

## 22.10 REDOVISNINGSDIARIUM

### SYFTE

Diariet används för att bokföra manuella verifikat ex. löner, utlägg, justeringar eller periodiseringar.

### MENY

Redovisning → Redovisning → Redovisningsdiarium

Genvägar → Ekonomi → Redovisningsdiarium

### BESKRIVNING

1. Ett nytt fönster öppnas när du öppnar en redovisningsdiarium enligt ovan. Säkerställ att det står Diariumnamn: Diverse. Om inte klicka på pilen (F6) och välj Diverse.

2. Diariet fylls i enligt följande:

#### **Nödvändiga fält att fylla i:**

- a. Bokföringsdatum: Datumet verifikatet ska bokföras på
- b. Dokumentdatum: Bli samma som bokföringsdatum, men kan ändras
- c. Dokument-/verifikationsnr: Ifylles automatisk enligt nr-serie
- d. Kontotyp: Konto
- e. Nr: Välj aktuellt konto från kontoplan
- f. Beskrivning: Namn på aktuellt konto fylls i men kan ändras
- g. Belopp: Utan tecken för debetbelopp, använd minustecken (-) för kreditbelopp
  - i. Möjlighet finns att plocka fram kolumnerna Debet och Kredit och endast använda sig av dessa istället för belopp.

#### **Följande fält hämtas automatiskt från kontokortet och kan ändras:**

- h. Generell bokföringstyp: Klicka på pilen (F6) för möjliga val
  - i. Gen. Rörelsebokföringsmall: Klicka på pilen (F6) för möjliga val
  - j. Produktbokföringsmall: Klicka på pilen (F6) för möjliga val
  - k. Moms rörelsebokf.mall: Klicka på pilen (F6) för möjliga val
  - l. Moms produktbokföringsmall: Klicka på pilen (F6) för möjliga val
3. När du är klar att bokföra välj Bokföring -> "Bokför" (F11) alt. "Bokför och skriv ut" (Shift + F11)

### Tips!

- Vill ni kontrollera innan ni bokför klicka på Bokföring och välj Testrapport. Klicka därefter på "Skriv ut" eller "Förhandsgranska". Ni kan också se att journalen balanserar om det står 0,00 i Saldo och Totalt saldo nere till höger.
- Ha endast de kolumner synliga som du har användning för.
- Istället för kolumnen "Belopp" kan ni arbeta med kolumnerna "Debet" och "Kredit", då behöver ni inte skriva minustecken (-) framför beloppet vid t.ex. kreditnotor. Skriver du minustecken (-) före beloppet i Debet eller Kredit blir transaktionen markerad som en rättelsepost.
- Använd genvägar för registrering av datum (ex. 10 för den 10:e innevarande månaden och år), dokumenttyp (ex. K för Kreditnota), Kontotyper (ex. L för Leverantör) etc.
- Följande fält är frivilliga och kan användas exempelvis för mer detaljerade rapporter.
  - Avdelningskod: För bokföring mot avdelningskod. Klicka på pilen (F6) för aktuella val.
  - Märkeskod: För bokföring mot märkeskod. Klicka på pilen (F6) för aktuella val.
  - Chassinr: För bokföring mot chassinr. Klicka på pilen (F6) för aktuella val.