

Da mange skal til at foretage årsopgørelse med en tilhørende aconto for enten det næste kvarte-, halve- eller hele år vil vi prøve at beskrive arbejdsgangen omkring forberedelserne med beregningen af både periode + aconto.

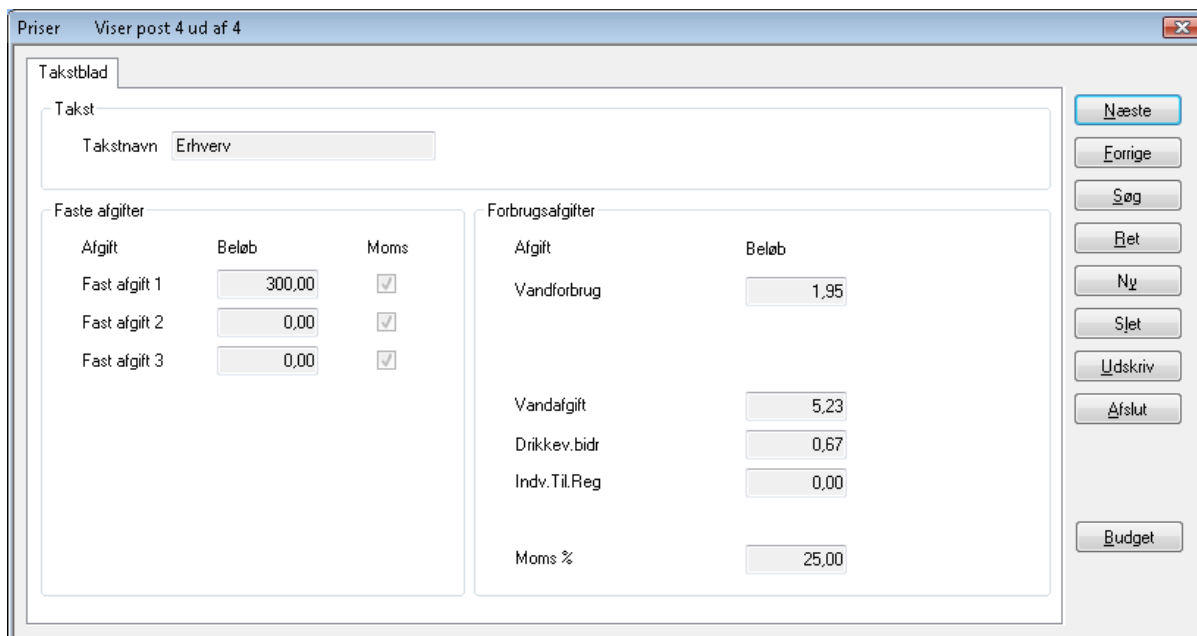
Periode-beregning:

Det forudsættes at alle aflæsninger er indtastet og kontrolleret.

Herefter checkes priserne i takstbladet. Det vil være en god ide at udskrive takstbladet.

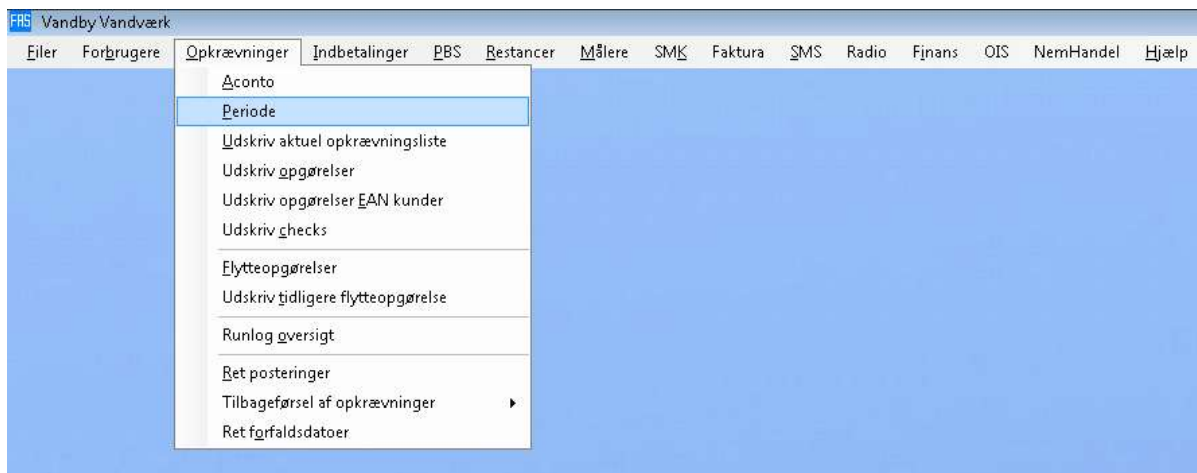


Vælg **Filer – Priser – Takstblad**



Vælg **Udskriv**

Når takstbladet er kontrolleret foretages der en sikkerhedskopi. Herefter foretages selve periodeberegningen.

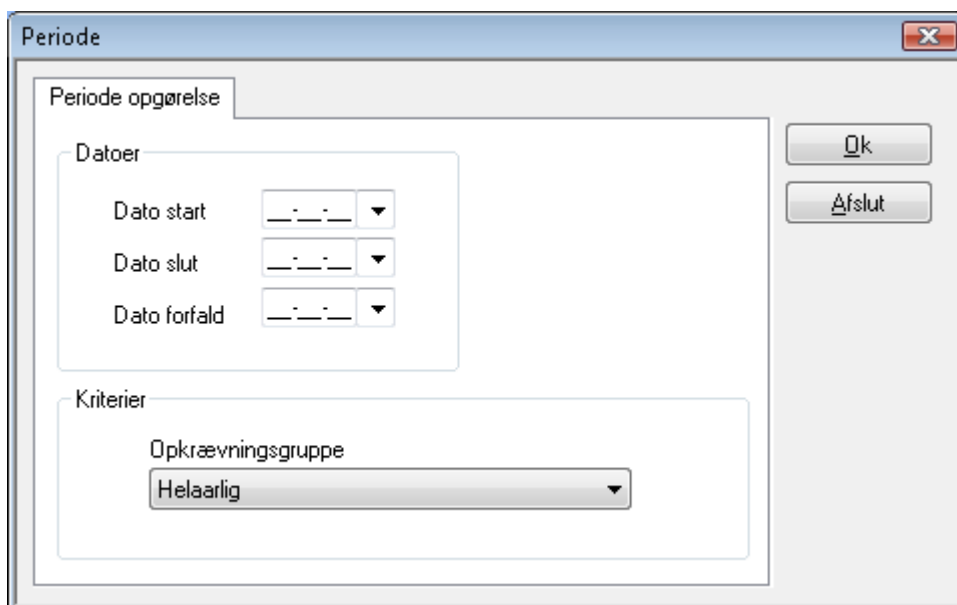


Vælg **Opkrævninger – Periode**



Svar **JA**, **Nej** eller **Foretag sikkerhedskopi**.

Hvis der svares **Ja** fremkommer nedenstående dialogboks:



Indtast **Dato start**, **Dato slut** og **Dato forfald** og Vælg **Opkrævningsgruppe**

Periode

Periode opgørelse

Datoer

Dato start 01-01-12

Dato slut 31-12-12

Dato forfald 15-02-13

Kriterier

Opkrævningsgruppe

Helaarlig

Ok

Afslut

Vælg herefter **OK**.

I dette tilfælde bliver der beregnet periode for opkrævningsgruppen **Helaarlig**.

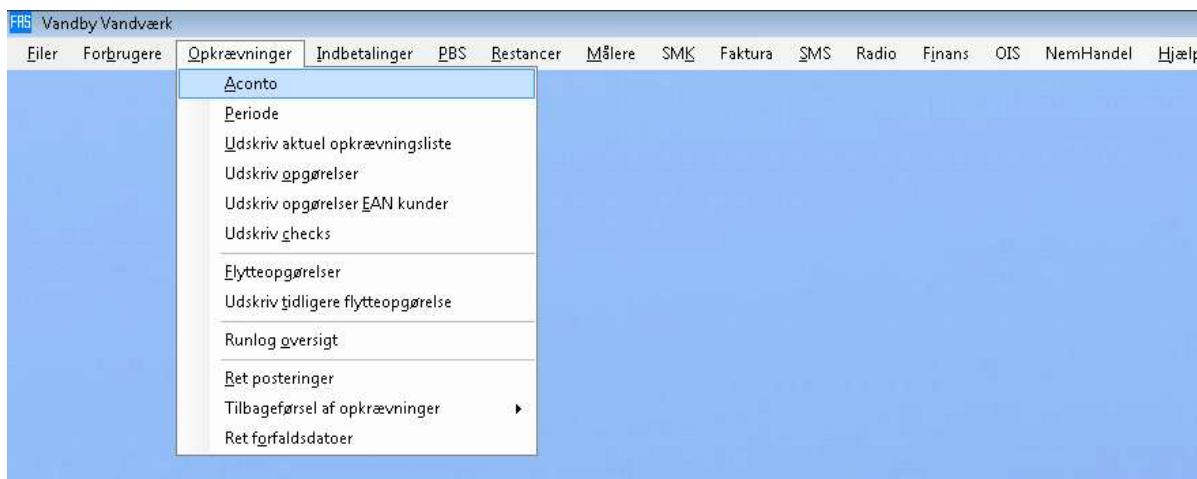
Såfremt der skal beregnes aconto for opkrævningsgruppen helaarlig skal den beregnes umiddelbart bagefter, således at lognummeret bliver et nummer højere i forhold til periodeopkrævningen.

Ved mange opkrævningsgrupper kan der derfor ikke beregnes periodeberegninger for hver opkrævningsgruppe og herefter acontoopkrævning for hver opkrævningsgruppe, da periode- og acontoopkrævning skal følge lige efter hinanden for den enkelte opkrævningsgruppe.

Aconto-beregning:

Først skal priserne i takstbladet kontrolleres for den nye aconto-periode. Arbejdsgangen er den samme som ovenstående. Husk evt. at foretage en ny sikkerhedskopi.

Herefter kan aconto-beregningen igangsættes.



Vælg **Opkrævning – Aconto**



Svar **JA**, **Nej** eller **Foretag sikkerhedskopi**.

Hvis der svares **Ja** fremkommer nedenstående dialogboks:

Aconto

Aconto opgørelse

Datoer

Dato start

Dato slut

Dato forfald

Rater per år

Efter dato

2 Rater

3 Rater

4 Rater

6 Rater

12 Rater

Kriterier

Opkrævningsgruppe

Helaarlig

Ok

Afslut

Indtast **Dato start**, **Dato slut** og **Dato forfald** og Vælg **Opkrævningsgruppe**

Aconto

Aconto opgørelse

Datoer

Dato start

Dato slut

Dato forfald

Rater per år

Efter dato

2 Rater

3 Rater

4 Rater

6 Rater

12 Rater

Kriterier

Opkrævningsgruppe

Helaarlig

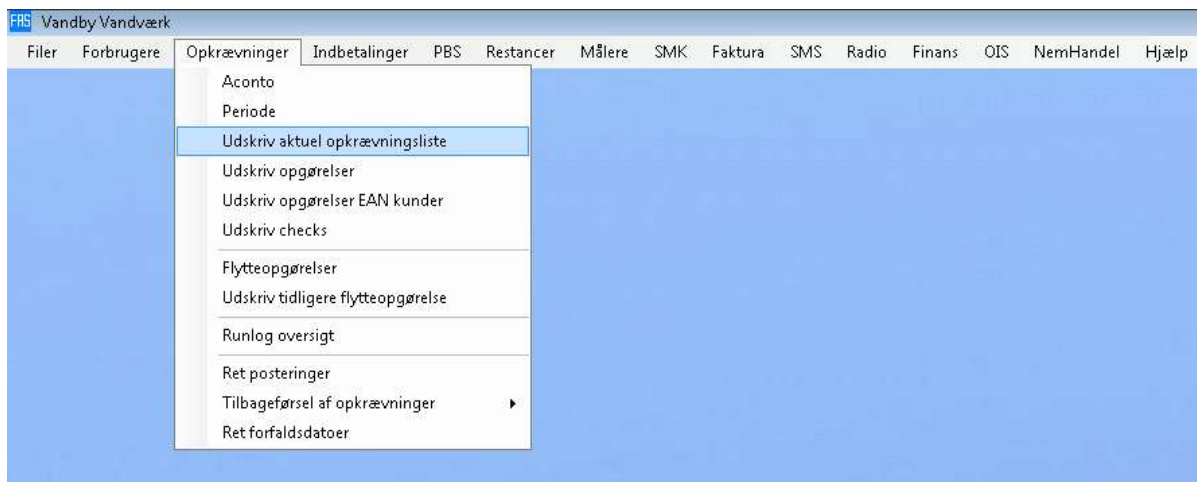
Ok

Afslut

Vælg herefter **OK** for at igangsætte beregning.

Der er nu foretaget en periodeberegning for lognummer 3 og en acontoberegning for lognummer 4.

For at kontrollere om beregningerne er foretaget korrekt kan der udskrives en aktuel opkrævningsliste.



Vælg **Opkrævninger – Udskriv aktuel opkrævningsliste**

The screenshot shows a dialog box titled 'Udskriv aktuel opkrævningsliste'. It has a close button (X) in the top right corner. The dialog is divided into three sections: 'Kriterier for udskrift', 'Udskrift', and 'EAN kunder'.
1. 'Kriterier for udskrift':
- Lognummer: A field containing the number '4'.
- Logtekst: Helaarlig Aconto
- Logtype: Periode plus aconto
- Below the Lognummer field are three buttons: 'Sidste', 'Forrige', and 'Næste'.
2. 'Udskrift':
- Three radio buttons: 'Medtag alle saldi' (selected), 'Medtag kun negative saldi', and 'Udskriv kun Summation'.
3. 'EAN kunder':
- One checkbox: 'Udskriv kun EAN kunder' (unchecked).
On the right side of the dialog, there are two buttons: 'Udskriv' and 'Afslut'.

Lognummeret for acontoberegningen angives. Herved bliver periodeberegningen automatisk medtaget. Vælg **Udskriv**.

Bemærk der er mulighed for at udskrive forbrugere udelukkende med negativ saldo.

Når listen er kontrolleret, kan der udskrives på girokort eller overføres til PBS eller NemHandel.

Her henvises til manualen.