

Dokumenthåndtering

Winfinans.NET kan benytte dokumenter til bogføring. Det kan være vedhæftede fakturaer i en mail, scannede bilag eller elektroniske fakturaer (UBL-dokumenter).

Der bør oprettes en mailkonto, der tilhører økonomisystemet, så dokumenter kan modtages direkte eller videresendes. Alternativt kan dokumenter flyttes fra en fil-mappe og droppes flere steder i programmet.

Bilag fra scannere, mobiltelefoner, opsamlet i fx Storebox eller hentet i et workflow system vil blive afleveret i Winfinans som en mail.

Ud over at arkivere bilaget, er det muligt at læse oplysninger elektronisk fra dokumentet. Dette letter indtastningen af bilag.

Hvis et bilag modtages som et UBL-dokument, kan alle oplysninger læses på dokumentet med stor sikkerhed. Er der tale om et PDF-dokument, kan de fleste oplysninger som regel læses. Er der tale om et billede (fra en scanner eller en mobiltelefon) kan visse oplysninger læses, hvis billedet har en høj kvalitet. Der findes scanner-applikationer til de fleste mobiltelefoner, der kan gemme et eller flere billeder som et PDF-dokument og sende det videre i en mail. Et helt almindeligt billede taget med en mobiltelefons kamera kan muligvis også bruges, men der er større risiko for et utilfredsstillende resultat i forhold til den automatiske læsning af dokumentet.

Når kreditorfakturaer og udlæg sendes direkte til bogholderiet, bliver der brug for at videresende dokumenterne til de medarbejdere, der skal godkende udgifterne. Der er derfor mulighed for at sende dokumenter til en godkender, der via et link kan godkende dokumentet til betaling. Godkendelsesproceduren er ikke beskrevet i dette dokument.

Opstart af dokumenthåndtering

For at komme i gang med dokumenthåndtering, er der nogle få ting, der skal sættes op.


CVR-nummer

Der skal angives CVR-nummer under firmaindstillinger. Det skal gøres for at sikre, at der bliver set bort fra regnskabets eget CVR-nummer, når Winfinans leder efter kreditorens CVR-nummer på en faktura.

Opsætning udføres ved at klikke på knappen for indstillinger nederst til venstre og vælge menupunktet FIRMA -> GENERELT/SALGSSTEDER.



På fanebladet GENERELT skal CVR-nummeret angives. Skriv DK foran.



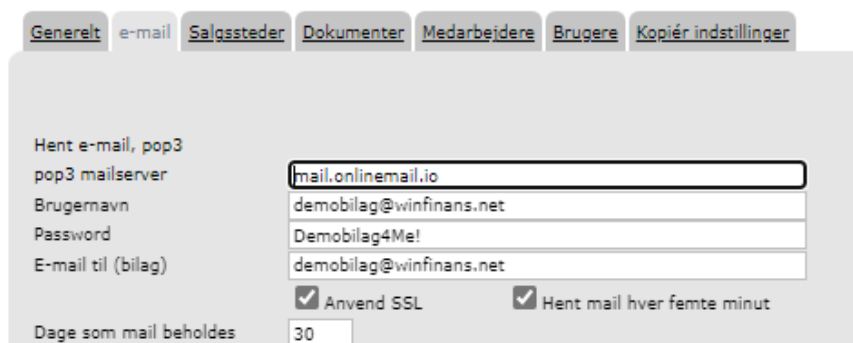
winfinans Indstillinger
Firmaoplysninger

Generelt **e-mail** Salgssteder Dokumentoversigt Medarbejdere Brugere Kopiér indstillinger

Firmanavn	Winfinans Demo	CVR/CPR nr.	DK12345678
Vejnavn/nr/etage	Betonvej 10	Endepunkt type	CVR
Postnummer/by	4000 Roskilde	Endepunkt	DK12345678
Banknavn	Den Spanske Bank	Supplerende kontoid	
Bankkonto	9173 4783045435	Mobiltelefon	

Mailkonto

Skift til fanebladet E-MAIL og angiv den mail som dokumenter skal sendes til i afsnittet Hent e-mail, pop 3. Har du ikke en mailkonto til formålet, kan du kontakte os på support@winfinans.dk for at få oprettet en.



Generelt **e-mail** Salgssteder Dokumenter Medarbejdere Brugere Kopiér indstillinger

Hent e-mail, pop3

pop3 mailserver

Brugernavn

Password

E-mail til (bilag)

Anvend SSL Hent mail hver femte minut

Dage som mail beholdes

Sæt flueben i feltet 'Hent mail hver femte minut'. Herefter vil Winfinans løbende hente de mails, der bliver sendt til mail-kontoen.

Skabeloner

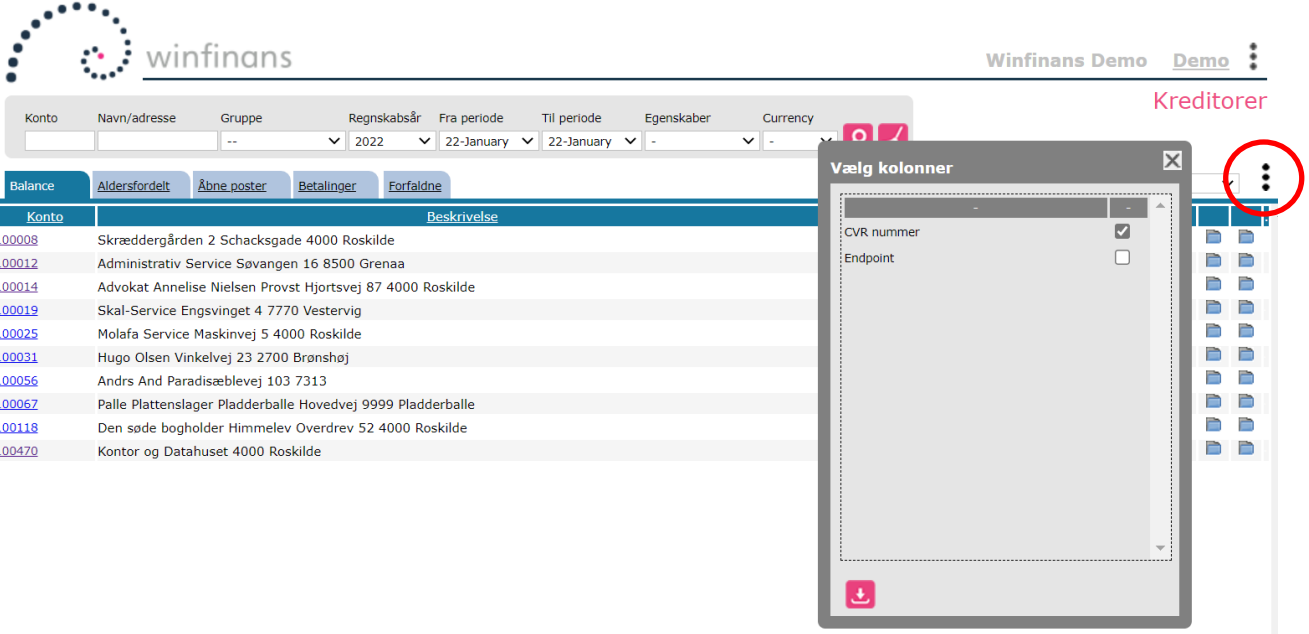
Det sidste der skal foretages for at komme i gang, er at sikre, at der oprettes skabeloner.

Tolkningen i Winfinans fungerer bedst, når kreditorens CVR-nummer benyttes til at knytte dokumenter til kreditoren. Det er derfor vigtigt at kreditorenes CVR-numre er korrekt oprettede.

Kreditoren findes i systemet i forvejen

Hvis der skal modtages dokumenter fra kreditorer, der allerede findes i systemet, er det en fordel at benytte kreditoroversigten til at oprette skabeloner.

Vælg menupunktet DEBITOR/KREDITOR -> KREDITORER og vælg at tilføje kolonnen CVR-nummer til oversigten ved at klikke på de 3 prikker yderst til højre.



Winfinans Demo Demo

Kreditorer

Konto Navn/adresse Gruppe Regnskabsår Fra periode Til periode Egenskaber Currency

Balance Aldersfordelt Åbne poster Betalinger Forfaldne

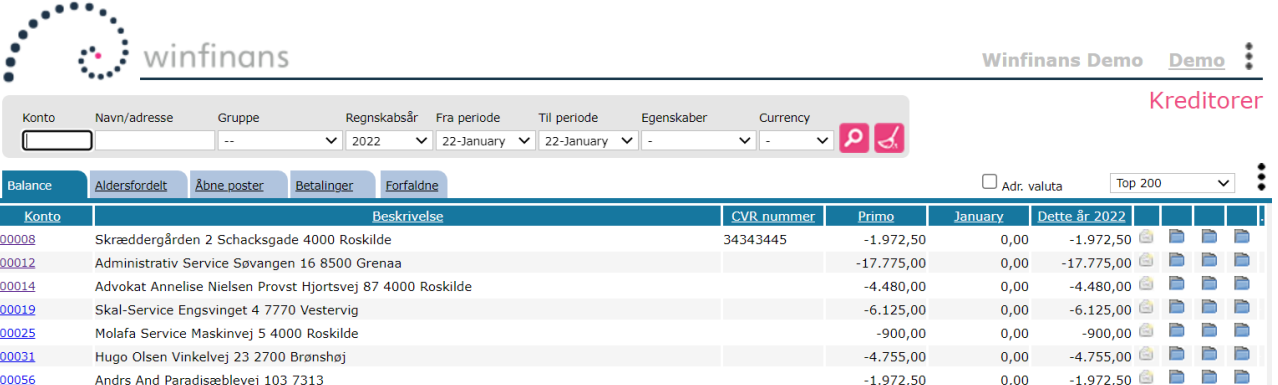
Konto	Beskrivelse
100008	Skræddergården 2 Schacksgade 4000 Roskilde
100012	Administrativ Service Søvangen 16 8500 Grenaa
100014	Advokat Annelise Nielsen Provst Hjortsvej 87 4000 Roskilde
100019	Skal-Service Engsvinget 4 7770 Vestervig
100025	Molafa Service Maskinvej 5 4000 Roskilde
100031	Hugo Olsen Vinkelvej 23 2700 Brønshøj
100056	Andrs And Paradisøblevej 103 7313
100067	Palle Plattenslager Pladderballe Hovedvej 9999 Pladderballe
100118	Den søde bogholder Himmelev Overdrev 52 4000 Roskilde
100470	Kontor og Datahuset 4000 Roskilde

Vælg kolonner

CVR nummer

Endpoint

Klik på knappen 'Gem' og bagefter på 'Søgeknappen' for at opdatere visningen.



Winfinans Demo Demo

Kreditorer

Konto Navn/adresse Gruppe Regnskabsår Fra periode Til periode Egenskaber Currency

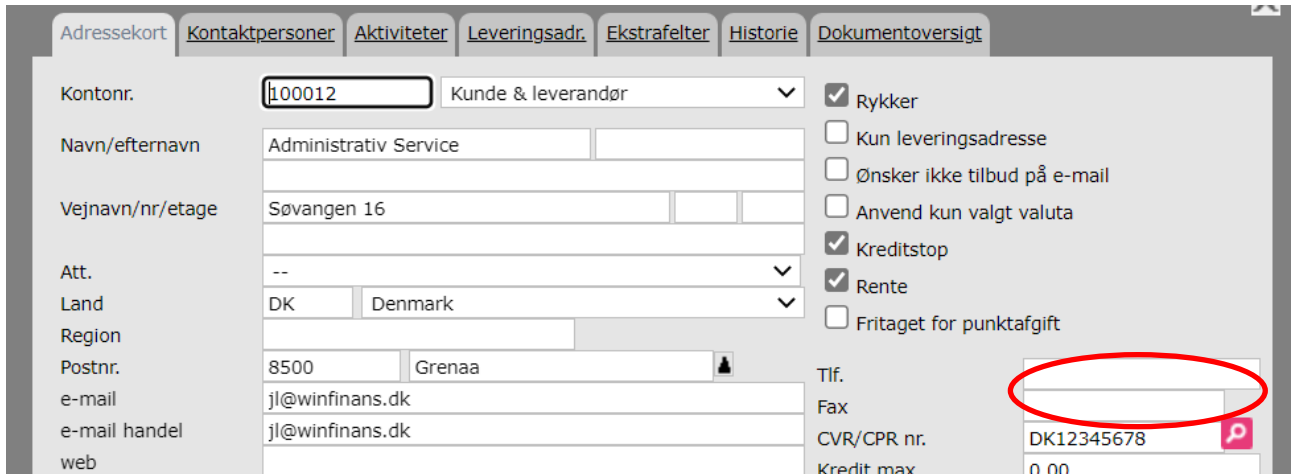
Balance Aldersfordelt Åbne poster Betalinger Forfaldne

Adr. valuta Top 200

Konto	Beskrivelse	CVR nummer	Primo	January	Dette år 2022
100008	Skræddergården 2 Schacksgade 4000 Roskilde	34343445	-1.972,50	0,00	-1.972,50
100012	Administrativ Service Søvangen 16 8500 Grenaa		-17.775,00	0,00	-17.775,00
100014	Advokat Annelise Nielsen Provst Hjortsvej 87 4000 Roskilde		-4.480,00	0,00	-4.480,00
100019	Skal-Service Engsvinget 4 7770 Vestervig		-6.125,00	0,00	-6.125,00
100025	Molafa Service Maskinvej 5 4000 Roskilde		-900,00	0,00	-900,00
100031	Hugo Olsen Vinkelvej 23 2700 Brønshøj		-4.755,00	0,00	-4.755,00
100056	Andrs And Paradisøblevej 103 7313		-1.972,50	0,00	-1.972,50

Klik på kontonummeret på de adresser, som endnu ikke har fået angivet et CVR-nummer.

Brug formatet DKxxxxxxx, når du angiver danske CVR-numre.



Adressekort | **Kontaktpersoner** | Aktiviteter | Leveringsadr. | Ekstrafelter | Historie | Dokumentoversigt

Kontonr. Kunde & leverandør

Navn/efternavn

Vejnavn/nr/etage

Att.

Land

Region

Postnr.

e-mail


e-mail handel

web

Rykker
 Kun leveringsadresse
 Ønsker ikke tilbud på e-mail
 Anvend kun valgt valuta
 Kreditstop
 Rente
 Fritaget for punktafgift

Tif.

Fax

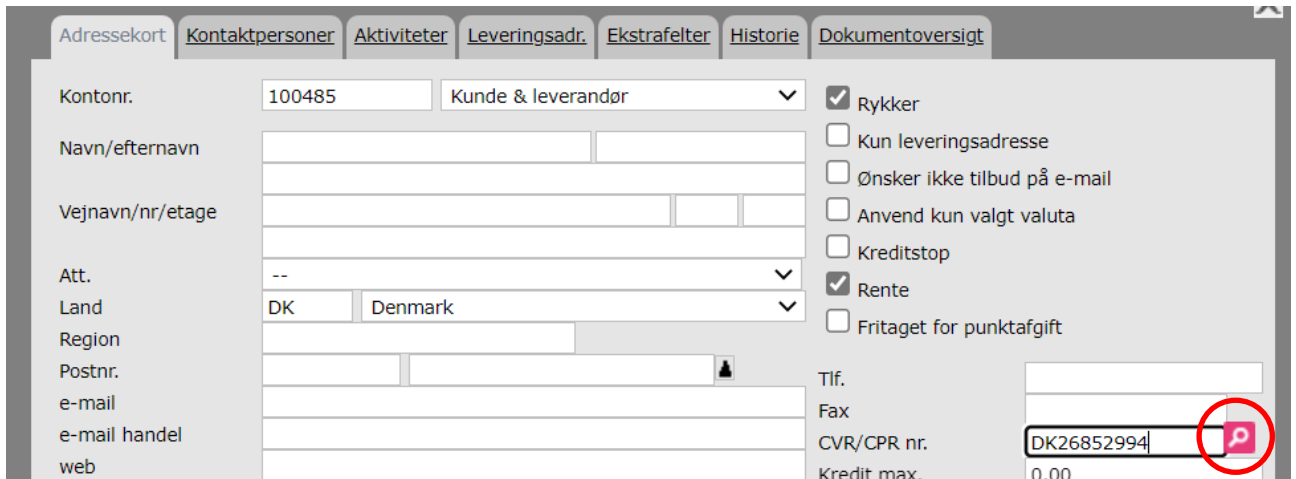
CVR/CPR nr. 

Kredit max.

Oprettelse af en ny kreditor

Vælg menupunktet ADRESSER -> ADRESSEOVERSIGT og klik på 'Opret ny' knappen.

Skriv kreditorens CVR-nummer i feltet CVR/CPR-nummer og klik på luppen ved siden af.



Adressekort | **Kontaktpersoner** | Aktiviteter | Leveringsadr. | Ekstrafelter | Historie | Dokumentoversigt

Kontonr. Kunde & leverandør

Navn/efternavn

Vejnavn/nr/etage

Att.

Land

Region

Postnr.

e-mail


e-mail handel

web

Rykker
 Kun leveringsadresse
 Ønsker ikke tilbud på e-mail
 Anvend kun valgt valuta
 Kreditstop
 Rente
 Fritaget for punktafgift

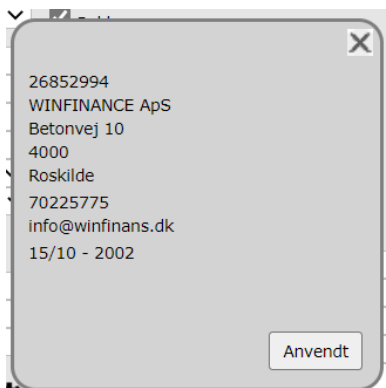
Tif.

Fax

CVR/CPR nr. 

Kredit max.

Klik på knappen 'Anvendt', hvis det er de korrekte oplysninger din søgning har fundet. Derved bliver oplysningerne overført til adressekortet og en skabelon til dokumenttolkning bliver automatisk oprettet, når adressen gemmes.



26852994
 WINFINANCE ApS
 Betonvej 10
 4000
 Roskilde
 70225775
 info@winfinans.dk
 15/10 - 2002

Dokumentoversigt

Opsætning af eget CVR-nummer og modtagermailboks i firmaindstillinger og tilføjelse af CVR-numre til alle kreditorer, det er alt, hvad der skal til, for at komme godt i gang med dokumenthåndteringen i Winfinans. Næste skridt vil være at overføre dokumenter til videre bearbejdning.

Det arbejde foregår fra bilagskladden (menupunkt REGNSKAB -> KLADDE) ved at trykke på knappen 'Dokument(er)'.

Dokumentoversigten er visningen, hvorfra dokumenterne behandles. Fanebladene benyttes til at organisere dokumenterne efterhånden som de bliver færdiggjort. Det første faneblad IGANGVÆRENDE vil indeholde de dokumenter, der er under behandling. De øvrige faneblade omtales senere.

Start med at tilvælge de ønskede kolonner ved at klikke på de tre prikker yderst til højre. Fx er kolonnerne konto debet, konto kredit og beløb relevante for det videre arbejde.

Kilde Dato Faktura

Bilagsnr.-Nyt

Igangværende På hold Behandlet Tilkommet Skal godkendes

Træk dokumenter fra filsystemet og drop dem i listen. Top 200

	Dato	Skabelon	Note	Konto debet	Konto kredit	Debet	Kredit	
<input type="checkbox"/>	12-03-2020	DK35954716 Salling Group A/S	Bon fra Fatex	3230--	6820--	442,55	442,55	
<input type="checkbox"/>	01-03-2020	DK35954716 Salling Group A/S	Bon fra Fatex	3230--	6820--	21,00	21,00	
<input type="checkbox"/>	29-01-2020	35143254 MENY SKOMAGERGADE ApS	Bon fra Meny	3690--	6820--	1,99	1,99	
<input type="checkbox"/>	28-01-2020	35143254 MENY SKOMAGERGADE ApS	Bon fra Meny	3690--	6820--	11,00	11,00	
<input type="checkbox"/>	23-06-2022		Bilag til demodatabase	-	-			

Bilag sendt til den angivne mail, vil dukke op i oversigten efter få minutter. Det er også muligt at trække dokumenter direkte ind i Dokumentoversigten.

Uanset hvordan dokumenterne er overført, vil Winfinans automatisk begynde at tolke på dokumenterne, og farven på clippen i venstre side, viser status:

Blå – dokumenterne er endnu ikke tolket

Gul – dokumenterne er tolket, men der er ikke fundet en skabelon

Hvid – dokumenterne er tolket, og der er fundet en skabelon

Tolkningen vil tage få minutter.

Gennemse dokumenter

Når tolkningen er færdig, vil dokumenterne kunne gennemses ved tryk på den lille 'papirclips'.

Skabelon DK35954716 ★ Faktura

CVR/GLN DK35954716 Betalingsdag 12-03-2020

Betalingsref.

Bon fra Føtex

Forslag
Godkendere

Flyt til på hold
Flyt til behandlet
Næste
Genbereg

🔍
📄
🗑️
📁

Dato	Debet	Kredit	em	Beløb	Beskrivelse	Afdeling	Projekt
12-03-2020	3690	6820	<input type="checkbox"/>	442,55			
12-03-2020			<input type="checkbox"/>	0,00			


Vis indhold

I alt debet/kredit

442,55
442,55

☰ 1 af 2 🔍

— + ⋮ ⚙️



Jernbanegade 7
4000 Roskilde

* FRUGT & GRØNT *
PRINCIP DRUER 25,00
PÆRER, LØSE

Ved oprettelse af skabelonen ledte Winfinans efter tidligere posteringer på kreditoren og påførte automatisk debet- og kreditkonto på skabelonen. I eksemplet ovenfor er det kontoen for personaleudgifter og bankkonto, der er fundet.

Arbejde med dokumentet

Skabelonen vil finde oplysningerne automatisk, men det er muligt at rette i dokumentet. Det kunne være, hvis et bilag undtagelsesvis skal bogføres på en anden konto end den skabelonen er oprettet med. Det kunne også være, at der skal angives kostcenterkode for afdeling el. lign. Klik på 'Gem' efter rettelse.

Bilag som ikke ønskes færdiggjort nu, kan flyttes ind under fanen PÅ HOLD ved at klikke på knappen 'Flyt til på hold'.

Hvis bilaget stemmer – det debiterede beløb er det samme som det krediterede og skabelonen indeholder en debet- og kreditkonto – kan det med det samme flyttes til fanen BEHANDLET ved at klikke på knappen 'Flyt til behandlet'.

Ønskes at gå videre til næste bilag i oversigten, trykkes på knappen 'Næste'.

Ved klik på knappen 'Genbereg' nulstilles bilaget på baggrund af skabelonen. Det betyder, at manuelle rettelser vil blive overskrevet. De automatiske tolkninger af bilag foregår kun i fanen IGANGVÆRENDE. Derfor er det en god ide at flytte dokumenterne til fanen BEHANDLET, hvis bilaget er som det skal være.

Hvis kontonumrene er udfyldt og der trykkes på knappen 'Gem', vil Winfinans vise bilagssummen for henholdsvis debet og kredit.

Overflødige dokumenter kan slettes ved at klikke på 'Skraldespanden'. Herefter vil det næste dokument blive vist.

For at redigere i skabelonen, klik på det specielle ikon til skabeloner



Hvis der skal foretages rettelser, der skal gælde for fremtidige tolkninger, skal det være skabelonen, der skal redigeres skabelonen i stedet for dokumentet. Klik efterfølgende på knappen 'Genbereg' for at opdatere dokumentet med de ændrede skabelonsoplysninger.

Dokumentoplysninger

Dokumentet vises grafisk nederst i vinduet i det format, som det er modtaget i. Det kan være en PDF-fil, UBL-fil eller billedfil som fx JPG eller PNG.

Skabelon DK35954716 ★ Faktura 0

CVR/GLN DK35954716 Betalingsdag 12-03-2020

Betalingsref.

Bon fra Føtex

Forslag Godkendere

Flyt til på hold Flyt til behandlet Næste Genbereg

Dato	Debet	Kredit	em	Beløb	Beskrivelse	Afdeling	Projekt
12-03-2020	3690	6820	<input type="checkbox"/>	442,55			
12-03-2020			<input type="checkbox"/>	0,00			

Vis indhold

I alt debet/kredit

442,55 442,55

FAKTURA

Nummer: 50159
Dato: 2019-04-01

Faktura modtager
Winfinans demo
Gullandsstråde 5
4000 Roskilde
Land: Denmark Landekode: DK
DK12345678 (DK:CVR, EndepunktID)

Kontakt oplysninger
Personreference: HO
Navn: Hans Olsen

Faktura afsender
Winfinans Demo
Hovedvejen 45
DK-4000 Roskilde
DK12345678 (DK:CVR, EndepunktID)
DK26852994 (DK:CVR, Juridisk)
DK26852994 (DK:SE, Moms)

Kontakt oplysninger
Personreference: 1
Tlf: 24278840

Leverandør
Winfinans Demo
Hovedvejen 45
DK-4000 Roskilde
DK26852994 (DK:CVR)
DK26852994 (DK:CVR, Juridisk)

Linje	Varenr	Beskrivelse	Antal	Enhed	Enhedspris	Moms	Pris incl	Pris
4393	10100	Skrivebord 80 x 140 bÅ, gelaminat	1.0000	EA	17.5200 pr.	25.00%		17.52 DKK
		Rabat (Rabat) Momspligtig 0.54 DKK						

Dette er et eksempel på en faktura sendt som en UBL-faktura. Den tolkes med en større pålidelighed end PDF-fakturaer eller scannede bilag. Derfor er det den bedste løsning at få sine leverandører til at sende UBL-fakturaer.

Ved klik på knappen 'Vis indhold' skiftes visningen til de oplysninger, som Winfinans har fundet frem til, og som bliver brugt til tolkningen.

Skabelon DK35954716 ★ Faktura

CVR/GLN DK35954716 Betalingsdag 12-03-2020

Betalingsref.

Bon fra Føtex

Forslag **Godkendelse**

Flyt til på hold
Flyt til behandlet
Næste
Genbereg
🔍
⬇️
🗑️
📄

Dato	Debet	Kredit	em	Beløb	Beskrivelse	Afdeling	Projekt
12-03-2020	3690	6820	<input type="checkbox"/>	442,55			
12-03-2020			<input type="checkbox"/>	0,00			

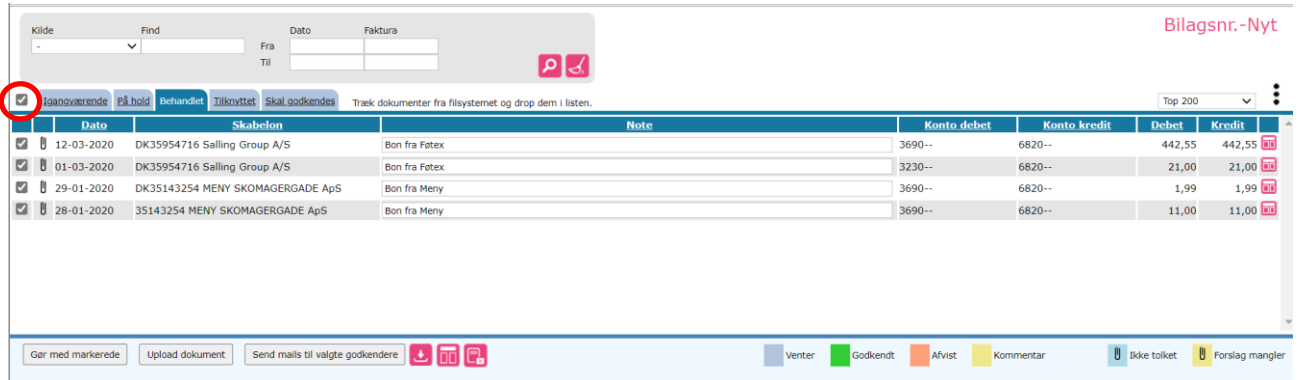
Vis dokument
I alt debet/kredit
442,55
442,55

Jernbanegade 7
 4000 Roskilde
 * FRUGT & GRØNT *
 PRINCIP DRUER 25,00
 P/ERER, LØSE
 4 x 2,00 8,00
 SAN MARZANO 16,00
 ØKO BASILIKUM 12,00
 ØKO BRUNE CHAMPIGNON 16,00

Ved klik på knappen 'Vis dokument' skiftes tilbage til dokumentvisningen.

Viderebehandling af dokumenter

Arbejdet med dokumenterne på fanebladet IGANGVÆRENDE består i at få fundet en skabelon og sikre at kontonumre, beløb, faktura- og betalingsdatoer er korrekte. Herefter overføres de til fanebladet BEHANDLET.



Kilde Find Dato Faktura
Fra Til

Igangværende På hold Behandlet Tilknyttet Skal godkendes Træk dokumenter fra filsystemet og drop dem i listen. Top 200

	Dato	Skabelon	Note	Konto debet	Konto kredit	Debet	Kredit
<input checked="" type="checkbox"/>	12-03-2020	DK35954716 Salling Group A/S	Bon fra Føtex	3690--	6820--	442,55	442,55
<input checked="" type="checkbox"/>	01-03-2020	DK35954716 Salling Group A/S	Bon fra Føtex	3230--	6820--	21,00	21,00
<input checked="" type="checkbox"/>	29-01-2020	DK35143254 MENY SKOMAGERGADE ApS	Bon fra Meny	3690--	6820--	1,99	1,99
<input checked="" type="checkbox"/>	28-01-2020	35143254 MENY SKOMAGERGADE ApS	Bon fra Meny	3690--	6820--	11,00	11,00

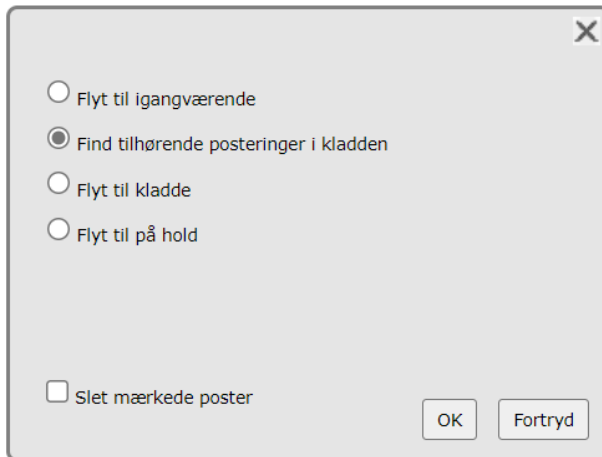
Gør med markerede Upload dokument Send mails til valgte godkendere Venter Godkendt Afvist Kommentar Ikke tolket Forslag mangler

Tilknytning af dokument til bilag allerede i bilagskladden

Hvis der bogføres direkte efter en importeret fil fra banken, kan dokumenterne ud fra de tolkede oplysninger finde de tilhørende posteringer.

Det vil derfor være en god idé at gøre som det første.

Marker alle og klik på knappen 'Gør med markerede'. Vælg 'Find tilhørende posteringer i kladden'.



Flyt til igangværende
 Find tilhørende posteringer i kladden
 Flyt til kladde
 Flyt til på hold

Slet mærkede poster

OK Fortryd

Denne funktion vil finde tilhørende posteringer i kladden og knytte dokumenterne til dem. Der forlanges overensstemmelse mellem beløb, og der er et par dages tolerance på datoen.

De fundne dokumenter tilknyttes herefter til bilag i kladden.

Regnskabsår: 2020
 Kladde: Almindelig
 Bilag/faktura:
 Konto:
 Beløb:
 Beskrivelse:
 Fra:
 Til:

Bilag	Dato	Debet	Kredit	em	Beløb	Beskrivelse
190006	28-01-2020			<input type="checkbox"/>	0,00	
190005	28-01-2020	3690	6820	<input type="checkbox"/>	11,00	Personale
190004	29-01-2020	3690	6820	<input type="checkbox"/>	1,99	Personale
190003	01-03-2020	3230	6820	<input type="checkbox"/>	21,00	
190002	12-03-2020	3690	6820	<input type="checkbox"/>	442,55	

De bilag, der har et dokument tilknyttet, markeres med gult.

Hvis man trykker på clipsen kommer det tilknyttede dokument frem sammen med de dokumenter der ikke findes i kladden. Her kan der vælges et nyt dokument. Der kan også tilknyttes mere et end dokument til et bilag.

Dokumenter, der er overført til bilagskladden, flyttes i dokumentoversigten fra fanebladet BEHANDLET til TILKNYTTET.

Kilde: Find:
 Dato: Faktura: Bilagsnr.:
 Fra: Til:
Bilagsnr.-Nyt

Igangværende På hold Behandlet Tilknyttet Skal godkendes

Træk dokumenter fra filsystemet og drop dem i listen. Top 200

Bilag	Dato	Skabelon	Note	Konto.debet	Konto.kredit	Debet	Kredit
190002	12-03-2020	DK35954716 Salling Group A/S	Bon fra Fotex	3690--	6820--	442,55	442,55
190003	01-03-2020	DK35954716 Salling Group A/S	Bon fra Fotex	3230--	6820--	21,00	21,00
190004	29-01-2020	DK35143254 MENY SKOMAGERGADE ApS	Bon fra Meny	3690--	6820--	1,99	1,99
190005	28-01-2020	35143254 MENY SKOMAGERGADE ApS	Bon fra Meny	3690--	6820--	11,00	11,00

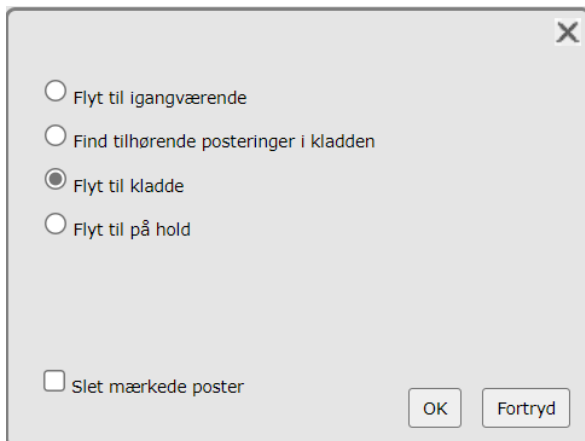
Hvis et bilag slettes i kladden med det røde kryds, lægges dokumenterne tilbage til fanebladet BEHANDLET.

Tilknytning af dokument til bilag som ikke findes i bilagskladden

Dokumenterne til bilag, der ikke allerede findes i bilagskladden, skal nu overføres. Det kunne være kreditorfakturaer til senere betaling. Det samme skal ske, hvis bankposterne ikke allerede er overført.

Fra fanebladet BEHANDLET markeres nu alle.

Marker nu alle dokumenter og klik på knappen 'Gør med markerede'.



Vælg *'Flyt til kladde'* for at overføre dokumenterne til bilagskladden.

Fra bilagskladden vil dokumenterne få tildelt bilagsnumre og kunne bogføres på samme måde som almindelige bilag.

Andre funktioner på fanebladene

På samme måde som dokumenter kan flyttes til kladde eller matche eksisterende posteringer i bilagskladden, er det også muligt at flytte dokumenter tilbage til fanebladet **IGANGVÆRENDE** eller til **PÅ HOLD**.

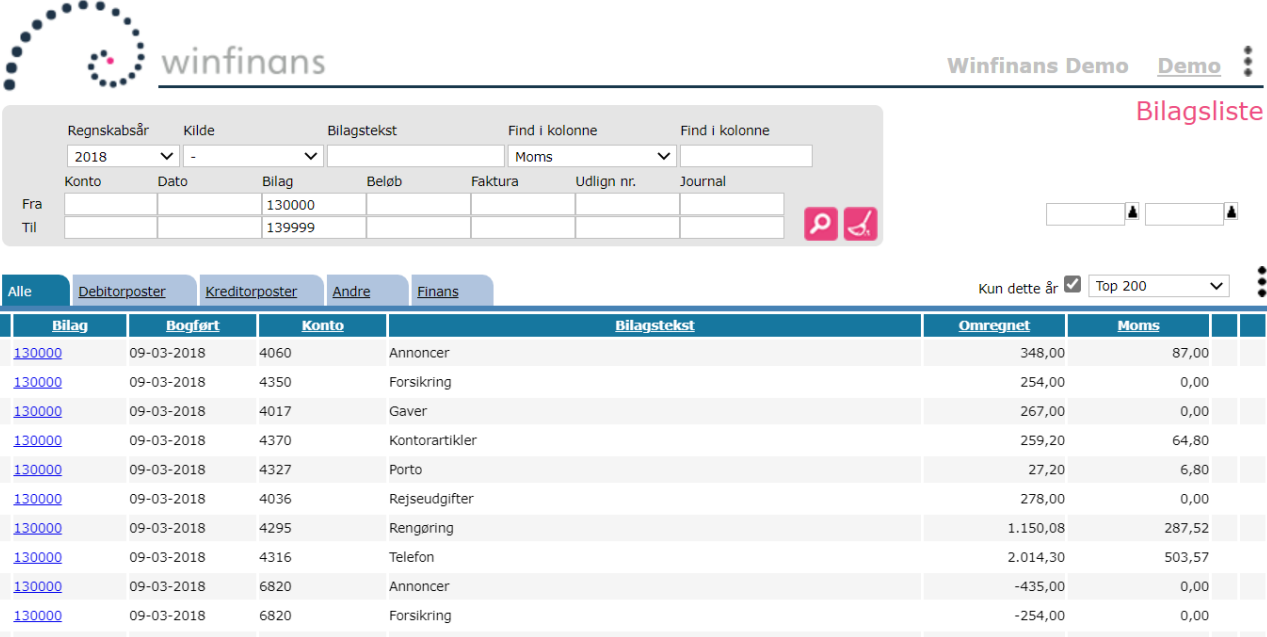
Tilsvarende funktionalitet findes på de andre faneblade.

Dokumenter i bogførte bilag

Bilagsliste

Når bilagene er bogført kan dokumenterne kaldes frem fra bilagslisten (menupunkt REGNSKAB -> BILAGSLISTE) ved at klikke på clippen yderst til venstre.

Bilagslisten kan også kaldes fra bilagskladden ved at klikke på knappen 'Bilagsliste' i bunden af vinduet.













Bilagsliste

Regnskabsår: 2018 | Kilde: - | Bilagstekst: | Find i kolonne: Moms | Find i kolonne: |

Konto	Dato	Bilag	Beløb	Faktura	Udlign nr.	Journal
		130000				
		139999				

Alle | Debitorposter | Kreditorposter | Andre | Finans

Kun dette år Top 200

Bilag	Bogført	Konto	Bilagstekst	Omregnet	Moms
 130000	09-03-2018	4060	Annoncer	348,00	87,00
 130000	09-03-2018	4350	Forsikring	254,00	0,00
 130000	09-03-2018	4017	Gaver	267,00	0,00
 130000	09-03-2018	4370	Kontorartikler	259,20	64,80
 130000	09-03-2018	4327	Porto	27,20	6,80
 130000	09-03-2018	4036	Rejseudgifter	278,00	0,00
 130000	09-03-2018	4295	Rengøring	1.150,08	287,52
 130000	09-03-2018	4316	Telefon	2.014,30	503,57
 130000	09-03-2018	6820	Annoncer	-435,00	0,00
 130000	09-03-2018	6820	Forsikring	-254,00	0,00

Kontokort

Det tilknyttede dokument kan også ses fra kontokort ved at klikke på clippen yderst til højre.



Kontokort

Kontonr.: 4350 Forsikringer | Fra periode: 18-January | Til periode: 18-December | Bilagstekst: |

Dato	Bilag	Beløb	Faktura	Udlign nr.	Journal

Top 200

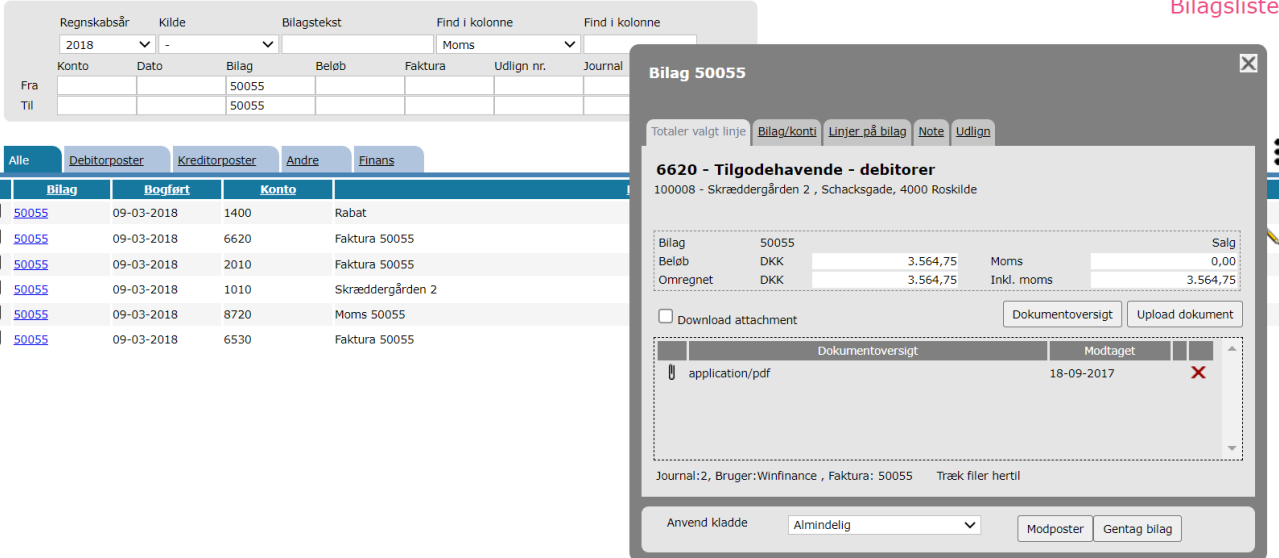
Bilag	Bogført	Bilagstekst	Omregnet	Sum
 130000	09-03-2018	Forsikring	254,00	254,00

Winfinans footer icons: ? | 📄 | 🖨️

Tilknytning af dokument til allerede bogført bilag

Der kan også tilknyttes dokumenter til allerede bogførte bilag.

Klik på bilagsnummeret enten fra Bilagsliste eller Kontokort.



Regnskabsår: 2018, Kilde: -, Bilagstekst: Moms, Find i kolonne: Moms

Konto	Dato	Bilag	Beløb	Faktura	Udlign nr.	Journal
		50055				
Fra						
Til		50055				

Alle | Debitorposter | Kreditorposter | Andre | Finans

Bilag	Bogført	Konto	Faktura
50055	09-03-2018	1400	Rabat
50055	09-03-2018	6620	Faktura 50055
50055	09-03-2018	2010	Faktura 50055
50055	09-03-2018	1010	Skræddergården 2
50055	09-03-2018	8720	Moms 50055
50055	09-03-2018	6530	Faktura 50055

Bilag 50055

Totale valgt linje | Bilag/konti | Linjer på bilag | Note | Udlijn

6620 - Tilgodehavende - debitorer
100008 - Skræddergården 2, Schacksgade, 4000 Roskilde

Bilag	50055			Salg	
Beløb	DKK	3.564,75	Moms		0,00
Omrignet	DKK	3.564,75	Inkl. moms		3.564,75

Download attachment | Dokumentoversigt | Upload dokument

Dokumentoversigt	Modtaget
application/pdf	18-09-2017

Journal: 2, Bruger: Winfinance, Faktura: 50055 Træk filer hertil

Anvend kladde: Almindelig | Modposter | Gentag bilag

Det er muligt at overføre dokumenter fra dokumentoversigten ved at klikke på knappen

'Dokumentoversigt' eller overføre filer ved enten at klikke på knappen 'Upload dokument' eller trække dokumenterne direkte til bilaget.

Dokumenterne flyttes nu over til det bogførte bilag.

Hvis de tilknyttede dokumenter slettes med det røde kryds, flyttes de tilbage til dokumentoversigten på fanebladet 'IGANGVÆRENDE'. På denne måde kan et forkert anbragt dokument flyttes til det rigtige bilag.