

Författare: Micaela Björklund

Användardokumentation – Periodisera HB-verifikation på webben

I Inledning

Denna användardokumentation även kallad ”lathund” används för att visa hur man periodiserar en huvudboksverifikation på webben.

Målgruppen för denna lathund är du som ska periodisera en huvudbokstransaktion på webben.

Syftet med lathunden är att stegvis förklara hur du periodiserar en huvudboksverifikation på webben.

2 Steg och Aktiviteter

1. Logga in i webbversionen av UBW och klicka på meny högst upp till höger. Välj redovisning och därefter ankomstregistrering huvudbokstransaktion (under Huvudbok)



WebSlice-galleri | Förslag på webbplatser

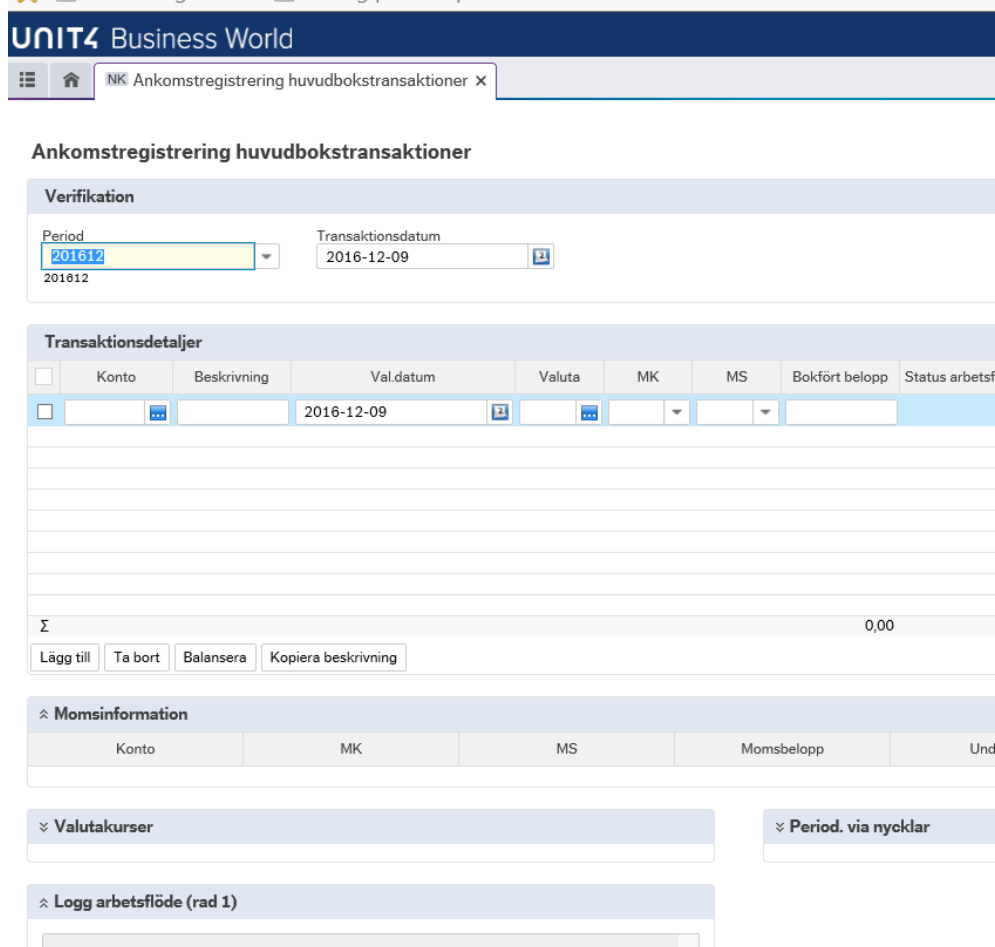
UNIT4 Business World

Meny

- Din anställning
- Tid och utlägg
- Personal
- Inköp
- Projektledning
- Kunder och försäljning
- Planering
- Budgetkontroll
- Informationssidor
- Redovisning**
- Experience packs
- Gemensam
- Systemunderhåll

Huvudbok	Leverantörsreskontra
A Ankomstregistrering huvudbokstran...	U Underhåll av öppna poster
A Definitivbokföring huvudbokstransa...	L Leverantörsinformation
Definitivbokföring attesterade faktur...	U Utbetalning
Q Registrerade huvudbokstransaktioner	R Reversering
Q Fråga verifikation	
Q Fråga arbetsflöde huvudbokstransak...	
Q Logg arbetsflöde huvudbokstransak...	
Verifikationsjournal per användare	
Verifikationsspecifikation	
Resultat/balans	
Huvudbok per dimension	
R Reversering	
F Fråga	
R Rapporter	
A Automatkontering	
Kundreskontra	Anläggning
U Underhåll av öppna poster	A Anläggning
A Betalningskvittens	F Fråga
R Fritext fakturering	R Registrering
A Autogiro	A Avskrivningar
K Kundinformation	B Bokföring
R Reversering	I Import från förssystem
B Betalningsuppföljning	Å Årsavslut
	F Fasta register

2. När följande ruta kommer fram, fyll i period och transaktionsdatum.



UNIT4 Business World

NK Ankomstregistrering huvudboktransaktioner x

Ankomstregistrering huvudboktransaktioner

Verifikation

Period: 201612
Transaktionsdatum: 2016-12-09

Transaktionsdetaljer

Konto	Beskrivning	Val.datum	Valuta	MK	MS	Bokfört belopp	Status arbets
		2016-12-09					
Σ						0,00	

Lägg till Ta bort Balansera Kopiera beskrivning

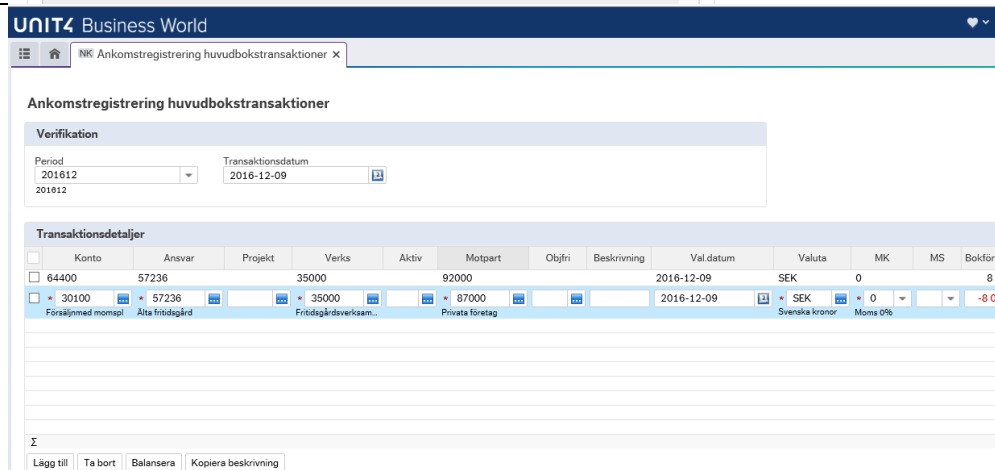
Momsinformation

Konto	MK	MS	Momsbelopp	Und

Valutakurser Period. via nycklar

Logg arbetsflöde (rad 1)

3. Fyll därefter i konto, ansvar, verksamhet, belopp etc och klicka på knappen lägg till (nere till vänster), alternativt klicka direkt på raden under den konterade raden. Kontera även nästa rad som då dyker upp.



UNIT4 Business World

NK Ankomstregistrering huvudboktransaktioner x

Ankomstregistrering huvudboktransaktioner

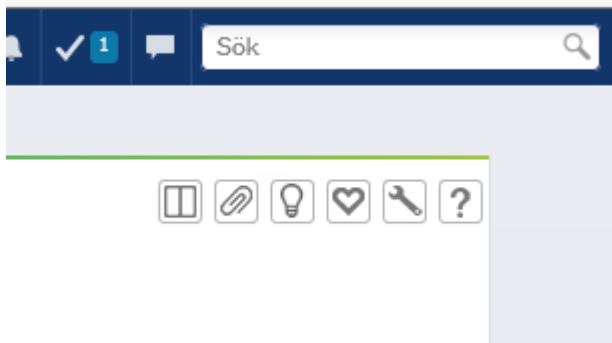
Verifikation

Period: 201612
Transaktionsdatum: 2016-12-09

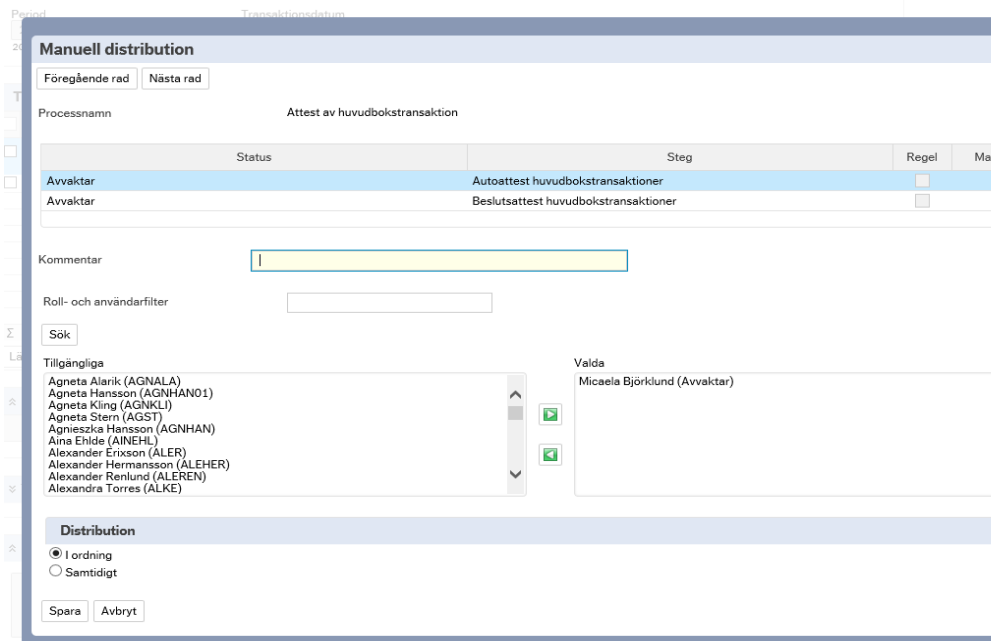
Transaktionsdetaljer

Konto	Ansvar	Projekt	Verks	Aktiv	Motpart	Objfri	Beskrivning	Val.datum	Valuta	MK	MS	Bokfört
64400	57236		35000		92000			2016-12-09	SEK	0		8
30100	57236		35000		87000			2016-12-09	SEK	0		-8
Försäljning momspl Alta fritidsgård Fritidsgårdsverksam... Privata företag Svenska kronor Moms 0%												
Σ												

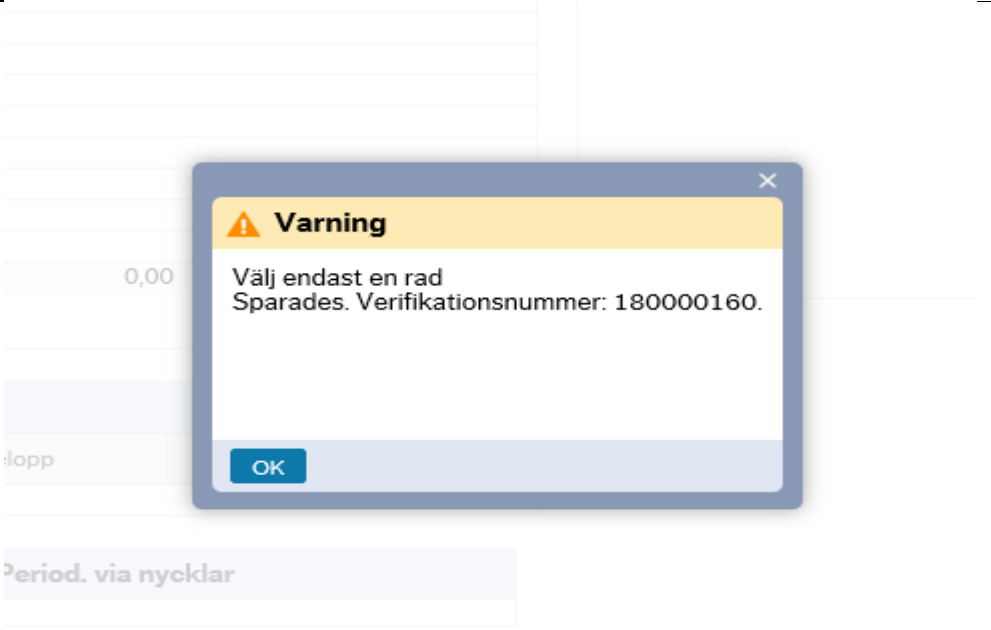
Lägg till Ta bort Balansera Kopiera beskrivning

<p>4. Om du vill bifoga dokument klicka på gemknappen och öppna upp ditt dokument.</p>																																					
<p>5. Bocka i den rad du vill periodisera (tänk på att både kostands- och intäktsraden måste periodiseras!)</p>	<p>Period 201612 201612</p> <p>Transaktionsdatum 2016-12-22</p> <p>Transaktionsdetaljer</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th><input type="checkbox"/></th> <th>Konto</th> <th>Ansvar</th> <th>Projekt</th> <th>Verks</th> <th>Aktiv</th> <th>Motpart</th> <th>Objfri</th> <th>Beskrivning</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>34120</td> <td>11031</td> <td></td> <td>10100</td> <td></td> <td>11031</td> <td></td> <td>2</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>* 45110</td> <td>* 11031</td> <td></td> <td>* 21802</td> <td></td> <td>* 10000</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Forsörjningsstöd</td> <td>BRA-Ålta</td> <td></td> <td>Fastighetsutredning</td> <td></td> <td>Kommunfullmäktige</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/>	Konto	Ansvar	Projekt	Verks	Aktiv	Motpart	Objfri	Beskrivning	<input checked="" type="checkbox"/>	34120	11031		10100		11031		2	<input type="checkbox"/>	* 45110	* 11031		* 21802		* 10000				Forsörjningsstöd	BRA-Ålta		Fastighetsutredning		Kommunfullmäktige		
<input type="checkbox"/>	Konto	Ansvar	Projekt	Verks	Aktiv	Motpart	Objfri	Beskrivning																													
<input checked="" type="checkbox"/>	34120	11031		10100		11031		2																													
<input type="checkbox"/>	* 45110	* 11031		* 21802		* 10000																															
	Forsörjningsstöd	BRA-Ålta		Fastighetsutredning		Kommunfullmäktige																															
<p>6. Klicka på knappen Period. via nycklar och välj hur många månader du vill fördela på. Välj sedan startperiod.</p>	<p>⤴ Period. via nycklar</p> <p>Fördelning 3 mån</p> <p>Start period 201701</p>																																				
<p>7. Spara genom att klicka på knappen Spara längst ner till vänster.</p>	<p>Kopiera</p> <p>Spara Rensa Öppna Registrering av dokument</p>																																				

8. När denna ruta dyker upp, klicka på Spara igen så kommer verifikationen automatiskt att gå vidare för slutattest till rätt person.



9. Denna ruta visas då verifikationen gått iväg för slutattest. Klicka på OK.



Version	Förändring	Författare	Datum
1.0	Första versionen	Micaela Björklund	2016-12-22
1.1	Förändring....		