

CB Retail

Miniguide til bogføring

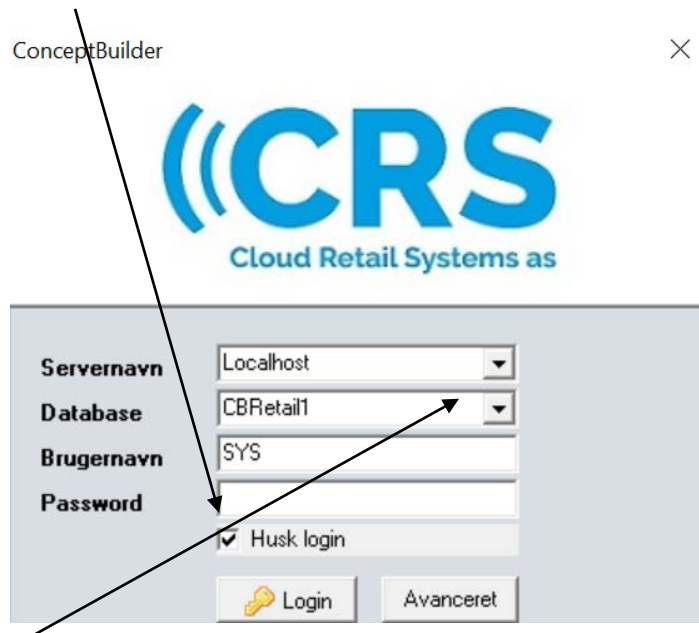


Indhold

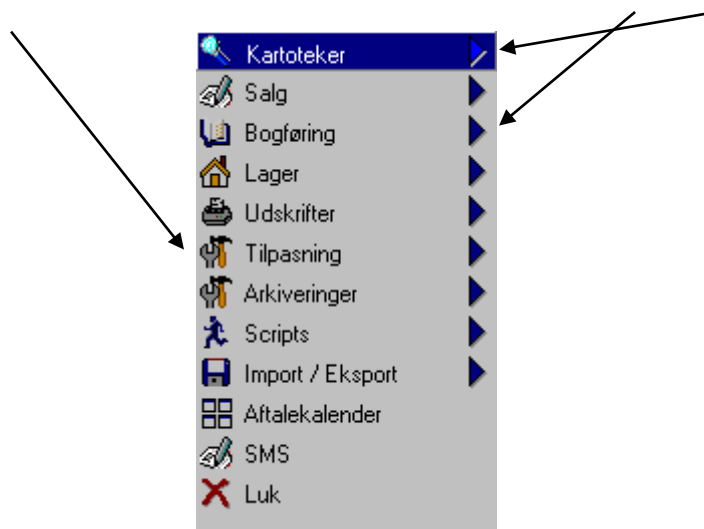
• Start CB Retail	2
• Tilpasning	3
◦ Finans	3
◦ Kunde/leverandør	6
• Kartoteker	7
• Nyt regnskabsår	11
• Daglig bogføring	12

Start CB Retail

For at starte CB Retail skal man dobbeltklikke på ikonet 'CB Retail'. I Login-billedet skrives brugernavn og evt. password, hvis man anvender ét. Efterfølgende klikkes på Login.



"Øvedatabase" vælges hvis man vil afprøve systemet. De menupunkter, som er af speciel interesse for bogholderiet, findes under *Tilpasning*, *Kartoteker* og *Bogføring*. Menupunkterne fremkommer ved at klikke på Concept Builder i øverste venstre hjørne.



Tilpasning

Menuen *Tilpasning* anvendes normalvis ikke i det daglige, da det er generelle opsætninger, der er defineret her.

Tilpasning – Finans

I dette afsnit vil de menuer, som vedrører finans, kort blive beskrevet.

Kontotyper

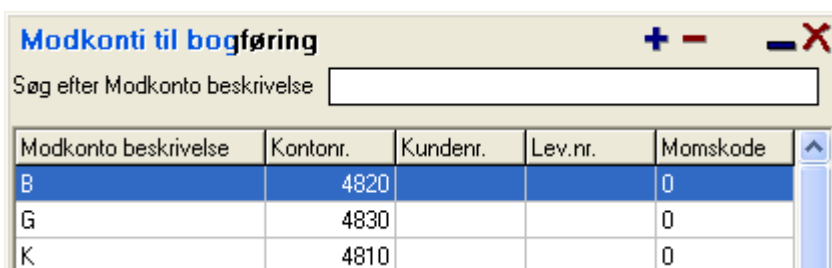
Her er ved systemopsætning defineret to kontotyper:

- Drift
- Status

Modkonti til bogføring

Her angiver man de modkonti, man ønsker at anvende i posteringskladderne. De mest anvendte modkonti er:

- B, der angiver bankkonto
- K, der angiver kassekonto
- G, der angiver girokonto



Modkonto beskrivelse	Kontonr.	Kundenr.	Lev.nr.	Momskode
B	4820			0
G	4830			0
K	4810			0

Momskoder

Der er ved systemopsætning defineret tre momskoder:

- -1, Udgående moms/salgsmoms
- 0, Ingen moms
- 1, Indgående moms/købsmoms

Herudover kan det være aktuelt at oprette momskoder til brugtmoms og EU-moms.

Rapportopsætning

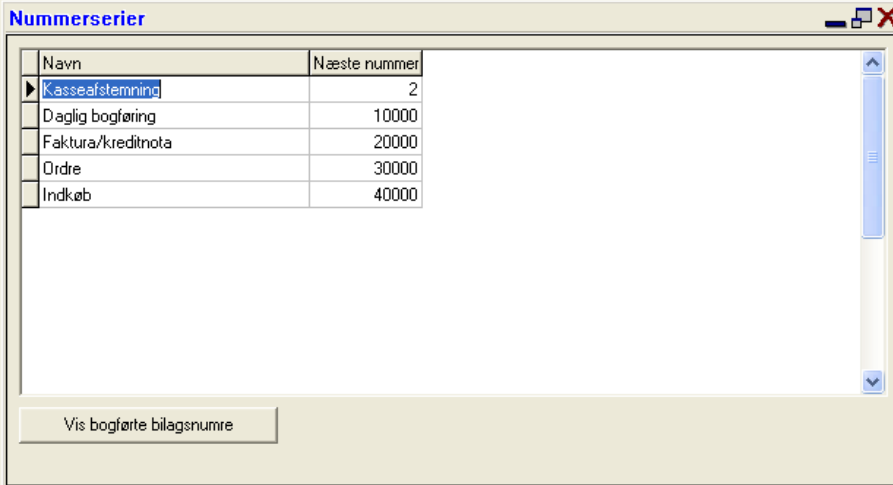
Her defineres ønskede rapporter. Typiske rapporter er resultatopgørelse og balance, samt evt. momsspecifikation. Man kan få hjælp fra Retail Planits konsulenter til definitionen, eller man kan selv oprette ønskede rapporter vha. den store hovedmanual.

Rykkeropsætning

Her indtastes de generelle rykkertekster, der skal anvendes ved rykkerkørsel 1, 2 og 3. Teksterne står under brevhovedet på rykkerbrevet. Under denne tekst vil systemet selv indsætte forfalden saldo samt rykkergebyr og angivelse af ny forfalden saldo. Efter rykkerbrevet kommer kundens kontoudtog med posteringspecifikation.

Nummerserier

En grundlæggende systemopsætning, der som minimum indeholder en nummerserie til kasseafstemning. Ved oprettelse af nye nummerserier er det vigtigt at lave intervallerne så store, at bilagsnumrene ikke umiddelbart støder sammen. Det anbefales, at eksisterende nummerserier **ikke** ændres, efter de er taget i brug.



Navn	Næste nummer
Kasseafstemning	2
Daglig bogføring	10000
Faktura/kreditnota	20000
Ordre	30000
Indkøb	40000

Vis bogførte bilagsnumre

I det viste eksempel anvendes Kasseafstemning til posteringskladden, der indeholder kasseafstemnings poster fra den daglige kasseafstemning.

Daglig bogføring anvendes til en posteringskladde indeholdende posteringer til manuel bogføring, eksempelvis husleje, kontorartikler osv.

Faktura/kreditnota er den nummerserie, som anvendes til nummerering af fakturaer og kreditnotaer lavet via fakturamodulet. Fakturamodulet er typisk til B2B fakturaer og laves ofte af bogholderiet uden om kassen.

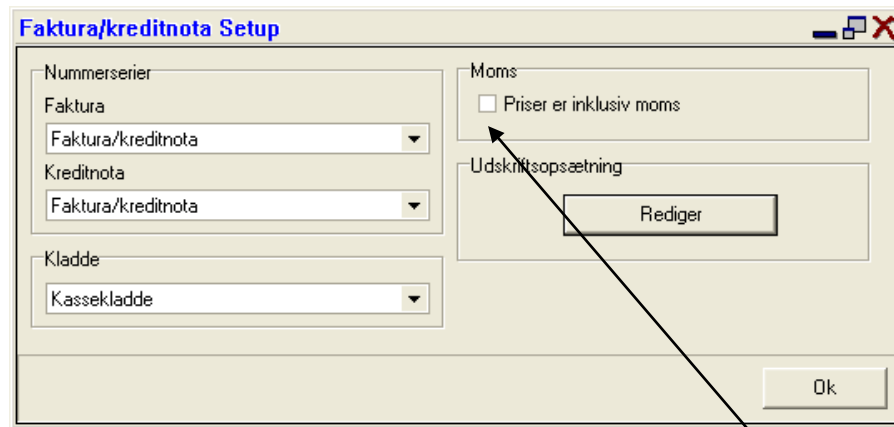
Ordre anvendes til nummerering af indkøbsordrer.

Indkøb anvendes til nummerering af indkøb.

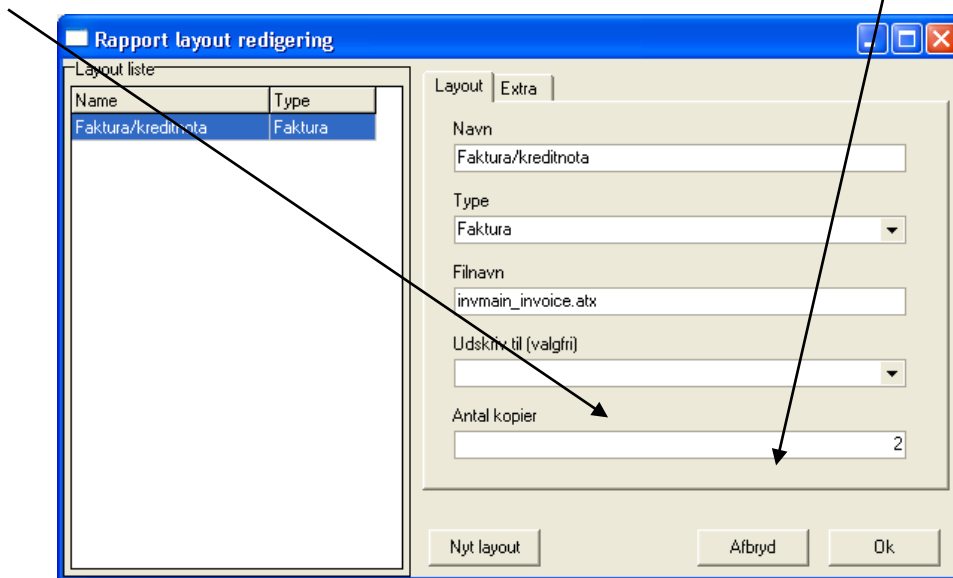
Anvender man flere posteringskladder end kasseafstemning og daglig bogføring, anbefales det, at man laver selvstændige nummerserier til disse kladder.

Faktura/kreditnota setup

Opsætning af fakturamodulet til B2B fakturaer foretages ofte af en konsulent fra Retail Planit.



Fakturaerne kan på linjeniveau fremgå med moms eller uden moms. Ved at klikke på knappen Rediger kan man se hvilke layout, der er opsat. Eksempelvis kan det være aktuelt at anvende et specielt layout til garantireparationer, da disse skal viderefaktureres til forsikringssselskaber eller et specielt layout til egen webshop. Antal faktura kopier og standard printer kan man selv ændre.



PBS opsætning

Opsættes i samarbejde med Retail Planit.

Afdelinger

I kontoplanen er det muligt at dedikere en konto til en bestemt afdeling, ligesom det er mulig at udskrive rapporterne pr. afdeling. De afdelinger, man ønsker at anvende, angives her.

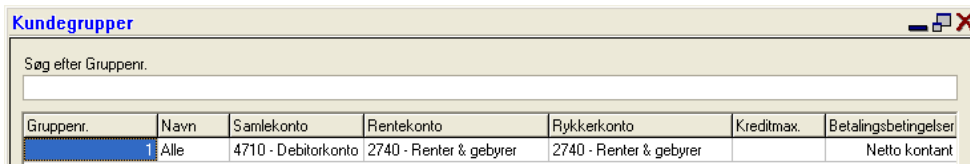
Tilpasning – Kunde/leverandør

Leverandørgrupper

Der er ved systemopsætning defineret én gruppe, der peger på en kreditor samlekonto. Man kan selv definere flere grupper hvis det er nødvendigt. Grupperne påsættes den enkelte leverandør.

Kundegrupper

Der er ved systemopsætning defineret én gruppe, der peger på en debitor samlekonto. Anvendes rentetilskrivning og rykkerkørsler skal der påsættes kontonumre til renter og rykkergebyr. Man kan selv definere flere grupper hvis det er nødvendigt. Grupperne påsættes den enkelte kunde.



Gruppernr.	Navn	Samlekonto	Rentekonto	Rykkerkonto	Kreditmax.	Betalingsbetingelser
1	Alle	4710 - Debitorkonto	2740 - Renter & gebyrer	2740 - Renter & gebyrer		Netto kontant

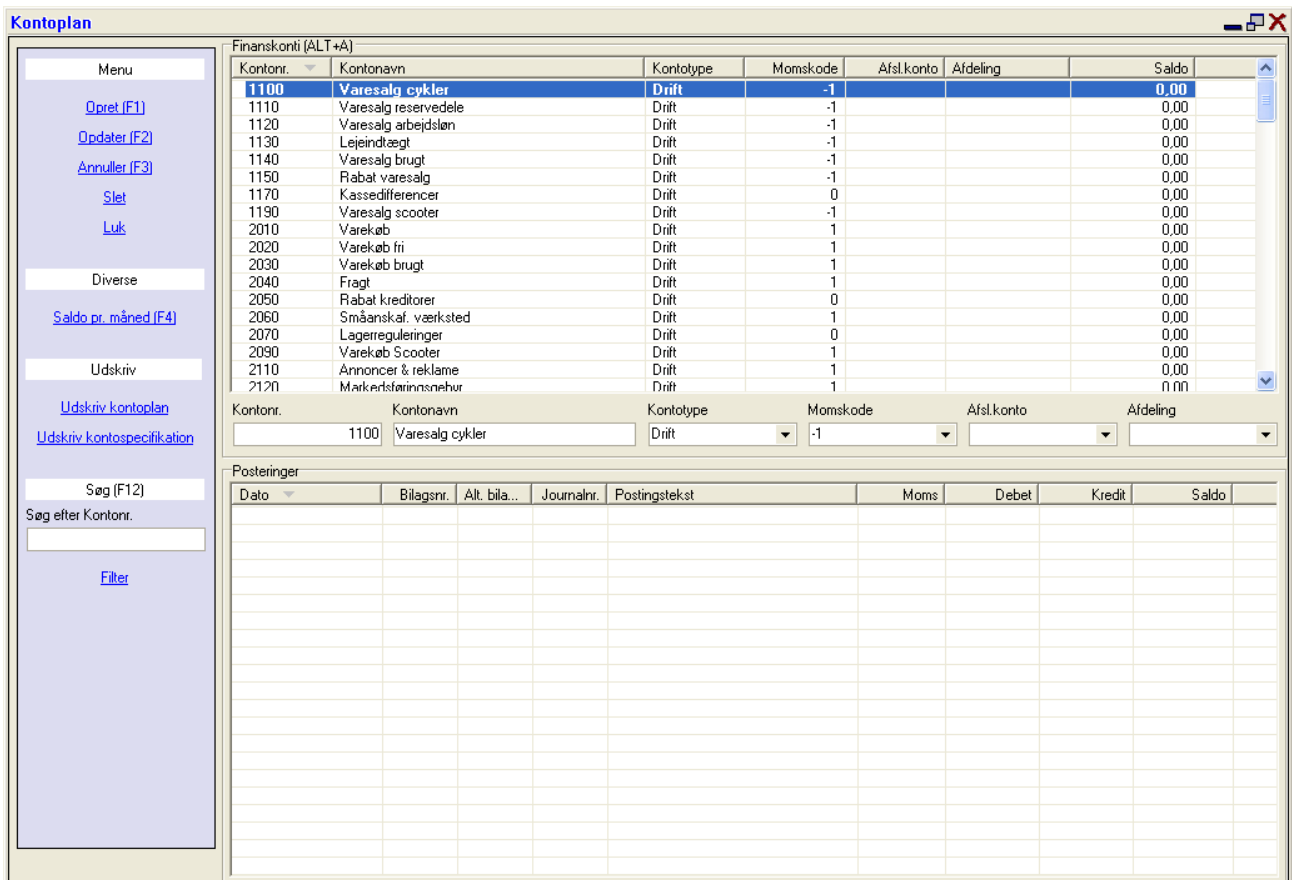
Kartoteker

De kartoteker man specielt skal være opmærksomme på ifm. bogføring og kasseafstemning er kort gennemgået i dette afsnit.

Kontoplan

Under menupunktet *Kartoteker* → *Kontoplan* har man mulighed for at vedligeholde kontoplanen.

Et kontonummer kan ændres ved at indtaste det nye nr. oveni det gamle. Tilhørende posteringer vil automatisk blive overført til det nye nr. Husk når der er foretaget ændringer eller oprettelser at trykke *Opdater* eller F2. Ændrer man i kontoplanen, er det **vigtigt**, at man kontrollerer varegruppekartoteket og diverse tilpasninger for at se, om kontonr. indgår.



The screenshot shows the 'Kontoplan' window in CB Retail. The window title is 'Kontoplan'. On the left, there is a 'Menu' panel with buttons for 'Opret (F1)', 'Opdater (F2)', 'Annuller (F3)', 'Slet', 'Luk', 'Diverse', 'Saldo pr. måned (F4)', 'Udskriv', 'Udskriv kontoplan', 'Udskriv kontospecifikation', 'Søg (F12)', and 'Filter'. The main area is titled 'Finanskonti (ALT+A)' and contains a table with the following data:

Kontonr.	Kontonavn	Kontotype	Momskode	Afsl.konto	Afdeling	Saldo
1100	Varesalg cykler	Drift	-1			0,00
1110	Varesalg reservedele	Drift	-1			0,00
1120	Varesalg arbejdsløn	Drift	-1			0,00
1130	Lejeindtægt	Drift	-1			0,00
1140	Varesalg brugt	Drift	-1			0,00
1150	Rabat varesalg	Drift	-1			0,00
1170	Kassedifferencer	Drift	0			0,00
1190	Varesalg scooter	Drift	-1			0,00
2010	Varekøb	Drift	1			0,00
2020	Varekøb fri	Drift	1			0,00
2030	Varekøb brugt	Drift	1			0,00
2040	Fragt	Drift	1			0,00
2050	Rabat kreditorer	Drift	0			0,00
2060	Småanskaf. værksted	Drift	1			0,00
2070	Lagerreguleringer	Drift	0			0,00
2090	Varekøb Scooter	Drift	1			0,00
2110	Annoncer & reklame	Drift	1			0,00
2120	Markedsføringsnehur	Drift	1			n nn

Below the table, there are search and filter options for 'Kontonr.', 'Kontonavn', 'Kontotype', 'Momskode', 'Afsl.konto', and 'Afdeling'. The 'Posteringer' table is empty and has columns for 'Dato', 'Bilagsnr.', 'Alt. bila...', 'Journalnr.', 'Postingstekst', 'Moms', 'Debet', 'Kredit', and 'Saldo'.

Varegrupper

I forbindelse med opsætningen af varegrupper i CB Retail under menupunktet *Kartoteker* → *Varegruppekartotek* kan man anvende 2 forskellige bogføringsmetoder.

Automatisk regulering af vareforbrug

CB Retail vil ved oprettelse af en varegruppe forslå "Ja" i feltet Auto. bogføring af forbrug. Når automatisk vareforbrugsberegning er slået til, vil CB Retail hver gang der

sælges et stk. af en vare, postere varens kostpris som en afgang fra det finansielle lager og som en tilgang på kontoen for vareforbrug.

Eksempel på automatisk regulering af vareforbrug:

Vare 1 har en salgspris på kr. 100,- incl. moms. Kostpris for vare 1 er kr. 50,- ekskl. moms. Ved opdatering af kasseafstemning vil et kontant salg af vare 1 se således ud:

Konto Omsætning	- 80,- (Kredit)
Konto Udgående moms	- 20,- (Kredit)
Konto Kasse	100,- (Debet)
Konto Varelager/Køb*	- 50,- (Kredit)
Konto Vareforbrug*	50,- (Debet)

* Postering flyttes uden moms.

Ovenstående forudsætter at kostpriserne på varerne i varekartoteket hele tiden er opdaterede for at sikre, at det korrekte vareforbrug bogføres. Forkerte kostpriser vil medføre fejl i forbrugsberegningen, jf. ovenstående eksempel.

Udover ovenstående skal man tilpasse sin kontoplan, således at Varelager kontoen ændres til at hedde Varelager/køb, og momskode ændres til 1 (indgående moms). Dette er vigtigt eftersom lagerkonti normalt oprettes som konti, der ikke trækker moms. Laver man ikke dette om, vil indgående moms ved indkøb ikke blive ført, hvilket medfører momsdifferencer i regnskabet.

Opsætningen kunne se ud som i nedenstående skærmbillede.

Varegruppe

Stamoplysninger
 Gruppenr. 1 Gruppenavn Cykler

Kontooplysninger
 Salgskonto 1100 - Varesalg cykler Købs-/lagerkonto 4610 - Varelager primo
 Salgskonto til momsfrit salg 1160 - Varesalg Momsfrit
 Rabatkonto 1150 - Rabat varesalg Tabskonto
 Vareforbrug 2000 - Varekøb cykler
 Brugtvarekøbskonto 2040 - Varekøb brugt Brugtvaresalgskonto 1140 - Varesalg Brugt
 Auto. bogføring af forbrug? Nej

Som det fremgår af ovenstående skærmbillede, så er det også muligt at få vist resultatet af hver enkelt varegruppe i sit finansregnskab. Dette kan gøres ved blot at oprette ovenstående 5 konti pr. varegruppe.

Ingen regulering af vareforbrug

Såfremt man ikke ønsker at CB Retail automatisk skal regulere for vareforbrug ud fra antal stk. der sælges, skal man ændre feltet Auto. bogføring af forbrug til "Nej". I felterne Købs-/lagerkonto og Vareforbrug indtaster man konto for varekøb. Denne konto skal være opsat til at trække indgående moms. Varelageret vil så skulle reguleres manuelt via posteringskladden når en optælling har fundet sted.

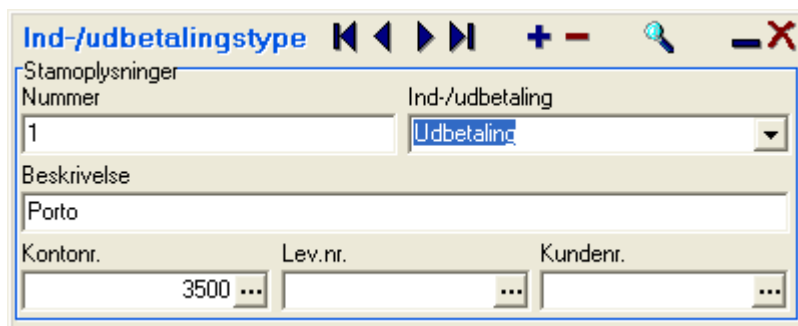
Betalingsmidler

Under dette menupunkt oprettes alle de former for betalingsmidler, man ønsker kunderne kan betale med. Det drejer sig om kontant, betalingskort, valuta, tilgodesedler og gavekort. Nogle betalingsmidler skal påsættes kontonr., der refererer til kontoplanen. Dette betyder, at ændrer man eksempelvis bankkontonr., gavekort eller tilgodesedler skal kontonr. også ændres på betalingsmidlet.

Ved systemopsætning er de mest anvendte betalingsmidler opsat af Retail Planits konsulenter. Ved ændring af betalingsmidler er det vigtigt man følger den udleverede beskrivelse fra Retail Planits konsulenter eller kontakt Retail Planit Support.

Ind- og udbetalingstyper

I CB Retail er det muligt at opsætte forskellige standard ind- og udbetalingstyper til kassebilag, således at alle medarbejdere kan lave disse uden at have kendskab til hvilken konto, de enkelte bilag skal bogføres på.



Ændrer man kontonr. i kontoplanen er det vigtigt, at man kontrollerer om der er nogle ind- og udbetalingstyper, der anvender disse kontonr.

Nyt regnskabsår

Første regnskabsår

Det første regnskabsår man anvender CB Retail til bogføring er det aktuelt at indtaste åbningsposter fra det foregående regnskabsår. Åbningsposterne indtastes i en posteringskladde, når revisionen er færdig med foregående regnskabsår. Der er tale om saldi på aktiv og passiv konti. Når man indtaster åbningsposter er det vigtigt, at man undertrykker momskoder på sine posteringer. Man kan godt bogføre i det nye regnskabsår selvom, man ikke har indtastet åbningsposter.

Skift af regnskabsår

Det er anbefales at bogføre alt fra det gamle regnskabsår inden årskørslen foretages. Gå til *Bogføring* -> *Posteringskladde*. Åben kladder med posteringer og bogfør disse.

Gå til *Bogføring* -> *Start nyt regnskabsår*

HUSK at kontrollere at indeværende regnskabsperiode er korrekt, da denne anvendes til at lave det nye år. Normalt skal der ikke indtastes ændringer i billedet.

Klik Start nyt år for at starte årskørslen.

Der er stadig mulighed for at bogføre i gammelt regnskabsår i alle 12 perioder. Men der må ikke være poster fra 2 forskellige regnskabsår i samme posteringskladde.

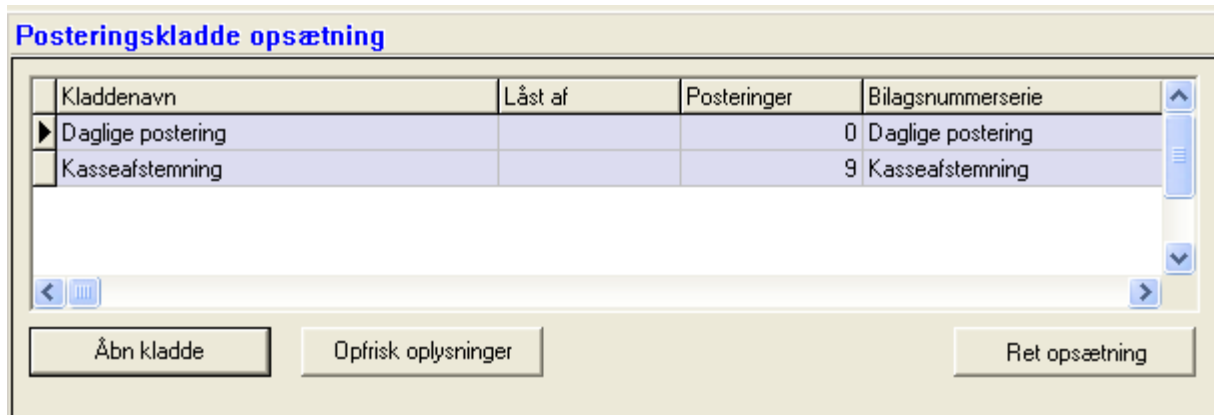
1. Indtast posteringer på posteringskladden med en dato fra det gamle regnskabsår
2. Når posteringskladden bogføres skal man bekræfte, at man ønsker at postere i et gammelt regnskabsår.
3. Årskørslen opdateres automatisk i henhold til posteringerne.

Hvis man er kommet til at lave posteringer fra 2 regnskabsår i samme posteringskladde, kan man flytte posteringerne fra det ene regnskabsår over i en anden kladder og bogføre posteringerne fra hver sin kladder.

Daglig bogføring

Under *Bogføring* -> *Posteringskladde* kan man åbne en kladde og redigere allerede eksisterende kladder samt oprette nye. En kladde vil være låst i det øjeblik, den er i brug.

Som minimum skal der være oprettet en posteringskladde til modtagelse af posteringer fra kasseafstemningen. Vælg kladden med mus eller piletaster og åben ved tryk Åbn kladde.

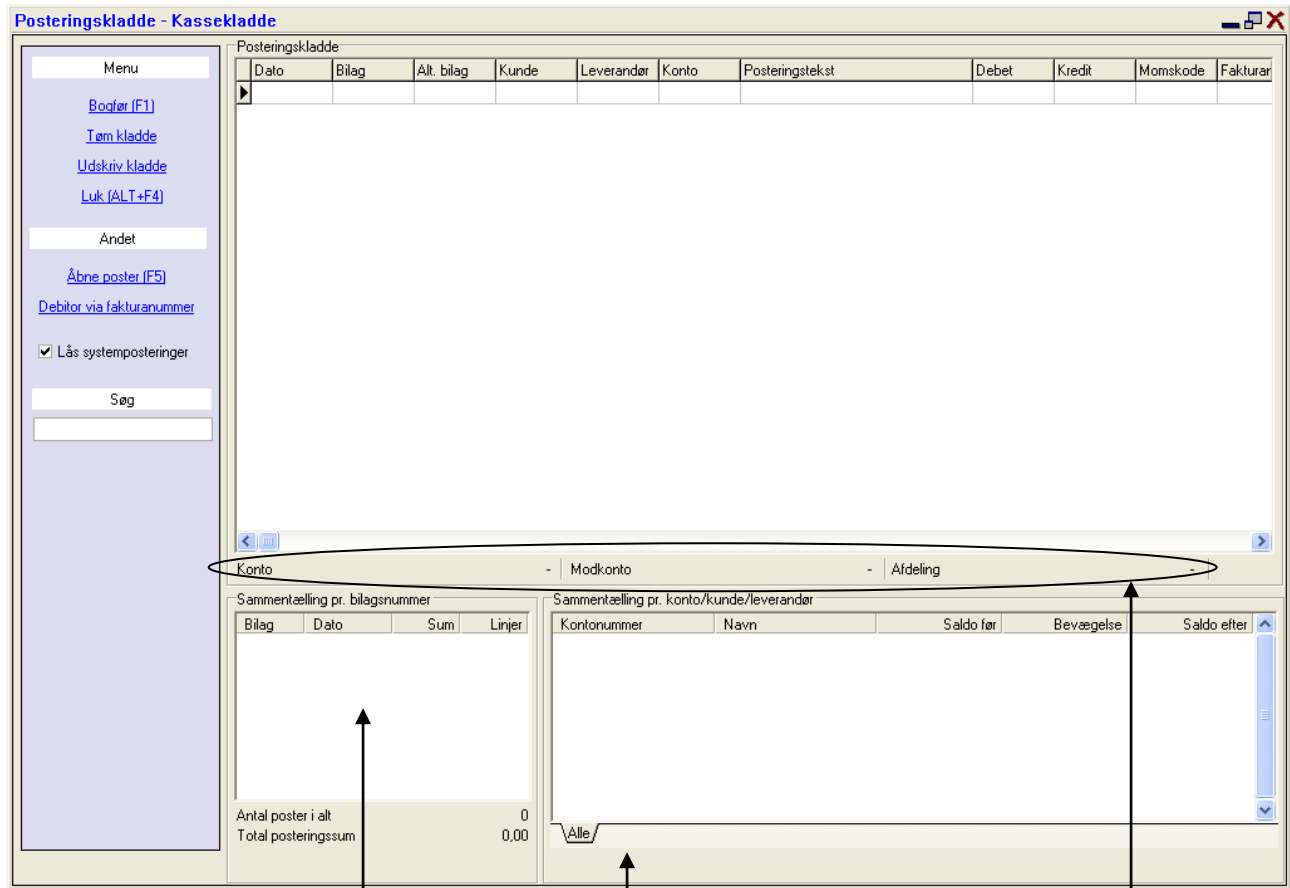


Man kan navigere rundt i posteringskladden med piletaster, tabulator og mus.

Regler for posteringskladden:

1. Debet og kredit skal stemme pr. bilagsnr.
2. Debet og kredit skal stemme pr. dato.
3. Bilagsnr. påføres automatisk af CB Retail.
4. Alt. bilagsnr. kan valgfrit udfyldes. Posteringer fra kasseafstemningen tildeles dog det aktuelle kasserapportnr. i Alt. bilagsnr. feltet.
5. Indsæt linier med Insert tasten og slet linier med CTRL + Delete.

Når kladden er åben, kan der indtastes nye posteringer, ligesom der kan ændres og slettes eksisterende poster.



Nederst i posteringskladden vil der for hvert enkelt bilagsnummer blive vist posteringsdato, antal posteringslinjer samt bilagssum.

Hvert bilag har egen fane, hvor sammensætningen af bilagets posteringer vises detaljeret.

For hver postering vil der blive vist kontonavn, evt. modkonto og evt. afdeling i midten af billedet.

Øverst i venstre hjørne vises navnet på den posteringskladde, man arbejder i. Man kan lave om på rækkefølgen af ovenstående kolonner ved blot at trække en kolonne til en ny placering. CB Retail vil huske denne ændring næste gang posteringskladden åbnes.

Forklaring af felterne i posteringskladden:

Bilagsnr. Tildeles automatisk af CB Retail. Holder styr på den interne bilagsnummerserie i CB Retail.

Alt. bilagsnr. Her kan man selv indtaste sin egen bilagsserie. Ved overførsel af poster fra kasseafstemningsbilledet bliver aktuel kasserapportnr. overført til dette felt.

Dato	Her angives posteringsdato. CB Retail vil advare såfremt dato ikke er tilladt. Husk af bilaget skal stemme pr. dato inden at det kan ajourføres.
Kontonr.	Her angives en finanskonto for bilaget.
Lev.nr.	Her angives leverandørkonto for bilaget.
Kundenr.	Her angives kundekonto for bilaget.
Posteringstekst	Her angives den tekst, der skal vises på den konto, som man bogfører på.
Beløb	Her angives posteringsbeløb. Beløb med '-' (minus) fortegn er lig med kreditposter.
Momskode	Her overføres momskontoen for den konto, som man har valgt at bogføre på.
Fakturanr.	Her angives evt. købsfakturanr.
Modkonto	Her angives en evt. modkonto til posteringen. Eksempler på modkonti er bank, kasse og giro. Se mere i nedenstående forklaring omkring modkonti.
Forfaldsdato	Her angives en evt. forfaldsdato for posteringen. Anvendes oftest kun ved fakturaer fra leverandører.

Gælder en postering en bestemt kunde eller leverandør, er der mulighed for at udligne åbne poster direkte.

Åbne poster							
Posteringsdato				Antal åbne poster: 2/2		Sum af valgte poster: 0,00	
Dato	Forfald	Bilag	Tekst	Faktura	Debet	Kredit	Restbeløb
22-09-2008	30-09-2008	10001	Faktura	2	300,00		300,00
19-09-2008	27-09-2008	10000	Faktura	1	118,75		118,75

Når der er valgt enten kunde- eller leverandørnummer, bliver kontoens åbne poster vist ved at taste F5 eller vælge funktionen i menuen. De åbne poster, der skal udlignes, vælges ved at klikke med venstre musetast, så der sættes et ✓ og derefter vælge "Returner valgte".

Kunde- og leverandørposterne er skyggeposter, da de sammenlægges på det samlede kontronr., som er påsat gruppen.

Debitor via fakturanummer

Vælg menufunktionen *Debitor via fakturanummer* og indtastes det fakturanr., der skal findes. Debitornr. hentes automatisk ind i posteringskladden og markeres som udlignet under åbne poster.



Lås systemposteringer op

Der muligt at låse systemposteringer op.

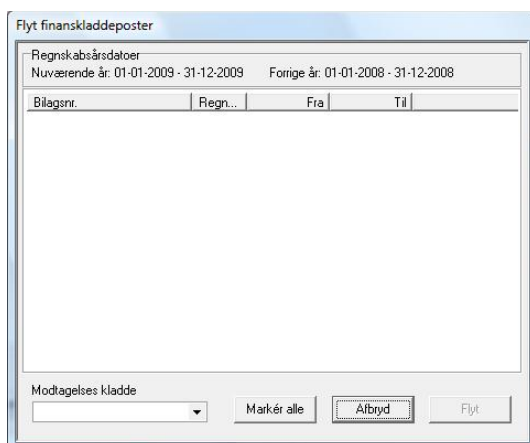
Systemposteringer låses automatisk, således at der ikke kan ændres i posteringer dannet af systemet. Fjernes markering bliver det muligt at ændre posteringerne.

Flyt poster

Det er muligt at flytte posteringslinjer fra én posteringskladde til en anden. Dette er ofte nødvendigt, når man skal lave årskørsel, da man ikke kan bogføre en posteringskladde, der indeholder posteringer fra 2 forskellige regnskabsår.

Hvis man f.eks. først får skiftet regnskabs år den 7. januar i stedet for den 31. december, hvor regnskabsåret reelt slutter, kan man flytte de nyeste posteringer i en kladde til en anden kladde og få bogført posteringerne fra sidste regnskabsår. Herefter kan man skifte regnskabsår og postere de ny posteringer. Flyt poster kan selvfølgelig også bruges i andre situationer.

Klik på Flyt poster i posteringskladden og et vindue med kladdens bilag åbnes. Marker de poster der skal flyttes til en anden kladde, vælg kladden i Modtagelses kladde og tryk Flyt. De markerede bilag flyttes nu til modtagelses kladden og de resterende bilag er tilbage i den oprindelige kladde.



God fornøjelse!