

## LabOra

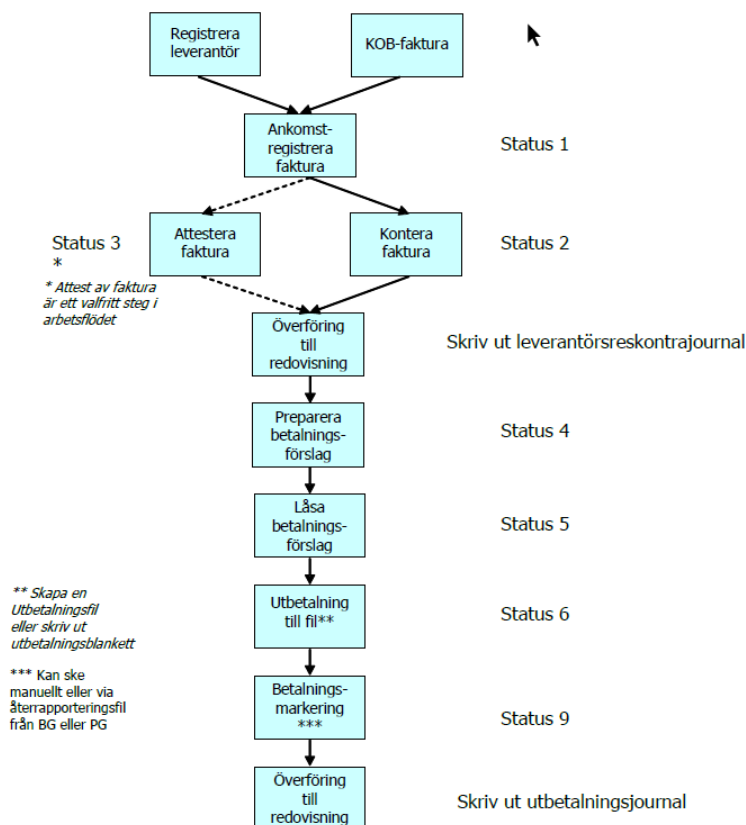
Manuellt hanterade fakturor för kunder som inte har EFH

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.

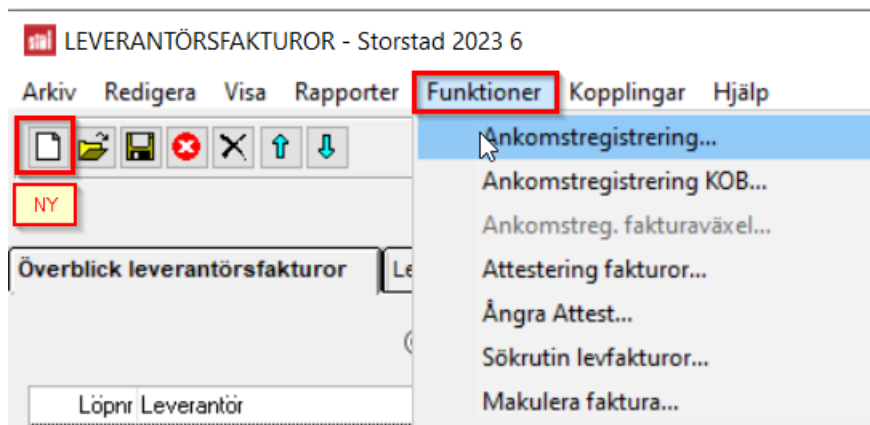
Fakturaprocessen följer nedanstående ordning:



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

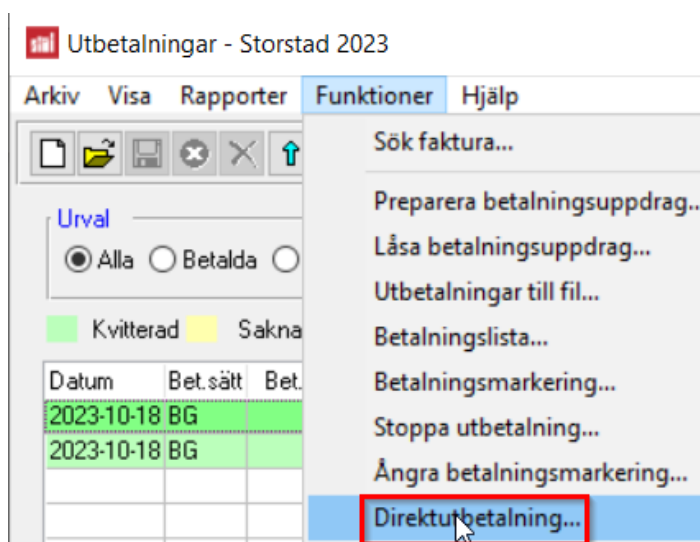
LabOra Ekonomi > Leverantörsreskontran > Leverantörsfaktura

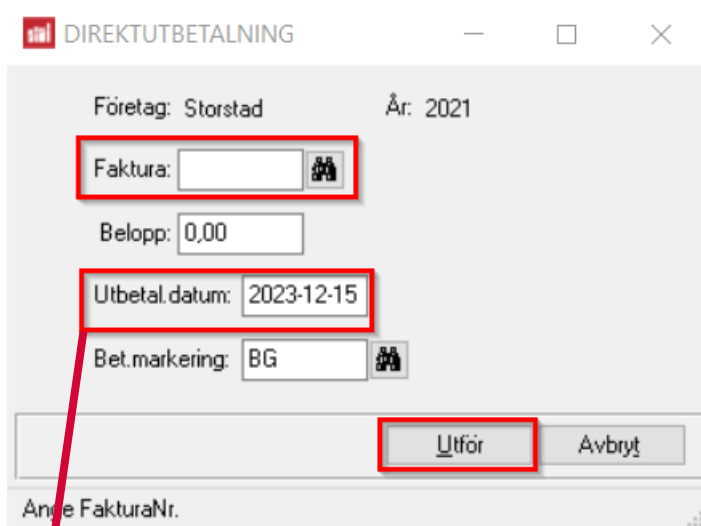
Klicka på ny eller Funktioner > Ankomstregistrering



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

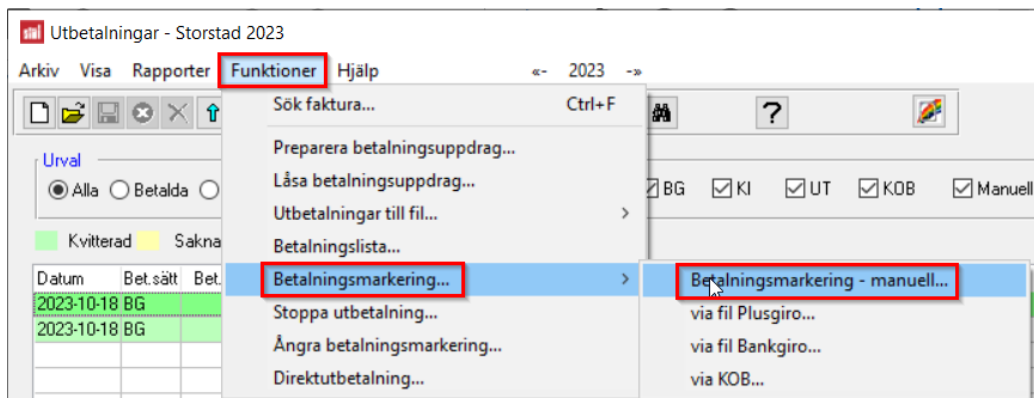




Registrera fakturabetalningen på det faktiska betalningsdatumet

5. Konteringen för de betalda fakturorna skapades när de registrerades som betalda. Bokför som vanligt genom att föra över betalningskonteringen till redovisning under Rapport> Utbetalningsjournal
6. De leverantörsfakturer som **redan** låg inne i systemet men som betalats direkt i banken och har status 4–6 ska betalningsmärkas med en Manuell betalningsmärkning. Hantera dessa fakturer som vanligt så de alla får status 6, detta för att kunna betalningsmärka dem manuellt.

LabOra Ekonomi > Leverantörsreskontra > Utbetalningar > Funktioner > Betalningsmärkning



Betalningsmarkering - manuell

Markera de fakturor som du vill betalningsmarkera:

År	Betnr	Betsätt	Faktnr	Leverantör	Förfallodat	Belopp T
2021	5	BG	8	Soluno	2021-05-18	10 933,00 N
2021	5	BG	10	Lyreco	2021-05-18	2 713,70 N
2021	6	BG	24	Skellefteå Kraft	2021-05-29	850,00 N
2021	5	BG	37	Skellefteå Kraft	2021-06-14	1 500,00 N
2021	8	BG	39	Lyreco	2021-06-29	1 890,35 N
2021	8	BG	42	Soluno	2021-06-29	22 554,00 N
2021	8	BG	46	Scandic Sundsvall City	2021-09-29	2 222,00 N

Ta med KOB-fakturor

Betal.dat

Flytta

Alla

Fakturor valda för betalningsmarkering:

Antal: 0      Debet: 0,00      Kredit: 0,00      Totalt: 0,00

År	Betnr	Betsätt	Faktnr	Leverantör	Förfallodat	Betal.dat	Belopp T

Ångra

Spara      Avbryt

### 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.

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