

# Finanskladde

Finanskladden åbnes ved at klikke på menupunktet "Finanskladde" under fanen Dagligt.

Dagligt Økonomi	Dagligt
Økonomi Bank Debitor Kreditor Lager Basis Vejledninger	Ordrekladde Ordrekladde Ordre Hurtig indtastning af salgsordre Produktionsliste Pakkeliste Kunde/Vare Pakkeliste Vare/Kunde Pakkeliste Vare/Kunde Pakkeliste Følgeseddel Omsætning Finanskladde Slet 0-linjer Opfriskning efter programændringer

Her vises en oversigt over kladder i det aktuelle modul. Du kan vælge mellem at få vist åbne eller lukkede kladder - eller alle, som er både åbne og lukkede kladder. Standardværdien er åbne kladder.

📕 Kladde	
Vis Åbne 💌	Linjer
Oversigt Generelt Opsætning Spærring Dimension Historik	Kontroller
	Bogfør 🕨
Nadd     Nadderid     Detegrieise       Daglig     2     Daglig finanskladder	Godkendelse 🕨
	Udskriv 🕨

Når du opretter en ny kladde, får den tildelt et nummer, som vises i feltet "Kladdenummer". For alle efterfølgende finansposteringer, der oprettes i denne kladde, bliver dette nummer angivet. Du kan udskrive en liste over finansposteringer, der er oprettet til en bestemt kladde. Kladdenummereringen styres vha. en central nummerserie.

**NB**! Du skal oprette en ny kladde, hver gang du skal bogføre nye finansbilag.

Hvis du trykker Ctrl+N (opret ny) og derefter klikker på knækpilen, vises en liste over kladdetyper, som er oprettet under Kladdeopsætning. Hvis du har oprettet flere kladdetyper under Kladdeopsætning, skal du vælge den type der passer bedst.

Hvis du ikke har oprettet nogen speciel kladdetype, kan du ændre kladdetypen under Kladdetype. Når først du har valgt en kladdetype, skal du bruge Betegnelse til at angive en



forklarende tekst, der beskriver kladdens anvendelse og indhold. Når kladden er bogført, markeres den som bogført og bliver gemt under Kladde.

#### Bemærk:

Inden du aktiverer kladden, skal du kontrollere kladden for at sikre, at den korrekte bilagsserie er valgt. Hvis der er valgt en modkonto, skal du undersøge, om det er den korrekte. Hvis du vil hindre registrering af en kladde, kan du spærre kladden, så andre brugere får besked om, at kladden er i brug. Husk at fjerne spærringen igen, inden du tester eller bogfører. Når først finansbilagene er indtastet, skal du klikke på Kontroller for at kontrollere kladden for eventuelle fejl, for at udskrive kladden og bogføre den. Når kladden er bogført, betragtes den som lukket. Det betyder, at du hverken kan tilføje bilag eller ændre eksisterende bilag. Men du kan altid kopiere bilagene til en ny kladde.

For at indtaste finansbilagene i kladden skal du klikke på funktionstasten Linier eller trykke på Alt+L

#### Kladdebilag/kassekladde



Denne kladde bruges til at indtaste og bogføre daglige posteringer. Finanskladden indeholder de funktioner, du har brug for, når du til dagligt registrerer posteringer. Du kan også bruge de specielt udformede kladder under hhv. Debitor/Kladder og Kreditor/Kladder.

Opret en ny linie i kladden med Ctrl+N eller "pil ned".

🔚 Kladdebilag - Kladde: daglig, kladdenummer: 909, Kladdetype: Daglig, Bogført: Nej		<u>_     ×</u>
Balance Total debet Total kredit		Bogfør ▶
Kladden 0,00 Kladden 0,00 Kladden 0,00		Kontroller 🔸
Pr. bilag 0,00 Pr. bilag 0,00 Pr. bilag 0,00		Moms
Oversigt Generelt Faktura Betaling Betalingsgebyr Historik		Periodisk kladde 🕨
Dato Bilag Udiran faktura Kontotype Konto Posteringstekst D	ebet Kredit Modkonto Modkonto B	Funktioner
* 10-10-2014 1 335 Finans	Finans	Forespørgsler 🔸
		Udskriv 🕨
3	E I	
Valuta dkk 📭 Udligningstype Ingen 👻		
Momsgruppe R Kontonavn		
Varemomsgruppe Modkontonavn		
Momskode		
Momsretning fra finanskonto 🔽		
Momsretning		
Momsbeløb 0,00		
Rettet momsbeløb 0,00		
Belab 0,00		
Bogføringsdato	dkk tst usr NUM Bager	10-10-2014 14:00 🗐



## Felter i Kassekladden

Her beskrives de vigtigste felter i kladden:

Dato	I dette felt vises transaktionens bogføringsdato, systemet vil foreslå dagsdato, men du kan godt ændre datoen. Bemærk: Der kan ikke anvendes forskellige datoer til det samme bilag.
Bilag	I dette felt vises transaktionens bilagsnummer. Bilagsserier oprettes under Generel/Nummerserier. Systemet vil foreslå fortløbende bilagsnumre, men du kan godt ændre bilagsnumret hvis du ønsker det.
Udlign faktura	Ved indtastning af fakturanr. finder systemet selv fakturaen der skal udlignes under debitor eller kreditor.
Kontotype	Angiv kontotypen med koderne F (Finans), D (Debitor), K (Kreditor), R (Regnskab eller B (Bank). Klik på den kantede pil for at få vist en oversigt over valgmulighederne. Brug Finans, Debitor eller Kreditor, når posteringen skal bogføres på en af disse konti. Når du registrerer en kreditorbetaling og angiver Kreditor i Kontotype, foretages bogføring i den aktuelle kreditorkonto. Samtidig foretages bogføring automatisk i kreditorsamlekontoen i Finans. Der er flere oplysninger om opsætning under Kreditorkonteringsprofiler. Hvis du lader feltet stå tomt, tolkes kontonummeret som nummeret på en finanskonto.
Konto	Angiv kontonummeret. Du kan enten indtaste nummeret direkte, eller du kan klikke på den kantede pil for at få vist en oversigt over finans-, debitor- eller kreditorkonti. Den viste oversigt er afhængig af den værdi, der er angivet i feltet Kontotype.
Posteringstekst	Angiv tekst vedrørende posteringen. Posteringsteksten kan højst være 30 tegn lang. Ved angivelse af en modkonto benyttes samme tekst, hvis der ikke er angivet en modkontotekst.
Debet	Her kan du angive debetbeløbet i den angivne valuta. Hvis momskoden for ind- eller udgående moms er angivet, skal du angive bruttobeløbet.
Kredit	Hvis du har angivet Kredit i DK-forslag under Finanskontoplan for den aktuelle konto, vises markøren automatisk i Kredit, og dermed kan du angive kreditbeløbet i den korrekte valuta. Hvis momskoden for ind- eller udgående moms er angivet, skal du angive bruttobeløbet.



	- IT & MENNE
Modkontotype	Angiv kontotypen ved hjælpe af en af følgende koder: F Finans D Debitor K Kreditor B Bank
	Klik på den kantede pil for at få vist en oversigt over mulighederne. Vælg Finans, Debitor eller Kreditor afhængigt af, hvornår posteringen skal bogføres på den relevante konto. Angiv Bank, hvis postering skal foretages til en bankkonto. Bemærk: Udfyld feltet som beskrevet i Kontotype. Hvis du lader feltet stå tomt, tolkes kontonummeret som nummeret på en finanskonto.
Modkonto	Angiv, om der automatisk skal foretages en modpostering på modkontoen Bemærk: Du kan oprette en standard modkonto, som automatisk vises i kladden, når kontoen benyttes.
Valuta	Ved postering i fremmed valuta skal du angive, hvilken valuta der skal bruges. Sådan vælges en fremmed valuta: Placerer markøren i feltet Valuta. Klik på den kantede pil for at få vist en oversigt over eksisterende valutakoder og -navne. Vælg den ønskede valuta. Sådan vedligeholdes valutaer: Klik på Gå til hovedtabel for at hoppe til Valuta. Herfra kan du kan rette, tilføje og vedligeholde de forskellige valutaer og valutakurser. Angiv posteringsbeløbet i den aktuelle valuta. Balancen viser beløbet i standardvalutaen.
Momsgruppe	Her anføres en eventuel momsgruppe for posteringen. Hvis du vil have vist en oversigt over eksisterende Momsgrupper, skal du klikke på den kantede pil. Du kan oprette og vedligeholde Momsgrupper ved at bruge Gå til hovedtabel Ctrl+Alt+F4
Varemomsgruppe	Varemomsgruppen kan angives for hver kladdelinje. Værdien foreslås som standardindstilling ud fra momsparametrene.
Momskode	Her kan du angive transaktionens momskode. Den skal angives, hvis kontoen er en momskonto. f.eks. ifm. indtastning af åbningstal.

## Vejledning til PRO2TAL Bager/Online



Når du har indtastet dine finansbilag kan du kontrollere kladden ved at klikke på funktionsknappen "Kontroller" eller ved at trykke Alt+N.

Er kladden ok, bogføres den ved at klikke på "Bogfør" eller trykke på Alt+B og vælge "Bogfør". Menupunktet "Bogføring og overførsel" benyttes, såfremt man har linier i kladden med fejl på, men hvor man gerne vil have bogført de rigtige linier alligevel.

### Funktionsknapper i Kladden

Bogfør	Bogfør – vælges når kladden er OK
	Bogfør og overfør – overfører evt. linier med fejl til en ny kladde
Kontroller	Kontroller – kontrollerer hele kladden
	Kontroller bilag – kontrollerer det bilag som er markeret
Bilag	Anvendes kun ved bogførte kladder og viser hvordan bilaget er
	blevet bogført.
Saldokontrol	Inden udskrift og bogføring af kladden kan man afstemme sine
	beholdninger ved at checke saldo før, bevægelser og saldo efter
	evt. bogføring af kladden. Saldokontrollen indeholder også
	effekten af posteringer fra andre kladder.
Betalingskontrol	Viser en oversigt over tilgodehavender og gæld, summeret efter
	debitor og/eller kreditor og valuta. Brug knappen Valutafordeling
	til at få vist, hvordan beløbene er fordelt på de forskellige
	valutaer.
Moms	Viser en oversigt over hvor meget moms den pagældende linie
	vil medføre.
Periodisk kladde	Formalet med periodiske kladder er, at gøre det muligt at
	gemme en række posteringslinier, hvorefter de senere kan
	genbruges. Dette kunne f.eks. være en fordel ved manuel
	indtastning at lønposteringer eller lignende, hvor der er tale om
	ensartede posteringer med nøj gentagelsestrekvens.
	Posteringslinierne kan enten kopieres ind igen eller flyttes fra
Funktionar	den periodiske kladde
Funktioner	Her kan der bl.a. oprettes kladdetekster, slettes linier og
	bogiøne posteringer kan nentes ind igen og bogiøres med
	til endeling of negtoringer og memo i en krediterfekture somt
	muliabed for at udvælae mellemkenteringer til accent eller
	Europhian til åbennost redigering/udligning findes også ber
Ildekriv	Lidekrift of kladdon – Lidekriver finanskladdon med kladdelinier
OUSKIW	Balance - Udskriver en liste over kontobevædelser på den
	aktuelle journal
	Kasserapport - Udskriver en rapport over kassebeholdning og
	bankkonti til posteringer



### Huske liste til Finanskladder

Vælg menupunktet Finanskladde under Fanen Daglig

Opret ny kassekladde	Tryk Ctrl+N
	Vælg den kladde type du ønsker at arbejde med
	Du kan få en liste med valgmulighederne ved at klikke på
	(billede af pil)
Indtaste linier	Tryk på funktions tasten Linier eller på Alt+L
Opret ny linie i kladden	Tryk Ctrl+N eller "pil ned"
Kontroller kladden	Tryk på Kontroller eller på Alt+N og vælg Kontroller
Udskriv kladden	Tryk på Udskriv
	(er ikke nødvendig, da kladden ikke slettes efter bogføringen)
Bogfør kladden	Tryk på Bogfør eller Alt+B og vælg Bogfør
-	Kladden er nu bogført og kan forlades med Esc