

Navigationsseddel: Tilføj postering		Indholdsfortegnelse
Fase	Forklaring	Tast
Tilføj postering	Gå i acontovedligeholdelsen og vælg fanebladet <i>Posteringer</i> . Højreklik på en vilkårlig linie i posteringsoversigten. Vælg menupunktet <i>Tilføj postering</i> .	 Aconto
Vælg art TIP Angiv registreringsdato og forfaldsdato Angiv årsmærke Angiv ratenr. Angiv beløb Angiv modpost Tilknyt tekst	Angiv posteringsart. Tilbagefører du en postering, skal den tilbageføres med samme art som den oprindelige postering. Indtast registreringsdato og forfaldsdato. Ved påligning skal forfaldsdato være lig forfaldsdatoen for den rate, man påligner på. Rate 0=Sidste dag i regnskabsåret. Ved betalinger skal disse datoer altid være ens. Indtast det årsmærke posteringen skal knyttes til. Indtast ratenummer. En betaling bogføres som udgangspunkt i kredit, skal den bogføres i debet skal du foranstille et minus. Omvendt ved påligninger. Ved registrering af betalinger skal man angive modpost. Modposten – likvidkontoen - skal være oprettet under Finans Småkartoteker Likvidkonti. Angiv en tekst, og gør det med omhu. Tænk på at du også om tre år, skal kunne læse og forstå teksten. Det kan være en god ide at referere til et bilagsnummer.	
Bogfør systemkladder	Systemkladder 10 bogføres.	 Finanskl.