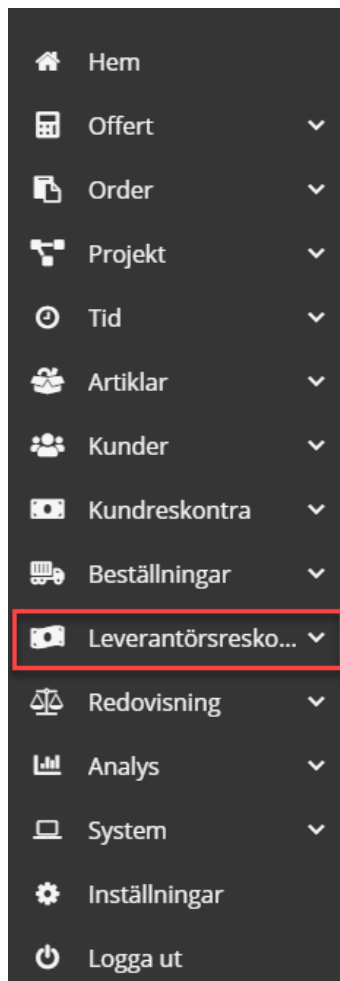
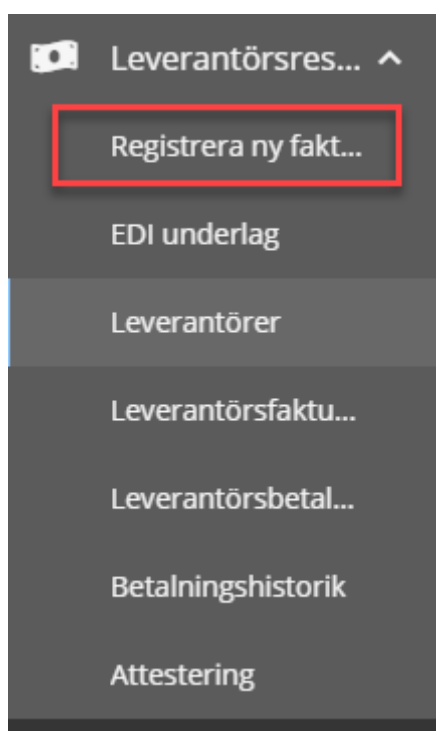


Hur registrerar man en leverantörsfaktura?



I Administratörsmeny till vänster.

- Välj Leverantörsreskontra.



**Leverantörsreskontra →
Registrera ny faktura**

Fyll i uppgifterna i formuläret.

Leverantörsfaktura Hämta EDI

TA BORT REDIGERA + LÄGG TILL

Konto	Text	Order	Projekt	Objekt	Re
Det finns inget underlag att					

Leverantörsnummer* Fakturadatum*

Fakturanummer Kreditfaktura

Belopp Moms

Förfalldatum Period

Betalningssätt* Gironummer

Referensnummer Omvänd skattskyldighet*

Projekt Objekt

Löpnummer Serie

Spara med diskettsymbolen i menyraden.

1. **Leverantörsnummer:** Klicka på förstoringsglasen och välj leverantör i listan, tryck på **boken** för att lägga till leverantören.
2. **Fakturadatum:** Dagens datum föreslås, ändra till rätt fakturadatum om det behövs.
3. **Fakturanummer:** Ange fakturanumret.
4. **Kreditfaktura** Markera om det är en kreditfaktura
5. **Belopp:** Ange belopp inklusive moms.
6. **Moms:** Momsen räknas ut med automatik enligt standardmoms, justera beloppet manuellt här ifall någon annan momssats gäller för fakturan.
7. **Förfalldatum:** Förfalldatum räknas ut enligt betalningsvillkoret ni angett på leverantören.

Period väljs med automatik baserat på fakturadatum, **Betalningsätt** och **Gironummer** följer det ni angett på leverantören under **Leverantörsreskontra -> Leverantörer**.

Konteringen kommer upp automatiskt i samband med att ni lagt in fakturabeloppet fördelat på 3 bokföringsrader: **Leverantörsskuld**, **Ingående moms** och ett **kostnadskonto**.

Kostnadskonto tas från inställning som ni gjort på leverantören, om inget kostnadskonto angetts för leverantören tar systemet **konto 4010 - "Inköp material"** som standard.

Det går självklart att ändra detta konto manuellt genom att markera raden och redigera.

TA BORT REDIGERA + LÄGG TILL								
Konto	Text	Order	Projekt	Objekt	Resultat...	Period	Antal	T
2440	Leverant...					201903	1,00	-
2640	Ingåend...					201903	1,00	
5010	Lokalhyra					201903	1,00	

Skall kontering ske på fler konton än den föreslagna konteringen lägger du bara till det saknade kontot och beloppet, så justeras med automatisk summan på det ursprungliga kostnadskontot med motsvarande belopp så ingen differens uppstår.

När du är färdig sparar du uppe i menyraden och kan börja registrera nästa leverantörsfaktura. Efter du registrerat och sparat sista fakturan journalför du genom att klicka journalför i menyraden