

# Hantering av leverantörsfakturor

## Återrapporteringsfiler

Börja med att hämta alla återrapporteringsfiler från banken och läs in dem. Detta är fakturor som gått iväg för betalning via fil tidigare och banken återrapporterar dem som vanligt.

## Lägg in nya fakturor

Registrera in alla nyinkomna fakturor i reskontran. Används Elektronisk faktura ska fakturan gå igenom flödet som vanligt.

Om leverantörsfakturan är **manuellt inlagd för betalning** på banken hanteras den på följande sätt:

Gå in på varje faktura och ändra betelsätt till Autogiro, se bilden nedan. Detta innebär att den inte kommer att gå iväg i en fil till banken men den kommer att bli bokförd och kunna betalas i FAS.

Leverantörsfaktura

Löpnummer: 20 554 **Klar att sända**  
WILLIS AB

**Betalning**  
Fakturadatum: 2024-01-05  Bokslutsfakt.  
Förellogdag: 2024-01-08 Kundnr:   
OCR ref:   
Faktnr/Med: 21312  
Märkning:   
Handl.steg: Klar  
Automat moms: Ej momsplikt  
Att betala: 897,00

**Fakturadatering**  
Registrerad: 2023-12-07  
Sänddatum:   
Betaldatum:

**Girokonto**  
Betelsätt: Bg Girering  
Girokonto: Pg Girering  
Pg Bankgirobetalning  
Pg Utbetalning löpnr  
Pg Kontoinsättning Alt1  
Pg Kontoinsättning Alt2  
Bg Girering  
Bg Plus Girobetalning  
Bg Kontoinsättning u avis  
Bg Kontoinsättning m avis  
Bg Kontantutbetalning  
KOB Betalning  
Pg Autogiro  
Bg Autogiro

Konto	Rad	Aut	Redtext	Verks/ fördel	Proj	Gåva	Debet	Kredit
	5	2440		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		0,00	897,00
	6	6421	WILLIS AB L20554	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		897,00	0,00

Har ni BG - välj Bg Autogiro  
Har ni PG - Välj Pg Autogiro

De fakturor som ännu inte är inlagda för betalning på banken hanteras som vanligt i FAS.

## Betalningsunderlag

Gå till Betalningsunderlag och nu ska de manuellt betalda fakturorna finnas under rubriken *Autogiro*, se bild. Kontrollera gärna innan genom att klicka på knappen med pennan innan betalningsunderlaget skapas. Övriga fakturor, dvs de som inte är manuellt inlagda på banken, ska finnas under rubriken *Fakturor att betala*.

The screenshot shows the 'Betalningsunderlag' window. It is divided into several sections:

- Fakturor att betala:** A table with columns for invoice number, logo, summa, and antal. Three entries are shown with a summa of 0,00 and antal of 0.
- Autogirofakturor att bokföra:** A section highlighted with a red box, containing one entry with a summa of 897,00 and antal of 1. A mouse cursor is over the edit icon.
- Skapa betalningsunderlag:** A section with three checkboxes: 'Starta kommunikationsprogram' (checked), 'Bokför leverantörsskuld' (checked), and 'TEST Skapa endast testfil' (unchecked). A 'Skapa betalningsunderlag' button is present.

## Manuell betalning av leverantörsfakturor

Gå till Återredovisning/betalning och tryck på Manuell

## FAS Reskontra

The screenshot shows the 'Återredovisning/betalning' window. On the left, a sidebar menu has 'Återredovisning/betalning' highlighted. The main window contains:

- Filer att återredovisa:** A list of invoices with checkboxes and 'Hämta...' buttons. The 'Manuell...' button is circled in red.
- Avräkna beordrade betalningar:** A section with a 'Start återredovisa' button and a checked checkbox 'Bokför leverantörsbetalning'.

Här kan de leverantörsfakturer som är manuellt betalda nu registreras som betalda:

**Manuell betalning fakturer**

Urval fakturer: PlusGiro, Bankgiro, KOB och autogiro betalningar

Löpnr	Mottagare	Belopp	Fakturadag	Förfallodag	Betald
20518	Telia Sverige AB	271,00	2023-07-18	2023-08-31	2023-11-25 <input checked="" type="checkbox"/>
20525	Mäskinparken Malmö AB	3 686,00	2023-07-26	2023-08-25	<input type="checkbox"/>
20526	Mäskinparken Malmö AB	2 654,00	2023-07-26	2023-08-25	<input type="checkbox"/>
20553	Trelleborgs Energi AB	9 879,00	2024-01-05	2024-01-08	2023-12-04 <input checked="" type="checkbox"/>

1. Gör eventuellt urval på fakturer  
2. Bocka i rutan för de fakturer som ska betalas (Börja eventuellt med att Markera Alla eller Ingen nere till vänster)  
3. Ändra till rätt betaldatum för fakturan - tryck sedan Tab  
4. Kontrollera antal och summa  
5. Registrera markerade betalningar

4 Markerade: 10 150,00 Summa: 16 490,00 Betalt belopp för markerad faktura: 9 879,00  
Antal: 2 av 4

5 Registrera markerade betalningar

Markera Alla Ingen

FG KOB Autogiro

## Bokföra leveratörsreskontra

Bokför som vanligt.