

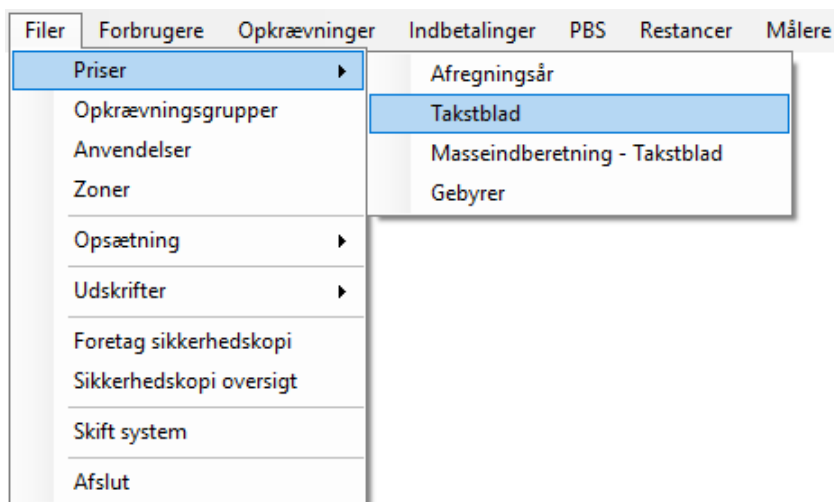
Huskeliste – Arbejdsgang periode + aconto

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**

The screenshot shows the 'Priser' window with the following details:

- Window title: Priser Viser post 1 ud af 18
- Tab: Takstblad
- Takst: Takstnavn Radiomåler QN 2,5. Button: Vis alle forbrugere med denne takst.
- Afregningsår: 2019 | 01-01-2019 til 31-12-2019
- Faste afgifter table:

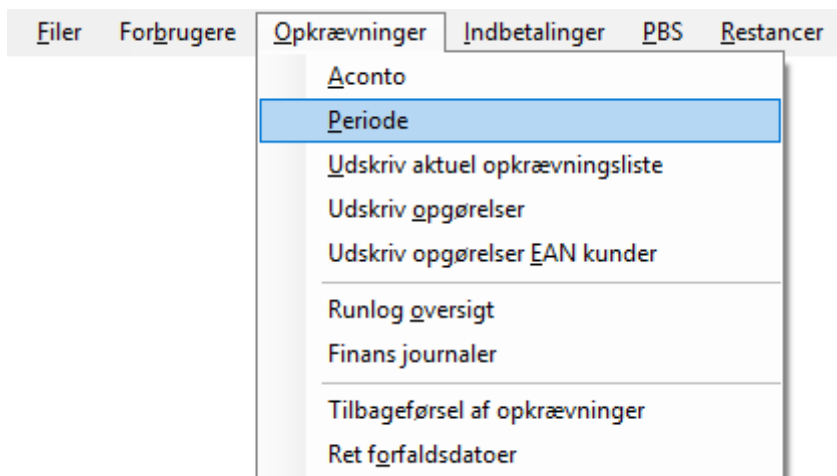
Afgift	Beløb	Moms
Fast afgift 1	750,00	<input checked="" type="checkbox"/>
Fast afgift 2	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
Fast afgift 3	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
- Forbrugsafgifter table:

Afgift	Beløb
Vandforbrug	3,75
Vandafgift	6,37
Indv. Til. Kom	0,00
Indv. Til. Reg	0,00
Moms %	25,00
- Buttons on the right: Næste, Forrige, Søg, Ret, Ny, Slet, Udskriv, Afslut, Budget.

Vælg **Udskriv**

Huskeliste – Arbejdsgang periode + aconto

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



Vælg **Opkrævninger – Periode**

Påmindelse!

Er der foretaget en sikkerhedskopi?

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

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

Periode

Periode opgørelse

Datoer

Dato start: []-[]-[]

Dato slut: []-[]-[]

Dato forfald: []-[]-[]

Dato bogføring: 19-12-19

Opkrævningsgruppe

Forbruger Halvårlig forud

Ok

Afslut

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

Huskeliste – Arbejdsgang periode + aconto

Vælg herefter **OK**.

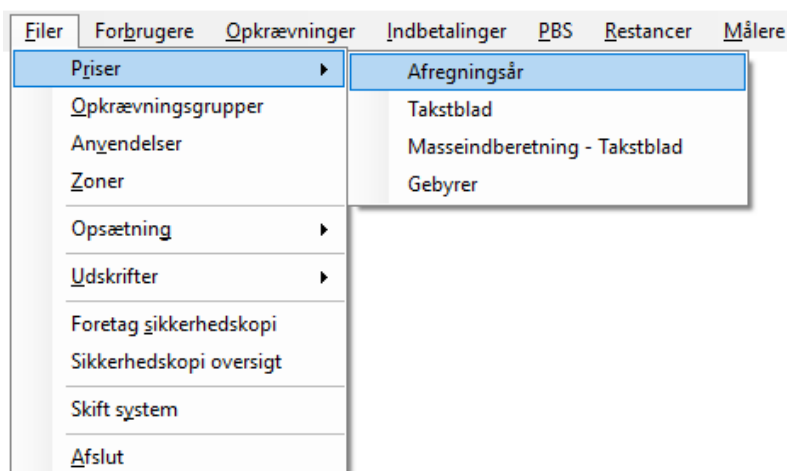
I dette tilfælde bliver der beregnet periode for opkrævningsgruppen **Forbruger Halvårlig forud**.

Såfremt der skal beregnes aconto for opkrævningsgruppen **Forbruger Halvårlig forud** 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.

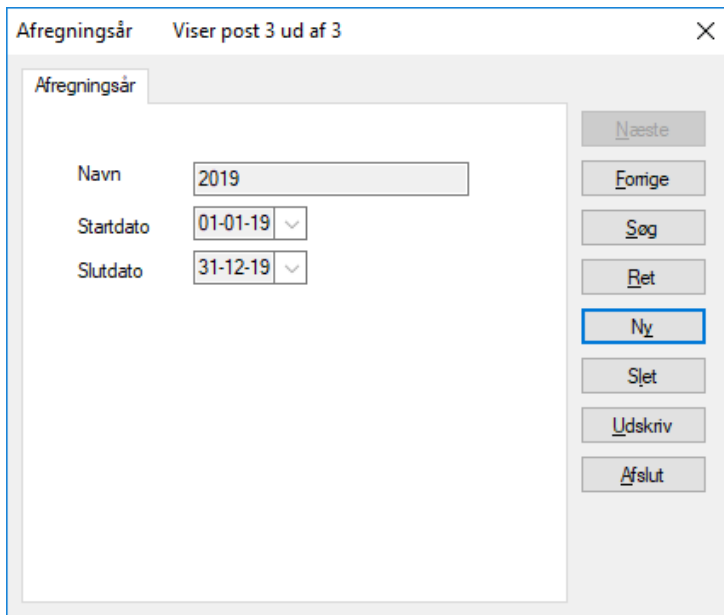
Derfor er der i Rambøll FAS oprettet funktionen **Afregningsår**, så det er muligt at benytte 2 takstblade ved årskørsel – et for i dette tilfælde 2019 og et for 2020.

Der skal nu oprettes et nyt Afregningsår i Rambøll FAS for 2020.



Vælg **Filer – Priser - Afregningsår**

Huskeliste – Arbejdsgang periode + aconto



Afregningsår Viser post 3 ud af 3

Afregningsår

Navn 2019

Startdato 01-01-19

Slutdato 31-12-19

Næste

Forrige

Søg

Ret

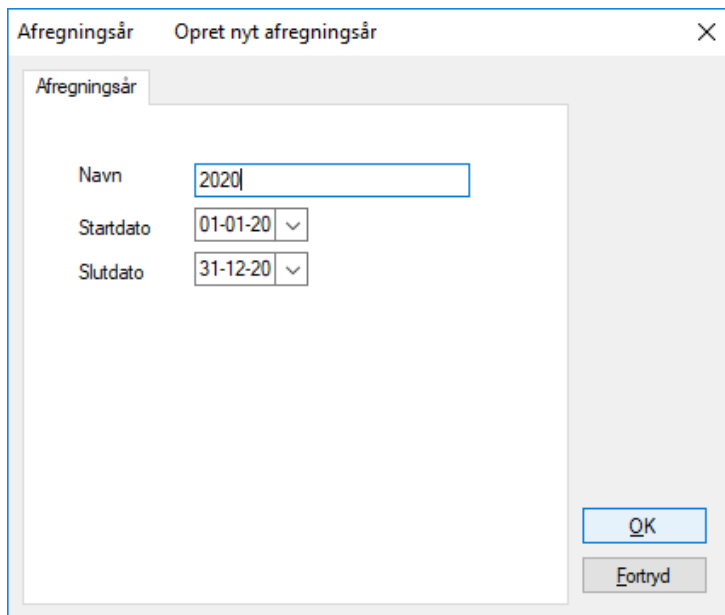
Ny

Slet

Udskriv

Afslut

Klik på **Ny**



Afregningsår Opret nyt afregningsår

Afregningsår

Navn 2020

Startdato 01-01-20

Slutdato 31-12-20

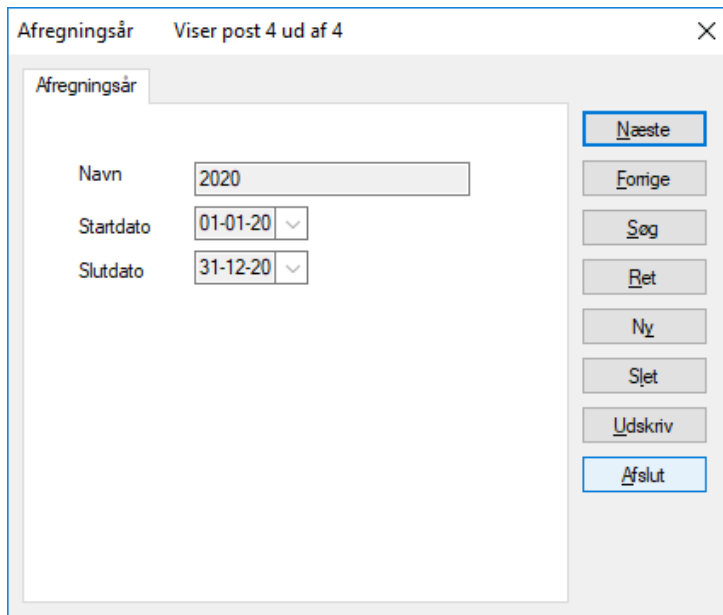
OK

Fortryd

Klik på **OK**

Rambøll FAS foreslår automatisk Navn og dato for Startdato og Slutdato ud fra eksisterende afregninger, så derfor skal knappen OK vælges for at oprette det nye afregningsår.

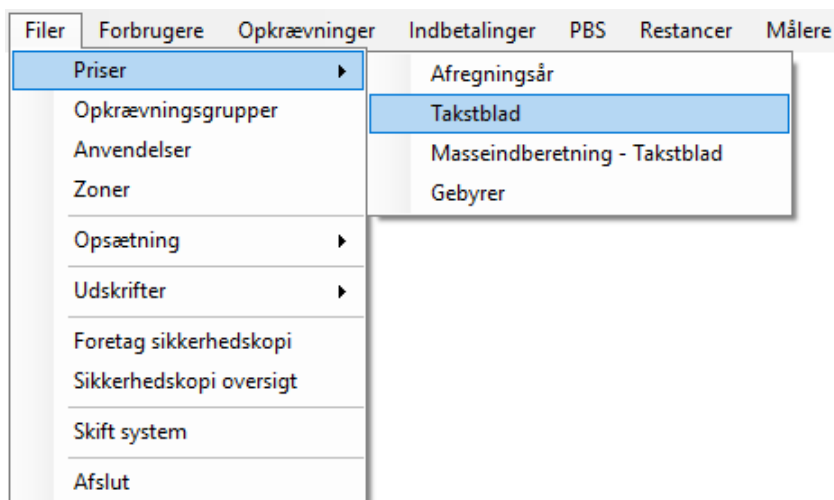
Huskeliste – Arbejdsgang periode + aconto



Klik på **Afslut**

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.



Vælg **Filer – Priser – Takstblad**

Huskeliste – Arbejdsgang periode + aconto

Priser Viser post 1 ud af 18

Takstblad

Takst
Takstnavn Radiomåler QN 2,5 Vis alle forbrugere med denne takst

Afregningsår
<- 2020 | 01-01-2020 til 31-12-2020 ->

Faste afgifter			Forbrugsafgifter	
Afgift	Beløb	Moms	Afgift	Beløb
Fast afgift 1	750,00	<input checked="" type="checkbox"/>	Vandforbrug	3,75
Fast afgift 2	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	Vandafgift	6,37
Fast afgift 3	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	Indv. Til. Kom	0,00
			Indv. Til. Reg	0,00
			Moms %	25,00

Næste
Forrige
Søg
Ret
Ny
Slet
Udskriv
Afslut
Budget

Klik på **Udskriv** og kontroller priserne for 2020.

Bemærk at du kan vælge takstblad for hvert afregningsår i ovenstående billede, og udskrive takstblad for hvert afregningsår.

Herefter kan aconto-beregningen igangsættes.

Filer Forbrugere **Opkrævninger** Indbetalinger PBS Restancer

- Aconto
- Periode
- Udskriv aktuel opkrævningsliste
- Udskriv opgørelser
- Udskriv opgørelser EAN kunder
- Runlog oversigt
- Finans journaler
- Tilbageførsel af opkrævninger
- Ret forfaldsdatoer

Vælg **Opkrævning – Aconto**

Huskeliste – Arbejdsgang periode + aconto

Påmindelse!

Er der foretaget en sikkerhedskopi?

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

Aconto

Aconto opkrævning

Datoer

Dato start

Dato slut

Dato forfald

Bogføringsdato

Rater per år

Efter dato
 2 Rater
 3 Rater
 4 Rater
 6 Rater
 12 Rater

Opkrævningsgruppe

Forbruger Halvårlig forud

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

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

Aconto

Aconto opkrævning

Datoer

Dato start

Dato slut

Dato forfald

Bogføringsdato

Rater per år

Efter dato
 2 Rater
 3 Rater
 4 Rater
 6 Rater
 12 Rater

Opkrævningsgruppe

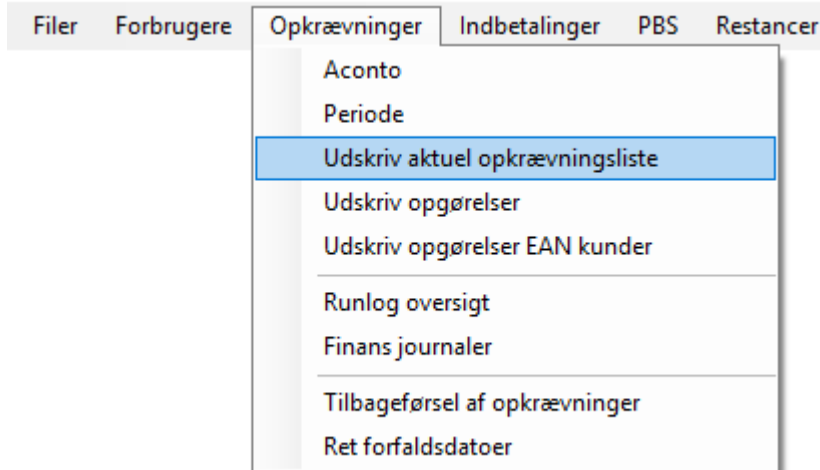
Forbruger Halvårlig forud

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

Huskeliste – Arbejdsgang periode + aconto

Der er nu foretaget en periodeberegning for lognummer 27645 og en acontoberegning for lognummer 27646.

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



Vælg **Opkrævninger – Udskriv aktuel opkrævningsliste**

The image shows a dialog box titled 'Udskriv aktuel opkrævningsliste'. It has a close button (X) in the top right corner. The dialog is divided into several sections:

- Kriterier for udskrift:**
 - Lognummer: Logtekst: Speciel - se notat Aconto; Logtype: Periode plus aconto; Lognummer: 27646 (dropdown menu).
 - Buttons: Sidste, Forrige, Næste.
- Udskrift:**
 - Medtag alle saldi
 - Medtag kun negative saldi
 - Udskriv kun Summation
- EAN kunder:**
 - Udskriv kun EAN kunder

On the right side of the dialog, there are two buttons: 'Udskriv' and 'Afslut'.

Sæt et hak i **Udskriv kun Summation** for bla. at se hvordan beløb er fordelt i forhold til grænser på opkrævningsgrupper, hvor mange beløb skal overføres til næste opkrævning, hvor mange udbetalinger er der og hvordan er udbetalingerne fordelt på overførsel via betalingsservice og hvor mange adviseringer til de forbrugere, der ikke er tilsluttet betalingsservice. Desuden

Huskeliste – Arbejdsgang periode + aconto

giver listen også en oversigt over hvor mange EAN kunder der skal opkræves og evt. udbetaling.

Lognummeret for acontoberegningen vælges. 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 Nets eller NemHandel.

Her henvises til brugervejledningen.