



systemer
- din it partner

FagAdmin Brukerhåndbok

Dagsoppgjør

Programversjon: 1.0
Håndbok, versjon: 1.0
Antall sider: 18
Dato: 20.02.2009



Innhold

1. FORORD.....	3
2. DATAGRUNNLAGET	4
GENERELT	4
REGISTRE	4
KONTOPLAN	4
SALGSGRUPPER	7
ØVRIGE REGISTRE.....	8
3. DAGSOPPGJØR	9
AUTORISERING	9
DAGSOPPGJØR	10
SLETNING	15
ANDRE RAPPORTER	16
4. HVA GJØR JEG...? KRISEHJELP!.....	17

1. Forord

Informasjonen i dette dokumentet kan bli forandret uten forvarsel. Alle navn på kunder og medarbeidere benyttet i denne håndboken er fiktive hvis ikke annet er beskrevet. Ingen del av denne håndboken eller tilhørende programvare, CD-er, disketter eller annet materiale tilhørende FagAdmin™ kan kopieres eller benyttes i noen sammenheng uten på forhånd skriftlig tillatelse fra FagAdmin AS.

Dataprogrammet FagAdmin™ er beskyttet ifølge lover om opphavsrett og internasjonale konvensjoner, herunder lov av 12. mai 1961 nr. 2 om opphavsrett til åndverk m.v. For fullstendig lisens og bruksvilkår: se FagAdmin LISENSAVTALE.

MS-Windows® er registrert varemerke av Microsoft Corporation.
Copyright© 1997-2009 – FagAdmin AS – Alle rettigheter reservert.

2. Datagrunnlaget

Generelt

Dagsoppgjør må gjøres for hver dag som inneholder transaksjoner. Dagsoppgjør kan gjøres når man vil, men man kan ikke hoppe over et dagsoppgjør, da systemet vil påse at alle dagsoppgjør gjøres kronologisk. Normalt tas dagsoppgjør etter endt arbeidsdag. Dagsoppgjør må tas for hver enkelt avdeling som inngår i driften, og det er kun mulig å kjøre ett dagsoppgjør pr. dato. Dette vil sikre deg og regnskapsfører bedre oversikt og trygghet i at man ikke kan "miste" eller hoppe over dagsoppgjør.

Et dagsoppgjør skal vise den regnskapsmessige oversikten over driften i butikken/salongen/bedriften, og er avhengig av at innslagene er korrekte, og at de omkringliggende registre er satt korrekt opp.

Oppgjørene har fortløpende nummer med en dato for hvilken dag det er tatt dagsoppgjør for, samt tidspunkt dagsoppgjøret ble tatt. På rapporten "Bokføringsrapport detaljert" vil **alle** dagsoppgjør komme etter dato. Er det en dato uten dagsoppgjør har det ikke blitt foretatt bokførte salg på denne datoen.

Det er mulig å slette dagsoppgjør. Disse vil bli kopiert til et eget register slik at man senere kan ta disse ut som en egen rapport. Det er imidlertid ikke mulig å manipulere dagens omsetningstall, men kun posteringer vedr. bank, terminal etc. Dette er gjort etter samtaler med og råd fra likningskontoret på Lillehammer.

Programmet tilfredsstiller Forskrift nr. 2 i lov om merverdiavgift §5 om MVA på kvitteringer.

Programmet tilfredsstiller krav til personvern ved lagring av opplysninger om kunder og salg/behandlinger tilknyttet disse.

Programmets rapporter og utskrifter er vist likningskontoret på Lillehammer i mars 2000 i forbindelse med rapportering ved boketter-syn uten at de hadde merknader til noen av disse.

Registre

Dagsoppgjøret skal være regnskapsførers oversikt/bilag over hva som er skjedd mht. økonomi i driften av salongen/butikken.

For å tilpasse dagsoppgjøret optimalt i forhold til regnskapsførers behov, bør registrene Kontoplan og Salgsgrupper settes opp sammen med regnskapsfører.

Kontoplan

FagAdmin leveres med en ferdig oppsatt kontoplan i henhold til Norsk standard, men man kan endre denne om det er ønskelig.

NB!! Du bør nøye vurdere forandringer før dette gjøres slik at dette ikke senere skaper problemer for deg og/eller økonomioversikten.

Noen konti må alltid være tilstede i programmet og kan ikke endres uten videre.

En del konti benyttes til særskilte funksjoner, som terminalinnskudd, kasse, gavekort etc. Disse kontiene MÅ defineres særskilt, som vist i eksempelet under. En god regel er at kontoplanen skal settes opp sammen med regnskapsfører. Dette vil kunne gi regnskapsfører et mer bevisst forhold til dagsoppgjøret, og at det ikke i ettertid vil være rom for tvil om hva som skal føres på de enkelte konti.

Kontonavn (48)	KtoReansk
KUNDEFORDRINGER	1500
FORSKUDD LØNN	1572
KASSE	1800
TERMINALINNSKUDD	1910
TERMINAL RESERVELØSNING	1911
BANK	1820
UTGÅENDE MERVERDI AVGIFT	2700
SALG VARER AVG. PLIKTIG	3000
SALG BEHANDLING AVGPL	3020
SALG VARER AVG. FRITT	3100
GAVEKORT	3105
SALG BEHANDLING AVGFRITT	3120
VAREKJØP BEHANDLINGSVA...	4000
VAREKJØP SALGSVARER	4300
JULEBORD TILSTELLINGER	5910
ANDRE PERSONALKOSTNAD...	5990
RENHOLD RENSING	6222
DRIFTSREKVISITA LYSPÆRER	6250
RENHOLD	6360
ANDRE KOSTNADER LOKALER	6390
BLOMSTER I LOKALET	6460
VENTEROMSKOSTNADER	6461
ARBEIDSTØY	6480
DRIFTSREKVISITA	6560
KONSULENTTJENESTER	6640
KURS OPPLÆRING	6780
KONTORREKVISITA	6800

Innlegging av ny konto

Trykk på knappen NY for å lage en ny konto som ikke eksisterer fra før. Alle feltene blankes da ut. Fyll ut ALLE de gule feltene og evt. de hvite som du måtte ønske.

Kontonummer Det kan ikke finnes to konti med samme nummer! Du kan heller ikke gi konto et kontonummer som er slettet (ligger i papirkurven) – en slik slettet konto ”tar opp” kontonummeret. Alternativet er at du klikker på papirkurven i menyen (evt. velger Rediger → Angre sletting fra menyen) og gjenoppretter kontoen du trenger.

Kontonavn Gi en KORT beskrivelse av hva slags konto dette er.

Mvakode Dette feltet har ingen betydning i forhold til dagsoppgjør, og kan derfor settes lik 0 om det ikke også skal benyttes ved overføring av data til et regnskapsprogram. Skal du eksportere data til et regnskapsprogram, bør du kontakte din regnskapsfører for å få satt opp korrekte MVAkoder på de enkelte konti.

Konto utg mva Denne benyttes foreløpig ikke, og kan settes til 0.

Trykk på den blinkende Lagre-knappen for å lagre kontoen.

Kontoen du nå laget vil vises i listen til venstre, og er nå klar til bruk.

Sletting av konto

Det er viktig at du ikke sletter en konto med mindre det er 100% sikkert at denne ikke lenger skal benyttes.

NB! Kontonummeret vil ikke bli frigjort når kontoen du ikke lenger vil bruke er slettet. Dvs. at du ikke kan opprette en ny konto med et nummer likt en slettet konto.

For å slette en konto gjør du følgende:

- Finn kontoen du vil slette i lista til venstre.
- Trykk på teksten slik at linjen i lista blir blå.
- Konto detaljene vises nå i kortet til høyre.
- Trykk på knappen Slett for å slette kontoen. Bekreft at valget er riktig ved å trykke på OK.

Kontoen er nå slettet (men kan gjenopprettes senere via papirkurven).

Redigere / endre en konto

For å endre en konto gjør du følgende:

- Finn kontoen du vil endre i lista til venstre.
- Trykk på teksten slik at linjen i lista blir blå.
- Kontodetaljene vises nå i kortet til høyre.
- Endre den teksten du ønsker. Du kan ikke endre kontonummeret da dette er benyttet som nøkkel i systemet.
- Trykk på knappen Lagre for å lagre de nye detaljene.

Kontoteksten er nå lagret.

NB! Vil du angre endringene dine FØR du har trykket lagre kan du bare trykke på en konto i listen til venstre. Etter at du har lagret kan du ikke angre!

Salgsgrupper

FagAdmin leveres med et ferdig forslag til salgsgrupper, men dette bør gjennomgås og tilpasses den enkelte installasjon før systemet tas i bruk, slik at dette ikke senere skaper problemer for bruker og/eller økonomioversikten. Du må knytte hver enkelt vare/tjeneste du selger til en salgsgruppe. Dermed blir varen/tjenesten automatisk knyttet opp mot en konto (den konto salgsgruppen er knyttet opp mot).

For hver salgsgruppe vil du kunne se en liste over de produktene som inngår i salgsgruppen. Denne listen kan skrives ut!

Nr.	Salgsgruppe (4)	Mva %
1	AVGFTRITT	0
2	BEHANDLING	25
3	SALG	25
4	GAVEKORT	0

Søk etter:	
<input type="text"/>	
3	
Salggruppenavn	SALG
Konto for salg	3000 - SALG VARER AVG. PLIKTIG
<input checked="" type="checkbox"/> Det skal beregnes moms på denne salgsgruppen	
Konto for utg mva	2700 - UTGÅENDE MERVERDI AVGIFT
Moms sats	Standard sats (25%)
Produkter som inngår i salgsgruppen:	
ProdNavn	LevrandorNavn
DAVINES YOGURT COND. 1000 ML	VERDANT (DAVINES)
DAVINESYOGURT SHAMPOO 1000ML	VERDANT (DAVINES)
D-FI STYLING CREAM EX. HOLD 2-PK.	COLOMER
DIVERSE REKVISITA	HERMAN LEPSØE
FARGESKUM GOLDWELL 5-B	GOLDWELL
FARGESKUM GOLDWELL 5-N	MYHRE ODD
FARGESKUM GOLDWELL 6_N	MYHRE ODD
FARGESKUM GOLDWELL 7-N	GOLDWELL
FARGESKUM GOLDWELL PA	GOLDWELL
FARGESPRAY	EURO SO CAP AS
FIBCO BØLGETANG	COLOMER
FIBCO CURL PRESS	COLOMER

Skriv ut

Innlegging av ny salgsgruppe

Trykk på knappen Ny for å legge til en ny salgsgruppe.

Alle felter er nå blanke. Fyll ut de gule feltene og de hvite som du måtte ønske.

- | | |
|--------------|--|
| Salgsgruppe | Her skriver du inn navnet på salgsgruppen |
| Salgskonto | Her velger du fra listen hvilke konto som denne salgsgruppen skal knyttes til. Denne kontoen vil senere bli benyttet ved dagsoppgjør og kontonavnet vil bli bokført i hovedboken. |
| Beregn mva | Kryss av i avkryssningsruten dersom denne salgsgruppen skal momsavregnes. |
| Utgående mva | Knytt mva-konto (Normalt 2700 – utgående mva) til salgsgruppen. |
| Mva-sats | Angi hvilken mva-sats som skal benyttes til denne salgsgruppen. FagAdmin lar deg kun velge mellom de mva-satsene som til enhver tid er blant statens satser – såfremt du har oppgradert til siste versjon av |

FagAdmin. Nye versjoner av programmet vil enten bli tilsendt på CD eller vil være tilgjengelig for nedlasting via internett fra hjemmesiden til FA Systemer AS: <http://www.fa.no>

Trykk på knappen Lagre for å lagre salgsgruppen.

Salgsgruppen du nå laget vil vises i listen til venstre og er nå klar til bruk.

Sletting av salgsgruppe

Det er viktig at du ikke sletter en salgsgruppe med mindre det er 100% sikkert at denne ikke lenger skal benyttes.

NB! Du kan benytte samme navn en gang til straks det er frigjort, men dette vil skape forvirring ved rapportering da man ikke har mulighet for å se forskjell på slettet og "ny" salgsgruppe. Tallene vil se ut som om de ikke lenger stemmer.

For å slette en salgsgruppe gjør du følgende:

- Finn salgsgruppen du vil slette i lista til venstre.
- Trykk på teksten slik at linjen i lista blir blå.
- Detaljene vises nå i kortet til høyre.
- Trykk på knappen Slett for å slette. Bekreft at valget er riktig ved å trykke på OK.

Salgsgruppen er nå slettet (men kan gjenopprettes senere fra papirkurven).

Redigere / endre en salgsgruppe

For å endre en salgsgruppe gjør du følgende:

- Finn salgsgruppen du vil endre i lista til venstre
- Trykk på teksten slik at linjen i lista blir blå.
- Detaljene vises nå i kortet til høyre.
- Endre den teksten du ønsker.
- Trykk knappen Lagre for å lagre de nye detaljene.

Salgsgruppeteksten er nå lagret.

NB! Vil du angre endringene dine FØR du har trykket lagre trykker du på en salgsgruppe i listen til venstre. Etter at du har lagret kan du ikke angre!

Øvrige registre

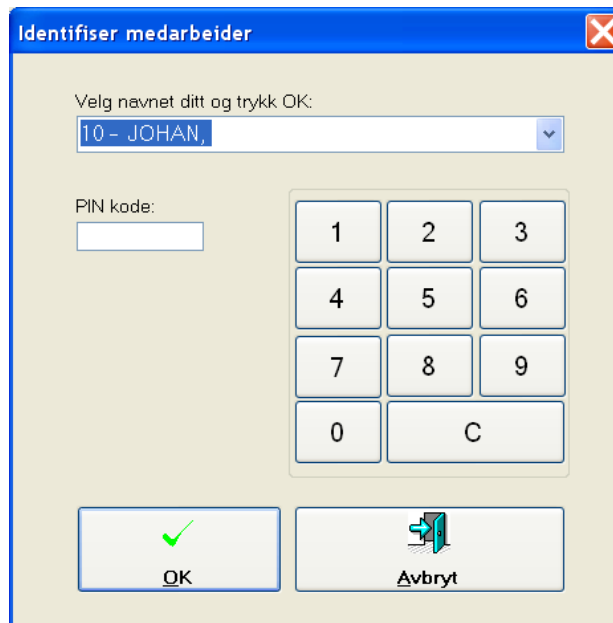
Videre må du også registrere grunndata, som avdelinger, ansatte, produkter etc. før du kan ta dagsoppgjør. Se for øvrig egen brukerhåndbok om disse.

Avsnitt

3. Dagsoppgjør

Autorisering

For å ta dagsoppgjør må du klikke på knappen Dagsoppgjør:
Den som gjør dette må umiddelbart identifisere seg overfor programmet via dette bildet:

A dialog box titled 'Identifiser medarbeider' with a close button (X) in the top right corner. It contains the instruction 'Velg navnet ditt og trykk OK:'. Below this is a dropdown menu showing '10 - JOHAN'. To the left of a numeric keypad is a field labeled 'PIN kode:'. The numeric keypad has buttons for digits 1-9, 0, and a 'C' button. At the bottom are two buttons: 'OK' with a green checkmark icon and 'Avbryt' with a red X icon.

Kun ansatte som er registrert i medarbeiderbildet kan ta dagsoppgjør, og de kan kun ta dagsoppgjør for den avdeling vedkommende tilhører. Videre må den ansatte være satt opp med tilgang (rettigheter) MER ENN "Medarbeider". En ansatt med tilgang "administrator" vil kunne ta dagsoppgjør, og en med "Egendefinerte rettigheter" må ha kryss ved "Ta dagsoppgjør".

Velg ansatt, skriv inn evt. PIN kode, om slik er definert på den ansatte, og klikk på knappen OK for å få opp registreringsvinduet for selve dagsoppgjøret.

A dialog box titled 'Definer rettigheter for den ansatte'. It shows 'Ansatt: JOHAN'. Below is the instruction 'Kryss av for hva den ansatte skal ha tilgang til:'. There are two sections: 'Skjermbilder/registre' and 'Aktivitet'. Under 'Skjermbilder/registre', there are checkboxes for 'Produkt' (checked), 'Leverandører', 'Varegrupper', 'Salgsgrupper', 'Kontoplan', 'Varelager' (checked), and 'Avdelinger'. Under 'Aktivitet', there are checkboxes for 'Kreditere salg' (checked), 'Redigere/gi rabatt i salgsbildet', 'Ta dagsoppgjør' (checked and circled in red), 'Slette dagsoppgjør', 'Tilgang til c...', and 'Legge tilba...'. At the bottom right, there is a green checkmark icon.

er utgifter du vil ha registrert, eller om du vil registrere overførsel av penger fra kasse til bank, eller avvik i kassabeholdning.

Automatisk utfylling kan resultere i at disse linjene fylles ut:

3000 - SALG VARER AVG PLIKTIG	0,00	10 723,50	SALG
3020 - SALG BEHANDLING AVGPL	325,00	25 317,00	BEHANDLING
3105 - GAVEKORT	1 000,00	0,00	
1910 - TERMINALINNSKUDD	31 258,50	0,00	
6840 - AVISER, OG TIDSSKRIFTER	22,00		VG OG DAGBLADET
1920 - BANK	3 400,00		NATTSAFE
7791 - KASSA AVVIK	23,00		MANKO I KASSEN

Linje for linje betyr dette:

Det er solgt varer for kr 10.723,50 – varer som er knyttet opp mot salgsgruppen ”SALG” (se feltet Kommentarer til høyre på øverste linje).

Det er solgt behandlinger (og evt. andre varer som inngår i salgsgruppen ”BEHANDLING”) for kr 25.317. Samtidig er det kreditert varer i denne salgsgruppen for kr 325,- denne dagen.

Kr 1.000 er betalt med gavekort og kr 31.258,50 er betalt med bankkort/kreditkort.

Det tatt ut kr 22 fra kassen for å kjøpe dagens aviser. Denne (og de påfølgende linjene) er satt inn manuelt. Det ser du av den gule bakgrunnen på kontonummerfeltet.

Kr 3.400 er ved dagens slutt tatt ut av kassen og lagt i safen i påvente av å bli satt i banken ved en senere anledning.

Her er de 3 første linjene fremkommet automagisk når knappen [Vis nytt oppgjør] ble trykket. Deretter ble det lagt til 2 linjer manuelt for å registrere **ALT** som går ut (eller inn) i kassen. Husk på at **det som går UT av kassen skal føres på DEBET, mens det som går INN i kassen skal føres på KREDIT. Skriv ALDRI negative tall i beløpsfeltene!!!** I dagsoppgjøret er begrepene Debet og Kredit byttet ut med ”Ut av kasse” og ”Inn i kasse”.

Før kassen telles opp ser vi disse tallene nederst:

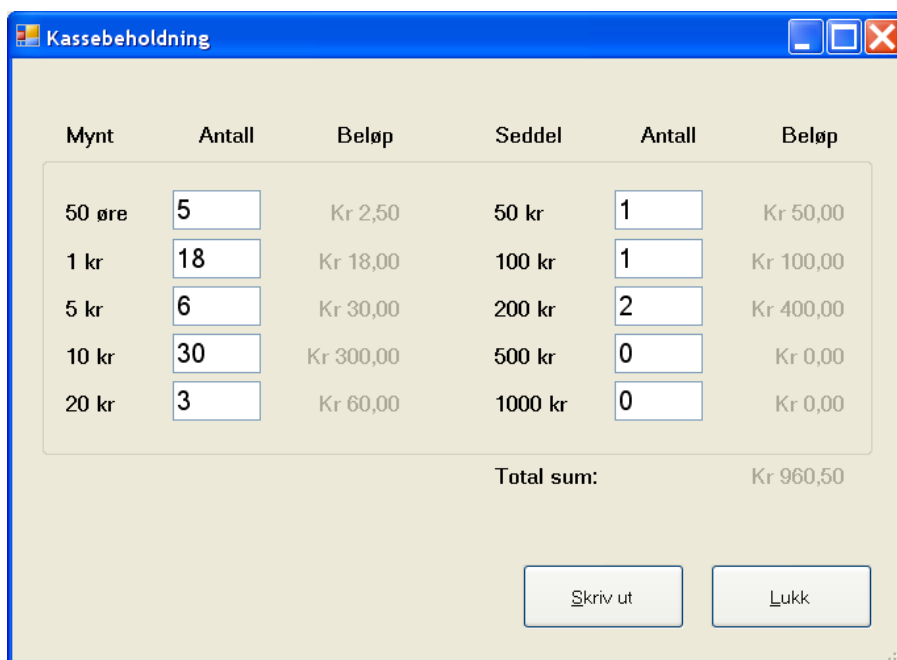
1900 - KASSE	35,00	0,00
SUM:	36 040,50	36 040,50
VEKSEL VED DAGENS START:	948,50	
VEKSEL VED DAGENS SLUTT:		983,50

Men etter opptelling av kassen ser du at det IKKE ligger kr 983,50 i kassen, men kun kr 960,50. Med andre ord mangler det kr 23 for at veksler ved dagens slutt skal stemme med virkeligheten. Derfor fører du en ny linje i dagsoppgjøret; 7791 – KASSAAVIK, hvor du fører disse 23 kronene. Disse pengene som **mangler**, må du nå ”symbolsk” / ”på liksom” ta **ut av kassen** – på papiret. Derav linjen med MANKO I KASSEN. Og dermed endres Veksler ved dagens slutt til kr 960,50.

Vi ser her av nederste del at kassebeholdningen har endret seg i løpet av dagen; inngående kasse viser kr 948,50 mens utgående kasse vise, som sagt, kr 960,50:

1900 - KASSE	12,00	0,00
SUM:	36 040,50	36 040,50
VEKSEL VED DAGENS START:	948,50	
VEKSEL VED DAGENS SLUTT:		960,50

Tallene bak ”Sum:”; kr 36.040,50 på debit og kredit er kun av regnskapsmessig karakter og de skal **alltid** være helt like! Du trenger ikke bry deg om disse tallene! Det som er viktig for deg er at beløpet ”Veksel ved dagens slutt” gir **nøyaktig** det beløpet som faktisk ligger i kassen etter at du har telt opp kassen og tatt ut alle uttak fra kassen som du sier du har gjort i dagsoppgjøret (i eksempelet over må du ta ut de 22 kronene for aviser om du ikke allerede har gjort det, og også tatt ut pengene som skal i bank / safe). **Du som tar dagsoppgjør er lovpålagt å kontrollere at dette stemmer!!!!** Tell derfor opp kassen manuelt og kontroller at det stemmer. Evt. kan du gjøre det litt lettere for deg selv ved å klikke på knappen [Tell opp] nederst. Du får da opp dette vinduet.



Mynt	Antall	Beløp	Seddel	Antall	Beløp
50 øre	5	Kr 2,50	50 kr	1	Kr 50,00
1 kr	18	Kr 18,00	100 kr	1	Kr 100,00
5 kr	6	Kr 30,00	200 kr	2	Kr 400,00
10 kr	30	Kr 300,00	500 kr	0	Kr 0,00
20 kr	3	Kr 60,00	1000 kr	0	Kr 0,00
Total sum:					Kr 960,50

Tell opp manuelt mynt for mynt, seddel for seddel, og før opp her det antallet av hver penge-enhet som ligger i kassa. Du kan, når du har talt opp beløpet, skrive ut denne oversikten på kvitteringsskriveren som vedlegg til dagsoppgjøret, og som dokumentasjon på at du faktisk har talt opp pengene. Her fremgår det at det kun ligger kr 960,50 i kassen – og IKKE kr 983,50, som det iflg. dagsoppgjøret skulle ha ligget. Du må derfor føre til en ny linje for kasseavvik på kr 23 (differansen mellom 983,50 og 960,50). Dette fører du i vårt eksempel på ”Inn i kasse” (Det lå mer penger i kassa enn hva det iflg. Innslagene skulle ha gjort). Hadde det ligget for lite penger i kassen må avviket føres på Ut av kasse. Når du fører kasseavviket, ser du også at linjen for 1900

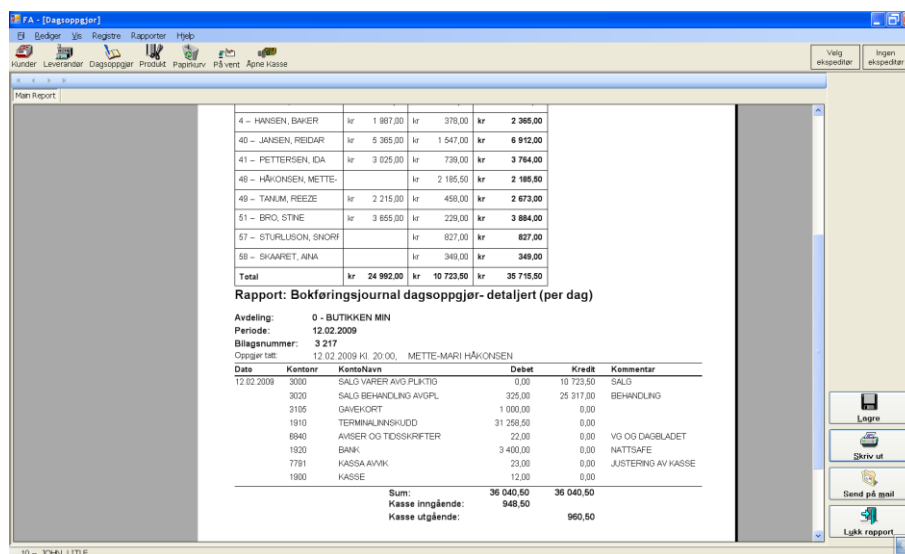
Kasse får et påslag på kr 23, og at Veksel ved dagens slutt nå vil vise det beløpet som faktisk ligger der – og ikke det som skulle ligget der.

Regnskapseksport

Dersom du skal eksportere data til et eget regnskapssystem (les mer om dette under Avdeling i brukerhåndboken og Regnskap i Brukerhåndbok Oppsett), må denne overføringen settes i gang manuelt ved at du trykker på knappen [Eksporter data til regnskap]. Du overfører ikke bare **dette** dagsoppgjøret til regnskap, men du overfører da alle dagsoppgjør som ikke allerede er overført frem til og med dette dagsoppgjøret. Men for at *dette* dagsoppgjøret skal bli med, må du *først* ta oppgjøret! Det er *KUN* dagsoppgjør som er tatt, og godkjent som overføres. Det er også en begrenset sannhet at alle dagsoppgjør frem til dagens dagsoppgjør overføres. Dersom det første dagsoppgjøret som overføres (det eldste oppgjøret som *ikke* allerede er overført til regnskap!) var fra en annen måned eller år enn dagens dagsoppgjør, vil systemet kun overføre de oppgjørene som er tatt i samme måned / år som det eldste oppgjøret var fra. Du må i slike tilfeller da eventuelt overføre i flere omganger (for eksempel ved å overføre flere dager på rad). Snakk eventuelt med din regnskapsfører om dette!

Godkjenn

Når du nå har registrert ferdig dagsoppgjøret klikker du på knappen [Godkjenn] i den øverste delen av dette vinduet. Dagsoppgjøret forhåndsvises i et eget vindu før utskrift til skriver kan skje (tidligere var det mulig å sende dagsoppgjør til kvitteringsskriver, men siden papiret som brukes til disse ikke er beregnet for å holde på skriften i de lovpålagte 10 år som du skal ta vare på regnskapet, er denne muligheten nå fjernet). Et eksempel på slik utskrift basert på vårt eksempel over finner du på neste side.



Date	Kontonr	KontoNavn	Debet	Kredit	Kommentar
12.02.2009	3000	SALG VARER AVG PLUKTIG	0,00	10 723,50	SALG
	3000	SALG BEHANDLING AVGPL	325,00	25 317,00	BEHANDLING
	3105	GAVEKORT	1 000,00	0,00	
	1910	TERMINLÅNSKJUDD	31 258,50	0,00	
	6840	AVISER OG TIDSSKRIFTER	22,00	0,00	VG OG DAGBLADET
	1920	BANK	3 400,00	0,00	NATTSAFE
	7781	KASSA AVVIK	23,00	0,00	JUSTERING AV KASSE
	1900	KASSE	12,00	0,00	
		Sum:	36 040,50	36 040,50	
		Kasse inngående:	948,50		
		Kasse utgående:		960,50	

Trykk på knappen [Skriv ut]. Da skrives denne siden ut:

Rapport: Omsetningsrapport per medarbeider**0 - BUTIKKEN MIN****12.02.2009**

	BEHANDLING	SALG	Total
18 – GREGERSEN, ÅSE		kr 1 505,00	kr 1 505,00
19 – HANSEN, PÅL	kr 3 885,00	kr 1 002,00	kr 4 887,00
33 – STORK, STURE	kr 4 860,00	kr 1 504,00	kr 6 364,00
4 – HANSEN, BAKER	kr 1 987,00	kr 378,00	kr 2 365,00
40 – JANSEN, REIDAR	kr 5 365,00	kr 1 547,00	kr 6 912,00
41 – PETTERSEN, IDA	kr 3 025,00	kr 739,00	kr 3 764,00
48 – HÅKONSEN, METTE-		kr 2 185,50	kr 2 185,50
49 – TANUM, REEZE	kr 2 215,00	kr 458,00	kr 2 673,00
51 – BRO, STINE	kr 3 655,00	kr 229,00	kr 3 884,00
57 – STURLUSON, SNORR		kr 827,00	kr 827,00
58 – SKAARET, AINA		kr 349,00	kr 349,00
Total	kr 24 992,00	kr 10 723,50	kr 35 715,50

Rapport: Bokføringsjournal dagsoppgjør detaljert (per dag)**Avdeling: 0 - BUTIKKEN MIN****Periode: 12.02.2009****Bilagsnummer: 3 217**

Oppgjør tatt: 12.02.2009 Kl. 20:00, METTE-MARI HÅKONSEN

Dato	Kontonr	KontoNavn	Debet	Kredit	Kommentar
12.02.2009	3000	SALG VARER AVG.PLIKTIG	0,00	10 723,50	SALG
	3020	SALG BEHANDLING AVGPL	325,00	25 317,00	BEHANDLING
	3105	GAVEKORT	1 000,00	0,00	
	1910	TERMINALINNSKUDD	31 258,50	0,00	
	6840	AVISER OG TIDSSKRIFTER	22,00	0,00	VG OG DAGBLADET
	1920	BANK	3 400,00	0,00	NATTSAFE
	7791	KASSA AVVIK	23,00	0,00	JUSTERING AV KASSE
	1900	KASSE	12,00	0,00	
Sum:			36 040,50	36 040,50	
Kasse inngående:			948,50		
Kasse utgående:				960,50	

Kvittering:

Sidenr: 1

Antall sider totalt: 1

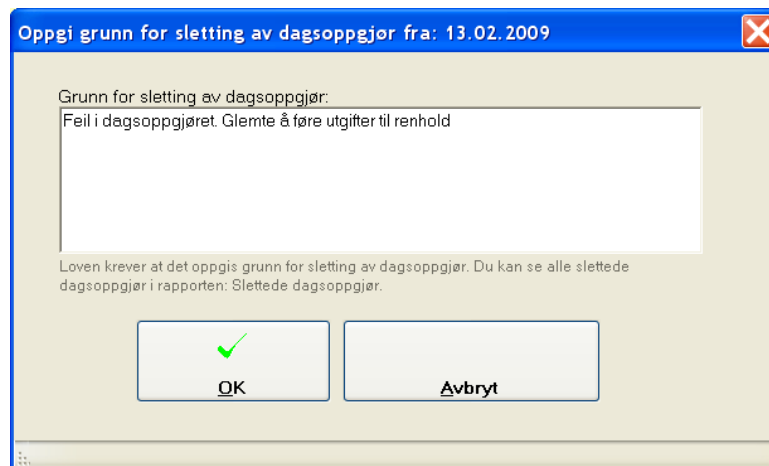
Legg merke til at utskriften øverst inneholder en fordeling av salg og krediteringer pr ansatt i avdelingen. Disse beløpene er summert inklusiv mva., og summert pr salgsgruppe.

I tillegg summeres for den enkelte ansatte omsetning pr salgsgruppe (en salgsgruppe pr kolonne i ansattdelen), med totalsum for salgsgruppen under siste rad med ansatte. Denne summen vil som regel være lik Kredit minus Debet for vedkommende salgsgruppe i rapportens Del 2. Nederst på siden, over kvitteringsfeltet, finner du også løpenummeret på dagsoppgjøret. Dette skal være regnskapsførers og revisors kontroll på at alle dagsoppgjør er levert inn.

Sletting

OBS! Kun SISTE dagsoppgjør kan slettes! Skal du slette et dagsoppgjør for noen dager siden, må du først slette ALLE dagsoppgjør som er tatt etter dette dagsoppgjøret før du kan slette det dagsoppgjøret du egentlig ønsker å slette. Årsaken til dette er at dagsoppgjørets inngående kassabeholdning til enhver tid er avhengig av forrige dagsoppgjørs utgående kassabeholdning, samt at løpenumrene skal være i stigende rekkefølge fra den ene dag til neste.

Sletting av dagsoppgjør skjer fra registreringsbildet for dagsoppgjør, hvor du i den nederste delen av vinduet kan klikke på knappen [Angre siste dagsoppgjør]. Da får du opp dette vinduet:



Her MÅ du skrive en forklaring på hvorfor dagsoppgjøret er slettet. Så snart du har gjort det kan du trykke på knappen [Slett].

Sletter du et dagsoppgjør vil løpenummeret resettes, slik at det kan brukes om igjen.

Du kan, når regnskapsfører eller revisor ber om det, skrive ut en oversikt over alle slettede dagsoppgjør i en gitt periode, ved at du fra Rapport-menyen velger rapporten "Bokføringsrapport detaljert", og velger "Slettede dagsoppgjør" i utvalgsboksen oppe i det høyre hjørnet av rapporten.

I eksempelet under har vi valgt å skrive ut alle slettede dagsoppgjør i perioden 01.01.2007 – 31.01.2008 for avdeling Alle avdelinger.

*****SLETTET DAGSOPPGJØR*****

Periode: 18.05.2007
 Bilagsnummer: 2672
 Kjørt date: 18.05.2007 20:17

Dato	Kontonr	KontoNavn	Debet	Kredit	Kommentar
18.05.2007	6840	AVISER OG TIDSSKRIFTER	25,00	0,00	
	6461	VENTEROMSKOSTNADER	64,50	0,00	til brud
	6461	VENTEROMSKOSTNADER	33,00	0,00	spokolade
	6460	BLOMSTER I LOKALET	35,00	0,00	til brud
	6390	ANDRE KOSTNADER LOKALER	80,00	0,00	til brud, servering
	3105	GAVEKORT	495,00	0,00	
	3020	SALG BEHANDLING AVGPL	1 080,00	25 000,00	BEHANDLING
	3000	SALG VARER AVG. PLIKTIG	189,00	9 659,20	SALG
	1920	BANK	7 885,50	0,00	
	1910	TERMINALINNSKUDD	24 772,30	0,00	Herav kred. av dagens oms kr 1269,00
Sum:			kr 34 659,20	kr 34 659,20	
Kasse inngående:			kr 1 511,00		
Kasse utgående:				kr 1 511,00	

*****SLETTET DAGSOPPGJØR*****

*****SLETTET DAGSOPPGJØR*****

Periode: 03.09.2007
 Bilagsnummer: 2764

Current Page No.: 1
 Total Page No.: 3
 Zoom Factor: 100%

Når du trykker på knappen [Vis] får du opp listen på skjermen, og den skrives ut på skriver når du trykker på knappen [Skriv ut]. Du ser også at forklaringen vi anga for hvorfor vi slettet dagsoppgjøret er kommet med i utskriften.

Andre rapporter

Vær oppmerksom på at mange av de øvrige rapportene du finner i FagAdmin henter sine data fra dagsoppgjørene. Derfor kan du oppleve at en rapport ikke tar med data for dager som har hatt omsetning dersom du ligger på etterskudd med dagsoppgjørene!

4. Hva gjør jeg...? Krisehjelp!

Selv om du mener du har ”rimelig god” forståelse for dagsoppgjør etter å ha lest denne håndboken, kan det fortsatt være tilfeller hvor du føler at ”noe er galt”, uten at du helt vet hva. Herunder håper vi å sette deg på sporet etter en løsning. Prøver du selv å løse problemet før du ringer support, kan du risikere å lære noe nyttig... ☺

Kontofeltet er ikke utfyllt, selv om det står verdier i Debet og/eller Kredit.

Sjekk Faste registre → Kontoplan og sjekk om det er konti som er slettet (se i Papirkurven). Evt. se også tilsvarende på salgsgupper.

Et salg (betalt med kort) skal deles mellom to avdelinger.

Omsetningsrapport pr medarbeider (dagsoppgjørets første halvdel) tar hensyn til at de ulike ansatte jobber i ulike avdelinger, og behandlingens pris hentes fra ordrelinjene, som er splittet opp pr. ansatt. Mao: Denne delen av rapporten gir et korrekt bilde av hva som faktisk er gjort i salongen.

Bokføringsjournal dagsoppgjør er noe mer kompleks:

Fordelingen av salg (Kontonr på 3000-serien) deles ut fra ordrelinjer, slik at her hentes kun de salg som er gjort på den avdelingen dagsoppgjør tas for. Mao: Denne er korrekt.

Fordelingen av betaling (Kontonr på 1000-serien) fordeles ut fra hvem som TAR I MOT betalingen. Dette vil være den person som er innlogget på kassa da betalingen skjer (den ansatte som står nevnt under ”Utført av” i kundekortet under oversikten over behandlinger på en kunde). Det kan derfor bli feil i dagsoppgjøret dersom en behandling er utført av flere ansatte i ulike avdelinger; Gavekort og bankkort registreres på **en** avdeling – den avdeling innlogget ansatt tilhører.

Hva kan gjøres?

Registrering av betaling i databasen skjer kun i ordregisteret: Mao vil en betaling kun registreres opp mot den hovedansvarlige for BETALINGEN og ikke BEHANDLINGEN. Siden systemet er bygget opp rundt en datamodell vil det bli en relativt stor jobb (her er det snakk om dager, muligens uker – og i alle fall ikke timer!) å gjøre om på dette. Men inntil noe gjøres vil dagsoppgjøret kunne vise feil også i fremtiden.

Jeg har glemt å føre bank i går slik at kassa-beholdningen nå er altfor stor.

Legg inn en ekstra linje på dagens dagsoppgjør og før opp gårsdagens bankoverføring der med kommentar om at posteringen gjelder gårsdagens bankinnskudd.

Kassabeholdningen stemmer ikke med det som står i utgående veksel i kasse.

Legg inn en ekstra linje på dagens dagsoppgjør og før opp beløpet som kassaavvik (normalt: Konto 7791 – KASSA AVVIK). Har du for mye penger i kassa, føres det avvikende beløpet på Kredit, for lite penger føres på Debet. Er dette beløpet stort vil det være naturlig at regnskapsfører og/eller revisor ber om en forklaring, og evt. også dokumentasjon, på det avvikende beløpet! Se ellers eksempelet tidligere i denne brukerhåndboken.

Dagsoppgjøret viser ingen linjer når jeg trykker på [Se på]. Likevel får jeg ingen feilmelding. Og datofeltet HAR grå bakgrunn. Hvorfor?

Kanskje det ER rett? Kanskje har noen i din avdeling tatt ut varer til bruk internt til driften på søndag med redigert pris lik 0? Da vil dagsoppgjøret ikke inneholde data i visningsbildet. Sjekk derfor hva slags dag det var den datoen som vises i datofeltet. Er dette en dag det egentlig ikke skal være noen omsetning, så trykk på knappen [Godkjenn]. Her vil da evt. slike uttak vises... Og om dette da ser ut til å stemme: Skriv ut dagsoppgjøret og la det inngå som bilag til regnskapet.

Jeg får ikke velge dato. Datofeltet har grå bakgrunn.

Tykk på knappen Vis tidligere oppgjør, og velg datoen du vil se på oppgjøret for.