

MÅNADSRUTIN; BOKFÖRA NETTNING

SYFTE

Den här manualen beskriver hur man bokför nettningen från Meca. Nettningen görs genom att utbetalningen av kundfakturorna (intäkter) från Meca kvittas mot de fakturor som kommit från Meca under månaden (kostnader).

MENY

Redovisning -> Redovisning -> Inbetalningsjournal

Genvägar -> Ekonomi -> Inbetalningsjournal

BESKRIVNING

För att bokföra nettningen mellan intäkterna och utgifterna använder vi oss av inbetalningsjournalen. I den kommer vi lägga upp tre rader. En rad med intäkter (vad Meca ska betala), en rad med kostnader (fakturerade inköp från Meca) och slutligen en rad med mellanskillnaden som ska bokföras som förtjänst.

1. Öppna en inbetalningsjournal, kontrollera att journalnamnet är "BANK_INN" eller motsvarande.
2. Skapa rad 1 (intäkter)
 - a. Sätt bokföringsdatum till datumet för utbetalningen t.ex. 130910
 - b. Se till att "Kontotyp" är satt till "Kund". Välj sedan kunden "Meca" genom att klicka i fältet "Nr" och välj den kunden. Har ni standardinställningar borde numret vara "MECA" och då kan du direkt ange rätt kund genom att skriva "MECA" i nummerfältet.
 - c. Kontrollera att det står MECA i Beskrivningsfältet. För att förtydliga vad transaktionen gäller rekommenderas att Beskrivningen på raderna ändras till något som beskriver transaktionen; t.ex. "Nettning Meca Augusti". Detta är inte nödvändigt för att raderna ska gå att bokföras men gör att historiken över transaktionerna blir lättare att följa.
 - d. Tryck på knappen i nederkant som heter "Koppla trans...". Det kommer öppna ett nytt fönster.
 - e. I det fönstret som öppnades finns alla öppna transaktioner mot Meca, d.v.s. alla bokförda order.

OBS! Tänk på att transaktionerna är sorterade på bokföringsdatum, d.v.s. det datum som ordern flyttades till samlingsfakturan/historiken genom OKQ8 1A. Bokför samlingsfaktura. Detta innebär att en faktura som bockades som betald ett datum kan ha ett annat bokföringsdatum; t.ex. en order bockas som betald kl 09:15 den 1:a september och ingår därför i augusti månads nettning. Dock sker bokföringen till samlingsfakturan först den 2:a september och fakturan får således bokföringsdatumet 130902.
 - f. Nu vill vi markera alla order som innefattas av den aktuella nettningen d.v.s. alla som bockats som betalda under den period som avslutats. Detta går att göra på ett antal sätt.

- i. Klicka på första raden, håll in Skift och tryck sedan pil nedåt, till dess att bokföringsdatumet inte längre hör till rätt period. (Tänk på att bokföringsdatumet kan vara förskjutet, se ovan)
 - ii. Klicka på första raden, dra scroll-listan nedåt till dess att bokföringsdatum inte längre är på rätt månad. Håll in Skift och klicka på sista raden som hör till rätt månad.
 - iii. Klicka på första kolumnen, bokföringsdatum. Tryck sedan "F7" för att lägga på ett filter. I fönstret som dyker upp anger du filter som t.ex.: 0801..0902. Efter du matat in siffrorna trycker du "Ok" för att lägga på filtret. Nu finns bara transaktioner från rätt månad med. Du kan nu trycka "Ctrl+A" för att markera samtliga rader.
- g. Med rätt rader markerade trycker du sedan i nederkant på knappen "Koppling"->"Koppla till ID" eller på F9. Vi ser nu att "Kopplat belopp" ändras. Trycker vi "Ok" kommer journalen att vara uppdaterad med detta belopp.
- h. Vi har nu hämtat alla kundfakturer – de som vi ska få betalt från Meca för.
3. Skapa rad 2 (kostnader)
 - a. Välj Kontotyp "Leverantör". Sätt sedan "Nr" till leverantörsnumret för Meca, typiskt "MECA". Upprepa sedan steg c-g ovan.
 4. Vi bör nu ha två rader, en med typen "Kund", där beloppet är summan av alla kundorder. Sedan bör vi ha en rad till med typen "Leverantör" där beloppet är summan av alla Meca-fakturer. Kontrollera att summorna stämmer!
 5. Skapa rad 3 (förtjänsten)
 - a. Denna gång väljer vi Kontotypen "Konto". Det konto som normalt ska användas är 1930 – Bankkonto. Detta sätter du genom att ange 1930 i kolumnen "Nr".
 - b. Som belopp på den raden sätts det som ni fått som utbetalning från Meca. Detta bör överensstämma med differensen mellan de två första raderna! Med beloppet ifyllt bör fältet "Saldo" nere till höger bli 0.

6. Nu bör journalen se ut som i bilden nedan:

Bokförin...	Dokume...	Kontotyp	Fakturanr.	Nr	Beskrivning	Debet	Kredit	Belopp
13-09-10	INNB19	Kund		MECA	Nettning Meca Augusti		158 354,00	-158 354,00
13-09-10	INNB19	Leverantör		MECA	Nettning Meca Augusti	52 354,00		52 354,00
13-09-10	INNB19	Konto		1930	Nettning Meca Augusti	106 000,00		106 000,00

7. När journalen balanserar (saldot är noll) kan journalen klar för bokföring.
8. Bokför genom att välja knappen Bokföring -> Bokför

Observera!

De summor som hämtas upp bör ge att allt balanserar mot de uppgifter som kommer från Meca. Om något belopp inte stämmer bör ni kontrollera varför. En möjlig differens ligger i bokföringsdatumet, då det kan vara svårt att komma ihåg när man utförde sista bokföringen för en period. Det gäller därför att vara noggrann med att få med rätt order i urvalet, om några order har gjorts klara efter den förste i den nya månaden.

Tips!

Även om det känns ovant att lägga filter är det ett väldigt snabbt och effektivt sätt att arbeta. Den här journalen är ett väldigt bra ställe att börja använda filter (se punkt f.iii.).

SE OCKSÅ

Är du osäker på grundfunktionen kan du få lite stöd genom att se på lathunden för inbetalningar:

22.08 Inbetalningsjournal