

## Bilagskladde

Bilagskladder kaldes ved at vælge menupunktet Regnskab -> Kladde eller klikke på favoritikonet Bilagskladder på Winfinans skrivebordet.

### Navigering i kladder

<Tab> flytter fra felt til felt.

<Enter> afslutter linjeindtastningen, hvis de nødvendige felter er udfyldt.



Bilag	Dato	Debet	Kredit	em	Beløb	Beskrivelse	Faktura	Afstemning
123/13400	01-01-2015				0,00			
130002	04-02-2015	4070	6820		2.500,00	Skilt til dør	0/0	X
130001	30-01-2015	4017	6820		1.000,00	Gaver, medarbejdere	0/0	X

### Bilags- og fakturanumre

Bilagsnummerrækkefølgen vil normalt fremkomme automatisk.

Ønskes bilagsnummeret opdateret med det næste i den aktuelle kladder, klik på menupunktet Regnskab -> Kladder igen.

Et bilagsnummer vil blive gentaget indtil bilagssummen af debet- og kreditposter er 0.

Ved manuel bogføring af debitor- og kreditorfakturaer kan fakturanummeret registreres som betalingsreference, der kan bruges til at finde bilaget frem igen, når man skal registrere betalingsposter. Indtast fakturanummeret efter bilagsnummeret adskilt med en / f.eks. Bilag 123 fakturanummer 13400 som 123/13400.

### Dato

Indtastes som dag, måned og år adskilt af et , eller en - .


Hvis det drejer sig om en dato i det nuværende år, indtastes kun dag, måned (f.eks. 3. marts dette år = 3,3). Formatet i feltet sættes til 03-03-dette år, når linjen opdateres.

Når datoen f.eks. er 4.maj 2014 tastes: 4,5,14.

### Posteringsforslag


En hjælpefunktion, hvor der automatisk kan indsættes bilagstekst, debet- og kreditkonto.

#### Anvendelse af posteringsforslag

Tabulér til valgknappen . Aktivér funktionen ved at trykke på mellemrumstangenten eller klik på valgknappen. Vælg det ønskede posteringsforslag med piletasterne og klik videre med <Tab>.



### Debet/Kredit (søg kontonummer)

















































Hvis starten af et kontonummer eller en del af kontoteksten indtastes, sker der følgende:


1. Hvis det indtastede udtryk alene findes i én kontobeskrivelse tager programmet dette nummer direkte og indtastningen af bilaget fortsættes.
2. Hvis der ikke findes en konto der opfylder det indtastede udtryk eller der er flere konti, der indeholder det tastede udtryk, placeres fokus på søgeknappen , som kan aktiveres med mellemrumstangenten.

Herved kan der springes til kontoplanen uden at tastaturet slippes. Kontoen vælges med tabulatortast (ned) og Shift - tabulatortast (op). Retur til kladden med valgt konto - tryk på mellemrumstasten.

Kontoplan

Find nr/tekst Sidste kolonne  
 Åbning ▼  

	Konto	Beskrivelse	Type	Moms	Åbning	
	 <b>0999</b>	<b>Omsætning</b>				
	 1010	Varesalg	Drift	U-01		
	 1020	Varesalg - brugtmoms	Drift	U-01		
	 1030	Konsulentydelser	Drift	U-01		
	 1400	Rabatter	Drift	U-01		
	 1430	Rabatter momsfri	Drift			
	 1440	Fragt	Drift	U-01		
	 1441	anden fragt	Drift	I-01		
	 1500	Kassedifferencer - udgift	Drift			
	 <b>1998</b>	<b>Omsætning - i alt</b>	Total 1000 1998			
	 <b>1999</b>	<b>Vareforbrug</b>				
	 2010	Vareforbrug	Drift	I-01		
	 2170	Hjemtagelsesomkostninger	Drift	I-01		
	 2190	Emballage	Drift	I-01		
	 2420	Lagerregulering	Drift			
	 <b>2798</b>	<b>Vareforbrug - i alt</b>	Total 2000 2798			
	 <b>2898</b>	<b>Dækningsbidrag</b>	Total 1000 2898			
	 <b>2999</b>	<b>Personaleudgifter</b>				



I det vindue der kan vælges kontonummer er det muligt at nulstille søgningen fra bilagskladden og søge på ny. Det er ligeledes muligt at oprette et nyt kontonummer ved at klikke på Opret ny ikonet.

### Bogføring på kostcentre

Kostcenterkoder indtastes efter kontonummeret. Fx.

1010/100 vil bogføre på konto 1010 og kostcenter 100 i dimension 1.

1010//200 vil bogføre på konto 1010 og kostcenter 200 i dimension 2.

**Beløb**

I beløbsfeltet indtastes beløbet i postens valuta. Her kan også indtastes regnestykker, der beregner beløbet, når feltet forlades. De 4 regnearter + - \* / kan benyttes. Det kan fx anvendes til at udtrække moms af beløb, der ønskes bogført.

**Valuta**

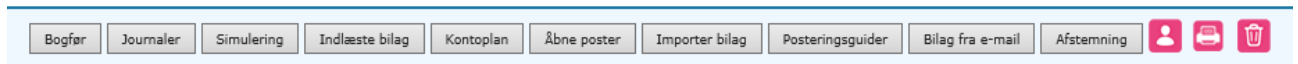
Hvis der benyttes flere valutaer, kan der under indstillinger angives at få vist en valuta og omregnet kolonne. Angives en valutakode med en kurs forskellig fra 100 omregnes beløbet til værdi i regnskabet's valuta i feltet *Omregnet*.

**em** (Ej moms)

Når feltet er markeret afløftes ikke moms af det posterede beløb selvom den anvendte konto er opsat med momskode.

## Funktionsknapper:

Afhængig af bilagskladdens opsætning kan følgende funktionsknapper findes i bunden.



**Bogfør** - Under dette faneblad afsluttes kladden, bilagsposter overføres til regnskabet og bogføringsjournal dannes. Hvis bogføringen er mangelfuld vises fejlmeddelelser med oplysning af hvilket bilag der skal rettes inden bogføring kan gennemføres.

Bilag	Dato	Debet	Kredit	em	Beløb	Beskrivelse	Faktura	Afstemning
130003	01-01-2015				0,00			
130002	04-02-2015	4070			2.500,00	Skilt til dør	0/0	
130001	30-01-2015	4017	6820		1.000,00	Gaver, medarbejdere	0/0	

### Journaler

Her findes tidligere udførte bogføringer som journaler. Der vises journaler for det regnskabsår, der er valgt i kladden. Journaler kan til enhver tid genudskrives, hvis det ønskes.

### Simulering

Kontroller de indtastede bilag inden bogføring. Her er det muligt at se resultatet af den bogføring der ligger i kladden. Der kan eksempelvis kontrolleres at der bogføres på de rigtige konti og at der afløftes moms på de indtastede bilag.

### Indlæste bilag

Når eksempelvis købs- og salgsfakturaer lukkes, lagerjusteringer gennemføres, renter beregnes eller poster importeres fra et andet system, så vil de tilhørende posteringer ligge i *Indlæste bilag*, hvorfra de enten kan bogføres direkte eller overføres til kladden, for at blive redigeret og herefter bogført.

Der kan kun arbejdes med de posteringer, der ligger i det regnskabsår, der er valgt i kladden. Førend poster flyttes til kladden, skal de have et bilagsnummer. Hvis det mangler kan det tilføjes med funktionen *Tildel bilagsnumre*.

Hvis poster ikke kan bogføres direkte fra Indlæste bilag, så kan man finde ud af årsagen til dette, ved at overføre posterne til kladden og forsøge af bogføre dem derfra. Når bogføringen fejler, vil årsagen hertil blive vist i form af fejlmeddelelser udfor de posteringslinjer, der er årsag til, at det overførte indhold fra *Indlæste bilag*, ikke kunne bogføres.

Årsagerne udbedres ved at redigere posterne, og de kan herefter bogføres. Hvis årsagen til, at posterne ikke kunne bogføres skyldes en mangel under indstillinger af Varegrupper, debitor- eller kreditorgrupper, kontoplan eller momsopsæt, sørger man for, at denne mangel udbedres, så problemet med bogføring af poster ikke gentages.

Funktionsknappen *Indlæste Bilag*, vises kun, når der ligger posteringlinjer til bogføring i *Indlæste Bilag*, hvor funktionen er tilvalgt den aktuelle kladde og brugeren har adgang til funktionen.

### **Kontoplan**

Opslag i kontoplan, hvor finanskonti kan vælges og kontoplanen redigeres.

### **Åbne poster**

Ved klik på det ene af disse ikoner åbnes skærm, hvor man kan udvælge og udligne åbne debitor- og kreditorposter. Mere om udligning senere.

### **Adresser**

Find debitorer og kreditorer i adressekartoteket. Rediger adresser og få adgang til kontoudtog og salgsstatistik.

### **Importér bilag**

Definér dine egne importere fra bankkontoudtog m.v. til bogføring direkte i programmet.

### **Posteringsguider**

Klik på knappen Posteringsguider for at åbne *Bilagsguider*, Winfinans.Net avancerede standard kladde.

### **Bilag fra e-mail**

Tilknyt elektroniske bilag, der er hentet til systemet via pop3 e-mail -boks.

### **Afstemning**

Funktionen kan benyttes til at afstemme importerede posteringer.

### **Adresseopslag**

Kan benyttes til at slå kontokort og salgsstatistik op på kunder.

### **Udskriv**

Af og til kan det være en fordel at udskrive en bilagskladde for at finde en afstemningsfejl.

### **Slet**

Det er muligt at slette den enkelte posteringlinje ved at klikke på det røde kryds, men det er også muligt at slette bilag i et bilagsinterval.

## Muligheder i bilagskladden

### Anvendelse af listbokse

Når søgefunktioner anvendes, åbnes listbokse, hvor man kan vælge konti, debitorer, kreditorer etc. Hvis man ved en fejl får åbnet en af disse to hjælpevisninger, kan man lukke dem igen ved at trykke <Ctrl> <F4> .

Hvis man ikke ønsker at bruge mus, vælger man blot ved at trykke på mellemrumstasten og efterfølgende gå et felt tilbage ved at taste <Ctrl> <Shift> <Tab> og redigere/slette feltets indhold.

### Afstemning

Regnskabsår Kladder  
 2015 Almindelig

Kladder

Afstemning -  
 Top 50


Bilag	Dato	Debet	Kredit	em	Beløb	Beskrivelse	Faktura	Afstemning
130002	01-01-2015	chans			2.500,00			
Bilag	Dato	Debet	Kredit	em	Beløb	Beskrivelse	Faktura	Afstemning
130002	04-02-2015	4070			2.500,00	Skilt til dør	0/0	X ▲
130001	30-01-2015	4017	6820		1.000,00	Gaver, medarbejdere	0/0	X

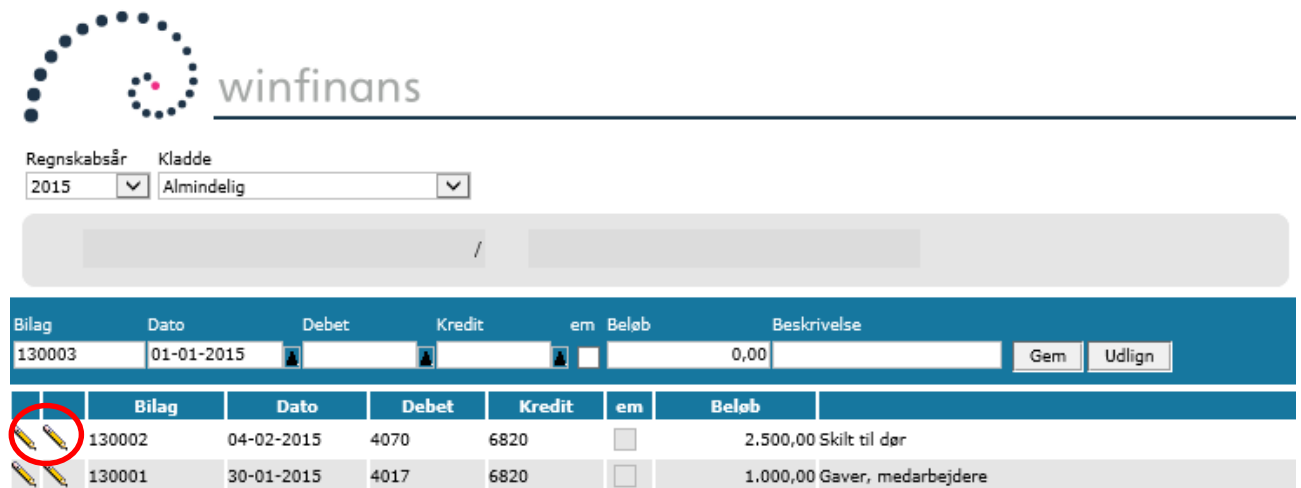
Ved bogføring vises den beregnede sum på afstemningskontiene, men det er undervejs også muligt at få vist en afstemningskonto yderst til højre i bilagslinjerne. Saldoen vil blive vist pr. posteringslinje, og derved kan den følges løbende.

### Top



I feltet nedenunder kan der vælges hvor mange posteringer, der skal vises. Standard er 50 posteringer, men det er også muligt at få vist alle. Feltet rummer også en mulighed for kun at se fejlede posteringer i forbindelse med bogføring. Derved lettes fremsøgning af de posteringer, der skal rettes.

## Rediger bilag i kladden

I venstre side på indtastede posteringslinjer giver klik på  mulighed for at redigere bilag.

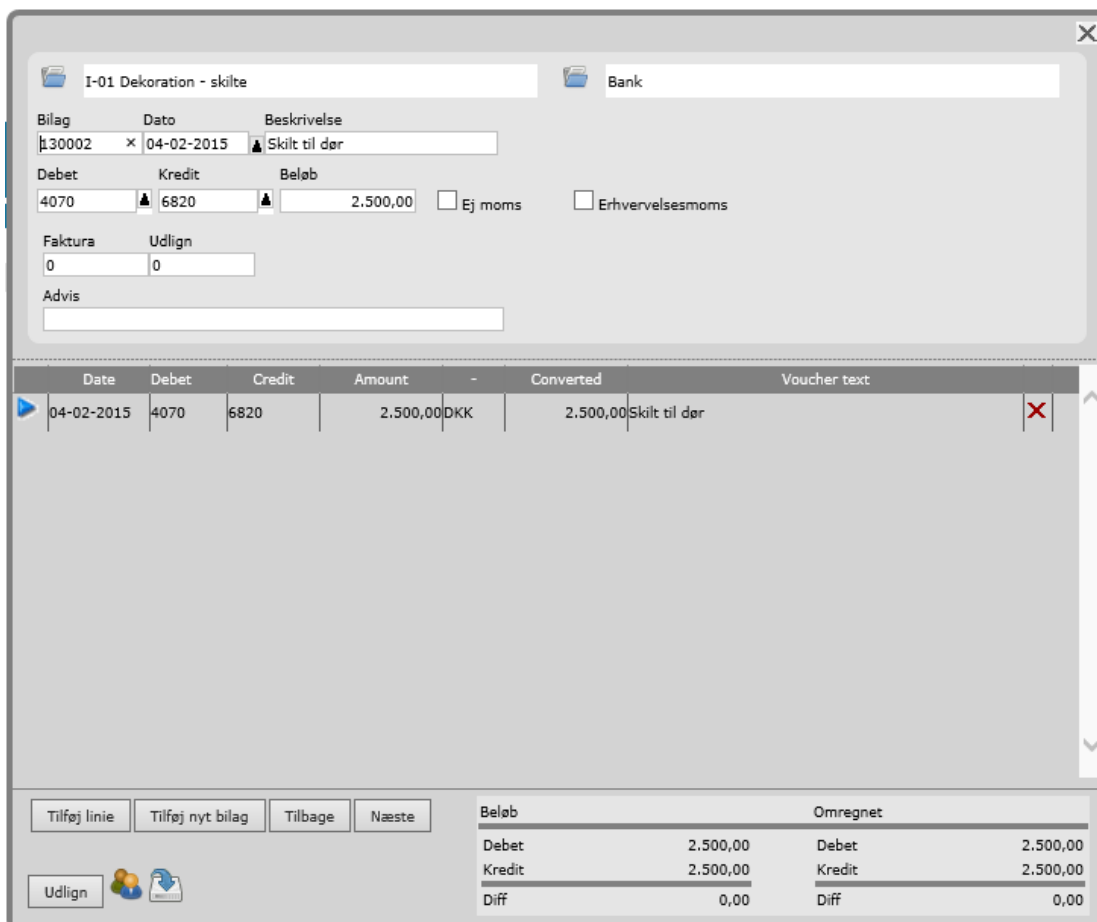


Regnskabsår Kladder  
2015 Almindelig

Bilag	Dato	Debet	Kredit	em	Beløb	Beskrivelse
130003	01-01-2015				0,00	
 130002	04-02-2015	4070	6820	<input type="checkbox"/>	2.500,00	Skilt til dør
 130001	30-01-2015	4017	6820	<input type="checkbox"/>	1.000,00	Gaver, medarbejdere

Den første giver mulighed for en simpel redigering der omfatter de oplysninger der vises direkte på linjen.

Den anden giver adgang til en mere udtømmende redigering af alle eksisterende oplysninger på et bilag



I-01 Dekoration - skilte Bank

Bilag: 130002 x Dato: 04-02-2015 Beskrivelse: Skilt til dør



Debet: 4070 Kredit: 6820 Beløb: 2.500,00  Ej moms  Erhvervelsesmoms

Faktura: 0 Udlig: 0

Advis:

Date	Debet	Credit	Amount	Converted	Voucher text
04-02-2015	4070	6820	2.500,00DKK	2.500,00	Skilt til dør

Tilføj linie Tilføj nyt bilag Tilbage Næste

Udlign  


Beløb		Omregnet	
Debet	2.500,00	Debet	2.500,00
Kredit	2.500,00	Kredit	2.500,00
Diff	0,00	Diff	0,00

Redigering anvendes ofte i forbindelse med fejlsøgning/fejlrrettelse.

## Bogføring på kunder/leverandører og udligning

### **Debet / Kredit (søg kunde/leverandør)**

Indtastes et C eller V efterfulgt af en del af et navn, sker der følgende:

1. Hvis det indtastede udtryk alene finder én debitor/kreditor tager programmet denne adresse direkte og indtastningen af bilaget fortsættes.
2. Hvis der ikke findes en debitor/kreditor der opfylder det indtastede udtryk eller der er flere debitorer/kreditorer, der indeholder det tastede udtryk, placeres fokus på søgeknappen , som kan aktiveres med mellemrumstangenten. Der vælges med tabulatortast (ned) og Shift - tabulatortast (op). Retur til kladden med valgt kunde/leverandør - tryk på mellemrumstasten.

### **Udligning af åbne debitor- og kreditorposter**

Indtastes sc/sv for henholdsvis debitor- og kreditor-poster, efterfulgt af et fakturanummer, udlignes posten direkte ved klik på <Tab> og <Mellemrum>. Findes der flere poster med samme udligningsnummer, gemmes de alle i kladden. Hvis der er flere åbne poster på en debitor/kreditor, som ønskes udlignet på én gang, anvend da funktionsknappen *Åbne poster*.

Denne indtastningsmetode kan anvendes både i debet- og kredit- feltet.

### **Udligningskonto**

Under *Indstillinger* -> *Firma* -> *Valuta* kan opsættes en udligningskonto pr. valuta, som anvendes af systemet ved udligning af åbne poster. *Udligningskonto* er den konto, der normalt udføres ind- og udgående betalinger på. Hvis en anden konto ønskes anvendt til udligning kan den ændres efter udligningen er dannet i kladden.