

DPR fakturering är ett mycket flexibelt program som du kan använda antingen integrerat med DPR bokföring eller helt fristående.

Programmet innehåller följande:

- Fakturering med kundregister och artikelregister
- Du kan arbeta med andra valutor
- Du kan integrera (sammankoppla) med DPR tidredovisning
- Du kan registrera textblock/frastexter (för tjänsteföretag är detta en uppskattad detalj)
- Du får statistik för försäljning per kunder och artiklar
- Räntefakturering
- Utskrift av fakturor, fakturajournal, bokföringsorder, inbetalningsjournal, kundreskontra, Lista ordrar, lista artiklar, fakturastatistik per kund och per artikel

- Kravrutin, även med inkassohantering

- Brevskrivning - en unik funktion som ger smidig koppling till såväl kundregistret som till Word

- Utskrift av logotyp både i fakturorna och i breven

Enkelheten är det viktigaste!

Det är mycket lätt att använda faktureringen Du kan registrera fakturorna genom att använda Artikelnummer som styr hur varje artikel eller tjänst skall behandlas: kontering, momsklass eller liknande. Du kan även fritt registrera fakturorader och registrera egen kommentar till fakturan. Du kan importera ett s k textblock med inledande fraser som berättar vilken form av arbete som fakturan avser. Utseendet på fakturan är rent, snyggt och logiskt. Välj om du vill skriva på billigt vitt papper får du ändå snygga fakturor med logga. Om du så vill i färg. Om du så föredrar kan du istället skriva fakturorna på förtryckt papper.

Rätta till begångna fel på ett enkelt sätt!

Om du råkat göra ett fel i faktureringen är det i DPR fakturering väldigt enkelt att ändra i fakturan och skriva om den. Detta uppskattas i hög grad av användarna eftersom det tyvärr ofta händer att man råkar missa att få med någon specialrabatt eller liknande som man muntligt kommit överens med kunden om.

Vad kan du mer skriva ut i fakturaprogrammet?

Utöver sedvanliga kundreskontralistor finns krav- och räntefaktureringsrutiner liksom ett inkassoprogram. Krav och räntefakturor kan göras både automatiskt och manuellt vilket är uppskattat av de av våra användare som inte använder alla delar av faktureringsprogrammet. Kundlistor, adressetiketter och brev är andra uppskattade utskrifter.

- Kundreskontralistorerna kan skrivas ut på ett stort antal urval, till exempel:
Alla, Obetalda, Förfallna, Förfallna vid visst datum, Förfallna om visst antal dagar, Åldersfördelad lista, samt Betalda.
- Fakturastatistik per kund och per artikel finns givetvis med

- Export av kunderna och leverantörerna till Outlook-programmen så att du kan utnyttja alla kunduppgifter i Officeprogrammen
- Utskrift av adressetiketter över kunder och leverantörer

Pris för DPR fakturering är 1900:- kr. Ingår i DPR byråpaket, årskostnad 6500 kronor

DPR Leverantör

- Leverantörssystem med registrering av leverantörsskulder och med kommunikation till alla förekommande redovisningsprogram. Innehåller bland annat följande:

Automatiska betalningsförslag

Valutahantering

Betalningsservice till bankgiro och postgiro

Färdigt konteringsförslag per leverantör ger snabbare registrering

Koppling till resultatenheter (kostnadsställen eller projekt) som överförs till DPR redovisning

Direktöverföring till bokföringen eller SIE-överföring

Programmet är betydligt **enklare** att använda än vad du är van vid från andra system.

Detta tack vare ett antal smarta systemlösningar som till exempel

- Mycket snabb registrering av fakturorna. I leverantörsregistret anger du t ex vanligaste konto och momsprocent som leverantörens fakturor brukar innehålla. Du anger i regel bara leverantörens nummer, fakturanumret och totalbeloppet. Resten tar programmet hand om.

- Skicka betalningsuppdrag till Bankgirot och betalning sker på resp. fakturas förfallodatum. Det är mycket enklare att skicka betalningar till LB-giroexport än att använda Internetbank, som ju innebär massor av dubbelarbete.

- Betalningar som skickas till girot kan, om du så önskar, automatiskt bokföras redan när du reserverar för betalning. En del användare föredrar att manuellt registrera betalningen det datum när pengarna överförts men en del användare föredrar att helt slippa detta arbete och låter systemet bokföra redan när betalningen skickas till bankgirot. Viktigt är att du har ett val.

- DPR Leverantör ger dig bättre kontroll över fakturorna. Till exempel genom att skriva en lista över en viss leverantörs fakturor, att skriva ut en lista över fakturorna i ordning per förfallodatum, att göra analyser över förfallna fakturor per leverantör eller totalt.

- Leverantörsreskontralistorna kan skrivas ut på ett stort antal urval, till exempel Alla, Obetalda, Förfallna, Förfallna vid visst datum, Förfallna om visst antal dagar, Åldersfördelad lista, samt Betalda.

- Export av kunderna och leverantörerna till Outlook-programmen så att du kan utnyttja alla kunduppgifter i Officeprogrammen

- Utskrift av adressetiketter över kunder och leverantörer

Pris för DPR leverantör är 1900:- kr. Ingår i DPR byråpaket, årskostnad 6500 kronor

Andra DPR-program som du kan använda:

DPR Räknaren ("Räknenisse")

Detta lilla program är en för vanliga människors behov betydligt förbättrad version av Microsoft Kalkylator.

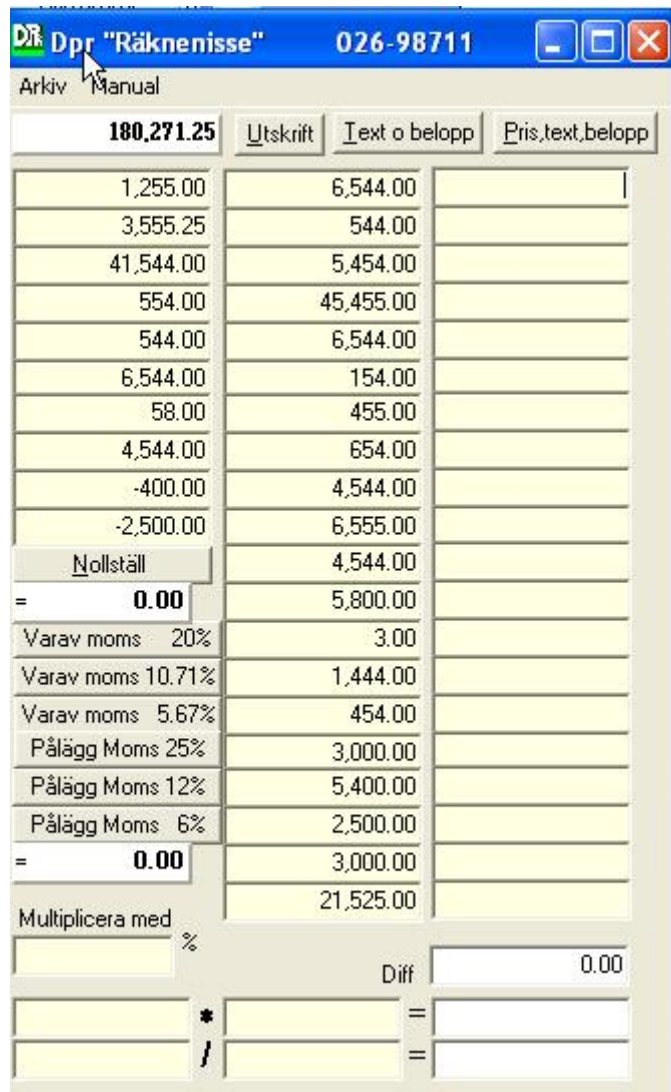
Till skillnad från Microsofts räknare finns en "visuell remsa" så att du ser de belopp du vill addera ihop, och du kan även skriva ut "räkneremsan". Du kan även välja att registrera text, antal och a-pris till varje rad i räkneremsan. Du kan även spara en additionsremsa för senare behov.

Multiplikation/division

Förutom additionsremsa med plus och minus innehåller programmet funktion för att multiplicera, dividera, procentberäkna samt beräkna moms som pålägg eller marginal av summan.

Programmet saknar däremot funktioner för mer avancerade räknesätt som sinus, logaritmer och dylikt.

Programmet är gjort för "siffernissar" och inte för mattesnillen.



Du kan starta programmet och lägga in de belopp du vill ha summerade. Sedan kan du välja att skriva ut summeringen. Du kan registrera text till resp belopp. Du kan klicka på knappar som ger dig moms på summan beräknat på sex olika sätt. Du kan utöver ren summering göra multiplikation eller division.

Dessa snabbkommandon ger dig utökade möjligheter att dels

- arbeta med fler kolumner än en enda sifferkolumn
- spara och hämta dina additioner
- skriva ut på papper

Att arbeta med huvudformuläret

Du kan starta med att göra en addition direkt. Registreringen är så lik den du gör med en additionsmaskin som det är möjligt. För varje belopp du fyller i trycker du enter. Om du vill dra ifrån ett belopp fyll i minustecken före beloppet o tryck enter. Om antalet belopp är fler än som får plats i den första kolumnen hoppar markören till nästa kolumn, det finns nu tre kolumner. Totalt kan du arbeta med 50 belopp. Om du behöver större antal belopp kommer du att få det, slå bara en signal så ordnar vi detta.

.Summan visas längst upp på skärmen efter = tecknet

Momsberäkning

Om du vill beräkna momsen på summan klickar du på önskat alternativ, det kan ju vara aktuellt med antingen momspålägg eller att beräkna moms på marginalen.

Procentberäkning och multiplikation

Om du vill multiplicera med en procent finns det en ruta för detta, ange bara den procent du vill räkna på

Division

Givetvis kan man behöva räkna med delat med ibland, fyll i täljare och nämnare så får du resultatet.

Utskrift

Man kan skriva ut en addition från meny 1, 2 eller 3. Därvid kan man bestämma om man vill ha moms med i utskriften, varvid man kryssar för vilket momsalternativ av sex st som man önskar.

Spara/Hämta additioner

I normalfallet är det i programmet inte behov att spara en summering. Men i vissa fall, t ex om man skriver en offert, vill man troligen spara denna. I huvudformuläret finns därför en menyflik "Hämta" där du kan läsa in en tidigare sparad addition samt "Spara" där du kan spara en addition i en fil.

Invändningar mot att skaffa "Räknenisse"

Ja men jag har ju min additionsmaskin för detta! utbrister du kanske. Vad ska jag använda datorn till detta för?

Svaret är att det inte alls finns tillgång till räknare överallt. Om du t ex har en bärbar dator med dej och vill göra additioner så har du säkert kvar din räknare med remsa på kontoret. Pappersremsor har dessutom en tendens att ta slut, att färgbandet blir allt sämre och att det faktiskt kostar en slant att köpa pappersremsorna.

Pris för "Räknenisse" är 690:- kr. Ingår i DPR byråpaket, årskostnad 6500 kronor

DPR Journaler

Detta program är till för företag med faktureringsmetoden men även för företag som vill ha perfekt ordning på löner och källskatter.

Vad är "journaler" i DPR bokföring?

Journaler är ett systematiskt verktyg för att registrera, skriva ut och hålla ordning på verifikationerna som avser kundfordringar, leverantörsskulder och löner. Just dessa tre områden av bokföringen är de som brukar vara felkällorna. Det måste vara ordning på dessa tre delar, allt måste stämma. "Journaler" är ett system som är sammankopplat i bokföringen med minireskontran.

Traditionellt har företag rekommenderats att registrera kund-och leverantörsfakturer genom att skriva in dem i var sin journal.

Det går självfallet att hoppa över journalskrivandet och i stället direkt registrera alla fakturer direkt. Nackdelarna med att hoppa över journalerna kan vara att man får sämre överblick samt att man inte har ett övergripande system för att skapa verifikat.

Formulären i "DPR journaler" löser problemet hur man kan göra det arbetskrävande arbetet med att skriva och hålla ordning på kund- och leverantörsjournalerna. Med det system som här erbjuds kan du höja säkerheten i arbetet samtidigt som det går snabbare. Du slipper kopiera fakturer för att förvara i olika pärmar.

Bokföringen av kund – och leverantörsfakturer kan ske med olika teknik. I den bästa av världar sköter användaren bokföringen och även registreringen av kundinbetalningar i ett separat system som är sammankopplat med bokföringen- Ett sådant system finns i DPR, en del använder det, medan andra finner att detta känns alltför avancerat för att passa.

Likaså sköts i den bästa av världar registreringen av leverantörsfakturorna i ett separat delsystem som är sammankopplat med bokföringen, liksom betalningen av fakturorna. Även detta system finns i DPR, och används av en del småföretagare men de flesta finner detta alltför avancerat (fast det egentligen är enkelt).

En vanlig invändning mot att använda automatisk fakturabetalning via s k LB-giro är att likviditeten i företaget ibland inte räcker för att alltid på förfallodagen betala alla räkningar. Många småföretag betalar därför fakturorna via Internet, vilket medger att man kan "slira" på vissa fakturer om man inte har pengar på förfallodagen.

Många är de metoder som rekommenderas för att hantera fakturorna. En del system kräver att man har tre exemplar av varje faktura (en till verifikatet, en till pärmen "Leverantörsfakturer" och en till pärmen "obetalda", som sedan plockas ur för att vid betalningen sätts in i verifikationspärm. Detta är et vanligt men ack så arbetsamt system. (samma princip används då för kundfakturorna) vilket innebär att SEX olika exemplar av en faktura skapas (fyra hos företaget som skriver fakturan varav en skickas till kunden och tre behålls, samt två hos kunden vilka skapas i fotokopiatorn). Med det system vi här beskriver räcker det med två ex: en skickas till kunden och en sätts in i pärmen "kundfakturajournal". Hos kunden hamnar kundfakturan i pärmen "leverantörsfakturajournal"

I samarbetet mellan redovisningsbyrå och klient är journalsystemet speciellt användbart. Vi ska här beskriva det:

a) Klienten skickar sina papper till byrån. Verifikaten består av betalningar in av kundfakturer och betalningar ut av leverantörsskulder, löner samt utgifter som betalats med kort eller sedlar. Till detta fogas nya fakturer från leverantörer och nya kundfakturer.

b) Byrån bokför betalningarna. Dessa matchas mot bokföringens minireskontra samt uppdateras efter bokföring av månaden i leverantörsjournalen resp kundfakturajournalen.

c) Byrån registrerar leverantörsfakturorna och kundfakturorna i formuläret "Journaler". När detta är klart skapas en eller flera verifikat som läggs in i bokföringen vid månadens slut. Kundjournal och leverantörsjournal för månaden skrivs ut i två ex: en blir ett verifikat i verif pärmen och ett sätts in i pärmen "Kundfakturajournal" resp "Leverantörsfakturajournal" jämte fakturorna.

Bokföringens verifikat förses automatiskt med reskontrainformation, som gör att man vid månadens slut kan skriva ut en reskontra över kvarstående kundfordringar och leverantörsskulder.

OBS att endast ett ex av fakturorna behövs, i verifikatpärmerna finns endast två journaler.

OBS vidare att man inte behöver bokföra dessa i separata verifikationsnummerserier.

Arbetsgång Kundfakturer

När du väljer "journaler" får du välja mellan tre formulär: Kunder, Leverantörer och Personallöner.
Välj "Kunder"

Ett antal fakturer ska registreras. Tryck Alt+9 sedan markera alternativ "Kunder"
Du kan se följande bild

Kommentar:

I listbox 1 (det stora vita fältet) visas de tidigare registrerade fakturorna. Dessa är sorterade i postnummerordning. Postnummer är här ett ordningsnummer från 1 och uppåt och har här inget med postutdelning att göra.

Fakturanummer visas till höger om postnumret. Det är givetvis så att fakturanummer ska anges i löpnummerföljd, men det är inget hinder att man anger fakturorna i annan ordning (fast det är högst olämpligt)

I registreringsfältet under listboxen registrerar du nya eller ändrar tidigare registrerade fakturer. Kolumner

I ovanstående exempel kan du se att fakturorna löper över två räkenskapsår. Efter postnummer 59 (faktura nummer 159) börjar verifikationerna om från 1 vilket beror på att företaget har räkenskapsår per 20070430

Post nr En numrering från 1 till 9999 av posterna

Fakturanummer: De fakturanummer som gäller. Det rekommenderas att dessa är i löpnummerföljd utan lucka

Journal nummer Fakturajournalsystemet numrerar de journaler som skapas i en nummerföljd från 1 och uppåt. Varje gång som man klickar på knappen "Skapa bokföringspost fakturering" tilldelas de fakturer som tidigare inte haft journalnummer ett "Journalnummer" och systemet utgår från att man väntar med att skapa ett bokföringsverifikat till dess att alla fakturer som skrivits ett visst datum är registrerade. De fakturer som registrerats skapar då ett verifikat och ingår i en fakturajournal, denna journal har ett journalnummer.

Kortnamn Vid registreringen av fakturorna rekommenderas du att använda kortnamn för att skapa dels kundens namn, dels skapa förslag till det intäktskonto som brukar konteras för fakturer till kunden. Om fakturan till kunden ska konteras på flera intäktskonton än ett kan man registrera dessa på fält nr 2-5 i kolumnerna "konton" och "belopp". Kortnamn kan bestå av kundnummer eller kan mestå av annat, 1-4 tecken. Kortnamnen med tillhörande kundnamn visas i listbox 3 till höger (mer om detta nedan)

Kundens namn: Kundnamn kan registreras manuellt eller skapas automatiskt från kortnamnregistret. Om du anger kortnamn kommer kundnamnet att skapas.

En fördel med att registrera kortnamn är att i bokföringen kan du då textsöka på kundens namn på ett säkrare sätt (säkrare tack vare att kundnamnet alltid stavas lika)

Fakturadatum: ÅÅÅMMDD t ex 20070119
Med knappen "Datum öka" kan du ändra datum framt . Snabbkommando ALT+D

Fakt ver nr: Vitt fält: skapas av programmet när man klickar på knappen "Skapa bokf post fakturering"

Kontonummer: Det intäktskontonummer som ska faktureras Kontona i klass 3 visas i listbox till höger. Kontonummer kan skapas automatiskt om man anger kortnamn.

Belopp Fakturabelopp totalt inkl moms, Detta måste anges för varje faktura

Momskod Kod 1,2,3 eller 0 Momskod föreslås av systemet utgående från kontoplanens uppgifter

Betald datum Vitt fält. Skapas när du klickar på knappen "Skapa bokf.post betalning".
De belopp som skapas är de som hämtas från bokförda betalningar. Genom att registrera dessa kan man i journalen få synligt vilka fakturer som är betalda och som är obetalda.

Betald ver nr Vitt fält. Skapas samtidigt som "betald datum"

Under Kontonummer- och beloppfälten finns 4 rader med tilläggskontonummer och- belopp. Dessa är till för de fall (i regel sällsynta) då man ska kontera kundfakturan med mer än ett intäktskonto.

Fält för att utföra korrigeringar och rensningar

Fr o m post nr T o m post nr samt knapp Tag bort ver nr: I de fall det blivit fel i fältet "Fakt ver nr", och man behöver göra om bokföringen av faktureringen kan man använda dessa fält. Resultatet är att fältet "Fakt ver nr" nollställs, detta gör i sin tur att det går att skapa nytt verifikat med fakturering. Om ex vis det skulle ha uppstått fel i registreringen av en eller flera fakturer.

Fr o m post nr T o m post nr samt knapp Tag bort poster: I de fall det blivit fel i fältet "Fakt ver nr", och man vill helt göra om registreringen av fakturor, samt om man vill rensa bort fakturor från ex vis tidigare år. Med tiden kommer journalen att svälla till omfånget, och då är det troligen ingen större nytta med att i datorn lagra gamla fakturor.

OBS att detta är en mycket radikal åtgärd. Se till att ha säkerhetskopior innan du utför detta.

Senaste kundfakturajournal har nr Detta fält medger att du kan styra numreringen av varje fakturajournal. För att öka säkerheten numreras varje gång som man skapar verifikat med kundfakturorna.

Knappen "Skapa bokf post fakturering"

Med denna knapp överför man registrerade fakturor så att ett verifikat bildas i bokföringen. De fakturor som skapas är alla som i kolumnen "Fakt.ver nr" har en nolla vilket ju innebär att de INTE har överförts till bokföringen. Man knappar på denna en gång per varje nytt datum som man har registrerat för fakturorna.

Ett exempel:

I listboxen ser du följande fakturor. De 6 nedersta (post nr 77-82 med fakturanummer 177-181 är inte överförda till bokföringen. Det kan du se på att de inte tilldelats ett journalnummer, inte heller ett fakturerings-ver nummer.

De har alla fakturadatum 20070530

Om du klickar på knappen "Skapa bokf post fakturering" kommer fältet "fakt ver nr" att fyllas med första lediga verifikationsnummer. Fältet Journalnummer kommer att fyllas i med nästa lediga fakturajournalnummer som är nr 28

Du får nu ovanstående meddelande och fråga. Du bör nu

skriva ut fakturajournal för senaste journal i två exemplar
placera fakturorna och journal ex nr 1 i journalpärm
placera journal nr 2 i verifikationspärm (OBS inga fakturakopior behövs ju nu)

Om du sedan backar ut ur formuläret genom att trycka på "stäng-krysset" eller trycka ESC-tangenten" se du att ett verifikat har skapats enligt följande

Det har skapats ett nytt verifikat. Intäktskontonas belopp har beräknats utifrån momskod och i Spec1 har ifyllts fakturanummer, i spec 2 har ifyllts kundens namn.

Du kan se att i kundfordringskontot (1510) har registrerats fakturanumret. Och i Radtext har registrerats kundens namn samt fakturanumret. I verifikationstext har registrerats Kundfakturajournal samt journalnumret. Detta är mycket genomtänkt i syfte att det ska vara lätt att hitta i materialet och att leta rätt på fakturan i journalpärm (OBS att tanken är att man ska slippa placera ett ex av fakturorna i verifikationspärm)

När du sedan bokför betalning av ex vis faktura 177 sker följande:

Vad som sker är att systemet hittar fakturaposten med nr 177, hittar kundnamnet och hittar fakturabeloppet, och sedan föreslår att kreditering sker av kundfordringskonto med fakturabeloppet. Du kan givetvis ändra beloppet om betalt belopp inte skulle vara exakt fakturans belopp men detta är som bekant sällsynt. Bokföringens reskontra uppdateras nu, så att du har tillgång till BÅDE bokföringens minireskontra och en separat reskontra i journalsystemet. Vidare har du självfallet huvudboken.

Du kan nu se att post nr 177 (som visades som exempel på kundinbetalning ovan) har i journalen blivit registrerat, att inbetalning skett 20060601

Om du nu klickar ALT+9 och öppnar kundfakturajournalen ser du följande

Utskrifter

Efter att du klickat på Utskrift ser du följande formulär:

Utskriftsformuläret innehåller TRE huvudavdelningar, den första för kundfakturor, sedan an för lev.fakturor, slutligen en för löner. Du förväntas efter att ha skapat bokföringsposten skriva ut senaste journalen.

Om utskrift sker på papper kommer utskrift att ske i två exemplar. Som tidigare beskrivits: ett ex till journalpärm tillsammans med fakturakopiorna och ett ex till verifikationspärm (utan fakturakopior)

Tack vare att journalutskriften innehåller sökningsmöjligheter bl a i alfabetisk ordning per kund, kan man ändå mycket lätt hitta en viss faktura i pärm.

Utskrift i varianten "senaste journalen" ser ut så här

En mycket användbar variant är "Per kund i bokstavsordning"

Utvecklingsmöjligheterna för denna lista är betydande; exempelvis kan man skapa en kundreskontra. Det går att skriva ut endast ett kundnummer. Därvid selekteras på "kortnamn"

Arbetsgång Leverantörsfakturor

Ett antal fakturor ska registreras. Tryck Alt+9 sedan markera alternativ "Leverantörer"
Du kan se följande bild

Kommentar:

Som synes ser bilden NÄSTAN likadan ut som för kundfakturor. Skillnader finns dock mot hur det ser ut.

I listboxen (det vita fältet) visas de tidigare registrerade fakturorna. Dessa är sorterade i postnummerordning.

I registreringsfältet under listboxen registrerar du nya eller ändrar tidigare registrerade fakturor. Kolumner

Post nr	En numrering från 1 till 9999 av posterna
Fakturanummer: lucka	De fakturanummer som gäller. Det rekommenderas att dessa är i löpnummerföljd utan lucka
Kontonummer:	I regel leverantörsskuldens konto Åsätts automatiskt
Leverantörens namn:	Registreras (obligatoriskt, till skillnad från i kundfakturorna)
Specbeteckning	Skapas automatiskt : Sex tecken: de tre första består av leverantörens första tre tecken, Och de tre sista är fakturanumrets tre sista siffror.
Fakturadatum:	ÅÅÅMMDD t ex 20070119 Med knappen "Datum öka" kan du ändra datum framåt . Snabbkommando ALT+D
Fakt ver nr:	Vitt fält: skapas av programmet när man klickar på knappen "Skapa bokf post fakturering"
Kontonummer: Momskod	Det kostnadskontonummer som ska faktureras Kontona i klass 1-8 visas i listbox till höger 1,2,3 eller 0 Momskod föreslås av systemet utgående från kontoplanens uppgifter
Belopp	Fakturabelopp totalt inkl moms
Betald datum	Vitt fält. Skapas när du klickar på knappen "Skapa bokf.post betalning". De belopp som skapas är de som hämtas från bokförda betalningar. Genom att registrera dessa kan man i journalen få synligt vilka fakturor som är betalda och som är obetalda.
Betald ver nr	Skapas samtidigt som "betald datum"

Under Kontonummer- och beloppfälten finns 4 rader med tilläggskontonummer och belopp. Dessa är till för de fall då man ska kontera leverantörsfakturan med mer än ett kostnadskontokonto. OBS som "kostnadskonto" kan även gälla inköp av inventarier etc, t ex konto 1221.

Fält för att utföra korrigeringar och rensningar

Fr o m post nr T o m post nr samt knapp Tag bort ver nr: I de fall det blivit fel i fältet "Fakt ver nr", och man behöver göra om bokföringen av faktureringen kan man använda dessa fält. Resultatet är att fältet "Fakt ver nr" nollställs, detta gör i sin tur att det går att skapa nytt verifikat med fakturering. Om ex vis det skulle ha uppstått fel i registreringen av en eller flera fakturor.

Fr o m post nr T o m post nr samt knapp Tag bort poster: I de fall det blivit fel i fältet "Fakt ver nr", och man vill helt göra om registreringen av fakturor, samt om man vill rensa bort fakturor från ex vis tidigare år.

Med tiden kommer journalen att svälla till omfånget, och då är det troligen ingen större nytta med att i datorn lagra gamla fakturor.

OBS att detta är en mycket radikal åtgärd. Se till att ha säkerhetskopior innan du utför detta.

Senaste leverantörsfakturajournal har nr Detta fält medger att du kan styra numreringen av varje fakturajournal. För att öka säkerheten numreras varje gång som man skapar verifikat med kundfakturorna.

Knappen "Skapa bokf post fakturering"

Med denna knapp överför man registrerade fakturor så att ett verifikat bildas i bokföringen. De fakturor som skapas är alla som i kolumnen "Fakt.ver nr" har en nolla vilket ju innebär att de INTE har överförts till bokföringen. Man knappar på denna en gång per varje nytt datum som man har registrerat för fakturorna.

Ett exempel:

I listboxen ser du följande fakturor. De tre nedersta (post nr 15-16 med fakturanummer 6545444 och 6548445) är inte överförda till bokföringen. De har alla fakturadatum 20070118

Om du klickar på knappen kommer fältet "fakt ver nr" att fyllas med första lediga verifikationsnummer.

Om du backar ut ur formuläret genom att trycka på "stäng-krysset" eller trycka ESC-tangenten" se du följande

Det har skapats ett nytt verifikat. Kostnadskontonans belopp har beräknats utifrån moms-kod och i Spec1 har ifyllts "spackoden" (inte fakturanummer som i kundfakturajournalen) i spec 2 har ifyllts leverantörsnamnet plus fakturanumret

När du sedan bokför betalning av ex vis faktura med spekkod ak-444 sker följande:

Vad som sker är att systemet hittar fakturaposten med nr ak-444 och den med ak-445, hittar leverantörsnamnet och hittar fakturabeloppet, och sedan föreslår att debitering sker av leverantörens konto med fakturabeloppet. Du kan givetvis ändra beloppet om betalt belopp inte skulle vara exakt fakturans belopp men detta är som bekant sällsynt. Bokföringens reskontra uppdateras nu, så att du har tillgång till BÅDE bokföringens minireskontra och en separat reskontra i journalsystemet. Vidare har du självfallet huvudboken.

Om du nu klickar ALT+9 och öppnar leverantörsfakturajournalen ser du följande

Du kan se att verif nr 25 har blivit registrerat för posterna 15-16. Om du nu klickar på knappen "Skapa bokf.post betalning" går systemet igenom bokföringens verifikat och fyller i de verifikationsdatum och de ver nummer där betalning bokförts. Därefter kommer de poster som registrerade som betalda i bokföringen att fyllas i med betaldatum och verifnummer då betalningen bokfördes.

Utskrifter

Det är viktigt att man kan skriva ut journalerna, dessa är ju själva dokumentationen. Det finns 8 olika utskriftsvarianter f n, 4 för kunder, 4 för leverantörer.

1 Senaste journalen: Klicka här skrivs senaste journal ut

2 Journal i nummerintervall: Klicka här om du vill skriva ut alla eller valfri mängd.

3 Alla obetalda: Skriv ut om du vill få en lista över obetalda: kan vara bra att ha vid bokföring av inbetalningarna och utbetalningarna nästa månad

4 I bokstavsordning per kund eller per leverantör. Bra att ha för olika ändamål. Ett är i förhandlingar med en leverantör, ett annat är att man inte har en aning om när eller på vilket verifikat en faktura först registrerades och vilket datum och vilket verifikat den betalades.

De ovanstående fyra varianterna finns som synes lika för leverantörer och kunder.

Ovanst exempel på bokstavsordnad lista kunder

DPR Outlook-brygga

Detta är en serie program som överför kundregisteruppgifter från de vanligaste administrativa programmens kundregister till Outlook:s adressbok.

Med hjälp av DPR Outlook-brygga slipper du och företagets anställda dubbelregistrering av alla kontaktpersoner som företaget har. Det räcker att registrera kund- eller leverantörsuppgifter i företagets administrativa system, sedan är det enkelt att överföra dessa till Outlook Adressbok. Om ditt företag har några tusen kunder med därtill hörande kontaktpersoner kan du enkelt ha dessa tillgängliga i alla dina Office-program. En ytterligare möjlighet är att du kan från Outlook exportera adressboken till din mobiletelefon.

Bryggan finns f n för **SPCS, XoR, Brilljant, SoftOne.**

Om du har ett annat administrativt program kan du kontakta på tel 026-98711 så ordnar vi kostnadsfritt en brygga även från ditt program.

Pris för DPR Outlook-brygga är 495 kr