskonralista

Skrivare: BL

En komplett leverantörsreskonralista ska tas ut vid årsslut eller innan tömning görs av leverantörstransaktionsregistret.

LR99 Utskrift av leverantörsreskonralista		
=====		
=====		
Söktyp	A	

Selekteringar	Fr o m	To m
Leverantörsnummer	BÖRJAN	SLUT
Leverantörsgrupp	BÖRJAN	SLUT
Användarinitialer	BÖRJAN	SLUT

Endast obetalda fakturor	N	
Transaktionsdatum	SISTA	
Avstämning	SISTA	
=====		
=====		

För Söktyp väljer man mellan:

A = Alla transaktioner i verifikationsnummerordning

F = Fakturor med tillhörande betalningar och en summering av restbeloppet på varje faktura. Fakturorna listas i verifikationsnummerordning.

Ange önskad söktyp, ENTER ger A. Söktyp kan även betraktas som en slags sorteringsordning. Vid val F skrivs alla transaktioner ut, men fakturor med tillhörande betalningar skrivs efter varandra.

Ange val för fältet Endast obetalda. Välj mellan:

J = Endast obetalda fakturor, förskott och delbetalningar medtas.

N = Även betalda poster medtas.

För Avstämningsdatumfältet ange först om avstämningen ska göras t o m viss period (P) eller datum (D). Därefter ska anges antingen den period eller det datum som avstämningen ska omfatta. Avstämningsdatum kan endast anges om söktypen är F. Frågan om *endast obetalda fakturor* förbises när avstämningsdatum väljs.

Listan innehåller samma kolumner som transaktionlistan i funktion LR98. För förklaringar se detta avsnitt. Skillnaden är att leverantörsreskontralistan är sorterad per leverantörsnummer.

Summeringar görs av saldot per leverantör och totalt samt av valutabelopp per leverantör.