

FOBU ØKONOMIPORTAL

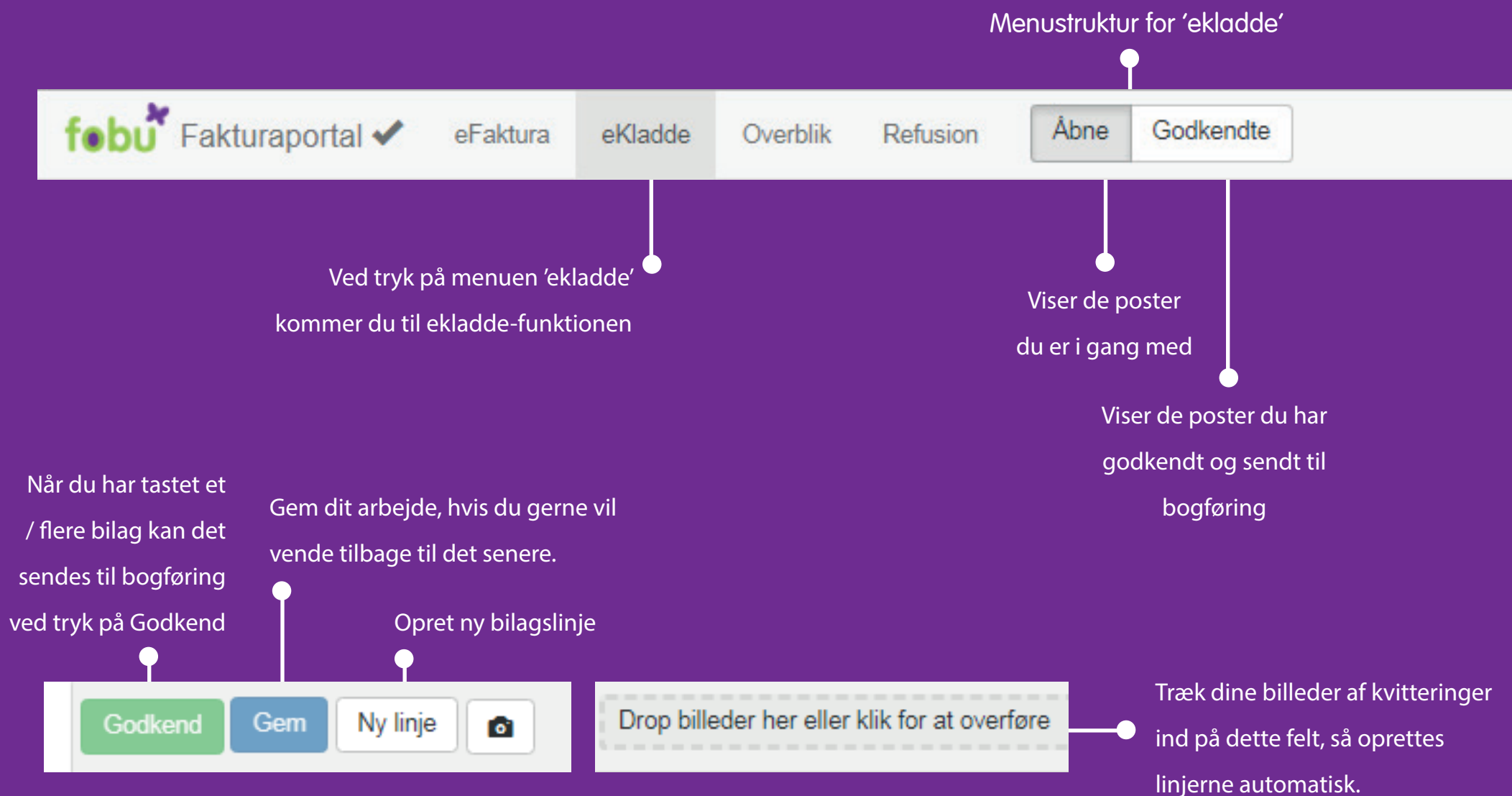
Guide til behandling af løse bilag med ekladde-funktionen

Udgift	Dato	Beskrivelse	Beløb
Udgift	17-01-2018	Selvejende	
Udgift	24-01-2018	4019 Mad/ fødevarer i øvrigt m/moms	M200041
		003 Bavnehøj Menighedsbørneh	
		Fastlavnsfest	
Udgift	09-01-2018	4319 Rengøring/ varekøb m/moms	M200042
		Rengøringsmidler	
		4029 Mad/ fødevarer økologi m/moms	M200043
		Æbler	
		Kasse	21.167,13 kr (21.167,13 kr)
			711,00 kr (1.119,00 kr)

MENUEN 'EKLADDE'

GRUNDLÆGGENDE NAVIGATION - MENUEN 'EKLADDE'

Sådan finder du rundt på menuen 'ekladde'



EKLADDE-FUNKTIONEN

Ekladdefunktionen giver mulighed for at registrere kasse- og bankbilag således at de kommer med ind i bogføringen. Det erstatter det gamle excelark, fra dokumentkiosken, som ikke længere vedligeholdes.

Det er muligt at lægge bilag ind når du har dem, eller du kan vente til måneden er omme med at lægge dem ind.

Med ekladdefunktionen er det muligt at lægge billeder af kvitteringer fra din telefon/tablet ind direkte efter købet er foretaget, eller du kan tage billede af kvitteringen og gemme den til du sidder ved computeren. Derved mistes kvitteringer ikke.

Bilag skal registreres hver for sig, og ikke i med flere bilag på et A4-ark. De kan scannes ind som billedfil, eller du kan tage et billede af kvitteringen med en telefon eller tablet/ipad.

Renter og gebyrer i banken kan registreres uden bilag. Hævning fra bank til kasse skal altid vedlægges bankkvittering.

REGISTRERING AF BILAG

Forud for registrering af et bilag skal du have taget billeder eller scannet dem som billedfiler (jpg, gif, png osv.).

1. Tryk på Ny linje eller træk de bilag ind du vil registrere
2. Vælg om der er tale om en Udgift eller en Indtægt
3. Vælg/skriv bilagsdato (dd-mm-åååå)
4. Vælg en konto det skal placeres på. Du kan fx skrive mad og så kommer alle konti vedr mad frem.
5. Skriv en beskrivelse af det købte
6. Skriv beløbet for kvitteringen
7. Vælg evt. projekt.
8. Vælg om det er Kasse eller Bank, eller fobu dankort.

Tryk på godkend når bilaget/bilagene står som de skal.

Du kan dele konteringen af bilaget op i flere linjer ved at trykke på + og fjerne en linje ved tryk på -

The screenshot shows a financial software interface with the following elements:

- Transaction Type:** Udgift (2)
- Date:** 17-01-2018 (3)
- Account:** 4019 Mad/ fødevarer i øvrigt m/moms (4)
- Reference:** M200041 (5)
- Description:** Æbler (5)
- Amount:** 157,50 kr (6)
- Project:** Projekt (7)
- Payment Method:** Kasse (8)

A dropdown menu for account selection is open, showing the following options:

- 4019 Mad/ fødevarer i øvrigt m/moms ✓
- 4029 Mad/ fødevarer økologi m/moms
- 4039 Mad/ engangsservice m/moms
- 4040 Mad/ ydelser u/moms
- 4049 Mad/ ydelser m/moms

A 'Saldi' table is visible on the left:

Saldi		
Bank	21.167,13 kr (21.167,13 kr)	Kasse

AFSTEMNING AF KASSEN

I forbindelse med kontering af bilag ændres saldoen på bank og kasse i bunden af skærmen, så du kan følge med i hvad saldo skal være.

Med jævne mellemrum vil din regnskabskonsulent bede om en tilbagemelding på hvad der ligger i kassen, samt bede om kontoudtog fra banken. Vi anbefaler at du sender kontoudtog ind til regnskabskonsulenten i fobu hver måned i forbindelse med månedsskift.

I dokumentkiosken finder du et afstemningsdokument der giver dig mulighed for at rapportere kassebeholdningen ind, så de kan afstemmes.