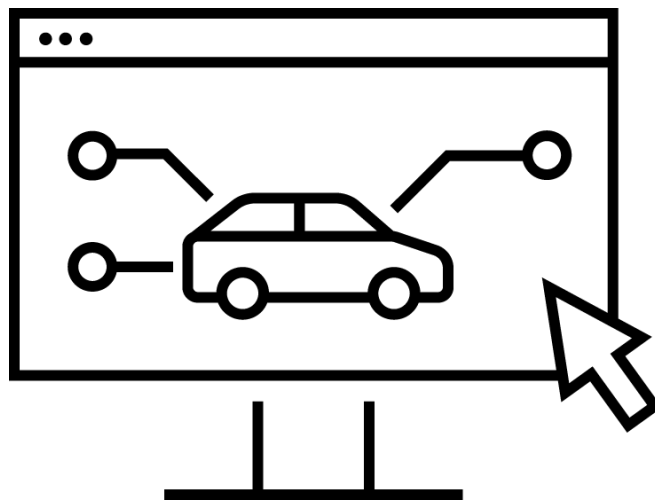




MANUAL PBS V2

Økonomifunksjoner

Omhandler bruk av PBS V2 for regnskap

Versjon F-02-05

Oppdatert: 09.05.2025

Innholdsfortegnelse

1	Innledning	6
2	Generelt	7
2.1	IT-Miljø og support	7
2.1.1	IT-Miljø	7
2.1.2	Opprette profil i nettleseren for PBS	7
2.1.3	Logge på og starte PBS V2	7
2.1.4	Logge av PBS V2	7
2.1.5	Sette opp 'Multifaktorausautentisering' på mobiltelefon	8
2.1.6	Logge på PBS fra nettbrett eller mobil	11
2.1.7	Support	15
2.2	Generelt om PBS V2 og brukergrensesnitt	16
2.2.1	Mine innstillinger	16
2.2.2	Rollesenter	17
2.2.3	Søke opp - bokmerke menyer og funksjoner	17
2.2.4	Lagre endringer	18
2.2.5	Åpne for redigering	18
2.2.6	Funksjonsmeny	19
2.2.7	Kolonnemeny	19
2.2.8	Vise / skjule funksjoner og informasjonsfelt	20
2.2.9	Tilpass	20
2.2.10	Funksjonstaster og tastaturnarveier	22
2.2.11	Søk	22
2.2.12	Filter	23
2.2.13	Oppslag i underliggende informasjon	25
2.2.14	Søk etter poster	26
2.2.15	Overføre kolonner til Excel	26
2.2.16	Åpne siden i nytt vindu	26
3	Bokføringsinnstillinger	27
3.1	Bilagsnummerserier	27
3.1.1	Koble bilagsnummerserie til bilagstype	27
3.1.2	Tilpasse bilagsnummerseriene	28
3.2	Tilpasse tillatt bokføringsintervall	29
3.3	Opprette regnskapsår	29
4	Bokføring	31
4.1	Fakturere og kreditere salg	31
4.1.1	Fakturere kunde	31
4.1.2	Kreditere kunde	31
4.2	Bokføring av innbetalinger	35
4.2.1	Manuelle innbetalinger fra kunder med innbetalingskladd	35
4.2.2	Betalingsregistrering	36
4.2.3	Bokføring av OCR-betalinger	37
4.2.4	Bokføre øreavrunding eller purregebyr ved innbetalinger	40
4.3	Bokføring av innkjøp	41
4.3.1	Bokføring av inngående faktura og kreditnota i kladd	41
4.3.2	Bokføre inngående kjøpsfaktura	43
4.3.3	Bokføre inngående kjøpskreditnota	43
4.3.4	Kreditere bokført kjøpsfaktura	44
4.4	Bokføring av utbetalinger	45
4.4.1	Bokføring av manuelle utbetalinger	45
4.4.2	Remittering – ISO-20022 xml	47
4.5	Diverse øvrig bokføring	50
4.5.1	Diverse bokføring i finanskladd	50
4.5.2	Periodisering i finanskladd	51
4.5.3	Gjentakende bokføringer	52
4.5.4	Salg og innbytte av biler i kladd	54

4.6	Bokføring ved innførsel	55
4.6.1	Bokføring ved innførsel av varer	55
4.6.2	Bokføring ved innførsel av tjenester	57
4.7	Bokføring etter reklamasjoner	59
4.7.1	Verkstedreklamasjoner	59
4.7.2	Delereklamasjoner	60
4.8	Diverse funksjoner ved bokføring	62
4.8.1	Nummere bilag i kladder på nytt	62
4.8.2	Legge filer til bilag i bokføringskladder	62
4.8.3	Opprette periodiseringsmaler	63
4.8.4	Tilbakeføre transaksjoner - bilag	64
4.8.5	Tilbakeføre transaksjoner – hele journaler	66
4.9	Feilmeldinger ved bokføring.....	67
4.9.1	Bilagsnr. må være..... i finanskladdelinje	68
4.9.2	Du må angi eksterndokumentnr	68
4.9.3	Bilagsnr. balanserer ikke med	68
4.9.4	Beløp må være positiv / Beløp må være negativ i finanskladdelinje	68
4.9.5	Bokføringstype kan ikke være kjøp / salg	69
4.9.6	Kundepost / leverandørpost finnes ikke i filteret	69
4.9.7	Positiv må være 'Nei' (eller ja) i løpenummer	69
4.9.8	2 post(er) i linje.....	70
5	Medius - elektronisk dokumenthåndtering	71
5.1	Oppsett og innstillinger	71
5.1.1	Kontoplan.....	72
5.1.2	Leverandører	72
5.1.3	Perioder – åpne og lukkede.....	73
5.1.4	Automatisk øreavrundning	74
5.1.5	Kontere med brutto- eller netto-beløp.....	74
5.1.6	Konteringsmaler.....	75
5.2	Innstillinger for varefaktura.....	76
5.2.1	Unntakstyper	77
5.2.2	Sette toleranser for avvik på varekjøp	78
5.2.3	Kontering og bokføring av avvik	79
5.3	Arbeidsflyt kostnadsfaktura	81
5.3.1	Import og tolkning av PDF-faktura	81
5.3.2	Mottak av elektronisk faktura	84
5.3.3	Kontering og distribusjon	85
5.3.4	Attesting	87
5.3.5	Etterkontroll	88
5.3.6	Endelig integrasjon - feilmeldinger.....	88
5.4	Arbeidsflyt varefaktura	91
5.4.1	Tolkning av PDF-faktura	91
5.4.2	Mottak av elektronisk faktura	92
5.4.3	Kobling	92
5.4.4	Analysere	94
5.4.5	Etterkontroll	95
5.4.6	Endelig integrasjon - feilmeldinger.....	95
5.5	Rapporter og arkiver	95
5.5.1	Rapporter	95
5.5.2	Dashboard	95
5.5.3	Eksport av faktura til PDF for arkivering	96
5.5.4	Fakturaoppslag fra PBS.....	96
6	Kontoregistre og transaksjonshistorikk	98
6.1	Firmaopplysninger.....	98
6.2	Kontoplan	99
6.2.1	Finansposter / hovedbokstransaksjoner	101
6.2.2	Saldovisninger i hovedbok.....	101

6.3	Bankkonto	106
6.3.1	Opprette (og redigere) bankkonto	106
6.3.2	Bankkontotransaksjoner	106
6.3.3	Bankkontoavstemming	107
6.4	Kunder.....	109
6.4.1	Opprette (og redigere) kunde	109
6.4.2	Kundebemerkninger / -notater	110
6.4.3	Kundestatistikk.....	111
6.4.4	Kundetransaksjoner	111
6.4.5	Etterutligne kundeposter	111
6.4.6	Oppheve utligning kundeposter	112
6.4.7	Blokkere / sperre kunder helt eller delvis	113
6.4.8	Slå sammen kundeduplikater til en kunde	114
6.5	Leverandører.....	117
6.5.1	Opprette (og redigere) leverandør	117
6.5.2	Leverandørtransaksjoner	118
6.5.3	Etterutligne leverandørposter	118
6.5.4	Oppheve utligning leverandørposter	119
6.6	Arkiver	120
6.6.1	Arkiverte serviceordre	120
6.6.2	Bokført servicefaktura	120
6.6.3	Bokført service kreditnota	123
6.6.4	Bokført kjøpsfaktura.....	123
6.6.5	Bokført kjøps kreditnota	123
6.6.6	Søk etter poster – bilagssøk	124
7	Periodiske oppgaver.....	126
7.1	Kundeoppfølging	126
7.1.1	Oppsett purrebetingelser	126
7.1.2	Opprette purringer	128
7.1.3	Utstedte purringer	129
7.2	MVA-oppgjør	130
7.2.1	MVA-avstemming	130
7.2.2	MVA.melding.....	137
7.2.3	Beregne og bokføre mva-oppgjør	146
7.3	Budsjett	147
7.4	SAF-T	151
7.5	Årsrutiner.....	154
7.5.1	Lukke gammelt regnskapsår.....	154
7.5.2	Lukke resultatregnskap.....	155
7.5.3	Bokføre avslutning resultatregnskap	156
7.5.4	Bokføre på tidligere regnskapsår	156
7.5.5	Oppbevaring av regnskapsmateriale	157
8	Andre innstillinger og funksjoner	158
8.1	Faste bunntekster på utskrifter	158
8.2	Fast betalingstekster på service salgsfaktura	158
9	Rapporter	161
9.1	Finansrapporter.....	161
9.1.1	Finansjournal	161
9.1.2	Finanskontoutdrag	161
9.1.3	Resultat / balanserapport.....	161
9.1.4	Resultatrapport NO	162
9.1.5	Saldobalanse til Excel.....	163
9.2	Rapporter kunde (og leverandør).....	165
9.2.1	Kunde (og leverandør) – finanskontoutdrag	165
9.2.2	Aldersfordelt saldoliste - Kunde (og leverandør)	165
9.2.3	Kunde (og leverandør) – åpne poster.....	166
9.2.4	Kunde (og leverandør) - saldoliste.....	166

9.2.5	Kunde (og leverandør) - saldo per dato.....	166
9.2.6	Kunde (og leverandør) – forfallsoversikt.....	166
9.2.7	Forfalte kundeposter.....	166
9.3	Verkstedrapporter	167
9.3.1	Daglig salgsrapport - fakturajournal.....	167
9.3.2	Effektivitetsrapport	168
9.3.3	Stemplingsrapport.....	169
9.3.4	Personalliste	170
10	Stikkordregister	171

1 Innledning

Gratulerer med valg av Promeister Business System (PBS) Versjon 2 som system for håndtering av planlegging, fakturering og regnskap på deres verksted!!

Denne manualen inneholder den mest vesentlige funksjonaliteten som dere vil få bruk for i den daglige bruken av systemet. Vi anbefaler at alle som skal benytte systemet leser gjennom denne manualen og setter seg inn i systemets virkemåte fra oppstarten av. Senere kan manualen benyttes som oppslagsverk når utfordringene dukker opp, eller for oppslag og veiledning på ulike oppgaver som ikke utføres så ofte.

Vi oppfordrer til ikke å skrive ut manualen på papir, men heller lagre den digitalt. Da vil innholdsregister foran og stikkordregister bak i manualen være klikkbare, og det vil også være mulig å søke etter innhold i manualen. Det vil også være klikkbare referanser rundt i manualen, hvor dere kan navigere til tilknyttet veiledning og informasjon.

Manualen vil bli oppdatert med ny funksjonalitet etter hvert som dette utvikles og lanseres av Promeister Solutions. Ved endringer og nyheter i manualen blir det lansert nye versjoner, og vi tilstreber å oppdatere vår hjemmeside til enhver tid med seneste versjon. Det er en utfordring å oppdatere tekst og bilder etter alle oppdateringer av PBS, bilder og menybeskrivelser og -plasseringer i manualen kan derfor avvike noe fra virkeligheten i PBS. Vi ber om forståelse for dette.

Oversikt over innholdet i manualen finnes i innholdsregisteret i starten av manualen, innholdsregisteret er klikkbart for å komme til seksjonen som omtales. Dere vil også finne et stikkordregister i slutten av manualen som også er klikkbart for oppslag på de ulike funksjonalitetene. (Det finnes også referanser i teksten i denne manualen som er klikkbare)

Vi er veldig takknemlige for tilbakemeldinger på manualen, evt. mangler eller funksjonaliteter dere savner beskrevet, uklarheter eller feil, så vil dette bli hensyntatt i neste versjon. Bruk kontaktinformasjonen dere finner under [‘Support’](#) litt lenger ned i manualen.

Lykke til !!

Hilsen PBS Support

2 Generelt

Dette kapittelet omhandler IT-miljø og generelt bruk av systemet.

2.1 IT-Miljø og support

2.1.1 IT-Miljø

Promeister Business System V2 er «skybasert» og opereres i en nettleser. Vi anbefaler å benytte Microsoft Edge som nettleser, alternativt Google Chrome. Det er ikke noe spesielt krav til pc, men vi anbefaler at det brukes en relativt ny pc for at systemet skal fungere bra over tid. Microsoft anbefaler operativsystemet Windows 10, minimum 4 GB ram.

Utskrifter sendes til lokalt installert standardskriver, men andre tilkoblede skrivere kan velges fritt ved utskrift.

2.1.2 Opprette profil i nettleseren for PBS

For at PBS skal fungere smidig uten unødige stopp og brudd, anbefaler vi at det opprettes en egen profil i nettleseren som bare benyttes til PBS. Hvordan dette gjøres kan være noe forskjellig fra nettleser til nettleser, og fra versjon til versjon. Vi anbefaler bruk av Microsoft Edge, Og med linken under ser dere hvordan profiler opprettes og brukes i Microsoft Edge.

[Se film om profiler i Microsoft Edge](#)

2.1.3 Logge på og starte PBS V2

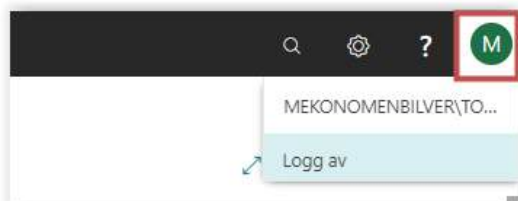
PBS opereres direkte i nettleseren, og man starter systemet i denne adressen:

https://portal.promeisterpbs.com/PBS_NO/
https://portal.promeisterpbs.com/PBS_NO2/

Dersom man er innlogget åpnes systemet direkte, hvis ikke legger man inn brukernavn og passord som man har fått tildelt. Innloggingen må bekreftes med telefonen, ved bruk av multifaktorautentisering. Hvordan dette settes opp er beskrevet i [et senere kapittel](#) i denne manualen.

2.1.4 Logge av PBS V2

Logg av-funksjonen finner man under den fargede sirkelen merket 'M' helt oppe i høyre hjørne:



2.1.5 Sette opp 'Multifaktorautentisering' på mobiltelefon

Pålogging til PBS V2 må fra oktober 2021 bekreftes / verifiseres. Dette er et ytterligere sikkerhetstiltak for å gjøre det vanskeligere for potensielle angripere å få tilgang til systemet, gjennom å innføre et ekstra trinn for å autentisere hvem som logger seg på. (Tilsvarende som gjøres ved bruk av Bank-id.) Verifiseringen gjøres med telefon, enten via samtale, sms eller en app.

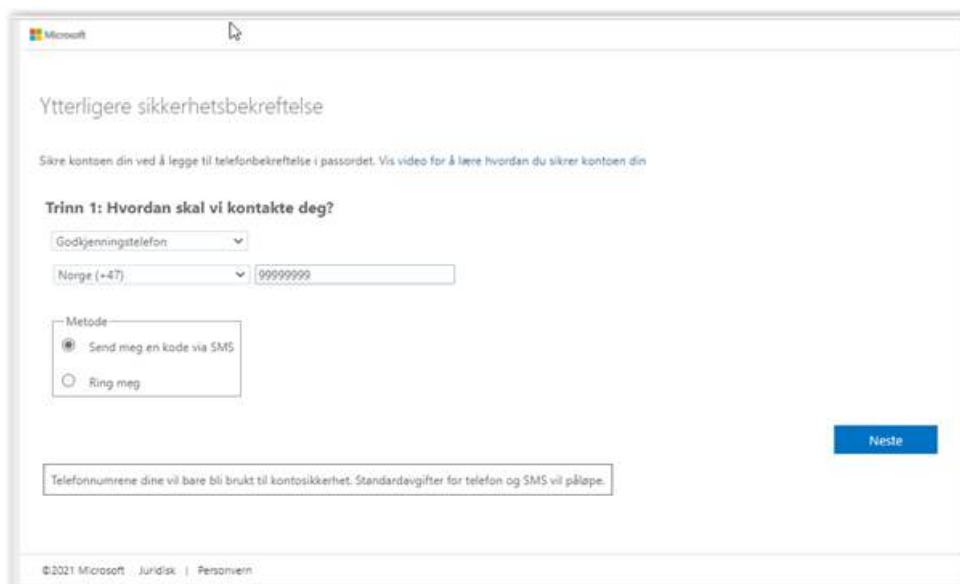
PBS V2 bruker Microsoft Dynamics som plattform, og brukerkontoen i PBS V2 er en standard Microsoft konto - såkalt 'Arbeids- eller skolekonto'. Pålogging og autentiseringen som benyttes er derfor standard Microsoft. Microsoft-kontonavnet er PBS V2 brukernavn som er tilsendt ved oppstart, med PBS V2 passord.

Aktivering av MFA

Ved første gangs pålogging til PBS V2 vil man automatisk bli videreført til oppsett av MFA. Her kan man sette opp MFA på ulike måter, vi anbefaler å bruke en app eller SMS.

SMS

Velg 'Godkjenningstelefon' i nedtrekksmenyen for bekreftelse på SMS, legg inn land (Norge) og ønsket telefonnummer og trykke 'Neste'

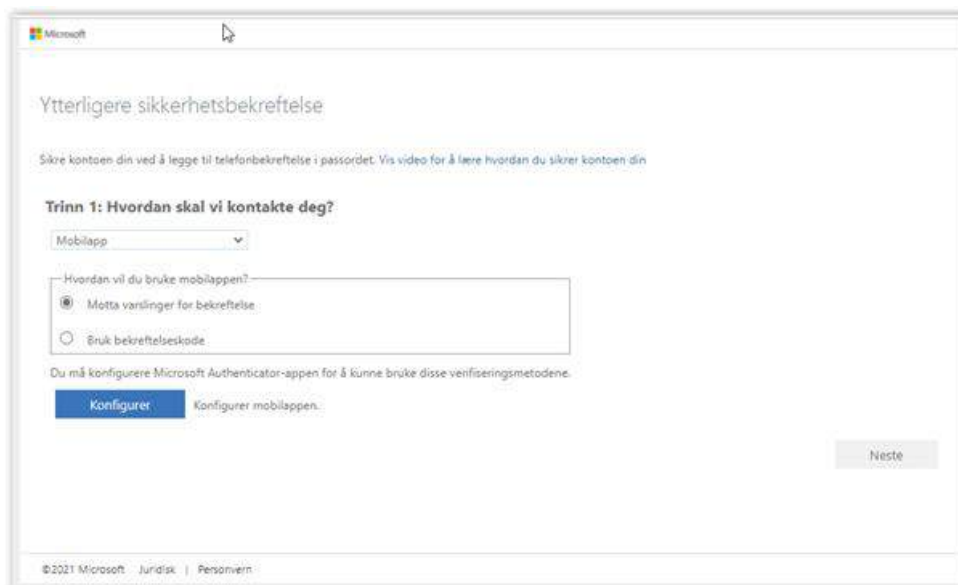


The screenshot shows a Microsoft account security setup window titled 'Ytterligere sikkerhetsbekreftelse'. It instructs the user to secure their account by adding a phone for verification. The current step is 'Trinn 1: Hvordan skal vi kontakte deg?'. There are two main options: 'Godkjenningstelefon' (selected) and 'Metode'. Under 'Metode', there are two radio buttons: 'Send meg en kode via SMS' (selected) and 'Ring meg'. A 'Neste' button is at the bottom right. A disclaimer at the bottom states: 'Telefonnumrene dine vil bare bli brukt til kontosikkerhet. Standardavgifter for telefon og SMS vil påløpe.' The footer shows '© 2021 Microsoft | Juridisk | Personvern'.

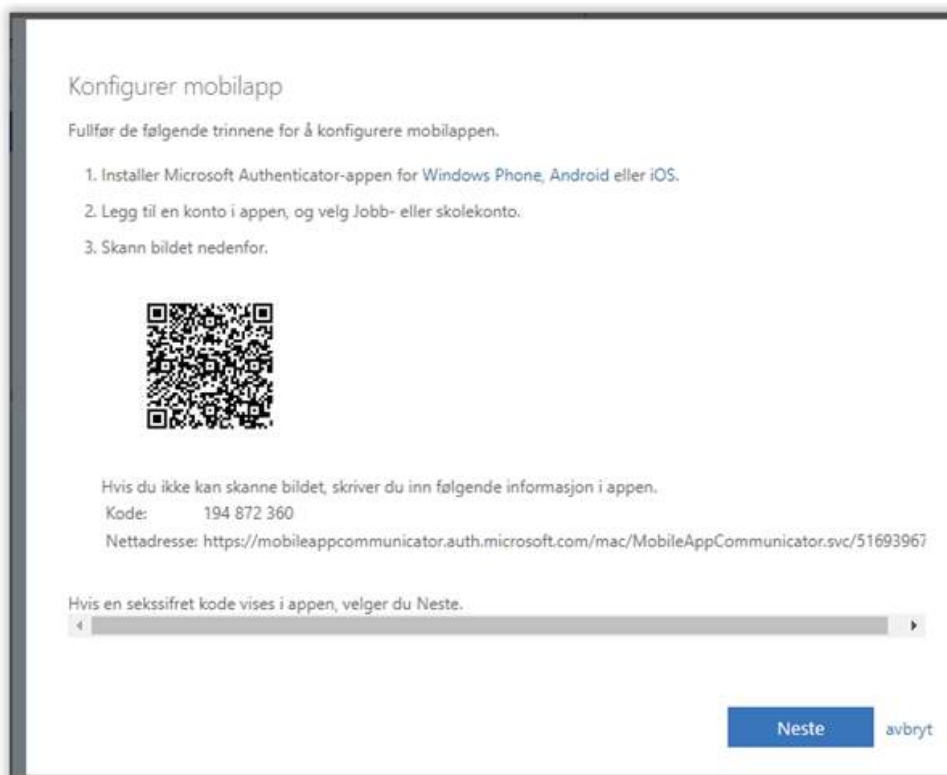
Følg instruksjonene på skjermen.

APP

Velg 'Mobilapp' i nedtrekks menyen, huk av for 'Motta varslinger for bekreftelse', og trykk 'Konfigurer'



Følg instruksjonene på skjermen i bildet som vises:



Punktene i bildet over:



1. Last ned og installer appen 'Microsoft Authenticator' på din telefon
2. Start appen og velg - Legg til en 'Arbeids- eller skolekonto'
3. Velg deretter å scanne QR kode

Scann QR-koden som vises på skjermen. (Alternativt kan koden som vises brukes)

Følg instruksjonene på skjermen, og trykk på 'Godkjenn' i appen for å bekrefte.

Trykk 'Neste'

The screenshot shows a Microsoft account security verification page. At the top, it says 'Ytterligere sikkerhetsbekreftelse'. Below that, it says 'Sikre kontoen din ved å legge til telefonbekreftelse i passordet. Vis video for å lære hvordan du sikrer kontoen din'. The main heading is 'Trinn 3: I tilfelle du mister tilgang til mobilappen'. There is a dropdown menu for the country, currently set to 'Norge (+47)', and a text input field for the phone number, which contains '99999999'. A blue 'Fullført' button is on the right. At the bottom, there is a small box with the text 'Telefonnumrene dine vil bare bli brukt til kontosikkerhet. Standardavgifter for telefon og SMS vil påløpe.' and a footer with '©2021 Microsoft | Juridisk | Personvern'.

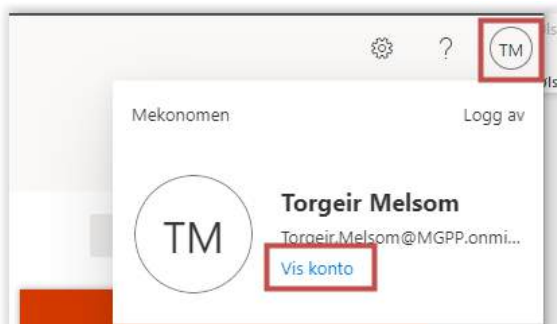
Legg inn telefonnummer under 'Ytterligere sikkerhetsbekreftelse' og avslutt med 'Fullført'.

Appen vil be om bekreftelse, trykk 'Godkjenn' i appen for å verifisere påloggingen.

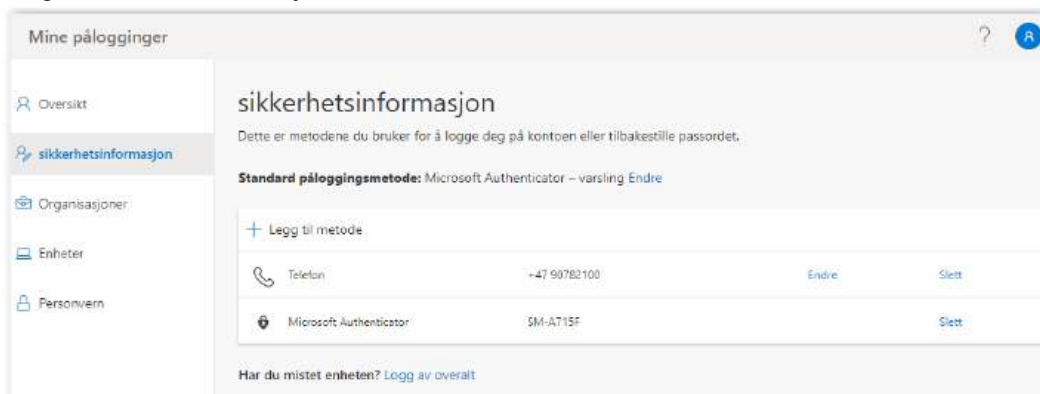
Endringer i MFA-oppsett

Man kan nå som helst endre metode for verifisering, fra SMS til app, eller bytte / legge til telefonnr på kontoen / brukeren. Alle endringer gjøres ved å logge på siden www.office.com

1. Åpne siden www.office.com
2. Logg på med PBS V2 brukernavn og passord
3. Trykk på brukerikonet oppe til høyre, og velg 'Vis konto'



4. Velg 'Sikkerhetsinformasjon'



5. Gjør endringer

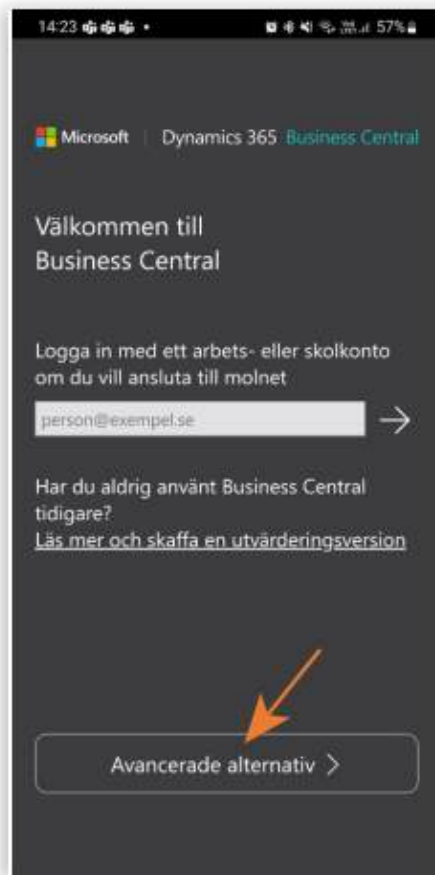
2.1.6 Logge på PBS fra nettbrett eller mobil

PBS kan betjenes på nettbrett eller mobiltelefon med bruk av standard-appen 'Dynamics 365 Business Central'. Her følger en beskrivelse av hvordan denne settes opp.

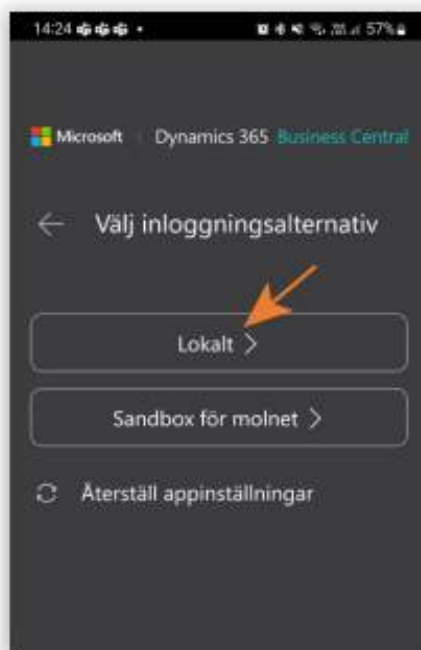
1. Last ned og installer appen 'Dynamics 365 Business Central' på telefon eller nettbrett



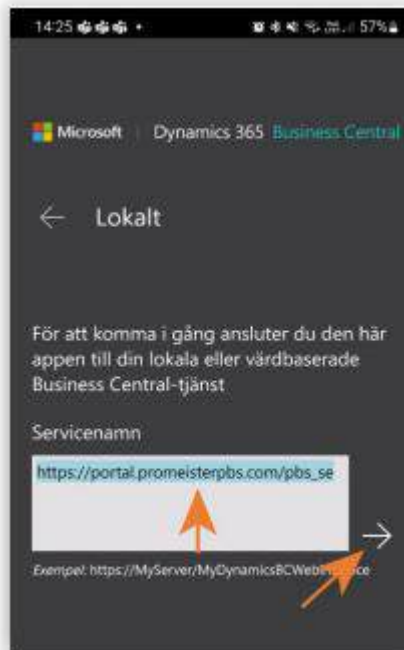
2. Åpne appen, **IKKE** logg på men klikk på "Avanserte alternativer"



3. Under Avanserte alternativer velger du 'Lokal'



4. Skriv inn URL-en du bruker til å åpne PBS-en, og klikk deretter på pilen.
(URL er adressen til PBS som du finner i adressefeltet på pc'en eller får oppgitt ved oppstart, eks.: https://portal.promeisterpbs.com/PBS_NO/)



5. Skriv inn brukeren din (f.eks. fornavn.etternavn@promeisterpbs.com)



- Godkjenn påloggingen din ved å bruke MFA som er satt opp på brukeren din



- Klikk Ja for å forbli pålogget enheten



8. Du er nå pålogget PBS



2.1.7 Support

Support er tilgjengelig mellom 08.00 og 16.00 på virkedager, om ikke annet er opplyst.
Kontaktopplysninger:

E-post: support.pbsno@promeister.com
Tlf.: 75 39 47 47

2.2 Generelt om PBS V2 og brukergrensesnitt

PBS V2 er bygget på ERP-systemet 'Microsoft Dynamics 365 Business Central', et standard system som inneholder en rekke funksjoner og verktøy for optimalt bruk. Det finnes mye informasjon om generelt bruk av systemet utgitt fra Microsoft på denne adressen;

<https://docs.microsoft.com/nb-NO/dynamics365/business-central/>

2.2.1 Mine innstillinger

Dette er innstillinger for bruk av systemet, og finnes under 'tannhjulet' opp til høyre i skjermbildet:

Tilpass
Mine innstillinger
Selskapsopplysninger
Assistert oppsett
Avanserte innstillinger

Her kan man endre selskapet man er innlogget på (dersom man har tilgang til flere selskaper eller lokasjoner), endre startside (rollesenter) eller språk. Man kan også endre arbeidsdato, som kan være hensiktsmessig dersom man jobber med å avslutte en tidligere periode eller år.

REDIGER - MINE INNSTILLINGER

Rollesenter

Fordonsverksted BC

...

Selskap

Demoselskapet AS

...

Ansvarssenter

...

Arbeidsdato

23.07.2021

OMRÅDE OG SPRÅK

Område

Norwegian, Bokmål (Norway)

...

Språk

Norwegian, Bokmål (Norway)

...

Tidssone

(UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, ...

...

Varsler

Endre når jeg mottar varsler.

Siste pålogging var den 02.07.21 14.19.

OK

Avbryt

2.2.2 Rollesenter

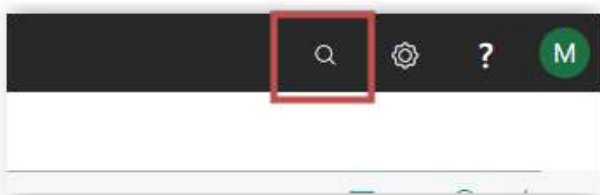
Dette er startside som åpnes når man starter systemet. Det finnes ulike startside tilgjengelig, de som er tilpasset for PBS er:

- Fordonsverksted BC For kundemottak og verksted
- Finansiell verksted BC For økonomi-medarbeidere

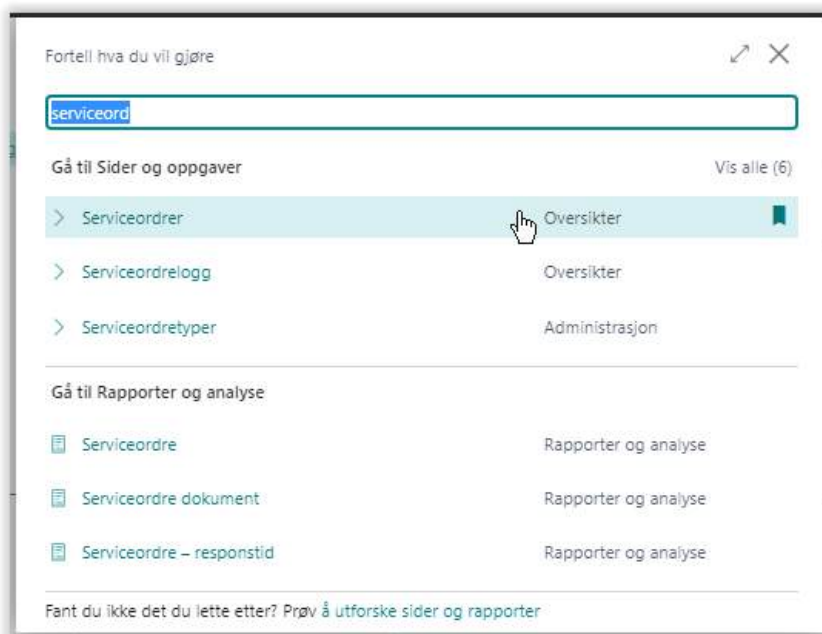
2.2.3 Søk opp - bokmerke menyer og funksjoner

Dette er startside som åpnes når man starter systemet. Det finnes ulike startside tilgjengelig, de som er tilpas

Det finnes også en søkefunksjon for å søke etter innhold som sider eller rapporter i PBS, uten å måtte velge siden fra menyen. Denne søkefunksjonen finnes i øvre høyre hjørne av skjermen:



- Søkeresultatet listes med treff.
- Dersom det er flere enn 3 treff kan man trykke 'Vis alle'.
- Ved å åpne meny punkt man har søkt opp, vil siden man sto på ligge bak og være tilgjengelig når den søkte siden lukkes igjen.
- Man kan 'Bokmerke' meny punkt ved å trykke på 'det hengende flagget' ikonet på linjen. Med bokmerking vil meny punkt legges seg til startside / rollesenteret.
- Bokmerket er satt når flagget er fylt med farge. Trykker man bokmerket igjen, og utfylt farge blir borte, fjernes meny punkt fra startside.
- Bokmerkefunksjon finnes også når man åpner meny punkt, i øvre høyre hjørne

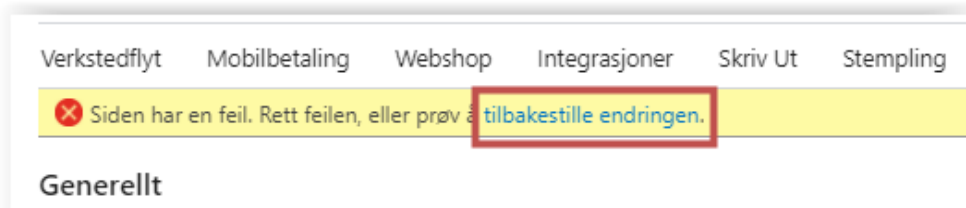


2.2.4 Lagre endringer

Lagre-funksjonen finnes ikke i Business Central, alt lagres fortløpende når du har gått ut av det feltet du har skrevet i. Et felt som er endret kan ikke angres, men må endres tilbake. Dersom du ikke har gått av feltet du har skrevet i, kan inntastingen angres med ESC-tasten.

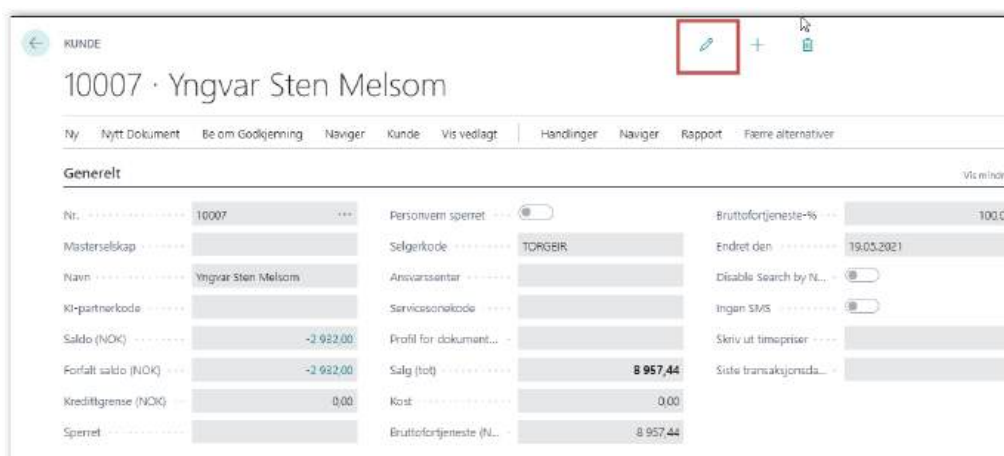
Dersom et feilmeldingsvindu vises, angres inntastingen ved at du trykker på linken 'Tilbakestill endringen' som vises på den gule linjen i overkant av vinduet.

Eksempel på feilmelding:



2.2.5 Åpne for redigering

Enkelte vinduer som åpnes kan være stengt for redigering. Vinduer kan også bli låst dersom det forekommer brudd i nettforbindelser eller andre forstyrrelser. Slike vinduer gjenkjennes ved at feltene er grå, og ikke mulig å redigere. I slike tilfeller åpnes siden ved å klikke på blyanten i toppen.



2.2.6 Funksjonsmeny

I vinduer i PBS finnes funksjonene samlet i en meny / linje over det feltet som funksjonene gjelder for. Linjen med funksjoner vises med en tynn strek over og under. Her et eksempel fra serviceordre, hvor det er flere funksjonsmenyer. Den øvre i eksempelet gjelder for ordrehodet, mens den nedre gjelder for servicelinjene:

LINJETYPE	NR.	BESKRIVELSE	ANTALL	BESTILD	ENHETSKO...	SALGSPRIS EKSKL. MVA	LINJEBELØP EKSKL. MVA	BELC
ARBEID	AP	Arbeid personbil	1	0	TIMER	880,00	704,00	
VARE	1	Skaffedel	1	0	STK	2 000,00	2 000,00	

Det finnes ofte flere funksjoner enn det som vises, og man må trykke på 'Flere alternativer' for å vise alle.

2.2.7 Kolonnemeny

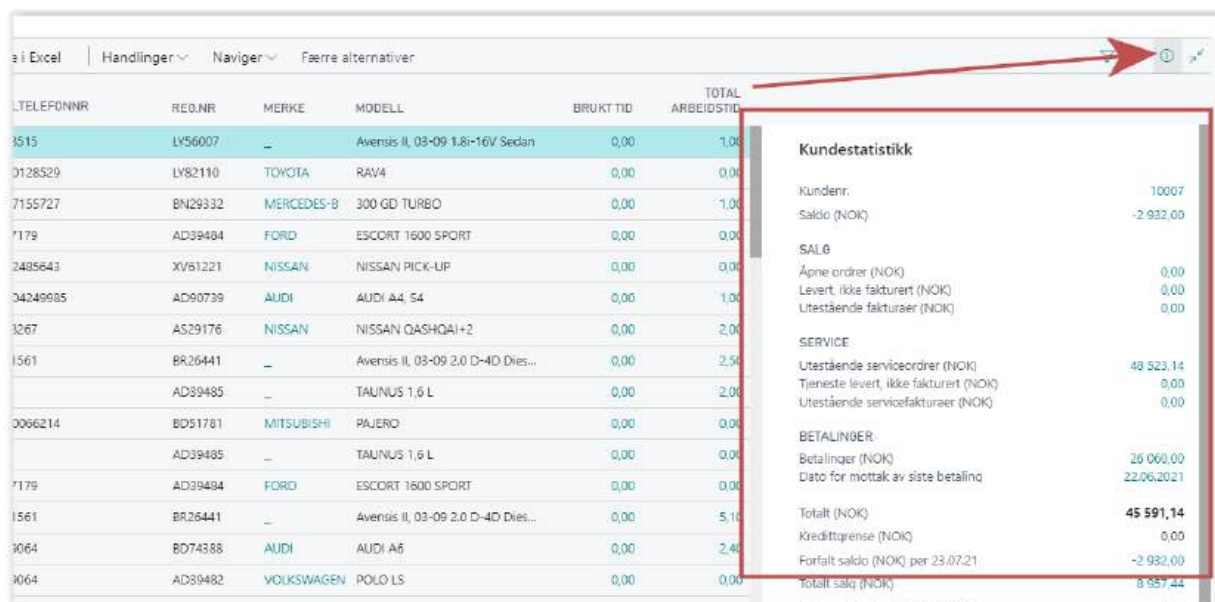
I de ulike sider med listervisninger finnes en mulighet for å redigere visningene av kolonnene. Menyen for denne redigeringen får man fram ved å bevege musepekeren over overskriftslinjen og trykke på den lille haken som fremkommer:

Her kan man

- Endre sorteringen av linjene utifra den kolonnen man åpnet menyen fra, stigende eller synkende (dersom listervisningen er sortert, vil retningen fremkomme med en liten pil i den kolonnen visningen er sortert ut i fra)
- Sette filter på den kolonnen man åpnet menyen fra, eller velge å sette filter på flere kolonner samtidig
([Se mer om filter lenger nede i manualen](#))

2.2.8 Vise / skjule funksjoner og informasjonsfelt

I mange av sidene i PBS finnes det et ekstra felt på høyre side hvor det finnes utvidet informasjon og/eller tilhørende funksjoner til siden eller linjen man er på. Dette feltet kan skjules/vises ved å trykke på denne knappen:



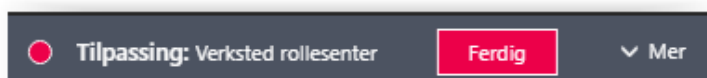
TELEFONNR	REG.NR	MERKE	MODELL	BRUKT TID	TOTAL ARBEIDSTID
3515	LY56007	—	Avensis II, 03-09 1.8i-16V Sedan	0,00	1,00
0128529	LY82110	TOYOTA	RAV4	0,00	0,00
7155727	BN29332	MERCEDES-B	300 GD TURBO	0,00	1,00
7179	AD39484	FORD	ESCORT 1600 SPORT	0,00	0,00
2485643	XV61221	NISSAN	NISSAN PICK-UP	0,00	0,00
34249985	AD60739	AUDI	AUDI A4, S4	0,00	1,00
3267	AS29176	NISSAN	NISSAN QASHQAI+2	0,00	2,00
1561	BR26441	—	Avensis II, 03-09 2.0 D-4D Dies...	0,00	2,50
	AD39485	—	TAUNUS 1,6 L	0,00	2,00
0066214	BD51781	MITSUBISHI	PAJERO	0,00	0,00
	AD39485	—	TAUNUS 1,6 L	0,00	0,00
7179	AD39484	FORD	ESCORT 1600 SPORT	0,00	0,00
1561	BR26441	—	Avensis II, 03-09 2.0 D-4D Dies...	0,00	5,10
3064	BD74388	AUDI	AUDI A6	0,00	2,40
3064	AD39482	VOLKSWAGEN	POLO LS	0,00	0,00

Kundenr.	10007
Saldo (NOK)	-2 932,00
SALG	
Åpne ordrer (NOK)	0,00
Leverte, ikke fakturert (NOK)	0,00
Utestående fakturaer (NOK)	0,00
SERVICE	
Utestående serviceordrer (NOK)	48 523,14
Tjeneste levert, ikke fakturert (NOK)	0,00
Utestående servicefakturaer (NOK)	0,00
BETALINGER	
Betalinger (NOK)	26 060,00
Dato for mottak av siste betaling	22.06.2021
Totalt (NOK)	45 591,14
Kredittgrense (NOK)	0,00
Forfalt saldo (NOK) per 23.07.21	-2 932,00
Totalt salg (NOK)	8 957,44

2.2.9 Tilpass

Med denne funksjonen kan man tilpasse innholdet i de ulike sidene i PBS. Dvs legge til felter eller seksjoner, flytte felter, fjerne felter, slik at sidene blir optimale i forhold til den enkeltes behov og ønsker. Tilpasninger som gjøres er per bruker, slik at andre brukere i selskapet kan ha andre innstillinger.

Tilpass- funksjonen ligger under tannhjulet i øvre høyre hjørne. Når man starter funksjonen er PBS i tilpass modus, og dette feltet blir synlig.



Trykk MER slik at feltet og så inneholder funksjonen for å legge til felt.



Med denne modusen aktiv klipper man på og markerer først den delen av siden man skal redigere (hvis siden består av flere elementer – slik som eksempelvis ordrebildet), det vises ved at seksjonen blir rødskravert:

Når man deretter beveger musepekeren over kolonner eller felter vises en rød trekant hvor man kan trykke for å få frem en redigeringsmeny med funksjonene;

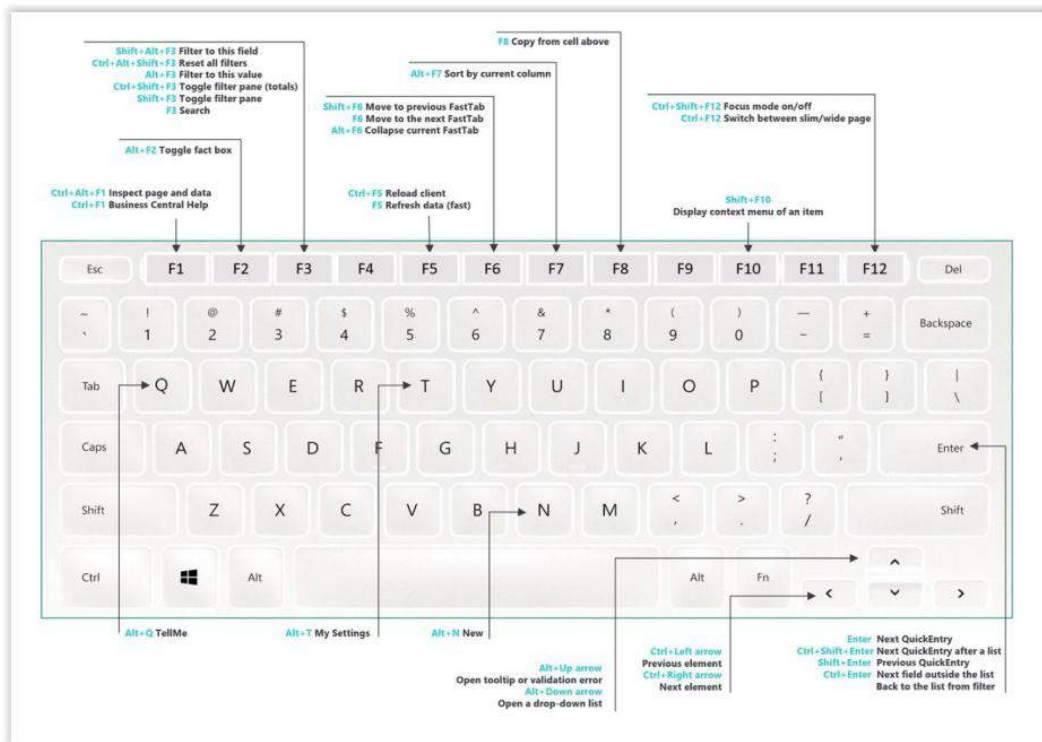
- **Flytt:** Feltet / kolonnen kan flyttes med å holde musepekeren, dra og slipp
- **Fjern:** Fjern feltet eller kolonnen (kan siden tas frem igjen – se nedenfor) (*)
- **Vis alltid / Vis under 'Vis mer':** Velge om feltet alltid skal vises, eller kun vises dersom man velger 'Vis mer' på fanen
- **Utelate / legge til hurtigoppføring:** Ved å legge feltet til hurtigoppføring betyr det at PBS stopper i feltet dersom man trykker ENTER fra et tidligere felt. Dersom man utelater feltet, hopper man over feltet dersom man trykker ENTER. Denne funksjonen gjør at man kan redusere antall klikk med ENTER når man arbeider i det aktuelle bildet, og effektivisere registreringen / arbeidet.

(* For å kunne legge til felt, det kan være felt man har fjernet eller ikke tidligere har vært synlige, velger man '+Felt'. Da listes mulige felter på høyre side, man plukker og drar feltet inn i skjermbildet og slipper det der man ønsker.

Tilpasningene lagres når man avslutter tilpass-funksjonen med knappen 'Ferdig'.

2.2.10 Funksjontaster og tastatursnarveier

Business Central håndteres i en webleser, og mange av funksjonene betjenes med datamusen. Det finnes allikevel en del snarveier som kan betjenes med tastatur:

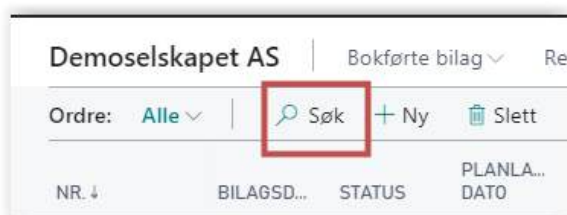


Ved oppdateringer finner du en oppdatert oversikt her:

<https://docs.microsoft.com/nb-no/dynamics365/business-central/keyboard-shortcuts>

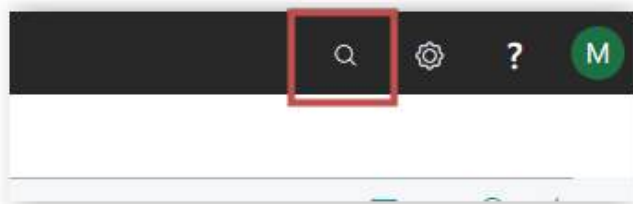
2.2.11 Søk

I listevisninger i PBS søker man etter innhold i ulike kolonner i visningen ved å bruke samme søkefunksjon som vises i toppen av siden:



Listen som vises vil påvirkes av søkning, og kun vise treff på linjer som har innholdet det søkes etter.

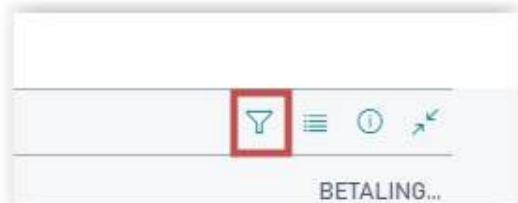
Det finnes også en søkefunksjon for å søke etter innhold som sider eller rapporter i PBS, uten å måtte velge siden fra menyen. Denne søkefunksjonen finnes i øvre høyre hjørne av skjermen:



2.2.12 Filter

I alle skjermbilder hvor informasjonen vises i lister, kan man sette filter for å gjøre et utvalg av dataene som vises. På den måten begrenses visningen til kun å vise relevant data for arbeidet som skal utføres. F.eks. for å kun vise ordre som er ferdig, opprettet i en viss periode etc. Filter kan settes i kombinasjoner, dvs. i flere felt i samme visning for optimalt utvalg.

Felt for filtersetting for hele visningen tas frem med denne knappen i øvre høyre hjørne:



Filtersetting på de ulike kolonnene kan gjøres fra nedtrekksmenyen som finnes på overskriftsfeltene på linjevisningen:

- 'Filtrer' vil ta fram filtersettingen for kolonnen du står på
- 'Filtrer på denne verdien' vil sette filteret lik verdien på det feltet og linjen du står på
- 'Fjern filter' vil ta bort filteret på kolonnen

BILAGSD...	STATUS	PLANLA... DATO	KUNDENR.	NAVN
20.07.2020	Stigende			
20.07.2020	Synkende			
01.07.2020	Filtrer ...		10205	Brage F
16.06.2020	Filtrer på denne verdien		10123	Leasepl
10.06.2020	Fjern filter		10063	Forsmo
05.06.2020			10200	Ove Ott
29.05.2020	Skjul kolonne		10178	Aage Jc
26.05.2020	Velg kolonner...		10151	Tor Arn
26.05.2020	Hva er dette?		10147	Yngvar
26.05.2020			10178	Aage Jc

Filtermenyen vises på vestre side av skjermen:
(Menyen lukkes med krysset merket blå pil)
Filter er ofte delt i 2 grupper:

- Filter for listen
- Filter for visning av totaler (beløpsfelter i listen)

Klikk på linkene merket filter for å sette filter.

- Felt for å velge filter vil vises, trykk i feltet for oppslag av mulig felt å sette filter i
- Sett deretter ønsket filter i feltet som vises
- Trykk + for flere filter

Eksempel:

Kunder: **Egendefinert filter** | Søk + Ny

× Du kan opprette kontakter automatisk fra nyopprettede kund

Filtre [X] NR. ↑

Filtrer listen etter:

+ Filtrer ...

Filtrer totaler etter...

Tilbakestill filtre

1000
10001
10002
10003
10004
10005
10006
10007
10008

Trykk + eller rediger for å endre filtersettingen
Filter-setting menyen vil fremkomme på venstre side av skjermen:

Menyen vil være delt i 2 dersom listevisningen inneholder tallverdier/totalverdier:

- Felt for å filtrere listen
- Felt for å sette filter for hva som skal vises i tallkolonnene.

Eksempler på setting av filter:

Betydning	Eksempel	Data som vises
Lik med	377	
Intervall	1100..2100 ..2500 P8..	1100 till 2100 Opp till 2500 Periode 8 og framover
Både og	1200 1300	1200 eller 1300
Mindre enn og større enn	<2000&>1000	Mindre enn 2000 og større enn 1000
Forskjellig fra	<>0	Alle verdier forskjellig fra 0
Større enn	> 1200	Verdier større enn 1200
Større eller lik med	>=1200	Verdier større eller lik med 1200
Mindre enn	<1200	Mindre enn 1200
Mindre eller lik med	<=1200	Verdier mindre eller lik med 1200
Tekst som innholder bestemte verdier	*Co* *Co Co*	Text som innholder Co. Text som slutter med Co. Text som begynner med Co
En ukjent bokstav	Hans?n	For eksempel Hansen eller Hanson.
Bestemte verdier	30 (>=10&<=20)	

Kombinasjon av ulike uttrykk:

5999 8100 .. 8490	Nummer 5999 og alle nummer mellom 8100 og 8490
..1299 1400..	Alle nummer opp til 1299 og alle nummer fra 1400 og oppover
>50&<100	Alle nummer større enn 50 og mindre enn 100
C&*D*	Text som innholder både C og D
@*co?*	Må innholde co uavhengig av store eller små bokstaver

Det finnes mer veiledning om bruk av filter her:

<https://docs.microsoft.com/nb-no/dynamics365/business-central/ui-enter-criteria-filters>

2.2.13 Oppslag i underliggende informasjon

I alle skjermbilder i PBS kan man åpne underliggende informasjon. Disse kan fremkomme som linker i ulike former som grønne felt eller bokser, eller tall. Ved å klikke på disse åpnes detaljer over underliggende informasjon.

I andre tilfeller kan det være at man har et oppslagsfelt som viser underliggende informasjon i listevisning. I slike tilfeller kan man åpne denne informasjon for detaljert informasjon eller redigering via en funksjonsmeny.

Slik underliggende liste (tabell) for oppslag vises ved en hake eller prikker i feltet:

Ved å trykke på haken/prikkene vises et utvalg av listen:

REG.NR ↑	MODELL
LY56007	
LS87359	OCTAVIA
LS87375	RAV4
LY56007	Avensis II, 03-09 1.8i-16V Sedan
LY56008	RAV 4 II, 01-06 2.0i VVT-i 4WD Stasjonsvogn
LY56010	Corolla, 02-07 (E12) 1.6i VVT-i Combi-coupé
+ Ny	Velge fra hele listen

Trykk da 'Velge fra hele listen' for å få ytterligere valg
(I noen tilfeller vises hele listen direkte)

- Ved å trykke 'OK' velges linjen som er markert og legges på feltet må har åpnet listen fra.
- Ved 'Avbryt' skjer ingenting, og man

går tilbake til feltet man har åpnet listen fra.

- Fra menyen 'Behandle' kan man velge å åpne visning av ytterligere informasjon, eller for redigering.
- Man kan også velge 'Ny' for å opprette et nytt innhold til listen

Søk

Ny

Behandle

Prosess

Rapport

Vis vedlagt

Åpne i Excel

Handlinger

Naviger

Rapport

...

MERK - KJØRETØY + Ny

REG.NR ↑	MERKE	MODELL	MODELL 2	MODELL...	KUNDENR.	NAVN
LY56007		Avensis II, 03-09 1.8i-16V Sedan		2003	10007	Yngvar Sten M
LY56008	TOYOTA	RAV 4 II, 01-06 2.0i VVT-i 4WD...		2003	10103	Berith Marie T
LY56010		Corolla, 02-07 (E12) 1.6i VVT-i ...		2003	10009	Tor Arne Kristi
LY56012		Corolla Verso, 02-09 1.8i VVT-i ...		2003	10011	Benedicte Anc
LY56020	RENAULT	MEGANE SCENIC		2003	10037	Øystein Bjørns
LY56210	SUZUKI	GRAND VITARA XL-7 V6		2003	10094	Villvin May Bri
LY56234	TOYOTA	HIACE		2003	10036	Andreas Løva
LY59627		Mégane II, 03-09 1.6-16V Stasj...		2005	10021	Sørensen Pern
LY82010	MERCEDES-B	C 350 e		2017	10073	Santander Cor
LY82110	TOYOTA	RAV4		2017	10070	Robert Tore Be
LY82116	MAZDA	3 III/IV, 14-19 2.0 Combi-coupé		2017	10000	Ove Jonny Nil
LY82367	VOLKSWAGEN	TIGUAN		2017	10075	Dnb Bank ASA
LY82545	VOLKSWAGEN	CADDY		2017	10077	Carl C Fon AS
LY84210	FORD	Transit		2018	10110	Servicepartner
LY84460	VOLKSWAGEN	CADDY		2019	10015	Volkswagen IV
LY85410		CAPTUR		2019	10029	Sissel Gro Rin
LY85435	MITSUBISHI	Mitsubishi Outlander		2019	10117	Dnb Bank ASA
LY85540	VOLVO	FH 540		2019	10116	Nordea Finans
LY85590	TOYOTA	C-HR		2019	10026	Mari Ann Solu
LY85592	TOYOTA	C-HR		2019	10027	Toyota Kredit
LY85593	TOYOTA	C-HR		2019	10028	Toyota Kredit
LY85600	CITROËN	C3 AIRCROSS		2020	10100	Oddvar Larser
LY85605	MITSUBISHI	Mitsubishi Outlander		2019	10050	Leaseplan Nor
LY85606	MITSUBISHI	Mitsubishi Outlander		2019	10097	Dnb Bank ASA
LY85607	MITSUBISHI	Mitsubishi Outlander		2019	10049	Dnb Bank ASA
LY85608	MITSUBISHI	Mitsubishi Outlander		2020	10065	Dnb Bank ASA

OK

Avbryt

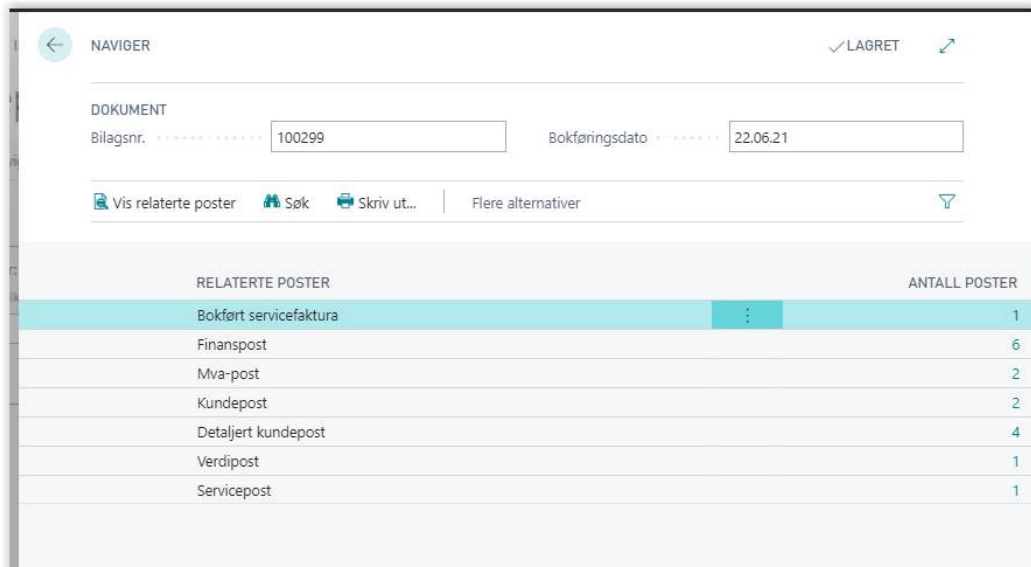
2.2.14 Søk etter poster

Dette er en funksjon eller oppslag i alle visninger i PBS. Denne funksjonen viser ulike detaljer avhengig av hva som finnes og hvor man er i systemet.

Er man på en bokført transaksjon, dvs. en transaksjon eller en post som er opprettet med en bokføring i systemet, vil denne funksjonen vise detaljer om hva som er bokført på transaksjonen.



Ved å bruke denne funksjonen vises detaljer om bilaget/transaksjonen på denne måten:

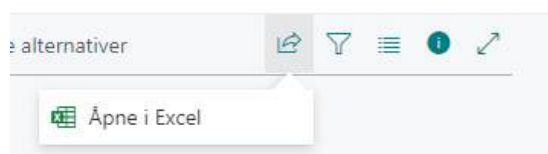


RELATERTE POSTER	ANTALL POSTER
Bokført servicefaktura	1
Finanspost	6
Mva-post	2
Kundepost	2
Detaljert kundepost	4
Verdipost	1
Servicepost	1

Involverte tabeller listes, og antall linjer pr. tabell vises under 'Antall poster'. Ved å trykke på tallet i denne kolonnen, vises linjene detaljert.

2.2.15 Overføre kolonner til Excel

Listevisninger i PBS kan overføres til Excel via en egen knapp helt til høyre på funksjonsmenyen i vinduet. Da opprettes det en excel-fil bestående av de linjer og kolonner som finnes i visningen. Dette kan m.a.o. påvirkes av hvilke kolonner man velger å ha fremme, samt filtersetting.

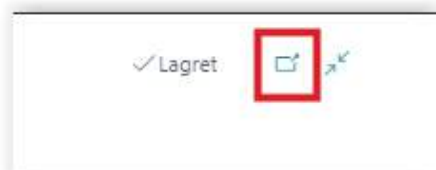


OBS! Dersom man endrer kolonnevisningen må siden startes på nytt eller oppdateres for at endringene skal inngå i excel-filen.

2.2.16 Åpne siden i nytt vindu

Men dette ikonet som finnes i øvre høyre hjørne kan man åpne siden i et nytt vindu.

På den måten kan man jobbe de 2 vinduer samtidig, dette kan være nyttig blant annet når man ønsker å se informasjon fra en side mens man arbeider i et annet. Eller man setter til side en ordre mens man arbeider midlertidig med noe annet. Slik at ordre kan arbeides med parallelt.



3 Bokføringsinnstillinger

3.1 Bilagsnummerserier

Det finnes et standard oppsett for bilagsnummerserier ved oppstart av PBS, men disse kan tilpasses det enkelte selskaps rutiner fra tidligere. Enten om man ønsker å benytte samme bilagsnummerserie på flere typer bilag, eller ha en nummerserie for hver av de ulike typer bokføringer. Som standard er det ulike nummerserier for ulike typer bilagsføringer, og vi anbefaler at dette oppsettet føres videre. Hvordan bilagsnummerseriene bygges opp kan settes fritt av hvert enkelt selskap, men vi anbefaler et system hvor det fremgår av nummerserien hvilken type bilaget er (f.eks. med et prefiks). Vi anbefaler også at årstallet fremkommer av nummerserien, for å skille de ulike regnskapsårene. På denne måten blir det en logisk oppbygning av bilagsnummerne, og vi sikrer at bilagsnummerne blir unike.

3.1.1 Koble bilagsnummerserie til bilagstype

- De ulike bilagsnummerseriene kobles til de ulike bilagstypene i bokføringskladdene
- Fra kladd velges kladdenavn i feltet 'Bunkenavn'

- Hver nr.serie er identifisert med en kode, og er koblet mot de ulike bokføringskladdene i denne kolonnen:

NAVN 1	BESKRIVELSE	MOTKON...	MOTKONTO...	NR.SERIE	BOKFØRIN...	ÅRSAKSSP...	KD... MV... OP... TIL... KL...	TIL... MV... DIF...
DEFAULT	Default Journal	Finans		DEFAULT				
DIVERSE	Diverse bilag	Finans		DIVERSE+				
INNGFAKT	Inngående faktura	Finans		INNGFAKT+				
KOSTPRIS	Justering av kostpris	Finans		KJKJFAKT+				

- Trykk 'Rediger oversikt'
- Nr.serien kan endres / byttes i kolonnen

3.1.2 Tilpasse bilagsnummerseriene

- For å endre på bilagsnr.seriene, gjør et av følgende
 - Trykk 'Rediger oversikt' som vises i bildet over, og gjør oppslag i nr.serie-oppsettet
 - Søk menyen 'Nr.serie' opp i søkefunksjonen:

FORTELL HVA DU VIL GJØRE

nr.s

Gå til Sider og oppgaver

- > Nr.serie Administrasjon
- > Salgspriserforslag Oppgaver

Gå til riktig nr.serie

- Finn fram til nr.serien som skal endres, og åpne nr.serien ved å trykke på startnr. (link):

NR.SERIE

✓ LAGRET

Søk + Ny Rediger oversikt Slett Naviger Vis vedlagt Åpne i Excel

KODE †	BESKRIVELSE	STARTNR.	SLUTTNR.	SISTE DATO BRUKT	SISTE NR. BRUKT	ST...	M/ NF
IB	Import åpningsbalanse	IB000000	IB999999	-	-	✓	
IMPJOUR	Import Journal	IJ000000	IJ999999	-	-	✓	
IMPPUFF	IMPPUFF	30001	-	-	-	✓	
INN_UTBET+	Innbetalinger / utbetalinger	BE000001	BE999999	-	-	✓	
INNGFAKT+	Kjøp fra leverandør (drift)	IF20-0001	-	-	-	✓	
INSTRUKSJO	Instruksjonsnummer	IS000000	IS999999	-	-	✓	
INTARBEID	Internt arbeid	IA00000001	-	-	-	□	
JUSTERING	Delelager justering	JUST3001	-	-	-	✓	

- Legg inn en ny linje med startdato og startnr. for nr.serien. (la 'Øk med antall' være = 1)

REDIGER - NR.SERIELINJER - INNGFAKT+ - KJØP FRA LEVERANDØR (DRIFT) + Ny

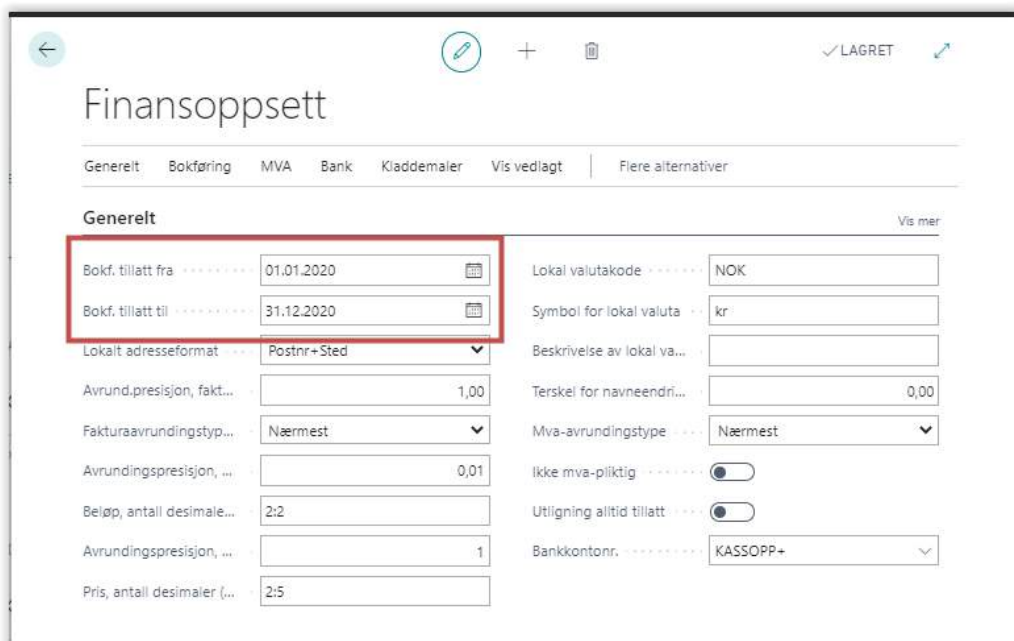
STARTDATO †	STARTNR. †	SLUTTNR.	SISTE DATO BRUKT	SISTE NR. BRUKT	ADVARSELNR.	ØK MED ANTALL	ÅPNE
01.01.2020	LEV01		07.09.2020	LEV04		1	✓
01.01.2021	IF20-0001					1	✓

Lukk

3.2 Tilpasse tillatt bokføringsintervall

Det finnes oppsett for å angi hvilke perioder (datointervall) det er tillatt å bokføre på. Settes for å forhindre bokføring på avsluttede regnskapsperioder / -år, samt å åpne for føring på nye år. Gå inn på finansoppsett, finnes under oppsett eller administrasjon på startsiden.

Endre datoer for bokføring tillatt fra og -til:

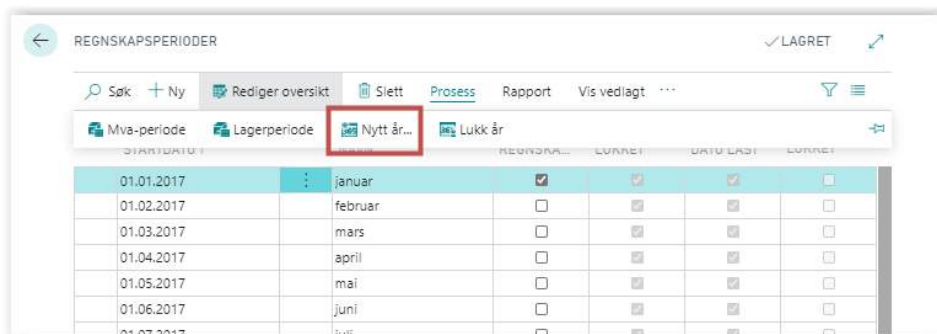


3.3 Opprette regnskapsår

Regnskapsperioder /-år kan opprettes, endres og slettes fram til periodene låses ved funksjon 'Lukk år' som gjøres etter regnskapsavslutning.

Her beskrives hvordan nye regnskapsår opprettes:

1. Åpne menypunktet 'Regnskapsperioder', eksisterende perioder vises
2. Velg funksjonen 'Prosess', og 'Nytt år':



3. Legg inn det nye året ved å legge startdato (systemet foreslår første ledige dato), antall perioder og periodens lengde:

REDIGER - OPPRETT REGNSKAPSÅR

Lagrede innstillinger

Endringer i alternativene og filtrene nedenfor lagres bare til Sist brukte alternativer og filtre

Bruk standardverdi fra: **Sist brukte alternativer og filtre** ▼

Alternativer

Startdato 01.01.2021

Antall perioder 12

Periodelengde 1M

Tidsplan... OK Avbryt

4. Opprett med OK. Det nye året listes.

4 Bokføring

Bokføring foretas i bokføringskladder tilpasset type bilag

- Finanskladd Hovedboksbilag og korreksjoner
- Salgskladd Føring av salgsbilag. (Brukes i veldig liten grad, da salg vesentlig blir registrert via ordresystem).
- Innbetalingskladd Føring av innbetalinger fra kunder
- Kjøpskladd Føring av kjøp, inngående faktura og kreditnota
- Betalingskladd Utbetalinger til leverandører
- Gjentakelseskladd Periodiseringer og avskrivninger

Hver kladd kan ha ubegrenset antall kladdemaler (bunkenavn)

- Kobles mot bilagsnummerserie
- Eller klargjort for manuell tildeling av fritt valgt bilagsnummer

I utgangspunktet kan all bokføring utføres i en og samme kladd, men det er en del fordeler ved å benytte flere kladder:

- Innhold (kolonner/felter) tilpasses for de ulike bilag, type bokføring
 - Begrenser dermed antall kolonner som er nødvendige i kladden
- Faste kontoer kan settes opp for ulike typer føringer
- Gjør det mulig for flere personer å bokføre bilag samtidig
- Gjør det mulig for samme person å jobbe med ulike føringer i ulike nr.serier på en og samme tid

Bokføring i kladder:

- Føres med bruttobeløp, inkl.mva.
- Føringerne kan endres fortløpende inntil kladden bokføres
- Ikke nødvendig å 'Lagre' eller 'Bokføre' ved endt arbeid, en kladd kan holdes åpen inntil alle berørte bilag er ført i kladden og kladden er klar til bokføring.
- Bokførte kladder kan tilbakeføres for korreksjon
- Kontrollrapport kan vises for kontroll av kladdelinjene før bokføring, samt spesifisert utskrift av bokføringskladden
- Avslutt med 'Bokføring og skriv ut'. Berørte registre oppdateres og bokføringsjournal skrives

4.1 Fakturere og kreditere salg

4.1.1 Fakturere kunde

Faktura til kunde opprettes og sendes fra en serviceordre. Se egne manualer for nærmere beskrivelse av komplett ordre-/fakturafunksjonalitet.

4.1.2 Kreditere kunde

Kreditering av kunde kan gjøres på 2 ulike måter:

- Tilbakeføre en bokført faktura med en korrigerende kreditnota
Se egen manual for dette
- Kreditere en vare eller beløp
Kan ikke kobles til kjøretøy, arbeid kan ikke krediteres
Kjøretøyhistorikk oppdateres ikke

Denne funksjonen krediterer en vare eller et beløp på en kunde. Det er ikke mulig å koble kreditnotaen til et kjøretøy (historikk), det er heller ikke mulig å kreditere arbeid. Funksjonen brukes kun for å kreditere varer eller beløp.

1. Når menypunktet åpnes vises listen over salgskreditnotaer det arbeides med, disse er ikke bokført. Åpne eksisterende kreditnota ved å trykke på aktuelt nr., eller opprett ny kreditnota med 'Ny'.

← SALGSKREDITNOTAER (SERVICE)

Søk + Ny Behandle Bokfør Bokfør og send... Bokfør og skriv ut

NR. ↑	STATUS	ORDRED...	ORDRETI...	KUNDENR.	LEVER TIL-KODE	NA
SFA00088	I kø	17.07.2019	12.46.20	10001		Toi
SFA00118	I kø	02.09.2019	14.29.18	10087		Ko
SFA00150	I kø	27.11.2019	09.31.16	10078		RC
SFA00151	I kø			10078		RC

2. Legg inn kunde i feltet 'Kundenr.', kreditnota arbeidsnr. Blir opprettet automatisk i feltet 'Nr.':

← SALGSKREDITNOTA (SERVICE)

SFA00236 · Torgeir Melsom

Bokfør Bokfør og send... Bokfør og skriv ut Statistikk Vis vedlagt Flere altern

Generelt

Nr. SFA00236 ... Bokføringsdato

Kundenr. 10001 ... Bilagsdato

Kontakt nr.

SALG TIL

Navn 10001 Torgeir Melsom SANDEFJORD

Adresse 10002 Gundersen Per Trygve JESSHEIM

Adresse 2 10003 Gundersen Per Trygve JESSHEIM

10004 Gundersen Per Trygve Jessheim

3. Dagens dato foreslås som bokføringsdato. Kontroller at bokføringsdato / bilagsdato er ønsket dato for kreditnotaen, evt. sett inn ønsket dato i feltene:

Bokføringsdato 31.07.2020

Bilagsdato 31.07.2020

4. Legg inn varer eller beløp som skal krediteres på linjene:

SALGSKREDITNOTA (SERVICE)

SFA00236 · Torgeir Melsom

Bokfør Bokfør og send... Bokfør og skriv ut Statistikk Vis vedlagt Flere alternativer

Generelt >

Linjer Behandle Flere alternativer

TYPE	NR.	BESKRIVELSE	ANTALL	ENHETSKODE	SALGSPRIS EKSKL. MVA.
Vare	1	Diverse skaffevare	1	STK	5,00
Finanskonto	3040	Salg verkstedarbeid avg.pl	1		100,00

- 'Type' kan være 'Vare' eller 'Finanskonto'
- Legg inn varenummer eller riktig finanskonto i 'Nr.'
- Endre evt til ønsket beskrivelse
- Legg inn antall og salgspris eks.mva, bruk positive tall

5. Velg om kreditnota skal utlignes (kobles) mot en eksisterende bokført faktura på kunden, slik at den trekkes fra i den skyldige saldoen på fakturaen.
- a. Utligning velges ved å åpne 'Handler' – 'Funksjoner' – 'Utlign poster'

Bokfør Bokfør og send... Bokfør og skriv ut Statistikk Vis vedlagt **Handler**

Funksjoner Bokføring

Beregn fakturarabatt

Utlign poster...

Hent standard servicekoder...

Hent forh.bet. kontraktposter

Send by Email...

SFA00088 ... Bokføringsdato

10001 ... Bilagsdato

... Selgerkode

Torgeir Melsom Ansvarssenter

Tilordnet bruker-ID

- b. Liste over åpne (ikke betalte) poster på kunden vises. Marker linjen som viser fakturaen som skal utlignes, og velg 'Behandle' – 'Angi utlignings-id':

Behandle
Linje
Oppføring
Flere alternativer

Angi utlignings-ID
Etterutligne...
Forhåndsvis bokføring
Vis bare utvalg...m skal utlignes

GENERELT

Bokføringsdato: 31.07.2020 Valutakode:

Bilagstype: Kreditnota Beløp: -250,00

Bilagsnr.: SFA00088 Restbeløp: -250,00

UTLIGNI... ID	BOKFØRI...	BILAGST...	BILAGSNR.	KUNDENR. ↑	BESKRIVELSE	VALUTAKO... ↑	RESTBELC
	24.03.2020	Kreditnota	100209	10001	Kreditnota SFA00214		-58 5
	25.03.2020	Kreditnota	100211	10001	Kreditnota SFA00216		-6
	25.03.2020	Kreditnota	100212	10001	Kreditnota SFA00217		-10 6
	10.06.2020	Kreditnota	3901	10001	Torgeir Melsom		-25 0
	15.08.2018	Faktura	100001	10001	Faktura SFA00002		1 3
	07.11.2018	Faktura	100023	10001	Faktura SFA00024		13 9
SFA00088	07.11.2018	Faktura	100025	10001	Faktura SFA00026		4 0
	07.11.2018	Faktura	100026	10001	Faktura SFA00027		1 3
	07.11.2018	Faktura	100027	10001	Faktura SFA00028		1 3
	07.11.2018	Faktura	100028	10001	Faktura SFA00029		1 0
	08.11.2018	Faktura	100029	10001	Faktura SFA00030		1 0
	08.11.2018	Faktura	100030	10001	Faktura SFA00031		1 0
	08.11.2018	Faktura	100031	10001	Faktura SFA00032		1 0
	08.11.2018	Faktura	100032	10001	Faktura SFA00033		1 0

UTLIGN. VALUTA
BELØP SOM S...
BETALINGSR...
AVRUNDING
UTLIGNET BE...
DISPONIBELT ...
SALDO

4 000,00
0,00
0,00
4 000,00
-250,00
3 750,00

OK
Avbryt

- Kreditnotanr. Settes inn på linjen (se rød pil over), trykk 'OK' for å sette utligning.
- Utlignet faktura blir angitt på første linje på kredinotaen:

TYPE	NR.	BESKRIVELSE
	1	Fakturanr. 100088:
Vare		Diverse skaffevare

Bokfør kreditnota med enten 'Bokfør', 'Bokfør og skriv ut' eller 'Bokfør og send' (epost)

4.2 Bokføring av innbetalinger

Kundebetalinger kan bokføres på ulike måter:

- Manuelle innbetalinger
 - Betalingsregistrering – forenklet registreringsbilde
 - Innbetalingskladd
- OCR-innbetalinger (med KID-nr)

Kundeinnbetalingene føres mot åpne poster på kunderskonto for utligning av posten

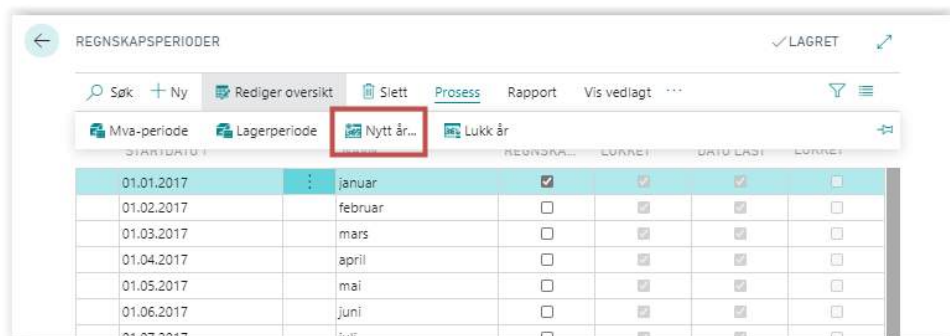
- Dersom fakturaen innbetalingen gjelder er kreditert eller allerede betalt, vil dette bli varslet i en pop-opp melding.
- Vær nøye med å kontrollere beløpet som systemet foreslår mot bilag. Riktig beløp på kunde og bank vil spare tid på etterkontroll og avstemming.
- Kontroller at 'Total saldo' (Vises i bunnen til høyre) blir = 0. Dette bekrefter riktig føring av bilaget debet / kredit, og gir korrekt bilagsnummer på neste bilag.
- Dersom beløp endres på linjene vil det stå restverdi på fakturaen. Denne restverdien vil bli medtatt ved generering av purringer. Små og ubetydelige restverdier (øreavrundinger) kan med fordel føres bort når innbetalingen føres, for å unngå unødig merarbeid til opprydning senere.

4.2.1 Manuelle innbetalinger fra kunder med innbetalingskladd

Regnskapsperioder /-år kan opprettes, endres og slettes fram til periodene låses ved funksjon 'Lukk år' som gjøres etter regnskapsavslutning. Her beskrives hvordan nye år opprettes:

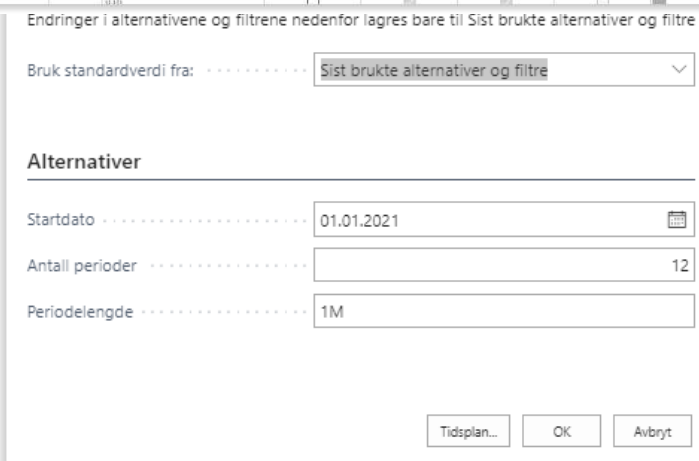
1. Åpne menypunktet 'Regnskapsperioder', eksisterende perioder vises

2. Velg funksjonen 'Prosess', og 'Nytt år':



3. Legg inn det nye året ved å legge startdato (systemet foreslår første ledige dato), antall perioder og periodens lengde:

4. Opprett med OK. Det nye året listes.



Merk:

- Dersom fakturaen innbetalingen gjelder er kreditert eller allerede betalt, vil dette bli varslet i en pop-opp melding. Betalingen skal i slike tilfeller føres mot en annen faktura, eller evt. føres inn på kundens konto som et tilgodehavende.
- Vær nøye med å kontrollere beløpet som systemet foreslår mot bilag. Riktig beløp på kunde og bank vil spare tid på etterkontroll og avstemming.
- Kontroller at 'Total saldo' (Vises i bunnen til høyre) blir = 0. Dette bekrefter riktig føring av bilaget debet / kredit, og gir korrekt bilagsnummer på neste bilag.
- Dersom beløp endres på linjene vil det stå restverdi på fakturaen. Denne restverdien (positiv eller negativ) vil bli medtatt ved generering av purringer. Små og ubetydelige restverdier (øreavrundinger) kan med fordel føres bort når innbetalingen føres, for å unngå unødig merarbeid til opprydning senere. Rutine for dette er beskrevet nedenfor.

4.2.2 Betalingsregistrering

Menyer:

- 'Betalingsregistrering' – for bokføring av kundebetalinger
- 'Betalingsregistreringsoppsett' – for endring av oppsett
(Oppsett åpnes automatisk fra 'Betalingsregistrering' dersom oppsett ikke er satt)

Beskrivelse

Betalingsregistreringsoppsett:

Sett oppsett for håndtering av betalingsregistrering.

Fyll ut som under for å benytte standard bokføringskladd og bilagsnr :

- Kladdemalnavn: KONTANT
- Kladdenavn: BANK_INN
- Motkontotype: Finans el.bank
- Motkonto: Kontonr for bank
- Huk av for å bruke satt konto
- Huk av dersom dagens dato skal settes som forslag til bokføringsdato (kan endres)

REDIGER - BETALINGSREGISTRERINGSOPPSETT

Velg hvilken motkonto du vil registrere betalingen til, i tillegg til hvilken kladdemal du bruker.

Kladdemalnavn KONTANT

Kladdenavn BANK_INN

Motkontotype Finanskonto

Motkonto 2380

Bruk denne kontoen som standard .. ☒

Fyll ut mottaksdato automatisk ☒

OK Avbryt

Betalingsregistrering:

Når menypunktet velges vises liste over åpne/ubetalte kundeposter med restbeløp:

1. Huk av for hvilken post som er betalt
 - a. Mottatt den fylles ut med dagens dato dersom dette er satt i oppsett. Dato kan også settes manuelt
 - b. Restverdi på posten foreslå som mottatt beløp. Endre dersom dette ikke stemmer med betalt beløp. (beløpet kan ikke økes, kun inntil restbeløp kan bokføres som betalt)
2. Gjenta prosessen ved flere mottatte betalinger
3. Bokfør betalinger

← REGISTRER KUNDEBETALINGER | ARBEIDSDATO: 03.07.2019 ✓ LAGRET ↗

Ny Bokføring Naviger Søk Linje Flere alternativer

NAVN	BESKRIVELSE	FORFALL	RESTBELOP	BET. UTF.	MOTTATT DEN	BELOP MOTTATT
	Faktura SFA00001	23.08.2018	0,00	☒	04.07.2019	1 656,00
	Faktura SFA00002	15.10.2018	1 375,00	☐		0,00
	Faktura SFA00011	05.09.2018	26 188,00	☐		0,00
	Faktura SFA00015	27.09.2018	813,00	☐		0,00
	Faktura SFA00016	12.10.2018	3 521,00	☐		0,00
	Faktura SFA00018	07.11.2018	2 235,00	☐		0,00
	Faktura SFA00019	23.10.2018	3 904,00	☐		0,00
	Faktura SFA00020	07.11.2018	5 306,00	☐		0,00
	Faktura SFA00021	07.11.2018	13 413,00	☐		0,00
	Faktura SFA00022	07.11.2018	8 250,00	☐		0,00
	Faktura SFA00024	22.11.2018	13 946,00	☐		0,00
	Faktura SFA00025	22.11.2018	14 933,00	☐		0,00
	Faktura SFA00026	22.11.2018	4 000,00	☐		0,00
	Faktura SFA00027	22.11.2018	1 375,00	☐		0,00
	Faktura SFA00028	22.11.2018	1 375,00	☐		0,00

Merk:

- Vær nøye med å kontrollere beløpet som systemet foreslår mot bilag. Riktig beløp på kunde og bank vil spare tid på etterkontroll og avstemming.
- Dersom beløp endres på linjene vil det stå restverdi på fakturaen. Denne restverdien (positiv eller negativ) vil listes neste gang betalingsregistrering utføres, og medtas ved generering av purringer.
- Betalinger over restverdi må bokføres manuelt i innbetalingskladder.

4.2.3 Bokføring av OCR-betalinger

Denne løsningen er en veldig tidsbesparende og effektiv måte å føre kundebetalinger på. Funksjonaliteten krever at OCR-oppsett er utført, både i PBS og i nettbank. Sørg for å avklare oppsett med PBS-konsulent før OCR betalinger tas i bruk. Man må også ha avtale med banken for å benytte seg av OCR-innbetalinger.

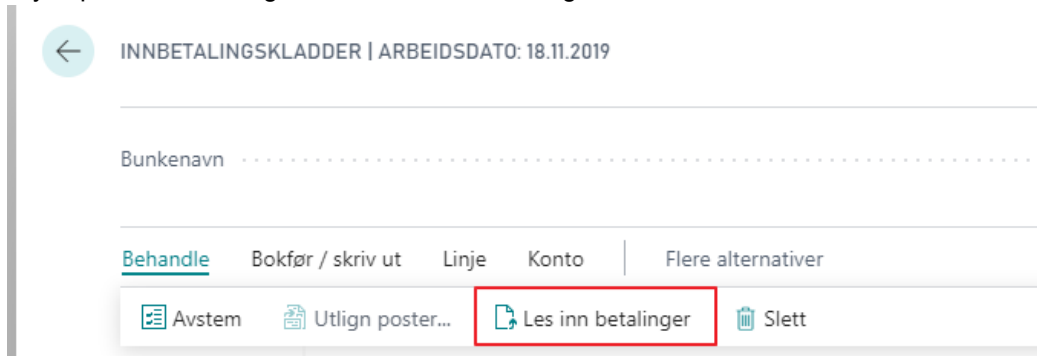
1. Velg innbetalingskladd 'OCR' ved oppslag i feltet 'Bunkenavn' i toppen av innbetalingskladd-vinduet:

← INNBETALINGSKLADDER | ARBEIDSDATO: 18.11.2019 ↗

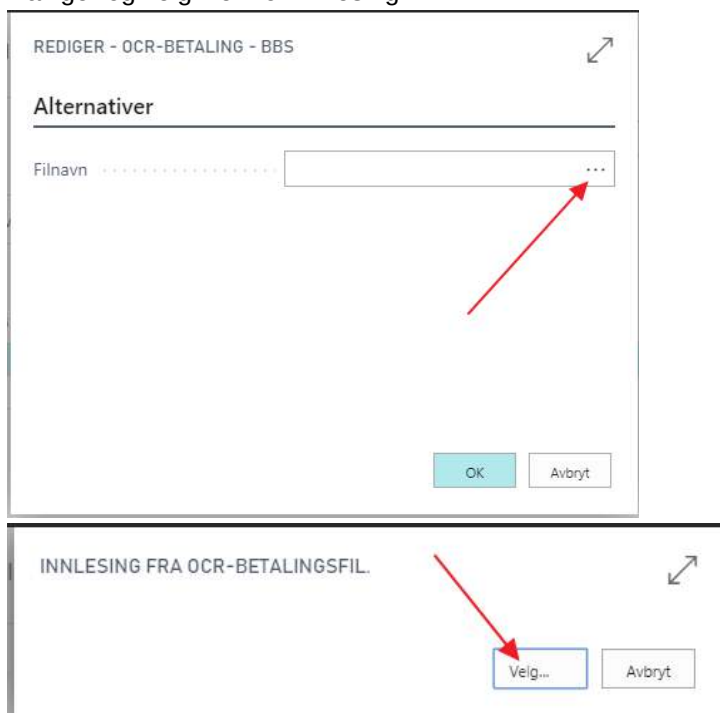
Bunkenavn

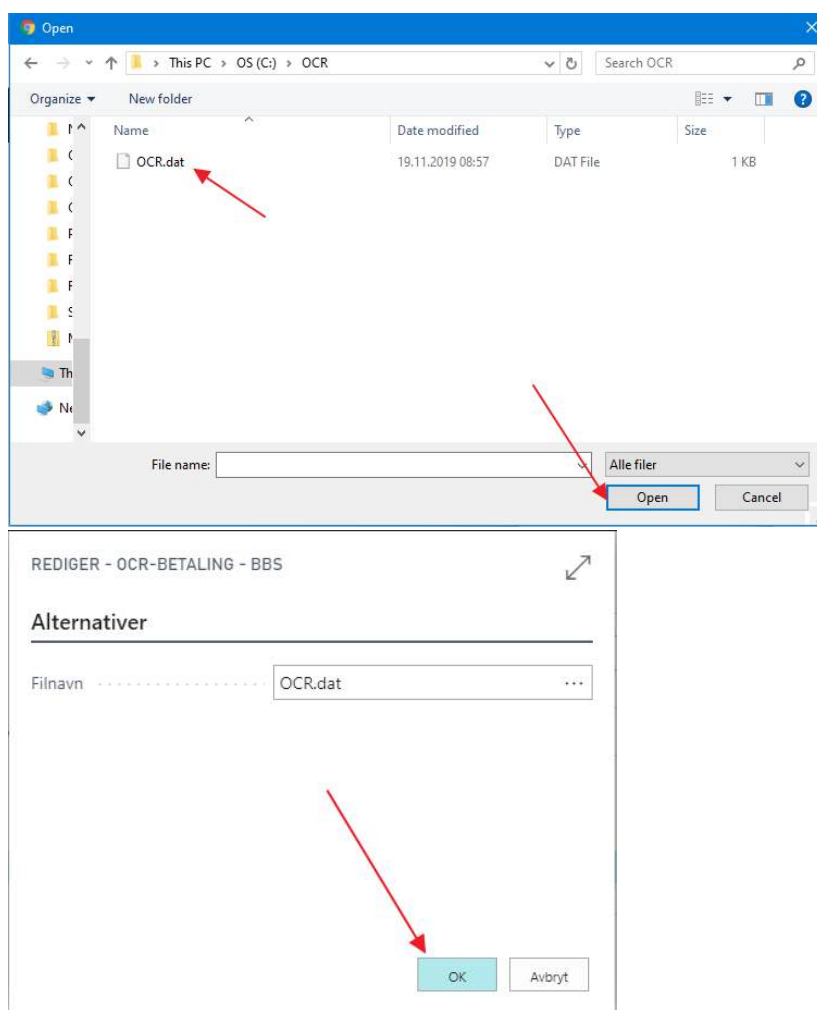
Behandle Bokfør / skriv ut Linje Konto Flere alternativer

2. I linjene vil det nå stå det første ledige nummeret fra nummerserien tilknyttet 'OCR'-bunkenavnet.
3. Trykk på 'Behandle' og deretter 'Les inn betalinger'.

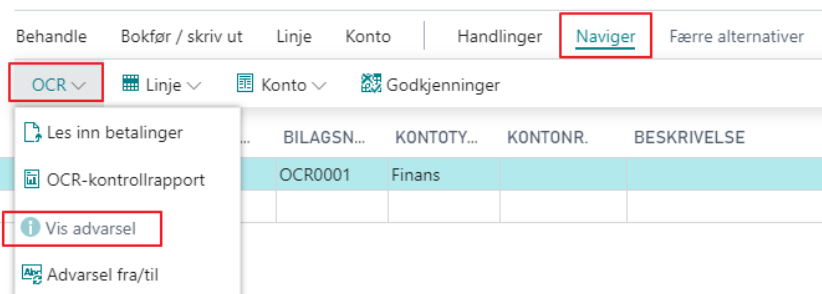


4. Naviger og velg filen for innlesing:





5. Filen blir nå lest, og kladdelinjene utfylt med betalingene.
 - a. Evt. advarsler vises ved at det står en hake i feltet 'Advarsel' (dette feltet bør være synlig i kolonnevisningen)
 - b. Detaljer om advarsel vises ved å stå på linjen med advarsel og velge 'Naviger' – 'OCR' – 'Vis advarsel'



Advarslene gjelder som oftest feil innbetalt beløp, eller dobbeltbetalinger. Enkelte gir feilmelding og stopp ved bokføring.

- c. Kontroller advarsel og evt. korrigjer i kladden før bokføring.

6. Bokfør innbetalingene med 'Bokfør / skriv ut'

4.2.4 Bokføre øreavrunding eller purregebyr ved innbetalinger

Små og ubetydelige restverdier (øreavrunding) kan med fordel føres bort når innbetalingen føres. Purregebyr kan inntektsføres samtidig som betalingen bokføres på kunde.

Slike føringer på hovedbok gjøres slik:

- Betalingslinjer på kunde føres som beskrevet ovenfor
- Automatisk utfylte beløp endres ikke
- Motkontonr. settes lik 'blank'
- Banktransaksjonen føres på egen linje
 - Dato, bilagstype og bilagsnummer utfylles automatisk (lik øvrige linjer på bilag)
 - Kontotype settes til 'Finans'
 - Kontonr. Normalt settes til 1920 eller 2380
 - Beløp settes som oppgitt på bankbilaget
 - Motkonto settes lik 'Blank'
- Øreavrunding eller purregebyr føres på egen linje ved at
 - Dato, bilagstype og bilagsnummer utfylles automatisk (lik øvrige linjer på bilag)
 - Kontotype settes til 'Finans'
 - Kontonr. settes til enten
 - konto for øreavrunding (3999 i std. PBS kontoplan)
 - konto for purregebyr (eks. 8053 i PBS kontoplan)
 - Beløp settes lik øreavrunding eller purregebyr
 - Motkonto settes til BLANK
- Kontroller at 'Total saldo' på kladden blir lik 0

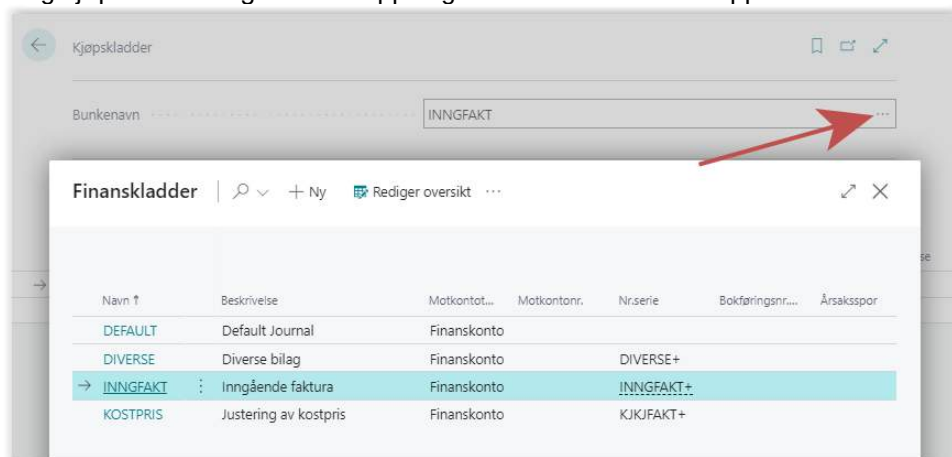
4.3 Bokføring av innkjøp

Meny: 'Kjøpskladder'

4.3.1 Bokføring av inngående faktura og kreditnota i kladd

Meny: 'Kjøpskladder'

Velg kjøpskladd 'Inngfakt' ved oppslag i feltet 'Bunkenavn' i toppen av bildet:



Kladden er koblet mot riktig bilagsnr.serie. (*)

Kjøpsfaktura og -kreditnota registreres fortløpende på linjene. Linjene fungerer som 'kladd' inntil funksjonen 'Bokfør' velges. Faktura/kreditnota kan føres ferdig på 1 linje dersom det kun er 1 finanskonto involvert og 1 leverandørkonto. Dersom bilaget skal fordeles på flere kostnadskonti, kreves dette 1 linje pr. kostnadskonto og 1 linje for leverandørkontoen.

Bilagene kan registreres med følgende felter:

- **Bokføringsdato:** Den dato (og periode) bilaget bokføres på.
- **Bilagstype:** Settes til Faktura eller Kreditnota.
- **Bilagsnr.:** Tildeles automatisk av systemet (*)
- **Eksterndokumentnr.:** Leverandørens faktura/kreditnotanummer. Må utfylles på linje for leverandør (dersom bilaget føres over flere linjer)
- **Kontotype:** Finans ved føring av kostnaden, Leverandør ved føring av leverandørpost
- **Kontonr.:** Hovedbokskonto eller leverandørs kontonummer
- **Beskrivelse:** Beskrivelsen kan settes om man ønsker
- **Mva-kode:** Utfylles fra kontokortet ved føring på finanskonto, endres ved avvikende avgiftshåndtering (Se mer om mva.koder nedenfor) (***)
- **Beløp:** Sett beløp uten fortegn for debetbeløp, - for kreditbeløp. (**)
- **KID:** Dersom remittering benyttes
- **Forfallsdato:** Dersom remittering benyttes. Feltet utfylles av systemet etter registrerte kredittbetingelser på leverandør, kan endres ved avvik
- **Motkontotype** Utfylles for føring av bilag på 1 linje. 'Finans' eller 'Leverandør'
- **Motkontonr.** Hovedbokskonto eller leverandørs kontonummer for motføring
- **Mva-beløp** Nyttig å ha fremme i visningen for kontroll av avgiftshåndtering (***)
- **Mva-%** Nyttig å ha fremme i visningen for kontroll av avgiftshåndtering (***)

- Utligningsbilagsnr. F.eks. for å utligne kreditnota mot tidligere bokført faktura.

Når man er ferdig med å legge inn fakturaer i kladden, bokføres kladden med 'Bokfør' eller 'Bokfør og skriv ut'. Kontroll kan gjøres før bokføring med 'Kontrollrapport' som finnes under menyen 'Handlinger' – 'Bokføring'.

Merk!

(*) De ulike kladdene er satt opp mot bilagsnr.serier. Neste nr. vil bli foreslått når man starter registrering i kladden. Dersom bilagsnr som foreslås ikke er riktig, er det enten valgt feil kladd eller så må nr.serie-oppsattet kontrolleres / justeres.

(**) Dersom beløpet som registreres i Beløps-feltet er positivt, betyr det debet på konto som er registrert i feltet 'Kontonr'. Beløpet er motsatt, dvs. kreditt, for konto registrert i feltet 'Motkontonr'. Det blir tvert om dersom beløpet som registreres er negativt, dvs. kredit på 'Kontonr' og debet på 'Motkontonr'.

Alternativt kan man bruke feltene 'Debetbeløp' og 'Kreditbeløp', hvor beløpene registreres positive. Feltene referer seg til 'Kontonr.' på samme måte.

Alternativ føring med 'Dokumentbeløp':

Feltet 'Dokumentbeløp' kan evt benyttes alternativt til 'Beløp'. Bilagsbeløpet skal i så fall alltid registreres positivt, så er det feltet 'Bilagstype' som styrer debet/kredit på 'Kontonr.' og 'Motkontonr.'

(***) Disse feltene referer seg også til konto registrert i feltet 'Kontonr'. Dersom man vil se tilsvarende informasjon knyttet til konto i feltet 'Motkontonr.', finnes det i tilsvarende felter men da merket 'Motkonto' (eks. 'Motkonto Mva.%')

MVA-koder:

0	Ingen mva-behandling (kjøp)
1	Fradrag innland inng.mva 25%
1T	Tap på krav - høy sats
11	Fradrag innland medium sats
13	Fradrag innland inng.mva 12%
21	Grunnlag innførsel varer 25%
23	Grunnlag innførsel varer %
81	Innf.varer omv avg.pl m/fr 25%
82	Innf.varer omv avg.pl u/fr 25%
86	Tjenest utl omv avg.pl m/fr25%
87	Tjenest utl omv avg.pl u/fr25%

Se mer om mva. Koder og oppsett i eget kapittel

Tips!

- Ha kun de kolonner som man har behov for fremme i visningen. Skjul og ta frem riktige kolonner med 'Tipass'-funksjonen, og legg kolonnene i den mest hensiktsmessige rekkefølgen.
- Minustegnet kan settes både foran og bak beløpet for å registrere en kreditpost i beløpsfeltet
- Det kan gjøres utregninger direkte i beløpsfeltene

4.3.2 Bokføre inngående kjøpsfaktura

Meny: Kjøpsfakturaer

I dette menypunktet bokføres inngående faktura fra leverandør ved varekjøp, men kjøpsfaktura kan også benyttes for bokføring av øvrige inngående faktura direkte mot finanskonto. Rutinen sørger for at inngående varefaktura kontrolleres på antall og pris mot bokførte vareinnganger, og at riktig kostpris blir oppdatert på alle involverte varer.

Ved åpning av menypunktet listes alle aktive og ikke bokførte kjøpsfakturaer.

- Opprett ny faktura med '+Ny'
- Legg inn leverandør eller søk ved oppslag i feltet 'Leverandørnr.'
- Oppdater fakturahodet med informasjon fra leverandørfaktura
 - Bokføringsdato / bilagsdato
 - Forfallsdato
 - Leverandørens fakturanr
- Fyll i fakturalinjer
 - Varer hentes inn fra bokførte varemottak
 - På fliken 'Linjer'; velg 'Linje' – 'Funksjoner' – 'Hent mottakslinjer'
 - Liste over ikke fakturerte vareinnganger for aktuell leverandør listes
 - Marker vareinnganger som skal faktureres
 - Trykk Ok for å legge vareinngangene på faktura
 - Kontroller 'Antall' og 'Direkte enhetskost ekskl.mva'
 - Omkostninger / frakt / driftskostnader direkteføring på finanskonto ved manuell linje på faktura
 - Velg 'Type' = 'Finanskonto'
 - Legg inn eller søk opp riktig kostnadskonto ved oppslag i feltet 'Nr'
 - Legg inn antall (normalt 1) og enhetskost (eks.mva)
- Kontroller total på faktura før bokføring/fakturering
 - Øreavrounding
 - Legg inn en ny linje på faktura
 - Legg inn finanskonto for øreavrounding – normalt 7740
 - Sett antall = 1
 - Enhetskost = avrundingsbeløp (positivt eller negativt)
- Bokfør faktura ved å velge 'Bokføring' og deretter 'Bokfør'
 - NB! Pass på at 'Bokføringsdato' er satt (se over)

4.3.3 Bokføre inngående kjøpskreditnota

Meny: Kjøpskreditnotaer

Her bokføres inngående kreditnota på varekjøp, basert på bokførte bestillingsreturforsendelser. Det sørger for god kontroll på at returnerte varer blir kreditert, og til riktig pris. Rutinen kan også benyttes for bokføring av øvrige inngående kreditnota direkte mot finanskonto.

Ved åpning av menypunktet listes alle aktive og ikke bokførte kjøpskreditnotaer.

- Opprett ny kreditnota med '+Ny'
- Legg inn leverandør eller søk ved oppslag i feltet 'Leverandørnr.'
- Oppdater kreditnotahodet med informasjon fra leverandørkreditnota
 - Bokføringsdato / bilagsdato
 - Leverandørens fakturanr
- Fyll i fakturalinjer
 - Varer hentes inn fra bokførte bestillingsreturforsendelser

- På fliken 'Linjer'; velg 'Funksjoner' – 'Hent returforsendelseslinjer'
- Liste over ikke krediterte returforsendelser for aktuell leverandør listes
- Marker returer som skal krediteres
- Trykk Ok for å legge valgte linjer på kreditnota
- Kontroller 'Antall' og 'Direkte enhetskost'
- Omkostninger / frakt / driftskostnader som belastes eller godskrives kan føres direkte på finanskonto ved manuell linje på kreditnota
 - Velg 'Type' = 'Finanskonto'
 - Søk opp riktig kostnadskonto ved oppslag i feltet 'Nr'
 - Legg inn 'Antall' (normalt 1) og 'Direkte enhetskost eks.mva'.
 NB! Krediteringer registreres med positive beløp, evt. belastninger må registreres med negativt beløp !!
- Kontroller total på kreditnota med før bokføring/fakturerings
 - Øreavrounding
 - Legg inn en ny linje på kreditnotaen
 - Legg inn finanskonto for øreavrounding – normalt 7740
 - Sett antall = 1
 - Enhetskost = avrundingsbeløp (positivt eller negativt)
- Bokfør kreditnota ved å velge 'Bokføring' og deretter 'Bokfør'
 - NB! Pass på at 'Bokføringsdato' er satt (se over)

4.3.4 Kreditere bokført kjøpsfaktura

Meny: Kjøpskreditnotaer

En bokført kjøpsfaktura kan tilbakeføres i sin helhet med en kopieringsfunksjon, enten om den bare skal tilbakeføres eller korrigeres og føres som ny faktura.

- Åpne menypunktet 'Kjøpskreditnota', opprett ny kreditnota med '+Ny'
- For å lage en kreditnota som er identisk med faktura, trenger/skal man ikke legge inn leverandør, men i stedet velge funksjonen 'Kopier dokument' (under Handlinger – Funksjoner – Annet i gjeldende versjon)
 - Sett bilagstype lik 'Bokført kjøpsfaktura'
 - Velg / sett inn bilagsnr på faktura
 - Huk av for 'Ta med hode'
 - Opprett med 'OK'
- Kjøpskreditnota eksakt lik bokført kjøpsfaktura ble opprettet.
- Bokfør kreditnotaen
 - Kreditnotaen bokføres og utlignes mot valgt faktura

Merk!

- For å lage en kreditnota på fritt valgt leverandør, men som består av linjer fra et bokført dokument (kjøpsfaktura eller kjøpskreditnota), kan samme prosedyre benyttes ved å legge leverandør på kreditnotaen før man kjører 'Kopier dokument'. Da huker man ikke av for 'Ta med hode', men i stedet 'Gjenberegne ligger'

- For å lage en ny faktura som erstatning for fakturaen som er kreditert, benytter man samme funksjon på kjøpsfaktura. Slik:
 - Åpne menypunktet 'Kjøpsfaktura'
 - Opprett 'Ny'
 - Legg inn leverandør dersom fakturaen ikke skal på samme leverandør som kreditnota, ellers la stå blank
 - Velg funksjonen 'Kopier dokument'
 - Sett bilagstype lik 'Bokført kjøpskreditnota'
 - Velg / sett bilagsnr for kreditnota som skal kopieres
 - Sett 'Ta med hode' for eksakt kopi med samme leverandør, sett 'Gjenberegne linjer' for å kun å hente inn innhold fra kreditnotaen
 - Opprett med 'OK'
 - Gjør evt korreksjoner
 - Bokfør kjøpsfaktura

4.4 Bokføring av utbetalinger

Meny: Betalingskladd'

Brukes først og fremst for føring av utbetalinger til leverandører. Disse deles i hovedsak i 2:

- Manuelle utbetalinger
- Remittering, filoverføring til nettbank.

Leverandørbetalingene føres mot åpne poster på leverandørreskonto for utligning av posten

4.4.1 Bokføring av manuelle utbetalinger

Velg betalingskladd 'Bank_Ut' ved oppslag i feltet 'Bunkenavn' i toppen av bildet:

Kladden er koblet mot riktig bilagsnr.serie . Den kan også settes hvilken konto betalingene skal føres på i feltene 'Motkontotype' og 'Motkontonr':

Før deretter inn betalingene på linjene i bokføringskladden med disse feltene:

1. Bokføringsdato: Dato på innbetalingen iht. bilag
2. Bilagstype: Settes til 'Betaling'
3. Bilagsnr.: Tildeles automatisk
4. Kontotype: Settes til 'Leverandør'
5. Kontonr.: Leverandørnr. tastes, eller navn for å søke opp leverandør
6. Beskrivelse: Kontonavnet utfylles automatisk. Kan overstyres med valgfri tekst
7. Utligningsbilagsnr. Klikk i feltet for å liste åpne poster på leverandøren, velg hvilken post betalingen skal utlignes (krysses) mot
8. Beløp: Utfylles automatisk. Kontrolleres
9. Motkontotype: Settes til 'Finans' (eller bank dersom bankkonto-reskonto løsningen benyttes)
10. Motkontonr.: Settes til kontonr for bank

Når man er ferdig med å føre utbetalingene, så trykk på knappen 'Bokfør og skriv ut'. Kontroll kan gjøres med 'Forhåndsvisning', avslutt / oppdater med 'Bokfør' eller 'Bokfør og skriv ut'

Merk:

- Vær nøye med å kontrollere beløpet som systemet foreslår mot bilag. Riktig beløp på kunde og bank vil spare tid på etterkontroll og avstemming.
- Kontroller at 'Total saldo' (Vises i bunnen til høyre) blir = 0. Dette bekrefter riktig føring av bilaget debet / kredit, og gir korrekt bilagsnummer på neste bilag.
- Ved bokføring av omkostninger eller øvrige direkte utbetalinger mot hovedbokskonto (kostnader eller skyldige beløp) benyttes samme prosedyre som ved bokføring av bankbeløpet. Velg riktig hovedbokskonto ved å trykke på pilen i kontonr.-feltet, og sett riktig beløp. (debetføringer uten minus fortegn). Pass på å utfylle evt. avdelingskoder/merkekoder etc, og evt. avvik fra std. Mva.behandling på valgt konto. (Se 15-Diversekladd)

4.4.2 Remittering – ISO-20022 xml

Remittering er en effektiv og tidsbesparende måte å håndtere utbetalinger til leverandører på, samtidig som funksjonen også sørger for at å avregne tilgodehavender, dobbeltbetalinger eller kreditnotaer. Denne veiledning gjelder remittering med xml-format i ISO20022.

Forutsetninger:

- Remitteringsoppsett må utføres av PBS-konsulenter ved oppstart
- Selskapet må inngå remitteringsavtale med sin bankforbindelse
 - Utveksling av filer foretas manuelt via nettbank-portal
- Filoppsett må opprettes i nettbanken
- Betalingsopplysninger må oppdateres på leverandørkort

Arbeidsflyt:

- Utarbeide betalingsforslag
- Overføre betalingsforslag til nettbank
- Godkjenne remittering/betaling i nettbank
- Laste ned avregningsretur fra nettbank etter at betalinger er utført av banken. Leses inn i PBS og bokføres

Oppdatere betalingsopplysninger på leverandør

Oppsett for remittering med bankkontonr må registreres på leverandørene for å kunne remittere. (Oppsettet er ikke likt som ved Telepay-formatet). Leverandører med forfalt saldo men uten remitteringsoppsett vil ikke komme med i betalingsforslagene, men vil bli varslet / listen når betalingsforslaget utarbeides.

1. Gå inn på menyvalget: Leverandører
2. Gå til feltet 'Foretrukket bankkontokode' på fliken 'Betalinger'
 - a. Gjør oppslag i feltet
 - b. Opprett kode med 'Ny' (alternativt rediger eksisterende kode)
3. Legg inn fritt valgt navn på bankkontoen, eller bruk f.eks. leverandørens navn
4. Gjør oppslag i feltet 'Kode for Giro type' og velg oppsett (REM)
5. Legg inn leverandørens bankkontonr i feltet 'Bankkontonr' på fliken 'Swebase Banking'
6. Registrer på leverandørkort med 'OK'

Sende betalinger til bank

1. Søk opp og åpne menyvalget: 'Type LB Giro'
2. Åpne forslaget ved å klikke på koden 'REM'
 - a. Vindu for betalingsforslag vises, siden er delt i 2 deler:
 - i. LB Betalingsforslag: Del hvor man oppretter og redigerer betalingsforslag
 - ii. LB-pakke: Del hvor pågående (og avsluttede) betalingsoppdrag listes
3. Opprett et betalingsforslag med funksjonen 'Opprett betalingsforslag' på menyen 'Behandle' på funksjonslinjen for LB betalingsforslag
 - a. Sett inn siste betalingsdato, poster med forfall t.o.m. denne datoen vil bli med på forslaget
 - b. Huk av for å inkludere leverandørbetalinger
 - c. Sett i feltet 'Ekskluder leverandører med balanse' for å utelate leverandører med saldo på åpne poster som er null eller negativ (krediteringer), eller begge
 - d. Sett dato for nå betalinger skal belastes i bank
 - i. Dersom ingen dato settes, blir betalingen foretatt på fakturaens forfallsdato
 - e. Opprett forslag med 'OK'
4. Dersom det finnes leverandører med saldo pr siste betalingsdato med manglende remitteringsoppsett, vil dette varsles slik at leverandøren kan oppdateres for å tas med i nye utbetalingsforslag. Trykk 'Lukk' for å fjerne varselet.
5. Forslag til betaling listes.

Kontroller og evt juster betalingsforslaget før betalingsfilen opprettes

 - a. Fjern evt linjer som ikke skal betales
 - b. Kreditnotaer kan ikke sendes i dette filformatet, og må derfor motregnes en åpen faktura med funksjonen for sammenslåing.
 - i. Linjene som skal slås sammen merkes med funksjonen 'Velg mer'
 - ii. Velg deretter funksjonen for sammenslåing
 - iii. Poster som er slått sammen blir markert
 - iv. For andre korreksjoner som motregning / utligning, eller dersom varslede leverandører skal inkluderes, må dette utføres fra leverandørkort/ -poster før forslaget utarbeides.
6. Etter at forslaget er gjennomgått er det klart til å oversendes bank. Totalbeløpet for betalingen vises under forslaget på høyre side. For utskrift av betalingen, velg menyen 'Rapport' helt øverst i bildet.
7. Opprett betalingsfil med funksjonen 'Opprett fil' under menyen 'Behandle'
 - a. Betalingsfilen opprettes og lagres i mappen for 'Nedlastninger'
 - b. Feltet 'LB betalingsforslag' på siden tømmes, og betalingerne oppdateres i feltet 'LB-pakke'
 - c. Leverandørposter oppdateres med betalingsinformasjon
8. Åpne nettbank og last opp betalingsfilen
9. Godkjenn betalingsfilen i nettbanken

Merk:

- Leverandører må ha nødvendig oppsett for å bli remittert
- Rapporten 'Leverandør forfallsversikt' kan brukes for oversikt over forfalte saldoer, og kan brukes for avstemming mot betalingsforslaget.
- Ved korreksjoner på enkelte leverandører kan leverandørens linjer i forslaget slettes, så kan man legge til nye linjer i forslaget på den aktuelle leverandøren ved å kjøre nytt forslag filtrert på aktuell leverandør. Da vil disse linjene kun legges til eksisterende betalingsforslag.
- Samme fremgangsmåte benyttes dersom man skal legge til leverandører som systemet varsler om. Først må leverandøren oppdateres med riktig oppsett.

- Overførte og pågående remitteringer listes i nederste del av skjermbildet inntil alle poster i remitteringene er bokført som betalt. Disse pågående remitteringspostene er også markert med 'LB Pakke nr' (remitteringsnr) på leverandørpostene.
- Dersom enkelte poster annulleres eller avvises i bank slik at disse ikke blir betalt, må disse betalingene også fjernes fra betalingsoversikten under 'LB-pakke' for å kunne remitteres på nytt. Åpne LB-pakken med funksjonen 'Behandle'-'Poster' for å liste detaljer og kunne slette linjer.

Hente betalinger fra bank - bokføre

1. Logg på nettbank og last ned filen med utførte betalinger (CAMT054)
2. I PBS, søk opp og åpne menyvalget: 'Betalingskladder'
 - a. Velg kladden 'REM'
3. Velg funksjonen 'Prosess' – 'Tilbakemelding for CAMT 054'
 - a. Velg filen som nettopp ble lastet ned
4. Betalingskladden oppdateres med betalinger fra filen
5. Bokfør kladden

Regnskap, reskontro og betalingshistorikken oppdateres.

Merk:

- Last ned og importer CAMT 054 filene separat, en av gangen. Sammenslåtte filer fra bank kan ikke importeres i PBS.

4.5 Diverse øvrig bokføring

4.5.1 Diverse bokføring i finanskladd

Meny: 'Finanskladd'

Brukes til alle føringer som ikke hører hjemme i de andre kladdene, f.eks.:

- Kasseavstemminger
- Diverse kassebilag
- Lønn
- Korreksjoner og overføringer
- Diverse

Velg blant alternative kladder ved oppslag i feltet 'Bunkenavn'

- Kladden 'DIVERSE' er den som er mest vanlig å bruke på alle føringer i kassekladd.
- Benytt gjerne flere kladdenavn / bilagsnummerserier dersom det er hensiktsmessig og ønskelig.
- Flere kladder kan opprettes ved å gå til første ledige linje og fylle i 'Navn' og 'Beskrivelse'

Bokføring i kladden på vanlig måte:

- Bokføringsdato: Den dato (og periode) bilaget bokføres på.
- Bilagsnr.: Tildeles automatisk av systemet (iht oppsett)
- Kontotype: Finans (ved føring på hovedbok)
- Kontonr.: Hovedbokskonto
- Beskrivelse: Beskrivelsen kan settes om man ønsker
- Mva-kode: Utfylles fra kontokortet ved føring på finanskonto, endres ved avvikende avgiftshåndtering (Se mer om mva.koder i kapittel [ovenfor](#))
- Beløp: Sett beløp uten fortegn for debetbeløp, - for kreditbeløp
- Mva-beløp: Nyttig å ha fremme i visningen for kontroll av avgiftshåndtering (***)
- Mva-%: Nyttig å ha fremme i visningen for kontroll av avgiftshåndtering (***)

4.5.2 Periodisering i finansklasser

Meny: 'Finanskladder'

Periodiseringsfunksjonen kun tilgjengelig i finansklasser, i tillegg til salgs- og kjøpsfakturaer. Dersom periodisering skal utføres under føring av inngående faktura i kladder, må dette derfor føres i en finansklasser.

1. Bilaget føres på vanlig måte på finanskonto
2. Motkonto kan benyttes dersom dette er finans. Dersom det er inngående faktura må leverandør føres på egen linje i kladden
3. Velg periodiseringsmal i feltet 'Periodiseringskode'

BOKFØRINGS-	BILAGSR-	KONTOTYPE	KONTONR.	KONTONAVN	BOKFØRINGS-	BOKFØRINGS-	MYD.	BELOP	MVA-BELOP	MOTKONTOT-	MOTKONTONR.	PERIODISERING
13.05.2020	DIVOT	Finans	6510	Hederviksløy	Inng.	1	1	6 932,00	1 306,40	Finans	1910	3MND

Detaljer om periodiseringen kan vises og endres pr bilag ved å stå på bilagslinjen i kladden og velge 'Handlinger'-'Funksjoner'-'Tidsplan for periodisering':

REDIGER - TIDSPAN FOR PERIODISERING

Beløp å periodisere: Bokføringsdato:

Beregningsmetode: Metode for beregning av startdato:

Antall perioder: Startdato:

Detaljer for tidsplan for periodisering

BOKFØRINGSDATO ↑	BESKRIVELSE	BELOP
01.05.2020	Periodisering	1 741,87
01.06.2020	Periodisering	1 741,87
01.07.2020	Periodisering	1 741,86
Totalt beløp å periodisere		5 225,60

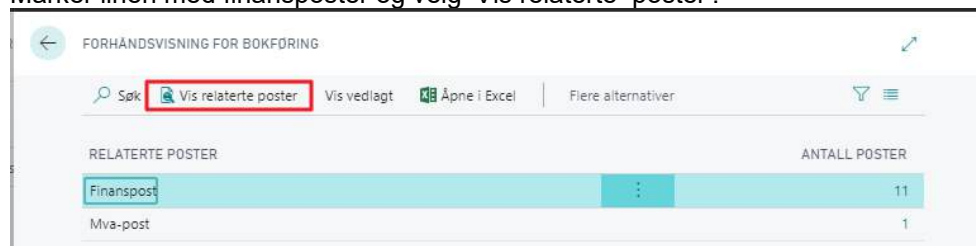
Lukk

Endringer kan gjøres i feltene. Tast i så fall 'Beregn tidsplan' for å oppdatere siden.

Se periodiseringsbokføringen ved å velge 'Forhåndsvis bokføring'

Behandle	Prosess	Side	Bokfør / skriv ut	Linje	Konto
Bokfør	Bokfør og skriv ut	Forhåndsvis bokføring			

Marker linen med finansposter og velg 'Vis relaterte poster':



Forhåndsvisning for finansposter

BOKFØRINGSDATO	BILAGSTYPE	BILAGSNR	FINANSKONTONR.	BESKRIVELSE	BOKFØRINGSTYPER	BOKFØRINGSGRUPPE - FIBMA	BOKFØRINGSGRUPPE - VARE	BELØP	MOTKONTOTYPE	MOTKONTONR.
13.05.2020	---	---	0510	Håndverktøy	Kjøp	1		-3 225,00	Finans	1920
13.05.2020	---	---	2710	Håndverktøy				1 305,40	Finans	
13.05.2020	---	---	0510	Håndverktøy				-3 225,00	Finans	
13.05.2020	---	---	1770	Håndverktøy				3 225,00	Finans	
01.05.2020	---	---	0510	Periodisering				1 741,87	Finans	
01.05.2020	---	---	1770	Periodisering				-1 741,87	Finans	
01.06.2020	---	---	0510	Periodisering				1 741,87	Finans	
01.06.2020	---	---	1770	Periodisering				-1 741,87	Finans	
01.07.2020	---	---	0510	Periodisering				1 741,86	Finans	
01.07.2020	---	---	1770	Periodisering				-1 741,86	Finans	
13.05.2020	---	---	1920	Håndverktøy				-4 532,00	Finans	6510

Merk:

- Se opprettelse av periodiseringsmaler i eget kapittel
- Periodisering må benyttes i finanskladd
- Leverandør kan ikke benyttes som motkonto, må føres på egen linje.
- Datoer som det periodiseres på må være innenfor tillatt bokføringsintervall i 'Finansoppsett'
- Perioder det periodiseres på må være opprettet i 'Regnskapsperioder'

4.5.3 Gjentakende bokføringer

Meny: 'Gjentakende finanskladder'

En gjentakelseskladd kan benyttes for bokføringer som gjøres regelmessig, f.eks. avskrivninger, periodiseringer, regelmessige overføringer eller også lønn. Kladden bygges opp med linjene som skal bokføres, med konto, beskrivelse, beløp og bokføringsintervall, og kladdelinjene blir gjenværende i kladden etter bokføring.

Velg bokføringskladd:

- Velg ønsket gjentakelseskladd i feltet 'Bunkenavn' i toppen av vinduet. Standard er satt til 'Default', men flere kan opprettes dersom det er ønskelig og hensiktsmessig.
 - Nye gjentakelseskladder opprettes ved å gå til første ledige linje og legge inn 'Navn' og 'Beskrivelse'.
 - Bilagsnummerserien kladden skal bokføres i må knyttes opp i feltet 'Bokføringsnr.serie' (Ikke i feltet 'Nr.serie' som i de andre kladdene). Kontroller at dette er gjort ved første gangs bokføring:
 - Velg ønsket kladd ved å stå på linjen og trykk 'OK'

Fyll i kladdelinjer

- Gjentakelsesprinsipp: Angir hvordan beløpet på linjene skal behandles etter bokføring
 - Fast: Beløpet blir stående etter bokføring
 - Variabel: Beløpet blir slettet etter bokføring
 - Rest: Det bokførte beløpet i kontoen på linjen vil bli fordelt til kontiene som er angitt for linjen i feltet 'Tildelinger'. Saldoen på kontoen blir på denne måten nullstilt.
 - Fast med tilbakeføring: Beløpet på linjen blir stående etter bokføring, og en motpost blir bokført på den etterfølgende dato.
 - Variabel med tilbakeføring: Beløpet på linjen blir slettet etter bokføring, og en motpost blir bokført på den etterfølgende dato
 - Saldo med tilbakeføring: Det bokførte beløpet i kontoen på linjen vil bli fordelt til kontiene som er angitt for linjen i feltet 'Tildelinger'. Saldoen på kontoen blir på denne måten nullstilt. En motpost vil bli bokført på den etterfølgende dato.
- Gjentakelsesintervall: Sett intervall for gjentakelse, normalt månedlig
 - Innstilling for bokføring siste dag hver måned: +1D+1M-1D
- Bokføringsdato: Ved oppstart settes første bokføringsdato. (Feltet blir oppdatert ved bokføring, og viser derfor neste bokføringsdato for eksisterende rader.)
- Bilagsnr. Settes fritt (Bokføres ikke, men feltet må ha innhold).
- Kontotype: Settes til 'Finans'
- Kontonr. Tast inn kontonr, eller velg fra listen ved å trykke på pilen (F6)
- Beskrivelse: Kontonavnet settes som forslag, men kan endres.
- Avdeling Kan settes inn ved behov. Trykk F6 for mulige valg.
- Beløp Sett beløp, uten fortegn for debetbeløp, - for kreditbeløp.
- Utgår den Sett evt. siste dato for bokføring (f.eks. ved avskrivninger)

Merk:

Feltene 'Bokføringstype', 'Bokføringsgruppe-vare', 'Mva-bokføringsgruppe firma' og 'Mva-bokføringsgruppe-vare' bestemmer mva.håndteringen. Dersom bokføringene IKKE skal bokføres MVA må disse feltene være BLANKE !!

Periodisk bokføring

- Bokfør kladden med å trykke 'Bokføring og deretter 'Bokfør / skriv ut'.
 - Kladdelinjene bokføres dersom 'Bokføringsdato' på kladdelinjene = arbeidsdato (dagens dato) eller tidligere. Dersom arbeidsdato er før 'Bokføringsdato' vil kladdelinjene ikke bli bokført.
 - Bokføringsjournal skrives.

4.5.4 Salg og innbytte av biler i kladd

Meny: Salgskladder

Her vises hvordan salg og innbytte av biler kan bokføres i (salgs)kladd. For selskaper som regnskapsfører i PBS, men håndterer og fakturerer salg og innbytte av biler utenfor PBS.

Salg og innbytte av biler kan registreres i ulike kladder, men presenteres her i salgskladd da dette er mest naturlig. Dersom bilagsnr er påført en salgsfaktura fra et undersystem, velges salgskladd 'Default' hvor bilagsnr kan settes fritt. Dersom PBS skal tildele bilagsnr, velges en annen kladd som er tilknyttet riktig bilagsnr.serie.

Salg registreres som en utgående transaksjon / faktura på kunde, motregnet salgskonti og avgiftskonti:

BOKFØR...	BILAGST...	BILAGSN...	KONTOTY...	KONTONR.	BESKRIVELSE	BOKFØR...	MVA-KODE	MVA-BOKFØRIN... - FIRMA	MVA-BOKFØRIN... - VARE	BELOP	MVA-BELOP
14.10.2020	Faktura	1	Finans	3110	Salg brukte kjøretøy avg.fritt	Utg.	5	NATIONELL	FRI_SALG	-20 000,00	0,00
14.10.2020	Faktura	1	Finans	2792	Omregistreringsavgift	Utg.	7	NATIONELL	UTENFOR	-3 500,00	0,00
14.10.2020	Faktura	1	Finans	3015	Salg egenmont.utstyr avg.pl.	Utg.	3	NATIONELL	HØY_SALG	-2 500,00	-500,00
14.10.2020	Faktura	1	Kunde	10002	Yngvar Sten Meisom					26 000,00	0,00

- Dato = Fakturadato
- Bilagstype = Faktura
- Bilagsnr. Hentes Fra salgsfaktura
- Mva.kode og mva.bokføring utfylles fra kontokort

Dersom innbytte er spesifisert på samme faktura, registreres dette med flere linjer på samme bilagsnr. Innbyttet skal registreres som 'Kjøp', dvs, inngående transaksjon. For å kunne registrere kjøp mot en kunde, må det benyttes en mellomregningskonto fra balansen på alle linjer vedr. kjøpet:

BOKFØR...	BILAGSN...	KONTOTY...	KONTONR.	BESKRIVELSE	BOKFØR...	BOKFØRIN... - VARE	MVA-KODE	MVA-BOKFØRIN... - FIRMA	MVA-BOKFØRIN... - VARE	BELOP	MVA-BELOP	MOTKON...	MOTKONTO...
14.10.2020	1	Finans	3110	Salg brukte kjøretøy avg.fritt	Utg.	FRI_SALG	5	NATIONELL	FRI_SALG	-20 000,00	0,00	Finans	
14.10.2020	1	Finans	2792	Omregistreringsavgift	Utg.	UTENFOR	7	NATIONELL	UTENFOR	-3 500,00	0,00	Finans	
14.10.2020	1	Finans	3015	Salg egenmont.utstyr avg.pl.	Utg.	HØY_SALG	3	NATIONELL	HØY_SALG	-2 500,00	-500,00	Finans	
14.10.2020	1	Kunde	10002	Yngvar Sten Meisom						26 000,00	0,00	Finans	
14.10.2020	1	Kunde	10002	Yngvar Sten Meisom						-10 000,00	0,00	Finans	1579
14.10.2020	1	Finans	4310	Kost brukte kjøretøy	Inng.	FRI	0	NATIONELL	FRI	-10 000,00	0,00	Finans	1579

- Samme bilagsnr. Og dato
- Bilagstype = kreditnota
- Finanskonto = kjøpskonto
- Mva.kode og mva.bokføring utfylles fra kontokort, Bokføringstype = 'Inng'
- Bruk en mellomregningskonto som motkonto på begge linjer.

Registrering av et rent bilkjøp fra kunde utføres på samme måte:

BOKFØR...	BILAGST...	BILAGSN...	KONTOTY...	KONTONR.	BESKRIVELSE	BOKFØR...	MVA-KODE	MVA-BOKFØRIN... - FIRMA	MVA-BOKFØRIN... - VARE	BELOP	MVA-BELOP	MOTKON...	MOTKONTO...
14.10.2020	Kreditnota	2	Finans	4310	Kost brukte kjøretøy	Inng.	0	NATIONELL	FRI	10 000,00	0,00	Finans	1579
14.10.2020	Kreditnota	2	Kunde	10002	Yngvar Sten Meisom					-10 000,00	0,00	Finans	1579

Dersom kjøp registreres mot en leverandør, er det ikke nødvendig å benytte mellomregningskontoen.

4.6 Bokføring ved innførsel

4.6.1 Bokføring ved innførsel av varer

Innførsel av varer må bokføres med egne koder for at både inngående og utgående mva. skal beregnes, og slik at mva. blir rapportert riktig i mva.meldingen.

Bokføringsrutinen kan deles i 2 ulike bokføringer:

- Bokføring av kostnad, f.eks. inngående faktura fra leverandør
- Bokføring av mva.grunnlag (beregning av mva) etter deklarasjon

Bokføringen utføres i kladder, normalt kjøpskladd i forbindelse med føring av inngående faktura. Men samme rutine kan også benyttes i andre kladder (f.eks. ved føring av bankbetalinger eller diversebilag).

Bokføring av kostnader ved innførsel av varer

Denne føringen registrerer kostnaden i resultatregnskapet og leverandørgjeld i balansen, og generer ingen rapportering i mva.meldingen. Fyll ut linje i kjøpskladden på vanlig måte som ved bokføring av inngående faktura.:

- Bokføringsdato: Dato for bokføring
- Bilagstype: 'Faktura'
- Bilagsnr.: Tildeles automatisk
- Kontotype: 'Finans'
- Kontonr.: Hovedbokskonto for kostnad
- Beskrivelse: Beskrivelsen man ønsker på bokføringslinjen. Som standard settes kontonavnet inn, men dette kan overstyres.
- Mva.kode settes til 21
 - Bokføringstype og mva.bokføringsgrupper oppdateres automatisk
- Beløp: Kostnadsbeløpet iht faktura
- Motkontotype: 'Leverandør'
- Motkontonr.: Leverandørnr. For aktuell leverandør
- Eksterndokumentnr.: leverandørens fakturanummer
 - Merk: Leverandørføringen kan også gjøres på egen linje (som vist på bildet under)

Eksempel på føring:

BOKFØR...	BILAGST...	BILAGSN...	EKSTER...	KONTOTY...	KONTONR.	BESKRIVELSE	MVA-KODE	BOKFØR...	MVA-BOKFØRIN... - FIRMA	MVA-BOKFØRIN... - VARE	BELOP	MVA-BELOP	MOTKON...	MI
14.10.2020	Faktura	LEV01		Finans	4320	Varekjøp /-kost deler	21	Inng.	XPORT	IMP_KOST_H...	5 000,00	0,00	Finans	
14.10.2020	Faktura	LEV01	123	Leverandør	20000	Oljелеverandøren					-5 000,00	0,00	Finans	

Bokføring av mva.grunnlag 25% ved innførsel av varer, med fradragsrett:

Denne bokføringen registrerer mva.grunnlag og mva.beløp som skal rapporteres i mva.meldingen, uten kostnadseffekt. Bokføres over 2 linjer i kladden:

- Bokføringsdato: Dato for bokføring iht deklarasjon
- Bilagstype: BLANK
- Bilagsnr.: Tildeles automatisk
- Kontotype: 'Finans'
- Kontonr.: Hovedbokskonto for kostnad
- Beskrivelse: Beskrivelsen man ønsker på bokføringslinjen.
 - Som standard settes kontonavnet inn, men dette kan overstyres.
- Mva.kode settes til 81
 - Bokføringstype og mva.bokføringsgrupper oppdateres automatisk

- Beløp: Iht deklarasjon. (=grunnlagsbeløp MVA)
- Sett motpostering på ny linje
 - Fortsett med samme dato og bilagsnummer
 - Kontonr.: Samme som linjen over
 - Beskrivelse: Beskrivelsen man ønsker på bokføringslinjen. Som standard settes kontonavnet inn, men dette kan overstyres.
 - Mva.kode settes til 0
 - Bokføringstype og mva.bokføringsgrupper oppdateres automatisk
 - Beløp: Iht deklarasjon med negativt fortegn

Eksempel på føring:

BOKFØR...	BILAGST...	BILAGSN...	EKSTER...	KONTOTY...	KONTONR.	BESKRIVELSE	MVA-KODE	BOKFØR...	MVA-BOKFØRIN... - FIRMA	MVA-BOKFØRIN... - VARE	BELOP	MVA-BELOP	MOTKON...	MI
14.10.2020	Faktura	LEV01		Finans	4320	Varekjøp /-kost deler	81	Inng.	NATIONELL	IMP_MVA_HØY	5 000,00	0,00	Finans	
14.10.2020	Faktura	LEV01		Finans	4320	Varekjøp /-kost deler	0	Inng.	NATIONELL	FRI	-5 000,00	0,00	Finans	

Bokføring av mva.grunnlag 25% ved innførsel av varer, uten fradragsrett:

Med denne bokføringen registreres mva.grunnlag og mva.beløp som skal rapporteres i mva.meldingen, men kun utgående mva. I tillegg må inngående mva bokføres som kostnad. Først bokføres mva.grunnlaget for mva.meldingen på samme måte som ovenfor, men med egen mva.kode. Alt bokføres over 4 linjer i kladden:

- Bokføringsdato: Dato for bokføring iht deklarasjon
- Bilagstype: BLANK
- Bilagsnr.: Tildeles automatisk
- Kontotype: 'Finans'
- Kontonr.: Hovedbokskonto for kostnad
- Beskrivelse: Beskrivelsen man ønsker på bokføringslinjen.
 - Som standard settes kontonavnet inn, men dette kan overstyres.
- Mva.kode settes til 82
 - Bokføringstype og mva.bokføringsgrupper oppdateres automatisk
- Beløp: Iht deklarasjon. (=grunnlagsbeløp MVA)
- Sett motpostering på linje 2:
 - Fortsett med samme dato og bilagsnummer
 - Kontonr.: Samme som linjen over
 - Beskrivelse: Beskrivelsen man ønsker på bokføringslinjen. Som standard settes kontonavnet inn, men dette kan overstyres.
 - Mva.kode settes til 0
 - Bokføringstype og mva.bokføringsgrupper oppdateres automatisk
 - Beløp: Iht deklarasjon med negativt fortegn
- Tilbakefør inng.mva på linje 3:
 - Fortsett med samme dato og bilagsnummer
 - Kontonr.: 2716
 - Mva.kode utfylles ikke, la stå BLANK
 - Bokføringstype og mva.bokføringsgrupper oppdateres automatisk

- Beløp: Mva.beløpet med negativt fortegn
 - Mva.beløp: utfylles automatisk med samme beløp (100%)
- Kostnadsfør inng.mva på linje 4:
 - Fortsett med samme dato og bilagsnummer
 - Kontonr.: Konto hvor kostnaden skal føres, samme som i linje 1 og 2
 - Mva.kode settes til 0
 - Bokføringstype og mva.bokføringsgrupper oppdateres automatisk
 - Beløp: Mva.beløpet som skal kostnadsføres

Eksempel på føring:

BOKFØRIL...	BILAGST...	BILAGSN...	EKSTER...	KONTOTY...	KONTONR.	BESKRIVELSE	MVA-KODE	BOKFØRIL...	MVA-BOKFØRIN... - FIRMA	MVA-BOKFØRIN... - VARE	BELOP	MVA-BELOP	MOTKON...	MI
14.10.2020	Faktura	LEV01		Finans	4320	Varekjøp /-kost deler	82	Inng.	NATIONELL	IMP_MVA_UF	5 000,00	0,00	Finans	
14.10.2020	Faktura	LEV01		Finans	4320	Varekjøp /-kost deler	0	Inng.	NATIONELL	FRI	-5 000,00	0,00	Finans	
14.10.2020	Faktura	LEV01		Finans	2716	Inng mva, innførsel v.høy sats		Inng.	NATIONELL	DIR_IMP_HØY	-1 250,00	-1 250,00	Finans	
14.10.2020	Faktura	LEV01		Finans	4320	Varekjøp /-kost deler	0	Inng.	NATIONELL	FRI	1 250,00	0,00	Finans	

4.6.2 Bokføring ved innførsel av tjenester

Kjøp av tjenester fra utland må bokføres med egne koder for at både inngående og utgående mva. skal beregnes og bokføres, og slik at mva. blir rapportert riktig i mva.meldingen. Denne veiledningen gjelder når kjøp bokføres i kladder, normalt kjøpskladd i forbindelse med føring av inngående faktura. Men samme rutine kan også benyttes i andre kladder (f.eks. ved føring av bankbetalinger eller diversebilag).

Kjøp av tjenester fra utland, med fradragsrett

Med denne føringen bokføres inngående og utgående mva med 'snudd mva.beregning'. Mva. beløpet vises ikke i kladden under føring, men blir allikevel håndtert og rapportert riktig. Fyll ut linje i kjøpskladden på vanlig måte som ved bokføring av inngående faktura.:

- Bokføringsdato: Dato for bokføring
- Bilagstype: 'Faktura'
- Bilagsnr.: Tildeles automatisk
- Kontotype: 'Finans'
- Kontonr.: Hovedbokskonto for kostnad
- Beskrivelse: Beskrivelsen man ønsker på bokføringslinjen. Som standard settes kontonavnet inn, men dette kan overstyres.
- Mva.kode settes til 86
 - Bokføringstype og mva.oppsett utfylles automatisk
- Beløp: Fakturabeløp
- Motkontotype: 'Leverandør'
- Motkontonr.: Leverandørnr. For aktuell leverandør
- Eksterndokumentnr.: leverandørens fakturanummer
 - Merk: Leverandørføringen kan også gjøres på egen linje (som vist på bildet under)

Eksempel på føring:

BOKFØR...	BILAGST...	BILAGSN...	EKSTER...	KONTOTY...	KONTONR.	BESKRIVELSE	MVA-KODE	BOKFØR...	MVA-BOKFØRIN... - FIRMA	MVA-BOKFØRIN... - VARE	BELØP	MVA-BELØP	MOTKON...
14.10.2020	Faktura	LEV01		Finans	5980	Innleiet arbeidskraft	86	Inng.	NATIONELL	TJEN_MVA_H...	25 000,00	0,00	Finans
14.10.2020	Faktura	LEV01	123	Leverandør	20001	Utenlandsleverandøren					-25 000,00	0,00	Finans

Kjøp av tjenester fra utland, uten fradragsrett:

Denne føringen utføres på samme måte som med fradragsrett, men med egne koder. Dersom tjenesten ikke har fradragsrett, må i tillegg inngående mva tilbakeføres og kostnadsføres med egne linjer i kladden.

Først føres mva.grunnlaget og 'snudd avregning' på samme måte som over, men med egen mva.kode:

- Bokføringsdato: Dato for bokføring
- Bilagstype: 'Faktura'
- Bilagsnr.: Tildeles automatisk
- Kontotype: 'Finans'
- Kontonr.: Hovedbokskonto for kostnad
- Beskrivelse: Beskrivelsen man ønsker på bokføringslinjen. Som standard settes kontonavnet inn, men dette kan overstyres.
- Mva.kode settes til 87
 - Bokføringstype og mva.oppsett utfylles automatisk
- Beløp: Fakturabeløp
- Motkontotype: 'Leverandør'
- Motkontonr.: Leverandørnr. For aktuell leverandør
- Eksterndokumentnr.: leverandørens fakturanummer
 - Merk: Leverandørføringen kan også gjøres på egen linje (som vist på bildet under)

Mva. tilbakeføres på neste linje:

- Fortsett med samme dato og bilagsnummer
- Kontonr.: 2715
- Mva.kode utfylles ikke, la stå BLANK
 - Bokføringstype og mva.bokføringsgrupper oppdateres automatisk
- Beløp: Mva.beløpet med negativt fortegn
 - Mva.beløp: utfylles automatisk med samme beløp (100%)

Mva. kostnadsføres på neste linje:

- Fortsett med samme dato og bilagsnummer
- Kontonr.: Hovedbokskonto for kostnad, samme som bilaget kostnadsføres på
- Mva.kode settes til 0
 - Bokføringstype og mva.bokføringsgrupper oppdateres automatisk
- Beløp: Mva.beløpet som skal kostnadsføres

Eksempel på føring:

BOKFØR...	BILAGST...	BILAGSN...	EKSTER...	KONTOTY...	KONTONR.	BESKRIVELSE	MVA-KODE	BOKFØR...	MVA-BOKFØRIN... - FIRMA	MVA-BOKFØRIN... - VARE	BELØP	MVA-BELØP	MOTKON...
17.10.2020		LEV02		Finans	5980	Innleiet arbeidskraft	87	Inng.	NATIONELL	TJEN_MVA_UF	25 000,00	0,00	Finans
17.10.2020		LEV02	1234	Leverandør	20001	Utenlandsleverandøren					-25 000,00	0,00	Finans
17.10.2020		LEV02		Finans	2715	Inng mva, kjøp tjenester utlan		Inng.	NATIONELL	DIR_TJEN_HØY	-6 250,00	-6 250,00	Finans
17.10.2020		LEV02		Finans	5980	Innleiet arbeidskraft	0	Inng.	NATIONELL	FRI	6 250,00	0,00	Finans

4.7 Bokføring etter reklamasjoner

Dette er et forslag til hvordan interne reklamasjonsfaktura på verksted håndteres og bokføres i PBS for å korrigere internfaktureringsfeil og unngå feil innrapportering av mva samt overføre til riktige kostnadskonti. Vi deler reklamasjonsordrene etter reklamasjonsårsak:

- Verkstedreklamasjoner, grunnet feil i utført arbeid. Verkstedet dekker selv alle omkostninger
- Delereklamasjoner, grunnet feil på deler fra leverandør. Omkostninger (deler av?) dekkes av deleleverandør

4.7.1 Verkstedreklamasjoner

Meny: 'Finanskladd. Bunkenavn = DIVERSE'

Når reklamasjonsordre faktureres på kundenr. 20, blir det automatisk bokført internt salg og intern varekost. Disse transaksjonene må håndteres regnskapsmessig i etterkant i følgende rekkefølge:

- Tilbakeføre internt salg og –kostnad
- Bokføre faktisk kost til riktig konto

Tilbakeføre internt salg og –kostnad:

Internt salg blir ved fakturering bokført på salgskonti 3220 til 3260, med varekostnadskonto 4740 som motkonto. Interne transaksjoner skal ikke inngå i selskapets totale omsetning eller varekost, og må derfor elimineres med en tilbakeføring. Dette bør gjøres 1 gang pr. mnd i forbindelse med periodeavslutning og rapportering, og kan gjøres med en samlet summert bokføring for hele perioden.

Rapporten 'Finanskontoutdrag' kan benyttes for å vise hvilke transaksjoner som skal tilbakeføres.

- Sett filter for riktig konto i feltet 'Nr.'. Konto 4740 for 'Verkstedgarantier'
- Sett datofilter for perioden som skal tilbakeføres

Rapporten lister alle transaksjoner på konto 4740 i perioden.

Totalen tilbakeføres slik:

Debet: 3295 – Motkonto internfakturerings

Kredit: 4795 – Motkonto intern kostnadsføring

Bokføring av faktisk kost:

Hensikten med denne rutinen er å flytte faktisk varekost på reklamasjonsordre fra varekostkonto til kostnadskonto for garantier. Dette dersom man ikke ønsker at varekost for reklamasjonsordre skal påvirke selskapets totale bruttofortjeneste, men synliggjøres i regnskapet for bedriften som en driftskostnad (kontogruppe 7550 iht. Norsk Standard Kontoplan). Om dette er hensiktsmessig må vurderes av hvert enkelt selskap, men bør gjennomføres dersom det er vesentlige beløp som påvirker selskapets bruttofortjeneste.

Varekostnaden som overføres kan beregnes anslagsvis på bakgrunn av fakturerte deler på reklamasjonsordre til intern kunde 20.

- For å avdekke salg deler benyttes rapporten 'Kunde/vare-statistikk'
 - Sett filter på Kundenr 20
 - Sett filter på Bokføringsdato, fra-til dato for perioden
 - Skriv ut - Rapporten viser salg og fortjeneste totalt
- Beregn total varekost anslagsvis

- Beløpet bokføres:
Debet: 7553 – Garantikostnad verksted
Kredit: 4320 – Varekost /kjøp deler.

På samme måte kan også arbeidskosten bokføres som driftskostnad for å synliggjøre den totale reklamasjonskostnaden, ved å overføre fra lønnskostnader. Hvilket beløp som skal bokføres må vurderes, men bør være beregnet fra totale lønnskost pr time. Kalkuler dette beløpet med antall timer fakturert på kunde 20 i perioden, og overfør med kontoene:

- Debet: 7553 – Garantikostnad verksted
- Kredit: 5660 – Overføring lønnskost til drift.

4.7.2 Delereklamasjoner

Meny: 'Finanskladd. Bunkenavn = DIVERSE'

Når reklamasjonsordre faktureres på kundenr. 21, blir det automatisk bokført internt salg og intern varekost. Disse transaksjonene må håndteres regnskapsmessig i etterkant i følgende rekkefølge:

- Tilbakeføre internt salg og –kostnad
- Bokføre faktisk kost til riktig konto
- Inntektsføre erstatningsoppgjør fra vareleverandør (Meca)

Tilbakeføre internt salg og –kostnad:

Internt salg blir ved fakturering bokført på salgskonti 3130 til 3160, med kostnadskonto 4750 som motkonto. Interne transaksjoner skal ikke inngå i selskapets totale omsetning eller varekost, og må derfor elimineres med en tilbakeføring. Dette bør gjøres 1 gang pr. mnd i forbindelse med periodeavslutning og rapportering, og kan gjøres med en samlet summert bokføring for hele perioden.

Rapporten 'Finanskontoutdrag' kan benyttes for å vise hvilke transaksjoner som skal tilbakeføres.

- Sett filter for riktig konto i feltet 'Nr.'. Konto 4720 for 'Garanti deler'
- Sett datofilter for perioden som skal tilbakeføres

Rapporten lister alle transaksjoner på konto 4720 i perioden.

Totalen tilbakeføres slik:

Debet: 3295 – Motkonto internfakturering
Kredit: 4795 – Motkonto intern kostnadsføring

Bokføre faktisk kost til riktig konto:

Hensikten med denne rutinen er å flytte faktisk varekost på reklamasjonsordre fra varekostkonto til kostnadskonto for garantier. Dette dersom man ikke ønsker at varekost for reklamasjonsordre skal påvirke selskapets totale bruttofortjeneste, men synliggjøres i regnskapet for bedriften som en driftskostnad. Om dette er hensiktsmessig må vurderes av hvert enkelt selskap, men bør gjennomføres dersom det er vesentlige beløp som påvirker selskapets bruttofortjeneste.

Varekostnaden som overføres beregnes anslagsvis på bakgrunn av fakturerte deler på reklamasjonsordre til intern kunde 21.

- For å avdekke salg deler benyttes rapporten 'Kunde/vare-statistikk'
 - Sett filter på Kundenr 21
 - Sett filter på Bokføringsdato, fra-til dato for perioden
 - Skriv ut - Rapporten viser salg og fortjeneste totalt
- Beregn total varekost anslagsvis
- Beløpet bokføres:
Debet: 7552 – Garantikostnad deler
Kredit: 4320 – Varekost / Kjøp deler.

På samme måte kan også arbeidskosten bokføres som driftskostnad for å synliggjøre den totale reklamasjonskostnaden, ved å overføre fra lønnskostnader. Hvilket beløp som skal bokføres må vurderes, men bør være beregnet fra totale lønnskost pr time. Kalkuler dette beløpet med antall timer fakturert på kunde 20 i perioden, og overfør med kontoene:

- 7552 – Garantikostnad deler
- Kredit: 5660 – Overføring lønnskost til drift.

Inntektsføre erstatningsoppgjør fra vareleverandør (MECA):

Når avregning eller erstatningsoppgjør mottas fra vareleverandør skal erstatningen inntektsføres, og inntekten skal inngå i mva.oppgjør.

Oppgjøret inntektsføres på konto 3920 for MECA, 3930 for øvrige leverandører:

4.8 Diverse funksjoner ved bokføring

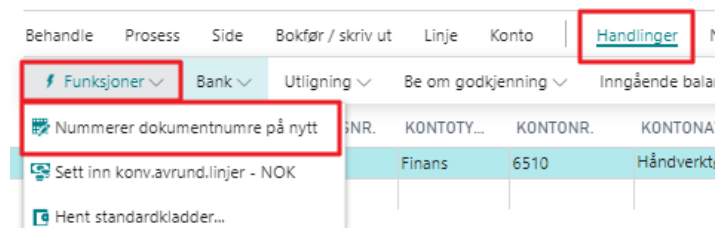
4.8.1 Nummere bilag i kladder på nytt

I alle kladdene som er basert på finanskladden, kan feltet Bilagsnr. redigeres, slik at du kan angi forskjellige bilagsnumre for ulike kladdelinjer eller det samme bilagsnummeret for relaterte kladdelinjer. Hvis feltet 'Nummerserie' i den satsvise jobben for kladden er fylt ut, vil deretter posteringsfunksjonen i finanskladder kreve at bilagsnummeret på individuelle eller grupperte kladdelinjene er i sekvensiell rekkefølge. Hvis du vil sikre at det ikke oppstår posteringsfeil på grunn av rekkefølgen på bilagsnumrene, kan du bruke funksjonen 'Nummerere bilagsnumre på nytt' før du bokfører kladden. Hvis relaterte linjer ble gruppert etter bilagsnummer før du brukte funksjonen, forblir de gruppert, men kan tilordnes til et annet bilagsnummer.

Denne funksjonen fungerer også for filtrerte visninger.

Eventuell ny nummerering av dokumenter vil respektere relaterte programmer, for eksempel en betalingsutligning som er utført fra dokumentet på kladdelinjen til en leverandørkonto. Dette betyr at feltet Utlignings-ID og Utligningsbilagsnr. i de berørte postene kan oppdateres.

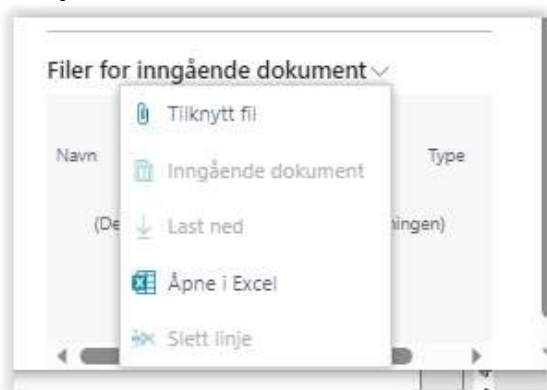
Når du er klar til å bokføre kladden, velger du handlingen 'Nummerer dokumentnumre på nytt'.



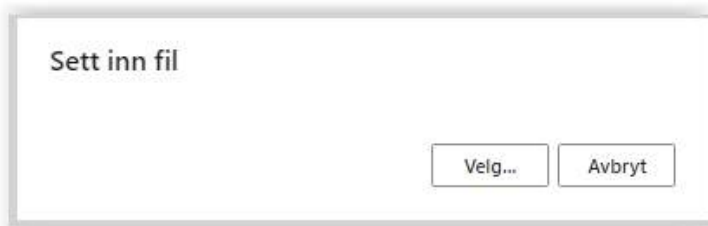
Verdier i feltet Bilagsnr. endres der det er nødvendig, slik at bilagsnummeret på individuelle eller grupperte kladdelinjer er i sekvensiell rekkefølge. Når dokumenter er nummerert på nytt, kan du fortsette å bokføre kladden.

4.8.2 Legge filer til bilag i bokføringskladder

Ved bokføring i kladder kan bilag/filer importeres og knyttes til bokføringen. Dette gjøres fra informasjonsmenyen på høyre side, under 'Filer for inngående dokument'. Trykk på haken, og velg 'Tilknytt fil':



Velg fil for å legge til:



Filen knyttes til bilaget som er aktivt i kladden, dvs den linjen man står på når man starter importen.

4.8.3 Opprette periodiseringsmaler

Meny: 'Maler for periodisering'

For at systemet skal kunne periodisere bokføringer i finanskladd, må periodiseringsmaler være opprettet. Flere maler kan opprettes med ulike innstillinger. Og disse kan også endres fra bilag til bilag under bokføringen. Men bokføringen går raskere dersom malene er ferdig definert til bruk.

1. Maler opprettes og endres i menyvalget 'Maler for periodisering' som kan søkes opp i søkefeltet
2. Klikk på eksisterende mal for endring, eller velg 'Ny'.
3. Fyll i feltene etter behov:

← ○ + ✖ ✓ LAGRET ↗

Malkort for periodisering

Vis vedlagt

Generelt

Periodiseringskode 12MND Konto for periodisering 1770

Beskrivelse Periodisering over 12 mnd

Tidsplan for periodisering

Periodisering % 100 Antall perioder 12

Beregningsmetode Lineær Periodebeskr. Periodisering %4

Startdato Begynnelse av periode

- a. Definer malen med en periodiseringskode
- b. Sett inn en beskrivelse
- c. Hent opp balansekonto for bokføring av periodisering (evt. opprett en ny konto)
- d. Periodiserings%: Andel av beløpet som føres som skal periodiseres
- e. I Beregningsmetode-feltet angi du hvordan Beløp-feltet beregnes for hver periode. Du kan velge mellom følgende alternativer:
 - Lineær: De periodiske periodiseringsbeløpene beregnes etter antall perioder, distribuert i henhold til periodelengde.

- Lik per periode: De periodiske periodiseringsbeløpene beregnes etter antall perioder, distribuert jevnt på perioder.
 - Dager per periode: De periodiske periodiseringsbeløpene beregnes etter antall dager i perioden.
 - Brukerdefinert: De periodiske periodiseringsbeløpene beregnes ikke. Du må manuelt fylle ut Beløp-feltet for hver periode under bokføringen.
- f. Startdato. Velg mellom
- i. Bokføringsdato, dvs. samme dato som bilaget
 - ii. Begynnelsen av perioden
 - iii. Slutten av perioden
 - iv. Begynnelsen av neste periode
- g. Antall perioder bilaget skal periodiseres over
- h. I periodebeskrivelse angis beskrivelsen som lagres på periodiseringsposterene. Det kan angis følgende koder for variabler som kan settes inn automatisk i beskrivelsen:
- i. %1 = Dagnummeret for periodebokføringsdatoen
 - ii. %2 = Ukenummeret for periodebokføringsdatoen
 - iii. %3 = Månednummeret for periodebokføringsdatoen
 - iv. %4 = Månednavnet for periodebokføringsdatoen
 - v. %5 = Regnskapsperiodenavnet for periodebokføringsdatoen
 - vi. %6 = Regnskapsåret for periodebokføringsdatoen

Eksempel: Bokføringsdatoen er 06.02.2016. Hvis du angir "Utgifter periodisert for %4 %6", blir beskrivelsen som vises "Utgifter periodisert for februar 2016".

4.8.4 Tilbakeføre transaksjoner - bilag

Fra ulike visninger av bokførte poster finnes funksjonen i funksjonsmenylinjen i toppen av bildet.

1. Fri listen over poster markeres linjen med transaksjonen som skal tilbakeføres, og velg funksjonen 'Tilbakefør transaksjon':

BOKFØRI...	BILAGST...	BILAGSNR.	EKSTER...	LEVERAND...	BESKRIVELSE	VALUTAKO...	BETALING... - KODE
01.07.2020	:	07		20000	Varekjøp /-kost deler		KREDITT
30.06.2020	Faktura	01	123	20001	Utenlandsleverandøren		KREDITT
10.03.2020		DIV05	6655	20000	Telefon, abb. og bruk		KREDITT
18.03.2020	Betaling	UTB02		20000	Meca Norway AS		KREDITT
18.03.2020	Faktura	LEV03	12255	20000	Meca Norway AS		KREDITT
18.03.2020	Faktura	LEV02	123456	20000	Varekjøp /-kost deler		KREDITT
05.07.2019	Betaling	UTB01		20000	Meca Norway AS		KREDITT

2. Posteringene i bilaget listes. Velg 'Tilbakefør' for bokføring, eller 'Tilbakefør og skriv ut' for bokføring og utskrift.

Søk Rediger oversikt **Tilbakefør** Tilbakefør og skriv ut Vis vedlagt Åpne i Excel Flere alternativer

REDIGER - TILBAKEFØR TRANSAKSJONSPOSTER - FINANSKONTO 4320 VAREKJØP /-KOST DELER

TRANSA...	POSTTYPE	KONTONR.	LØPENUM...	BOKFØRI...	BESKRIVELSE	BILAGST...	BIL
449	Finanspost	4320	2081	01.07.2020	Varekjøp /-kost deler		07
449	Finanspost	2710	2082	01.07.2020	Varekjøp /-kost deler		07
449	Finanspost	2400	2083	01.07.2020	Varekjøp /-kost deler		07
449	Leverandørpost	20000	2083	01.07.2020	Varekjøp /-kost deler		07
449	Mva-post		810	01.07.2020			07

Lukk

3. Svar 'Ja' på kontrollspørsmålet:

Riktige poster vil bli bokført for å tilbakeføre disse postene.
 Vil du tilbakeføre postene?

Ja Nei

4. Transaksjonen er tilbakeført:

Postene er tilbakeført.

OK

Tilbakeføringene bokføres med motsatt føring på samme bilagsnr og dato:

BOKFØRI...	BILAGST...	BILAGSNR.	EKSTER...	LEVERAND...	BESKRIVELSE	VALUTAKO...	BETALING... - KODE	BETALIN...	KREDITO...	OPPRINNELIG BELOP	BELOP
01.07.2020		07		20000	Varekjøp /-kost deler		KREDITT			50,00	50,00
01.07.2020		07		20000	Varekjøp /-kost deler		KREDITT			-50,00	-50,00
30.06.2020	Faktura	01	123	20001	Utenlandsleverandøren		KREDITT			-4 500,00	-4 500,00
10.02.2020		01005	6655	20000	Telefon skk og bruk		KREDITT			-6 520,00	-6 520,00

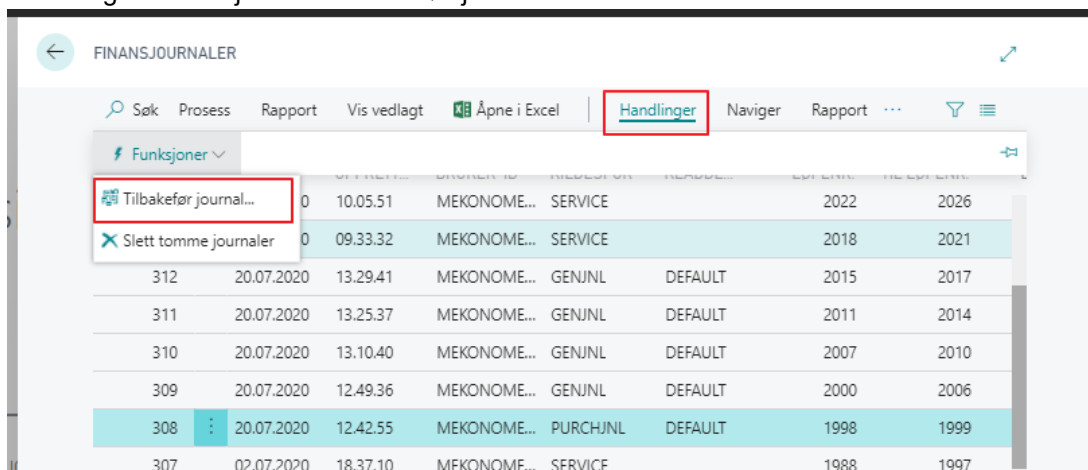
4.8.5 Tilbakeføre transaksjoner – hele journaler

Denne funksjonen tilbakefører samtlige bokføringer i samme finansjournal, dvs. at den tilbakefører alle bilag og poster som er bokført samtidig, i samme kladd.

1. Åpne menypunktet 'Finansjournaler'



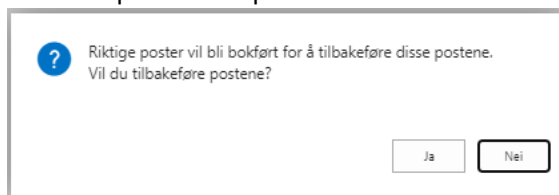
2. Søk / gå til og marker finansjournalen som skal tilbakeføres, velg funksjonen under 'Handlinger'-'Funksjoner' – 'Tilbakefør journal':



3. Posteringene i journalen listes. Velg 'Tilbakefør' for bokføring, eller 'Tilbakefør og skriv ut' for bokføring og utskrift.:



4. Svar 'Ja' på kontrollspørsmålet:



5. Transaksjonen er tilbakeført:



Tilbakeføringene blir bokført med motsatt føring på samme bilagsnr og dato.

Merk:

Listen over finansjournaler inneholder ikke opplysninger om bilagsnr, men i stedet vises hilke løpenummer journalen inneholder (fra/til). Løpenummer er et unikt nr. for hver bokført linje i PBS, og løpenummeret vises på alle bokførte poster. For å finne riktig journal kan man derfor se på løpenummeret på en av postene man skal tilbakeføre, og se i feltene for fra/til løpenummer i journallisten.

4.9 Feilmeldinger ved bokføring

Dersom det er feil ved en eller flere av bokføringslinjene i en kladd, vil bokføringen stoppe og feilmelding poppe opp. Mange feil kan oppdages før bokføring ved å bruke 'Kontrollrapport' på bokføringsmenyen, øvrige feil oppdager systemet under bokføring. I slike tilfeller må kladdelinjen justeres før bokføring forsøkes på nytt.

Feilmeldingene i PBS viser til feilkilden, og er ofte bygget opp slik at de henviser til både årsaken til feilen og hvor den oppstår. Dvs. hvilken kladd og hvilken linje. Hvilken kladd er som regel litt selvfølgelig informasjon, det oppstår jo ved bokføring i den kladden du befinner deg i. (Med unntak av feilmeldinger ved utligninger som kan henvise til den bokførte linjen som det forsøkes å utligne mot)

Eks på feilmelding med henvisning:

Bokføringstype kan ikke være i Finnanskladdelinje
Kladdemalnavn = 'GENERELT',
Kladdenavn='DIVERSE',Linjenr.='10000.

Oppbygning:

Feilbeskrivelse:

Bokføringstype kan ikke være ()'

Hvor:

'i Finnanskladdelinje' i kladden med 'Kladdemalnavn = GENERELT' (annet navn på kassekladd), 'Kladdenavn=DIVERSE', og 'Linjenr. = 10000'

Linjenr i kladder er nummerert med 10000 i intervall, slik at nr. 10000 første linje, 20000 er linje 2 etc. Dersom det settes inn linjer mellom allerede etablerte linjer, vil de få linjenr mellom hele 10000. For å se linjenr må man bruke hjelpefunksjonen 'Kontroller siden og dataene' (CTRL-ALT-F1). Den viser alle detaljer om linjen listet på høyre side; marker en linje i kladden og listen viser detaljer om denne linjen.

Nedenfor listes noen av de mest vanlige feilene, og hvordan disse rettes.

4.9.1 Bilagsnr. må være..... i finanskladdelinje

Oppstår når: Det er brudd i bilagsnummerrekkefølgen iht bilagsnr.oppsett i aktuell kladd. Feilmeldingen kan enten henvise til første linje i kladden dersom kladdelinjene starter på feil bilagsnr, eller til en linje midt inne i kladden dersom bilagsnummerrekkefølgen i kladden hopper.

Bakgrunn: Dersom kladden det føres i er koblet mot bilagsnr.serie, krever PBS at nye bilag forsetter på neste bilagsnr i serien. Feilen oppstår dersom man ikke har startet på en tom kladd en ny linje, eller ved at det er satt inn bilag midt i kladden som ikke følger bilagsnr.serien.

Tiltak: Juster bilagsnr. på linjene i kladden, alternativt slett alle linjer og før kladden på nytt. Kladden må ha total saldo = 0, samt ha saldo = 0 pr. bilagsnr / pr. dato. Dvs. at man kan føre et bilag over flere datoer, men må ha saldo = 0 pr. dato bilaget føres på.

4.9.2 Du må angi eksterndokumentnr

Oppstår når: Man fører med bilagstype = 'Faktura' eller 'Kreditnota', og leverandørens fakturanr. (el.kreditnotanr.) ikke er utfyllt i feltet 'Eksterndokumentnr'

Bakgrunn: Dersom det føres en faktura eller kreditnota ved å velge 'Faktura' eller 'Kreditnota' i feltet 'Bilagstype', krever PBS at feltet 'Eksterndokumentnr' utfylles med leverandørens faktura- eller kreditnotanr. (Samme verdi / innhold kan kun benyttes 1 gang pr. leverandør)

Tiltak: Fyll i leverandørens faktura- el. Kreditnotanr i feltet 'Eksterndokumentnr'. Alternativt sett feltet 'Bilagstype' til BLANK (ved generelt bilag)

4.9.3 Bilagsnr. balanserer ikke med

Oppstår når: Et bilag ikke balanserer, ikke har saldo = 0 pr. dato.

Bakgrunn: Det er ikke mulig å føre et bilag som ikke balanserer, har saldo = 0 pr. bilagsnr / pr. dato. Dvs. at man kan føre et bilag over flere datoer, men må ha saldo = 0 pr. dato bilaget føres på

Tiltak: Kontroller bilaget feilmeldingen referer til, og juster føringene slik at debet og kredit har samme verdi pr. dato i bilaget.

4.9.4 Beløp må være positiv / Beløp må være negativ i finanskladdelinje

Oppstår når: Det føres feil vei (debet / kredit) på en leverandør eller en kunde i forhold til bilagstype.

Bakgrunn: Føring debet eller kredit på reskontro kontrolleres mot innhold i feltet 'Bilagstype', Eksempelvis må føring på leverandør være kredit (eller negativ) dersom bilagstype = 'Faktura', og debet (positiv) dersom bilagstype = 'Kreditnota'. Det samme gjelder dersom bilagstype = 'Betaling', da kreves det at det må føres kredit på kunde (negativ) eller debet (positiv) på leverandør.

Tiltak: Kontroller at linjen feilmeldingen referer til er ført riktig debet / kredit, og rett opp. Alternativt sett bilagstype = BLANK for å kunne føre uten kontroll.

4.9.5 Bokføringstype kan ikke være kjøp / salg

Oppstår når: Det føres kjøp mot kunde eller salg mot leverandør på samme bilagsnr.

Bakgrunn: Det er ikke mulig i PBS å føre kjøp mot kunde eller salg mot en leverandør på samme bilagsnr.. Salg eller kjøp bestemmes av feltet 'Bokføringstype' som kan ha verdien 'Kjøp' eller 'Salg'.

Tiltak: Dersom det skal føres salg mot leverandør må dette føres over flere bilagsnr. med bruk av mellomregningskonto.

4.9.6 Kundepost / leverandørpost finnes ikke i filteret

Oppstår når: Ved bokføring av betalinger som skal krysses mot åpne poster i reskontro, men som det ikke finnes åpent restbeløp som dekker betalingen.

Bakgrunn: Det er kun mulig å utligne 100% av restbeløpet på åpne poster med betalinger som føres. Dersom betalingen som føres har høyere beløp enn restbeløpet, eller at summen av betalinger som føres i samme kladd mot samme åpen post er høyere enn restbeløpet, får man denne feilmeldingen.

Tiltak: Endre beløpet på betalingen til restbeløpet på posten, og før resterende verdi av betalingen inn på en ny linje i kladden på samme kunde med uten utligning. Alternativt fjern 'Utligningsbilagsnr' på betalingen slik at hele beløpet føres inn på kunden som en ny åpen post. Reskontroen kan ryddes senere med funksjonen 'Etterutligning'.

4.9.7 Positiv må være 'Nei' (eller ja) i løpenummer

Oppstår når: Betalinger eller andre utligninger føres feil vei (debet/kredit) i forhold til posten den utlignes mot.

Bakgrunn: En utligning er kun mulig dersom den føres motsatt vei av opprinnelig post. En faktura på en kundekonto er positiv, og betalingen er negativ. Dersom man skal føre en avregning mot kreditnota er denne negativ, mens avregningen er positiv. Feilmeldingen over sier at opprinnelig post på reskontro må være negativ (positiv = Nei), dvs. en kreditnota eller dobbeltbetaling når det er en kunde. Avregningen føres da til debet, positiv.

Tiltak: Finn fram til bilaget og rett opp. Alternativt før bilaget uten å utligne, dvs uten å fylle i feltet 'Utligningsbilagsnr'.

Løpenr.: Dette er et unikt nr. for alle bokførte linjer i PBS. Et bilag kan være ført over mange linjer / kontoer, og hver linje har sitt unike løpenr. Her vises det til en kundepost med løpenr., dvs en unik linje i kundereskontro. For å finne tilbake til et løpenr i kundereskontro, uten å kjenne til kundenr. eller bilagsnr., kan man søke i menyene 'Kundeposter' eller 'Leverandørposter'.

4.9.8 2 post(er) i linje.....

Oppstår når: Man kjører remitteringsforslag og det finnes flere poster på en leverandør hvor 1 eller flere av disse skal remitteres. Feilmeldingen referer til linjenr. i remitteringsforslaget, hvilken leverandør det gjelder og hvilken post (løpenr) på denne leverandøren. (se over hvordan man kan søke opp løpenr.)

Bakgrunn: Kun poster med unike bilagsnr. kan medtas i remitteringsforslaget. Flere poster på leverandør med samme bilagsnr oppstår som oftest ved bokføring av betalinger. Dersom betalingen ikke er utlignet og står åpen, vil den bli medtatt på remitteringsforslaget dersom dette kjøres på 'Alle' poster.

Tiltak: Rydd bort den åpne posten på leverandøren ved å utligne den mot en annen åpen post. Alternativt før den bort fra leverandøren, og inn på leverandøren igjen med et nytt bilagsnr.

5 Medius - elektronisk dokumenthåndtering

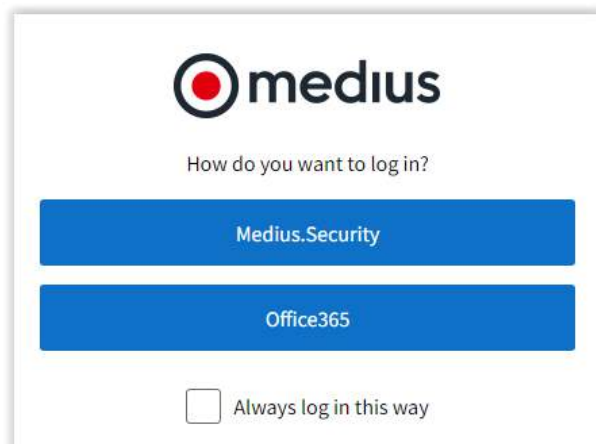
Medius er et eget skybasert system som er integrert med PBS. Start systemet i en egen fane i samme nettleser / profil som PBS for enklere pålogging, bruk adressen:

<https://cloud.mediusflow.com/promeister/>

Velg 'Office365' så logges man direkte på. Sett gjerne hake for å alltid benytte denne påloggingsmetoden.

Merk:

Startes systemet i en annen nettleser/profil hvor man ikke er pålogget PBS fra før, må man logge på med samme brukernavn/passord/metode som PBS.



I denne manualen finnes veiledning på det mest vesentlige som benyttes av oss. Utover dette kan vi henvise til Medius sine egne supportsider: <https://support.medius.com/support/home>

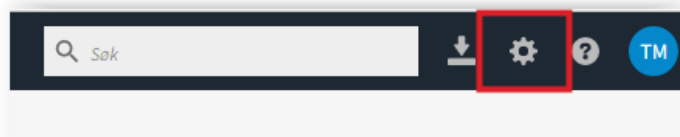
Det er 2 ulike arbeidsmetoder for ulike fakturaer:

- Kostnadsfaktura: For kostnadsfaktura, bokføring mot konto
- Varefaktura: For verksteder med lagerstyring og innkjøpsordre (bestilling)

Disse omhandles separat i denne manualen. Kapittel om oppsett og innstillinger gjelder begge fakturatyper.

5.1 Oppsett og innstillinger

Meny Medius: Innstillinger (tannhjulet)



Følgende meny vises:



Alle oppsett og innstillinger i Medius referer til denne menyen.

Medius er integrert med PBS, og det meste av data og oppsett importeres til Medius fra PBS. Derfor skal mye av dataene også vedlikeholdes i PBS. Dette gjelder bla.a. data som kontoplan og leverandør.

Merk!

Det vil gå litt tid fra endringer gjøres i PBS, til dette er oppdatert i Medius.

5.1.1 Kontoplan

Meny i PBS: 'Kontoplan'

Kontoplanen importeres og oppdateres i Medius fra PBS. For at kontoene skal være mulig å kontere på i Medius, må kontoene være satt opp for kjøp med disse innstillingene på kontokortet.

Bokføring	
Bokføringstype	Kjøp
Bokføringsgruppe – firma	
Bokføringsgruppe – vare	HØY
Mva-bokføringsgruppe –...	NATIONELL
Mva-bokføringsgruppe –...	HØY
Mva-kode	
Mva-gruppekode	
Std fin.knt.nr. for KI-part...	
Standard mal for periodi...	

Ved å oppdatere en konto i PBS med opplysningene over, vil bli oppdatert og tilgjengelig i Medius. Dersom en konto slettes i PBS, vil den også bli slettet fra Medius. Kontoer med bevegelse kan ikke slettes, men da kan man fjerne opplysningene over for å være utilgjengelig i Medius.

5.1.2 Leverandører

Meny i PBS: 'Leverandører'

Leverandører blir også importert og oppdatert i Medius fra PBS. Leverandørene bør ha korrekt informasjon på kontokortet i PBS, som navn og adresser. Organisasjonsnr er også viktig, det forenkler gjenkjenning av leverandører ved mottak av EHF faktura.

OBS! Organisasjonsnr skal kun bestå av siffer !! (Ikke inkluder NO og MVA)

Betalingsbetingelser er ikke viktig, forfallsdato blir importert fra fakturaen. Men vi anbefaler at slike opplysninger også er korrekte slik at leverandørkortet i PBS gir dere riktig informasjon om leverandøren.

En leverandør uten bevegelser kan slettes i PBS, men vil ikke bli slettet fra Medius. Leverandøren kan i så fall settes som inaktiv i Medius.

1. Åpne 'Innstillinger' – 'Leverandør'
2. Søk opp leverandøren ved å skrive i feltet over kolonnene
3. Klikk på leverandøren
4. Klikk på feltet 'Aktiv' for å sette inaktiv
5. Lagre

Det er ulike innstillinger som kan settes pr. leverandør, som kontering og håndtering av frakter. Dette omhandles i egne menypunkter senere i denne manualen.

5.1.3 Perioder – åpne og lukkede

Meny i Medius: 'Periode'

Perioder kan brukes for å sette hvilke datoer det skal være mulig å bokføre fakturaer på i Medius. Dette kan reguleres så ofte man ønsker, spesielt ved årsskifter.

I Medius er det opprettet 2 perioder:

- Åpen periode: Spesifiserer fra-til dato som er åpen for bokføring
- Lukket periode: Spesifiserer fra-til dato som er lukket for bokføring

Begge periodene må endres for å justere hvilke datoer man kan bokføre på.

1. Åpne menypunktet 'Innstillinger' – 'Periode'
2. Søk opp riktig periode ved å skrive i feltet over kolonner
3. Åpne perioden
4. Endre dato
5. Lagre

Merk:

Tillatt bokføringsintervall settes også i PBS. Dersom en faktura med dato utenfor tillatt bokføringsintervall i PBS sendes fra Medius, vil faktura bli returnert fra PBS til Medius uten å bli bokført i PBS.

5.1.4 Automatisk øreavrunding

Alle fakturaer i Medius blir automatisk øreavrundet mot totalbeløpet. Det betyr ikke at totalbeløpet blir avrundet til nærmeste hele krone, men at en eventuell differanse mindre enn en krone mellom konteringen og totalbeløpet blir automatisk kontert mot konto for øreavrunding. Denne innstillingen kan endres dersom det er ønskelig, ta i så fall kontakt med PBS support dersom dette skulle bli aktuelt.

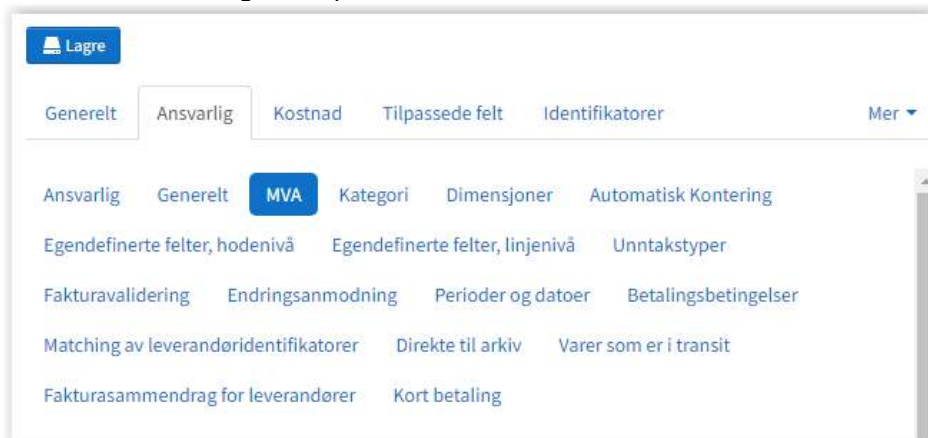
5.1.5 Kontere med brutto- eller netto-beløp

Meny i Medius: 'Selskap'

Som standard konteres kostnadsfaktura i Medius med netto-beløp, dvs. eks. mva. Brutto/netto kan endres fra kontering til kontering, men brutto kan også settes som standard i oppsettet i Medius. (Brutto er som kjent standard i kladdene i PBS)

Sette Brutto som standard:

1. Åpne menypunktet 'Innstillinger' – 'Selskap'
2. Klikk for å åpne selskap
3. Gå til fliken 'Ansvarlig', klikk på mva:



4. Scroll ned til du kommer til 'Standard konteringsverdi'
Sett hake i feltet, og trykk for å markere 'Brutto' på hver linje

5. Lagre

5.1.6 Konteringsmaler

Meny i Medius: 'Konteringsmaler' - 'Leverandør'

Man kan med fordel sette maler for kontering på leverandører, slik at dette kommer automatisk som forslag på kostnadsfakturaene i Medius. Dette håndteres i 2 oppsett:

- Opprette konteringsmal Meny: Konteringsmaler
- Legge konteringsmal på leverandør Meny: Leverandør

Opprette og vedlikeholde konteringsmaler

1. Åpne menypunktet 'Innstillinger' – 'Konteringsmaler'
Eksisterende konteringsmaler vises.
2. Trykk 'Legg til' for å lage ny konteringsmal
3. Legg inn på disse feltene i fliken 'Generelt'
 - a. Selskap Søk opp og velg riktig (ditt) selskap
 - b. Navn Gi malen et unikt navn
 - c. Beskrivelse Sett en beskrivelse av malen
 - d. Huk av 'Alle leverandører'
 - e. Huk av 'Alle brukere'
4. Gå til fliken 'Mal', opprett en linje for hver konto med 'Legg til' med:
 - a. Konteringsstreng
 - i. Konto Velg konto
 - ii. Dimensjon 1 Hvis i bruk, ellers BLANK
 - iii. Dimensjon 2 Hvis i bruk, ellers BLANK
 - b. BPG La stå blank
 - c. PPG Normalt la stå BLANK. Kan settes dersom linjen skal ha en annen mva behandling enn det som er standard på kontoen
 - d. % Sett hvis linjen skal ha en %-vis andel av konteringen
 - e. Netto Sett nettobeløp dersom beløpet er fast på konteringen

Feltene skal være blanke dersom de ikke er aktive, f.eks. slik:

5. Lagre

Legge konteringsmal på leverandør

1. Åpne menypunktet 'Innstillinger' – 'Leverandør'
2. Søk opp aktuell leverandør ved å fylle i feltene over kolonnene
3. Klikk på riktig leverandør
4. Gå til fliken 'Ansvarlig', trykk på undermenyen 'Generelt'
5. Søk opp og legg inn konteringsmal i feltet som vist under (søk på malnavn)

6. Lagre

5.2 Innstillinger for varefaktura

Dette kapittelet omhandler oppsett for håndtering av varefakturaer i Medius.

5.2.1 Unntakstyper

Meny i Medius: 'Selskap'

Unntakstyper settes for at Medius skal håndtere tillegg / linjer fra faktura som ikke finnes på bestilling, men som er innenfor forventet kostnad og kan godkjennes automatisk av Medius. Som f.eks. frakt og ekspedisjonsgebyr. Dette kan settes på både selskap- og leverandørnivå (fra menyen 'Leverandør'), her behandles generelle unntak på selskapsnivå. Unntakstyper kan til en viss grad også brukes på kostnadsfaktura, men det har ikke vært så aktuelt med PBS.

1. Åpne menypunktet 'Innstillinger' – 'Selskap', åpne selskap ved å trykke på linjen
2. Gå til fanen 'Ansvarlig', velg 'Unntakstyper'
3. Trykk 'Legg til' for å legge inn unntak:

- a. Velg dokumenttype: 'Varefaktura'
- b. Sett fritt valgt navn på unntaket'
- c. Legg inn hvilken tekst / innhold som skal generere unntak i feltene 'Artikkelnummer' og 'Beskrivelse'. Bruk tegnet * som erstatter tekst foran og bak.
- d. Sett grense for hva som skal godtas i ett av feltene 'Beløpsgrense', 'Grense enhetspris' eller 'Prosentvis grense'
- e. Sett 'Aktiv'

- f. Sett kontering og mva-indikatorer
- g. Gjenta prosessen for flere unntak
- h. Lagre

Merk!

Grenser som evt legges inn vil være endelige, det vil ikke være mulig å godkjenne utover grensene. Feltet kan også være blank for ingen grenser.

5.2.2 Sette toleranser for avvik på varekjøp

Meny i Medius: 'Selskap'

Ved å definere toleranser kan man sette regler for avvik som aksepteres for den automatiske matchingen / kontrollen av varefakturaer. Avvik innenfor toleranser vil håndteres automatisk av Medius, avvik utenfor toleranser må godkjennes av bruker. Toleranser kan settes på selskapsnivå eller på leverandørnivå, (fra menyen 'Leverandør'), her behandles generelle unntak på selskapsnivå.

Sette generelle toleranser for hele selskapet:

1. Åpne menypunktet 'Innstillinger' – 'Selskap', åpne selskap ved å trykke på linjen
2. Gå til fanen 'Orderbasert', velg 'Toleranser'

3. Fra fanen 'Avviks toleranser' legges avvikstoleranser til.

- Velg område med nedtrekksmeny
- Trykk 'Legg til'
- Legg inn avvik i beløp eller prosent
- Gjenta prosessen for flere avvik
- Lagre

Tilsvarende oppsett finnes på leverandør, for individuelt oppsett pr leverandør. Søk opp leverandør i menyen, og gå til 'Toleranser' på fanen 'Ordrebasert'.

5.2.3 Kontering og bokføring av avvik

Meny i Medius: 'Selskap'

Her settes hvordan avvik skal konteres/behandles, enten på separate kontoer eller tilsvarende linjen med avvik.

- Åpne menypunktet 'Innstillinger' – 'Selskap', åpne selskap ved å trykke på linjen

2. Gå til fanen 'Ansvarlig', velg 'Automatisk kontering'
3. Velg 'Automatisk kontering av ordre baserte fakturaer'
4. Huk av, og trykk 'Legg til':

Automatisk kontering av ordre baserte fakturaer

☒ Definert i valgt selskap

+ Legg til

- a. Velg 'Ekstern innkjøpsordre' – trykk 'Neste'
- b. Velg avvikstype, trykk 'Neste'

Avvikstype

Velg avvikstype

- ☐ Avvik Totalbeløp Hodenivå
- ☒ Avvik linjetotal
- ☐ Avvik Enhetspris
- ☐ Avvik Antall
- ☐ Avvik for varekvittering
- ☐ Avvik for unntakstype

Avbryt **Tilbake** **Neste**

- c. Velg Indre avvikstype, prinsipp, om konteringen skal gjelde avvik innenfor eller utenfor toleransen
Trykk – 'Neste'
- d. Fordel avvik
Velg om avvik skal
 - i. Konteres med egen linje
 - ii. Fordeles jevnt på linjene
 - iii. Fordeles proporsjonalt med antall på linjene
- e. Konteringsprinsipp
Hvordan skal avvik konteres
 - i. Forhåndslagret kontering - sett kontoen for avviket
 - ii. Samme som linjen
 - iii. Basert på analys (spesifiseres i neste trinn)

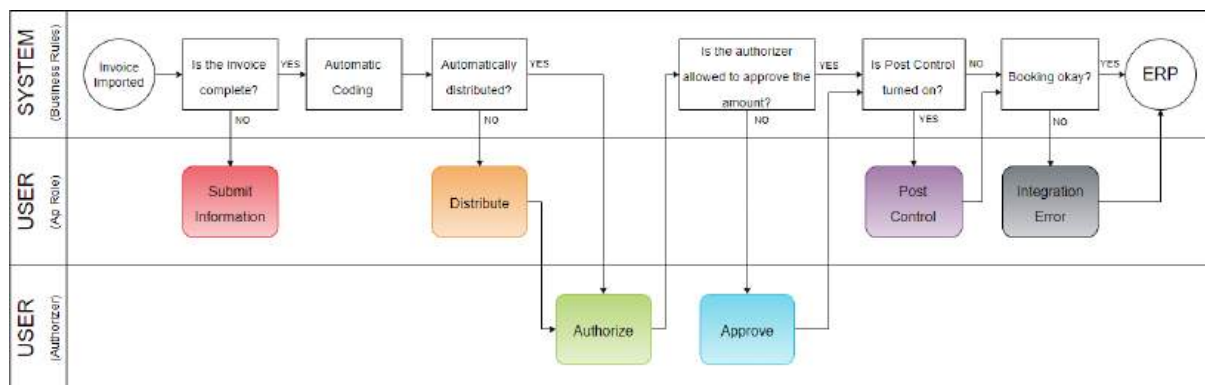
Velg 'Neste' ved valg 3, for øvrig 'Opprett'
- f. Konteringsanalyse - ved valg 3 over
Sett regler for avviksanalyse
- g. Lagre

5.3 Arbeidsflyt kostnadsfaktura

Meny i Medius: 'Innboks'

Med kostnadsfaktura menes faktura og kreditnota som konteres og bokføres rett på en hovedbokskonto.

Arbeidsflyten skjematisk:



Grovt sett er arbeidsflyten slik:

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1. Fakturaimport | |
| a. PDF | Tolkes av regnskapsbruker |
| b. EHF | Automatisk – går normalt direkte til pkt. 2 |
| 2. Kontering og distribuering | Konteres og distribueres til attestant |
| 3. Attestering | Attesteres / godkjennes |
| | Sendes og bokføres automatisk i PBS |

Når Medius åpnes vil fakturaene listes i ulike faner i innboksen, sortert etter hvilken oppgave som må utføres på fakturaen. I første side, startside, vises innholdet i innboksen skjematisk.

Som standard er det 2 typer brukere som behandler fakturaene; regnskapsbruker tar i mot, konterer og gjør fakturaen klar. Deretter videresendes faktura til ansvarlig attestant som godkjenner fakturaen. Fakturaen er da ferdig bokført i PBS.

5.3.1 Import og tolkning av PDF-faktura

PDF-faktura importeres sendes til Medius med epost til unik adresse for hvert selskap i Medius/PBS. Disse fakturaene listes i fanen 'Innkommende faktura', og oppgavens om skal utføres er 'Verifiser' - tolkning. Ved å klikke på de ulike linjene i fanen, vises fakturaen for aktuell linje på høyre side.

- Start prosessen med å åpne fakturaen for tolkning med dette ikonet:



2. Faktura vil vises på venstre side, arbeidsfelt for tolkning på høyre side.

The screenshot shows the ProMeister software interface. The main area displays an invoice (FAKTURA) for 'as'. The invoice details include: Faktur. 611303, Dato 040123, Side 1, and 100636. The invoice is for 'Vår ref. JONNY', 'Deres ref. CV70751', and 'Lev.adr'. The delivery method is 'BRING BEDRIFTSPAKKE' with 'Antall kolli. 1' and 'Kollinr. 373325384156167130-'. The registration number is 'Reg nr. CV70751'. The invoice item is 'VARME AC BETJENING/DISPLAY' with a quantity of 1 and an amount of 1.360,00. The sidebar on the right contains the following information:

- Company:** Company
- Supplier:** ØSTFOL
- General information:**
 - Invoice/Credit: Invoice
 - Invoice number: 611303
 - Payment reference:
 - Reference:
- Dates:**
 - Invoice date: 04.01.2023
 - Due date: 19.01.2023
- Amounts:**
 - Currency: SEK
 - VAT amount: 390,00
 - Total amount: 1.950,00
 - Freight cost: 0,00

At the bottom right of the sidebar is a button labeled 'Send to workflow'.

Medius vil automatisk finne og tolke mye informasjon på fakturaen, resterende nødvendig informasjon må identifiseres / tolkes manuelt av regnskapsbruker. Medius vil etter hvert lagre dette, når samme innstillingen gjentas på samme leverandør 3 ganger. Felter som Medius har tolket er markert med grønn firkant, og innholdet vises markert i fakturaen. Felter som må tolkes av regnskapsbruker er markert med oransje trekant, og felter som er tolket manuelt blir markert med grønn firkant og en torso.

Merk:

Det er ikke nødvendig å tolke alle felter markert med oransje trekant, det må vurderes av bruker.

Felter som er tolket av Medius (grønn firkant) må kontrolleres

Beskrivelse av felter:

- **Company:** Selskap som mottar og bokfører fakturaen
- **Supplier:** Leverandør. Hvis tom; søk opp ved å skrive i feltet
- **Invoice / credit:** Faktura eller kreditnota
- **Invoice number:** Fakturanr fra leverandør
- **Payment reference:** KID
- **Reference:** Referanse
- **Invoice date:** Fakturadato
- **Due date:** Forfallsdato
- **Currency:** Valuta. Kan være blank (=NOK) eller NOK. Hvis annen må riktig valuta settes.
- **Vat amount:** Mva-beløp
- **Total amount:** Totalbeløp på faktura inkl. mva

Linjene på fakturaen tolkes også. Tolkede linjer må siden konteres. Flere velger derfor å slette linjene. Dette kan gjøres i tolkningen, eller gjerne senere under konteringen. Dersom de skal slettes i denne fanen brukes 'søplekassen' til venstre for linjene nederst på siden.

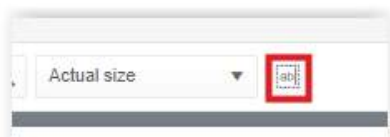
Felter kan tas frem eller skjules ved å trykke på tannhjulet ved siden av feltet 'Supplier', sett eller fjern hake for å velge felter. Dette vil også Medius 'huske' dersom det gjentas på samme leverandør.

OBS!! Feltet 'Order no' må ikke brukes, feltet må være blankt! Fakturaen vil da bli behandlet som en varefaktura i Medius, og kreve at det finnes bestillingsordre fra PBS! Varefakturaer vises ikke i kostnadsfaktura-flyten, og må omklassifiseres.

Manuell tolkning:

Dersom felter skal tolkes manuelt, enten ved at de er markert med oransje trekant eller en feiltolket felt med grønn firkant, gjøres dette slik:

- Sett musepekeren i feltet på listen som skal tolkes
 - Hold CTRL tasten på tastaturet nede
 - Marker feltet med riktig informasjon i faktura-bildet på venstre side
- Alt: I stedet for CTRL kan denne tasten (over fakturabildet) benyttes



- Slipp
 - Kontroller at feltet i listen fikk rett informasjon
3. Når fakturaen er ferdig tolket sendes den videre til kontering med knappen 'Send to workflow' Medius viser nå neste faktura fra innboks-listen

Slette faktura:

Det hender at det importeres dokumenter til Medius som ikke skal behandles. Disse kan fjernes / slettes med 'Delete'-knappen over fakturavinduet

Merk:

- Dersom leverandøren ikke finnes i leverandørregisteret, må denne opprettes først i PBS. Det vil deretter gå noe tid før den vil være tilgjengelig i Medius.
- Evt feil ved tolkning vil medføre at fakturaen stanser for retting i fanen 'Dokumentimport'

5.3.2 Mottak av elektronisk faktura

Fakturaer i EHF blir automatisk registrert, alle felter har i utgangspunktet riktig informasjon. Ved manglende informasjon / identifisering stanser disse i fanen for 'Dokumentimport'. Da er det oftest fordi Medius ikke kan identifisere leverandøren, grunnet manglende org.nr. på leverandørkortet i PBS. Feilen fremkommer på fanen 'Feil' når man har åpnet dokumentet

Art nr	Beskrivelse	Ant	Netto pris eks.mva	Mva%	Beløp inkl.mva
Delesalg					
Varenr:	A142421340	HOLDER	1	374.96	20
Sum					374.96
					374.96
					0.04
					0.04

Gå til fanen 'Dokumentinformasjon' og søk opp leverandøren i feltet:

Arbeid	Deler	Prikkg	Fritt (*)	Sum eks.mva	Mva	Sum inkl.mva
0.00	374.96	299.97	0.00	299.97	74.00	374.96
						374.96
						0.04
						0.04

Registrer fakturaen med 'Opprett'.

Merk:

- Leverandørene blir identifisert i EHF med org.nr. Manglende org.nr på leverandøren bør oppdateres på leverandørkortet i PBS.
- Dersom leverandøren ikke finnes i leverandørregisteret, må denne opprettes først i PBS. Det vil deretter gå noe tid før den vil være tilgjengelig i Medius.
- Dersom fakturaen inne holder felter for 'Ordrenr', er fakturaen importert som en varefaktura. Den må i så fall omklassifiseres til kostnadsfaktura med knappen 'Omklassifiser'.

5.3.3 Kontering og distribusjon

Når fakturaene er opprettet fra PDF eller EHF vil de være klare for kontering og distribusjon i fanen 'Kostnadsfaktura' i innboksen, og være listet med oppgaven 'Distribuer'.

- Åpne fakturaen for behandling:

- Alle linjer på fakturaen vil listes, og linjene må konteres.
 - Dersom det finnes konteringsmal på leverandøren, vil linjene være kontert.
 - Dersom det er mange linjer på fakturaen kan det være en fordel å slette disse først. Da konteres fakturaen med nye linjer, og man slipper med få konteringslinjer,

Bruk funksjonen 'Legg til' for å opprette nye linjer som kan konteres

- Konter faktura med riktige konti, 1 linje pr konto/mva
 - Sett kontonr i feltet ACC

- Sett beløp
- Felt PPG utfylles med mva-innstilling fra konto, kan endres når aktuelt

Eks:

▪ HØY	25% mva
▪ LAV	12% mva
▪ MEDIUM	15% mva
▪ FRI	0% mva

(Se mer om mva. Koder i kapittel om [mva avstemming](#))

- Når konteringen på fakturaen balanserer med totalene vil feltet over konteringene bli grønt
 - Fakturaen må balansere for å kunne distribueres
- Hent person som skal godkjenne fakturaen med knappen 'Hent godkjenner'.
 - Kan evt. Hentes for hver linje i feltet på linjen, dersom ulike personer skal attestere de ulike linjene
- Send fakturaen til attestering med knappen 'Distribuere'

Merk:

- Legg gjerne konteringsmaler på leverandøren for raskere kontering. Se under kapittel om oppsett [her](#) i manualen.
- Knappen 'Benytt siste kontering' kan også forenkle denne prosessen.
- Fakturaen kan periodiseres. Periodiseringsoppsett må settes i PBS, så vil Medius bli oppdatert fra PBS. Dette er beskrevet [her](#) i manualen.
- Ved feil på fakturaen kan fakturaen sendes man gå tilbake ved å opprette fakturaen på nytt, knappen 'Makuler', deretter 'Makuler og rediger'.
- Med 'Send til granskning' kan fakturaen sendes til ulike brukere for kommentarer

Periodisering i kostnadsfaktura

Skal man periodisere en fakturalinje i Medius, kreves det at periodiseringsmal er opprettet i PBS. Husk også at datoer og perioder det skal bokføres periodiseringer på må være opprettet og åpne, og innenfor definerte bokføringsintervaller.

1. Konter faktura på vanlig måte, huk av for linjen som skal periodiseres
2. Velg 'Benytt periodisering' under menyen 'Mer':



3. Sett inn startdato for periodiseringen, og velg deretter periodiseringsmal

The left screenshot shows the 'Benytt periodisering' dialog box with the 'Startdato' field set to 'dd.MM.yyyy'. A calendar for June 2023 is displayed, with the 6th selected. The right screenshot shows the same dialog box with the 'Startdato' field set to '01.06.2023' and the 'Periodiseringsmaler' dropdown menu open, showing 'Velg' as the selected option. Both screenshots show a background window with a table of financial data and a 'Hent godkjenner' button.

4. Bekreft periodisering med 'Benytt'

5.3.4 Attestering

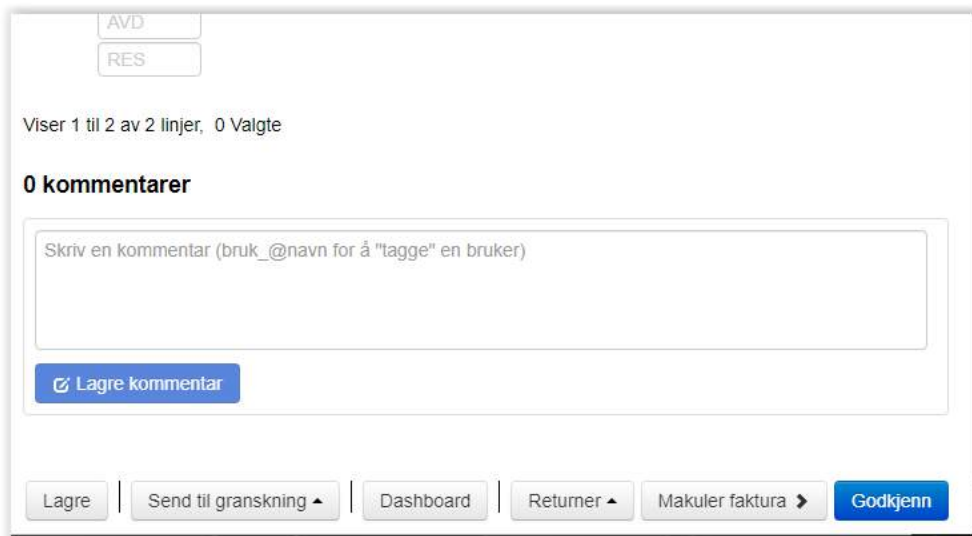
Når fakturaene er kontert og distribuert vil de sendes til respektive attestanter, og være listet i fanen 'Kostnadsfaktura' i innboksen hos de ulike brukerne med oppgaven 'Attester'.

- Åpne fakturaen
- Bruk funksjonen 'Godkjenn linjene mine' for å godkjenne hele fakturaen
 - Alternativt godkjenn linje for linje
- Send fakturaen til PBS med 'Godkjenn'

Merk:

- Attestering kan også enkelt utføres med mobiltelefon, ved å logge på adressen <https://cloud.mediusflow.com/promeister/> (med Autentisering)
- Ved feil på fakturaen kan man starte forfra ved å opprette fakturaen på nytt. Bruk funksjonen 'Makuler', deretter 'Makuler og rediger', velg 'Kostnadsfaktura' fra nedtrekksmenyen og trykk 'Omklassifiser'.

- Med 'Send til granskning' kan fakturaen sendes til ulike brukere for kommentarer



5.3.5 Etterkontroll

Fakturaer som havner i oppgaven 'Etterkontroll' må behandles og godkjennes. Se i fliken for kommentarer eller historikk for å finne hva som må utføres.

Godkjenn faktura.

5.3.6 Endelig integrasjon - feilmeldinger

Fakturaer som ikke overføres riktig til PBS blir returnert til Medius og listes med oppgaven 'Feil ved endelig integrasjon'. Det kan være ulike årsaker til dette, i enkelte tilfeller er det ingen feil men bare en utløpt tid ved integrasjonen. Årsaken vises i fliken 'Feil':



(Fullstendig oversikt over fakturaens 'flyt' gjennom systemet kan også leses i fliken 'Historikk'.)

Funksjoner som kan utføres:

- Publisert på nytt: Nytt forsøk på bokføring, sender fakturaen til PBS igjen
- Send til Etterkontroll: Sender fakturaen tilbake til forrige trinn i flyten
- Makuler: Med denne kan man slette hele fakturaen, eller sende den tilbake til 'start' i behandlingsflyten, slik at man kan gjøre hele prosessen på nytt:

- Trykk 'Makuler faktura'

Bokføringsdetaljer	
Foreløpig bokføringsdato	Endelig bokføringsdato
15.03.2022	15.03.2022
Foreløpig bilagsnummer	Endelig bilagsnummer
Beløp	
Netto	4 434,49
MVA	1 108,51
Avrunding	0,00
Total	5 543,00

board | Makuler faktura > Returner til etterkontroll Hopp over integrasjonssteget Publiser på nytt

- Deretter Makuler og rediger

Makuler faktura

Faktura vil bli kansellert. Dette kan ikke angres.

Avbryt Makuler og rediger Makuler faktura

- Velg 'Kostnadsfaktura' – deretter 'Omklassifiser'

Velg dokumenttype

Dokumentet vil bli omklassifisert til valgt type. Dokumentets orginaltype er forhåndsvalgt og vil bestå hvis den ikke blir endret.

Kostnadsfaktura

Omklassifiser

- Fakturaen vil gå tilbake til oppgaven 'Distribuere' for ny kontering og distribusjon.

Bokføring stopper - timeout

BusinessError

20. juli 20

Feilmelding fra ERP: 'The Invoice could not be finally posted: ErrCode:NDBCS:LockTimeout; We can't save you changes right now, because a record in table 'G/L Entry' is being updated in a transaction done by another ses You'll have to wait until the other transact'

Denne meldingen betyr at bokføring av fakturaen har gått ut på tid, dvs at Medius har ventet på PBS som ikke har kunnet bokføre fakturaen. Mest sannsynlig fordi en tabell har vært 'låst', dvs i bruk. Medius venter en viss tid, så stopper integrasjonen med denne feilmeldingen. Fakturaen må sendes til PBS på nytt for bokføring med knappen 'Publiser på nytt'.

Bokføring i lukket mva periode



Dette betyr at mva perioden er lukket i PBS, dvs mest sannsynlig fordi at mva er innrapportert. Dette løses på en av 2 måter:

- Mva perioden i PBS må åpnes igjen, da vil fakturaen kunne publiseres på nytt (sendes til bokføring i PBS som beskrevet over) uten øvrige tiltak i Medius
- Bokføringsdato på fakturaen må endres til en dato i åpen mva.periode. Dette gjøres ved å sende fakturaen tilbake til start for ny behandling i Medius, som beskrevet over (Makuler og rediger)

Avrunding av mva

Alle fakturaer avstemmes av Medius, dvs at sum på linjer må stemme med totalene. Det er lagt inn automatisk øreavrunding på totaler. I noen tilfeller kan det forekomme differanse mellom sum mva fra linjer mot total mva på faktura grunnet avrunding av mva. I slike tilfeller løses dette ved å bokføre differansen direkte på mva konto. Før differansen Medius oppgir (+/- 0,01) på konto 2710. Mva.koden PPG skal da være DIREKTE, og dette skal komme automatisk med bruk av denne kontoen.

Feil ved endelig integrasjon - Varefaktura 8268928			
Leverandør: Meca Norway AS	Nettobeløp: 3 399,18 NOK	Fakturadato: 13.05.2023	
Selskap: Høiden Bil og Båtelektr AS	MVA: 849,80 NOK	Fakturaløstid: 12.07.2023	
Fakturanummer: 8268928			
Detaljeringsreferanse: 00009673460510082009254			
Noe gikk galt. Vennligst kontroller følgende:			
1. Fakturaen må være i balanse			
Fakturadetaljer Kontering Feil Kommentarer Filvedlegg Historikk Lenker 1			
+ Legg til ØK Slett Filtre Mer			
Kontert nettobeløp: 3 399,18 Kontert mva-beløp: 849,81 Kontert bruttobeløp: 4 248,99 Konteringsbalanse: 0,01			
MVA avvik funnet			
Gjenstående MVA-beløp -0,01 er innenfor toleranse 0,11 og vil bli automatisk korrigert			
☐ #	Konteringsstring	Netto	BVG PPG
☐ 1	PO Coding - -	920,40	NATIONELL HØY
☐ 2	PO Coding - -	864,50	NATIONELL HØY
☐ 3	PO Coding - -	264,50	NATIONELL HØY
☐ 4	PO Coding - -	1 113,78	NATIONELL HØY
☐ 5	4320 - -	12,25	NATIONELL HØY
☐ 6	4320 - -	50,00	NATIONELL HØY
☐ 7	4320 - -	10,00	NATIONELL HØY
☐ 8	4320 - -	163,75	NATIONELL HØY

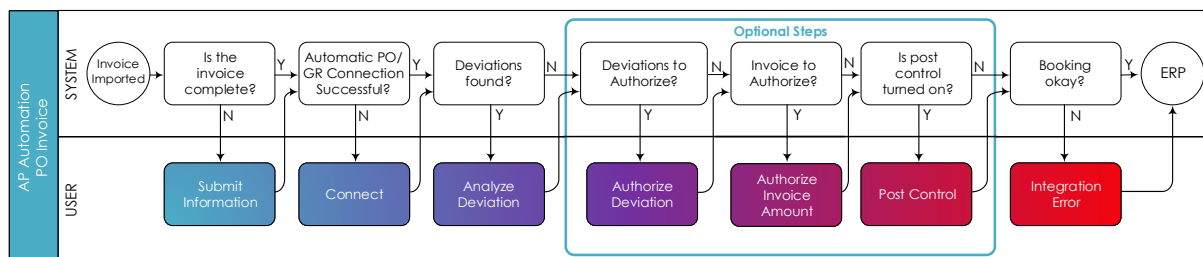
D1					
	A	B	C	D	E
1	Linjebeløp eks.mva	25% mva	Sum	Avrundet mva opp	Sum
2	920,4	230,1	1150,5	230,1	1150,5
3	864,5	216,125	1080,625	216,13	1080,63
4	264,5	66,125	330,625	66,13	330,63
5	1113,78	278,445	1392,225	278,45	1392,23
6	12,25	3,0625	15,3125	3,06	15,31
7	50	12,5	62,5	12,5	62,5
8	10	2,5	12,5	2,5	12,5
9	163,75	40,9375	204,6875	40,94	204,69
10	3399,18	849,795	4248,975	849,81	4248,99
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					

5.4 Arbeidsflyt varefaktura

Meny i Medius: 'Innboks'

Med varefaktura menes faktura og kreditnota som skal matches mot bestillinger og mottak fra PBS. Disse har en noe annen arbeidsflyt.

Arbeidsflyten skjematisk:



På samme måte som kostnadsfakturaer listes fakturaene i ulike faner i innboksen, sortert etter hvilken oppgave som må utføres på fakturaen. Oppgaver tilknyttet varefakturaer listes i fanen 'Varefaktura'.

Det er koblet mye automatikk til behandling av varefakturaer, i beste fall vil fakturaene være behandlet helautomatisk i Medius og bokført i PBS uten at noen brukere har vært involvert med manuell behandling. Dette dersom kan matches mot bestillinger og mottak fra PBS, innenfor gitte toleranser.

1. Fakturaimport
 - a. PDF Tolkes av regnskapsbruker
 - b. EHF Automatisk – går normalt direkte til pkt. 2
2. Kobling Matching mot bestillinger / mottak
 - a. Kobling utføres automatisk dersom faktura stemmer med bestilling og mottak fra PBS, eller er innenfor oppsatte toleranser for avvik
 - b. Ikke utførte eller ufullstendige koblinger kobles manuelt
3. Analyser / Etterkontroll Behandling av avvik og evt godkjenning
 - a. Som når faktura er utenfor avvik eller toleranser som er oppsatt for automatisk behandling
 - b. Tillegg på faktura, kostnader etc, som ikke er definert som unntak innenfor det som aksepteres automatisk

Merk:

Faktura må være merket med bestillingsnummeret fra PBS i ordrenr feltet. Ved manglende bestillingsnummer havner ofte fakturaen i kostnadsfaktura-flyten. Fakturaen må da omklassifiseres ved å bruke funksjonen 'Makuler' – 'Makuler og rediger'.

5.4.1 Tolkning av PDF-faktura

Varefaktura i PDF må som kostnadsfaktura også tolkes med riktige felter, samme funksjon og som vist i [eget kapittel over](#). Det som avgjør at fakturaen blir viderebehandlet som varefaktura, er at bestillingsnr fra PBS tolkes i feltet 'Order number'.

Merk:

- Dersom bestillingsnummeret fra PBS ikke er registrert på fakturaen fra leverandør, kan bestillingsnr registreres i feltet manuelt. Er bestillingsnr ikke kjent, må feltet utfylles med noe for å bli registrert som en varefaktura. Ellers vil fakturaen havne i flyten for kostnadsfaktura.
- Dersom leverandøren ikke finnes i leverandørregisteret, må denne opprettes først i PBS. Det vil deretter gå noe tid før den vil være tilgjengelig i Medius.
- Evt feil ved tolkning vil medføre at fakturaen stanser for retting i fanen 'Dokumentimport'

5.4.2 Mottak av elektronisk faktura

Som ved kostnadsfaktura fungerer EHF på samme måte. Ved manglende informasjon / identifisering stanser disse i fanen for 'Dokumentimport'. Da er det oftest fordi Medius ikke kan identifisere leverandøren, grunnet manglende org.nr. på leverandørkortet i PBS. I slike tilfeller må leverandøren søkes opp på fakturaen. Pass på å oppdatere leverandørkortet i PBS med org.nr, slik at fakturaen importeres direkte neste gang.

Felt for 'Ordre nr' må være synlig i fliken for fakturadetaljer for at fakturaen skal behandles som varefaktura. Ellers vil fakturaen havne i kostnadsfaktura-flyten, og må 'Omklassifiseres'. Bestillingsnr fra PBS bør også være registrert i felt for ordre nr, for automatisk kobling mot bestilling / mottak.

5.4.3 Kobling

Med kobling menes at linjene fra faktura matches mot bestillinger/mottak fra PBS. Det vil si at Medius godkjenner og bokfører fakturaen dersom den kan matches mot PBS bestilling og varemottak med:

- Fakturahode
 - Leverandør
 - Bestillingsnr
- Fakturalinjer
 - Varenummer
 - Antall (mottatt)
 - Pris

Fakturaen godkjennes derfor på bakgrunn av pris som er satt på bestilling av innkjøper, og på bakgrunn av antall mottatt bokført av lagermedarbeider. Det kan defineres toleranser på avvik for automatisk godkjenning, både på generelt nivå og på leverandørnivå. Det kan også settes opp gjenkjenning av linjer på faktura som ikke finnes på bestillingen i PBS, som f.eks. 'Frakt' eller 'Ekspedisjonsgebyr'. Dette kalles 'Unntakstyper'. Se mer om dette i kapittelet om oppsett.

Fakturaer som listes i fanen 'Varefaktura' under oppgaven 'Kobling' er ikke fullstendig automatisk koblet, og må derfor behandles før den sendes videre i arbeidsflyten:

- Linjer må kobles manuelt mot bestilling og mottak
- Linjer må kobles manuelt mot unntakstyper (frakt etc)

- Hva som må utføres kan sees i feltet med gul bakgrunn
- Det kan også finnes relevant informasjon i flikene 'Kommentarer' og 'Historikk'
- Siden viser ikke utførte- og utførte koblinger, samt koblet beløp.
- Trykk 'Koble linjer manuelt' for å koble linjer.

Varefaktura VEQ07159

Fakturanr. ordrenummer:

17109 001

Leverandør:

YANMAR EUROPE BV

Fakturatotal:

611,54 NOK

Koblet total:

0,00 NOK

Vis lever. med fakturb. kobling

Vis koblinger

Fjern koblinger

Fakturb. bilde

Ordre [0]

Leveringsliste

Fjern ordre

Leverandør:

YANMAR EUROPE BV(10000)

Følgende bilde

Lagge til valgte ordre

☐

Fa. Ordrenr...

Leveringsd...

Følgende...

P0 Linje...

Artikkel...

Beskrivelse

Koblet entef

Faktura...

E

Søk

Søk

Søk

Søk

Søk

Søk

1

17109 001

SMART...

0,00 / 1,00

2

IDEQ07...

SAE30... 8483908...

0,00 / 6,00

+

Viser 1 av 2 av 2 linjer (filtrert fra 2 søkbar linjer)

◀

▶

1

20

Ordre

Ordreidentifikator

Ordretittel

Beløp uten korting

Valuta

Dato opprettet

Siste leveransdato

Søk

Søk

Søk

Søk

Søk

Søk

☐

E110624

267,10

267,10 NOK

18.04.2023

19.04.2023

☑

E110643

2.250,29

439,01 NOK

24.04.2023

24.04.2023

☐

E110690

1.250,24

1.250,24 NOK

02.05.2023

02.05.2023

☐

E110692

2.646,24

2.646,24 NOK

02.05.2023

02.05.2023

☐

E110693

3.176,49

3.176,49 NOK

02.05.2023

02.05.2023

☐

E110752

6.663,16

6.663,16 NOK

09.05.2023

09.05.2023

☐

E110762

672,02

672,02 NOK

11.05.2023

11.05.2023

+

Viser 1 av 7 av 7 artikler, 1 artikkel valgt

◀

▶

1

20

- Listen kan vise koblete og ikke koblete linjer
- Bestillingsnr søkes opp i høyre del, velg fanen der for 'Finn ordre'
- Koble linjer ved å huke av for valgte linjer i høyre del, og dra disse over til riktig linje i venstre del med musepekeren
- Hele bestillinger kan kobles, med funksjonen 'Koble automatisk'
- Bestillingen kan åpnes for å koble linje for linje – dra bestillingslinje til fakturalinje
- Velg fanen 'Unntakstyper' for å koble dette mot fakturalinjer
- Avslutt koblingen med 'Lagre tilkoblinger og lukk'

- Medius går tilbake til startside for kobling
- Evt avvik på linjer listes
 - Godkjenn avvik med å klikke på den gule trekanten
- Avslutt med 'Kobling gjennomført'

5.4.4 Analysere

Fakturaer som listes med denne oppgaven har avvik som må håndteres, som ligger utenfor definerte toleranser. Eller om det finnes beløp eller linjer på fakturaen som ikke er håndtert tidligere i prosessen.

Betalingsreferanse: 00009673466910082641749

Avvik Fakturadetaljer Kontering Kommentarer Filvedlegg Historikk Lenker 1

Koble linjer manuelt

Linjer 1

Vis alle linjer Vis avvik

Linje...	Leveringsd..	Følgesed..	PO Linje...	Artikkelnummer	Beskrivelse	Koblet antall/Faktur...	Enhet	Enhetspris	Total
	Søk	Søk		Søk	Søk	Søk	Søk	Søk	Søk
Till.avg:					RVT 70 Ah	0,00 / 2,00	-	210,00	42...

Viser 1 av 1 linje (filtrert fra 13 totalt linjer)

1 10

Till.avg: RVT 70 Ah 0,00 / 2,00 - 210,00 42...

Avvik

	Faktura	Unntakstypegrense	Avvik
Beløp	420,00 NOK	±50,00 NOK	370,00 NOK

Kommentar

OK

Godkjenn Avvis

I dette steget kan man også evt legge til å kontere linjer, dersom fakturaen inneholder linjer eller tillegg som ikke er håndtert i tidligere steg.

Linjen blir markert med grønn hake – OK. Avslutt med 'Bekreft'

5.4.5 Etterkontroll

Fakturaer som listes med denne oppgaven skal som regel bare godkjennes, men kan også inneholde noe som må kontrolleres eller rettes. I slike tilfeller kan fakturaen evt returneres til 'Analyse' eller 'Kobling' med funksjonen 'Returner', alternativt kan faktura opprettes på nytt med 'Makuler'-'Makuler og rediger'

5.4.6 Endelig integrasjon - feilmeldinger

Se info om dette [her](#).

5.5 Rapporter og arkiver

Meny: 'Selskapsopplysninger'

5.5.1 Rapporter

Meny i Medius: 'Rapporter'

Liste over eksisterende rapporter vises.

Egne rapporter kan opprettes. Eksisterende rapporter kan redigeres.

Rapporter kan eksporteres til excel.

(Mer detaljer om rapporter følger)

5.5.2 Dashboard

Meny i Medius: 'Dashboard'

Her kan man søke opp fakturaer, enten åpne (i arbeid) eller arkivert, med ulike søkekriterier.

Pass på å stå i riktig fane, 'Alle fakturaer' eller 'Åpne fakturaer', alt etter det man er ute etter.

Sett så filtrering:

- Velg først selskap – kun egne selskap er mulig
- Leverandør
- Fakturanr
- (Endelig) bilagsnr (bokført bilagsnr i PBS)
- Dato fra-til

Når kriteriene er satt velges 'Søk'

Søkeresultatet kan overføres til excel (liste) eller PDF, ved først å hake av for de dokumenter som skal eksporteres

5.5.3 Eksport av faktura til PDF for arkivering

Meny i Medius: 'Dashboard'

Medius er en 'sky'-tjeneste, og dokumentene lagres på dataservere i Irland. Dette er ikke et godkjent lagringssted iht norske bokføringsregler, derfor bør bilagene eksporteres fra Medius og lagres iht gjeldende oppbevaringsregler i forbindelse med årsavslutning av regnskapet.

Dette utføres fra Dashboard på følgende måte:

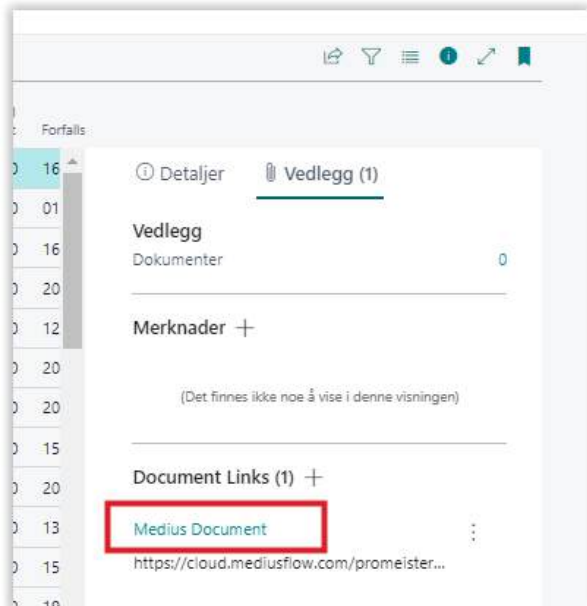
1. Åpne menyen 'Dashboard'
2. Riktig selskap er forhåndsutfyllt.
Dersom man har tilgang til flere selskaper må riktig selskap velges
3. Velg flik for 'Alle fakturaer'
4. Sett fra-til datofilter under 'Avansert'
5. Trykk 'Søk'
6. Listen med treff vises. Sett haker for å velge fakturaer fra listen
7. Eksporter utvalgte dokumenter til PDF med knappen 'Bilder til PDF'
8. Lagre filen på riktig sted med et beskrivende navn

Sporbarheten mellom Medius-dokumentene og bokføringen i PBS er leverandørens fakturanr som lagres som 'Eksterndokumentnr' i PBS

5.5.4 Fakturaoppslag fra PBS

Fakturaene bokføres automatisk i PBS fra Medius, og bilagene kan åpnes i Medius fra PBS i følgende menyer:

- Bokførte kjøpsfaktura, Bokførte kjøpskreditnota, liste og kort



- Leverandørposter



- Finansposter

Finansposter | X | [Rediger oversikt](#) | [Prosess](#) | [Oppføring](#)

[Open Medius Document](#) | [Dimensjoner](#) | [Verdiposter](#) | [Finansdimensjon - oversikt](#)

	Bilagstype	Bilagsnr.		Finanskontonavn	Be
→ 15.05.2023	Kreditnota	71335	6620	Rep/vedl.hold utstyr	Cr
15.05.2023	Kreditnota	71335	2710	Inngående mva, høy sats	Cr
15.05.2023	Kreditnota	71335	2400	Leverandørgjeld	Cr

6 Kontoregistre og transaksjonshistorikk

All data som opprettes eller bokføres i PBS blir lagret i tabeller eller registre. Dette er registre som oppdateres fortløpende, og som kan søkes opp eller skrives ut i rapporter.

6.1 Firmaopplysninger

Meny: 'Selskapsopplysninger'

Dette menypunktet inneholder informasjon om eget selskap. Opplysningene her hentes bl.a. ved utskrift av faktura og andre ordredokumenter, og ved utsendelser av eposter fra systemet.

Selskapsopplysningene er inndelt i faner, og feltene kan oppdateres og endres fritt ved endringer i firmaopplysninger som adresse, telefonnr, epostadresse, bankkontonr. etc.

Selskapsopplysninger

Rapport Programinnstillinger Systeminnstillinger Valutaer Koder Regionale innstillinger Vis vedlagt ...

Generelt Vis mindre

Navn Demoselskapet AS Telefonnr. 22 55 66 11

Adresse Velgate 10 Organisasjonsnr. NO 999 888 777 MVA

Adresse 2 GLN

Sted OSLO ... Bransjekode

Postnr. 55 ... Foretaksregisteret ... ☒

Lands-/områdekode ... NO ... Bilde 

Kontakt navn

Kommunikasjon Vis mindre

Telefonnr. 22 55 66 11 KI-innbokstype Fillokasjon

Faksnr. KI-innboksdetaljer

E-post post@meca.no Send transaksjoner a... ☒

Hjemmeside www.meca.no SAF-T-kontakt nr.

KI-partnerkode

Betalinger

Tillat tom betalingsinf... ☒

Gironr.

Banknavn DnB SWIFT-kode

Bankregistreringsnr. 2490 IBAN

Bankkontonr. 2490 10 99877 Bokføringsgruppe - b... ☒

Betalingsnr.

6.2 Kontoplan

Meny: 'Kontoplan'

Kontoplanen vises med utvalgte kolonner. Hvilke kolonner som vises kan velges med funksjonen 'Tilpass' på 'Innstillinger' (Tannhjulet på den sorte linjen)
Summering av poster (transaksjoner) vises i egne kolonner:

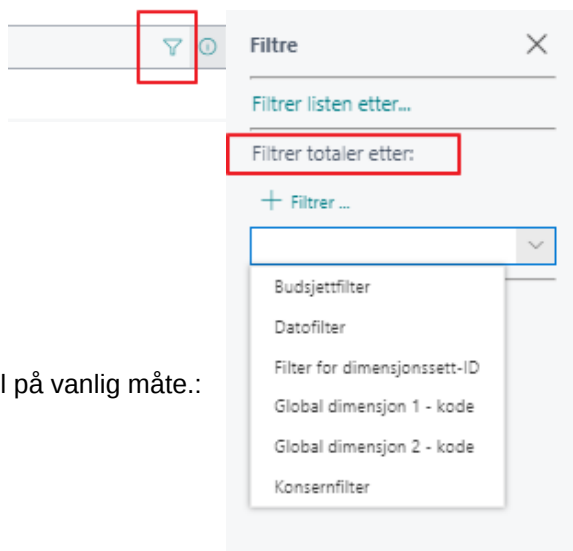
- Bevegelse: Alle transaksjoner på konto, men filter kan settes for utvalg
- Saldo: Saldo på konto
- Saldo per dato: Saldo på konto, men filter kan settes for utvalg

Beløpene er linker, slik at man kan trykke på beløpene for å se postene (transaksjonene) på de ulike kontoene.

Filtrering av bevegelse og saldo:

Feltet 'Saldo' viser alltid saldo på konto, men 'Bevegelse' og 'Saldo per dato' kan påvirkes med filter.

1. Trykk på filterknappen i øvre høyre hjørne:



2. Vindu for å sette filter åpnes på venstre side.
Velg 'Filtrer totaler etter'
3. Velg hvilket filter fra nedtrekksmenyen

Datofilter settes med fra-til eller opptil på vanlig måte.:

Eks:

- i. Fra-til: 01.01.20..31.01.20
- ii. Opp.til: ..31.01.20

Filter for hvilke linjer som skal vises i listen settes på vanlig måte ved å velge 'Filtrer lisen etter' og velge hvilke felter det skal settes filter i.

Ny, vise eller redigere konto

Bruke søkefunksjonen for å søke opp ønsket kontonr. Fra kontolisten trykke man kontonummer (link) for å åpne kontokortet, eller bruk funksjonen 'Behandle'. Trykk '+Ny' for å opprette ny konto:

Kontoplan: Alle		Søk	+ Ny	Behandle	Rapport	Vis vedlag
NR.	NAVN					
1800	Aksjer andre selskap i konsern					
1810	Markedsbaserte aksjer					
18990	Sum kortsiktige finansinvest.					
1900	Kasse					
1901	Kassedifferanser					
1920	Bankinnskudd					
1950	Skattetrekkskonto					
19990	Sum bankinnskudd, kont. ol					
19990	Sum bankinnskudd					

Kontokortet åpnes og viser detaljer:

Finanskort

3033 · Salg rekv./div varer avg.pl.

Prosess Konto Saldo Flere alternativer

Generelt Vis mindre

Nr. 3033 Sideskift ☐

Navn Salg rekv./div varer avg.pl. Søkenavn SALG REKV./DIV VARER AVG.PL.

Type Resultat Saldo -180,00

Kontokategori Kontounderkategori Avstemmingskonto ☐

Debet/kredit Begge Automatisk utv. tekster ☐

Kontotype Bokføring Direkte bokføring ☒

Sammentelling Endret den 18.07.2022

Ant. tomme linjer 0 Utelat standardbeskrivelse i ... ☐

Beskrivelse av viktigste felter under fliken generelt:

- Nr Kontonummer
- Navn Kontonavn
- Type Resultat eller balansekonto
- Debet/kredit Sett til 'Begge'
- Kontotype
 - Konto Ordinær konto for bokføring
 - Overskrift Overskrifts-konto for en gruppe av konti
 - Sum Summen av beløpene på konti spesifisert i feltet sammentelling
- Sammentelling Konti som summeres dersom kontoen er kontotype = Sum
- Avstemmingskonto kladder Gjør det mulig å se saldo på konto underveis i bokføringen i
- Direkte bokføring Tillater bokføring direkte på kontoen. (Nei = kun PBS systembokføringer tillates)
- Saldo Viser saldo p.t. (link for å åpne oversikt over poster)
- Sperret Sperrer konto for føring

Dersom kontoen skal benyttes til kjøp eller salg, må også følgende felter under fliken 'Bokføring' fylles ut:

Bokføring

Bokføringstype Salg Mva-kode

Bokføringsgruppe - firma Mva-gruppekode

Bokføringsgruppe - vare HØY Std fin.knt.nr. for KI-partner

Mva-bokføringsgruppe - fir... NATIONELL Standard mal for periodisering

Mva-bokføringsgruppe - vare HØY

- Bokføringstype Kjøp eller salg
- Bokføringsgruppe Vare Velg ved oppslag (se oversikt nedenfor)
- Mva.Bokføringsgruppe firma Settes til NATIONELL for ordinære konto, alt. XPORT eller INTERN

- Mva Bokføringsgruppe Vare Settes automatisk av systemet utifra 'Bokføringsgruppe-vare' *)

*) Unntak er konti for 'Tap på krav'. Disse settes til 1T

Oversikt over 'Bokføringsgrupper – vare' for bruk på hovedbokskonti:

Kode	Beskrivelse	Brukes på
HØY	Innland mva høy sats 25 %	Kjøp
HØY_SALG	Utg. mva høy sats 25 %	Salg
FRI	Avgiftsfritt kjøp/salg innland	Kjøp
FRI_SALG	Avgiftsfritt salg innland	Salg
MEDIUM	Innland mva medium sats 15 %	Kjøp
MEDIUM_SALG	Utg. medium lav sats 15 %	Salg
LAV	Innland mva lav sats 12 %	Kjøp
LAV_SALG	Utg. mva lav sats 12 %	Salg
UNNTATT	Salg unntatt avgift	Salg
UTENFOR	Ingen mva. behandling	Salg

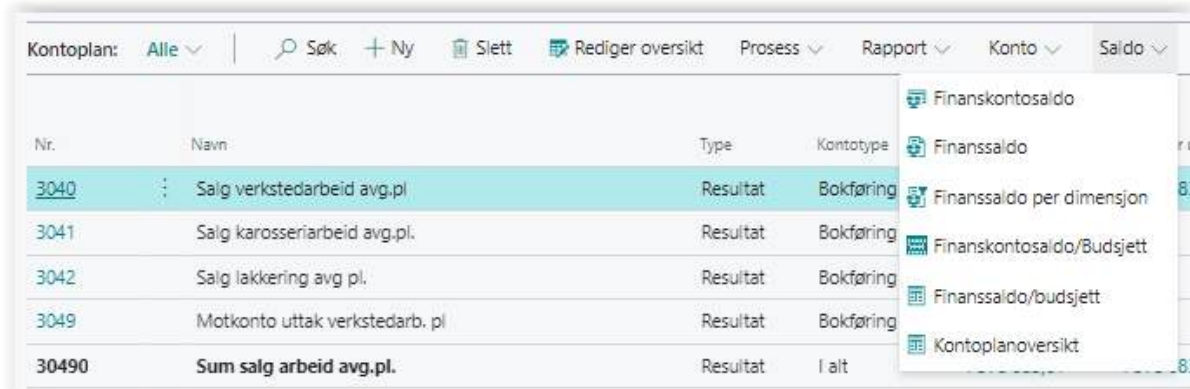
6.2.1 Finansposter / hovedbokstransaksjoner

- For å se kontoens poster; stå på aktuell konto (i både kontoplanvisning eller kontokort) og trykk menyknappen 'Konto' og deretter Poster" (eller CTRL+F5).
- Komplette oversikt over transaksjoner på alle kontoer og alle datoer finnes på menyen 'Finansposter'
- Se detaljer om transaksjonene ved å stå på aktuell linje og trykke 'Søk etter poster' (Se mer om navigering og detaljer på transaksjonen ved å trykke [her](#))

6.2.2 Saldovisninger i hovedbok

Det finnes ulike dynamiske visning av saldo / bevegelse på hovedbokskonti tilgjengelig på kontoplanen, og på kontokortene.

Meny på kontoplan-visningen:



Meny på kontokort:

Kort beskrivelse

- **Finanskontosaldo:** Viser saldo eller bevegelse på valgt konto fordelt på fritt valgt periode / dato.
- **Finanssaldo:** Viser saldo eller bevegelse på alle konti fordelt på fritt valgt periode / dato
- **Finanssaldo per dim.:** Viser saldo eller bevegelse på alle konti fordelt på fritt valgt periode / dato. Med utvidede muligheter og innstillinger for innhold, med bl.a. budsjett og dimensjoner
- **Finanskontosaldo/budsjett:** Samme visning som 'Finanskontosaldo', men viser også budsjett samtidig
- **Finanssaldo/Budsjett:** Samme visning som 'Finanssaldo', men viser også budsjett samtidig

Finanskontosaldo:

Lister saldo eller bevegelse på en konto bakover i tid, fordelt på fritt valgte perioder eller periodelengder (markert med rødt under).

Finanskontosaldo

3020 · Salg deler avg.pliktig

Relatert

Alternativer

Avslutningsposter: Inkluder

Debet- og kredittotaler: ☐

Vis etter: Uke

Vis som: Bevegelse

Linjer

Periodens start ↑	Periodenavn	Debetbeløp	Kreditbeløp
14.03.2022	11	–	8 729,84
21.03.2022	12	–	13 701,36
28.03.2022	13	–	187,85
04.04.2022	14	–	7 743,40
11.04.2022	15	–	–
18.04.2022	16	–	5 005,20
25.04.2022	17	–	5 553,10
02.05.2022	18	–	1 593,00
09.05.2022	19	–	5 446,60

Finanssaldo:

Viser saldo eller bevegelse for hele kontoplanen for en periode eller tidspunkt. Periode / tidspunkt velges fritt i feltene.

Finanssaldo

Alternativer

Avslutningsposter: Inkluder

Debet- og kredittotaler: ☐

Vis etter: Måned

Vis som: Bevegelse

Datofilter: 01.07.22..U31.07.22

Behandle ◀ Forrige periode ▶ Neste periode | Flere alternativer

Nr.	Navn	Type	Debetbeløp	Kreditbeløp
→ 3020	Salg deler avg.pliktig	Resultat	–	11 233,90
3022	Salg dekk avg.pliktig	Resultat	–	–
3023	Salg olje avg.pliktig	Resultat	–	7 812,26
3025	Salg lakk og lakkmatr.avg.pl.	Resultat	–	–
3028	Salg verkstedmateriell avg.pl	Resultat	–	48,00
3029	Salg miljøgebyr avg.pl.	Resultat	–	–
3030	Salg drivstoff avg.pl.	Resultat	–	–
3033	Salg rekv./div varer avg.pl.	Resultat	–	–
3036	Salg matvarer (15% avg)	Resultat	–	–
3038	Salg porto/ frakt avg.pl.	Resultat	–	–
3039	Motkonto uttak varer avg.pl.	Resultat	–	–
30390	Sum salg varer avg.pl.	Resultat	–	19 094,16
3040	Salg verkstedarbeid avg.pl.	Resultat	–	22 148,80

Funksjonene 'Finanskontosaldo/budsjett' og 'Finanssaldo/budsjett' er tilsvarende som over, men viser også budsjett-tall.

Finanssaldo pr. dimensjon:

Visning av kontoplan eller budsjett med mange ulike muligheter for å sette filter. Denne funksjonen finnes også under kontoplan-listen og kontokort, under funksjonsmenyen 'Saldo'. Sett ulike innstillinger for hva som skal vises, og vis resultatet med funksjonen 'Vis Matrise':

✓ Lagret

Finanssaldo per dimensjon

◀ Forrige sett  Vis matrise ▶ Neste sett ↺ Reverser linjer og kolonner Flere alternativer

Generelt

Vis som linjer: ... Vis som kolonner: ...

Filtre

Datofilter: Konsernfilter: ...
Finanskontofilter: ... Kode for global dime...: ...
Budsjettfilter: ▼ Kode for global dime...: ...

Alternativer

Vis: ▼ Avrundingsfaktor: ▼
Vis beløpsfelt: ▼ Vis beløp i tilleggsrap...: ☒
Avslutningsposter: ▼ Vis kolonnenavn: ☒

Matrisealternativer

Vis etter: ▼ Kolonnesett:
Vis som: ▼

Matrisen vises:

Rediger - Matrise for finanssaldo per dimensjon

Søk Rediger oversikt

Kode	Navn	Totalt beløp	01.01.22	01.02.22	01.03.22
→ 3010	Salg nye kjøretøy avg.pl.	—	—	—	
3012	Salg kjt bruktimport avg.pl.	—	—	—	
3015	Salg egenmont.utstyr avg.pl.	—	—	—	
3019	Motkonto eget uttak biler	—	—	—	
30190	Sum salg kjøretøy avg.pl	—	—	—	
3020	Salg deler avg.pliktig	-554 002,17	-148 323,68	-71 027,39	-44 134
3022	Salg dekk avg.pliktig	—	—	—	
3023	Salg olje avg.pliktig	-76 065,56	-14 342,26	-19 572,86	-18 677
3025	Salg lakk og lakkmatr.avg.pl.	—	—	—	
3028	Salg verkstedmateriell avg.pl	-1 033,75	-354,35	-385,60	-40
3029	Salg miljøgebyr avg.pl.	—	—	—	
3030	Salg drivstoff avg.pl.	—	—	—	
3033	Salg rekv./div varer avg.pl.	—	—	—	
3036	Salg matvarer (15% avg)	—	—	—	
3038	Salg porto/ frakt avg.pl.	—	—	—	
3039	Motkonto uttak varer avg.pl.	—	—	—	
30390	Sum salg varer avg.pl.	-631 101,48	-163 020,29	-90 985,85	-62 852,
3040	Salg verkstedarbeid avg.pl	-234 019,20	-92 676,00	-70 480,00	-29 948
3041	Salg karosseriarbeid avg.pl.	—	—	—	
3042	Salg lakking avg pl.	—	—	—	
3049	Motkonto uttak verkstedarb. pl	—	—	—	
30490	Sum salg arbeid avg.pl	-234 019,20	-92 676,00	-70 480,00	-29 948

Lukk

Tips!

- Visninger kan overføres til Excel med ikonet 
- Tallene er linker som kan trykkes på for å liste under liggendedetaljer

6.3 Bankkonto

Meny: Registre → Bankkonti

Med 'Bankkonto' i PBS menes et eget kontoregister for bank, noe som ikke er satt opp som standard i PBS. Standard i PBS er å opprette bankkontoer som egne finans- /hovedbokdskontoer, og føre direkte på disse. Med 'Bankkonto' opprettes bankkontoer eget register, og fungerer som en undertabell eller reskonto. På den måten kan man ha mange bankkonti men kun få hovedbokskonti, all bokføring på de ulike 'Bankkonto' summeres opp på hovedbokskonto iht oppsett, på lik linje med kunder og leverandører. 'Bankkonto' har også mer funksjonalitet, og må bl.a. benyttes ved andre valutaer, remittering og avstemming.

6.3.1 Opprette (og redigere) bankkonto

Ved åpning av meny punkt åpnes listen over eksisterende bankkonti. Scroll eller bruk søkefunksjonen for å søke opp ønsket bankkonto

- Trykk 'Ny+*' for å opprette konto
 - Nr. blir gitt iht nr.serieoppsett, men nr kan endres manuelt
- Fyll i felter under 'Generelt'
 - Gi kontoen et navn
 - Sett 'Bankkontonr'
- I fanen 'Bokføring' settes
 - Velg valutakode dersom kontoen ikke er i NOK
 - Sett inn oppsett for kobling mot hovedbok i feltet 'Bokføringsgruppe – bank' ved å gjøre oppslag og velge oppsett
 - Lag evt et nytt oppsett dersom oppsett mangler
- I fanen 'Overføring' settes evt 'Importformatet for bankkontoutdrag' (dersom avstemming benyttes)

6.3.2 Bankkontotransaksjoner

Transaksjonshistorikk eller transaksjoner listes ved å velge fra funksjonen 'Bankkonto' i toppen, deretter 'Poster'

6.3.3 Bankkontoavstemming

Meny: Bankkontoavstemming

I dette kapittel beskrives hvordan man kan avstemme bokføring på bankkonto i PBS mot importert kontoutdrag fra nettbank. Funksjonen krever at det er tilpasset et oppsett for import av slik fil, dette er en oppgave som løses av PBS support. Avstemningen utføres automatisk i henhold til et regeloppsett, og delvis manuelt.

Opprett bankkontoavstemming:

1. Åpne menyvalget, eksisterende avstemminger vises
2. Opprett ny avstemming med funksjonen 'Ny+'
3. Valg bankkonto ved å gjøre oppslag i feltet 'Bankkontonr'
4. Angi slutt-dato for kontoutdraget (avstemningsdato) i feltet 'Utdragsdato'
 - a. Bokførte bankkontoposter pr utdragsdato som skal avstemmes listes
5. Last ned bankkontoutdrag fra nettbank
6. Sett utgående saldo fra bankfilen i feltet 'Utdrag – sluttdato'.
7. importer filen ved å velge 'Importer bankkontoutdrag' fra funksjonsmenyen 'Bank'

Gjennomfør avstemming:

1. Velg 'Avstem automatisk' fra funksjonsmenyen 'Avstemming' i toppen.
 - a. I dialogboksen som åpnes angis 'Toleranse for transaksjonsdato', dvs. antall dager før og etter bankkontopostens bokføringsdato som handlingen søker innenfor etter samsvarende transaksjonsdatoer i bankkontoutdraget. (0 dager betyr at avstemming kun utføres dersom datoen er den samme i bankkontoutdrag og bankkontoposter)
 - b. Start med 'OK'
2. Transaksjoner som kobles automatisk skifter farge
 - a. Bankkontoutdragslinjer og bankkontoposter som er avstemt i nåværende bankavstemming, endres til fet, grønn skrift.
 - b. Bankkontoposter som er samsvart i andre bankavstemminger, vises med kursiv, blå skrift
3. Gjenstående linjer som ikke er avstemt kan avstemmes manuelt
 - a. Velg en ikke-utlignet linje i ruten 'Bankkontoutdragslinjer'
 - b. I ruten Bankkontoposter velger du én eller flere bankkontoposter som kan avstemmes med den valgte bankkontoutdragslinjen.
 - c. Velg handlingen 'Avstem manuelt' på funksjonsmenyen 'Avstemming'
4. Gjenta den manuelle avstemmingen for alle bankkontoutdragslinjer som ikke er avstemt
 - a. Avstemming kan evt. fjernes ved å markere linjene og deretter velge 'Fjern avstemming' på funksjonsmenyen 'Avstemming'
 - b. Tips: Sett 'Vis ikke-avstemt' på vis menyen for å kun vise linjer som skal avstemmes
5. Gjenstående linjer på bankkontoutdrag som ikke er bokført, kan overføres bankavstemmingskladd for bokføring
 - a. Marker de linjene det gjelder i ruten 'Bankkontoutdrag'
 - b. Velg 'Overfør til finanskladd' på funksjonsmenyen 'Startside'
 - c. Velg kladd og bokfør linjene
 - d. Åpne bankkontoavstemmingen igjen, og de bokførte linjene kan avstemmes
6. Når alle linjer i bankkontoutdraget er avstemt, og avstemt saldo er i iht bankkontoutdrag, kan avstemmingen bokføres (oppdateres)
 - a. 'Kontrollrapport' kan skrives ut fra 'Bokfør'-menyen på funksjonen 'Startside'
 - b. Velg 'Bokfør' for endelig oppdatering av avstemming

Merk!

- Alle linjer som ikke kan sammenlignes, angitt med en verdi i 'Differanse'-feltet, blir værende på siden Bankkontoavstemming etter bokføring. De representerer en form for avvik som du må løse før du kan fullføre bankkontoavstemmingen.

- Når verdien i feltet Total saldo i ruten Bankkontoutdragslinjer er lik totalverdien i feltet Saldo som skal avstemmes pluss feltet Saldo ved forrige utdrag i ruten Bankkontoposter, kan du velge handlingen Bokfør. Bankkontoposter som ikke samsvarer, blir værende på siden, som angir avvik du må løse for å avstemme bankkontoen.
- Når du skal tilordne linjer og poster manuelt, kan handlingene Vis alle, Vis tilbakeførte poster, Skjul tilbakeførte poster og Vis ikke-avstemt gjøre det enklere å få en oversikt. Som standard inneholder ikke bankkontopostene ikke-samsvarende tilbakeførte poster. Hvis du vil inkludere disse postene i oversikten og tilordne dem manuelt, velger du handlingen Vis tilbakeførte poster. Hvis du velger å skjule tilbakeførte poster etter at du har gjort ett eller flere samsvar, vises de samsvarende postene fremdeles.
- Ved første avstemming på konto bør også bokført IB avstemmes ved at IB importeres med bankkontoutdraget. IB kan evt legges i filen manuelt.
- Bokførte / utførte avstemminger finnes i menyen 'Overs. Over bankkontoutdrag', eller ved å velge menyen 'Utdrag' fra bankkontokortet. Der finnes også funksjonen for å angre en avstemming.
- Reglene for hvordan den automatiske avstemmingen fungerer kan settes / vedlikeholdes i menyen 'betalingsutligningsregler'.

6.4 Kunder

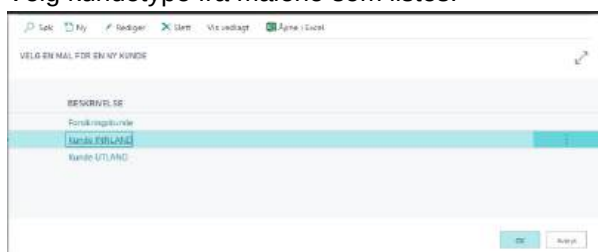
Meny: Register → Kunder

- Ved åpning av menypunkt åpnes kundeliste
- Bruk søkefunksjonen for å søke opp ønsket kunde
- Informasjonsfelt på høyre side viser detaljer om kunden som er markert eller trykket på i listen
- Funksjonene i meny-linjen øverst i bildet vil gjelde kunden som er markert eller trykket på i listen
- Bemerkninger om kunde kan registreres for visning / varsling ved opprettelse av tilbud/ordre.
 - Automatisk varsling ved forfalt saldo eller overskredet kreditt
- Kundetransaksjoner vises ved å velge funksjonen Kunde – Poster
 - Detaljer om transaksjoner er tilgjengelig via funksjons- og menyknapper

6.4.1 Opprette (og redigere) kunde

Kunder opprettes automatisk fra servicesalg tilbud eller –ordre. Men kunder kan også opprettes manuelt fra menypunktet. Det kan også være aktuelt å oppdatere kundeinformasjonen på kortet underveis. Denne veiledningen inneholder de mest viktige feltene på kundekortet.

1. Ved bruk av 'Handler → + Ny kunde' opprettes nytt kundekort direkte. Med 'Register → Kunder' vises kundelisten. Opprett da ny kunde med 'Ny'
2. Velg kundetype fra malene som listes:



3. Legg inn adresser og kontaktopplysninger i fliken 'Adresse & kontakt'
4. Legg inn betalingsbetingelser i fliken 'Betalinger'

- a. Betalingsmåtekode: f.eks. KONTANT / KREDITT
- b. Betalingsbet.kode: Ant. Dager kreditt

6.4.2 Kundebemerkninger / -notater

Det kan legges inn informasjon om kunder som varsles i servicetilbud eller –ordre. Dette kan være informasjon som det ønskes at kundemottaker får melding om når det arbeides med kundens tilbud eller ordre.

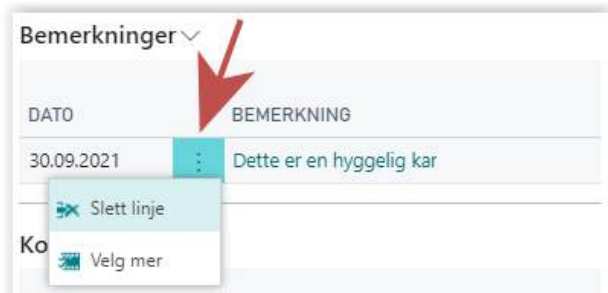
- Fra aktuelt kundekort finnes 'Bemerkninger' på informasjonsfeltet på høyre side



- Bemerkninger som finnes fra før på kunden listes i feltet. Klikk evt på disse for å gjøre endringer
 - Trykk på den lille haken, og deretter på 'Ny' for en ny bemerkning.
- Skriv inn bemerkninger i feltet.

- La bemerkningen være 'Intern'
- Lagre bemerkningen med 'OK'

For å fjerne bemerkninger, gjøres dette fra denne menyen:



6.4.3 Kundestatistikk

På kunde finnes det et enkelt oppslag for å se kundens salgsstatistikk:

- Fra aktuelt kundekort, velg funksjonsknappen 'Kunde' og deretter 'Statistikk' fra funksjonsmenyen i toppen.
- Informasjon fordelt på flikene 'Generelt' og 'Salg'

6.4.4 Kundetransaksjoner

Kundehistorikk eller kundens transaksjoner listes ved å velge fra funksjonen 'Kunde' i toppen, deretter 'Poster'

- Hver linje viser informasjon om en transaksjon.
- Velg funksjonen 'Handler', deretter funksjonen 'Søk etter poster' for oppslag og detaljer om transaksjonen
 - Trykk på tallene i kolonnen til høyre for oppslag i detaljer i de relaterte postene
Eksempelvis:
 - Bokført servicefaktura Oppslag i fakturakopi
 - Finanspost Regnskapsføringer
 - Servicepost Servicedetaljer, viser også relatert mekaniker

6.4.5 Etterutligne kundeposter

Fra kundeposter er det mulig å utligne (krysse) åpne poster mot hverandre, enten fullstendig slik at restsaldo blir = 0 eller delvis med restsaldo.

1. Stå på aktuell kunde, velg 'Poster':
2. Fra kundeposter, stå på den posten du skal utligne og velg 'Utlign poster':
3. Hvilke øvrige poster denne posten kan utlignes mot listes:
Stå på linjen du skal utligne mot, og velg 'Behandle' – 'Angi utlignings-ID':

UTLIGN. VALUTA	BELØP SOM S...	BETALINGSRA...	AVRUNDING	UTLIGNET BEL...	DISPONIBEL...	SALDO
0.00	0.00	0.00	0.00	-4 000,00	-4 000,00	

- ID blir satt på posten
Velg 'Behandle' – 'Etterutligne':

- Bokføringsdialogboks vises. Bokfør med 'OK':

6.4.6 Oppheve utligning kundeposter

Rutine for å fjerne utligning på bokførte poster (kryssede poster) på kunder og leverandører.

- Stå på aktuell kunde, velg 'Poster':
- Fra kundeposter, marker linjen / posten du skal fjerne utligning på og velg 'Opphev utligning':

Kundeposter

BOKFØR.	BILAGST.	BILAGSNR.	KUNDENR.	BESKRIVELSE	OPPRINNELIG BELOP	BELOP	BELOP (NOK)	RESTBELOP	RES
01.09.2020	Betaling	INN807	10001	Torgeir Melsom	-2 514,00	-2 514,00	-2 514,00	0,00	
11.09.2020	Betaling	100255	10001	Faktura SFA00260	-1 250,00	-1 250,00	-1 250,00	0,00	
11.09.2020	Faktura	100255	10001	Faktura SFA00260	1 250,00	1 250,00	1 250,00	0,00	
26.08.2020	Faktura	100242	10001	Faktura SFA00247	2 514,00	2 514,00	2 514,00	0,00	
18.08.2020	Betaling	100238	10001	Faktura SFA00243	-938,00	-938,00	-938,00	0,00	
18.08.2020	Faktura	100238	10001	Faktura SFA00243	938,00	938,00	938,00	0,00	
17.08.2020	Betaling	100237	10001	Faktura SFA00242	-5 750,00	-5 750,00	-5 750,00	0,00	

- Utligningen med involverte poster vises.
Opphev utligning:

BOKFØR.	POSTTYPE	BILAGST.	BILAGSNR.	KUNDENR.	OPPRINN. BILAGST.	OPPRINN. BILAGSNR.	VALUTAKO.	BELOP	BELOP
01.09.2020	Utligning	Betaling	INN807	10001	Faktura	100242		-2 514,00	-2 514,00
01.09.2020	Utligning	Betaling	INN807	10001	Betaling	INN807		2 514,00	2 514,00

- Bekreft oppheving med 'Ja':
- Opphevingen bekreftes, postene er åpne og kan utlignes på nytt

6.4.7 Blokkere / sperre kunder helt eller delvis

Det er ulike måter å blokkere en kunde helt eller delvis:

- Sperre kunde: Ikke mulig å opprette tilbud eller ordre på kunde
- Kredittsperre: Sperre fakturering på kunde ved oppnådd kredittgrense
- Begrense faktureringsmåte: Sperre kunde for fakturatyper som ikke gjøres opp omgående

Sperre kunde

Dette vil medføre at kunden vil være sperret helt slik at det ikke vil være mulig å opprette tilbud eller ordre. Eksisterende ordre vil kunne bokføres.

- Åpne kundekort på aktuell kunde
- Finn feltet 'Sperret' på fanen 'Generelt'
- Sett feltet til 'I alt'

Kredittsperre

Dette vil medføre at det ikke vil være mulig å fakturere på ordren dersom åpen saldo på kunden etter faktureringen vil være høyere enn kredittgrensen som er satt på kunden. Kredittsperre tar ikke hensyn til type faktura, slik at sperren vil også være aktiv på kontantfakturering av ordren.

- Åpne kundekort på aktuell kunde
- Finn feltet 'Kredittgrenset' på fanen 'Generelt'
- Sett max kredittbeløp i feltet

Begrense faktureringsmåte

Dette vil medføre at kunden vil være sperret for faktureringsmåter / betalingsmåter som ikke gjøres opp ved bokføring / fakturering. Det vil si hvilken 'Betalingsmåte' som velges når man bokfører ordren. Det må velges en betalingsmåte hvor det bokføres en betaling av faktura omgående, slik som er det vanlige oppsettet for kontantfaktura / omgående betaling. Noe som gjør fakturering kun sperres for fakturering hvor saldo på kunde er åpen / ubetalt.

- Åpne kundekort på aktuell kunde
- Finn feltet 'Begrensede betalingsmåter' på fanen 'Fakturering'
- Huk av / aktiviser feltet

6.4.8 Slå sammen kundeduplikater til en kunde

Dersom det er 2 kundekort, eller flere, som er duplikater i PBS er det mulig å slå disse sammen til et kundennummer. **Vær nøye med denne prosessen - den kan IKKE angres.**

Det er kun mulig å slå sammen 2 kundekort av gangen. Har du flere duplikater av samme kundekort, må du gjøre denne prosessen flere ganger. I denne veiledningen viser vi hvordan man slår sammen 2 kundekort. Prosessen utføres fra kundekortet man ønsker å beholde.

OBS! Pass på å flytte evt kjøretøy fra kunden som man slår sammen til kunden man beholder!!

1. Start funksjonen 'Slå sammen med...' fra menyen 'Prosess' på kundekortet

Kundekort

11136 · Motortest selskapet AS

Prosess Be om godkjenning Nytt dokument Priser og rabatter

Kontakt Bruk mal **Slå sammen med...** Send e-post

Nr. 11136

Masterselskap

Navn Motortest selskapet AS

2. Da vil en ny meny komme frem hvor vi skal finne det andre kundekortet som ønskes slått sammen med det valgte. *PS! Når man har valgt kundekortet som skal slås sammen, kan prosessen ta noe tid.*

← Slå sammen duplikat

Kunde

Slå sammen

Poster

Når du slår sammen, kombineres to poster til én.

Gjeldende 11136

Før du slår sammen, må du se gjennom hvilke feltverdier du vil beholde eller overstyre. Sammenslåingshandlingen kan ikke angres.

Slå sammen med

Velg kundekortet som skal slås sammen med det valgte.

Felt

ID	Felt navn	Datatype	I primærnek...	Gjeldende verdi
(Det finnes ikke noe å vise i denne visningen)				

Nr. ↑	Navn
11136	Motortest selskapet AS
11137	Motortest selskapet AS
20	Reklamasjon på arbeid
21	Reklamasjon på deler
30	Nybilgaranti
+ Ny	

3. Når systemet er ferdig med å evaluere begge kundekortene, får du opp en ny meny hvor du skal ta stilling til infoen i kundekortene, og hva som skal overføres. I eksemplet vårt har det nyeste kundekortet korrekt adresse og vi har innvilget en høyere kredittgrense. Vi ønsker derfor at det opprinnelige kundekortet overskrives med de nye verdiene fra det siste kundekortet. (Ønsker du ikke overføre noen opplysninger, trenger du ikke huke av noen ting – se bilde under)

Her er dataene fra det opprinnelige kundekortet:

ID	Felt	Datatype	I primærskjål f	Gjeldende verdi
1	Nr.	Code	Ja	11136
4	Adresse	Text	Nei	Motovogen 27
29	Kredittgrense (LV)	Decimal	Nei	0
33	Fakturarabattkode	Code	Nei	11136
52	Dato/klokkeslett for siste end	DateTime	Nei	04.07.23 15:05
13006	Ans-rolle	GUID	Nei	6A01829C-8775-42BA-925A-429554D68D53

Her er dataene fra det andre kortet som kan overføres til det gamle:

ID	Felt	Datatype	I primærskjål f	Gjeldende verdi
1	Nr.	Code	Ja	11137
4	Adresse	Text	Nei	Tjøhølsveien 9
29	Kredittgrense (LV)	Decimal	Nei	1 000 000
33	Fakturarabattkode	Code	Nei	11137
52	Dato/klokkeslett for siste end	DateTime	Nei	04.07.23 15:11
13006	Ans-rolle	GUID	Nei	BCBCDA23-7897-4ABD-8DC3-5C61BD28BCB8

Huk av for de dataene du ønsker å overskrive i det opprinnelige kundekortet med dataene fra det siste kundekortet. Her har vi valgt å ta med den nye adressen, kredittgrense, fakturarabattkode og dato for siste bevegelse.

Her er et større bilde av valgene man får opp i bildet vist ovenfor;

Her er dataene fra det opprinnelige kundekortet:

Datatype	I primærskjål f	Gjeldende verdi
Code	Ja	11136
Text	Nei	Motovogen 27
Decimal	Nei	0
Code	Nei	11136
DateTime	Nei	04.07.23 15:05
GUID	Nei	6A01829C-8775-42BA-925A-429554D68D53

Her er dataene fra det andre kortet som kan overføres til det gamle:

Datatype	I primærskjål f	Gjeldende verdi
Code	Ja	11137
Text	Nei	Tjøhølsveien 9
Decimal	Nei	1 000 000
Code	Nei	11137
DateTime	Nei	04.07.23 15:11
GUID	Nei	BCBCDA23-7897-4ABD-8DC3-5C61BD28BCB8

Huk av for de dataene du ønsker å overskrive i det opprinnelige kundekortet med dataene fra det siste kundekortet. Her har vi valgt å ta med den nye adressen, kredittgrense, fakturarabattkode og dato for siste bevegelse.

4. Når valgene angående info og hva som skal overføres er gjort, trykker du på denne knappen som finnes oppe til venstre under Kunde»;

Her er dataene fra det opprinnelige kundekortet:

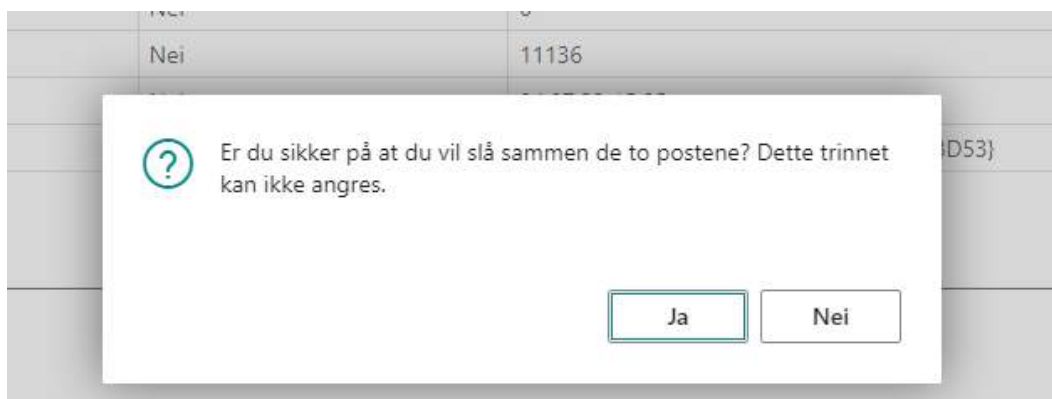
ID	Felt	Datatype	I primærskjål f	Gjeldende verdi
1	Nr.	Code	Ja	11136
5	Adresse	Text	Nei	Motovogen 27
20	Kredittgrense (LV)	Decimal	Nei	0
33	Fakturarabattkode	Code	Nei	11136
52	Dato/klokkeslett for siste end	DateTime	Nei	04.07.23 15:05
ANDR6	Ans-rolle	GUID	Nei	6A01829C-8775-42BA-925A-429554D68D53

Her er dataene fra det andre kortet som kan overføres til det gamle:

ID	Felt	Datatype	I primærskjål f	Gjeldende verdi
1	Nr.	Code	Ja	11137
5	Adresse	Text	Nei	Tjøhølsveien 9
20	Kredittgrense (LV)	Decimal	Nei	1 000 000
33	Fakturarabattkode	Code	Nei	11137
52	Dato/klokkeslett for siste end	DateTime	Nei	04.07.23 15:11
ANDR6	Ans-rolle	GUID	Nei	BCBCDA23-7897-4ABD-8DC3-5C61BD28BCB8

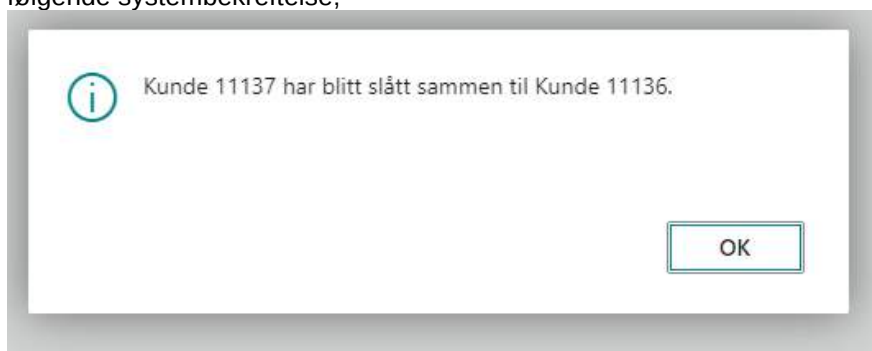
Huk av for de dataene du ønsker å overskrive i det opprinnelige kundekortet med dataene fra det siste kundekortet. Her har vi valgt å ta med den nye adressen, kredittgrense, fakturarabattkode og dato for siste bevegelse.

Når alt er klart for sammenslåing, kan vi trykke på knappen **Slå sammen** øverst i venstre hjørne på skjermbildet som vist ovenfor. Da vil det dukke opp en advarsel på skjermen med beskjed om vi er sikre på dette, trinnet kan ikke angres;



Trykk **Ja** og prosessen går sin gang.

5. Dette kan ta noe tid, alt etter hvor mye data som skal flyttes. Når prosessen er ferdig, får vi følgende systembekreftelse;



Nå vil vi se at saldoer også er flyttet/slått sammen med det opprinnelige kortet.

6. Har du flere duplikater, må du gjenta denne prosedyren helt til du sitter igjen med ett kundekort. Man får bare slått sammen to av gangen.

6.5 Leverandører

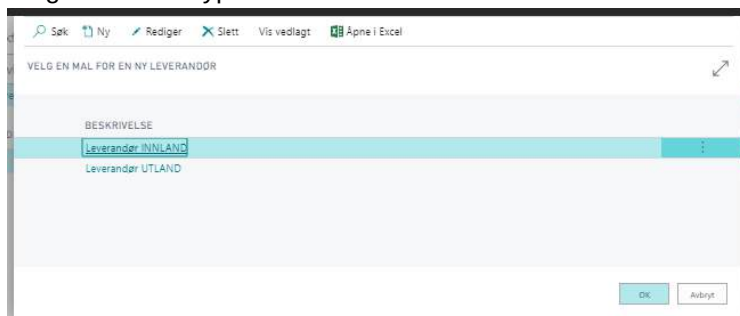
Meny: Leverandører

- Ved åpning av menypunkt åpnes leverandørliste
- Bruk søkefunksjonen (F3) for å søke opp ønsket leverandør
- Informasjonsfelt på høyre side viser detaljer om leverandøren som er markert eller trykket på i listen
- Funksjonene i meny-linjen øverst i bildet vil gjelde leverandøren som er markert eller trykket på i listen
- Leverandørtransaksjoner vises ved å velge funksjonen Leverandør – Poster
 - Detaljer om transaksjoner er tilgjengelig via funksjons- og menyknapper

6.5.1 Opprette (og redigere) leverandør

Informasjon om leverandør kan endres, og ny kan opprettes. Denne veiledningen inneholder de mest viktige feltene på leverandørkortet.

1. Opprett ny leverandør med 'Ny'
2. Velg leverandørtype fra malene som listes:



3. Legg inn navn under fliken 'Generelt'
4. Legg inn adresser og kontaktopplysninger i fliken 'Adresse & kontakt'
5. Legg inn org.nr i fliken 'Fakturering'
6. Legg inn betalingsopplysninger i fliken 'Betalinger'

Betalinger Vis mindre

Forskuddsprosent	0	Partnertype	
Utligningsmetode	Åpen post	Kode for betalingsbet...	
Betalingsbet.kode	10	Remittering	☒
Betalingsmåte - kode	KREDITT	Remitteringskontoko...	
Prioritet	0	Bankkontonummer f...	
Sperr for betalingstol...	☒	Kreditornr.	
Foretrukket bankkont...			

- a. Betalingsmåtekode: normalt KREDITT
- b. Betalingsbet.kode: Ant. Dager kreditt
- c. Foretrukket bankkonto: Utfylles ved remittering (se i kapittel om remittering)

6.5.2 Leverandørtransaksjoner

Se på leverandørhistorikk eller leverandørens transaksjoner ved å stå på aktuell leverandør, deretter velge menyknappen 'Leverandør' deretter 'Poster'

- Hver linje viser informasjon om transaksjon.
- Velg 'Søk etter poster' for oppslag og detaljer om transaksjonen

6.5.3 Etterutligne leverandørposter

Fra leverandørposter er det mulig å utligne (krysse) åpne poster mot hverandre, enten fullstendig slik at restsaldo blir = 0 eller delvis med restsaldo.

1. Stå på aktuell leverandør, velg 'Poster':
2. Fra leverandørposter, stå på den posten du skal utligne og velg 'Utlign poster':
3. Hvilke øvrige poster denne posten kan utlignes mot listes:
Stå på linjen du skal utligne mot, og velg 'Behandle' – 'Angi utlignings-ID':

UTLIGN. VALUTA		BELOP SOM S.	BETALINGSRA.	AVRUNDING	UTLIGNET BEL.	DISPONIBELT ..	SALDO
		0.00	0.00	0.00	0.00	-4 000.00	-4 000.00

4. ID blir satt på posten
Velg 'Behandle' – 'Etterutligne':

5. Bokføringsdialogboks vises. Bokfør med 'OK'

6.5.4 Oppheve utligning leverandørposter

Rutine for å fjerne utligning på bokførte poster (kryssede poster) på kunder og leverandører.
(I denne beskrivelsen er funksjonaliteten vist på kunder, det fungerer på leverandører på samme måte)

1. Stå på aktuell kunde, velg 'Poster':
2. Fra kundeposter, marker linjen / posten du skal fjerne utligning på og velg 'Opphev utligning':

Kundeposter

BOKFØRI...	BILAGST...	BILAGSNR.	KUNDENR.	BESKRIVELSE	OPPRINNELIG BELOP	BELOP	BELOP (NOK)	RESTBELOP	RES
01.09.2020	Betaling	INN807	10001	Torgeir Melsom	-2 514,00	-2 514,00	-2 514,00	0,00	
11.09.2020	Betaling	100255	10001	Faktura SFA00260	-1 250,00	-1 250,00	-1 250,00	0,00	
11.09.2020	Faktura	100255	10001	Faktura SFA00260	1 250,00	1 250,00	1 250,00	0,00	
26.08.2020	Faktura	100242	10001	Faktura SFA00247	2 514,00	2 514,00	2 514,00	0,00	
18.08.2020	Betaling	100238	10001	Faktura SFA00243	-938,00	-938,00	-938,00	0,00	
18.08.2020	Faktura	100238	10001	Faktura SFA00243	938,00	938,00	938,00	0,00	
17.08.2020	Betaling	100237	10001	Faktura SFA00242	-5 750,00	-5 750,00	-5 750,00	0,00	

3. Utligningen med involverte poster vises.
Opphev utligning:

Opphev utligning
Opphev forhåndsvisning

OPPHEV UTLIGNING AV KUNDEPOSTER - 10001 TORGEIR MELSOM LØPENR. 2132

GENERELT

Bilagsnr. Bokføringsdato

BOKFØRI...	POSTTYPE	BILAGST...	BILAGSNR.	KUNDENR.	OPPRINN... BILAGST...	OPPRINN... BILAGSNR.	VALUTAKO...	BELOP	BELOP
01.09.2020	Utligning	Betaling	INN807	10001	Faktura	100242		-2 514,00	-2 514,00
01.09.2020	Utligning	Betaling	INN807	10001	Betaling	INN807		2 514,00	2 514,00

OK Avbryt

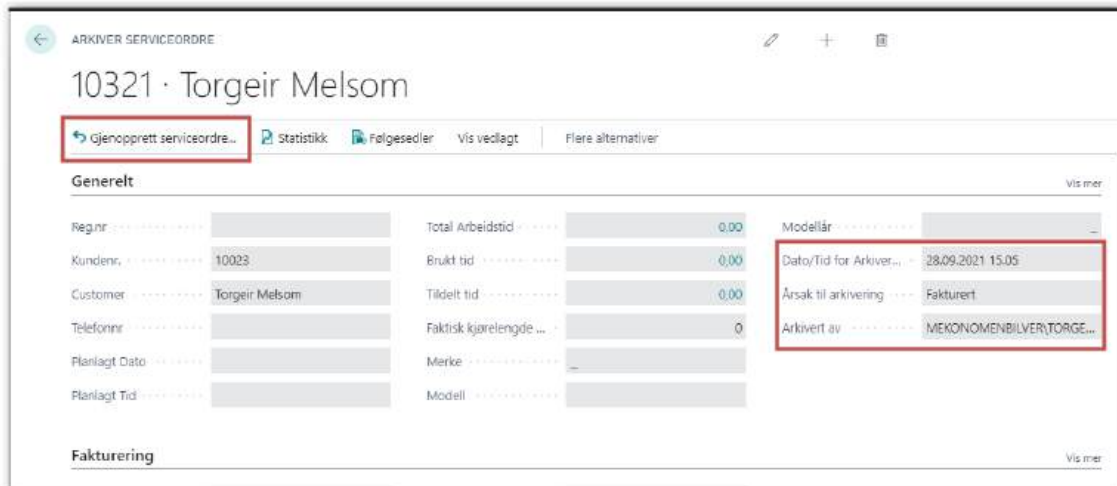
4. Bekreft oppheving med 'Ja':
5. Opphevingen bekreftes, postene er åpne og kan utlignes på nytt.

6.6 Arkiver

6.6.1 Arkiverte serviceordre

Meny: Arkiverte serviceordre

Serviceordre arkiveres når ordren faktureres eller slettes. Arkiveringsgrunn lagres og vises på fliken 'Arkiver', sammen med hvilken bruker som har arkivert ordren samt tidspunkt:



ARKIVER SERVICEORDRE

10321 · Torgeir Melsom

Gjenopprett serviceordre... Statistikk Følgesedler Vis vedlagt Flere alternativer

Generelt

Regnr: 10023
Kundnr: 10023
Customer: Torgeir Melsom
Telefonnr:
Planlagt Dato:
Planlagt Tid:

Total Arbeidstid: 0,00
Brukt tid: 0,00
Tildelt tid: 0,00
Faktisk kjørelengde: 0
Merke:
Modell:

Modellår:
Dato/Tid for Arkiver...: 28.09.2021 15.05
Årsak til arkivering: Fakturert
Arkivert av: MEKONOMENBILVER/TORGE...

Fakturering

Ordren kan gjenåpnes for ny behandling med funksjon 'Gjenopprett ordre'.

6.6.2 Bokført servicefaktura

Meny: Bokførte bilag → Bokførte fakturaer (service)

Arkiv over bokførte servicefaktura

Ved åpning av menyunktet over vises bokførte servicefaktura i listeform:

Bokførte fakturaer (service): Alle												
Søk Send... Opprett kredittnota Skriv ut... Naviger Statistikk Vis vedlagt Åpne i Excel												
NR. 4	BESTILL...	KUNDENR.	NAVN	BOKFØR...	FORFALL...	BELØP	BELOP INKL. MVA.	RESTBELOP	BETALING... - KODE	KR...	REG	
956840	54287	17323	As	16.12.2020	16.12.2020	200,00	250,00	0,00	KORT	☐	RK8	
956839	54255	23235	Es	16.12.2020	16.12.2020	3 211,12	4 014,00	0,00	KORT	☐	SD5	
956838	54302	25690	Ar	16.12.2020	16.12.2020	949,56	1 187,00	0,00	KORT	☐	PX4	
956837	54190	25692	Ni	16.12.2020	16.12.2020	1 367,14	1 709,00	0,00	KORT	☐	RH8	
956836	54274	23742	To	16.12.2020	16.12.2020	2 213,00	2 213,00	0,00	GAR_VERK	☐	SU8	
956835	54279	20319	Hi	16.12.2020	16.12.2020	600,00	600,00	0,00	GAR_VERK	☐	RJ47	
956834	54299	25644	Kli	16.12.2020	16.12.2020	200,00	250,00	0,00	KORT	☐	RK8	
956833	54218	17935	Be	16.12.2020	16.12.2020	3 697,55	4 622,00	0,00	KORT	☐	RJ25	
956832	54142	15336	Al	16.12.2020	16.12.2020	5 762,47	7 203,00	0,00	KORT	☐	RZ3	
956831	54211	18298	Gr	16.12.2020	16.12.2020	7 646,45	9 558,00	0,00	KORT	☐	PP7	
956830	54288	25093	Bil...	16.12.2020	16.12.2020	792,00	990,00	0,00	KORT	☐	RL2	

Alternativer:

- Bruk søkefunksjon for å søke på navn, reg.nr etc.
- Bruk evt. filterteknikken for å gjøre utvalg av listen
- Funksjonen 'Åpne i excel' genererer en excel-fil av listen med utvalg
- Bruk 'Søk etter poster'-funksjonen for detaljerte transaksjoner på faktura
 - Her vises hvilke mekanikere som er involvert under 'Serviceposter'
- Velg 'Skriv ut' for å skrive ut faktura på nytt
- Velg 'Send' for å sende faktura elektronisk (EHF) eller på epost
 - Ved EHF:
 - Et dialogvindu vises, Trykk OK for å sende.

The dialog box is titled 'Rediger - Send dokument til'. It contains five dropdown menus for configuration:

Skriver	Nei
E-post	Nei
Disk	Nei
Elektronisk dokument	Gjennom dokumentutvekslingstjeneste
Format	EINVOICEAPI

At the bottom right, there are two buttons: 'OK' (highlighted in teal) and 'Avbryt'.

- Ved epost:
 - Trykk 'OK'

The dialog box is titled 'REDIGER - SEND DOKUMENT TIL'. It contains four dropdown menus for configuration:

E-post	Ja (spør om innstillinger)
E-postvedlegg	PDF
Disk	Ingen
Elektronisk dokument	Nei

At the bottom right, there are two buttons: 'OK' (highlighted in teal) and 'Avbryt'.

- Dialogvindu for epost åpnes, denne kan redigeres før sending

REDIGER - SEND E-POST

Til

Kopi

Blindkopi

Emne Testselskapet A/S - Servicefaktura 100229

Navn på vedlegg Servicefaktura 100229.pdf ...

Navn på vedlegg 2

Meldingsinnhold Fra mal for brødtekst i e-post ▼

Hei!

Se vedlagte faktura.
Denne epost kan ikke besvares.
Ta kontakt dersom du har spørsmål eller kommentarer.

Med vennlig hilsen

Test Auto AS

Tlf: 99 99 99 99

OK Avbryt

- Trykk 'OK' for å sende epost.

Klikker man på fakturanr. i listen, åpnes fakturakortet.
Utskrift og epost kan også sendes fra fakturakort.

Merk:

- Funksjonen 'Statistikk' finnes også i ulke arkiver, viser totaler og statistikk på dokumentet
- Logg for sendte EHF-faktura finnes i 'Aktivitetslogg' som finnes på funksjonsmenyen 'Faktura'. Dersom faktura er sendt er den loggført som vellykket, kan den ikke sendes på nytt.

Tips:

- Man kan velge å skrive ut (eller lagre i PDF) mange fakturaer samtidig, slik som alle på samme kunde, eller alle i en periode. Dette håndteres ved å endre filterne i utskriftsdialogboksen.

6.6.3 Bokført service kreditnota

Meny: Bokførte bilag → Bokførte kreditnota (service)

Arkiv over bokførte service kreditnotaer

Ved åpning av menypunktet over vises bokførte servicefaktura i listeform:

Alternativer:

- Bruk søkefunksjon for å søke på navn, reg.nr etc.
- Bruk evt. filterteknikken for å gjøre utvalg av listen
- Funksjonen 'Åpne i excel' generer en excel-fil av listen med utvalg
- Bruk funksjonen 'Søk etter poster' for detaljerte transaksjoner på kreditnota
- Velg 'Skriv ut' for å skrive ut faktura på nytt
- Velg 'Send' for å sende faktura på epost

6.6.4 Bokført kjøpsfaktura

Meny: Bokførte bilag → Bokførte kjøpsfakturaer

Arkiv over bokførte kjøpsfaktura

Alternativer:

- Bruk søkefunksjon for å søke på navn, reg.nr etc.
- Bruk evt. filterteknikken for å gjøre utvalg av listen
- Funksjonen 'Åpne i excel' generer en excel-fil av listen med utvalg
- Bruk funksjonen 'Søk etter poster' for detaljerte transaksjoner på faktura
- Velg 'Skriv ut' for å skrive ut faktura på nytt
- Velg 'Send' for å sende faktura på epost

6.6.5 Bokført kjøps kreditnota

Meny: Bokførte bilag → Bokførte kjøpskreditnota

Arkiv over bokførte kjøpskreditnotaer

Alternativer:

- Bruk søkefunksjon for å søke på navn, reg.nr etc.
- Bruk evt. filterteknikken for å gjøre utvalg av listen
- Funksjonen 'Åpne i excel' generer en excel-fil av listen med utvalg
- Bruk 'Naviger – funksjonen for detaljerte transaksjoner på kreditnota
- Velg 'Skriv ut' for å skrive ut faktura på nytt
- Velg 'Send' for å sende faktura på epost

6.6.6 Søk etter poster – bilagssøk

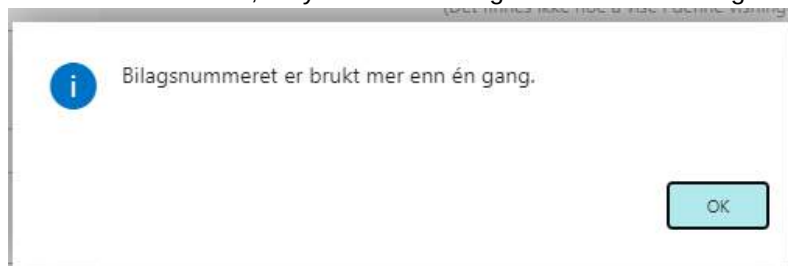
'Søk etter poster'-funksjonen (tidligere 'Naviger') finnes som eget menyvalg på Finans-startmenyen, eller som direkte oppslag på alle transaksjonsoversikter eller 'poster' i PBS. Dersom man benytter funksjonen fra en transaksjonsoversikt, åpner funksjonen på bilaget man står på. Fra startsidene benyttes funksjonen ved å søke på bilagsnr.

Søk på bilag:

- Fra startsidene velges funksjonen 'Naviger'
- Tast inn ønsket bilagsnr
- Trykk 'Søk'



- Dersom denne vises, betyr det flere føringer med samme bilagsnr.



Velg OK. Samtlige føringer på samme bilagsnr vises.

- Innholdet i bilaget vises spesifisert pr. involvert tabell (se under)

Visning av detaljer i bilaget:

Marker valgt tabell og trykk 'Vis relaterte poster'

NAVIGER

LAGRET

DOKUMENT

Bilagsnr. 100011

Bokføringsdato

Vis relaterte poster
 Søk
 Skriv ut...
 Flere alternativer

RELATERTE POSTER	ANTALL POSTER
Bokført servicefaktura	1
Finanspost	10
Mva-post	4
Kundepost	2
Detaljert kundepost	4
Verdipost	12
Ressurspost	11
Servicepost	36

Eksempler på innhold:

- Bokført servicefaktura: Fakturatabell. Viser fakturakort med mulighet for utskrift
- Finanspost: Bokføringer i hovedbok
- Mva-post: Mva. føringer
- Kundepost: Kundereskontro

7 Periodiske oppgaver

7.1 Kundeoppfølging

PBS inneholder funksjonalitet for å sende purringer og renteberegninger. Det er satt et standard oppsett for purring og renteberegning (INNLAND) som automatisk blir lagt inn på alle kunder som opprettes. Oppsettet kan endres, og nye oppsett kan legges til for individuell / annen oppsett for behandling på utvalgte kunder. Denne veiledningen omhandler kun standard oppsett for samtlige kunder.

7.1.1 Oppsett purrebetingelser

Oppsett som håndterer innhold og innstillinger for purringer.

Meny: 'Purrebetingelser'

Når man går inn på meny punktet for purrebetingelser, vises 1 linje pr. opprettet betingelse.

KODE	BESKRIVELSE	HØYESTE PURREG...	BO... RE...	BO... TIL...	BO... TIL... PER LIN...	MINIMUMSB...	MERKNAD OM LIN RAPPORT
INNLAND	Innenlandske kunder	0				0,00	
UTLAND	Utenlandske kunder	0				0,00	

(Purrebetingelsen legges på kundekortet når kundene opprettes)

Trykk 'Rediger oversikt' for å kunne redigere eksisterende purrebetingelser. Ny betingelse opprettes fra knappen i toppen (NB! Nye purrebetingelser må legges manuelt på de kunder som skal ha betingelsen)

Beskrivelse av felter:

- Betingelsen defineres med en kode og beskrivelse
- Sett evt. Høyeste purregrad, dvs. antall purringer som max skal utstedes
Ved 0 opprettes så mange purringer som det finnes opprettet 'Grader'
- Sett hake dersom renter og/eller tilleggsgebyr skal bokføres på kundekonti og finanskonti ved utstedelse av purringen
(Tilleggsgebyr pr linje benyttes ikke)
- Sett evt. minimumsbeløp for at purring skal opprettes

Sett innhold i de ulike purringene (purregrader) ved å trykke på knappen 'Grader' i toppen av bildet

INNLAND · INNENLANSKE KUNDER | ARBEIDSDATO: 10.09.2019 ✓ LAGRET ↗

Purregrader

Søk + Ny Rediger oversikt Slett Tilleggsgebyr Tilleggsgebyr per linje

NR.	RESPITTID	BEREGNI... AV FORFALL...	BE... RE...	TILLEGGS... (NOK)	TILLEGGS... PER LINJEBELØP (NOK)	TILLEGG... BEREGNI...	TILLEGGS... BEREGNI...
1	5D	14D		0,00	0,00	Fast	
2	5D	14D		0,00	0,00	Fast	
3				0,00	0,00	Fast	

For hver purregrad (nr. 1,2,...) settes

- Respittid, dvs tiden fra forfall til purring kan opprettes
- Beregning av forfall på purringen
- Sett hake dersom renter skal beregnes (Rentesats settes i 'Rentebetingelser')
- (Sett hake dersom purringen er et inkassovarsel - forventes)
- Legg inn beløp dersom gebyr skal settes på purringen (Gebyr pr linje benyttes ikke)
- Legg inn / rediger tekst som skrives på purringene ved å gå inn på 'Naviger' – 'Grad':

Purregrader

Søk + Ny Rediger oversikt Slett Tilleggsgebyr Tilleggsgebyr per linje Vis vedlagt Åpne i Excel Naviger

Grad ▾ Oppsett ▾

Starttekst Sluttekst Valutaer

RESPITTID	FORFALLSD...	BERE... RENT...	TILLEGGS... (NOK)	PER LINJEBELØP (NOK)	TILLEGGS... BEREGNING...	TILLEGGS... LINJEBESKRIVE
14D			0,00	0,00	Fast	
14D			0,00	0,00	Fast	
			0,00	0,00	Fast	

- 'Starttekst' er en tekst som skrives over fakturalisten på purringen, overskrift.
- 'Sluttekst' skrives under fakturaene på purringen, dvs. selve purreteksten

7.1.2 Opprette purringer

Beskriver hvordan purringer kan opprettes og håndteres

Meny: 'Purringer'

Når man åpner menypunktet vises liste over opprettede purringer som det arbeides med. Det kan kun arbeides med 1 purring pr. kunde samtidig. Slett evt. gamle opprettede purringer før nye skapes.

Purringer kan opprettes på 2 ulike måter:

- Funksjonen 'Prosess' - 'Opprett purringer':
PBS løper gjennom alle kunder og oppretter purringer på kunder med forfalte poster iht purreoppsett
- 'Ny':
Brukes for å opprette en purring på en valgt kunde, og hvor PBS kan foreslå purrelinjer på fakturaer som skal purres iht purreoppsett

Alt: Opprett purringer

- Trykk på knappen 'Prosess', deretter 'Opprett purringer'.
- Sett inn bilagsdato og bokføringsdato, normalt dagens dato
- Feltet 'Bare poster med forfalte beløp' settes for å utelate poster som ikke er forfalt på purringene
- Feltet 'Ta med avventende poster' inkluderer også poster som er merket med 'Avvent'
- Filter kan settes på 'Kunde' for utvalg av kunder som skal medtas i kjøringen, ingen filter betyr at alle kunder blir kontrollert og medtatt i kjøringen
- Filter kan settes på 'Kundepost' for utvalg av type poster som skal medtas. Ingen filter betyr at alle type poster på kundene medtas på purringen.
- Start kjøring med 'OK'

Systemet leter gjennom kunder og poster og oppretter purringer. Purringene bør gjennomgå og kontrolleres før de sendes / utstedes. Purringen kan redigeres ved å stå på purringen og velge 'Behandle' – 'Rediger':

- Rett / fjern purrelinjene
- Slett evt. hele purringen om den ikke skal sendes

Når purringene er kontrollert kan purringene utstedes (bokføres) og skrives ut

- Trykk på 'Utsted'
 - Systemet foreslår å utstede purringen du står på. (Brukes dersom purringen skal sendes pr. epost)
 - For å utstede alle samlet fjernes filteret i feltet 'Nr'
- Velg utskriftsmåte i 'Skriv ut'
 - Print
 - Email
- Feltene 'Erstatt bokføringsdato' og 'Bokføringsdato' kan benyttes for å endre bokføringsdato på purringene.
- Skjul dialogboks for epost dersom epost skal sendes direkte
- Trykk OK for å utstede purringen

Alt: Foreslå purrelinjer

- Opprett ny purring med 'Ny'
- Legg inn kunden i feltet 'Kundenr' (blå pil)
- Trykk på funksjonen 'Foreslå purrelinjer'.
- Feltet 'Bare poster med forfalte beløp' settes for å utelate poster som ikke er forfalt på purringene
- Feltet 'Ta med avventende poster' inkluderer også poster som er merket med 'Avvent'
- Feltet 'Purring' viser purrenr. På purringen, endres ikke
- Filter kan settes på 'Kundepost' for utvalg av type poster som skal medtas. Ingen filter betyr at alle type poster på kunden medtas på purringen.
- Start kjøring med 'OK'
- Systemet leter gjennom kundepostene og oppretter linjene på purringen

Kontroller purringen og gjør evt. endringer. Når purringen er klar til å sendes, velg 'Prosess' (eller 'Handler'), og 'Utsted' for å bokføre purringen

- Velg utskriftsmåte i 'Skriv ut'
 - Print
 - Email
- Feltene 'Erstatt bokføringsdato' og 'Bokføringsdato' kan benyttes for å endre bokføringsdato på purringen.
- Skjul dialogboks for epost dersom epost skal sendes direkte
- Feltet 'Purring' viser purrenr. På purringen, endres ikke
- Trykk OK for å utstede purringen

7.1.3 Utstedte puringer

Utstedte puringer vises i dette menyen.: 'Handler' → Regnskap → Betalinger → Utstedte puringer'

Utstedte puringer kan skrives ut og sendes.

7.2 MVA-oppgjør

Rutine og innhold for arbeid med innrapportering og beregning av mva. Følgende områder er omtalt i manualen:

- Mva-avstemming Rapport for kontroll og avstemming av mva-bokføringer
- Mva.melding For innrapportering i Altinn
- Beregne og bokføre mva Rutine som bokfører og lukker mva.poster og -periode
- Oppgjorte mva-perioder Liste over oppgjorte perioder

7.2.1 MVA-avstemming

Meny:

- For utlisting og overføring til Excel: Finansposter
- Mva avstemmingsrapport: MVA - Avstemming

HANDLINGER

+ Finanskilder + Ny kjøpskreditnota > Purringer > Budsjetter > Kundereskontro > MVA > Administrasjon
+ Ny kjøpsfaktura + Ny leverandør > Rentenota > Naviger > Levera Omsetningsoppgave fra 2017 Rapporter

Aktiviteter

Salg

SALG DETTE ÅR

SALG FORRIGE ÅR

SALG DENNE MÅN

MÅNED FOR...



Bakgrunnsinformasjon - Generelt om mva i PBS

I PBS håndteres mva. ut i fra et Mva.oppsett bestående av følgende 3 felter:

- Bokføringstype
 - o Kjøp eller salg
- Mva.bokføringsgruppe-firma
 - o I prinsippet HVEM man kjøper fra eller selger til
- Mva.bokføringsgruppe-vare
 - o I prinsippet HVA man kjøper eller selger

Disse feltene er satt opp på alle koder det bokføres med i PBS, dvs. finanskonto / varer / arbeid etc, og sørger for at mva blir håndtert riktig ved kjøp og salg.

Når man bokfører i kladder kan man styre mva.oppsettet med 'Mva-koder', som gjør at man kan endre mva.håndtering med kun 1 felt; 'Mva-kode'. Mva.kodene er basert på standard SAF-T koder, som også er kodene man skal rapportere mva på i mva.meldingen. Skjematisk fungerer dette slik:

Mva.kode ➡ **Mva.oppsett** ➡ **SAF-T koder**

Ved bokføring oppdateres transaksjonene med de 3 feltene i mva.oppsettet, derfor må avstemmingen utføres på disse feltene. Nedenfor følger en oversikt over de ulike kombinasjonen, og hvilke SAF-T koder dette rapporteres på.

Bokf. type	Mva-bokf. Gr.-firma	Mva-bokf. Gr.-vare	Beskrivelse	SAF-T kode
Salg	INTERN	FRI_SALG	Internt, fritt salg	5
Salg	INTERN	FRI	Internt, mva frie varer og tjenester	5

Salg	INTERN	HØY	Internt, mva pliktige varer og tjenester	5
Salg	INTERN	UTENFOR	Internt utenfor mva	7
Salg	NATIONELL	FRI_SALG	Innland fritt salg	5
Salg	NATIONELL	HØY_SALG	Innland høy sats salg	3
Salg	NATIONELL	LAV_SALG	Innland lav sats salg	33
Salg	NATIONELL	FRI	Innland fritt kjøp og salg	5
Salg	NATIONELL	HØY	Innland høy sats kjøp og salg	3
Salg	NATIONELL	LAV	Innland lav sats kjøp og salg	33
Salg	NATIONELL	MEDIUM	Innland medium sats kjøp og salg	31
Salg	NATIONELL	MEDIUM_SALG	Innland medium sats salg	31
Salg	NATIONELL	UNNTATT	Innland salg unntatt mva	6
Salg	NATIONELL	UTENFOR	Innland utenfor mva	7
Salg	XPORT	FRI	Utland, mva.frie varer og tjenester	52
Salg	XPORT	HØY	Utland, mva.pliktige varer og tjenester	52
Salg	XPORT	HØY_SALG	Utførsel	52
Salg	XPORT	UTENFOR	Utland, utenfor mva.	7
Kjøp	INTERN	FRI	Internt, mva frie varer og tjenester	0
Kjøp	INTERN	HØY	Internt, mva pliktige varer og tjenester	0
Kjøp	INTERN	UTENFOR	Internt utenfor mva	0
Kjøp	NATIONELL	DIR_IMP_HØY	Direkteføring av importmva ved ingen fradrag	*)
Kjøp	NATIONELL	DIR_TJEN_HØY	Direkteføring av tjenestemva ved ingen fradrag	*)
Kjøp	NATIONELL	DIREKTE	Direkteføring av innland mva	1
Kjøp	NATIONELL	FRI	Innland fritt kjøp og salg	0
Kjøp	NATIONELL	HØY	Innland høy sats kjøp og salg	1
Kjøp	NATIONELL	HØY_T	Tap på krav - høy sats	1
Kjøp	NATIONELL	IMP_MVA_HØY	Innførsel snudd avregn. høy sats	81
Kjøp	NATIONELL	IMP_MVA_UF	Innførsel snudd avregn. høy sats uten fradrag	82
Kjøp	NATIONELL	LAV	Innland lav sats kjøp og salg	13
Kjøp	NATIONELL	MEDIUM	Innland medium sats kjøp og salg	11
Kjøp	NATIONELL	TJEN_MVA_HØY	Imp.tjenester snudd avregn. høy sats	86
Kjøp	NATIONELL	TJEN_MVA_UF	Imp.tjenester snudd avregn. høy sats u/fradrag	87
Kjøp	NATIONELL	UTENFOR	Innland utenfor mva	0
Kjøp	XPORT	DIR_TJEN_HØY	Direkteføring av tjenestemva ved ingen fradrag	*)
Kjøp	XPORT	FRI	Utland, mva.frie varer og tjenester	23
Kjøp	XPORT	HØY	Utland, mva.pliktige varer og tjenester	21
Kjøp	XPORT	IMP_KOST_HØY	Innførsel kostnad høy sats, ingen mva.beregn	21
Kjøp	XPORT	TJEN_MVA_HØY	Imp.tjenester snudd avregn. høy sats	86
Kjøp	XPORT	TJEN_MVA_UF	Imp.tjenester snudd avregn. høy sats u/fradrag	87
Kjøp	XPORT	UTENFOR	Utland, utenfor mva.	0

*) : Ingen SAF-T rapportering. Benyttes kun i PBS for kostnadsføring av mva ved innførsel uten fradrag
Ved bokføring fra Medius har alle transaksjoner som bokføres 'Bokføringstype' = KJØP.
Kombinasjoner av bokføringsgruppe-firma og -vare styres i feltene BPG og PPG

☐ # Konteringsstreng
 Netto ▼ BPG PPG

☐ 1 4320 AVD 32,00 NATION HØY ⓘ

RES

BPG (Mva.bokføringsgruppe-firma) er innstilling fra leverandøren, og PPG (Mva.bokføringsgruppe-vare) er innstilling som hentes fra finanskonto.

Nedenfor listes kombinasjoner i mva.oppsett sortert etter SAF-T rapporteringskodene

SAF-T kode	Beskrivelse	Mva-%	Bokførings tyoe	Mva-bokførings gruppe – firma	Mva-bokførings gruppe – vare
Kjøp:					
0	Ingen mva-behandling (kjøp)	0	Kjøp	INTERN	FRI
		0	Kjøp	INTERN	HØY
		0	Kjøp	INTERN	UTENFOR
		0	Kjøp	NATIONELL	FRI
		0	Kjøp	NATIONELL	UTENFOR
		0	Kjøp	XPORT	UTENFOR
1	Fradrag innland inng.mva 25%	0	Kjøp	NATIONELL	DIREKTE
		25	Kjøp	NATIONELL	HØY
		25	Kjøp	NATIONELL	HØY_T
11	Fradrag innland medium sats	15	Kjøp	NATIONELL	MEDIUM
13	Fradrag innland inng.mva 12%	12	Kjøp	NATIONELL	LAV
21	Grunnlag innførsel varer 25%	0	Kjøp	XPORT	HØY
		0	Kjøp	XPORT	IMP_KOST_HØY
23	Grunnlag innførsel vare025%	0	Kjøp	XPORT	FRI
81	Innf.varer omv avg.pl m/fr 25%	25	Kjøp	NATIONELL	IMP_MVA_HØY
82	Innf.varer omv avg.pl u/fr 25%	25	Kjøp	NATIONELL	IMP_MVA_UF
86	Tjenest utl omv avg.pl m/fr25%	25	Kjøp	NATIONELL	TJEN_MVA_HØY
		25	Kjøp	XPORT	TJEN_MVA_HØY
87	Tjenest utl omv avg.pl u/fr25%	25	Kjøp	NATIONELL	TJEN_MVA_UF
		25	Kjøp	XPORT	TJEN_MVA_UF

SAF-T kode	Beskrivelse	Mva-%	Bokførings tyoe	Mva-bokførings gruppe – firma	Mva-bokførings gruppe – vare
Salg:					
3	Utg. mva 25%	25	Salg	NATIONELL	HØY_SALG
		25	Salg	NATIONELL	HØY

5	Innland oms fri mva, 0%	0	Salg	NATIONELL	FRI_SALG
		0	Salg	NATIONELL	FRI
		0	Salg	INTERN	FRI_SALG
		0	Salg	INTERN	FRI
		0	Salg	INTERN	HØY
6	Oms. utenfor avg.lov	0	Salg	NATIONELL	UNNTATT
7	Ingen mva.behandling (inntekt)	0	Salg	INTERN	UTENFOR
		0	Salg	NATIONELL	UTENFOR
		0	Salg	XPORT	UTENFOR
31	Utg.mva medium sats	15	Salg	NATIONELL	MEDIUM
		15	Salg	NATIONELL	MEDIUM_SALG
33	Utg.mva lav sats	12	Salg	NATIONELL	LAV_SALG
		12	Salg	NATIONELL	LAV
52	Utførsel av varer og tjenester	0	Salg	XPORT	FRI
		0	Salg	XPORT	HØY
		0	Salg	XPORT	HØY_SALG

Tips!

Hvilke kombinasjoner av mva.oppsett det er bokført på kan man liste med den 'gamle' omsetningsrapporten 'Omsetningsoppgave fra 20017'. Denne spesifiserer totaler pr kombinasjon i mva.oppsett-matrisen.

MVA-Avstemming rapport

Rapporten viser mva pr. konto, detaljert eller summert, med mva.beløp og mva.grunnlagsbeløp. Ved å bruke ulike filterinnstillinger vil rapporten vise ulikt resultat. Filter for datointervall må alltid settes for å avgrense til ønsket termin eller periode, ellers settes filter på feltene i mva.oppsett for å avgrense rapporten til utvalgte koder. Rapporten kan også benyttes for å skrive ut en komplett liste over alle mva.transaksjoner.

Liste sum mva.føringer pr.konto

- Sett filter på bokføringsdato = datointervall for aktuell mva.termin, f.eks. 01.07.19..31.08.19:

REDIGER - MVA-AVSTEMMING

Alternativer

Vis detaljopplysninger ☒

Vis transaksjoner uten mva. ☒

Finanspost

Vis resultater:

Der: er:

Om: er:

- Rapporten viser sum av posteringer med mva.bokføring pr. konto:

Finanskon tonr.	Bokføringsdato	Bilagsnr.	Gr.lag utgående mva	Utgående mva	Gr.lag snudd avregning	Snudd avregning mva	Gr.lag inngående mva	Inngående mva.
1792	Grunnlag skadeoppj. mva. pliktig		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3020	Salg deler avg. pliktig		653 174,20	163 293,76	0,00	0,00	0,00	0,00
3022	Salg dekk avg. pliktig		80 478,07	20 119,54	0,00	0,00	0,00	0,00
3023	Salg olje avg. pliktig		61 328,81	15 332,21	0,00	0,00	0,00	0,00
3028	Salg verkstedmateriell avg. pl.		32 241,92	8 060,51	0,00	0,00	0,00	0,00
3038	Salg porto/ frakt avg. pl.		7 603,00	1 900,75	0,00	0,00	0,00	0,00
3040	Salg verkstedarbeid avg. pl.		519 074,49	129 768,82	0,00	0,00	0,00	0,00
3950	Salg fakturaomkostn. avg. pl.		2 184,00	546,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4320	Varekjøp /-kost deler		0,00	0,00	0,00	0,00	526 931,50	131 732,88
4322	Varekjøp /-kost dekk		0,00	0,00	0,00	0,00	32 447,31	8 111,83
4362	Fraktkostnad v/ varekjøp		0,00	0,00	0,00	0,00	3 856,50	964,13
6300	Husleie		0,00	0,00	0,00	0,00	88 976,00	22 244,00

Det anbefales at rapporten brukes separat for Kjøp og Salg, siden det er mulig å bokføre begge deler på samme konto. Siden vi vet at dette styres av 'Bokføringstype', setter vi filter på det feltet for å avgrense utvalget. Når man avstemmer salg, bør man også sette hake for 'Vis transaksjoner uten mva.' for å inkludere mva. fritt salg. Ved Kjøp kan man unnlate dette, siden mva.fritt kjøp ikke skal rapporteres

Trykk på '+ Filter' for å hente opp flere felter å sette filter på, hent opp 'Bokføringstype' og sett enten Kjøp eller Salg. Sett også datofilteret

Rapporten viser totaler pr konto, sum av alle transaksjoner mer en kombinasjon fra mva.oppsettet med type 'Salg'. Merk at det også her kan være kombinasjoner som ikke rapporteres.

Finanskon tonr.	Bokføringsdato	Bilagsnr.	Gr.lag utgående mva	Utgående mva	Gr.lag snudd avregning	Snudd avregning mva	Gr.lag inngående mva	Inngående mva.
1790	Egenandel		2 500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3020	Salg deler avg.pliktig		851 975,84	212 994,13	0,00	0,00	0,00	0,00
3022	Salg dekk avg.pliktig		101 422,40	25 355,60	0,00	0,00	0,00	0,00
3028	Salg verkstedmateriell avg.pl		31 303,46	7 825,77	0,00	0,00	0,00	0,00
3040	Salg verkstedarbeid avg.pl		762 418,50	190 604,63	0,00	0,00	0,00	0,00
3050	Salg fremmedarbeid avg.pl.		400,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3150	Salg fremmedarbeid avg.fritt		2 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3220	Salg deler internt		960,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3240	Salg arbeid internt		2 928,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3295	Motkonto internfakturerings		-5 016,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3999	Øreavrunding		0,67	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
I alt			1 750 892,87	436 880,13	0,00	0,00	0,00	0,00

For å filtrere ytterligere kan man legge til flere filter, mest aktuelle er da 'Mva.bokføringsgruppe-firma' og 'Mva-bokføringsgruppe-vare'.

Detaljert liste med mva.føringer for fritt valgt konto

- For å kontrollere mva-detalljer, det kan være på alle konti eller et utvalg, kan rapporten spesifisere pr. bilag ved å huke av 'Vis detaljopplysninger'. Sett filter på hvilke konti for utvalg, som f.eks. dette eksempelet. (filter kan også her settes fritt på andre innstillinger, f.eks.

mva.koder). Ved å kun sette filter på dato, vil rapporten spesifisere alle mva.transaksjoner innenfor datointervallet:

NB! Husk å huke av for transaksjoner uten mva dersom det skal være med

- Rapporten viser transaksjonene detaljert for valgte konti.

Finanskontonr.	Bokføringsdato	Bilagsnr.	Gr.lag utgående mva	Utgående mva	Gr.lag snudd avregning	Snudd avregning mva	Gr.lag inngående mva	Inngående mva.
6510	15.08.19	LEV19-1831	0,00	0,00	0,00	0,00	1 474,18	368,55
I alt	6510	Håndverktøy	0,00	0,00	0,00	0,00	1 474,18	368,55
6540	05.08.19	LEV19-1905	0,00	0,00	0,00	0,00	292,80	73,20
I alt	6540	Inventar	0,00	0,00	0,00	0,00	292,80	73,20
6550	04.07.19	LEV19-1610	0,00	0,00	0,00	0,00	795,00	198,75
6550	07.07.19	LEV19-1907	0,00	0,00	0,00	0,00	5 148,80	1 287,20
6550	25.07.19	LEV19-1767	0,00	0,00	0,00	0,00	4 037,90	1 009,48
6550	27.07.19	LEV19-1729	0,00	0,00	0,00	0,00	848,80	212,20
6550	31.07.19	LEV19-1756	0,00	0,00	0,00	0,00	124,00	31,00
6550	03.08.19	LEV19-1758	0,00	0,00	0,00	0,00	554,40	138,60
6550	05.08.19	LEV19-1761	0,00	0,00	0,00	0,00	643,30	160,83
6550	07.08.19	LEV19-1786	0,00	0,00	0,00	0,00	1 967,20	491,80
6550	09.08.19	LEV19-1904	0,00	0,00	0,00	0,00	2 352,25	588,06
6550	12.08.19	LEV19-1854	0,00	0,00	0,00	0,00	911,20	227,80

Ingen filter på finanskontonr betyr at alle kontoer listes. Det betyr en komplett mva.transaksjonsliste.

MVA-avstemming med finansposter

Dersom man ønsker å bruke excel for avstemming, eller navigere i mva.posteringene på skjerm, kan man gjøre det med utgangspunkt i 'Finansposter'. Søk opp menyvalget, og alle finanstransaksjoner (-poster) vil vises. Deretter bruker man filtersettinger på samme måte som ved rapporten over, for å liste mva.transaksjoner. Feltene for mva.oppsett bør være med i visningen, samt 'Beløp' o 'Mva.beløp'. Bruk evt. 'Tilpass'-funksjonen for å tilrettelegge visningen.

Bokføringstype	Mva-bokføringsgruppe – firma	Mva-bokføringsgruppe – vare	Beløp	Mva-beløp
Kjøp	NATIONELL	HØY	413,00	103,25
Kjøp	NATIONELL	FRI	621,45	0,00
Kjøp	NATIONELL	FRI	479,76	0,00

Sett deretter filter for ønsket visning, bruk filterfeltet eller velg filter fra nedtrekksmenyen på overskriften for de ulike kolonnene:

Trykk på '+Filter' i filtervinduet for å velge flere filter.

Resultatet vises på skjermen umiddelbart.

Trykk ikonet i øvre høyre hjørne for å overføre til Excel:

Merk:
Dersom det gjøres endringer i 'Finansposter' med 'Tilpass'-funksjonen, må siden oppdateres eller startes på nytt før man overfører data til Excel for at endringene skal være med i eksporten.

Tips!
For å se hvilke kombinasjoner av mva.oppsett det er bokført på i den aktuelle mva.terminen, kan man bruke den 'gamle' omsetningsrapporten 'Omsetningsoppgave fra 20017'. Denne spesifiserer totaler for mva.

7.2.2 MVA.melding

Meny:

- Elektronisk mva-oppsett
- Omsetningsoppgaver
- Mva oppgave (rapport)

Rutiner for innlevering av mva-melding, inkludert

- Registrering av elektronisk tilgang i Altinn / Skatteetaten
- Innlevering av mva-melding elektronisk
- Utskrifter

Oppstart må være avklart med PBS konsulenter, slik at nødvendig oppsett er avklart. I tillegg må bruker som skal levere mva-melding må være registrert for dette på selskapet i Altinn.

Registrere elektronisk tilgang for innlevering

Dette klargjør PBS for elektronisk innlevering av mva-melding, og gjøres kun 1 gang.

1. Søk opp og velg menyunktet 'Elektronisk mva-oppsett':

Elektronisk mva-oppsett

Åpne OAuth 2.0-oppsett

General

Aktivert ☒

Klient-ID

Klienthemmelighet

Nettadresse for autori...

Nettadresse for omdir...

Valider nettadresse fo...

Nettadresse for token...

URL-adresse for bidra...

URL for sending av app

Deaktiver kontroller v... ☐

2. Oppsettet vises som over, ferdig utfyllt i feltene. Start aktiveringen; med 'Åpne OAuth 2.0- Oppsett'.

3. Trykk 'Be om autorisasjonskode'

Rediger - OAuth 2.0-oppsett - ELECVAT-1

Velg handlingen Be om autorisasjonskode for å fullføre autorisasjonsprosessen. Autoriser

Be om autorisasjonskode | Oppdater tilgangstoken | Flere alternativer

Generelt

Beskrivelse: Electronic VAT Submission | Omdirigerings-URL: http://mgppnavprod02:48900/PBS

Tjeneste-URL: https://oidc.difi.no/idporten-oidc-... | Omfang: openid skatteetaten:mvmeldingvz

Forespørsels-URL-baner

Autorisasjons-URL-bane: /authorize | URL-bane til oppdateri...: /token

URL-bane til tilgangst...: /token

Be om autorisasjonskode >

Lukk

4. Logg på og registrer med 'Min ID':

MICROSOFT DYNAMICS 365 BUSINESS CENTRAL

VELG ELEKTRONISK ID

MinID
Med kode fra SMS eller PIN-kodebrev

BANKID
Bruk BankID-app, kodebrikke eller BankID på mobil

BUYPASS ID
Bruk Buypass ID i smartkort eller mobil

COMMFIDES
Med smartkort

[Slik skaffer du deg elektronisk ID](#)

Kontakt skjema | Tlf: 800 30 300 | Hjelp til innlogging | Sikkerhet og personvern

5. Sjekk at 'Aktivert' er avhuket i oppsettet.

Elektronisk innlevering av mva-melding

Bruker som skal levere mva-melding må være registrert for dette på selskapet i Altinn.

Innlevering:

1. Søk opp og velg menypunktet 'Omsetningsoppgaver'
2. Lag ny oppgave med '+Ny', deretter ENTER for å få tildelt løpende nr på omsetningsoppgaven. Feltene i oppgaven blir utfylt slik:

Omsetningsoppgave

Prosess | Mva-oppgjør | Handlinger | Færre alternativer

Generelt

Nr. OMS0000001

Versjon ELEC VAT

Status Åpen

Periodeår 2022

Periode type Måned

Periode nr. 6

Meldings-ID

KID

3. Trykk 'Prosess' – 'Foreslå linjer':

Omsetningsoppgave

Prosess | Mva-oppgjør | Handlinger | Færre alternativer

Foreslå linjer Frigi Send Merk som Sendt Åpne på nytt

4. Fyll i boksen med innstillinger for mva-meldingen:

Forespørselsside for mva-rapport

Options Vis mer

Ta med mva-poster

Åpne og lukkede

Ta med mva-poster

I perioden

Mva-oppgavemal

VAT

Mva-oppgavenavn

MVA-MELD

Period Year

2022

Period Type

Annenhver måned

Period No.

3

Filter: Mva-rapporthode

+ Filtrer ...

Avansert >

OK

Avbryt

- Ta med poster: Åpne og lukkede (alle innleveringer skal være totale) (*)
- Ta med mva-poster: I perioden
- Mva-oppgavemal: VAT
- Mva-oppgavenavn: MVA-MELD (Mva-melding fra 2022)
- År: År det rapporteres for
- Periodetype: Annenhver måned
- Periode: Mva terminen det rapporteres for
- Avslutt med OK
Rapporten oppdateres med linjer og beløp

5. Velg 'Prosess' – 'Frigi'

The screenshot shows the 'Omsetningsoppgave' form with the ID 'OMS0000001'. The 'Prosess' tab is selected. In the 'Handlinger' section, the 'Frigi' button is highlighted with a red box. Other buttons visible are 'Foreslå linjer', 'Send', 'Merk som Sendt', and 'Åpne på nytt'.

6. Velg 'Prosess' – 'Send'

The screenshot shows the 'Omsetningsoppgave' form with the ID 'OMS0000001'. The 'Prosess' tab is selected. In the 'Handlinger' section, the 'Send' button is highlighted with a red box. Other buttons visible are 'Foreslå linjer', 'Frigi', 'Merk som Sendt', and 'Åpne på nytt'.

7. Når rapporten er innsendt og mottatt, oppdateres status på omsetningsoppgaven. Status vises på listen over oppgaver:

Nr. ↑	Mva-rapporttype	Startdato	Sluttdato	Status
OMS0000001	Standard	01.05.2022	30.06.2022	Frigitt
OMS0000002	Standard	01.05.2022	30.06.2022	Godtatt
OMS0000003	Standard	01.03.2022	30.04.2022	Godtatt

eller på oppgaven

The screenshot shows the 'Omsetningsoppgave' form with the ID 'OMS0000003'. The 'Prosess' tab is selected. The 'Generelt' section shows the following details:

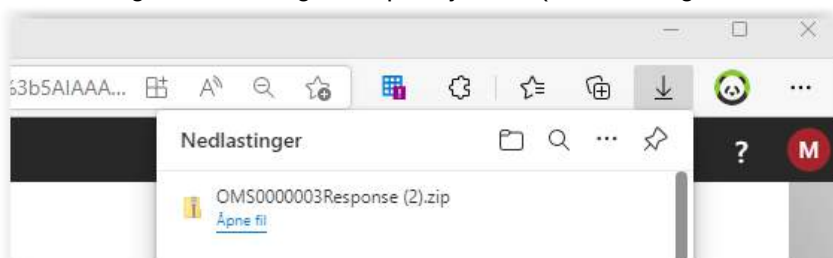
Nr.	OMS0000003
Versjon	ELEC VAT
Status	Godtatt

Merk: Dersom det innsending stopper som følge av feil ved integrasjonen (Klient-ID eller Klient-hemmelighet), må man kjøre en oppdateringsfunksjon, Se mer under (**

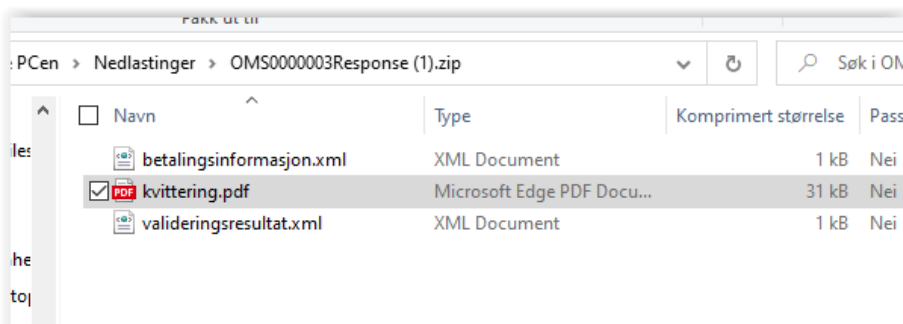
8. Last ned kvittering for betalingsdetaljer fra 'Handler'-'Funksjoner':



Svarmelding lastes ned og vises på skjermen (hvor avhenger av nettleser som benyttes):



Trykk på filen for å åpne:



Trykk på PDF-kvitteringen for å se beløp, KID etc

9. Registrer betaling i Nettbank

Mva avsluttes og bokføres med funksjonen 'Beregn og bokfør mva-oppgjør'

Merk!

(*: Mva-poster lukkes når funksjonen 'Beregn og bokføre mva' kjøres med bokføring. Da lukkes også mva.terminen. Dersom terminen åpnes igjen og det bokføres nye mva-transaksjoner, vil disse være åpne mens de før bokføringen vil være lukkede. De nye åpne postene lukkes når funksjonen 'Beregn og bokfør mva' bokføres på nytt. På den måten kan man skille åpne og lukkede poster i samme termin. Dette ble bl.a. brukt ved tilleggsrapportering før 2022. Fra 2022 er tilleggsrapportering ikke lenger mulig, nå skal alle transaksjoner rapporteres ved hver innlevering. Derfor kan innstillingen alltid stå til 'Åpne og lukkede'.

(**: Ved stopp i integrasjonen kjøres funksjonen 'Oppdater Tilgangstoken'

1. Søk opp og velg menyunktet 'Elektronisk mva-oppsett'
2. Velg 'Åpne Åpne 2.0-Oppsett'.

Elektronisk mva-oppsett

Åpne OAuth 2.0-oppsett

General

Aktivert	☒	Valider nettadresse fo...	https://idporten.api.skatteetaten.r
Klient-ID	*****	Nettadresse for token...	https://platform.altinn.no/authent
Klienthemmelighet	*****	URL-adresse for bidra...	https://skd.apps.altinn.no/
Nettadresse for autori...	https://oidc.difi.no/idporten-oidc-	URL for sending av app	skd/mva-melding-innsending-v1/
Nettadresse for omdir...	http://mgppnavprod02:48900/PBS	Deaktiver kontroller v...	☒

3. Velg funksjonen 'Oppdater Tilgangstoken'

OAuth 2.0-oppsett - ELECVAT-1

Velg handlingen Be om autorisasjonskode for å fullføre autorisasjonsprosessen. Autoriser

Be om autorisasjonskode Oppdater tilgangstoken Side Flere alternativer

Generelt

Beskrivelse	Electronic VAT Submission	Omdirigerings-URL	http://portal.promeisterpbs.com/Pl
Tjeneste-URL	https://idporten.no	Omfang	openid skatteetaten:mva-meldingv

Forespørsels-URL-baner

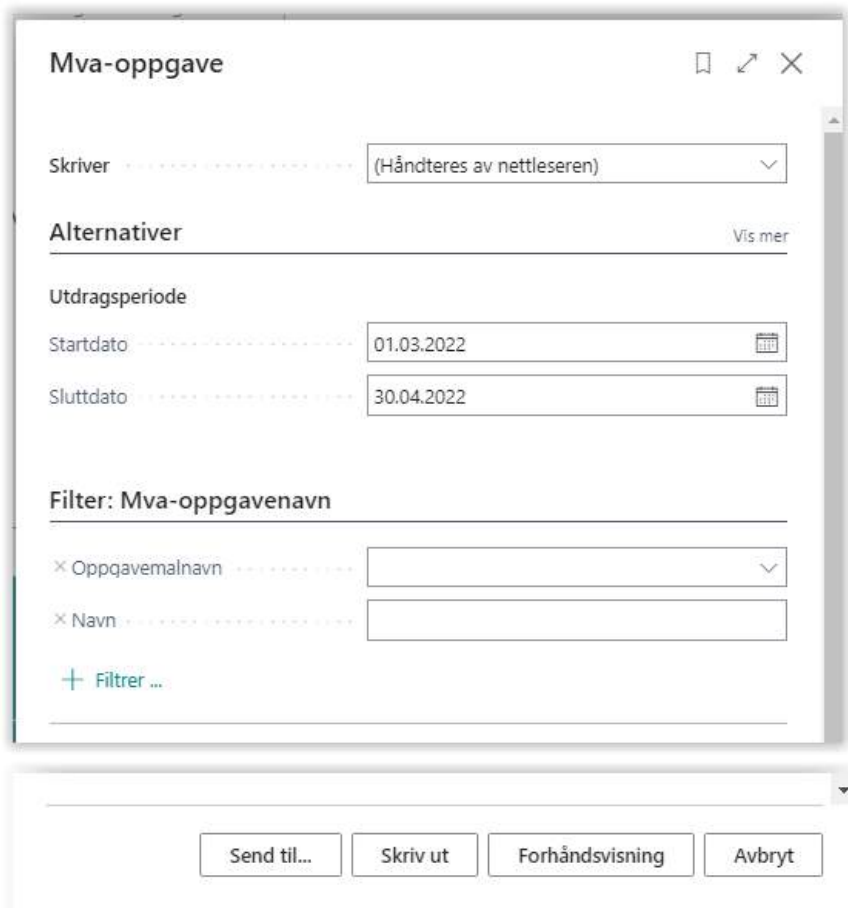
Autorisasjons-URL-bane	/authorize	URL-bane til oppdateri...	/token
URL-bane til tilgangst...	/token		

Be om autorisasjonskode >

Lukk

Spesifisert mva-rapport - Utskrift av mva-melding

1. Søk opp rapporten 'Mva-oppgave':
2. Sett datointervall for rapport i feltene 'Startdato' og 'Sluttdato'



Mva-oppgave

Skriver (Håndteres av nettleseren) ▾

Alternativer Vis mer

Utdragsperiode

Startdato 01.03.2022 

Sluttdato 30.04.2022 

Filter: Mva-oppgavenavn

× Oppgavemalnavn ▾

× Navn

+ Filtreer ...

Send til... Skriv ut Forhåndsvisning Avbryt

3. Start rapporten

Merk:

Mva-melding kan fremdeles også innleveres manuelt. I så fall kan man bruke rapporten 'Omsetningsoppgave fra 2017, og oversette til SAF-T koder manuelt. Vær obs på at evt. tap-på-krav må spesifiseres.

7.2.3 Beregne og bokføre mva-oppgjør

Meny:

Rollesenter for finans: Startsiden → Handlinger → MVA → Beregne og bokføre mva-oppgjør



Funksjonen kan også søkes fram i søkemenyen.

Når mva er innrapportert avsluttes mva-oppgjør ved å bokføre mva, og mva.poster og mva.termin blir lukket.

- Start kjøringen
- Det settes ingen filter i fliken 'Mva-bokføringsoppsett'
- Sett inn startdato og sluttdato for mva.termin
- Sett ønsket bokføringsdato (vanligvis = sluttdato for mva.termin)
- Sett fritt valgt bilagsnummer
- Sett inn oppgjørskonto 2740
- Huk av 'Bokfør' (Bokfør kan evt stå av for kun forhåndsvisning uten bokføring)
- Start rutinen med «Skriv ut»
- Trykk 'Ja' for å bekrefte at mva skal bokføres
- Rutinen avsluttes:
 - bokføringsbilag skrives
 - mva.poster og mva.termin lukkes
 - konti for inng. og utg. mva nulles, saldo bokføres til oppgjørskonto

Merk:

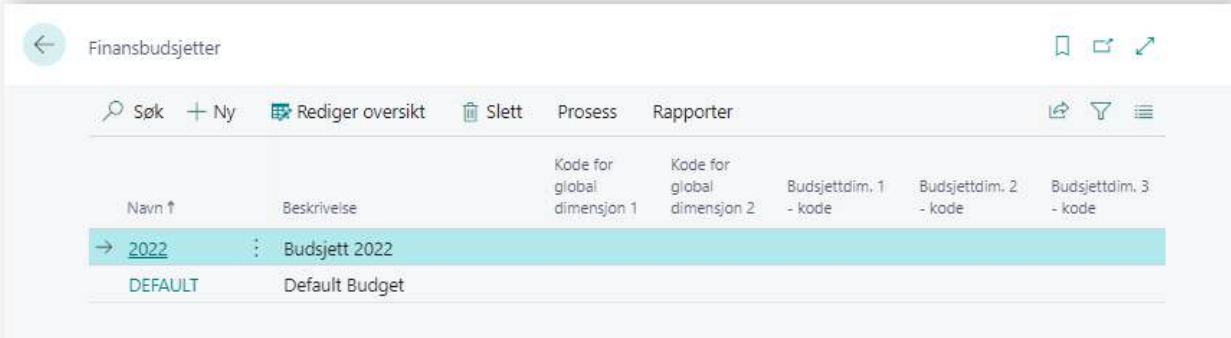
Innstillingen 'Vis mva-poster' vil skrive ut et detaljert bilag, dvs. hver enkelt mva.føring listes. Dersom 'Vis mva-poster' står av, listes bilaget pr. mva.konto med bokføring.

A screenshot of the 'REDIGER - BEREGN OG BOKFØR MVA-OPPGJØR' form. The form is divided into several sections. The 'Lagrede innstillinger' (Saved settings) section shows a dropdown menu for 'Bruk standardverdi fra:' set to 'Sist brukte alternativer og filtre'. The 'Alternativer' (Alternatives) section contains several input fields: 'Startdato' (01.07.2020), 'Sluttdato' (31.08.2020), 'Bokføringsdato' (31.08.2020), 'Bilagsnr.' (MVA_4_2020), and 'Oppgjørskonto' (2740). There are also toggle switches for 'Vis mva-poster' (disabled), 'Bokfør' (enabled), and 'Vis beløp i tilleggssrapp.valuta' (disabled). The 'Mva-bokføringsoppsett' (MVA accounting setup) section has two rows for 'Vis resultater:' with dropdown menus for 'Den:' and 'Og:' and 'er:' fields. At the bottom, there are four buttons: 'Send til...', 'Skriv ut', 'Forhåndsvisning', and 'Avbryt'.

7.3 Budsjett

Meny: 'Finansbudsjetter'

Budsjetter kan opprettes i PBS for sammenligning mot faktiske tall i visninger eller rapporter. Ved åpning av menyunktet vises listen over eksisterende budsjetter. Nye budsjetter opprettes med 'Ny', deretter åpnes budsjettene for redigering under menyen 'Prosess'



Navn ↑	Beskrivelse	Kode for global dimensjon 1	Kode for global dimensjon 2	Budsjettdim. 1 - kode	Budsjettdim. 2 - kode	Budsjettdim. 3 - kode
→ 2022	Budsjett 2022					
DEFAULT	Default Budget					

Budsjett-tallene vises i matrisen med linjer og kolonner. Velg visningen av matrisen i det øverste feltet:

- Budsjett navn: Budsjettet som er valgt, kan også velges i dette feltet
- Vis som linjer: Velg hvilke linjer for visning / redigering, normalt 'Finanskonto'
- Vis som kolonner: Velg hvilke kolonner for visning / redigering, normalt 'Periode'
- Vis etter: Inndelingen av kolonner
- Avrundingsfaktor: Velg om tallene skal vises avrundet
- Vis kolonnenavn: Valg av overskrift på kolonnene

←

Budsjett

✎

+

🗑

✓ Lagret

🔗

🔗

2022

Prosess

Rapport

Periode

Kolonne

Budsjett

Flere alternativer

Budsjettnavn

2022

...

Vis etter

Måned

▼

Vis som linjer

Finanskonto

...

Avrundingsfaktor

Ingen

▼

Vis som kolonner

Periode

...

Vis kolonnenavn

☒

Budsjettmatrise

Saldo

🔗

🔗

Kode	Navn	Budsjettet beløp	jan 2022	feb 2022	ma
3	** RESULTAT **	-			
30	SALGS- OG DRIFTSINNTEKTER	-			
→ 3001	Salg pl. til fordeling	-			
3010	Salg bilrekvisita avg.pl	-			
3012	Salg provisjon drivstoff avg.pl.	-			
3014	Salg Olje Bensinstasjon avg.pl	-			
3016	Salg div. utleie/Gass				

Filtre

Datofilter

01.01.22..31.12.22

Kode for global dime...

...

Finanskontofilter

...

Filter for budsjett dim...

...

Filter for finanskonto...

▼

Filter for budsjett dim...

...

Filter for resultat/bal...

Resultatregnskap

▼

Filter for budsjett dim...

...

Kode for global dime...

...

Filter for budsjett dim...

...

Filterinnstillinger for visning settes under matrisen. Normalt er det mest aktuelt med filter for datointervallet som skal vises (se over)

Budsjett-tallene opprettes eller endres ved å taste inn direkte i riktig celle for konto og periode. Som et minimum bør det legges inn budsjett-tall pr. måned, slik at budsjettet kan sammenlignes mot regnskapstall pr. måned. Budsjettet vil da også kunne sammenlignes mot regnskap pr. kvartal og pr. år, men ikke for kortere intervaller som pr. dag eller pr. uke. Dersom budsjett-tall registreres pr. dag vil budsjettet også kunne sammenlignes pr. uke / måned / kvartal / år.

NB! Budsjett-tallene registreres debet/kredit som resultatposter, dvs kredit registreres med negative tall!

Kopier budsjett:

Budsjett-tall kan kopieres, f.eks kopieres fra dato – til dato, fra budsjett til budsjett. Budsjett kan også opprettes fra regnskapstall, ved å kopieres fra resultatposter! Ved kopiering kan man også velge om de nye tallene som opprettes skal kalkuleres i forhold til opprinnelig beløp. F.eks dersom man skal kopiere budsjett fra 1 år til et annet, men kalkulere inn en prisjustering. Funksjonen for å kopiere budsjett finnes under funksjonen 'Budsjett':

Kopier fra:

- Kilde (Resultatposter/budsjettposter)
- Budsjettnavn
- Finanskontonr (evt filter på kontoer)
- Dato (for filter på dato)
- Avslutningsposter (inkluder eller utelat avslutningsposter av resultatkonti)

Kopier til:

- Budsjettnavn (samme/annet budsjett)
- Finanskontonr (evt filter på kontoer)

Utlign:

- Justeringsfaktor (sett evt kalkulering; 1 gir uforandret. Eks. 1,05 = 5% påslag)
- Formel for datoendring. Eks:
 - +1Å = samme dato neste år
 - +1M = samme dato neste mnd

Eksport / import til Excel:

Kopier budsjett

Alternativer

Kopier fra

Kilde Finansbudsjettpost ▼

Budsjettnavn ▼

Finanskontonr. ▼

Dato ▼

Avslutningsposter Inkluder ▼

Dimensjoner

Kopier til

Budsjettnavn ▼

Finanskontonr. ▼

Utlign

Justeringsfaktor 1

Avrundingsmetode ▼

Formel for datoendring ▼

Datokomprimering Dag ▼

Avansert >

OK Avbryt

Budsjetter kan leses ut til excel, og leses inn fra excel. Dersom budsjett skal leses inn fra excel, leser man først ut en excel-fil med funksjonen slik at man har en mal. Denne filen redigeres og lagres, og leses deretter inn i PBS. Velg om innlesingen skal erstatte eksisterende budsjettposter, eller legge disse til. Funksjonene for inn/-utlesing med Excel finnes under 'Budsjett'

Ved eksport til Excel kan det settes flere filter for utvalg av hva som skal være med i eksporten. Som minimum velges:

Under 'Alternativer':

- Startdato
- Antall perioder
- Periodelengde
- *)

Under 'Filter':

- Budsjettnavn

Trykk 'OK' og Excel-filen blir opprettet.

Merk:

*) Dersom man bruker dimensjoner, og budsjett-tall skal splittes pr dimensjon i excel-arket, må dimensjonene velges i feltet for 'Kolonnedimensjoner'

Filen kan deretter redigeres for ny import, et nytt budsjett eller endring av eksisterende. Dersom filen skal lese tilbake på nye budsjett, perioder eller kontoer, er det viktig å passe på at navn på innhold i filen er rettet riktig:

	A	B	C	D	E	F
1	Eksporter fil					
2	Budsjettnavn	2022				
3						
4	Finanskonto	Navn	01.01.2022	01.02.2022	01.03.2022	01.04.
5	3020	Salg deler avg.pliktig	-250000	-320000	-340000	-28
6	3025	Salg lakk og lakkmatr.avg.pl.	20000	30000	33000	-2
7	3028	Salg verkstedmateriell avg.pl	-7000	-9000	-9000	-
8	3038	Salg porto/ frakt avg.pl.	-4000	-700	-7000	-
9	3040	Glassarbeide avg.pliktig	-25000	-27000	-35000	-2
10	3041	Salg karosseriarbeid avg.pl.	-85000	-110000	-110000	-9
11	3042	Salg lakkering avg.pl.	-70000	-75000	-83000	-7
12	3050	Salg fremmedarbeid avg.pl.	-5000	-5000	-5000	-
13	4320	Varekjøp /-kost deler	168000	217000	231000	19
14	4326	Varekjøp/-kost lakk & lakkmatr	20000	21000	23000	2
15	4328	Kjøp verkstedmateriell	4000	5200	5200	

Importer budsjett fra Excel:

Sett navn på budsjettet som tallene skal importeres til, og hvilken beskrivelse som ønskes på linjene (beskrivelsen vises ikke i budsjett-matrisen)
 Velg også om importen skal erstatte evt tall som ligger i budsjettet fra før, eller om det er tall som skal legges til.
 Avslutt med 'OK' og velg riktig fil.

7.4 SAF-T

Menyer:

- Selskapsopplysninger
- Oppsett av SAF-T-tilordning
- SAF-T Eksporter

SAF-T er et xml filformat som er standardisert, slik at skatteetaten lett skal kunne lese regnskapsdata fra alle mulige ulike økonomisystemer. I vårt system leveres SAF-T som standard funksjonalitet fra Microsoft. Grunnoppsettet er ferdig utført, men regnskapskonti må mappes mot standardkonti av det enkelte verksted ved utskrift av rapport.

1. Kontaktperson

Filen må inneholde et navn som skatteetaten kan kontakte ved behov.

- Kontaktpersonen legges i menyvalget 'Selskapsopplysninger'. (Finnes under 'Administrasjon' på finans rollesenter)
- Åpne hurtigfane Kommunikasjon.
- Klikk på pilen til høyre i feltet SAF-T-kontakt nr.

- Liste over ansatte vises.
Trykk 'Velg fra hele listen', og deretter +Ny for å legge til i listen. Legg inn fornavn, etternavn, telefonnummer og e-post.
- Velg riktig kontaktperson med knappen OK.

2. Mapping av konti

- Åpne bildet 'Oppsett av SAF-T-tilordning'.
Standardkontoer/-oppsett fra skatteetaten er importert i PBS i formatet næringsoppgaven (RF-1167), og denne finnes listet når man åpner meny punkt.

- Åpne rapport med å klikke på NÆRINGSOPPGAVE.
- Skriv inn start- og sluttdato for regnskapsdata som skal rapporteres.

- I nedre del av bildet vises kontoplanen i NAV. Kanskje er det gjort endringer i kontoplanen siden siste utskrift, oppdater derfor listen ved å klikke på 'Initialiser kilde for tilordning'.

- Konti som har bevegelse i den aktuelle perioden blir merket med grønn skrift (se rød pil under). Bare disse behøver å mappes opp.

Finanskontotilordning		Behandle	
FINANSKONTONR. ↑	FINANSKONTONAVN	KATEGORINUMM...	NR.
2970	Uopptjent inntekt		
2980	Avsatt styrehonorar		
2981	Avsatt revisjonshonorar		
2982	Avsatt regnskapshonorar		
2985	Reklamasjonsansvar		
2989	Avsatt andre forpliktelser		
3010	Salg nye kjøretøy avg.pl.		
3012	Salg kjt bruktimport avg.pl.		
3015	Salg egenmontutstyr avg.pl.		
3019	Motkonto eget uttak biler		
3020	Salg deler avg.pliktig	RF-1167	3000
3022	Salg dekk avg.pliktig		
3023	Salg olje avg.pliktig		

- Utfør mappingen i feltene som vist over

3. Generering av SAF-T fil

- Åpne menyen 'SAF-T-eksporter'.
- Klikk på +Ny i menyen og hent opp KONTO eller NÆRINGSOPPGAVE i feltet Tilordningsområdekode:

Det er valgfritt om en vil dele filene opp etter måned.

- Klikk på Start i menyen. Framdriften vises i nederste del av bildet. Tar det lang tid, prøv å fornye web-siden (F5). Hvis det er feil i oppsettet, kommer det feilmelding: Klikk på den røde teksten for å komme til det aktuelle bildet for korrigering.

MELDING...	BESKRIVELSE	KONTEKST	FELTNAVN	KILDE	FELTNAVN
Feil	En eller flere finanskonti har ikke ...			SAF-T Mappi...	
Feil	SAF-T-kontaktnr. er ikke angitt			Company Inf...	SAF-T-kontak

- Når filen er ferdig generert, klikk på Last ned fil i menyen.

7.5 Årsrutiner

Ved årsskifte er det noen punkter som må gjennomgås i systemet. Disse rutinene kan vi dele i 2:

- Klargjøring for arbeid og bokføring på nytt år: Utføres før arbeid på nytt år startes
- Avslutning av gammelt regnskapsår: Utføres når regnskapet er avsluttet og innrapportert

Klargjøring for nytt år:

- Åpne for bokføring på nytt år. Endre tillatt bokføringsintervall, beskrevet under '[Finansoppsett](#)' tidligere i manualen.
- Oppdatere nr.serier som kun løper innenfor samme år. Se veiledning om [nr. serier](#) tidligere i manualen.
- Opprette nytt regnskapsår. Se veiledning om dette her i denne manualen

Avslutning av 'gammelt' regnskapsår

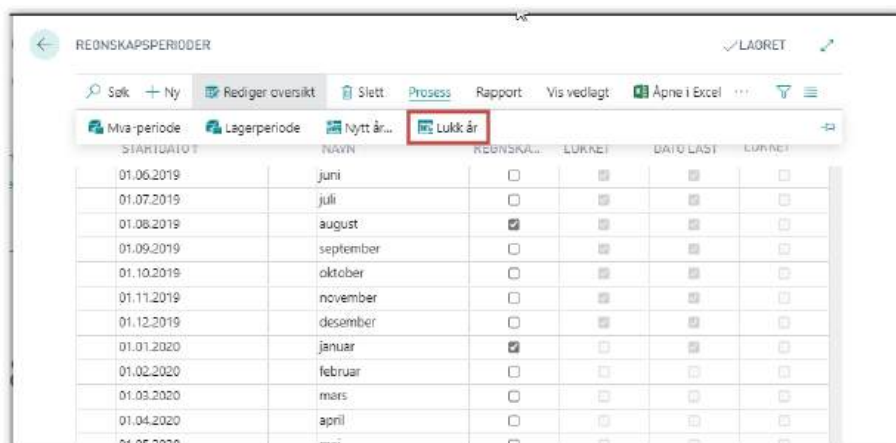
- Lukke regnskapsår
- Lukke resultatregnskap
- Bokføre avslutning resultatregnskap

7.5.1 Lukke gammelt regnskapsår

Meny: 'Regnskapsperioder'

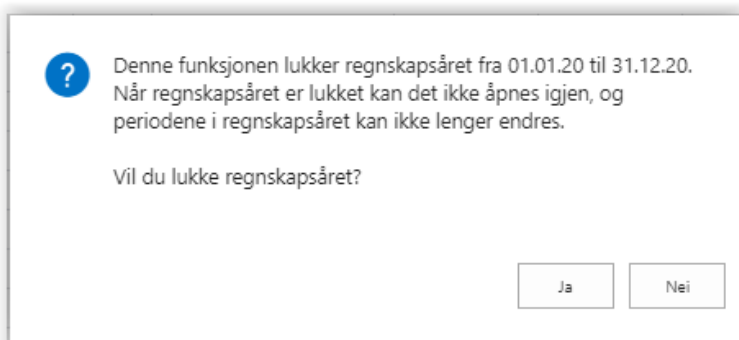
Regnskapsperioder /-år kan opprettes, endres og slettes fram til periodene låses ved funksjonen 'Lukk år' som gjøres etter regnskapsavslutning. Her beskrives hvordan nye år opprettes:

1. Åpne menypunktet 'Regnskapsperioder', eksisterende perioder vises
Sjekk at regnskapsåret er listet korrekt med perioder og rett markering for nytt år, året kan redigeres før lukking.
2. Velg funksjonen 'Prosess', og 'Lukk år':



START/AVSLUTT	NÅVN	REONSKALL	LUKNET	DATA LAST	LUKNET
01.06.2019	juni	☐	☐	☐	☐
01.07.2019	juli	☐	☐	☐	☐
01.08.2019	august	☒	☐	☐	☐
01.09.2019	september	☐	☐	☐	☐
01.10.2019	oktober	☐	☐	☐	☐
01.11.2019	november	☐	☐	☐	☐
01.12.2019	desember	☐	☐	☐	☐
01.01.2020	januar	☒	☐	☐	☐
01.02.2020	februar	☐	☐	☐	☐
01.03.2020	mars	☐	☐	☐	☐
01.04.2020	april	☐	☐	☐	☐
01.05.2020	mai	☐	☐	☐	☐

3. Varsel vises, og rutinen startes først når man trykke 'Ja' på dette kontrollspørsmålet-



4. Regnskapsperioder oppdateres med markering for lukkede perioder.

7.5.2 Lukke resultatregnskap

Meny: 'Lukk resultatregnskap'

Denne rutinen gjennomgår alle resultatkonti og forbereder for lukking ved å overføre saldo til en kladd for bokføring.

1. Åpne meny punkt 'Lukk resultatregnskap'
2. PBS setter sluttdato for regnskapsår
3. Velg kladd = GENERELT i feltet 'Finanskladdemal'
4. Velg kladdenavn i feltet 'Finanskladd'. For hvilken kladd og nr.serie avslutningen skal bokføres i. Normalt = DIVERSE
5. 'Bilagsnr.' Fylles ut av systemet dersom valgt kladd er koblet til bilagsnummerserie. Hvis blank må fritt valgt bilagsnr. fylles i
6. 'Konto for fri egenkapital' settes = 2050 *)
7. Legg inn fritt valgt 'Bokføringsbeskrivelse' (bokføringstekst på bilaget)
8. 'Bokfør til konto for fri egenkapital' = Saldo

*) Feltet må være utfyllt. Saldo i kladden vil bli bokført på denne kontoen, dvs. sum av alle resultatkonti. Dersom avslutningsposter og disponering er bokført før denne kjøringen, vil sum av resultatkonti være = 0, og intet beløp vil bli bokført på konto for fri egenkapital.

REDIGER - LUKK RESULTATREGNSKAPET

Alternativer

Regnskapsår sluttdato 31.12.2020

Finanskladdemal GENERELT

Finanskladd DIVERSE

Bilagsnr. DIV04

Konto for fri egenkapital 2050

Bokfør til konto for fri egen... .. Saldo

Bokføringsbeskrivelse Lukk resultatregnskapet

LUKK PER

Konsernkode ☒

Dimensjoner

Lagerperiode lukket ☒

Tidsplan... OK Avbryt

7.5.3 Bokføre avslutning resultatregnskap

Meny: 'Finanskladd'

1. Åpne menyen 'Finanskladder', og velg riktig bunkenavn (= DIVERSE dersom dette er valgt i avslutningskjøringen i forrige punkt)
2. Sjekk linjer. Dersom disponering er bokført før avslutningskjøringen, skal det ikke være en linje med konto 2050 i kladden.
3. Bokfør kladden.

Årsoppgjøret er med dette komplett og året er lukket.

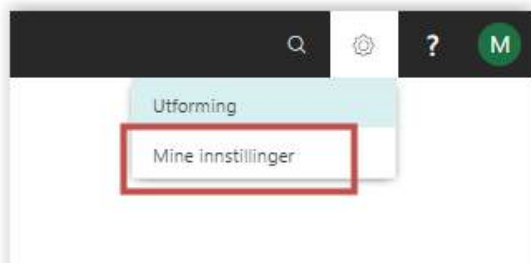
NB! Det er mulig å bokføre på avsluttet år dersom dette behovet skulle dukke opp. Tillatt bokføring på datoer settes i Finansoppsett

7.5.4 Bokføre på tidligere regnskapsår

I PBS bestemmes regnskapsperioder /-år ved bokføring med datoen på bilaget i feltet 'Bokføringsdato'. Det er mulig å bokføre på alle datoer, så lenge det er innenfor tillatt bokføringsintervall i Finansoppsett *). (Lukkede mva.terminer kan også forhindre bokføring, disse må i så fall åpnes)

Når bilag opprettes foreslår PBS bilagsnr fra bilagsnr.serien, og hvilken arbeidsdato som finnes i PBS. Bilagsnr som foreslås er derfor iht bilagsnr i inneværende år, og ikke i foregående år hvor bilaget skal bokføres. For å få PBS til å foreslå riktig nr.serie kan derfor arbeidsdato endres før bokføringen starter. Når arbeidsdato endres, påvirker det kun din bruker og ikke de øvrige brukerne i selskapet!

1. Åpne 'Mine innstillinger' under tannhjulet oppe til høyre:



2. Sett en arbeidsdato i ønsket regnskapsår:

REDIGER - MINE INNSTILLINGER

Rollesenter Fordonsverksted BC ...

Selskap Testselskapet A/S ...

Arbeidsdato 31.12.0220

OMRÅDE OG SPRÅK

Område Norwegian, Bokmål (Norway) ...

Språk Norwegian, Bokmål (Norway) ...

Tidssone (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern,

Varsler Endre når jeg mottar varsler.

Siste pålogging var den 30.12.20 14.42.

OK Avbryt

Endre arbeidsdato tilbake etter at bokføring i tidligere regnskapsår er avsluttet, og du igjen skal arbeide i inneværende år.

7.5.5 Oppbevaring av regnskapsmateriale

Alle selskaper er ansvarlig for å følge gjeldende bokføringsregler, og derav også regler for oppbevaring av regnskapsdokumentasjon. Data fra PBS lagres på servere i Norge, og er derfor et godkjent lagringssted. For selskaper som benytter elektronisk behandling av inngående faktura og kreditnota i Medius, må sørge for å oppbevare en kopi av bilagene på en godkjent måte. Kopi av disse bilagene kan eksporteres fra Medius som beskrevet [her](#) i denne manualen.

8 Andre innstillinger og funksjoner

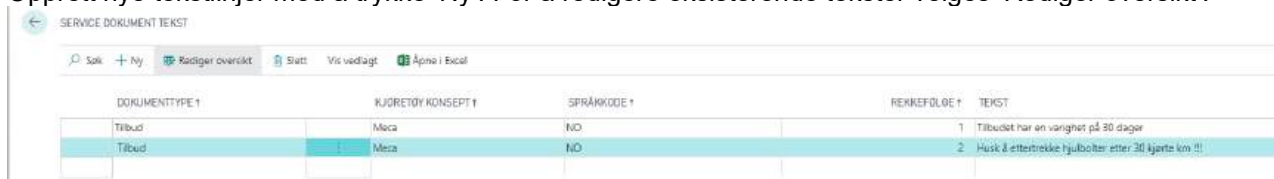
8.1 Faste bunntekster på utskrifter

Det er mulig å legge inn ferdige tekster som kommer på utskriften av tilbud / ordrebekreftelse / arbeidsordre eller faktura. Man kan velge på hvilke utskrifter teksten skal komme

Meny: Startsidene → Handlinger → Oppsett → Vehicle workshop → Service Dokument Tekst

Faste bunntekster kan opprettes og vedlikeholdes på dokumenter som skrives fra servicetilbud, -ordre og -faktura. Dersom det ønskes flere linjer eller tekster på samme dokument, opprettes flere tekstlinjer hvor rekkefølgen settes i eget felt.

Opprett nye tekstlinjer med å trykke 'Ny'. For å redigere eksisterende tekster velges 'Rediger oversikt':



DOKUMENTTYPE†	KJØRETØY KONSEPT†	SPRÅKKODE†	REKKEFØLGE†	TEKST
Tilbud	Meca	NO	1	Tilbudet har en varighet på 90 dager
Tilbud	Meca	NO	2	Husk å ettertrekke hjulbolter etter 30 kjørte km !!!

1. Dokumenttype: Legg inn hvilket dokument teksten skal skrives på.
2. Konsept: Meca
3. Språkkode: NO for norsk (BLANK for alle språk)
4. Rekkefølge: Ved flere linjer på samme dokument
5. Tekst: Ønsket tekst

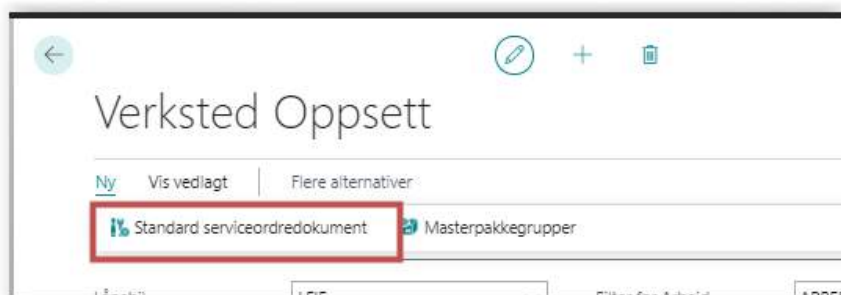
8.2 Fast betalingstekster på service salgsfaktura

eskriver hvordan man kan sette en fast betalingstekst på fakturaautskrift

Meny: Verkstedoppsett

Funksjonaliteten er særlig beregnet på å fakturere ordre som er forhåndsbetalt med mobilbetaling eller andre forhåndsbetalinger, men kan også benyttes på andre formål. Funksjonaliteten er tilknyttet betalingsmetode, og teksten som skal skrives kan settes fritt.

1. Åpne menypunktet 'Verkstedoppsett'
2. Trykk 'Ny', og deretter 'Standard servicedokument'.



3. Oppsett for servicedokumenter vises

STANDARD SERVICEORDREDOKUMENT ✓ LAGRET

Søk + Ny Rediger oversikt Slett Vis vedlagt Åpne i Excel

DOKUMENTTYPE ↑	BETALINGSMÅTE #	KONTR... NAVN OG ADRES...	INKLUD... TIDSPU... FOR BOKFØ...	SKRIV UT KONTA...	SKRIV PÅ FAKTU...	ANTALL KOPIER
Ordrebekreftelse	KONTANT	☒	☒	☒	☐	0
Ordrebekreftelse	KORT	☒	☒	☒	☐	0
Faktura	KONTANT	☐	☒	☒	☐	0
Faktura	KORT	☐	☒	☒	☐	0
Faktura	MOBIL	☐	☐	☐	☒	0
		☐	☐	☐	☐	

Legg inn eller endre eksisterende oppsett

- Sett dokumenttype = Faktura
- Legg inn betalingsmåte som skal genere betalingstekst
- Huk av for 'Skriv på faktura'

4. Teksten som skrives er beskrivelsen på betalingsmåten.

Denne redigeres ved å gjøre oppslag i feltet 'Betalingsmåte':

Ordrebekreftelse	KORT	☒	☒	☒	☐	0
Faktura	KONTANT	☐	☒	☒	☐	0
Faktura	KORT	☐	☒	☒	☐	0
Faktura	MOBIL	☐	☐	☐	☒	0

KODE # BESKRIVELSE

KORT Bankkort

KREDITT Kredit

MOBIL Faktura er forhåndsbetalt med mobilbetaling

PMT_TER_RE Payment Terminal Reception Desk

PMT_TER_WS Payment Terminal Workshop Desk

+ Ny [Velg fra hele listen](#)

Trykk deretter 'Velg fra hele listen':

MERK - PAYMENT METHODS + Ny

KODE #	BESKRIVELSE	MOTKON...	MOTKONTO...	SERVICEO... STANDARD BETALNIN...	DIR... DE...	BETALING... FOR DIRECT DEBIT	DEFINISJON AV BETALING...	BETALIN BANKDA
BILSAVG	Bilsalg	Finanskonto			☐			
EHF	EHF	Finanskonto		10	☐			
GAR_BRUKT	Bruktbilgaranti	Finanskonto	4710		☐			
GAR_DEL	Garanti delelager	Finanskonto	4720		☐			
GAR_NY	Nybilgarantier	Finanskonto	4700		☐			
GAR_VERK	Verkstedsgarantier	Finanskonto	4740		☐			
INT_DEMO	Internt arbeid demo-/personbil	Finanskonto	4766		☐			
INT_UTLEIE	Internt arbeid vare-/utleiebil	Finanskonto	4765		☐			
KONTANT	Kontant	Finanskonto	1900	00	☐			
KORT	Bankkort	Finanskonto	1920	00	☐			
KREDITT	Kredit	Finanskonto		10	☐			
MOBIL	Faktura er forhåndsbetalt med ..	Finanskonto	1522	000	☐			
PMT_TER_RE	Payment terminal Reception D...	Finanskonto		00	☐			
PMT_TER_...	Payment Terminal Workshop D...	Finanskonto		00	☐			
PÅKOST_BR	Intern påkost brukte kjøretøy	Finanskonto	1445		☐			
PÅKOST_BR2	Utstyr/Klargj Brukte Kjøretøy	Finanskonto	1446		☐			
PÅKOST_NY	Intern Klargjærin nye kjøretøy	Finanskonto	1435		☐			
SERV_AVT	Serviceavtaler	Finanskonto	4760		☐			
UTTAK_BIL	Internt uttak av kjøretøy	Finanskonto	4770		☐			
UTTAK_VARE	Internt uttak av varer	Finanskonto	4780		☐			

OK Avbryt

- Trykk 'Rediger oversikt' for å kunne redigere
- Legg inn ønsket tekst i 'Beskrivelse' på riktig betalingsmåte
- Sett med 'OK'

5. Teksten skrives under totalsum på faktura:

Antall	Enhet	s	Beløp
	STK	5 000,00	5 000,00
Totalt, NOK			5 000,00
Total inkl. mva., NOK			6 250,00
Sum deler			5 000,00
Totalt, NOK			5 000,00
25% mva.			1 250,00
Total inkl. mva., NOK			6 250,00
Faktura er forhåndsbetalt med mobilbetaling			

9 Rapporter

Det finnes mange ulike rapporter i PBS, nedenfor følger et utvalg.

Fremgangsmåte ved utskrift av rapporter :

- Et utskriftsvindu tilpasset rapporten åpnes ved valg av rapport
- I dette vinduet settes kriterier (filter) for utvalg av innhold på rapporten
- Vinduet viser de mest vanlige felter for filter, disse kan endres og flere filter kan legges til
- Rapporten skrives ut med 'Skriv ut', eller vises på skjerm med 'Forhåndsvisning'
- Med 'Send til' kan rapporten skrives til Excel, Word eller PDF

9.1 Finansrapporter

Her listes de mest brukte rapporter tilknyttet regnskap og finans.

*) Det finnes mulighet for å bygge opp egne finansrapporter under 'Finansrapporter'. Ta kontakt med PBS systemkonsulenter vedr. dette.

9.1.1 Finansjournal

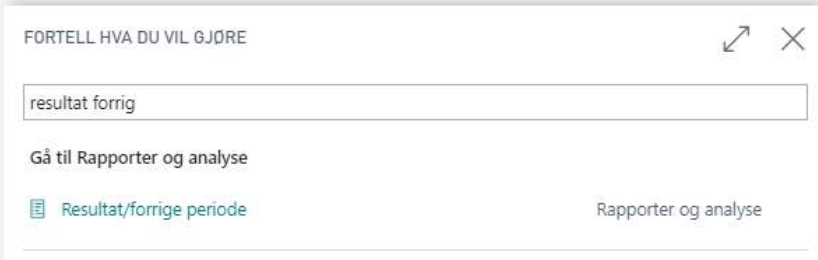
Benyttes for å skrive ut en bokføringsjournal. Det opprettes en journal med stigende nr. for hver gang det bokføres i PBS. Riktig bokføringsjournal må derfor søkes opp i filteret 'Nr.' i rapporten:

9.1.2 Finanskontoutdrag

For utskrift av posterings pr. finanskonto, mest vanlig å filtrere for finanskontonr. og datointervall.

9.1.3 Resultat / balanserapport

Meny: Resultat / forrige periode' (søkes opp med søkefunksjon)



The screenshot shows a search window titled 'FORTELL HVA DU VIL GJØRE'. It contains a search bar with the text 'resultat forrig'. Below the search bar, there is a button labeled 'Gå til Rapporter og analyse'. At the bottom, there are two links: 'Resultat/forrige periode' (highlighted with a green icon) and 'Rapporter og analyse'.

Rapport som viser resultat sammenlignet med fjorårstall, pr valgt periode og akkumulert.

- Sett perioden som skal vises med datofilter, fra-til-dato.
- Huk av for å vise konti med bevegelse, dette vil utelate kontoer som har bevegelse = 0.

REDIGER - RESULTAT/FORRIGE PERIODE

Lagrede innstillinger

Endringer i alternativene og filtrene nedenfor lagres bare til Sist brukte alternativer og filtre

Bruk standardverdi fra: **Sist brukte alternativer og filtre** ▾

Alternativer

Konti med bevegelse ☒

Finanskonto

Begrens totaler til:

Der: Datofilter ▾ er: 01.05.21..31.05.21

Og: Avdeling - filter ▾ er: ▾

Og: Prosjekt - filter ▾ er: ▾

Vis resultater:

Og: Nr. ▾ er: ▾

Og: Kontotype ▾ er: ▾

OBS! Salgstall vises som negative tall.

9.1.4 Resultatrapport NO

Meny: 'Resultatrapport NO' (søkes opp med søkefunksjon)

FORTELL HVA DU VIL GJØRE

resultatrapport

Gå til Rapporter og analyse

 Resultatrapport NO

Rapporter og analyse

Resultatrapport med valgmulighet for å sammenligne mot fjorårstall eller budsjett, pr. periode og akkumulert.

- Sett perioden som skal vises med datofilter, fra-til-dato
- La haken for 'Vis alle konti' stå av for kun å vise konti med bevegelse, dette vil utelate kontoer som har bevegelse = 0.

REDIGER - RESULTATRAPPORT NO

Alternativer

Vis alle konti ☐

Vis forrige år / budsjett

Budsjettnavn

Finanskonto

Vis resultater:

Der: er:

Og: er:

Begrens totaler til:

Og: er:

Og: er:

Og: er:

9.1.5 Saldobalanse til Excel

Meny: Kontoplan

Etter at kontoplanen er åpnet overføres denne saldobalansen til excel ved å trykke på 'Åpne i excel' fra toppen av vinduet: Informasjonen som vises i skjermbildet blir med det overført til et excel-ark.

Ved å tilpasse visningen før man velger funksjonen, kan man bedre velge hva som skal overføres og vises i excel-arket. Dette gjøres med å tilpasse hvilke kolonner og linjer som vises, samt hvilke beløp / saldo på kontoene.

Kontoplan: Alle Søk + Ny Behandle Rapport Vis vedlagt Åpne i Excel Flere altern						
NR.	NAVN	BEVEGELSE	SALDO	TYPE	KONTO	
1	** BALANSE ^**	-	-	Balanse		
10	EIENDELER	-	-	Balanse		
1070	Utsatt skattefordel	-	-	Balanse		
1080	Goodwill	-	-	Balanse		

- Vis/skjul kolonner:

Ved å trykke på pilen ved siden av kolonnenavnet kan man velge å skjule kolonnen, eller velge andre tilgjengelige kolonner:

NR.	NAVN	BEVEGELSE	SALDO	TYPE
1	** BALANSE ^**	Filter ...	-	Balanse
10	EIENDELER	Filter på denne verdien	-	Balanse
1070	Utsatt skattefordel	Fjern filter	-	Balanse
1080	Goodwill	Skjul kolonne	-	Balanse
10990	Sum immaterielle eiendeler	Velg kolonner...	-	Balanse
1100	Forretningsbygg	Hva er dette?	-	Balanse
1119	Avskrivning bygg		-	Balanse
1120	Faste tekniske installasjoner		-	Balanse
1129	Avskr. faste tekniske inst.		-	Balanse

OBS! Dersom det gjøres endringer i hvilke kolonner som vises, må menyvalget 'Kontoplan' startes på nytt for at kolonnene skal bli overført til Excel !!

- Filter for utvalg av linjer:

Hvilke linjer som skal vises velges med å sette filter. Filter kan settes ved å trykke på pilen ved siden av kolonnenavnet, eller ved å trykke filterknappen i øvre høyre hjørne:



- Seksjon for filtre vises på venstre side av skjermen. Sett ønskede filter på felter som vises, velg + for nye filtre.

- Eksempler på filter kan være som vist:
Bevegelse <>0: Betyr at kun konti med bevegelse vises
Kontotype = Konto: Betyr at kun bokføringskonti vises.

- Trykk 'Filtrer totaler etter' for å sette hvilke verdier som skal beregnes og vises på kontoene. For å sette saldobalanse for en historisk dato, settes filter på dato som vist under (...31.12.18 = til-og-med-dato)

Filtre

×

Filtrer listen etter:

×

Bevegelse

<>0

×

Kontotype

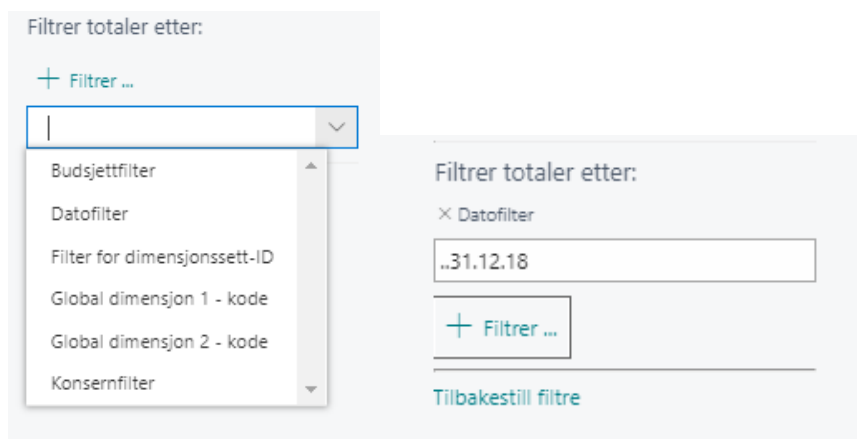
Konto

▼

+ Filtrer ...

Filtrer totaler etter...

Tilbakestill filtre



Filter som settes i på totaler påvirker kolonnene 'Bevegelse' og 'Saldo per dato', og er derfor viktige kolonner å ha med i overføringen til Excel. (Kolonnen 'Saldo' viser alltid fullstendig saldo og er ikke påvirket av filter.)

- Trykk til slutt 'Åpne i excel' for overføring

9.2 Rapporter kunde (og leverandør)

9.2.1 Kunde (og leverandør) – finanskoutdrag

Lister posteringer pr. kunde. Sett filter for kunder i feltet 'Nr', og filter for tidsintervall i feltet 'Datofilter':

9.2.2 Aldersfordelt saldoliste - Kunde (og leverandør)

Rapport som viser aldersfordelingen på kunder (og leverandører), fordelt på fritt valgt intervaller. Aldersfordelingen kan vises utifra 3 ulike dato-felter; Bilagsdato, Bokføringsdato og Forfallsdato. (Bokføringsdato er datoen i regnskapet / reskontroen).

Sett datoen for beregning av aldersfordelingen i feltet 'Aldersfordelt pr.'

Sett 'Aldersfordeling på basis av'; normalt 'Bokføringsdato'

Sett 'Periodelengde' for intervallene, bestående av tall og periode. (M = måned / U = uke / D = dager)

Sett evt. filter for hvilke kunder på rapporten (ingen filter = alle kunder).

9.2.3 Kunde (og leverandør) – åpne poster

Rapporten lister åpne poster på utvalgte kunder eller leverandører. Sett filter i feltet 'Nr.' for utvalg av kunder eller leverandører. Ingen filter = alle kunder / leverandører:

9.2.4 Kunde (og leverandør) - saldoliste

Denne rapporten lister saldo pr kunde eller leverandør

9.2.5 Kunde (og leverandør) - saldo per dato

Denne rapporten må benyttes for å liste åpne poster og saldo på kunder eller leverandører pr. historisk dato, f.eks. for å liste åpne poster på kunder / leverandører ved avslutning av regnskapsår.

Sett datoen for åpne poster og saldo i feltet 'Sluttdato', for øvrig ingenting annet. Rapporten spesifiserer åpne poster, med påfølgende saldo pr. kunde / leverandør.

9.2.6 Kunde (og leverandør) – forfallsoversikt

Inndeler forfalte kunde- og leverandørposter i fritt valgt tidsintervaller.

Sett filter for utvalg av kunder eller leverandører, ingen filter = alle kunder / leverandører.

Sett startdato for inndelingen, samt periodelengde bestående av tall og periode. (M = måned / U = uke / D = dager)

9.2.7 Forfalte kundeposter

Rapport som viser åpne og forfalte transaksjoner på kunde.

- Sett sluttdato for å avgrense hvilke poster/transaksjoner som inkluderes i rapporten, dvs at rapporten viser poster som er forfalt pr. denne datoen.
- Filter kan settes for å avgrense rapporten til utvalgte kunder, f.eks ved å sette kundenr. i feltet 'Nr.'

9.3 Verkstedrapporter

9.3.1 Daglig salgsrapport - fakturajournal

Meny: Daglig salgsrapport

Rutine for å skrive ut daglig salgsrapport, bl.a. for bruk til kontantsalgsavstemming.

Rapporten lister og summerer faktura og kreditnota, og kan ulike bruksområder. Her beskrives rapporten for å skrive ut daglig salgsrapport, bl.a. for daglig avstemming av kontantsalg

1. Start rapporten i menyen som vist ovenfor
2. Sett filter for hva som skal skrives på rapporten.
 - a. For daglig salgsrapport settes kun filter på dato. Sett startdato og sluttdato til samme dato for visning av 1 dag. For flere dager i samme rapport, sett fra-og-med-dato og til-og-med-dato.
 - b. For å kun å liste kontantsalg kan filter settes på 'Betalingsmåte'. F.eks. KONTANT, eller 'KORT|KONTANT'.
3. Skriv ut rapporten med 'Skriv ut'
 - a. Rapporten kan skrives til PDF, Word eller Excel med å velge 'Send til'

Rapporten kan også benyttes for kundespesifikke fakturalister ved å sette filter på kundenr.

REDIGER - DAGLIG SALGSRAPPORT

Lagrede innstillinger

Endringer i alternativer og filtre nedenfor lagres bare til Sist brukte alternativer og filtre

Bruk standardverdi fra: [dropdown] Sist brukte alternativer og filtre: [dropdown]

Alternativer

Startdato: 19.06.2019

Sluttdato: 19.06.2019

Lokasjonskode: [dropdown]

Betalingsmåtekode: [dropdown]

Salgskode: [dropdown]

Servicefakturahode

Via fakturater:

Dato: Nå

Kunde: Kundens

Salgskreditnotahode (service)

Via kreditnotater:

Dato: Nå

Kunde: Kundens

Send til: [dropdown] | Skriv ut: [dropdown] | Rydd/rens: [dropdown] | Avslutt: [button]

9.3.2 Effektivitetsrapport

Meny: Ressursstatistikk

Viktig rapport som viser salg arbeid pr. mekaniker, og beregner effektivitet og produktivitet.

Sett filter på den eller de ressursgruppene som skal vises på rapporten, eller bytt ut ressursgruppe med ressursnr (Nr.) for å skrive rapporten på utvalgt(e) ressurser.

Sett datofilter (fra-til) for den perioden som skal rapporteres.

REDIGER - RESSURS - STAMOPPLYSNINGER

Ressurs

Vis resultater:

Der: Ressursgruppenr. er:

Begrens totaler til:

Og: Datofilter er:

Send til... Skriv ut Forhåndsvisning Avbryt

Resultatet viser resultat pr. mekaniker og summert:

- Totalt salg timer og beløp
- Stemplet timer, dvs. den tiden som er innstemplet på ordre
- Mønstrer timer, dvs. total arbeidstid
- Usolgt tid, timer ikke innstemplet på ordre
- Effektivitet %, salg timer i forhold til stemplet timer
- Produktivitet%, salg timer i forhold til arbeidet timer
- Kapasitetsutnyttelse, solgte timer i forhold til arbeidet timer
- Gj.sn timepris, salg beløp i forhold til salg timer

9.3.3 Stemplingsrapport

Meny: Stemplingsrapport

Rapporten lister stemplinger pr. ressurs / ansatt. Utskriften kan filtreres på ressursgruppe, ressurs, stemplingskode og datointervall. Ingen filter betyr at rapporten lister alle stemplinger.

REDIGER - STEMLINGSRAPPORT

Filter

Ressursgruppe 1

Ressurs 2

Arbeidstype 3

Fra dato 4

Til dato 5

Send til... Skriv ut Forhåndsvisning Avbryt

1. Filter for ressursgruppe. La stå blank for alle ressursgrupper
2. Filter for ressurs. La stå blank for alle ressurser
3. Filter for arbeidstype, eller stemplingskode. Ved blank listes alle stemplinger.
 - a. For kun mønstring, 'lønningslister': Arbeidstypekode = DAGLIG
4. Sett fra-dato
5. Sett til-dato

Velg 'Skriv ut' for utskrift.

'Send til' gir følgende muligheter:

Velg filtype...

☒ PDF-dokument

☐ Microsoft Word-dokument

☐ Microsoft Excel-dokument

☐ Tidsplan...

OK Avbryt

Merk!

- NB! Lunsj-trekk er ikke hensyntatt i antallet på mønstringene.
- Stemplinger må være bokført for å inkluderes i rapporten.

9.3.4 Personalliste

Meny:

Rapporten dokumenterer mønstring pr. dag, lister alle ressurser (ink. Personnummer) som er mønstret på. Sett start-dato og slutt-dato for rapporten, og velg om rapporten skal sorteres pr. dato eller pr. ressurs. (Ansvarssenter velges dersom selskapet er inndelt i flere ansvarssentre).

REDIGER - PERSONALLISTE

Filter

Startdato

Slutt dato

Ansvarssenter

SORTERING

Pr. dato ☒

Pr. ressurs ☐

10 Stikkordregister

Alfabetisk oversikt over oppgaver og funksjoner. Trykk på teksten (linken) for direkte oppslag i manualen.

A:

[Aldersfordelt saldo](#)
[Altinn](#)
[Arbeidsfilter](#)
[Arbeidsvindu](#)
[Arkiverte ordre](#)
[Avskrivninger](#)
[Avslutte regnskapsår](#)

B:

[Balanserapport](#)
[Bemerkninger på kunder](#)
[Betalingspåminnelse](#)
[Bilagsnummer](#)
[Bokføre generelt](#)
[Bokføre innførsel tjenester](#)
[Bokføre innførsel varer](#)
[Bokføre mva](#)
[Bokføringsintervall](#)
[Bokføringsjournal](#)
[Brukeroppsett](#)
[Budsjett](#)
[Bunntekster](#)

C:

[Citrix](#)

D:

[Delesalg kreditnota](#)
[Diverse føringer](#)

E:

[Effektivitetsrapport](#)
[Endre konto hovedbok](#)
[Erstatning fra leverandør](#)
[Etterutligne kundeposter](#)
[Etterutligne leverandørposter](#)
[Excel](#)

F:

[Fakturajournal](#)
[Fakturakopi](#)
[Fakturere kostnader](#)
[Fakturere kunde](#)
[Feilmeldinger bokføring](#)
[Filter](#)
[Filterfelle](#)
[Finans kontoutdrag](#)
[Finansoppsett](#)
[Finansrapporter](#)
[Firmaopplysninger](#)
[Fjerne filter](#)
[Fjerne kolonner](#)
[Flowfilter](#)
[Forfallsversikt](#)
[Forfalte kundeposter](#)

Funksjonstaster**G:**

[Generelt](#)
[Gjentakelseskladd](#)
[Gjenåpne mva-terminer](#)

H:

[Hovedbok](#)
[Hvilemodus](#)

I:

[Importere budsjett](#)
[Innbetalinger fra kunder](#)
[Innbetalinger kasse](#)
[Inngående faktura](#)
[Inngående kreditnota](#)
[Installere Citrix-klient](#)
[Internt salg](#)

J:

[Journaler](#)

K:

[Kassakladd](#)
[Kasseavstemmingsrapport](#)
[Kasseoppgjør](#)
[Kassesystem](#)
[KID-nr ved betaling](#)
[Kjøp](#)
[Kolonner](#)
[Kompatibilitetsvisning](#)
[Kontantkjøp kasse](#)
[Kontoplan](#)
[Kontoutdrag hovedbok](#)
[Kontoutdrag kunder](#)
[Kontoutdrag leverandører](#)
[Kopiere budsjett](#)
[Kopiere til excel](#)
[Korreksjoner](#)
[Kreditere kunde](#)
[Kreditnotakopi](#)
[Krysse kundeposter](#)
[Krysse leverandørposter](#)
[Kunder](#)
[Kunderapporter](#)

L:

[Lagre endringer](#)
[Leverandører](#)
[Leverandørrapporter](#)
[Logge av PBS](#)
[Logge på PBS](#)
[Lønnsføringer](#)

M:

[Medius](#)
[Meny](#)
[Merknader på kunder](#)
[Mobiltelefon – bruke PBS](#)
[MVA-koder](#)
[MVA-melding](#)
[MVA-oppgjør](#)

N:

[Navigere](#)
[Nettbrett – bruke PBS](#)
[Nummerserier](#)

O:

[OCR-betalinger](#)
[Opprette konto](#)
[Opprette kunde](#)
[Opprette leverandør](#)
[Opprette service kreditnota](#)
[Oppslag i underliggende informasjon](#)

P:

[Periodiseringer](#)
[Personalliste](#)
[Poster hovedbok](#)
[Purregebyr betalt](#)
[Purring av kunder](#)

R:

[Rapporter](#)
[Redigere konto hovedbok](#)
[Redigere kunder](#)
[Regnskapsår](#)
[Reklamasjon](#)
[Remittering](#)
[Renteberegning av kunder](#)
[Ressursstatistikk](#)
[Resultatrapport](#)

S:

[SAF-T](#)
[Saldovisning hovedbok](#)
[Salgshistorikk](#)
[Selskapsopplysninger](#)
[Sende fakturakopi på e-post](#)
[Sende kreditnota på e-post](#)
[Service kreditnota](#)
[Sette filter](#)
[Sikker nettside](#)
[Skrivere](#)
[Slettede ordre](#)
[Snarveimeny](#)
[Snudd mva](#)
[Sortering i listevisning](#)

[Statistikk kunder](#)
[Strømalternativer](#)
[Support](#)
[Søke i PBS](#)

T:

[Tastatursnarveier](#)
[Tilbakeføre reklamasjoner](#)
[Tillatt bokføringsintervall](#)
[Topptekster](#)
[Transaksjoner hovedbok](#)

U:

[Utbetalinger kasse](#)

[Utbetalinger leverandører](#)

[Utlegg](#)
[Utligne kundeposter](#)
[Utligne leverandørposter](#)
[Utskrift av rapporter](#)
[Utskrift fakturakopi](#)
[Utskrift fra PBS](#)

V:

[Verkstedrapporter](#)
[Viderefakturerings av kostnader](#)
[Vise kolonne](#)
[Vis alle](#)
[Visningsfilter](#)

Ø:

[Øreavrunding ved betaling](#)

Å:

[Åpne for redigering](#)
[Åpne lukkede mva-terminer](#)
[Åpne ordre rapport](#)
[Åpne selskap](#)
[Årsrutiner](#)