

Leverantörsreskontra – Konteringsmallar och periodisering

Konteringsmallar

Man kan spara sina återkommande konteringar som konteringsmallar.

När fakturan är konterad klicka på Åtgärder och Skapa Konteringsmall. Ska konteringsmallen innehålla flera rader måste fakturan konteras på dessa rader.

Rad	Radtyp	Ansv	Kto	Vht	Akt	Obj	Proj	Fri	Mp	Källa	Utfall	Periodisering	Radte
3	Kostn	63762	6460	5101					870	LRPSEF	30,00		
4	Kostn	63764	6460	5101					870	LRPSEF	30,00		
5	Kostn	63782	6460	5101					870	LRPSEF	31,68		
	Kostn								870	LRPSEF			
											0,00		

Markera första raden (raden ska blir grön), håll nere ctrl och markera resterande rader. Klicka på knappen Åtgärder och välj Spara som konteringsmall.

Rad	Radtyp	Ansv	Kto	Vht	Akt	Obj	Proj	Fri	Mp	Källa	Utfall	Periodisering	Radte
3	Kostn	63762	6460	5101					870	LRPSEF	30,00		
4	Kostn	63764	6460	5101					870	LRPSEF	30,00		
5	Kostn	63782	6460	5101					870	LRPSEF	31,68		
	Kostn								870	LRPSEF			
											0,00		

Klicka på knappen Åtgärder och välj Spara som konteringsmall.

-300,00 -300,00

ingsattestera fakturan

Åtgärder

- Ändra
- Kopiera
- Ta bort
- Sök kod
- Spara
- Välj alla
- Importera från Excel
- Exportera till Excel
- Ta bort alla
- Spara som konteringsmall**
- Konteringsmallar
- Kontering på tidigare fakturor

Döp konteringsmallen och skriv ev. en beskrivning, välj översta valet på Tillgänglig för (annars sparas mallen för hela kommunen) klicka på spara.

Skapa konteringsmall

Namn: Förbrukningsmaterial Hemtjänst

Beskrivning: 1/3 per område

Tillgänglig för:

11D

Företag 100

< Avbryt

Spara

Nästa gång fakturan kommer, gå in under Åtgärder och välj Konteringsmallar, välj den mall du vill använda genom att dubbelklicka på den eller markera den och klicka på välj.

Radtyp: Kostn 30000349 Berendsen AB Belopp att kontera 0,00 Klicka här för att Granskningsattestera abonnemang Åtgärder

Rad	Radtyp	Ansv	Kto	Vht	Akt	Obj	Proj	Fri	Mp	Källa	Utfall	Periodisering	Åtgärder
3	Kostn	63782	6460	5101					870	LRPSEF	30,00		
4	Kostn	63784	6460	5101					870	LRPSEF	30,00		
5	Kostn	63782	6460	5101					870	LRPSEF	31,68		
	Kostn								870	LRPSEF			
											0,00		

-500,00 -500,00

ingsattestera fakturan

Åtgärder

- Ändra
- Kopiera
- Ta bort
- Sök kod
- Spara
- Välj alla
- Importera från Excel
- Exportera till Excel
- Ta bort alla
- Spara som konteringsmall
- Konteringsmallar**
- Kontering på tidigare fakturor

Då lägger sig konteringen på raden och beloppet fördelas efter mallens fördelning men är ändringsbart.

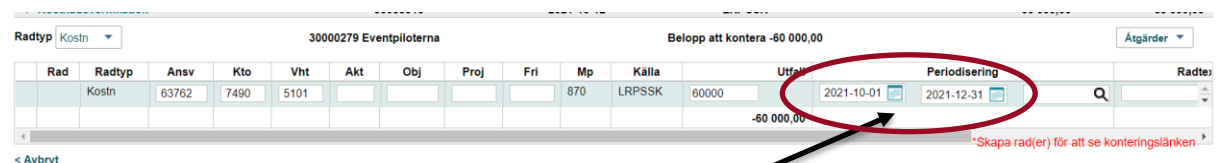
Periodiseringar

Rad periodisering

Titta i fakturahuvudet och vilken period fakturan är registrerad i (Kostnadsverifikation). I denna period kommer kostanden att hamna. Är perioden stängd kommer det upp ett felmeddelande.

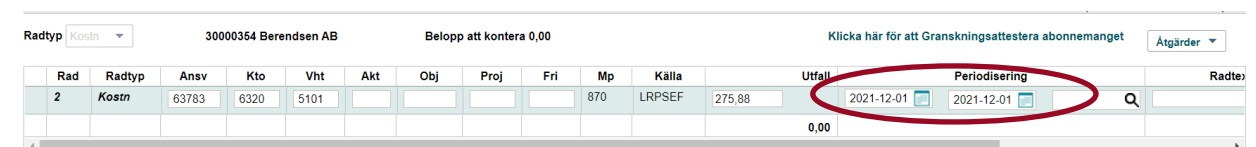
Fakturabelopp	499668,00
Momsbelopp	99933,50
VALUTA	SEK
Betalningsvillkor	30
Fakturadatum	2021-08-20
Förfallodatum	2021-09-20
Preliminärkontering	2021-10-29
Kostnadsverifikation	2021-08-20
Fakturanummer	15.2021
Fakturatyp	SK Leverantörsfaktura skannad svensk

Om en kostnad ska periodiseras (tex. en hyra som avser okt tom dec) konterar man fakturan som vanligt och fyller i beloppet. Under rutan periodisering anger du from datum och tom datum. Tex en hyra okt tom dec fyller man i 2021-10-01 till 2021-12-31.



Rad	Radtyp	Ansv	Kto	Vht	Akt	Obj	Proj	Fri	Mp	Källa	Utfall	Periodisering	Radte
	Kostn	63762	7490	5101					870	LRPSSK	60000	2021-10-01 - 2021-12-31	

Har man en kostnad som avser en period längre fram, tex. en kurs i dec, fyller man i exempelvis from 2021-12-01 tom 2021-12-01



Rad	Radtyp	Ansv	Kto	Vht	Akt	Obj	Proj	Fri	Mp	Källa	Utfall	Periodisering	Radte
2	Kostn	63783	6320	5101					870	LRPSEF	275,88	2021-12-01 - 2021-12-01	

Sedan mottagnings- och granskningsattesterar man som vanligt