Renter og rykkere – debitorer

For at kunne benytte renter og rykkere skal følgende være oprettet i systemet:

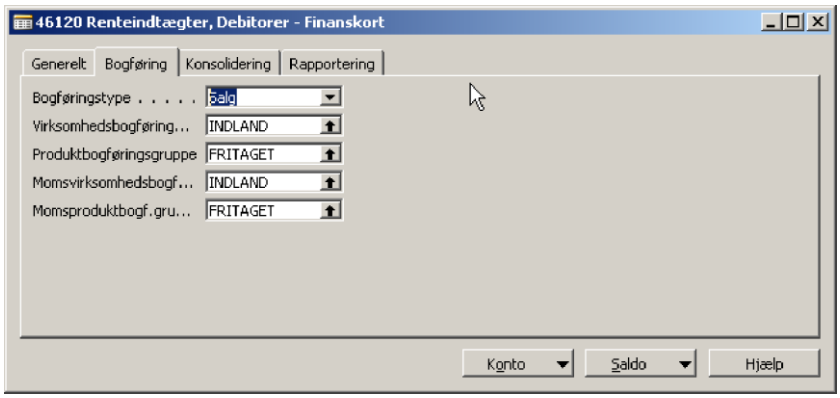
- Finanskonto til renteindtægter fra debitorer
- Finanskonto til kreditering af rykkergebyrer
- Konteringsregler i debitorbogføringsgrupper
- Nummerserier for rentenotaer, rykkere, udstedte rentenotaer og udstedte rykkere
- Rentebetingelser
- Rykkerbetingelser
- Tilknytning af rente- og rykkerbetingelser til kunder

Finanskonto til renteindtægter fra debitorer

Der skal være oprettet en finanskonto til automatisk bogføring af debitorrenter.

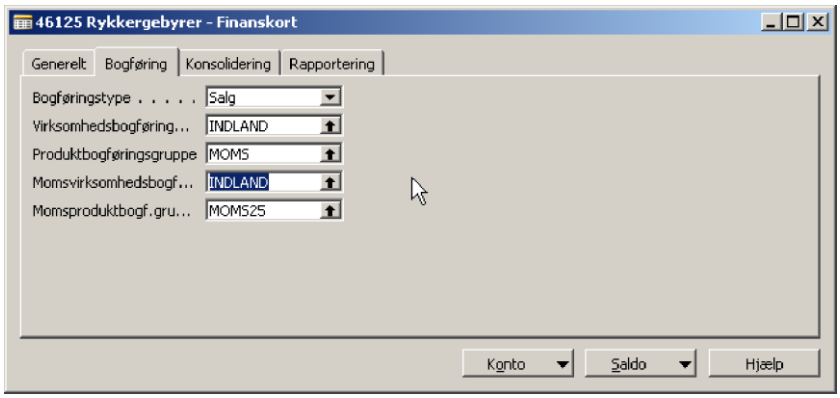
Kontoen oprettes under Økonomistyring – Finans – Kontoplan, knappen Konto – Kort.

Kontoens bogføringsopsætning skal se således ud, da renter er momsfri:



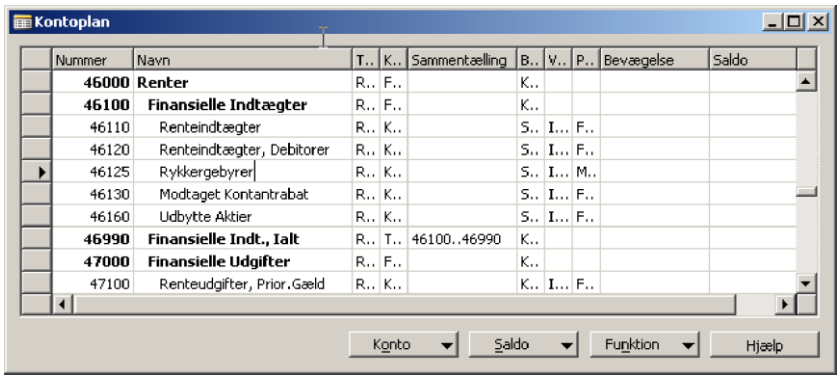
Finanskonto til kreditering af rykkergebyrer

Der skal også være oprettet en finanskonto til rykkergebyrer, her skal bogføringsopsætningen se således ud:



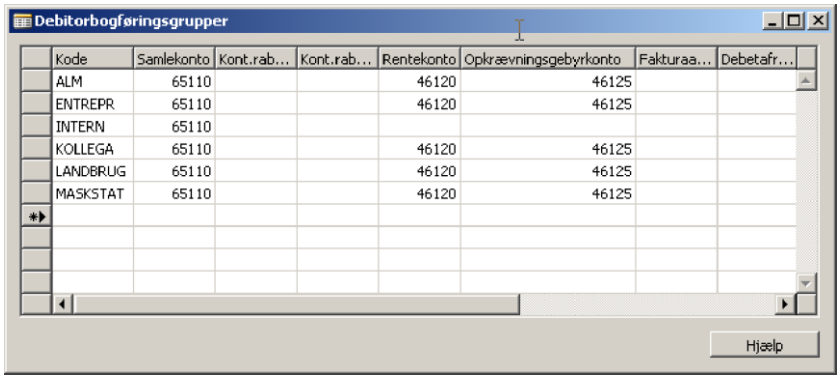
Når de nye konti er oprettet sluttes af med at indrykke kontoplanen. Klik på knappen Funktion på oversigten over kontoplanen og vælg Indryk kontoplan. Svar ja til den efterfølgende meddelelse.

Herefter skal kontoplanen se således ud:



Konteringsregler i debitorbogføringsgrupper

Under Opsætning – Programopsætning – Økonomistyring – Bogføringsgrupper - Debitor skal du nu tilføje de nyoprettede rente-/rykkerkonti, således at programmet ved hvor renter og rykkergebyrer skal bogføres.



I eksemplet bogføres alle renter og rykkergebyrer på samme konto, uanset hvilken debitorbogføringsgruppe kunden tilhører.

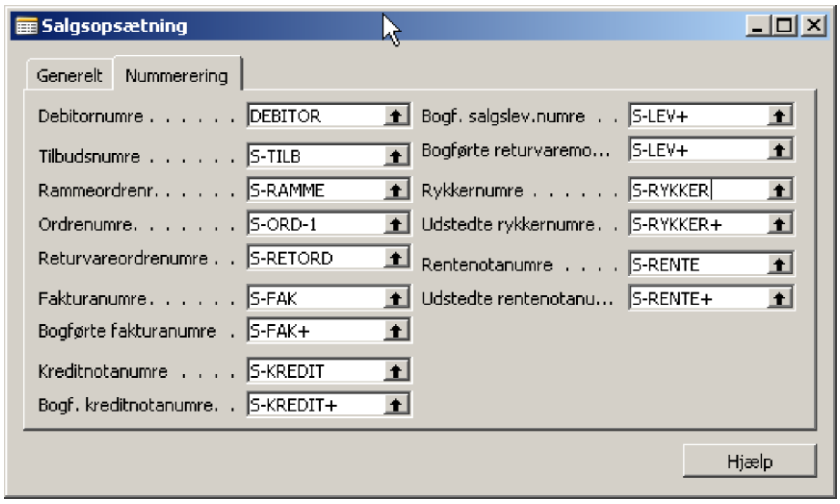
Nummerserier for rentenotaer, rykkere, udstedte rentenotaer og udstedte rykkere

Da rentenotaer og rykkere dannes automatisk, skal der oprettes 4 nummerserier, således at programmet automatisk kan tildele numre til bilagene.

Nummerserierne skal du oprette under Salg & Marketing – Opsætning – Salgsopsætning, fanen Nummerering.

Tryk F6 i feltet med den nummerserie, du vil oprette – herved åbnes vinduet Nummerserie, hvor oprettelsen foretages.

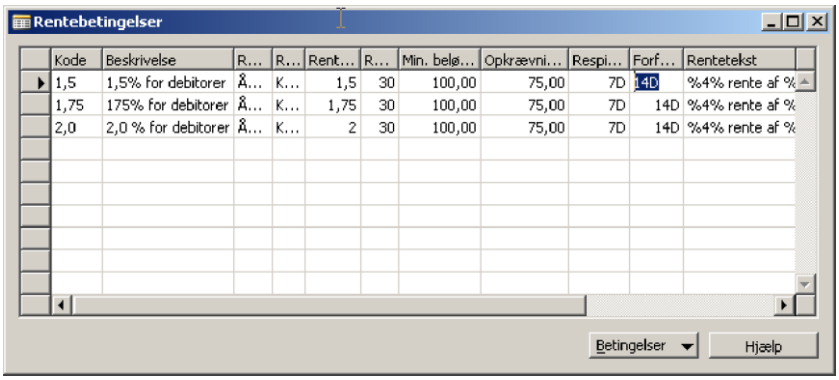
Du skal oprette nummerserier til felterne Rykkernumre, Udstedte rykkernumre, Rentenotanumre og Udstedte rentenotanumre:



Rentebetingelser

Rentebetingelser indeholder oplysninger om bl.a. rentesats og beregningsmetode. De oprettes under Opsætning – Programopsætning – Økonomistyring - Rentebetingelser.

Der skal som minimum være oprettet én rentebetingelse for at du kan beregne renter.



Feltet Rentetekst er lidt specielt. Her kan du indsætte den beskrivelse, der skal bruges i feltet Beskrivelse på rentenotalinjer.

Du kan bruge disse variabler i teksten:

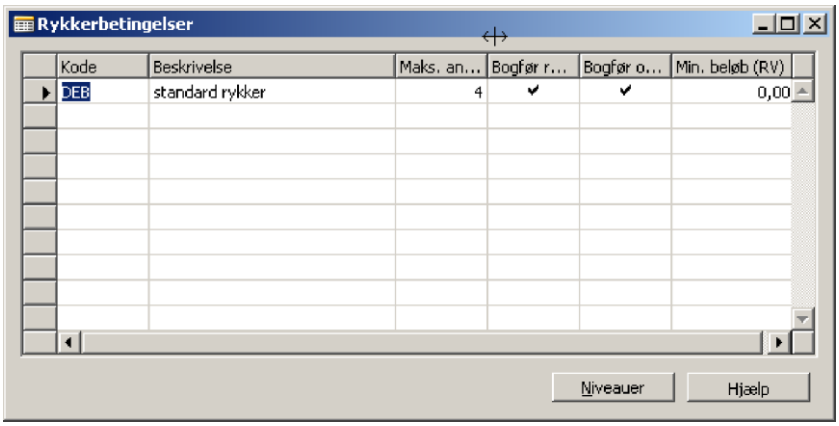
- %1 = Beskrivelsen på debitorposten
- %2 = Bilagstype på debitorposten
- %3 = Bilagsnr. på debitorposten
- %4 = Rentesats
- %5 = Beløb på debitorposten
- %6 = Restbeløb på debitorposten
- %7 = Forfaldsdato på debitorposten
- %8 = Valutakode på rentenotahovedet

Hvis du definerer en tekst, der inkluderer en af ovennævnte koder, erstattes koden automatisk med den relevante tekst.

I felterne Bogfør rente og Bogfør opkrævningsgebyr skal du sætte et hak hvis du ønsker at renter og gebyrer skal bogføres automatisk i forb. Med udstedelse af rentenotaer. Hvis du ikke sætter hak i felterne skal du foretage bogføringen manuelt.

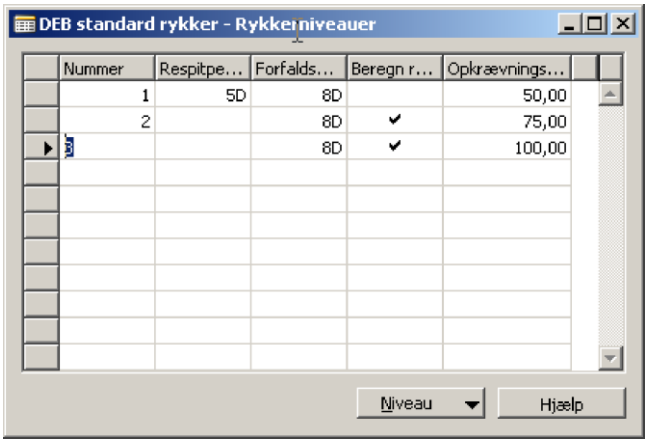
Rykkerbetingelser

Der skal som minimum være oprettet én rykker for at du kan udstede rykkere.

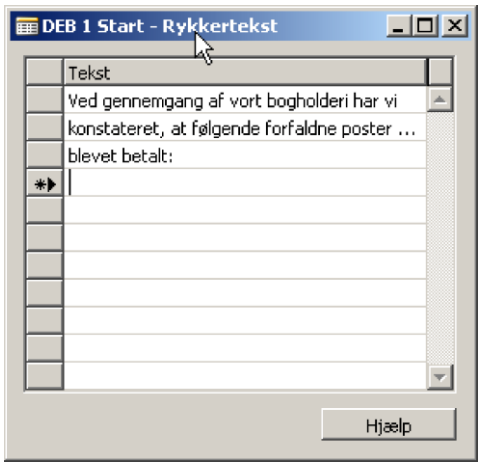


I felterne Bogfør rente og Bogfør opkrævningsgebyr skal du sætte et hak hvis du ønsker at renter og gebyrer skal bogføres automatisk i forb. Med udstedelse af rykkere. Hvis du ikke sætter hak i felterne skal du foretage bogføringen manuelt.

Hver rykkerbetingelse kan bestå af flere niveauer. Marker betingelsen og klik derefter på knappen Niveauer. Så fremkommer følgende billede, hvor ønsket antal niveauer kan specificeres:



For hvert niveau kan du definere hhv. en start-, en faktura- og en sluttekst, som udskrives før og efter specifikation af åbne forfaldne poster.
Eksempel på starttekst:

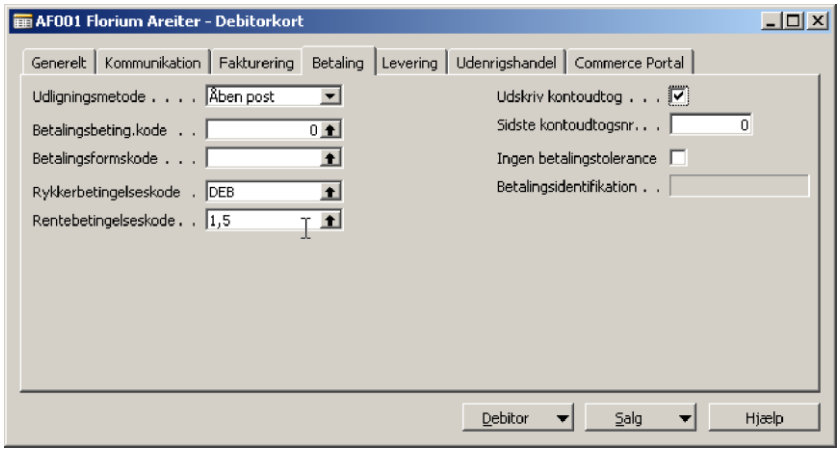


Tilknytning af rente- og rykkerbetingelser til kunder

Som sidste led i opsætningen skal du nu på hver debitor indmelde den rente- og rykkerbetingelse, der skal være gældende.

Kunder, der ikke skal renteberegnes / rykkes, skal ikke have påsat rente-/rykkerbetingelser.

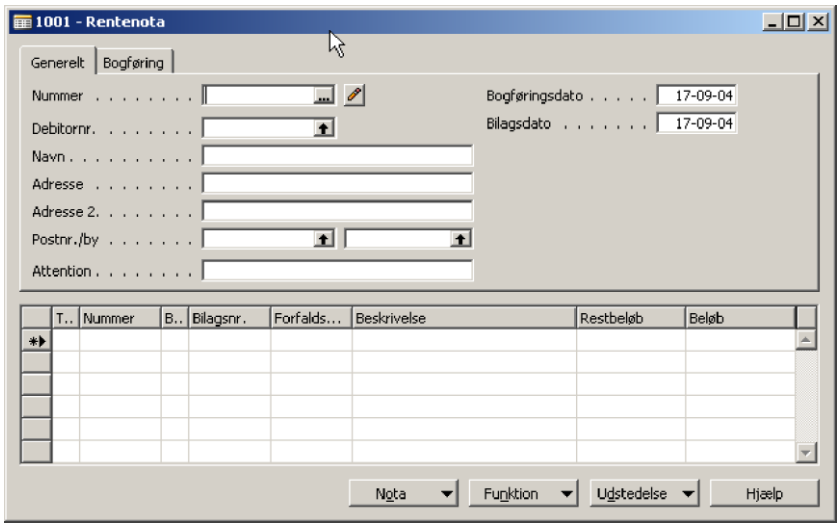
Betingelserne sættes på under Salg & Marketing – Salg - Debitorer, fanen Betaling:



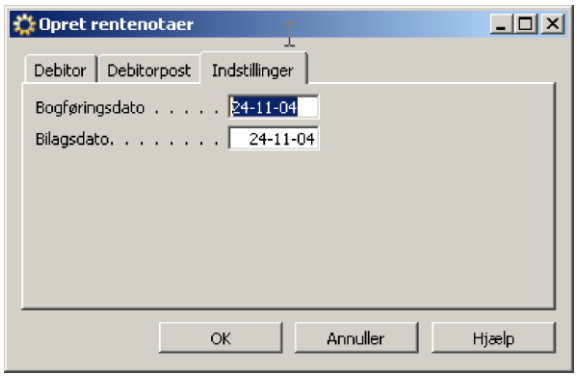
Udstedelse af rentenotaer

Rentenotaer udstedes i to trin. Først dannes et forslag til rentenotaer. Når dette forslag er færdigredigeret bogføres forslaget (= rentenotaerne udstedes).

Gå ind i Økonomistyring – Tilgodehavender - Periodiske aktiviteter – rentenotaer.

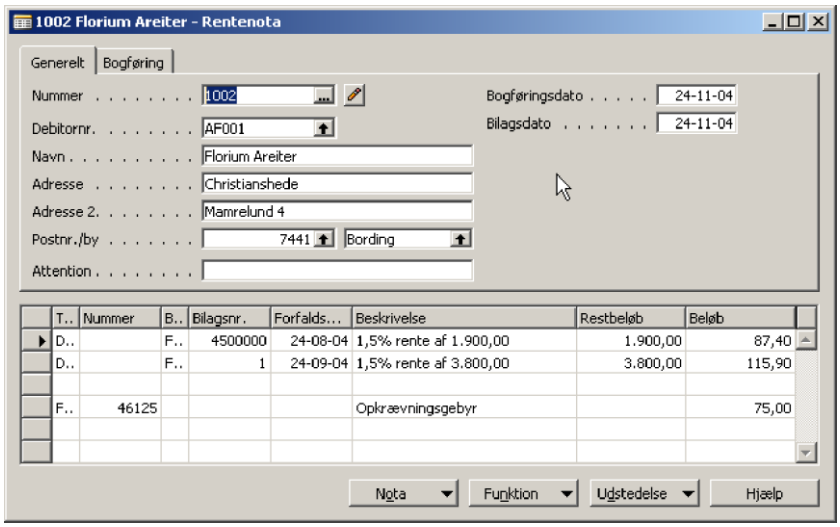


Klik på Funktion – Opret rentenotaer og udfyld fanebladet indstillinger som ønsket:

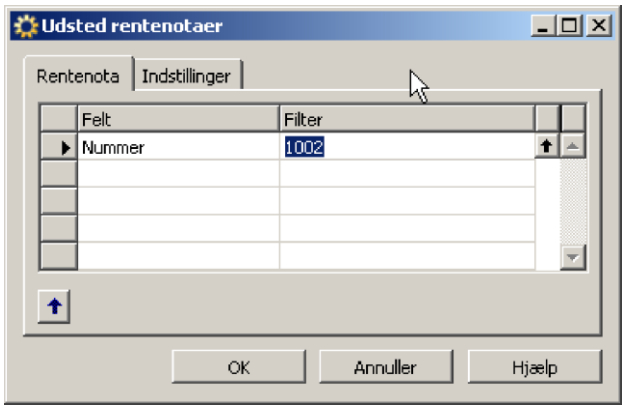


Klik OK for at danne renteforslag.

Der vil blive dannet én rentenota for hver debitor der har en rentebetingelseskode tilknyttet, og som har en saldo der har været forfalden i flere dage end tilladt i henhold til rentebetingelserne.



Hvis rentenotaen er som ønsket kan den nu udstedes, dvs. bogføres. Klik på knappen Udstedelse og vælg Udsted.

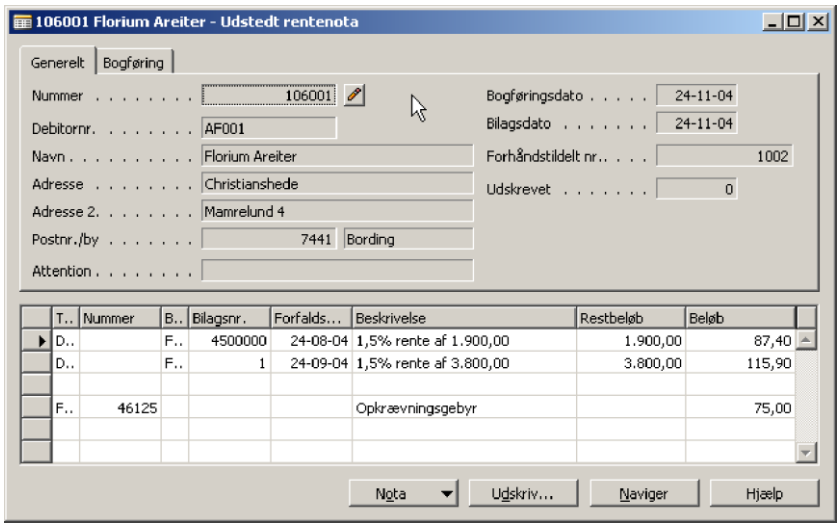


Hvis samtlige rentenotaer skal bogføres, skal du fjerne nummeret i feltet.

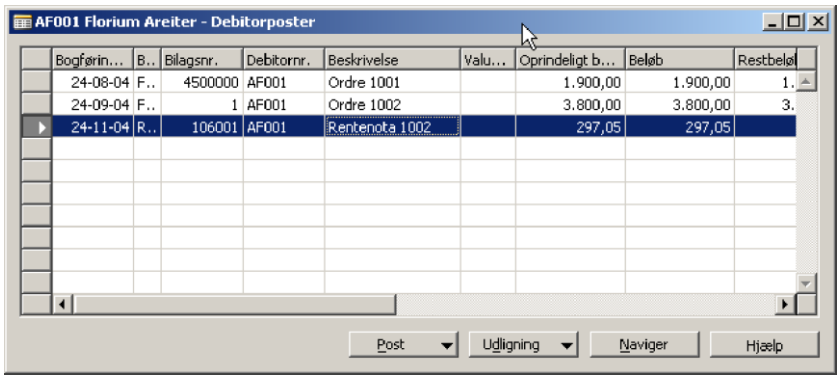
På fanen Indstillinger kan du vælge at få udskrevet rentenotaen samt ændre bogføringsdatoen.

Klik OK for at starte bogføringen.

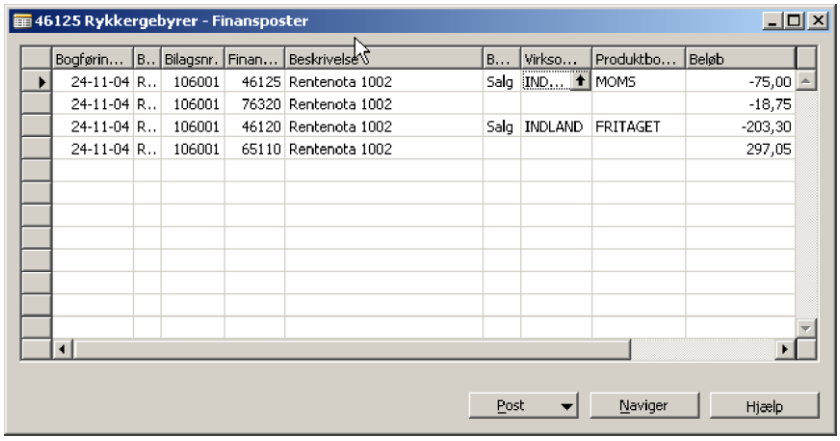
De bogførte rentenotaer ligger nu under Økonomistyring – Tilgodehavender - Periodiske aktiviteter – Udstedte rentenotaer:



Og rentenotaerne er nu bogført ind på debitors konto:



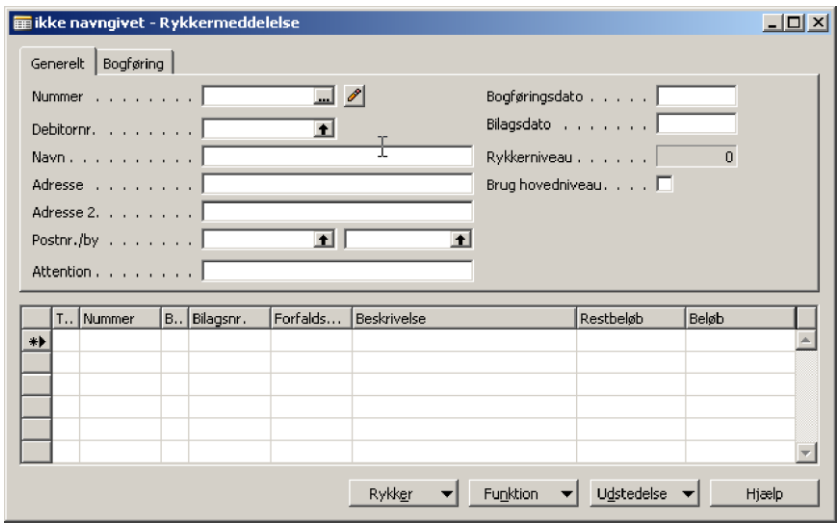
Klik evt. på knappen Naviger, marker linien med finansposter og klik på Vis, for at se hele det bogførte bilag (bogføring af både renter og gebyr):



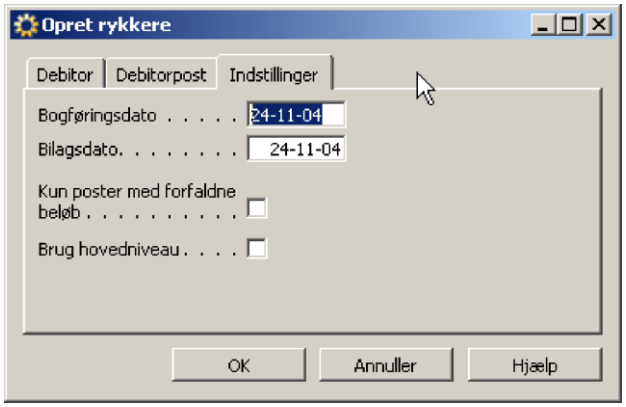
Udstedelse af rykkere

Rykkere udstedes ligesom rentenotaer i to trin. Først dannes et forslag til rykkere. Når dette forslag er færdigredigeret bogføres forslaget (= rykkerne udstedes).

Gå ind i Økonomistyring – Tilgodehavender - Periodiske aktiviteter – Rykkere.

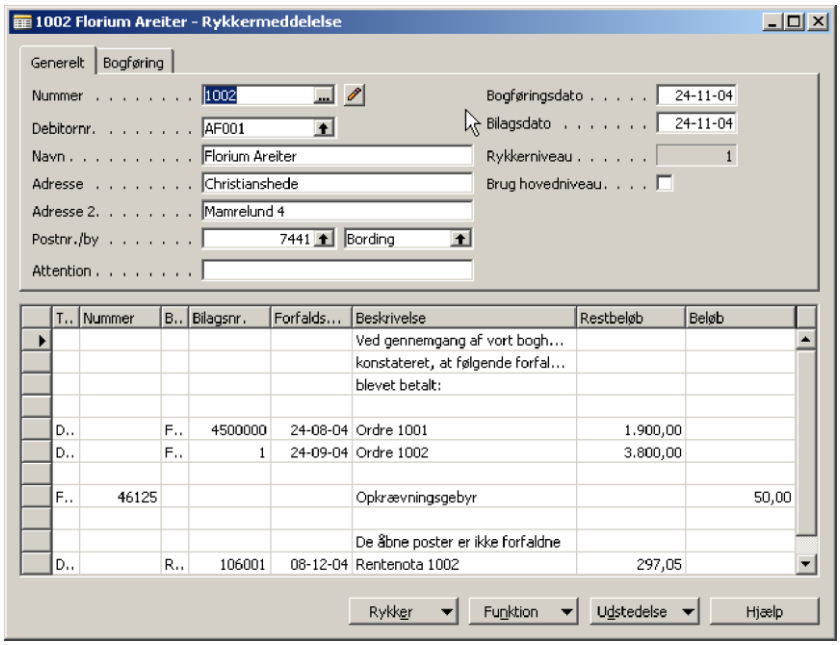


Klik på Funktion – Opret rykkere og udfyld fanebladet indstillinger som ønsket:



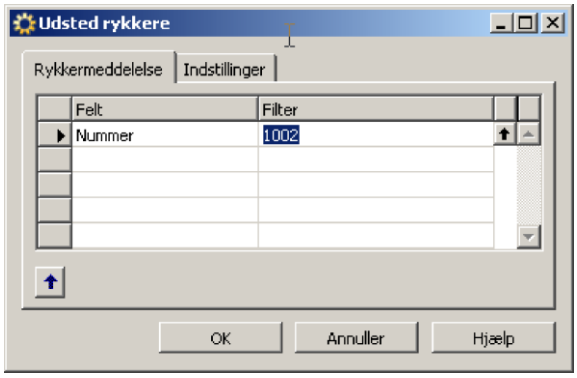
Klik OK for at danne rykkerforslag.

Der vil blive dannet rykkere for alle debitorer der har en rykkerbetingelseskode tilknyttet, og som har en saldo der har været forfalden i flere dage end tilladt i henhold til rykkerbetingelserne.



Efter opsætningen på rykkerniveau 1 er der ikke tilskrevet renter – kun opkrævningsgebyr.

Klik på knappen Udstedelse og vælg Udsted for at bogføre.

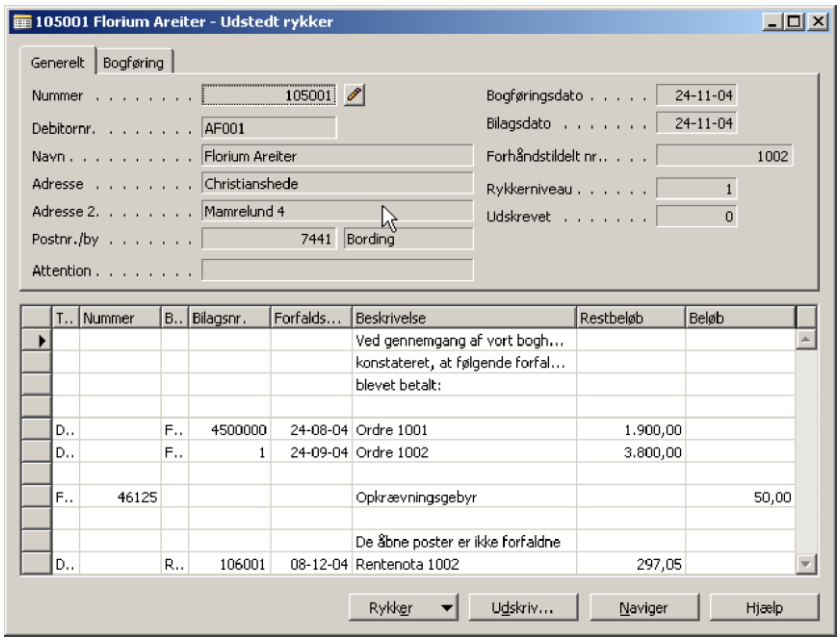


Hvis samtlige rykkere skal bogføres, skal du fjerne nummeret i feltet Filter.

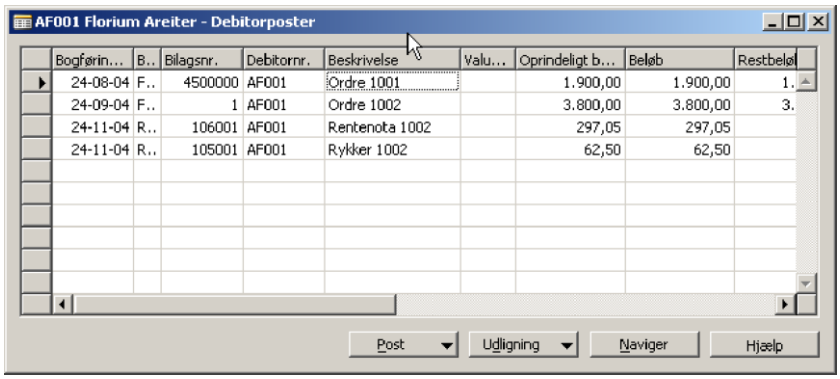
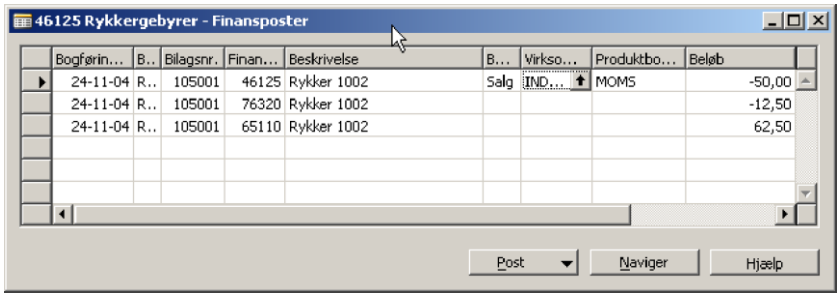
På fanen Indstillinger kan du vælge at få udskrevet rykkernotaen samt ændre bogføringsdatoen.

Klik OK for at starte bogføringen.

De bogførte rykkere ligger nu under Økonomistyring – Tilgodehavender - Periodiske aktiviteter – Udstedte rykkere:



Og rykkerne er nu bogført ind på debitors konto:



Klik evt. på knappen Naviger, marker linien med finansposter og klik på Vis, for at se hele det bogførte bilag: