

Bilagskladde

Bilagskladder kaldes ved at vælge menupunktet Regnskab -> Kladder eller klikke på ikonet Bilagskladder på Winfinans skrivebordet.

Navigation i kladder

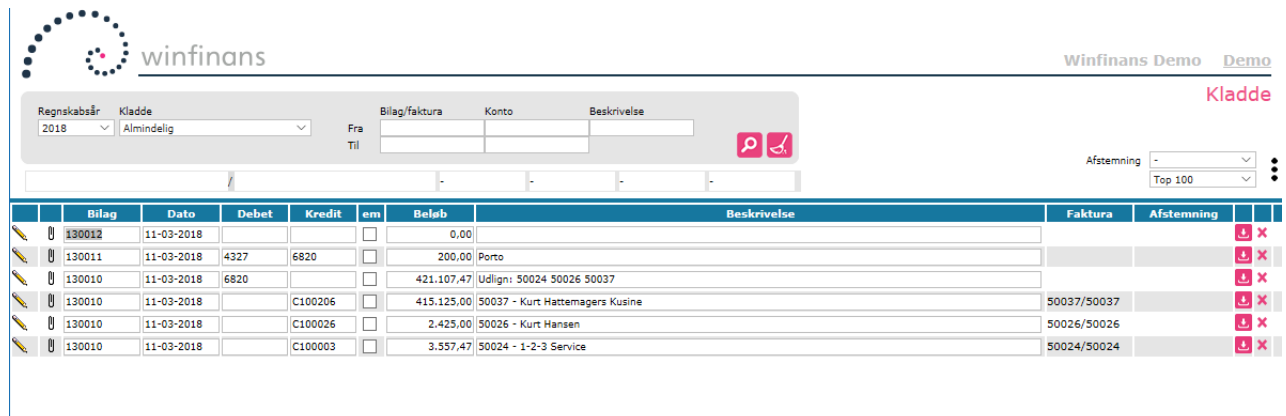
<Tab> flytter fra felt til felt fremad.

<Shift-Tab> flytter felt tilbage.

<Pil op/pil ned> skifter linje.

<Enter> afslutter linjeindtastningen (samt redigeringen), hvis de nødvendige felter er udfyldt.

<Dobbelklik> Slår i nogle felter op i underliggende registre.



	Bilag	Dato	Debet	Kredit	em	Beløb	Beskrivelse	Faktura	Afstemning
	130012	11-03-2018				0,00			
	130011	11-03-2018	4327	6820		200,00	Porto		
	130010	11-03-2018	6820			421.107,47	Udlign: 50024 50026 50037		
	130010	11-03-2018		C100206		415.125,00	50037 - Kurt Hattemagers Kusine	50037/50037	
	130010	11-03-2018		C100026		2.425,00	50026 - Kurt Hansen	50026/50026	
	130010	11-03-2018		C100003		3.557,47	50024 - 1-2-3 Service	50024/50024	

Bilags- og fakturanumre

Bilagsnummerrækkefølgen vil normalt fremkomme automatisk og følge det interval, der er angivet i kladderindstillingerne.

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 /. Fx angives 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 2018 tastes: 4,5,18.

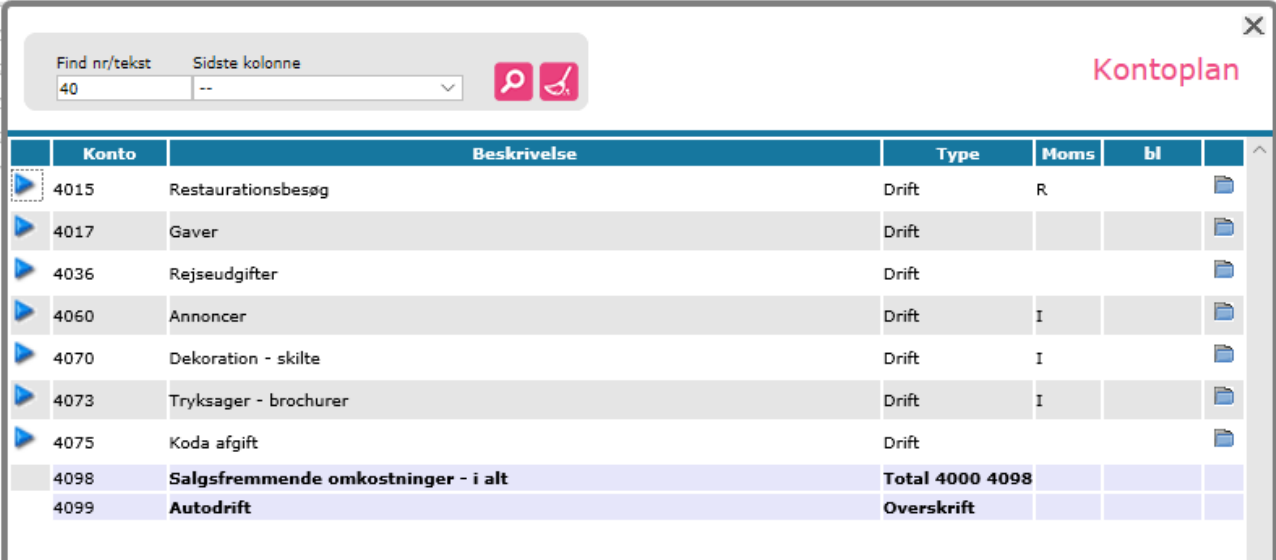
Debet/Kredit (søg kontonummer)

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. Fx hvis der angives 2190, og der kun er en konto, der opfylder betingelsen, vil denne konto blive fundet frem. Det samme vil kunne ske, hvis der angives kontotekst.

2. Hvis der ikke findes en konto der opfylder det indtastede udtryk eller der er flere konti, der indeholder det tastede udtryk, vises en liste over mulige kontonumre.

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.



Konto	Beskrivelse	Type	Moms	bl
4015	Restaurationsbesøg	Drift	R	
4017	Gaver	Drift		
4036	Rejseudgifter	Drift		
4060	Annoncer	Drift	I	
4070	Dekoration - skilte	Drift	I	
4073	Tryksager - brochurer	Drift	I	
4075	Koda afgift	Drift		
4098	Salgsfremmende omkostninger - i alt	Total 4000 4098		
4099	Autodrift	Overskrift		

Angives <Mellemrum> efterfulgt af <Tab> i debet- eller kreditfeltet vil hele kontoplanen blive søgt frem. Det samme sker ved at dobbeltklikke.

Der kan oprettes og rettes i kontoplanen ved at tykke på knappen "kontoplan" i bunden af kladden.

Kontoforkortelser

Det er ligeledes muligt at benytte posteringsforkortelser i debet- og kreditfelterne.






Under indstillinger -> Regnskab -> Posteringsforkortelser kan der oprettes forkortelser for ofte anvendte kontonumre. Fx "ba" for Bankkontoen. Hvis der herefter tages "ba" i kontonummeret vil dette blive erstattet med bankkontonummeret.

Favoritter

Favoritter er en hjælpefunktion, som automatisk kan indsætte bilagstekst, debet- og kreditkonto. Favoritter oprettes ved at trykke på stjernen i bunden af kladden.





Bilag		Dato				
130012		11-03-2018		Til kladde		
Beløb	Søgetekst	Bilagstekst	Konto debet	Konto kredit	em	
	annoncer	Annoncer	4060	6820	<input type="checkbox"/>	
	forsikring	Forsikring	4350	6820	<input type="checkbox"/>	
	gave	Gaver	4017	6820	<input type="checkbox"/>	
	kontor	Kontorartikler	4370	6820	<input type="checkbox"/>	
	porto	Porto	4327	6820	<input type="checkbox"/>	

Anvendelse af Favoritter

Hvis beløbsfeltet udfyldes kan posteringer flyttes til kladden ved at trykke på "Til kladde"

Favoritter kan også anvendes ved at skrive en bindestreg efterfuldt af søgeteksten i kontonummeret og trykke <Tab>. Skrives fx "-gav" i kontonummerfeltet vil linjen blive udfyldt og markøren vil stå i beløbsfeltet. Skrives der noget der ikke findes, vil der blive vist en liste over favoritterne. Der kan skiftes med piletasterne og vælges med mellemrumstasten.

Bogføring på kostcentre

Kostcenterkoder indtastes efter kontonummeret i debet- eller kreditfeltet. 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.

Hvis kostcenterkolonnerne vælges i kolonneoversigten, kan der også skrives direkte i dem. Hvis der skrives en kode der ikke findes, vil den slå op i kostcenteroversigten.

em (Ej moms)

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

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 valuta-kolonnerne tilvælges. Angives en valutakode med en kurs forskellig fra 100 omregnes beløbet til værdi i regnskabsvaluta i feltet *Omregnet*.

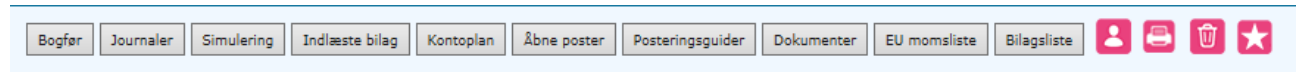
Nyt bilag

Undervejs i indtastningen vises kontoteksten for henholdsvis debet- og kreditkonto i linjen over indtastningslinjen.

En indtastningslinje færdiggøres ved at trykke <Enter>. Herefter oprettes en ny tom linje.

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
130002	01-01-2015				0,00			
130002	04-02-2015	4070		<input type="checkbox"/>	2.500,00	Skilt til dør	0/0	
130001	30-01-2015	4017	6820	<input type="checkbox"/>	1.000,00	Gaver, medarbejdere	0/0	X

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 tilføres 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 udfør 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 vare-, debitor- eller kreditorgrupper, kontoplan eller momsopsæt, sørger man for, at denne mangel udbedres, så problemet med bogføring af poster ikke gentages.

Under *Indlæste bilag* er det muligt at importere posteringer ved at klikke på knappen *Importer bilag*. Definér dine egne importter fra bankkontoudtog m.v. til bogføring direkte i programmet.

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.

Posteringsguider

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

Dokumenter

Tilknyt elektroniske bilag.

Bilagsliste

Åben bilagsliste for at søge efter bogførte posteringer uden at forlade bilagskladden.

Adresseopslag

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

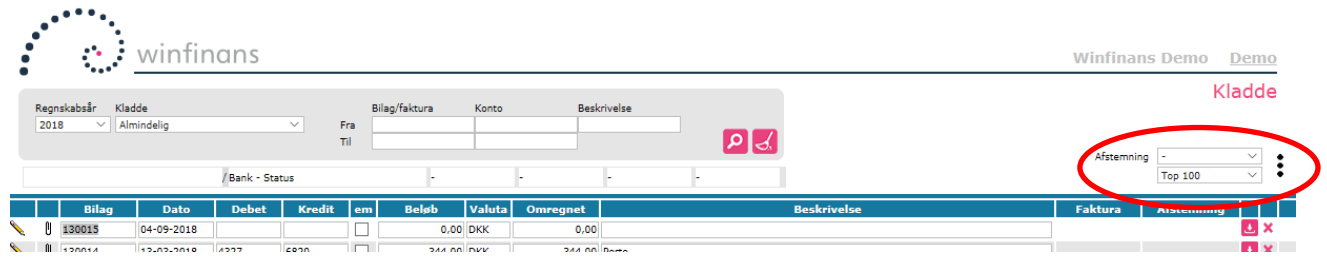
Udskriv

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 posteringslinje ved at klikke på det røde kryds, men det er også muligt at slette bilag i et bilagsinterval.

Muligheder i bilagskladden



Winfinans Demo Demo

Kladde

Regnskabsår: 2018 Kladder: Almindelig

Bilag/faktura Konto Beskrivelse

Fra Til

/Bank - Status

Afstemning: Top 100

Bilag	Dato	Debet	Kredit	em	Beløb	Valuta	Omregnet	Beskrivelse	Faktura	Afstemning
130015	04-09-2018	4327	6820		0,00	DKK	0,00			
130014	13-03-2018	4327	6820		344,00	DKK	344,00	Porto		

Afstemning

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

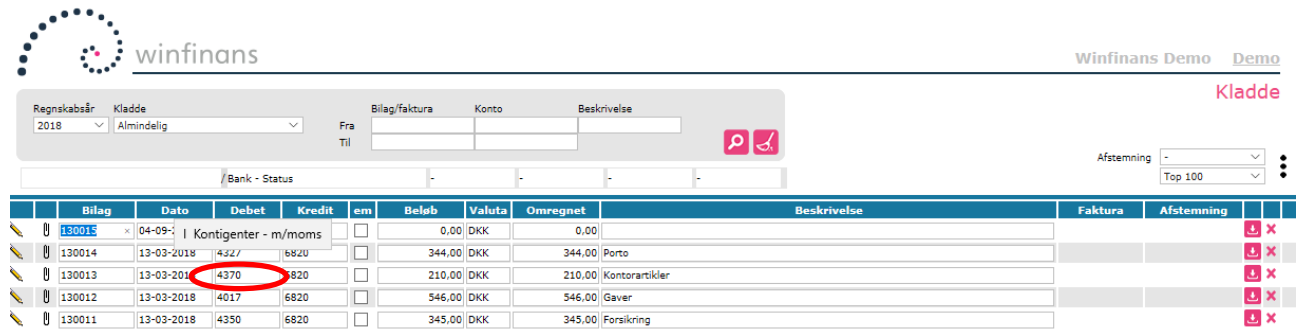
I feltet nedenunder kan der vælges hvor mange posteringer, der skal vises. Standard er 100 posteringer, men det er også muligt at få vist alle. Feltet rummer også en mulighed for kun at se fejlede posteringer i forbindelse med bogføring. Derved lettes fremsøgning af de posteringer, der skal rettes.

Søgning

Det er muligt at søge i de ubogførte posteringer efter bilags-/fakturanummer, kontonummer samt beskrivelse ved at benytte søgefeltterne.

Mouse-over

Ved at holde musen over en debet- eller kreditkonto vises momskoden og kontoteksten



Winfinans Demo Demo

Kladde

Regnskabsår: 2018 Kladder: Almindelig

Bilag/faktura Konto Beskrivelse


Fra Til

/Bank - Status

Afstemning: Top 100

Bilag	Dato	Debet	Kredit	em	Beløb	Valuta	Omregnet	Beskrivelse	Faktura	Afstemning
130015	04-09-2018	4327	6820		0,00	DKK	0,00			
130014	13-03-2018	4327	6820		344,00	DKK	344,00	Porto		
130013	13-03-2018	4370	6820		210,00	DKK	210,00	Kontorartikler		
130012	13-03-2018	4017	6820		546,00	DKK	546,00	Gaver		
130011	13-03-2018	4350	6820		345,00	DKK	345,00	Forsikring		

Rediger bilag i kladden

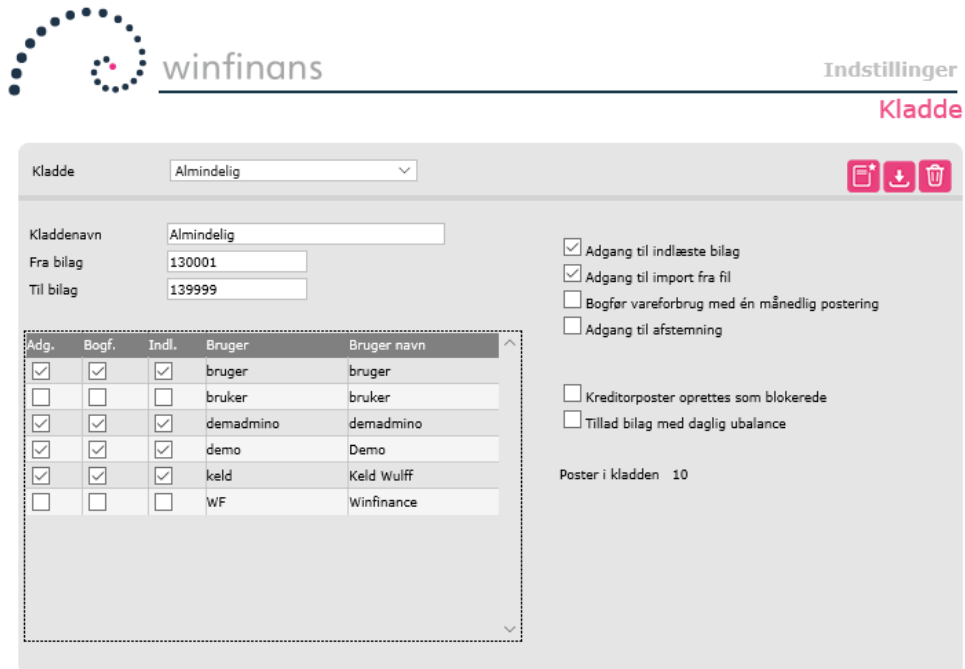
I venstre side på indtastede posteringslinjer giver klik på  adgang til en mere udtømmende redigering af alle eksisterende oplysninger på et bilag.

Bilag	Dato	Debet	Kredit	em	Beløb	Valuta	Omregnet	Beskrivelse	Faktura	Afstemning
130015	04-09-2018	4327	6820		1.565,00	DKK	1.565,00			
130014	13-03-2018	4327	6820		344,00	DKK	344,00	Porto		
130013	13-03-2018	4370	6820		210,00	DKK	210,00	Kontorartikler		
130012	13-03-2018	4017	6820		546,00	DKK	546,00	Gaver		
130011	13-03-2018	4350	6820		345,00	DKK	345,00	Forsikring		
50071	04-09-2018		6530		996,83	DKK	996,83	Faktura 50071 / 50071	50071/50071	

Redigering anvendes ofte i forbindelse med fejlsøgning/fejlrrettelse.

Indstillinger

Kladder kan oprettes under indstillinger -> Firma -> Bilagskladder.



Kladde: Almindelig

Kladdenavn: Almindelig

Fra bilag: 130001

Til bilag: 139999

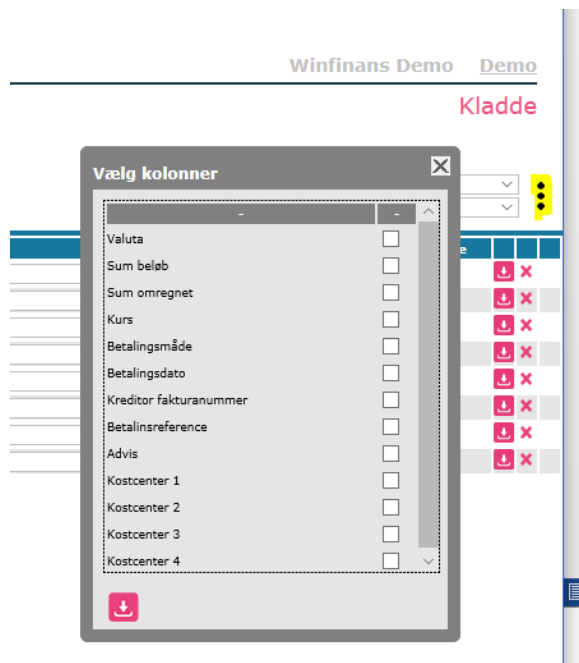
Adg.	Bogf.	Indl.	Bruger	Bruger navn
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	bruger	bruger
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	bruger	bruger
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	demadmino	demadmino
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	demo	Demo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	keld	Keld Wulff
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	WF	Winfinance

Adgang til indlæste bilag
 Adgang til import fra fil
 Bogfør vareforbrug med én månedlig postering
 Adgang til afstemning
 Kreditorposter oprettes som blokerede
 Tillad bilag med daglig ubalance

Poster i kladden 10

Der skal som minimum oprettes en kladde for hver samtidig bruger. Hvis der arbejdes med flere bilagsrækker skal der oprettes en kladde for hver nummerserie.

Når kladden vises første gang, indeholder den kun de helt nødvendige kolonner. Der kan tilvælges kolonner ved at trykke på kolonnevalget i højre side af kladden:



Winfinans Demo Demo

Kladder

Vælg kolonner

- Valuta
- Sum beløb
- Sum omregnet
- Kurs
- Betalingsmåde
- Betalingsdato
- Kreditor fakturanummer
- Betalingsreference
- Advis
- Kostcenter 1
- Kostcenter 2
- Kostcenter 3
- Kostcenter 4

Kolonnevalget gemmes pr. bruger, og kan i den samme kladde skiftes under bogføring. Det øger indtastningshastigheden at der vises så få kolonner som muligt. Hvis der fx bogføres en række valutaposteringer, og derefter en række poster i regnskabets valuta, kan valutakolonnerne slås til og fra undervejs.

Bogføring på kunder/leverandører og udligning

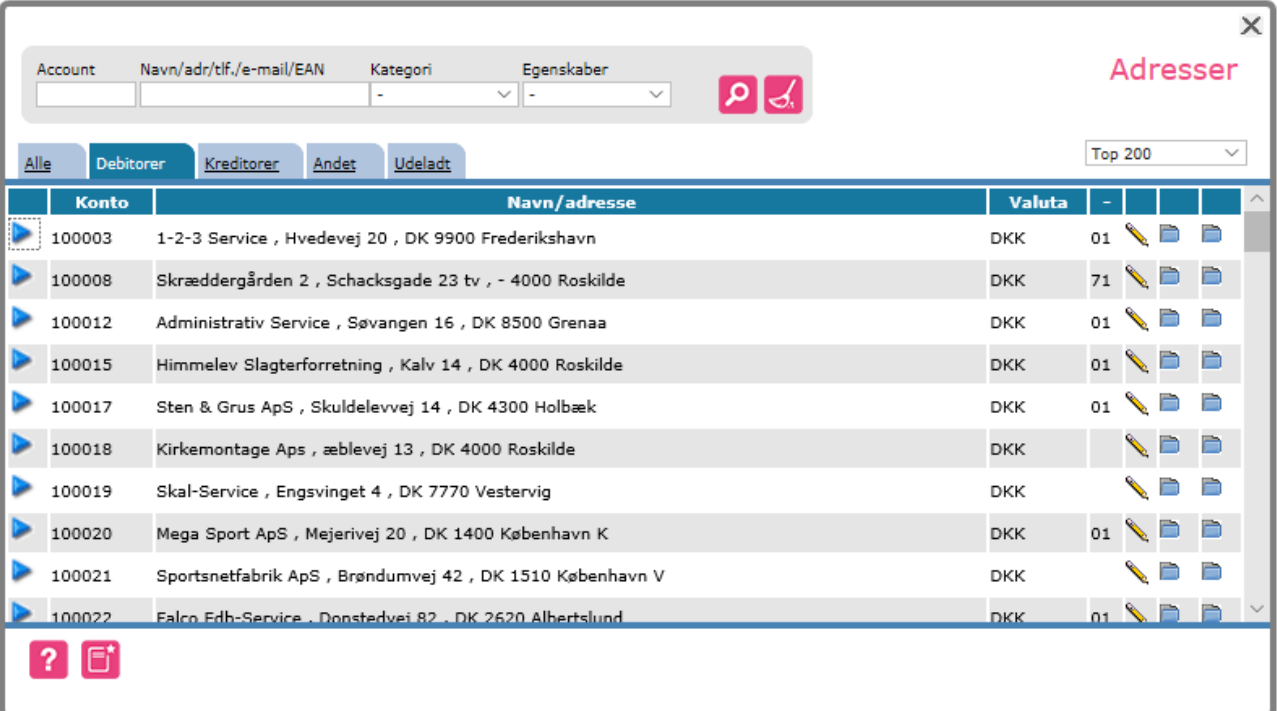
Debet / Kredit (søg kunde/leverandør)

Indtastes et C eller V efterfulgt af en del af et navn i debet- eller kreditfelt, sker der følgende ved klik på <Tab>:

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, åbnes adressessøgefeltet. Der vælges med tabulatortast (ned) og Shift - tabulatortast (op). Retur til kladden med valgt kunde/leverandør - tryk på mellemrumstasten for at vælge.

Derved kan debitoroversigten med alle debitorer åbnes ved blot at skrive c i debetfelt efterfulgt af <Tab>.



Konto	Navn/adresse	Valuta	-		
100003	1-2-3 Service , Hvedevej 20 , DK 9900 Frederikshavn	DKK	01		
100008	Skræddergården 2 , Schacksgade 23 tv , - 4000 Roskilde	DKK	71		
100012	Administrativ Service , Søvingen 16 , DK 8500 Grenaa	DKK	01		
100015	Himmelev Slagterforretning , Kalv 14 , DK 4000 Roskilde	DKK	01		
100017	Sten & Grus ApS , Skuldelevvej 14 , DK 4300 Holbæk	DKK	01		
100018	Kirkemontage Aps , æblevej 13 , DK 4000 Roskilde	DKK			
100019	Skal-Service , Engsvinget 4 , DK 7770 Vestervig	DKK			
100020	Mega Sport ApS , Mejerivej 20 , DK 1400 København K	DKK	01		
100021	Sportsnetfabrik ApS , Brøndumvej 42 , DK 1510 København V	DKK			
100022	Falco Fdb-Service , Donstedvej 82 , DK 2620 Albertslund	DKK	01		

I adressevinduet er det muligt at se kontokort og salgsstatistik samt redigere adressen.

Det er også muligt at oprette en ny adresse.

Kreditorfakturaer

Ved bogføring af kreditorfakturaer kan kolonnerne Betalingstype, Kreditorfaktura, Betalingsreference og Advis tilvælges i bilagskladden. Kreditoren kan redigeres ved dobbeltklik i kreditorens kontonummer i kontonummerfeltet, hvis fx kontonummer skal rettes. Advis-feltet kan alternativt udfyldes ved at skrive bilagstekst/ advis-tekst i bilagsteksten. Kreditornummeret kan bestå af tal og bogstaver. Programmet vil gemme det lange nummer, men udtrække en numerisk værdi til brug for udligning.

Udligning af åbne debitor- og kreditorposter

Indtastes sc/sv for henholdsvis debitor- og kreditorposter, efterfulgt af et fakturanummer i debet- eller kreditfeltet kan den åbne post udlignes direkte ved klik på <Tab>.

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*.

Derved kan åben post oversigten med alle debitorer åbnes ved blot at skrive sc i debetfelt efterfulgt af <Tab>.

Valuta Faktura/bilag Konto/firma Sidste kolonne Find i kolonne

Udlign åbne poster

Top 500

Debitorposter
 Kreditorposter
 Alle
 Opkrævning

Gem	Date	Udliqn nr.	Konto	Firma navn	Beløb	Valuta	Omregnet	Betalingsdate	Sum
<input type="checkbox"/>	01-06-2014	50024 44543	1-2-3 Service		3.557,47 DKK		3.557,47	09-06-2014	3.557,47
<input type="checkbox"/>	02-01-2010	50026 100026	Kurt Hansen		2.425,00 DKK		2.425,00	10-01-2010	5.982,47
<input type="checkbox"/>	22-01-2013	50037 100206	Kurt Hattemagers Kusine		415.125,00 DKK		415.125,00	30-01-2013	421.107,47
<input type="checkbox"/>	23-07-2013	50040 100021	Sportsnetfabrik ApS		296,25 DKK		296,25	31-07-2013	421.403,72
<input type="checkbox"/>	30-01-2017	50042 100025	Molafa Service		9.976,31 DKK		9.976,31	07-02-2017	431.380,03
<input type="checkbox"/>	30-01-2015	50044 100019	Skal-Service		194,00 DKK		194,00	07-02-2015	431.574,03
<input type="checkbox"/>	10-03-2015	50046 100045	Hr. Hansen		607,76 DKK		607,76	20-04-2015	432.181,79
<input type="checkbox"/>	20-03-2015	50047 100468	Mette Vuns		1.374,50 DKK		1.374,50	28-03-2015	433.556,29
<input type="checkbox"/>	16-02-2018	50067 100028	Frede fup		3.395,00 DKK		3.395,00	24-02-2018	436.951,29
<input type="checkbox"/>	23-02-2018	50068 100028	Frede fup		10.185,00 DKK		10.185,00	03-03-2018	447.136,29

Udligningsforslag, valgte poster
Oprydning i åbne poster
Opsummer mærkede

I åben post vinduet er det muligt at markere en eller flere åbne poster og udligne ved at klikke på knappen *Udligningsforslag, valgte poster*.

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.