

20.05 – KONTERING REDOVISNING SJOURNAL

SYFTE:


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

MENY

Rollcenter: Ekonomi Verkstad BC

Klicka på Redovisningsjournaler → Välj **GENERELL** → Sätt journalnamn till **DIVERSE**.

Rollcenter: Fordonsverkstad BC

Klicka på Sök  längst upp till höger → Ange Redovisningsjournaler → Välj **GENERELL** → Sätt journalnamn till **DIVERSE**.

BESKRIVNING

Det finns tre olika varianter att hantera konteringen på vilket listas längre ned. Oavsett variant så finns det några kolumner som är nödvändiga att fylla i eller ha koll på:

- **Bokföringsdatum** = Datumet verifikatet ska bokföras på
- **Dokumentdatum** = Blir samma som bokföringsdatum, men kan ändras
- **Dokumentnr** = Fylls i per automatik enligt nummerserie
- **Kontotyp** = Redov.konto
- **Nr** = Välj aktuellt konto från kontoplan
- **Beskrivning** = Fylls i per automatik med kontots namn, men kan ändras

Variant 1: Sätta motkonto på varje rad

När varje rad balanseras med ett motkonto skapas ett nytt verifikationsnummer (Dokumentnr) på nästa rad.

REDOVISNING SJOURNALER ARBETSDATUM: 2021-07-25									
Journalnamn									DIVERSE
Hantera	Process	Sida	Bokför/skriv ut	Rad	Konto	Åtgärder	Analysera	Färre alternativ	
BOKFÖRI...	DOKUME...	DOKUME...	KONTOTYP	NR	BESKRIVNING	TYP AV BOKFÖRI...	BELOPP	MOTKONTO	
2021-05-26	2021-05-26	DIV0006	Redov.konto	6756	Pennor	Inköp	1 000,00	1930	
2021-05-26	2021-05-26	DIV0007	Redov.konto	5611	Drivmedel för personbilar	Inköp	500,00	1930	

Variant 2: Använda Debet och Kredit

REDOVISNINGSDOKUMENT									
Journalnamn		DIVERSE			Bokföringsdatum		2021-05-26		
Dokumentnr		DIV0009			Valutakod				
Hantera Process Sida Bokför/skriv ut Rad Konto Åtgärder Analysera Färre alternativ									
DOKUMENT...	LÖPNR FÖR INKOMMANDE DOKUMENT	EXTERNT DOKUMENT...	KOPPLAS TILL EXTERNT DOK.NR	NR	BESKRIVNING	DEBETBELOPP	KREDITBELOPP		
2021-05-26	0			6756	Pennor	1 000,00			
2021-05-26	0			1930	Bankkonto			1 000,00	

Variant 3: Motkontera längst ner

Journalen balanseras när motkonteringen är satt. Den motkonterande raden får ett nytt verifikationsnummer.


REDOVISNINGSDOKUMENT ARBETS DATUM: 2021-07-25									
Journalnamn		DIVERSE							
Hantera Process Sida Bokför/skriv ut Rad Konto Åtgärder Analysera Färre alternativ									
BOKFÖRINGS...	DOKUMENTD...	DOKUMENTNR	KONTOTYP	NR	BESKRIVNING	TYP AV BOKFÖRING	BELOPP	MOTKONTO	
2021-05-26	2021-05-26	DIV0006	Redov.konto	6756	Pennor	Inköp	1 000,00		
2021-05-26	2021-05-26	DIV0006	Redov.konto	5611	Drivmedel för personbilar	Inköp	500,00		
2021-05-26	2021-05-26	DIV0006	Redov.konto	1930	Bankkonto		-1 500,00		

Oavsett variant ovan så bokför man sen journalen genom att klicka på knappen **Bokför/skriv ut** → **Bokför** alt. **Bokför och skriv ut**.

Tips!


- Om du inte kan se alla kolumner du tycker dig behöva så kan dessa plockas fram genom att klicka på knappen **Sida** → **Visa fler kolumner**.
- Man kan skapa mallar föra att enkelt kunna välja återkommande transaktioner som t.ex. lön.
 - För att skapa en mall, klicka på knappen **Process** → **Hämta standardjournaler**.
 - Klicka på **+Ny** → Ange en passande **Kod** och **Beskrivning**.
 - Fyll sen på mallen med de konton som du önskar att den ska innehålla.

GENERELL

Visa bifogat  Öppna i Excel

Allmänt

Kod Beskrivning

Rader | Hantera | Fler alternativ 

DOKUME...	KONTOTYP	KONTONR	BESKRIVNING	TYP AV BOKFÖRL...	BELOPP	DEBETBEL
	Redov.konto	7210	Löner till tjänstemän		0,00	
	Redov.konto	7331	Skattefria bilersättningar		0,00	
	Redov.konto	7511	Sjukförsäkringsavgift		0,00	
	Redov.konto	2710	Personalens källskatt		0,00	
	Redov.konto	2730	Uppl sociala avgifter		0,00	
	Redov.konto	1930	Bankkonto		0,00	

- En sparad mall hämtas även den via knappen **Process** → **Hämta standardjournaler**.