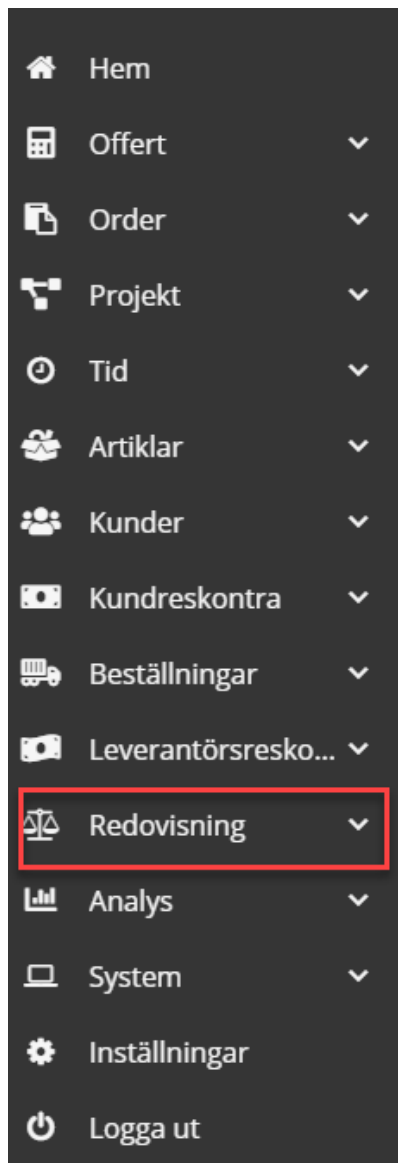
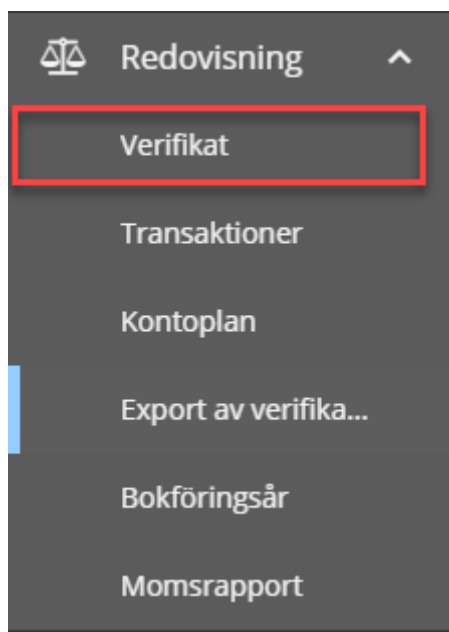


Hur registrerar man ett manuellt verifikat



I Administratörs-menyn till vänster

- **Tryck redovisning**



Redovisning → Verifikat

Tryck på lägg till för att skapa ett nytt verifikat.

Transaktioner			
Verifikationsnummer	Typ av transaktion	Transaktionsnummer	Beskrivning
23	Fakturajournal	1456	Fakturajournal: 243

Ange **Verifikationstext** och **Datum**. Systemet fyller automatiskt i **Period** baserat på datumet du angett.

I högra delen av fönstret fyller du sedan i **Konto och belopp** manuellt (man kan självklart söka upp ett konto genom att klicka på förstoringsglaset).

Verifikation							
Konto	Text	Projekt	Objekt	Resulta...	Period	Antal	Belopp
Det finns inget underlag att visa							

Verifikat	
Verifikationstext*	
Datum*	2019-03-13 <input type="text"/> <input type="calendar"/>
Period*	201903 <input type="text"/> - <input type="text"/>
Projekt	<input type="text"/> <input type="search"/>
Objekt	<input type="text"/> <input type="search"/>
Resultatenhet	<input type="text"/> <input type="search"/>
Transaktionsnummer	<input type="text"/> <input type="search"/>
Verifikationsnummer	12 <input type="search"/>
Serie*	MV19 <input type="search"/>
Aktiverad	<input type="checkbox"/>

Spara, ange nästa konto osv.

Tänk på att belopp i kredit anges med ett minustecken före.



När konteringen är klar trycker du på spara, uppe i menyraden, så blir verifikationen registrerad.

OBS: Debet och kredit måste vara lika stora, d.v.s. verifikationen får inte vara i obalans