



HANDBÓK

Innheimtukerfi

Stólpi Viðskiptalausnir ehf

Borgartúni 28

105 Reykjavík

512-4400

www.stolpi.is

stolpi@stolpi.is

15. júní 2021

Efnisyfirlit

1. Almennt.....	3
2. Tækjastika og yfirlitstafla	4
3. Senda kröfubeiðnir í banka	5
4. Innlestur á greiðslum.....	6
4.1. Innlestur á greiðslum án kröfunúmera.....	7
5. Viðhald krafna	8
5.1. Skoða kröfu:.....	8
5.2. Stofna kröfu handvirkt:.....	8
5.3. Merkja kröfu ósenda / endursenda kröfu:	8
5.4. Eyða kröfu.....	8
6. Útskriftir / prentun / Excel	8
7. Stillingar greiðsluskilmála.....	9
8. Stillingar innheimtukerfis	11
8.1. Innheimta.....	11
8.2. Bókhald	12
8.3. Fyrirtæki.....	12
8.4. Merki fyrirtækis	12

1. Almenn

Hlutverk *Innheimtakerfis* er að einfalda notanda að fjöldastofna innheimtucröfur í viðskiptabanka, veita notanda yfirsýn yfir lifandi kröfur og einfalda rétta bókun á greiðslu reiknings og innheimtukostnaðar.

Allir sölureikningar hafa tilgreindan *greiðsluskilmála* sem segir til um hvernig greiða eigi reikninginn, hvort sem hann verður greiddur með greiðslukorti, millifærslu eða innheimtucröfu í banka. Innheimtuckerfið heldur utan um þá reikninga sem innheimtir eru með innheimtucröfu í banka. Innheimtuckerfið sér um að fjöldastofna nýjar kröfur í netbanka og einnig að lesa inn allar greiðslur á kröfum.

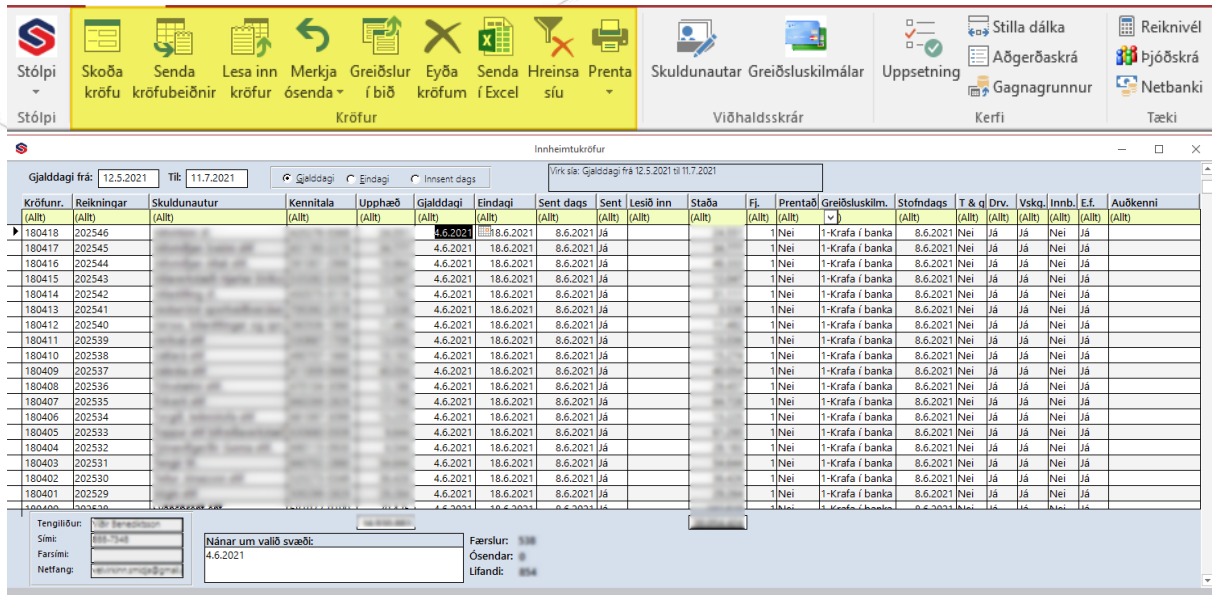
Senda innheimtucröfu í banka: Innheimtuckerfið tekur saman og stofnar nýjar innheimtucröfu í banka fyrir alla þá sölureikninga sem eiga að greiðast með þeim hætti. Kerfið heldur utan um hvaða kröfur er búið að senda í bankann og hvað eftir er að senda. Auðvelt er að stilla í Stólpa hvort krafan beri dráttarvextir eða annan vanskilakostnað, hvort hægt sé að greiða inn á kröfuna og fleiri stillingar.

Innlestur á greiðslum: Kerfið sér einnig um að lesa inn frá banka hvaða kröfur hafa verið greiddar. Greiðslurnar eru lesnar inn í dagbók og um leið er innborgunar-upphæð borin saman við upphæð kröfu.

Stólpi sér um að útbúa vaxtafærslur, færslur fyrir vanskilagjald og fyrir afslátt ef um hann er að ræða. Dagbókin er prentuð, yfirfarin, borin saman við bankareikning og síðan uppfærð á venjulegan hátt.

- Örugasta leiðin til að bæta og einfalda innheimtu
- Fækkar villum og sparar vinnu
- Besta leiðin til að vextir skili sér
- Vélrænn innlestur í dagbók
- Seðla má endurprenta og senda ítrekanir
- Kerfið sér um gerð kreditreikninga fyrir greiðsluafslætti
- Hægt að tengjast innheimtufyrirtæki sjálfvirk

2. Tækjastika og yfirlitstafla



Í útgáfu 2021.04 kom ný tækjastika yfir allar aðgerðir innheimtukerfis svo og ný yfirlitstafla sem sýnir yfirlit yfir allar lifandi kröfur. Yfirlitið gefur mun betri yfirsýn en eldra viðmót og notandi getur þannig auðveldlega séð hvaða kröfur á eftir að senda í bankann, skoða allar lifandi kröfur, helstu eiginleikar hverrar kröfu og stöðu hennar, t.d. hvort búið sé að senda hana í banka, hvort búið sé að prenta greiðsluseðil (sem er í raun óþarfa pappírssóun) og fleira.

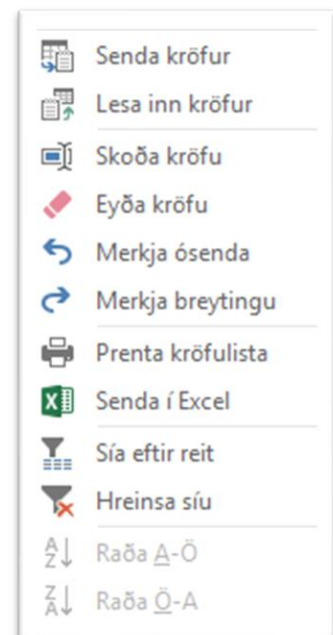
Allar aðgerðir kerfisins eru núna aðgengilegar beint úr tækjastiku og einnig með að hægri smella á mús. **Aðgerðirnar virka á allar kröfur í yfirlitinu.** Yfirlitið má sía per dálk eftir því eftir hverju er verið að leita að og þannig passa að aðgerðin sem farið er í sé aðeins fyrir það úrtak sem yfirlitið sýnir. Efst í yfirlitsglugga er gul lína til að sía yfirlitið. „(Allt)“ þýðir að engin sía er í gangi í viðkomandi dálki.

Dæmi um síun:

- Dálkur: *Skuldunautur*. Sían „*Arnar*“ skilar öllum skuldunautum sem innhalda Arnar. „*“ merkir að það má vera hvað sem er fyrir framan eða aftan „Arnar“
- Dálkur: *Sent*. Sían: „Já“ skila öllum kröfum sem búið er að senda/stofna í banka. „Nei“ skilar öllum kröfum sem eftir er að senda/stofna í banka og „(Allt)“ skila öllum kröfum.

Með að velja *Hreinsa síu* fara allar síur af í yfirlitsglugga fyrir utan valið tímabil. Efst í yfirlitsglugga má sjá yfirlit yfir hvaða sía er virk í yfirlitinu.

Þegar innheimtukerfið er opnað kemur yfirlit síað ósendar kröfur (Sent: „Nei“) á völdu tímabili sem er einn mánuður aftur í tímann og einn mánuður fram í tímann. Í flestum tilfellum hefur



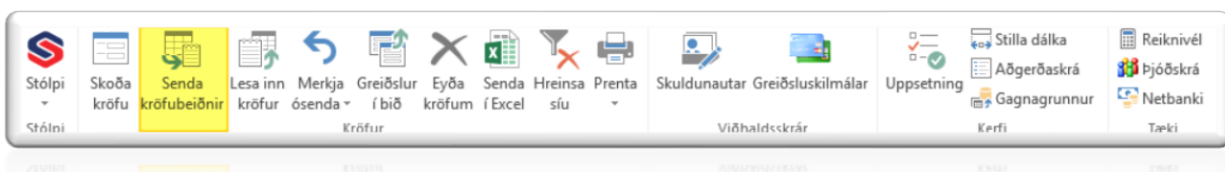
notandi aðeins áhuga á þeim kröfum sem eftir er að senda/stofna í banka. Notandi getur breytt tímabili eða síað listann eftir hverjum dálki í yfirlitstöflunni.

3. Senda kröfubeiðni í banka

Áður en kröfur eru sendar í fyrsta skiptið í banka skal vera búíð að fara vel yfir allar *stillingar greiðsluskilmála* (kaflí 7) og *stillingar innheimtukerfis* (kaflí 8). Ráðlagt er að fá aðstoð þjónustuborðs Stólpa þegar þetta er gert í fyrsta skiptið.

- **Skref 1: Sölureikningar.** Eftir að búíð er að **gefa út reikning** í sölukerfinu, einn eða fleiri, stofnast samsvarandi krafa sjálfkrafa í *innheimtukerfinu* með þeim eiginleikum sem *greiðsluskilmáli* reiknings segir þá til um.
- **Skref 2a: Útbúa kröfuskrá.** Til að stofna kröfurnar, eina eða fleiri, í bankanum þarf að láta innheimtukerfið senda eina kröfuskrá yfir allar nýjar/ósendar kröfur. Kröfubeiðnin (þ.e. kröfuskráin) er tölvulesanleg skrá sem inniheldur stofnupplýsingar yfir allar nýju kröfurnar, eina eða fleiri, sem stofna skal í bankanum. Kerfið sendir allar **ósendar kröfur** á völdu tímabili. Gætið þess að valið tímabil sé rúmt og nái þannig örugglega yfir allar ósendar kröfur.

➤ *Innheimtukerfi* > **Senda kröfubeiðni** > Staðfesta



Um leið og aðgerðin hefur verið staðfest er komin skrá sem inniheldur stofnupplýsingar **allra ósendra krafna úr yfirlitinu**. Kerfið segir hvað skráin heitir og hvar hún er vistuð á tölvu notenda. Kröfurnar eru jafnframt skráðar sem „send“ í innheimtukerfinu, þ.e. búíð að stofna eina kröfuskrá fyrir kröfurnar. Krafan stofnast ekki í bankanum fyrr en þessi skrá hefur verið lesin inn í bankann (skref 2b) og því ráðlagt að gera það strax og skref 2a er lokið.

- **Skref 2b: Senda kröfuskrá í bankann.** Opnið netbankann > innheimtupjónusta. Þar getur notandi fjöldastofnað kröfur með innlestri á kröfuskrá Stólpa. Um leið og kröfuskráin er lesin inn í netbankann stofnast allar þær kröfur sem skráin tilgreinir. Mjög mikilvægt er að gleyma ekki þessu skrefi og því er mælt til þess að það sé alltaf gert **um leið og skref 2a er lokið**. Annars er mikil hætta á að það gleymist og þá stofnast aldrei neinar kröfur í bankanum. Ef slíkt gerist er krafan skáð „send“ í innheimtukerfi Stólpa (gerist sjálfkrafa um leið og kröfuskráin er útbúin) en engin krafa stofnuð í bankanum og verður því ekki greidd af greiðanda sem kallar á tímefreka vanskilavinnu.

➤ *Netbanki* > **Les inn kröfuskrá**

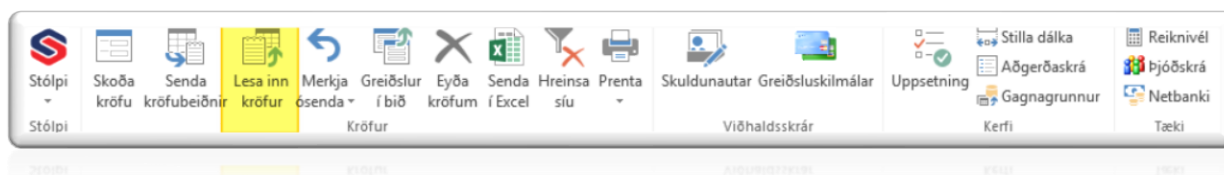
Gætið þess að opna netbankann frá tölvu sem hefur aðgang að kröfuskrá Stólpa.

Viðmót netbanka við innlestur á kröfuskrá er aðeins mismunandi milli banka en í grunninn er þetta svipað og einfalt ferli.

Sölumenn eru í flestum tilfellum að gefa út marga sölureikninga yfir daginn (skef 1) og þannig safnast upp margar nýjar/ósendar kröfur. Í lok dags er ráðlagt að taka skref 2a og 2b sem er að útbúa kröfubeiðnina og lesa hana inn í bankann.

Þegar þetta er gert í fyrsta skiptið er mikilvægt að skoða kröfuna í bankanum og sannreyna að allar eiginleikar kröfunnar séu eins og óskað var eftir í innheimtukerfinu. Ef upp kemur villa við innlestur kröfubeiðni í banka þarf að yfirfara stillingar. Þjónustuborð Stólpa aðstoðar ef þörf er á.

4. Innlestur á greiðslum



Um leið og viðskiptamaður hefur greitt kröfuna er hægt að lesa inn og bóka greiðsluna í Stólpa. Yfirleitt er þetta gert vikulega en þó ekki sjaldnar en mánaðarlega. Það fer þó eftir umfangi og verklagi hjá hverjum og einum.

Greiðsluskráin tekur saman hvaða kröfur voru greiddar á tímabilinu, og er þá miðað við greiðsludag hvernar kröfu en ekki gjalddaga hennar. Aðeins þarf því að lesa inn hvert tímabil einu sinni. **Mikilvægt er að hafa mjög gott skipulag á innlestri greiðsluskráa og hvert tímabil sé aðeins lesið inn einu sinni.**

Um leið og greiðslan hefur verið lesin inn í innheimtukerfið er hægt að færa allar greiðslurnar með sjálfvirkum hætti inn í dagbók til yfirferðar áður en dagbókin er uppfærð.

Lykilatriði er að ekkert færist sjálfvirkt öðruvísi en það hafi áður verið prentað og leiðrétt ef þörf krefur. Reynslan sýnir að villur nánast hverfa og innsláttarvillur eru útilokaðar.

Biðreikningur er tilvarandi og þjónustureikningurinn, sem mælt er með að bankinn noti eingöngu fyrir innborganir. Bankareikningurinn er sá reikningur sem millifært er á daglega af biðreikningnum. Athugið að stofna lykla fyrir vanskilagjald, vexti, fjármagnstekjuskatt og afsláttarreikning í fjárhagsbókhaldinu.

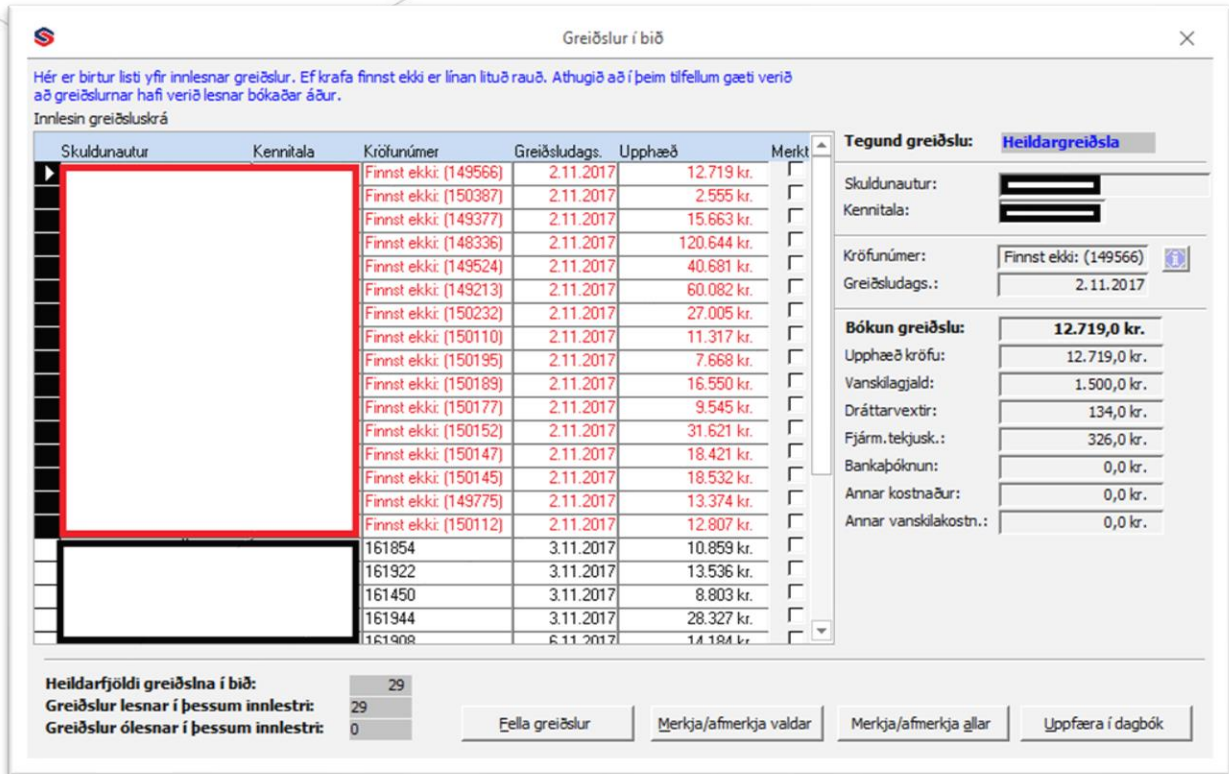
Les inn kröfur: Sækir valda skrá frá banka.

Greiðslur í bið: Hér má skoða innlestrarskrá áður en hún er uppfærð í fjárhagsdagbók. Þar gefst kostur á að yfirfara og leiðrétt færslur ef með þarf. Gætið þess sérstaklega að um mánaðamót getur komið upp misræmi í dagsetningu á millifærslu af þjónustureikningi yfir á bankareikning. Best er að leiðrétt millifærsludagsetningu í dagbók áður en hún er uppfærð.

Munið að stemma millifærslur af þjónustureikningi yfir á bankareikning áður en dagbók er uppfærð. Það tekur einungis augnablik á þessu stigi en getur verið mjög tafsamt síðar. Munið að ávallt getur átt sér stað skemmd í færsluskrá þannig að færslur skili sér ekki rétt þó það sé fátítt.

4.1. Innlestur á greiðslum án kröfunúmera

Við innlestur á greiðslum krafna úr banka eru greiðslur **paraðar sjálfkrafa** við lifandi kröfunúmer reiknings svo greiðsla bókist rétt í bókhaldi.



Skuldunautur	Kennitala	Kröfunúmer	Greiðsludags.	Upphæð	Merkt
Finnst ekki: (149566)			2.11.2017	12.719 kr.	
Finnst ekki: (150387)			2.11.2017	2.555 kr.	
Finnst ekki: (149377)			2.11.2017	15.663 kr.	
Finnst ekki: (148336)			2.11.2017	120.644 kr.	
Finnst ekki: (149524)			2.11.2017	40.681 kr.	
Finnst ekki: (149213)			2.11.2017	60.082 kr.	
Finnst ekki: (150232)			2.11.2017	27.005 kr.	
Finnst ekki: (150110)			2.11.2017	11.317 kr.	
Finnst ekki: (150195)			2.11.2017	7.668 kr.	
Finnst ekki: (150189)			2.11.2017	16.550 kr.	
Finnst ekki: (150177)			2.11.2017	9.545 kr.	
Finnst ekki: (150152)			2.11.2017	31.621 kr.	
Finnst ekki: (150147)			2.11.2017	18.421 kr.	
Finnst ekki: (150145)			2.11.2017	18.532 kr.	
Finnst ekki: (149775)			2.11.2017	13.374 kr.	
Finnst ekki: (150112)			2.11.2017	12.807 kr.	
161854			3.11.2017	10.859 kr.	
161922			3.11.2017	13.536 kr.	
161450			3.11.2017	8.803 kr.	
161944			3.11.2017	28.327 kr.	
161908			6.11.2017	14.184 kr.	

Bókun greiðslu: 12.719,0 kr.
 Upphæð kröfu: 12.719,0 kr.
 Vanskilgjald: 1.500,0 kr.
 Dráttarvextir: 134,0 kr.
 Fjárm. tekjusk.: 326,0 kr.
 Bankabókun: 0,0 kr.
 Annar kostnaður: 0,0 kr.
 Annar vanskilakostn.: 0,0 kr.

Heildarfjöldi greiðslna í bið: 29
 Greiðslur lesnar í þessum innlestri: 29
 Greiðslur ólesnar í þessum innlestri: 0

Ef kröfunúmer reiknings finnst ekki í Stólpa hefur:

- krafan áður verið lesin inn,
- kröfunni hafi verið (óvart) eytt úr innheimtugerfinu af notanda eða
- krafan aðeins stofnuð í banka og því engin samsvarandi krafa til í Stólpa.

Í tilfalli a) hér að framan skal að sjálfsögðu ekki lesa greiðsluna aftur inn, en í tilfalli b) eða c) þarf að bóka greiðsluna. Hægt er að lesa inn greiðslur og para við skuldunauta þótt engin samsvarandi krafa finnst í Stólpa. Greiðslan parast þá sjálfkrafa við kennitölu skuldunauts. Notandi er þó rækilega varaður við með sérstakri ábendingu (rauðum línunum í yfirliti – sjá mynd) ef ekkert kröfunúmer finnst í Stólpa, þar sem hætta er á að um tvíbókun greiðslu sé að ræða. Notandi verður að gæta þess að öruggt sé að greiðsla hafi ekki verið lesin inn áður svo sama greiðsla verði ekki bókuð aftur. Með þessu er notanda gefinn kostur á að klára bókun á greiðslu með sjálfvirkum hætti þótt samsvarandi kröfunúmer finnst ekki í Stólpa en á móti kemur að notandi þarf að hafa þekkingu á hvernig þetta virkar svo ekki sé hætta á að sama greiðslan sé lesin ítrekað inn. Sjá nánar skýringarmynd.

Línur með rauðum texta þarf að skoða vel hvort hafi verið bókaðar áður. ATH rauðar línur geta líka verið inn á milli svo skoða þarf allan listann vel.

Í þessu tilfalli var búið að lesa inn greiðslur fyrir 2.11.2017 og kerfið varar notandann við.

Hægt er að merkja línur annað hvort með því að haka í boxin eða sverta þær línur sem skal merkja og velja síðan hnappinn Merkja/afmerkja valdar eða ef merkja skal allar línur að velja þá hnappinn Merkja/afmerkja allar og þá þarf ekki að sverta fyrst.

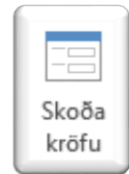
5. Viðhald krafna

Í aðalvalmyndinni er að finna yfirlit yfir allar kröfur og eiginleika hverrar kröfu. Aðeins þarf að nota síuna til fá þær kröfur fram sem óskað er eftir.

Þar gefst kostur á að stofna kröfur handvirkt eða breyta áður en þær eru sendar rafrænt í bankann. Vinsamlegast athugið að þessi vinnsla er eingöngu til nota í **undantekningartilvikum**. Almennt sér sölukerfið sjálfkrafa um að stofna kröfuna í innheimtukerfinu og valinn greiðsluskilmáli segir jafnframt sjálfkrafa til um allar stillingar kröfunnar. Um leið og greiðsla á kröfunni er lesin inn fær hún stöðuna *Sent - Já*.

5.1. Skoða kröfu:

Staðsetjið bendilinn á þá kröfu sem skal skoða nánar og veljið Skoða kröfu úr tækjastiku eða hægrismellið á kröfuna og veljið þar.



5.2. Stofna kröfu handvirkt:

Ef stofna á kröfu með handvirkum hætti þarf að velja einhverja kröfu sem til er fyrir og velja skoða kröfu annað hvort úr tækjastiku eða með því að hægrismella og velja þar skoða kröfu. Opnast þá spjald viðkomandi kröfu, veljið Ctrl++ og opnast þá autt spjald til að handstofna kröfu.

5.3. Merkja kröfu ósenda / endursenda kröfu:

Notið síuna til að sía út þær kröfur sem þarf að senda aftur. Að því lokna skal velja aðgerðina Merkja ósendar og kerfið merkir allar kröfur í úrtakinu sem ósendar og fá því að nýju stöðuna *Sent - Nei*.



Gætið þess að **allar aðgerðir** innheimtukerfis virka á **allar kröfur í yfirlitinu**. Notið síuna og síið út þá kröfu, eina eða fleiri sem aðgerðin á að ná yfir. Annars mun aðgerðin merka allar kröfur í yfirlitinu sem ósendar.

5.4. Eyða kröfu

Reglulega þarf að bera saman kröfuskrána í Stólpa og bankanum við stöðu viðskiptamanna því fyrir kemur að greitt er framhjá kröfu í banka með beinni millifærslu. Þetta á sérstaklega við í byrjun.

Einnig þarf að eyða kröfum ef reikningar eru bakfærðir.

Gætið þess að **allar aðgerðir** innheimtukerfis virka á **allar kröfur í yfirlitinu**. Notið síuna og síið út þá kröfu, eina eða fleiri sem aðgerðin á að ná yfir. Annars mun aðgerðin eyða öllum kröfum í yfirlitinu.



6. Útskriftir / prentun / Excel

Fjölþætt val til að auðvelda skilvirka innheimtu.

Hægt er að sjá viðskiptaskuld viðkomandi til samanburðar við kröfur á skrá. Hægt er að velja út ákveðið tímabil með dagsetningum frá og til. Neðst á listann kemur samtala fyrir kröfueign og nýjar kröfur, þ.e. skuldin er aldursgreind í 30 daga tímabilum.

Kostur gefst á að prenta greiðsluseðla og setja inn frjálsan texta. Sá texti sem valinn er prentast á alla greiðsluseðla í viðkomandi sendingu. Ef breyta á texta verður að prenta sérstaklega. Hægt er að endurprenta kröfuseðla, t.d. ef seðill glatast eða sem ítrekunarbref.

Mælt er með því að pósthleggja ekki greiðsluseðlana fyrir en að viðkomandi bankastofnun hefur samþykkt kröfurnar, þ.e. degi síðar.

Hægt er að láta bankann sjá um prentun greiðsluseðla og er það oft gert í byrjun. Reynslan segir að fyrirtækin vilja annast þennan þátt sjálf enda öruggara og persónulegra gagnvart viðskiptavinum.

Ef smellt er á miðju prenta hnappsins er hægt að prenta út kröfulista á þær kröfur sem eru í úrtakinu á skjánum.

Hins vegar ef örin á hnappnum er notuð birtast þrjár aðrir valmöguleikar. Prenta aðgerðin á alltaf við þær upplýsingar sem eru í úrtakinu á skjánum.

Útprentun hvers kyns upplýsinga á pappír hefur verið á undanhaldi undanfarin ár og kjósa fleiri og fleiri að geyma slíkar upplýsingar t.d. á excel í tölvunni.

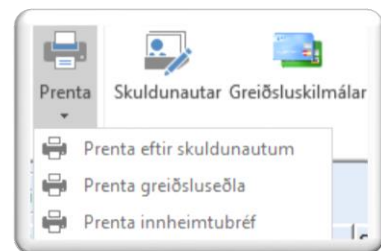
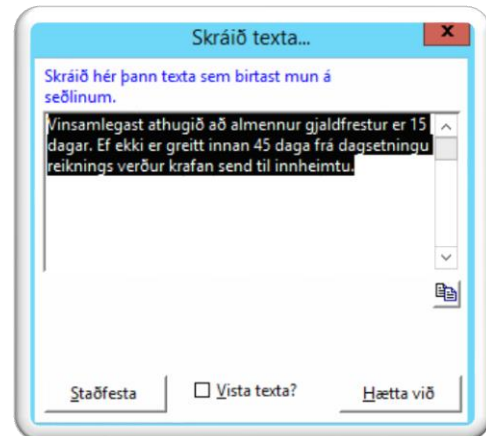
Þessi valmöguleiki er einnig í boði í innheimtukerfinu. Veljið hnappinn *Senda í excel* eða hægri smellið og veljið þar og vistið síðan skjalið á tölvunni.

7. Stillingar greiðsluskilmála

Í byrjun er mikilvægt að yfirfara stillingar á greiðsluskilmálum. Opnið greiðsluskilmála með a) *Almennt > Greiðsluskilmálar* eða b) *Innheimtukerfi > Greiðsluskilmálar*.

Notandi getur sett upp eins marga ólíka greiðsluskilmála og hann kys og stýrt mismunandi eiginleikum hvers greiðsluskilmála. Til dæmis mismunandi langur greiðslufrestur, hvort reikningur sé greidd með millifærslu, greiðslukorti, kröfu í banka eða með öðrum leiðum, hvort reikna eigi dráttarvexti, innheimta vanskilgjald o.s.frv.

Á *skuldunautaspjaldi* hvers viðskiptavinar er tilgreint hvaða greiðsluskilmála hann tilheyrir og kemur sá greiðsluskilmáli sjálfkrafa á sölunótu viðskiptamanns og segir þá um leið til hvernig reikningurinn verður innheimtur og með hvaða skilmálum. Ráðlagt er að fyrirtækið hafi ekki of mikinn fjölbreytileika í greiðsluskilmálum viðskiptavina. Algengt er að hafa 2 til 5 mismunandi greiðsluskilmála skilgreinda í kerfinu.



Leitarlykill: Flettilisti yfir þá greiðsluskilmálar sem eru til staðar í kerfinu.

Sjálfgjafinn: Einn greiðsluskilmáli getur verið merktur sem sjálfgjafinn. Nýir skuldanautar fá þá sjálfkrafa þann greiðsluskilmála þegar þeir eru stofnaðir. Alltaf er hægt að breyta greiðsluskilmála skuldnauts á skuldunautaspjaldinu hans og einnig á hverjum og einum reikningi.

Heiti: Frjálst nafn sem notandi velur á hvern greiðsluskilmála. Ráðlagt að nota lýsandi nafn þar sem heitið kemur fram á reikningi til viðskiptavinar og á að segja honum til hvernig reikningur er greiddur. Dæmi: Greitt með greiðslukorti, staðgreitt, millifært (0101-26-123456), krafa í banka (10d) o.sfrv.

Reikningslykill: Almennt á þetta svæði að vera óútfyllt. Reikningslykill á aðeins að skrá ef bóka á sjálfvirkt greiðslu samtímis reikningsfærslu, t.d. með debet/kreditkort eða staðgreiðslu.

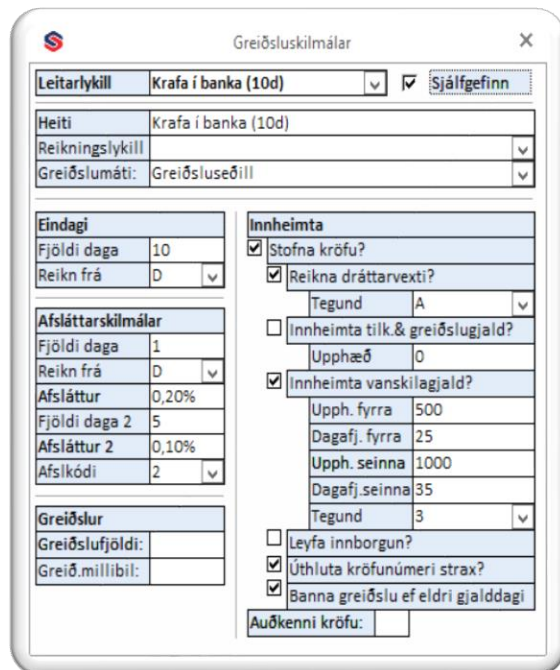
Greiðslumáti: Tegund greiðslu samkvæmt staðli um rafræna reikninga. Rafrænir reikningar senda með reikningi greiðsluupplýsingar. T.d. ef reikningur er greiddur með millifærslu þá sendist með reikningsnúmerið sem greiðandi á að leggja inn á. Ef reikningur er greiddur með kröfu sendist kröfunúmerið.

Eindagi: Dagafjöldi greiðslufrests. Eindagi reiknast sjálfkrafa frá gjalddaga reiknings (D) eða frá næstu mánaðarmótum (M).

Afsláttarskilmálar: Veitir tilgreindan afslátt af reikningi ef krafan er greidd fyrir tilgreindan tímafrest. Almennt lítið notað en þekkt til dæmis í opinberum sektum.

Innheimta: Stillingar á eiginleikum greiðslukröfu í banka. Mjög mikilvægt að fara vel yfir þessar stillingar þegar Stólpi skal senda kröfuna í viðskiptabanka svo krafan sé skráð rétt í bankanum. Þeir sem nota innheimtakerfið þurfa að haka við **Stofna kröfu?** og þá stofnast sjálfkrafa samvarandi krafan í innheimtakerfi við útgáfu reiknings.

1. **Reikna dráttarvexti:** Já eða nei, og þá hvort það sé aðeins af upphæð reiknings eða einnig af vanskilagjaldi.
2. **Innheimta tilk. & greiðslugjald:** Ef bæta á við útlögðum innheimtukostnaði við upphæð reiknings.
3. **Innheimta vanskilagjald:** Hvort bæta eigi við vanskilagjaldi við upphæð reiknings og þá hve mikið og hvenær.
4. **Leyfa innborgun:** Hvort greiðandi geti greitt inn á kröfuna í bankanum eða hvort hann geti aðeins greitt reikninginn í heild sinni.



5. **Úthluta kröfunúmeri strax:** Haka við ef hver greiðslukrafa hefur aðeins einn reikning á bak við sig. Sleppa haki ef safna skal mörgum reikningum á bak við eina greiðslukröfu.
6. **Banna greiðslu ef eldri gjalddagi:** Greiðandi getur þá aðeins greitt elstu ógreiddu kröfuna í banka.
7. **Auðkenni kröfu:** Auðkenni kröfu skal almennt ekki skrá hér heldur aðeins í *stýriupplýsingum innheimtukerfis* (sjá kafla 7). Ef hinsvegar fyrirtæki eru með margar innheimtubjónustur í gangi (sem er afar sjaldgæft) þarf að skrá mismunandi auðkenni þeirra í mismunandi greiðsluskilmála.

8. Stillingar innheimtukerfis

Mælt er með því að fá aðstoð frá þjónustuborði Stólpa við uppsetningu innheimtukerfis.

Hér eru skráðar nauðsynlegar stofnupplýsingar um fyrirtækið sjálft ásamt upplýsingum um reikning félagsins sem tengdur er innheimtubjónustu viðskiptabanka. Ráðlegast er að láta allar greiðslur viðskiptamanna fara inn á sérstakan reikning sem hefur ekki annað hlutverk en að halda utan um greiðslu á kröfum. Með þessu móti má auðvelda bókhaldið.

8.1. Innheimta

Kennitala kröfuhafa: Þitt fyrirtæki.

Bankanr: Nr. viðskiptabanka.

Höfuðbók: Athugið að skráð höfuðbók reiknings (hb) í stýriupplýsingum er alltaf skráð 66 (innheimtukröfur) samkvæmt skilgreiningu bankanna, þótt reikningurinn sjálfur hafi aðra hb, oftast hb 26 (tékkareikningur).

Bankanúmer: Bankareikningur í eigu félagsins sá er tengdur innheimtubjónustu viðskiptabanka.

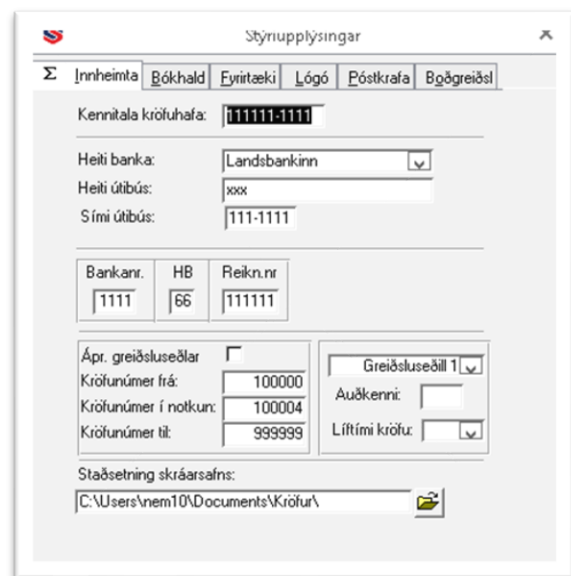
Áprentaður kröfuseðill: Prenta lógó á seðil.

Kröfunúmer: Frjáls númer, t.d. frá 100000, byrja á 100001 og kröfunúmer til 999999.

Greiðsluseðill 1 eða 2. Val um útlit. Nr. Eingöngu nr.reiknings, nr.2 listar upp reikninga og upphæðir.

Auðkenni: Úthlutað af viðskiptabanka um leið og stofnað er til innheimtubjónustu í viðskiptabanka. Ef nota á fleiri en eina innheimtubjónustu hjá bankanum (afar sjaldgæft, en þekkt) úthlutar bankinn jafn mörgum auðkennum. Í slíkum tilfellum skal útbúa sérstakan greiðsluskilmála fyrir mismunandi auðkenni til aðgreiningar og skrá ekkert auðkenni í Stýriupplýsingum.

Líftími kröfu: Val um árafjölda, 1-4 ár.



8.2. Bókhald

Yfirfarið vandlega fyrir ykkar bókhald. Venjulega má nota sama lykil fyrir vexti og kostnað.

Innheimtakerfi – kostnaðarlyklar fyrir innheimtuaðila: Fyrirtæki sem nýta sér þjónustu innheimtuaðila, t.d. Motus, Momentum eða sambærilegra innheimtu-aðila, geta nú fært kostnað þessara aðila, sé hann til staðar, á sérstakan kostnaðarlykil. Innheimtukostnaður þessara aðila færir þá sjálfkrafa á tilgreinda kostnaðarlykla. Ef enginn lykill er skráður fyrir lykilinn "Annar kostnaður" dregst sú upphæð frá greiðslunni og bókast ekki. Sjá nánar á mynd.

Millifæra af biðreikningi: Sumir bankar gefa kost á að hafa sérstakan biðreikning sem allar færslur bókast á og síðan er sjálfkrafa millifært daglega af þeim reikningi yfir á aðalreikning.

Bóka samtölu fjármagnstekjuskatts: Hægt er að draga saman í eina færslu þó margar greiðslur berist á sama degi.

Stofna kreditnotu fyrir veittum afslætti: Hér er sagt til um hvort stofna eigi kreditnotur.

8.3. Fyrirtæki

Hægt að sækja skráðar grunnupplýsingar fyrirtækis með því að styðja á hnappinn neðst.

8.4. Merki fyrirtækis

Merki fyrirtækis (lógó): Kemur við hlið greiðanda.

