

Fakturajournaler, inbetalningsjournaler och verifikat

▶ Video: Fakturajournaler, inbetalningsjournaler och verifikat

Fakturajournaler

Ekonomi > Fakturering > Fakturajournaler

Objektet fakturajournal

Listan visar alla fakturajournaler som skapats under valt datumintervall.

Funktioner

- Skapa journal - Skapar fakturajournal innehållande fakturor med valt typ med fakturadatum t.o.m. valt datum.

Skapa fakturajournal

1. Klicka på "Skapa fakturajournal"
2. Välj typ av fakturor som du vill skapa en journal för.
3. Ange slutdatum. Alla skapade fakturor med valt typ och från senast skapad fakturajournal fram till detta datum kommer att inkluderas.
 - Om det valda slutdatumet innebär att journalen skulle sträcka sig över flera månader får du här ett förslag på nytt datum.
4. Efter journalen skapats får man en fråga om man vill skapa en rapport. Det finns två olika rapporter som kan skapas från journalen:
 - Fakturajournal
 - Transaktionslista fakturajournal

Varje fakturajournal innehåller ett verifikat som anger hur transaktionerna är fördelade över olika konton och dimensioner. Om ni vill kan ni få ett verifikat per faktura genom att aktivera Inställningar > Inställningar (Bokföring) > "Fakturajournal, per faktura".

En fakturajournal går inte att radera.

Inbetalningsjournaler

Ekonomi > Fakturering > Inbetalningsjournaler

Objektet inbetalningsjournal

Här kan man söka fram inbetalningsjournaler för ett visst datumintervall. I tabellen visas när och vem som har skapat den, första och sista datumet för de transaktioner den innehåller samt dess omslutning och nummer.

- För autogirofakturor skapas det automatiskt alltid en inbetalningsjournal i samband med att svarsfilen från BGC läses in i BRP.

Över tabellen med journaler kan det finnas två knappar. Det första visar ett meddelande med resultatet av inläsningen, samma meddelande som visas efter att man läst in en fil manuellt. Den andra knappen visar den fil som låg till grund för att inbetalningsjournalen skapades. Dessa knappar visas endast om meddelande respektive fil finns kopplat till journalen. Observera ett en fil kan ge upphov till flera inbetalningsjournaler ifall man separerar inbetalningar per dag och om filen innehåller flera bolag.

Skapa en inbetalningsjournal

Inbetalningsjournalen innehåller de fakturor som betalats under en period samt ett verifikat som specificerar fördelningen över konton och dimensioner. Vanligtvis väljer man att skapa en inbetalningsjournal i samband med att man skapar en fakturajournal.

1. Klicka på "Skapa inbetalningsjournal"
2. Ange slutdatum. Alla betalda fakturor från senast skapad inbetalningsjournal fram till detta datum kommer att inkluderas.
3. Efter journalen skapats får man en fråga om man vill skapa en rapport. Det finns två olika rapporter som kan skapas från journalen:
 - Inbetalningsjournal, visar en sammanställning per konto
 - Transaktionslista inbetalningsjournal, visar en rad för varje inbetalning

Systeminställningar

Följande inställningar finns under menyn Inställningar > Inställningar (Bokföring)

Inbetalningsjournal, per dag	När denna ruta är ikryssad skapas en journal per dag för det intervallet som behandlas, i annat fall skapas en journal för hela intervallet.
------------------------------	--

Verifikatserie Inbetalningar	Ett prefix till verifikatnumret som kan skrivas ut på rapporten. Varje prefix får en egen nummerserie.
Skriv ut verifikatnummer	Avgör om verifikatnummer skrivs ut på rapporten eller om fältet lämnas tomt så man kan fylla i det manuellt. Denna inställning gäller för alla typer av journaler.