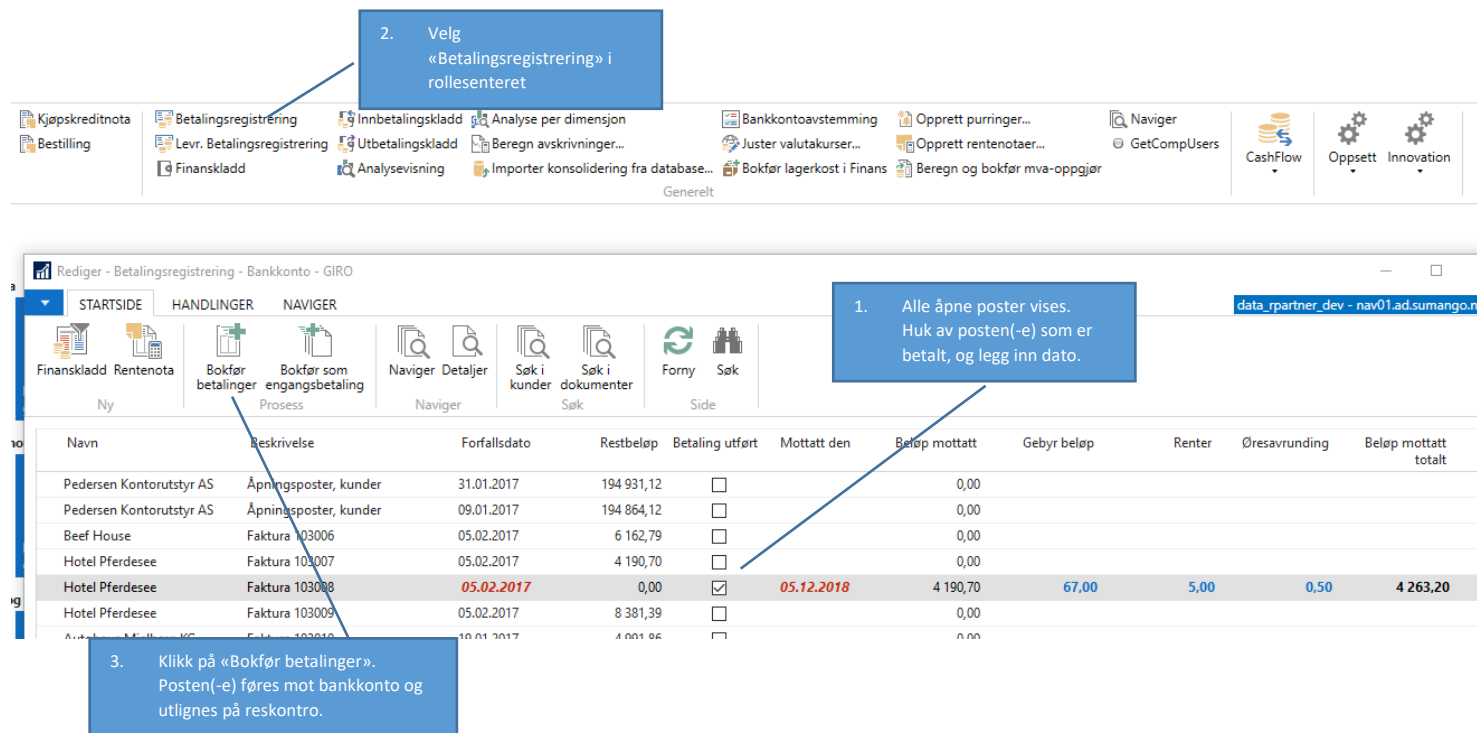


SUMANGO – Enkel bokføring av betalinger

En av flere oppgaver som tradisjonelt sett tar mye tid hos regnskapsføreren, er gjennomgang og registrering av betalinger. Alle betalinger må registreres og bokføres på riktig dato og med riktig beløp.

I Sumango jobber vi aktivt for å finne løsninger for å forenkle hverdagen til regnskapsføreren. Ved å ta i bruk denne funksjonaliteten, vil du raskere få utført arbeidet med registrering av betalinger. Om det er mot bankkonto eller mot finanskonto velges i oppsett.



2. Velg «Betalingsregistrering» i rollesenteret

1. Alle åpne poster vises. Huk av posten(-e) som er betalt, og legg inn dato.

3. Klikk på «Bokfør betalinger». Posten(-e) føres mot bankkonto og utlignes på reskonto.

Navn	Beskrivelse	Forfallsdato	Restbeløp	Betaling utført	Mottatt den	Beløp mottatt	Gebyr beløp	Renter	Øresavrunding	Beløp mottatt totalt
Pedersen Kontorutstyr AS	Åpningsposter, kunder	31.01.2017	194 931,12	<input type="checkbox"/>		0,00				
Pedersen Kontorutstyr AS	Åpningsposter, kunder	09.01.2017	194 864,12	<input type="checkbox"/>		0,00				
Beef House	Faktura 103006	05.02.2017	6 162,79	<input type="checkbox"/>		0,00				
Hotel Pferdesee	Faktura 103007	05.02.2017	4 190,70	<input type="checkbox"/>		0,00				
Hotel Pferdesee	Faktura 103008	05.02.2017	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	05.12.2018	4 190,70	67,00	5,00	0,50	4 263,20
Hotel Pferdesee	Faktura 103009	05.02.2017	8 381,39	<input type="checkbox"/>		0,00				

Ved første gangs bruk av begge må dere velge hvilken kladdemal, kladd, motregningskontotype og motkonto postene skal registreres i og mot. Dette kan man endre i etterkant endre inne i registreringsbildet under fanen som heter Naviger og oppsett.

Oppsett for gebyr, rente og ørediff kan man for innbetalinger fra kunder endre under **bokføringsgruppe - kunder** (søk på dette i søkefeltet i Rollesenteret). For utbetalinger til leverandører endres dette under **bokføringsgruppe – leverandører** og **Sumango oppsett** (søk på begge i søkefeltet i Rollesenteret).

Så er det bare å ta i bruk denne enkle måten å registrere inn – og utbetalinger på. I begge funksjoner kommer alle åpne poster opp og man kan enkelt registrere en eller flere betalinger ved å huke av og eventuelt korrigere dato og legge til eventuelle gebyrer, renter og ørediffer på linjen. Total sum som skal inn i bank eller ut av bank ser man i kolonnen for beløp mottatt. Søke og filtreringsmuligheter er de samme som ellers i systemet. Når alle betalinger som skal registreres er huket av trykker man bokfør og alle poster blir lukket.