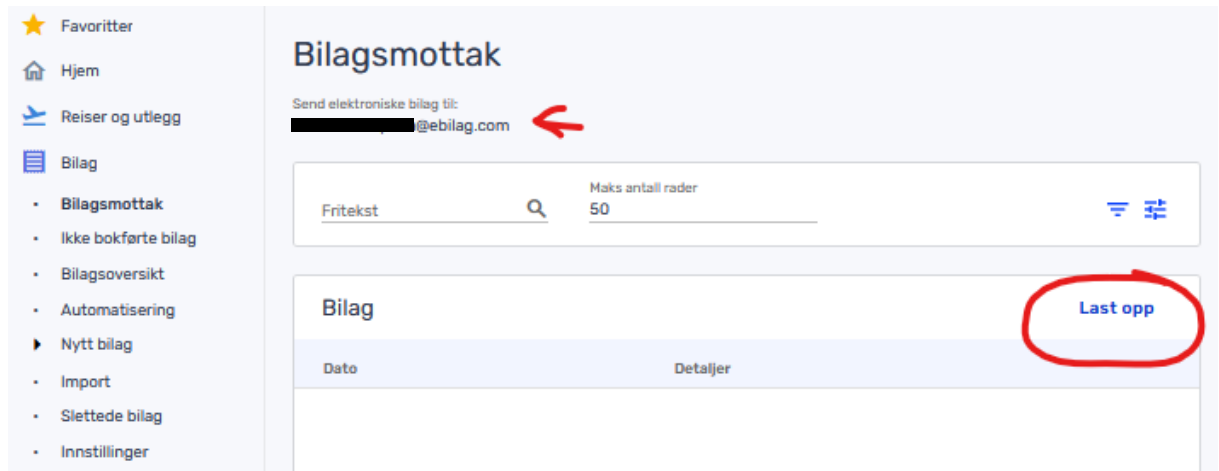


Føring av månedens bilag sammen med kontoutskriften (kontantprinsipp)

1. Importer relevante bilag til bilagsmottaket i Tripletex

Du kan enten ta bilde med Tripletex appen, sende bilder/pdf som e-postvedlegg til e-postadressen oppgitt i bilagsmottaket, eller laste opp dokumentene direkte.



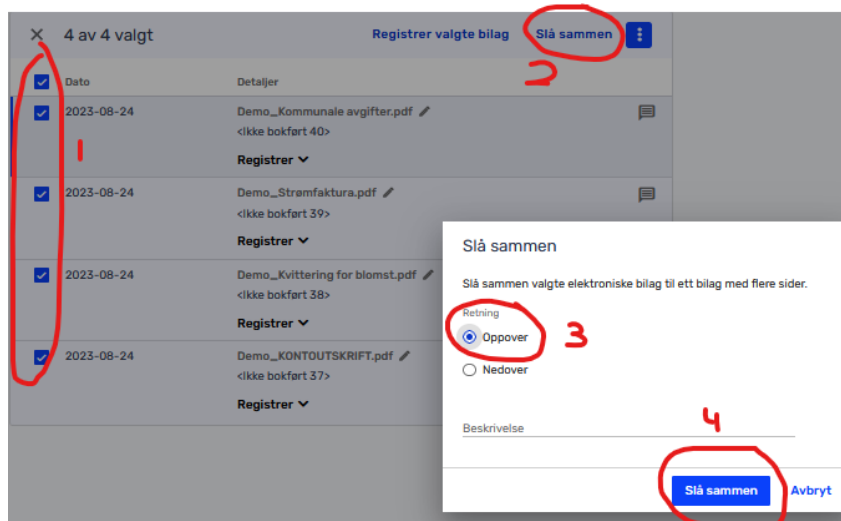
Det anbefales å laste opp kontoutskriften enten først, eller helt til slutt.

2. Sammenslåing til ett bilag

Nå ligger det flere dokumenter i bilagsmottaket.

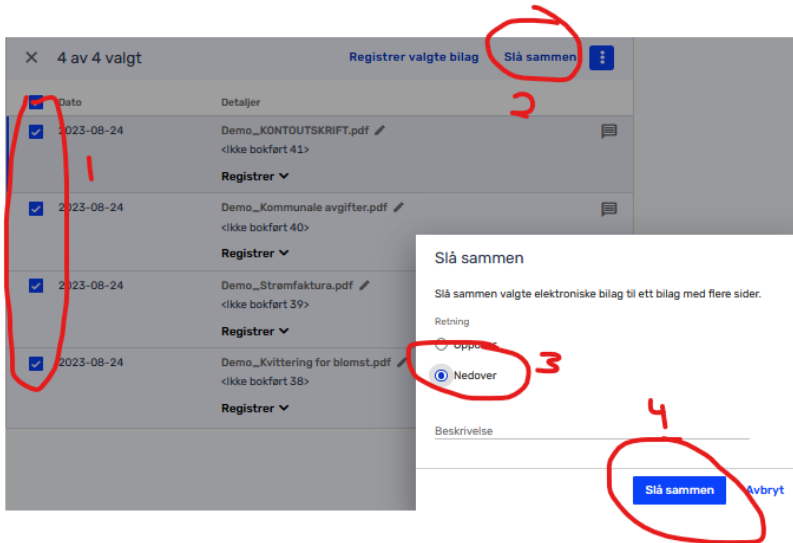
a) Når kontoutskriften ligger nederst

Kryss av for alle dokumenter som skal være med, trykk «slå sammen» og velg «oppover». Bekreft med «slå sammen».



b) Når kontoutskriften ligger øverst

Kryss av for alle dokumenter som skal være med, trykk «slå sammen» og velg «nedover». Bekreft med «slå sammen».



c) Når kontoutskriften ligger midt imellom

Kryss i første omgang av for alle bilag UTENOM KONTOUTSKRIFTEN som skal være med, trykk «slå sammen» og bekreft med «slå sammen».

Kryss i andre steg av for det bilaget du akkurat har laget og i tillegg for kontoutskriften. Dersom kontoutskriften ligger nederst, følg punkt a), ellers punkt b).

3. Registrering av bilaget

Klikk på bilagslinja og velg «Registrer», «Avansert bilag»



4. Bokføring av bilaget

Begynn alltid med å fylle inn «Bilagsdetaljer». Bilagsdatoen vil være datoen der du finner hele bilaget senere i bilagsoversikten. (Det anbefales å bruke den siste dagen i måneden.)

Beskrivelsen er et sammendrag av hele bilaget.

OBS! Dersom bilagsdetaljene endres etter at man har lagt inn konteringer, vil dato/beskrivelse i konteringslinjene overskrives. Derfor er det viktig å begynne øverst.

Registrer avansert bilag

Detaljer Vedlegg

Bilagsdetaljer

Bilagsnummer
<ikke bokført 41>

Beskrivelse
Banktransaksjoner januar

Bilagsdato *

2023-01-31

Konteringer

Visningsvalg

Dato / Beskrivelse	Debet (-)	Kredit (-)	Beløp (NOK)	
2023-01-02 Omkostninger	7770 Bank og kortgebyrer 0: (0%) Ingen avgiftsbehandling	1920 Bankinnskudd 0: (0%) Ingen avgiftsbehandling	15,00 NOK	X 📄
2023-01-10 Blomst til syk medlem	7780 Blomster og kranser 0: (0%) Ingen avgiftsbehandling	1920 Bankinnskudd 0: (0%) Ingen avgiftsbehandling	300,00 NOK	X 📄
2023-01-17 Strøm	6340 Lys, varme 0: (0%) Ingen avgiftsbehandling	1920 Bankinnskudd 0: (0%) Ingen avgiftsbehandling	2 800,50 NOK	X 📄
2023-01-29 Kommunale avgifter	6320 Renovasjon, vann, avløp o.l. 0: (0%) Ingen avgiftsbehandling	1920 Bankinnskudd 0: (0%) Ingen avgiftsbehandling	450,00 NOK	X 📄
2023-01-30 Kontantinnskudd	1920 Bankinnskudd 0: (0%) Ingen avgiftsbehandling	1900 Kontanter NOK 0: (0%) Ingen avgiftsbehandling	1 000,00 NOK	X 📄
Ny rad	4 565,50	4 565,50	0,00	

Bokføring

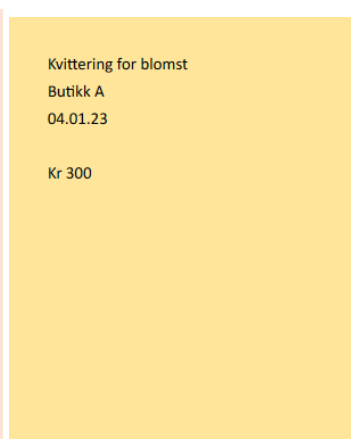
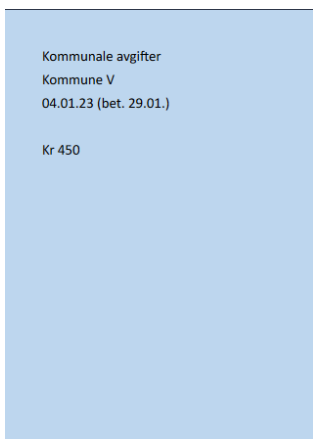
Opprett

KONTOUTSKRIFT

Demo menighet - Januar 2023

02.01. Omkostninger	15,00
10.01. Ref. utlegg, blomst, medlem	300,00
17.01. Strøm	2800,50
29.01. Kommunale avgifter	450,00
30.01. Kontantinnskudd kollekt	1000,00

Her er de andre sidene som ikke vises på bildet ovenfor.



Alle sider ligger i dokumentet til høyre og blir synlige når man blar/scroller ned.

Skriv deretter inn linje for linje.



Dersom du begynner med datoen i første linje kan du bruke Enter-tasten for å gå videre uten å klikke med musa.

Tipps: Dersom du skriver datoen på måten DDMM (f.eks. 0201 for 2. jan.) og trykke Enter, vil programmet tyde det riktig.

Rekkefølgen av feltene er:

Dato -> Beskrivelse -> Debet -> Kredit -> Beløp -> Ny rad

Når du velger debet/kredit-konto kan du enten skrive inn navnet, kontonummeret, eller velge fra listen. Trykk Enter når det bare er én valgmulighet i listen. Du kan også klikke på riktig

konto.

Etter at alle linjene er bokført og kontrollsummene nederst er like (svart skriftfarge), trykk «opprett». Først nå opprettes et bilag.

OBS! Dersom du lukker vinduet før du oppretter bilaget, vil det ikke lagres, og du må begynne på nytt fra punkt 3 i denne veiledningen.

Dersom du ikke har all dokumentasjon på bokføringstidspunktet, kan du legge ved denne senere. Sjekk dokumentet «[Legg til dokumentasjon til et allerede bokført bilag](#)».

Dersom du er usikker hvordan du skal føre noe i regnskapet, men har ført noe lignende tidligere, kan du benytte «Bilagsoversikten» for å vise allerede bokførte bilag. Bla gjennom periodene for å finne et tilsvarende bilag og trykk på bilagsnummeret (BB- ÅÅÅÅ). Så vil du få opp konteringen.