

BÓKING Í HÖVUÐSBÓK

Tá ið skjöl skulu skrásetast í Hövuðsbók (Finans), verður hetta gjørt í vindeyganum "Journals". Her verða eisini rættingar gjörðar til bektir, sum ikki er dagfördar og somuleiðis umbókingar.

Fyrst verða bektnavn og bókingartíðarskeið skrásett í vindeyganum "Batch" og síðan journalnavn (*bektnavn og journalnavn kunnu verða eins, t.d. "brúkaranavn og dagfesting"*) og sjálvar bókingarnar í vindeyganum "Journals". Gjörliqt er at hava fleiri journalir í somu bekt, men verður hetta vanliga ikki nýtt. Skulu fleiri journalir vera í bektini eiga journalirnar at hava ymisk journalnøvn.

- Í vindeyganum **Navigator** velur tú **Journalir => Bóka**

Ein kemur nú til vindeygað "Find Journals" (myndin niðanfryi), sum er eitt leitivindeyga. Her kunnu bektir, sum ikki eru dagfördar verða leitaðar fram, fryi at gera rættingar.

Tá ein nýggj bekt skal skrásetast, brúkar tú ikki hetta vindeygað. Fryi at koma víðari til skrásetingarvindeygað verður trýst á knøttin "New Batch".

Mynd: "Find Journals"

- **Skráset nýggja bekt** - Trýst á knøttin **New Batch**
- **Leita bekt fram** - Innset **bektnavn** í teigin "**Batch**" og trýst á **Enter**

Mynd: "Batch"

- Innset **bektnavn** í teigin "**Batch**" (t.d. fgpalo1 07012010).
- Trýst á **[Tab]** fryi at koma til teigin "**Period**".
- Innset **rætta tíðarskeiðið** í teigin "**Period**" (trýst kann verða á **[F9]** fryi at síggja hvørji tíðarskeið eru opin).

Description: Viðmerking í sambandi við bektina. Viðmerkingin í vindeyganum "Batch" sæst ikki aftur um spurt verður uppá einstøku bókingarnar undir "Fyrispyr", men er bert til egna nýtslu, t.d. kann verða leitað uppá henda teigin.

- Trýst á **[Enter]** ella á knøttin "**Journals**".

Gulu teigarnir í vindeyganum "Batch" skulu verða útfyltir, í hesum føri teigarnir "Batch" og "Period". Teigurin "Period" avgerð, hvat tíðarskeið bókað verður í. Ansa eftir at rætta tíðarskeiðið stendur í "Period".

Sama bektnavn kann ikki nýtast fleiri ferðir í sama tíðarskeiði. Verður eitt bektnavn, sum longu er skrásett, sett í teigin "Batch", kemur skipanin við feilmeldingini "A batch with this name already exists for this period". Her verður trýst á **[OK]** og bektnavnið verður broytt.

Mynd: "Journals"

- Innset **journalnavn** í teigin "**Journal**". Journalnavn og bektnavn kunnu vera eins. Verða fleiri journalir skrásettar í somu bekt skulu journalnøvnini vera ymisk.

Period: Skipanin innsetir tíðarskeiðið, sum varð valt í vindeyganum "Batch".

- Innset **roknskaparøki** í teigin "**Category**".

Description: Tekstur, sum verður skrivaður í henda teigin, verður fluttur (kopieraður) niður til teigin "Description" á bókingarlinjunum. Hetta kann vera hent, um allar ella nakrar av bókingarlinjunum skulu hava sama bókingartekst. Tá bókingarteksturinn ikki skal vera galdandi longur, verður farið upp aftur til teigin "Description" fyri at broyta ella strika tekstin. Broyingin verður so galdandi fyri eftirfylgjandi bókingarlinjur.

- Trýst tvær ferðir á [**Tab**] fyri at koma niður til teigin "**Line**" ella klikk í teigin "**Line**" við músini.
- Innset **fyrsta linjunummarið**, t.d. 1 ella 10. Eftirfylgjandi nummur setir skipanin sjálf eftir hvat tú valdi sum fyrsta nummar.
- Trýst á [**Tab**] fyri at koma til teigin "**Account**".
- Trýst á [**F9**] ella á [**Ctrl + L**] fyri at fáa konteringsvindeygad fram.

Allir stovnar hava fingið tillutað roknskaparøki har stovnsnummarið ella stovnsnummurini, sum tann ávísi stovnurin hevur loyvi at bóka á, er/ú knýtt at. Skivað kann verða beinleiðis í teigin "Category" ella ein kann fáa fram eitt yvirlit yvir roknskaparøki við at trýsta á [**F9**] ella [**Ctrl + L**] í teiginum.

Mynd: "Kontuskipan Landsins"

- Innset **stovnsnummar** í teigin "**Stovnsnummar**".
- Innset "**StRk**" í teigin "**Standard/Roknskaparkonta**".

Er ein í iva um hvørja "StRk" bókað skal verða á, fæst eitt yvirlit yvir Standard/Roknskaparkontur fram við at trýsta á [**F9**] í teiginum "Standard/Roknskaparkonta". Er talan um eina útreiðslu, sum skal bókast á "14-eitt-ella-annað" er bert at skriva talið 14 og skipanin avmarkar seg til tær "StRk", ið byrja við 14. Blaðað kann nú verða upp og niður við at hála í loddrætta skrullbjálkan til høgru í vindeyganum.



Mynd: "Standard/Roknsparkonta"

- Vel "**StRk**" og trýst á [Enter] ella á knöttin "**OK**".
- Innset **restina av kontustreinginum** og trýst á [Enter] ella á "**OK**".

Tú kemur nú aftur til vindeygað "Journals".



Mynd: "Journals"

- Innset **upphædd** antin í **debit-** ella í **kreditkolonnuna**.
- Trýst á "**Píl niður**" fyrri at avgreiða næstu linju.

Tá konterað verður fyrri næstu linju, velir skipanin sjálf sama stovnsnummar, sum bókað varð á fyrri undanfarnu linju.

Skal teksturin ekki vera tann sami fyrri bókingarnar, skal einki standa í teiginum "Description" í erva. Tá er neyðugt at skriva tekst fyrri einstöku bókingarnar. Teksturinn sæst aftur í Leiðslukunningarskipanini og á kontuútskriftum. Umráðandi er at skriva ein sigandi tekst, tí hetta kann gera, at ekki er neyðugt at kanna skjöl; t.d. í sambandi við avstemmingararbeiði.

Meðan bókað verður, er tað ein góður vani at goyma av og á. Um journalin ekki javnvigar tá goymt verður, koma viðmerkingar á skermin um at samlaða debit- og kreditupphædd ekki eru líka stórar og spurt verður um goymt skal verða kortini. Her verður sagt "Yes" fyrri at goyma.



Debiteringar og kredittingar eru ekki eins stórar fyrri journalina. Ynskir tú framvegis at goyma?

- Trýst á "**Yes**".



Debiteringar og kreditteringar eru ikki eins stórar fyri bektina. Ynskir tú framvegis at goyma?

- Trýst á "Yes" fyri at goyma bókingarnar.

Tá journalin verður goymd kemur eitt dokumentnummar í teigin "Document Number".

Myndin niðanfyrir er eitt dømi um hvussu ein journal kann síggja út tá liðugt er at bóka. Journalin eigur at javnviga í debit og kredit, tá liðugt er. Um fleiri journalir eru í einari bekt, er ikki neyðugt at hvør journalin sær javnvigar, men samanlagt skulu skulu tær javnviga.

Journal: fgpalol 29062010
Period: 07-10 Effective Date: 31.07.2010
Category: LKD Source: Manual
Balance Type: Actual Document Number: 11798
Reference Date:
Description: Kassauppperð 05.10 - 31.05.2010
Reference:
Clearing Company: Control Total:
Conversion: Currency: KR. Date: 31.07.2010 Type: User Rate: 1
Status: Posting: Unposted Funds: N/A Approval: N/A
Reverse: Date: Method: Switch Dr Status: Not Revers

Line	Account	Debit (KR.)	Credit (KR.)	Description
10	103020.1471.0100.0100.0000.0000.0000	115,00		Kassauppperð 05.10 - 31.05.2010
20	103020.1469.9000.0700.0000.0000.0000	76,00		Kassauppperð 05.10 - 31.05.2010
30	103020.1940.0400.0000.0000.0000.0000	193,00		Kassauppperð 05.10 - 31.05.2010
40	103020.1430.0200.0000.0000.0000.0000	266,00		Kassauppperð 05.10 - 31.05.2010
50	103020.1411.0100.0000.0000.0000.0000	3736,25		Kassauppperð 05.10 - 31.05.2010
60	103020.1469.0300.0000.0000.0000.0000	480,00		Kassauppperð 05.10 - 31.05.2010
70	103020.0649.0000.0000.0000.0000.0000		4887,25	Kassauppperð 05.10 - 31.05.2010
80	103020.0438.4700.0000.0000.0000.0000	21,00		Kassauppperð 05.10 - 31.05.2010
		4887,25	4887,25	

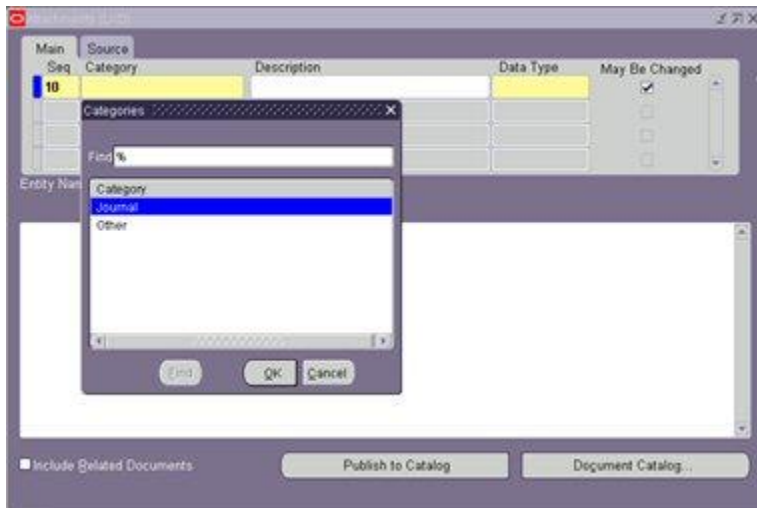
Account Description: Føroya gjaldstova.Postgjöld.Postgjald.Felagsumsiting.Ógreinað.Ógreinað.Ógreinað.Ógreinað.Ógreinað.Ógreinað.Ógreinað

Buttons: Reverse, Line Drilldown..., T Accounts

Mynd: "Journals"

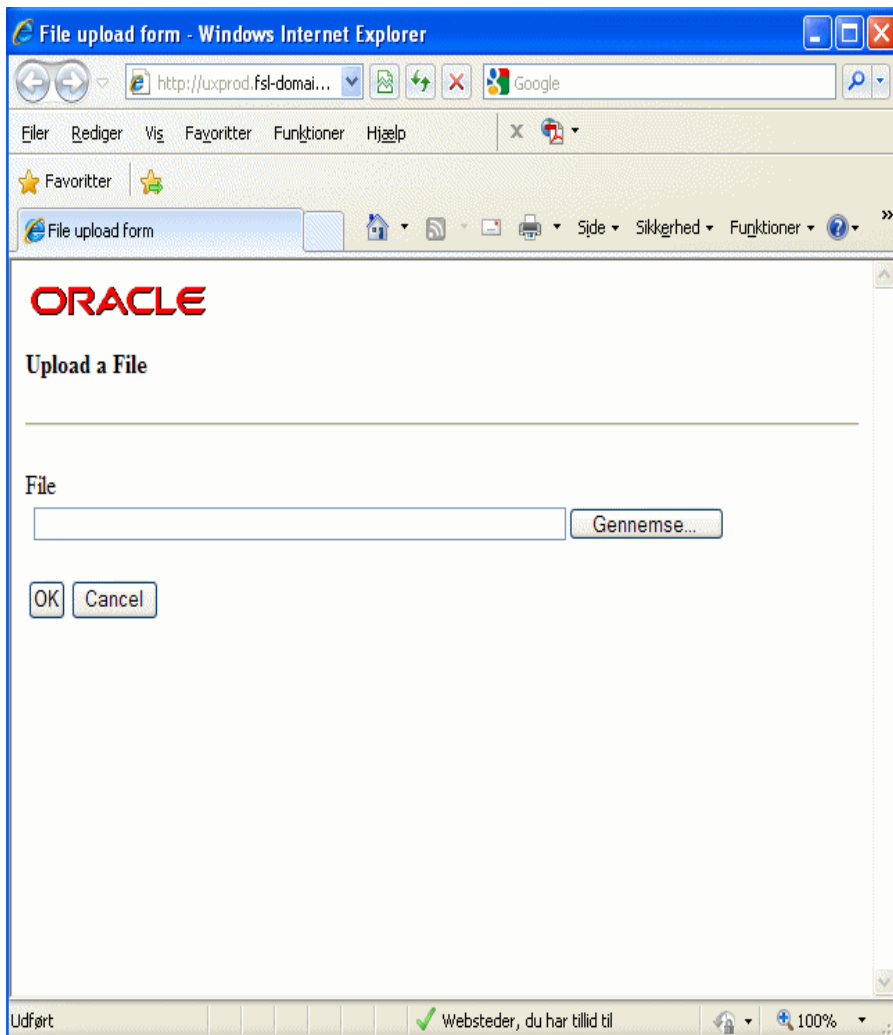
Í sambandi við bókingar í høvuðsbók **skulu bókingarskjøl knýttast til journalina**. Tá skjøl verða knýtt til, skal markørurin standa í "headarinum" á journalini, t.d. í teiginum "Journal".

- Trýst á "klipsið" á amboðslinjuni.



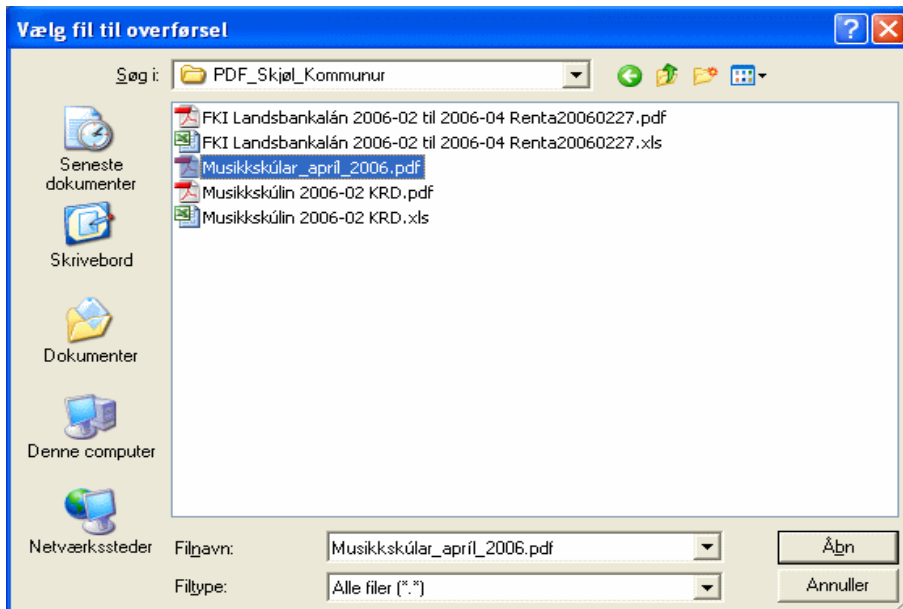
Mynd: "Attachments"

- Trýst á **[F9]** í teiginum **"Category"**.
- Innset **"%"** í teigin **"Find"** og trýst á knöttin **"Find"**.
- Vel **"Journal"** og trýst á **"OK"**.
- Vel **"File"** í teiginum **"Data Type"** og trýst á **"OK"**.



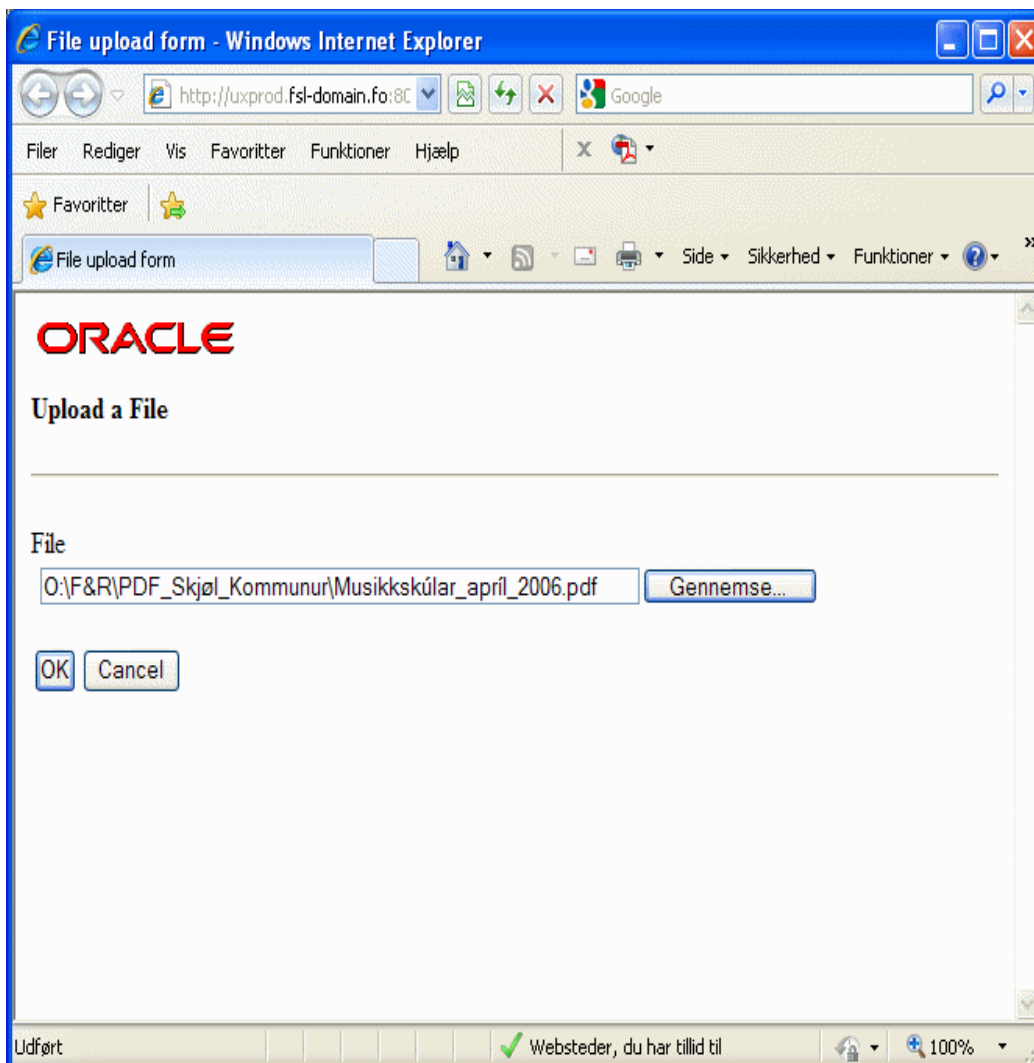
Mynd: "File upload form"

- Trýst á **"Gennemse"**.



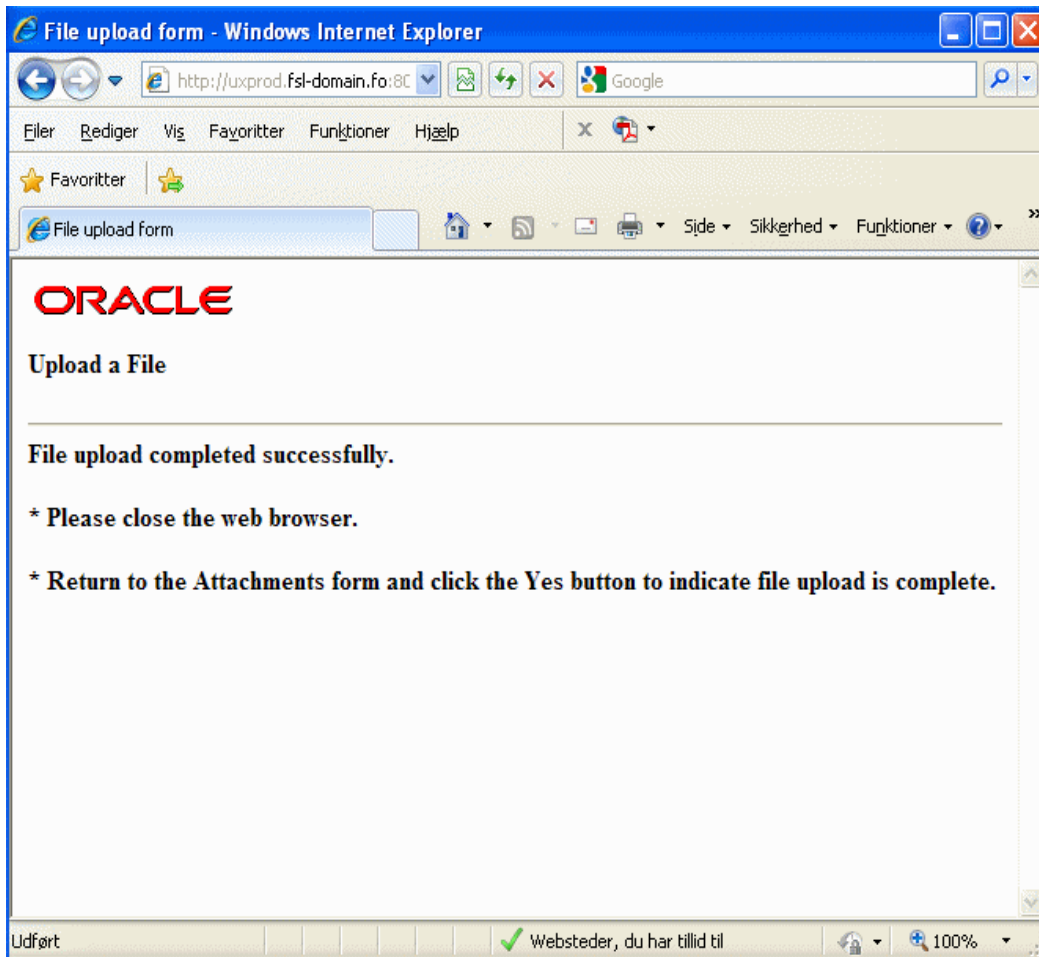
Mynd: "Vælg fil til overførsel"

- Finn "**skjalið**", ið skal knýttast til, og trýst á "**Åbn**".



Mynd: "File upload form"

- Trýst á "**OK**".



Mynd: "File upload form"

- Lat vindeygad aftur við at trýsta á "X" uppi í høgra horni.



- Trýst á "Yes".

Tá liðugt er at bóka verður trýst á **[F4]** fyri at koma aftur til høvuðsvalmyndina.

Bókingarjournalin kann nú verða skrivað út fyri at eftirkanna um bókingarnar eru rættar. Hetta verður gjørt undir "Útskriftir" og "Koyr" (sí vegleiðingina "[Útprent av bekt/journal](#)").

Skulu rættingar gerast til journalina áðrenn dagført verður, skal journalin leitast fram aftur undir "Journalir" og "Bóka".

Tá liðugt er og móguligar rættingar eru gjørdar, skal journalin dagførast. Fyri at dagføra skal punktið "Dagfør journal" í høvuðsvalmyndini verða valt; sí vegleiðingina "[Dagfør journal](#)".