

## LabOra

Manuellt hanterade fakturor för kunder som inte har EFH

De fakturor som inte är ankomstregistrerade/inne i systemet måste hanteras manuellt genom att göra betalningarna direkt i banken och sedan samlas ihop för att ankomstregistreras när allt är i gång igen. På banken ser du de betalfiler som har skickats för betalning (bra att kolla för att undvika

dubbelbetalning)

När sedan systemen kommit i gång igen, ankomstregistreras leverantörsfakturorna så de kommer in i reskontran (de ska konteras i systemet) men dessa ska ju inte betalas då de redan är betalda direkt i banken.

Däremot ska de betalningsmarkeras i Levreskontran.



## Fakturaprocessen följer nedanstående ordning:

- 1. De betalfiler som hann gå i väg till post- eller bankgirot, innan stoppet, läser ni in med en återrapportfil från post- eller bankgiro.
- Alla nya leverantörsfakturor som ännu inte betalats, hanteras som vanligt genom att först Ankomstregistrera dem i reskontran.
  Låt sedan fakturorna gå igenom flödet som vanligt.
- 3. De leverantörsfakturor som har betalats direkt i banken men där fakturorna **inte** låg inne i systemet ska först ankomstregistreras i reskontran.

LabOra Ekonomi > Leverantörsreskontran > Leverantörsfaktura

Klicka på ny eller Funktioner > Ankomstregistrering

LEVERANTÖRSFAKTUROR - Storst	ad 2023 6
Arkiv Redigera Visa Rapporter	Funktioner Kopplingar Hjälp
🗅 🚅 🖬 🔕 🗙 🕯 🤳	Ankomstregistrering
	Ankomstregistrering KOB
INT	Ankomstreg. fakturaväxel
Överblick leverantörsfakturor	Attestering fakturor
í	Ångra Attest
6	Sökrutin levfakturor
Löpnr Leverantör	Makulera faktura

4. Sedan ska de konteras och attesteras, när det är gjort får fakturorna status 3. Dessa behöver inte utanordnas och ingen betalfil ska skapas då fakturorna redan är betalda. Betalningsmarkera fakturorna via funktionen Direktutbetalning.

LabOra Ekonomi > Leverantörsreskontran > Utbetalningar > Funktioner > Direktbetalning

📶 Utbetalninga	r - Storst	ad 20	23	
Arkiv Visa Ra	pporter	Funk	tioner	Hjälp
	×î		Sök fak	ctura
Urval	talda () Sakna		Prepare Låsa be Utbeta Betalni	era betalningsuppdrag etalningsuppdrag Iningar till fil ingslista
Datum Bet.	sätt Bet.		Betalni	ngsmarkering
2023-10-18 BG 2023-10-18 BG			Stoppa Ångra	utbetalning betalningsmarkering
			Direktu	tetalning

vitecsoftware.com

💼 DIREKTUTBETALI	NING	_		$\times$
Företag: Storst	ad	År: 2021		
Faktura:	<b>#</b>			
Belopp: 0,00				
Utbetal.datum:	2023-12-15			
Bet.markering:	BG	<b>#</b>		
		<u>U</u> tför	Avbi	yt
Ange FakturaNr.				.:

## Registrera fakturabetalningen på det faktiska betalningsdatumet

- Konteringen för de betalda fakturorna skapades när de registrerades som betalda. Bokför som vanligt genom att föra över betalningskonteringen till redovisning under Rapporter> Utbetalningsjournal
- De leverantörsfakturor som redan låg inne i systemet men som betalats direkt i banken och har status 4–6 ska betalningsmarkeras med en Manuell betalningsmarkering. Hantera dessa fakturor som vanligt så de alla får status 6, detta för att kunna betalningsmarkera dem manuellt.

LabOra Ekonomi > Leverantörsreskontran > Utbetalningar > Funktioner > Betalningsmarkering

📶 Utbetalningar - Storstad 20	023						
Arkiv Visa Rapporter Fun	iktioner Hjälp	«- 2023 -»	•				
🗋 🚅 🖬 😒 🗙 🕯	Sök faktura	Ctrl+F	<b>#</b>	•	?	Ø	
Urval Alla O Betalda O       Kvitterad     Sakna	Preparera betalningsuppdrag Låsa betalningsuppdrag Utbetalningar till fil Betalningslista	>	2 BG	⊠ KI	₩UT	[√] КОВ	Manuell
Datum Bet.sätt Bet.	Betalningsmarkering	>	Γ	Betalning	smarkerin	ig - manuell.	
2023-10-18 BG	Stoppa utbetalning			via fil Plus	giro		_
2023-10-10 00	Ångra betalningsmarkering			via fil Ban	kgiro		-
	Direktutbetalning			via KOB			

År	Betnr Betsätt	Faktnr	Leverantör	Förfallodat	Belopp	T A		Betal.da
21	5 BG	8	Soluno	2021-05-18	10 933.00	N	_	
21	5 BG	10	Lvreco	2021-05-18	2 713,70	N	Flytta	
21	6 BG	24	Skellefteå Kraft	2021-05-29	850,00	N F		_
21	5 B G	37	Skellefteå Kraft	2021-06-14	1 500,00	N	Alla	
21	8 B G	39	Lyreco	2021-06-29	1 890,35	N		
21	8 BG	42	Soluno	2021-06-29	22 554,00	N		
24				0004 00 00				
turor valda al :	8 BG a för betalningsma 0 Betry Betsjätt	46 arkering: Debet :	0,00 Kredit:	0,00	2 222,00 Totalt:	0,00	T	Åre
turor valda al : I	8 BG a för betalningsma 0 Betnr Betsätt	46 arkering: Debet : Faktnr	0,00 Kredit: Leverantör	0,00 Förfallodat E	2 222,00 Totalt: Betaldat	0,00 Belopp	T ^	Ång
turor valda al : I	8 BG a för betalningsma 0 Betnr Betsätt	46 arkering: Debet : Faktnr	0,00 Kredit: Leverantör	0,00 Förfallodat E	2 222,00 Totalt: Betaldat	0,00 Belopp	T ^	Ång
turor valda al : I	8 BG a för betalningsma 0 Betnr Betsätt	46 arkering: Debet : Faktnr	0,00 Kredit: Leverantör	0,00 Förfallodat E	2 222,00 Totalt: Betaldat	0,00 Belopp	T^	Ång
uror valda al : I	8 BG a för betalningsma 0 Betnr Betsätt	46 arkering: Debet : Faktnr	0,00 Kredit: Leverantör	0,00	2 222,00 Totalt: Betaldat	0,00 Belopp	T ^	Ång
turor valda al : I	8 BG a för betalningsma 0 Betnr Betsätt	46 arkering: Debet : Faktnr	0,00 Kredit: Leverantör	0,00 Förfallodat E	2 222,00 Totalt: Betaldat	0,00 Belopp	T ^	Âng
turor valda al : I	8 BG a för betalningsma 0 Betnr Betsätt	arkering: Debet : Faktnr	0,00 Kredit: Leverantör	0,00 Förfallodat E	2 222,00 Totalt:	0,00 Belopp	T	Âng

## Registrera fakturabetalningen på det faktiska betalningsdatumet

Fyll i betalningsdatum i fältet Betal.dat. Markera de fakturor som är betalda på angivet datum i övre listan. Markera fakturorna och klicka på Flytta. Fakturorna flyttas nu till den nedre listan med det angivna betalningsdatumet. Avsluta genom att klicka på spara.

7. Glöm inte att köra journalerna och stämma av konto 2440 och 19XX (banken).