



dk Viðskiptahugbúnaður

- Handbók -

Lánardrottnar

8. júní 2006

dk hugbúnaður ehf
Hlíðasmára 8
201 Kópavogur
Sími 510 5800
dk@dk.is





Efnisyfirlit

EFNISYFIRLIT	3
INNGANGUR	4
ALMENNT UM LÁNARDROTTNA	5
LÁNARDROTTNAKERFIÐ TEKID Í NOTKUN	7
ALMENNAR STILLINGAR.....	7
SKRÁ UPPHAFSSTÖÐUR.....	8
SKRÁ GREIÐSLUR	8
SKRÁ REIKNINGA.....	8
LÁNARDROTTNAR	9
STOFNUN Á LÁNARDROTTNI	10
AÐGERDIR Í F5 VALMYND	13
SKRÁ REIKNINGA	16
OCR RÖND Í SKRÁNINGU REIKNINGA FRÁ LÁNARDROTTNUM	17
GREIÐA REIKNINGA	20
UPPFLETTINGAR / FYRIRSPURNIR	22
SKÝRSLUR	24
AFSTEMMINGAR	26
LÁNARDROTTNAGREINING	27
GREININGARTRÉ.....	27
SAMÞYKKTARKERFI	28



Inngangur

Þessi handbók er fyrir kerfishluta dk viðskiptahugbúnaðar. Hún er ein af mörgum handbókum og hjálpargögnum fyrir dk viðskiptahugbúnaðinn.

Notandaviðmót dk viðskiptahugbúnaðar er allt myndrænt sem hefur þann kost í för með sér að hægt er að opna marga og óskylda glugga samtímis og skoða gögnin frá ýmsum sjónarhornum. Jafnvel er hægt að opna sama gluggann oft og nota þá t.d. mismunandi afmarkanir til að skoða sömu upplýsingar.

Aðalvalmynd dk er staðsett á miðjum skjá og er tví skipt. Vinstri helmingur valmyndarinnar inniheldur öll aðal kerfin, svo sem Fjárhagur, Skuldunautar, Lánardrottinn, Sölureikningar, Birgðir, Innkaup, Verk, Laun og Almennt. Hægri helmingurinn inniheldur svo undirvinnsur hvers aðalkerfis og er sá helmingur uppbyggður eins og tré sem notendur kannast við, sem dæmi í "Windows Explorer".

Í þessari handbók er lýst notkun kerfishlutans Lánardrottinnar. Henni er ætlað að gefa notendum innsýn í uppbyggingu og daglega notkun lánardrottina í dk. Ekki er þörf á sérkunnáttu í bókhalda til að hægt sé að nota handbókina.

Almennt um Lánardrottina

Í lánardrottnakerfinu er haldið utan um lánardrottina fyrirtækisins. Það veitir góða yfirsýn yfir ógreidda reikninga frá lánardrottnum, hvaða viðskipti hafa átt sér stað við þá og hvernig og hvenær þeir hafa fengið greitt.

Markmiðið með lánardrottnakerfinu í dk er að auðvelda fyrirtækjum sem eiga viðskipti við marga lánardrottina að halda vel utan um þau.

Grunnur lánardrottina hefur að geyma lánardrottina og vinnslur til að skrá og greiða reikninga. Öflugar uppflettivinnslur eru sem auðvelda allar fyrirspurnar- og leitaráðgerðir. Færslur má rekja þangað sem þær enda, í fjárhag, eða til upprunans í hvaða undirkerfi sem er.

Lánardrottinnar

Í stofnskrá lánardrottina má skrá margs konar upplýsingar. Hver lánardrottinn er auðkenndur með númeri sem getur verið allt að 12 stafa langt, bæði bók- og tölustafir. Almennar upplýsingar fylgja svo sem nafn, heimilisfang, flokkun, merking, samskiptaupplýsingar, afhendingarskilmálar, afhendingarmáti, starfsmaður, tengiliðir, jöfnunaraðferð, greiðsluskilmálar, greiðslumáti.

Skrá reikninga

Hér er haldið utan um alla reikninga sem berast fyrirtækinu. Hægt er að rekja stöðu þeirra á hverjum tíma. Þegar reikningur er skráður má um leið skrá allar upplýsingar sem tengjast greiðslu hans, svo sem þær upplýsingar sem skráðar eru á giróseðil eða innheimtuseðil. Þær upplýsingar eru síðan notaðar við sjálfvirka greiðslutillögu og greiðslu í gegnum bankalínu. Þegar reikningur hefur verið samþykktur og honum úthlutað á viðeigandi gjaldalykla er hann bókaður (uppfærður).

Samþykktarkerfi

Flestir sem komið hafa að rekstri meðalstórra og stærri fyrirtækja þekkja vandræðin þegar enginn veit hvar reikningur er staddur í fyrirtækinu, hver hafi skrifað upp á hann, hvort hann sé greiddur, tvígreiddur eða rangfærður. Samþykktarkerfið minnkar hættuna á slíkum vandamálum með því að halda utan um alla reikninga sem eru skráðir inn og gerir viðkomandi aðilum kleift að rekja stöðu þeirra á hverjum tíma.

Greiða reikninga

Í lánardrottnakerfinu er öflug vinnsla til að greiða reikninga. Vinnslan safnar saman öllum ógreiddum reikningum miðað við tiltekinn eindaga. Síðan má velja þá reikninga sem á að greiða og útbúa greiðsluskrá til banka.

Uppflettingar

Allar uppflettingar og fyrirspurnir eru til fyrirmyndar í lánardrottnakerfinu. Haldið er vel utan um allar færslur og hvernig þær urðu til. Almennar uppflettingar eru þannig að skoða má hreyfingar á einstökum lánardrottnum.

Skýrslur

Í lánardrottnakerfinu er að finna aragrúa af skýrslum, bæði stöðluðum og uppsetjanlegum. Í lánardrottnum er undirvinnsla sem heitir Skýrslur. Hún inniheldur allar staðlaðar skýrslur sem nauðsynlegt er að ná út úr lánardrottnum. Allar skýrslur má fá prentaðar á skjá eða prentara.



Afstemmingar

Jafnanir framkvæmast að öllu jöfnu sjálfvirkt þó getur verið undantekning á því og þarf notandi þá að jafna sjálfur saman greiðslum á móti reikningum. Það má gera með því að velja vinnsluna Afstemmingar. Þegar sú vinnsla er valin birtist tafla yfir alla lánardrottna sem sýnir stöðu hvers lánardrottins m.t.t. jöfnunar.

Lánardrotnagreining

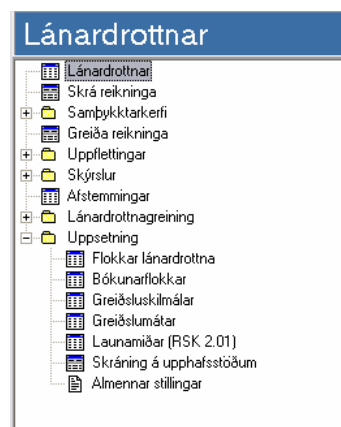
Í lánardrotnakerfinu er að finna öfluga greiningarvinnslu. Hún hjálpar til við að sjá yfirlit yfir lánardrotnakerfið á samandregnu formi.

Lánardrottnakerfið tekið í notkun

Áður en skráning færslna hefst á lánardrottna þarf að vinna smávæglega undirbúningsvinnu. Þar má nefna stofnun á lánardrottnum, flokkum lánardrottna, bókuarflokkum, skráningu á upphafsstöðu lánardrottna og Almennar stillingar.

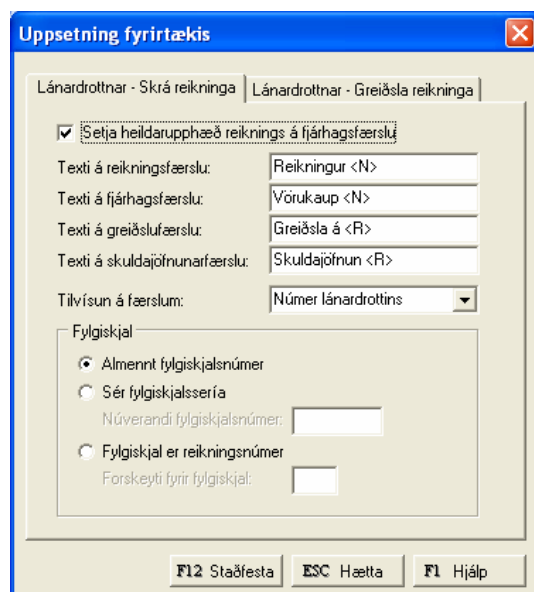
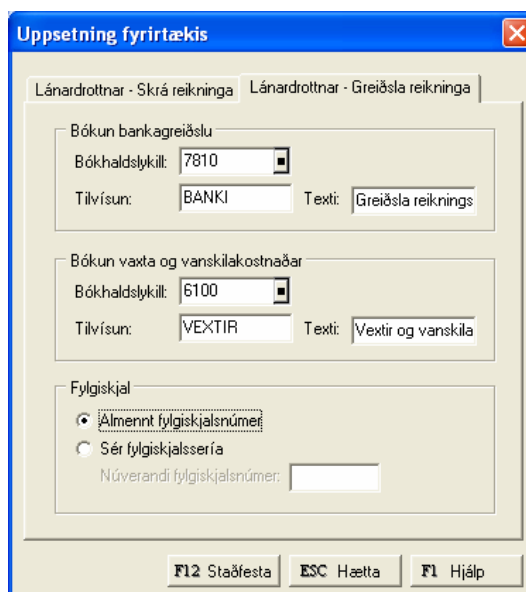
Hér á eftir verður minnst á stofnun á lánardrottnum, en áður er rétt að víkja aðeins að þeim fjölmörgu töflum sem fylgja lánardrottnakerfinu.

Undir **Lánardrottnar - Uppsetning** er hægt að viðhalda töflum sem tengjast lánardrottnum. Nokkrar af þessum töflum má einnig viðhalda í skuldunautakerfinu. Þessar töflur koma uppsettar með dk, en þó er nauðsynlegt fyrir alla notendur að skoða þær og athuga hvort uppsetning á þeim henti þörfum þeirra. Nefna má sem dæmi að bókuarflokkar segja til um á hvaða bókhaldslykla færslur sem verða til í lánardrottnakerfinu bókast á. Möguleiki er að stofna fleiri en einn bókuarflokk. Nánar er fjallað um þessar töflur aftur í handbókinni.



Almennar stillingar

Með því að fara í vinnsluna Almennar stillingar undir Uppsetning er hægt að setja upp nokkrar stillingar sem tilheyra skráningu og greiðslu reikninga inni í lánardrottnakerfinu. Á meðfylgjandi myndum sést dæmigerð stilling.

Hægt er að hafa sér fylgiskjalsseríu fyrir skráningu á reikningum og velja upphafsnúmer. Það gæti t.d. verið L000 sem þýðir að fyrsta fylgiskjal verður þá L001 o.s.frv. Eins má láta fylgiskjalið vera sama og reikningsnúmer og þá fá forskeyti. Á sama hátt þá má hafa sér fylgiskjalsseríu fyrir greiðslu reikninga og velja upphafsnúmer. Það gæti t.d. verið G000 sem þýðir þá að fyrsta fylgiskjal verður þá G001 o.s.frv.

Skrá upphafsstöður

Í felstum tilfellum hefur þú átt viðskipti við þína lánardrottina um lengri eða skemmri tíma og því líklegt að staða þeirra sé ekki á núlli, þegar þú byrjar að nota lánardrottnakerfið í dk.

Upphafsstaða lánardrottina er skráð undir **Uppsetning - Skráning á upphafsstöðum**. Í "Færa upphafsstöður á bókhaldstímabilið" velur þú það bókhaldstímabil sem þú þarft að skrá upphafsstöðu fyrir, í "Lýsing" skráir þú t.d. Upphafsstaða eða Áramótastaða eða Staða í byrjun, í "Fylgiskjal" skráir þú viðeigandi fylgiskjalsnúmer. Þú staðfestir þetta með F12 og kemur þá upp skráningardagbók og er nú hægt að skrá inn lánardrottinn og upphæð. Skrá má inn upphæð fyrir alla lánardrottina sem eiga inni hjá fyrirtækinu eða skulda. Þegar búið er að skrá inn allar upphafsstöður er skráningin uppfærð með [F12 Uppfæra]

Skrá greiðslur

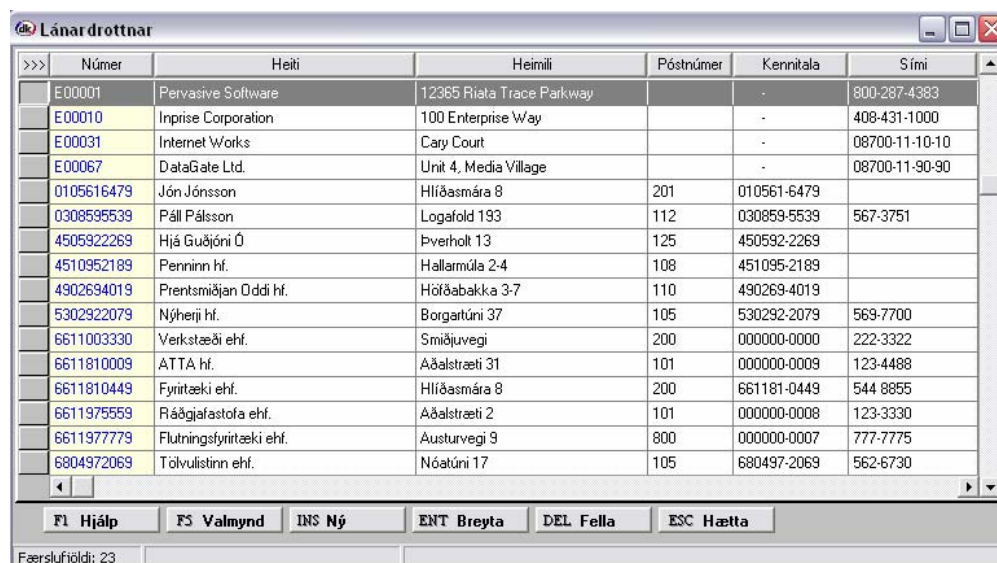
Skráning greiðslna til lánardrottina má framkvæma á tvo vegu. Skrá má greiðslur í gegnum dagbók í fjárhag. Þær má skrá með öðrum færslum sem færðar eru í fjárhag. Þegar færa á greiðslu til lánardrottinn þarf að velja "Lánardrottinn" í svæðinu Tegund og slá síðan inn númer lánardrottins í svæðið Reikningur. Upphæðin skráist síðan í debet (pósítíf tala). Villuprófun dagbókarinnar, útprentun á henni og uppfærsla er framkvæmd á sama hátt og aðrar dagbækur í fjárhag. Greiðslur má einnig skrá í sérstakri og þar til gerðri vinnslu í lánardrottnakerfinu sem heitir Greiða reikninga. Um þessa vinnslu er fjallað aftar í handbókinni.

Skrá reikninga

Skráning reikninga frá lánardrottnum má framkvæma á þrjú vegu. Skrá má reikninga í gegnum dagbók í fjárhag. Þá má skrá með öðrum færslum sem færðar eru í fjárhag. Þegar færa á reikninga frá lánardrottnum þarf að velja "Lánardrottinn" í svæðið Tegund og slá síðan inn númer lánardrottins í svæðið Reikningur. Upphæðin skráist síðan í kredit (mínus tala). Villuprófun dagbókarinnar, útprentun á henni og uppfærsla er framkvæmd á sama hátt og aðrar dagbækur í fjárhag. Reikninga má einnig skrá í sérstakri og þar til gerðri vinnslu í lánardrottnakerfinu sem heitir Skrá reikninga. Um þessa vinnslu er fjallað aftar í handbókinni. Reikninga má einnig skrá í vinnslu í innkaupakerfinu sem heitir Vörumóttaka.

Lánardrottinnar

Í aðalmynd dk er smellt á **Lánardrottinnar**. Síðan er vinnslan **Lánardrottinnar** valin. Þá birtist eftirfarandi mynd.



>>>	Númer	Heiti	Heimili	Póstnúmer	Kennitala	Sími
	E00001	Pervasive Software	12365 Riata Trace Parkway		-	800-287-4383
	E00010	Inprise Corporation	100 Enterprise Way		-	408-431-1000
	E00031	Internet Works	Cary Court		-	08700-11-10-10
	E00067	DataGate Ltd.	Unit 4, Media Village		-	08700-11-90-90
	0105616479	Jón Jónsson	Hlíðasmára 8	201	010561-6479	
	0308595539	Páll Pálsson	Logafold 193	112	030859-5539	567-3751
	4505922269	Hjá Guðjóni Ó	Þverholt 13	125	450592-2269	
	4510952189	Penninn hf.	Hallarmúla 2-4	108	451095-2189	
	4902694019	Prentsmíðjan Oddi hf.	Höfðabakka 3-7	110	490269-4019	
	5302922079	Nýherji hf.	Borgartúni 37	105	530292-2079	569-7700
	6611003330	Verkstaði ehf.	Smiðjuvegi	200	000000-0000	222-3322
	6611810009	ATTA hf.	Aðalstræti 31	101	000000-0009	123-4488
	6611810449	Fyrirtæki ehf.	Hlíðasmára 8	200	661181-0449	544 8855
	6611975559	Ráðgjafastofa ehf.	Aðalstræti 2	101	000000-0008	123-3330
	6611977779	Flutningsfyrirtæki ehf.	Austurvegi 9	800	000000-0007	777-7775
	6804972069	Tölvulístin ehf.	Nóatúni 17	105	680497-2069	562-6730

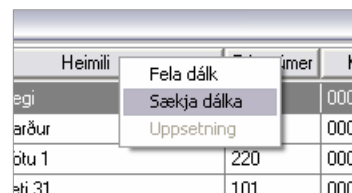
F1 Hjálp F5 Valmynd INS Ný ENT Breyta DEL Fella ESC Hætta

Færsluföldi: 23

Fyrsti dálkurinn Númer er númer lánardrottins. Síðan koma Heiti, Heimili, Póstnúmer, Kennitala og Sími. Með því að smella á dálkaheiti þá upplýsist dálkurinn (verður gulur) og raðar þá kerfið lánardrottnum skv. þeim dálki. Notandi hefur ýmsa möguleika þegar hann er með lánardrottnatöfluna opna eins og á myndinni hér fyrir ofan.

Dálkar

Hægt er að sækja inn í töfluna fleiri dálka. Það er gert með því að smella með hægri músarhnapp á dálkafyrirsögn, t.d. Heimili og velja úr valmynd Sækja dálka.

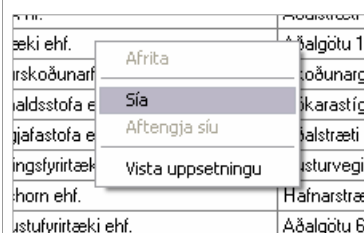


Heimili	Númer	K
egi		0000
arður		0000
ötu 1	220	0000
æti 31	101	0000

- Fela dálk
- Sækja dálka
- Uppsetning

Sía

Hægt er að sía út ákveðnar færslur í töflunni, t.d. alla lánardrottna í ákveðnu pósthúmeri. Það er gert með því að smella með hægri músarhnapp á færslu í töflunni og velja úr valmynd Sía.



æki ehf.		algötu 1
irskoðunar		oðunargi
aldsstofa e		karastíg
gjafastofa e		alstræti 2
ingsfyrirtæk		sturvegi 1
horn ehf.		Hámarstræ
ustufvritæki ehf.		Aðalgötu 62

- Afrita
- Sía
- Aftengja síu
- Vista uppsetningu

Afrita lánardrottinn

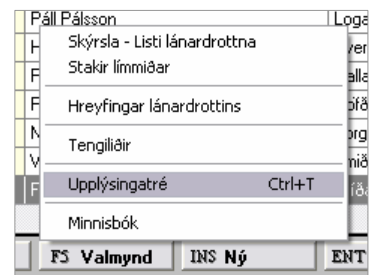
Merkja má alla lánardrottna í einu með því að smella með músinni á hnappinn [>>]. Þegar búið er að merkja þau gögn sem á að afrita má smella með hægri músarhnapp einhvers staðar á merktu línurnar (bláa svæðið) og velja Afrita úr valmyndinni sem birtist.



>>>	Númer	Heiti
>	E00001	Pervasive Softwa
>	E00010	Inprise Corporati
>	E00031	Internet Works
>	E00067	DataGate Ltd.
>	0105616479	Jón Jónsson

F5 Valmynd

Ef smelt er á aðgerðahnappinn [F5 Valmynd] þá bjóðast ýmsir möguleikar. Nánar er fjallað um þessa möguleika aftar í handbókinni. Rétt er þó að benda sérstaklega á Minnisbók, Upplýsingatré og Hreyfingar lánardrottins.



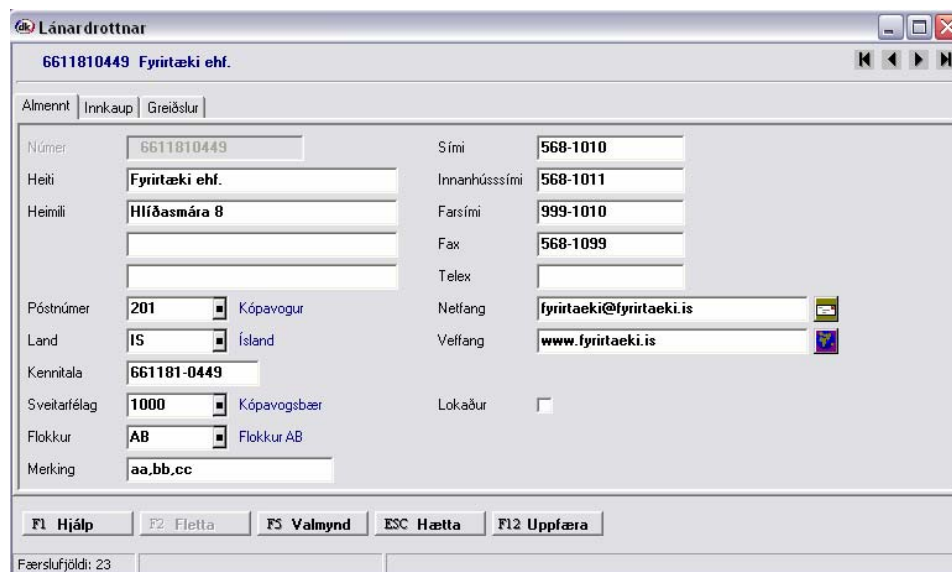
Upplýsingatré

Upplýsingatré birtir yfirlitsmynd yfir þá liði sem tengjast völdum lánardrottni. Upplýsingatré má kalla upp með því að smella á tré hnappinn á tækjastikunni, slá á Ctrl + t eða velja úr valmynd.



Stofnun á lánardrottni

Lánardrottinn eru skráðir í vinnslunni **Lánardrottinn**. Til að stofna nýjan lánardrottinn er ýtt á Insert takkann á lyklaborðinu og til að breyta lánardrottni er ýtt á Enter takkann á lyklaborðinu. Þá birtist viðhaldsspjald sem inniheldur a.m.k. þrjá flipa, **Almennt**, **Innkaup** og **Greiðslur**.



Lánardrottinn
6611810449 Fyrirtæki ehf.

Almennt | Innkaup | Greiðslur

Númer: 6611810449 Sími: 568-1010
 Heiti: Fyrirtæki ehf. Innanhússími: 568-1011
 Heimili: Hlíðasmára 8 Farsími: 999-1010
 Fax: 568-1099
 Telex:
 Póstnúmer: 201 Kópavogur Netfang: fyrirtaeki@fyrirtaeki.is
 Land: IS Ísland Veffang: www.fyrirtaeki.is
 Kennitala: 661181-0449
 Sveitarfélag: 1000 Kópavogsbær Lokaður:
 Flokkur: AB Flokkur AB
 Merking: aa,bb,cc

F1 Hjálp F2 Fletta F5 Valmynd ESC Hætta F12 Uppfæra

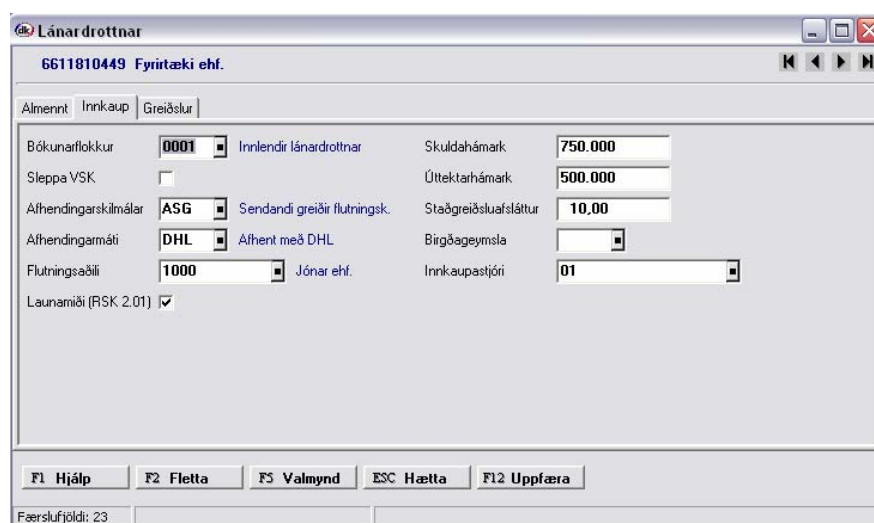
Færslufjöldi: 23

Nauðsynlegt er að skrá inn Númer og Heiti. Aðrar upplýsingar er frjálst að skrá inn. Þau svæði sem eru á flípanum Almennt eru:

Svið	Gildi
Númer	Slá verður inn númer, t.d kennitala án bandstriks.
Heiti	Slá verður inn heiti lánardrottins.
Heimili	Hér er slegið inn heimilisfang lánardrottins.
Póstnúmer	Hér er slegið inn pósthúmer. Hægt er að fletta í pósthúmeratöflu með F2 hnappnum.

Land	Hér er slegið inn 2 stafa auðkenni lands. Hægt er að fletta í landatöflu með F2. Auðkenni fyrir Íslands er IS.
Kennitala	Hér er slegin inn kennitala lánardrottins.
Sveitarfélag	Hér er slegið inn sveitarfélag lánardrottins. Hægt er að fletta í sveitarfélagatöflu með F2.
Flokkur	Hér er hægt að slá inn auðkenni flokks. Flokkar lánardrottna eru stofnaðir í Uppsetning – Flokkar lánardrottna. Notandi ræður sjálfur hvernig hann flokkar lánardrottna sína. Hægt er að fletta og velja flokk með F2. Hver lánardrottinn getur aðeins tilheyrt einum flokki.
Merking	Hér er um nokkurs konar auka flokkun á lánardrottnum. Notandi ræður sjálfur hvernig hann notar þetta svæði. Ef þörf er á mikilli flokkun lánardrottna þá má t.d. nota þetta svið þannig að setja kommu á milli merkinga (flokka), t.d. aa,bb,cc þýðir að lánardrottinn tilheyrir merkingu (flokk) aa og bb og cc.
Sími	Hér er sleginn inn sími lánardrottins.
Innanhússími	Hér er sleginn inn innanhússími lánardrottins.
Farsími	Hér er sleginn inn gsm sími lánardrottins.
Fax	Hér er slegið inn fax númer lánardrottins.
Telex	Hér er slegið inn telex númer lánardrottins.
Netfang	Hér er slegið inn netfang lánardrottins. Ef smellt er á hnappinn hægra megin við sviðið þá opnast það póstsendingar forrit (mail) sem virkt er í tölvunni.
Veffang	Hér er slegið inn veffang (heimasiða) lánardrottins.
Lokaður	Ef einhverja hluta vegna við viljum stoppa greiðslur til lánardrottins þá má merkja hér.

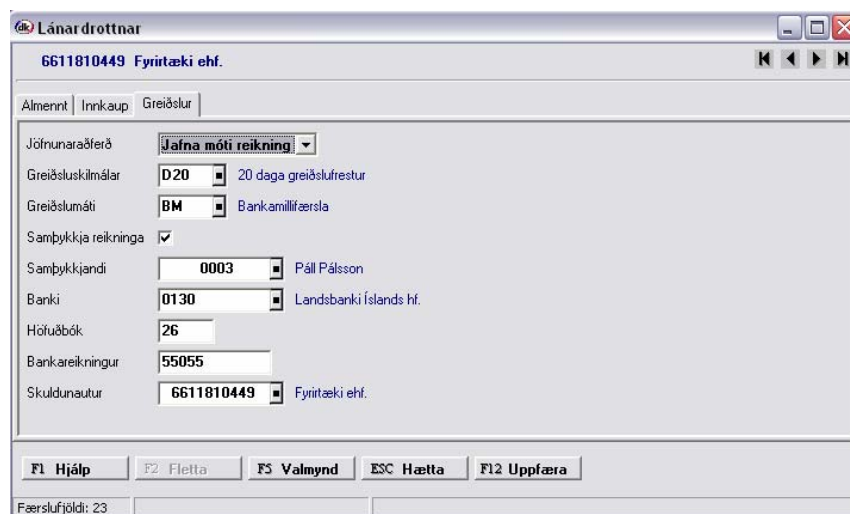
Ef flipinn Innkaup er valinn þá birtist eftirfarandi mynd.



Hér er nauðsynlegt að tilgreina Bókunarflokk. Aðrar upplýsingar er frjálst að skrá inn. Þau svæði sem eru á flípanum Innkaup eru:

Svið	Gildi
Bókunarflokkur	Hér er slegið inn auðkenni bókunarflokks lánardrottins. Bókunarflokkum má fletta með F2. Bókunarflokkur segir til um á hvaða bókhaldslykla færslur sem verða til í lánardrottnakerfinu bókast á. Möguleiki er að stofna fleiri en einn bókunarflokk, en hver lánardrottinn getur aðeins tilheyrt einum bókunarflokki.
Sleppa VSK	Hér má merkja ef viðskipti okkar við lánardrottinn eru undanþegin vsk. Reikningar eru meðhöndlaðir skv. þessari merkingu í vörumóttöku í innkaupakerfinu.
Afhendingarskilmálar	Hér er slegið inn auðkenni fyrir afhendingarskilmála. Fletta má í töflu yfir afhendingarskilmála með F2.
Afhendingarmáti	Hér er slegið inn auðkenni afhendingarmáta. Afhendingarmáti segir til um hvernig við fáum vörur afhentar frá lánardrottni, t.d. með skipi, með DHL eða með flugi.
Flutningsaðili	Hér er slegið inn auðkenni flutningsaðila. Fletta má í töflu yfir flutningsaðila með F2. Flutningsaðili er sá aðili sem flytur vörur til okkar frá lánardrottni.
Launamiði (RSK 2.01)	Ef hér er merkt þá má útbúa launamiða á lánardrottinn. Launamiðar eru útbúnir í vinnslunni Uppsetning - Launamiðar
Skuldahámark	Hér má tilgreina þá hámarks upphæð sem okkur er heimilt að skulda lánardrottni.
Úttektarhámark	Hér má tilgreina þá hámarks upphæð sem okkur er heimilt að versla í hvert skipti hjá lánardrottni.
Staðgreiðsluafsláttur	Hér má tilgreina þann staðgreiðsluafslátt sem við höfum á viðskipti okkar við lánardrottinn.
Birgðageymsla	Ef birgðageymslur eru í notkun þá má tilgreina hér auðkenni birgðageymslu sem síðan er notuð sem sjálfgefin birgðageymsla við móttöku á vörum.
Innkaupastjóri	Ef innkaupastjórar eru í notkun í innkaupakerfinu þá má hér tengja lánardrottinn við ákveðinn innkaupastjóra.

Ef flipinn Greiðslur er valin þá birtist eftirfarandi mynd.



Hér er nauðsynlegt að tilgreina Greiðsluskilmála og Greiðslumáta. Aðrar upplýsingar er frjálst að skrá inn. Þau svæði sem eru á flípanum Greiðslur eru:

Svið	Gildi
Jöfnunaraðferð	Hér má tilgreina jöfnunaraðferð. Möguleiki er að velja Jafna á móti reikningi, Jafna upp í elstu skuld og Handvirk jöfnun. Sjálfgefið er Jafna á móti reikningi.
Greiðsluskilmálar	Hér má tilgreina auðkenni greiðsluskilmála. Greiðsluskilmálum má fletta með F2. Greiðsluskilmáli segir til um hve mikinn greiðslufrest (eindaga) við höfum á hverja úttekt hjá lánardrottinni.
Greiðslumáti	Hér má tilgreina auðkenni greiðslumáta. Greiðslumátum má fletta með F2. Greiðslumáti tilgreinir hvernig lánardrottinn fer fram á að við greiðum honum, t.d. með peningi, greiðum greiðsluseðil frá honum eða við millifærum greiðslu inn á bankareikning í eigu hans. Nánar er fjallað um greiðslumáta í kaflanum Skrá reikninga.
Samþykkja reikninga	Ef samþykktarkerfi er í notkun þá þarf að tilgreina hér hvort samþykkja þurfi reikninga frá lánardrottinni.
Samþykkjandi	Ef samþykktarkerfi er í notkun þá má tilgreina hér þann starfsmann sem samþykkir reikninga frá lánardrottinni.
Banki	Hér er tilgreindur banki lánardrottins.
Höfuðbók	Hér er tilgreind höfuðbók lánardrottins.
Bankareikningur	Hér er tilgreindur bankareikningur lánardrottins.
Skuldunautur	Ef lánardrottinn er til sem skuldunautur þá má tilgreina hér númer hans.

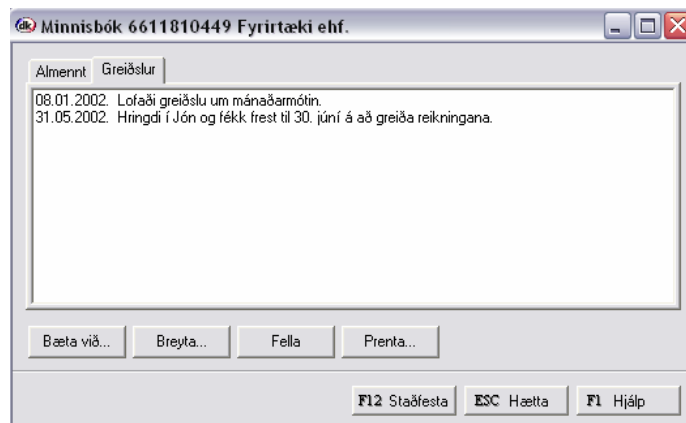
Aðgerðir í F5 Valmynd

Eins og fram kom fyrr í handbókinni þá bjóðast ýmsar aðgerðir ef smellt er á aðgerðahnappinn [F5 Valmynd]. Flestar af þessum aðgerðum skýra sig að mestu sjálfar. Hér á eftir verður fjallað um þær helstu.

Með því að velja Hreyfingar lánardrottins þá birtist yfirlit yfir hreyfingar lánardrottins á sambærilegan hátt og ef valin er vinnslan Uppflettingar – Hreyfingar og þar valinn viðkomandi lánardrottinn.

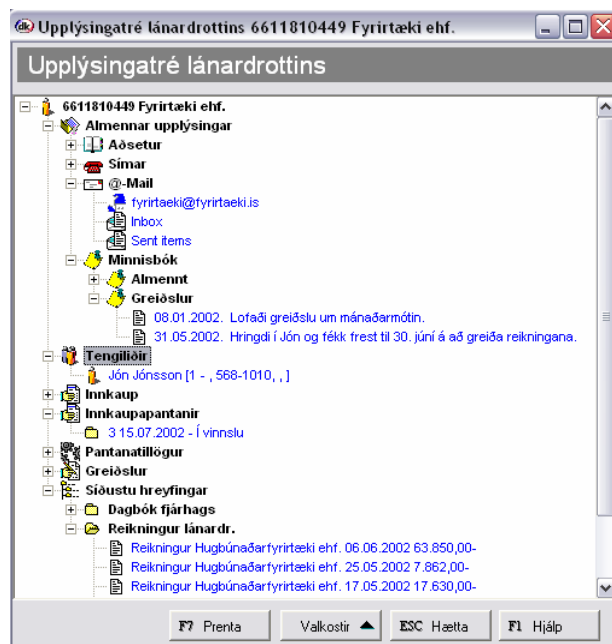
Skrá má inn tengilið(i) með því að velja [F5 Valmynd] og Tengiliðir.

Með því að velja Minnisbók má skrá ýmsar viðbótarupplýsingar um lánardrottinn. Um minnisbók lánardrottna gildir það sama og gildir almennt um minnisbækur í dk, eins og minnisbók vörunúmera, skuldunauta, starfsmanna, verka og bókhaldslykla. Hægt er að vera með mörg blöð og getur hvert blað innihaldi margar síður. Prenta má valin blöð út úr minnisbókinni. Fyrir lánardrottinn getur verið hentugt að stofna sér síðu til að halda utan um samskipti við hann, t.d. varðandi greiðslumál.



Með því að smella á hnappinn Bæta við... má stofna nýja síðu (flipa) í minnisbókinni og með því að smella á hnappinn Prenta... þá má prenta út upplýsingar úr minnisbókinni. Hægt er að velja ákveðnar síður eða allar síður.

Í valmyndinni er vinnsla sem heitir Upplýsingatré. Þar sést yfirlitsmynd yfir þá liði sem tengjast völdum lánardrottinn. Þetta er mjög öflug og notendavæn vinnsla. Upplýsingatré lánardrottins má velja með því að smella á tré hnappinn uppi á tækjastikunni, nota eftirfarandi lykklaborðsamsetningu: Ctrl + t eða velja upplýsingatré frá F5 Valmynd.



Með því að smella á [+] eða [-] er hægt að opna og loka tréinu. Eins er hægt að hægri smella með músinni á viðeigandi lið í tréinu og velja þenja eða draga saman.

Til að bæta inn í tréið eða breyta lið er hægt að smella með músinni á hnappinn Valkostir og velja þar viðeigandi valkost eða með því að tví smella með músinni á viðkomandi lið í tréinu. Sem dæmi ef stofna á tengilið þá má tví smella með músinni á Tengiliði og opnast þá tengiliða taflan og má þá stofna tengilið á hefðbundinn hátt.

Eins og sést á myndinni þá sjást hér ýmsar gagnlegar upplýsingar um viðkomandi lánardrottinn. Sjá má síðustu reikninga sem hafa verið bókaðir frá



lánardrottinum og með því að tví smella á reikninginn þá birtist hann allur. Sjá má hvort einhverjar innkaupapantanir séu í vinnslu til hans og hvort útbúnaðar hafa verið einhverjar pantanatillögur fyrir innkaupapantanir til hans. Ef við höfum átt einhver samskipti við lánardrottinn í tölvupósti þá má sjá þau samskipti með því að smella á Mail hnappinn og sést þá Inbox og Sent items og með því síðan að smella á Inbox eða Sent items má sjá samskiptin.

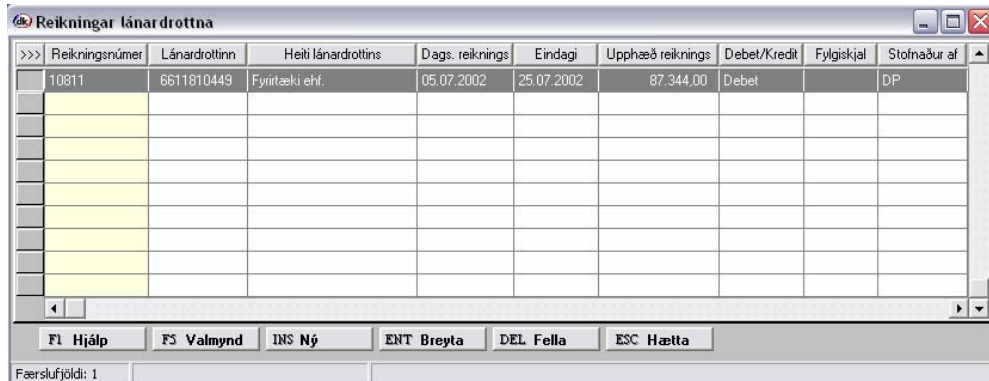
Þetta Upplýsingatré er mjög gagnlegt þegar þörf er á því að sjá yfirlit yfir þá liði sem tilheyra viðkomandi lánardrottni.

Upplýsingatré lánardrottna má prenta út með því að smella á hnappinn [F7 Prenta] og síðan hversu ýtarlegt.

Upplýsingatré lánardrottna má senda yfir í Excel til frekari úrvinnslu með því að smella á hnappinn [Valkostir] og velja Senda yfir í Excel.

Skrá reikninga

Í lánardrottnakerfinu er sérstök vinnsla til að skrá reikninga frá lánardrottnum. Við veljum vinnsluna Skrá reikninga frá valmynd . Þá birtist tafla sem sýnir óbókaða reikninga.



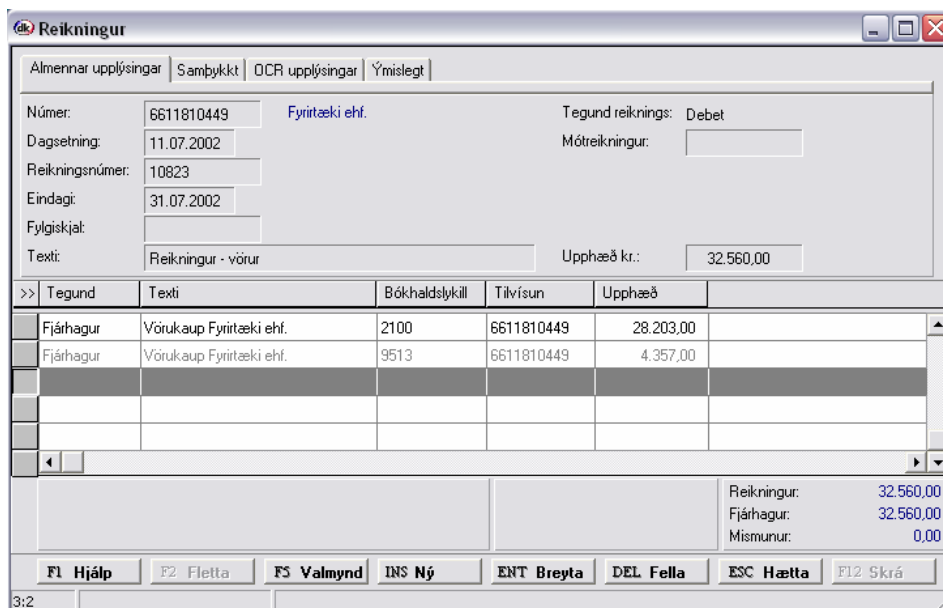
>>>	Reikningsnúmer	Lánardrottinn	Heiti lánardrottins	Dags. reiknings	Eindagi	Upphæð reiknings	Debet/Kredit	Fylgiskjal	Stofnaður af
	10811	6611810449	Fyrirtæki ehf.	05.07.2002	25.07.2002	87.344,00	Debet		DP

F1 Hjálp F5 Valmynd INS Ný ENT Breyta DEL Fella ESC Hætta

Færslufjöldi: 1

Með því að ýta á aðgerðarhnappinn [F5 Valmynd] má bóka (uppfæra) valda reikninga, þ.e. alla reikninga sem eru fylgiskjalsmerktir eða valda reikninga út frá fylgiskjalsnúmeri. Í leiðinni má prenta út dagbók. Eins má prenta út yfirlit yfir skráða en óbókaða reikninga.

Til að skrá inn nýjan reikning er ýtt á Insert takkann á lykklaborðinu eða smelt með mús á aðgerðarhnappinn [INS Ný] og birtist þá mynd fyrir innskráningu á reikningum.



Almennar upplýsingar | Samþykkt | OCR upplýsingar | Ýmislegt

Númer: 6611810449 Fyrirtæki ehf. Tegund reiknings: Debet

Dagsetning: 11.07.2002 Mótreikningur:

Reikningsnúmer: 10823

Eindagi: 31.07.2002

Fylgiskjal:

Texti: Reikningur - vörur Upphæð kr.: 32.560,00

>>	Tegund	Texti	Bókhaldslykill	Tilvísun	Upphæð
	Fjárhagur	Vörukaup Fyrirtæki ehf.	2100	6611810449	28.203,00
	Fjárhagur	Vörukaup Fyrirtæki ehf.	9513	6611810449	4.357,00

Reikningur: 32.560,00
Fjárhagur: 32.560,00
Mismunur: 0,00

F1 Hjálp F2 Fletta F5 Valmynd INS Ný ENT Breyta DEL Fella ESC Hætta F12 Skrá

3:2

Valinn er lánardrottinn og síðan slegin inn dagsetning reiknings og reikningsnúmer. Eindagi kemur sjálfkrafa ef gefinn er upp greiðslumáti inn á spjaldi lánardrottins. Fylgiskjalið kemur síðan sjálfkrafa ef valið er að vera með sér fylgiskjalsseríu fyrir skráningu reikninga. Fylgiskjalið kemur inn á reikninginn þegar hann er bókaður. Texti er síðan sleginn inn og upphæð reiknings. Ef um kredit reikning er að ræða þá þarf að velja í Tegund reiknings "Kredit" og síðan má tiltaka í Mótreikningur þann reikning sem kredit reikningurinn er á móti. Þegar búið er að slá inn upphæð reiknings er hægt að slá inn hvar í fjárhag reikningurinn bókast, þ.e. gjaldfærist. Í Tegund er valið "Fjárhagur", texti er

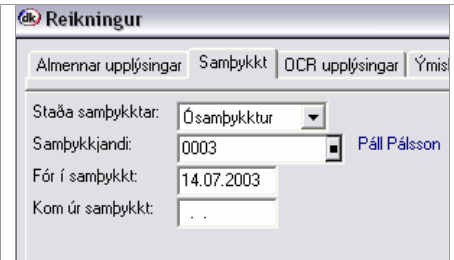
sleginn inn og síðan er valinn bókhaldslykill fyrir gjaldfærsluna. Tilvísun má slá inn og að lokum er slegin inn upphæð. Þegar búið er að slá inn allar nauðsynlegar upplýsingar má t.d. bóka reikninginn strax með því að velja Bóka reikning frá valmyndinni ([F5 Valmynd]) eða skrá (vista) hann með því að ýta á hnappinn [ESC Hætta] og skráist hann þá í töflu yfir óbókaða reikninga.

Þegar verið er að skrá inn marga reikninga má ýta á F11 hnappinn á lykklaborðinu eða velja Nýr reikningur frá valmyndinni eftir hvern reikning.

Ef samþykktarkerfi er í notkun þá þarf að skrá með hverjum reikningi upplýsingar þar að lútandi.

Samþykkt

Hér má velja stöðu samþykktar, hver á að samþykkja reikninginn, hvenær reikningurinn fór í samþykkt hjá samþykktaraðila og hvenær reikningurinn kom úr samþykkt.



Ef með reikningi kemur einhvers konar greiðsluseðill þá þarf að skrá með reikningnum upplýsingar þar að lútandi.

OCR upplýsingar

Hér eru slegnar inn upplýsingar af greiðsluseðli (A, B eða C giró eða greiðsluseðill frá banka). Ef ekki er um greiðsluseðil að ræða þá má velja bankamillifærsla og slá þá inn banka, höfuðbók og reikningsnúmer. Velja má Annað ef sleppa á að slá inn upplýsingar hér.



Ef flipinn ýmislegt er valinn má slá inn tilvísun með reikningi og ýtarlegan skýringartexta.

OCR rönd í skráningu reikninga frá lánardrottnum

Þegar lánardrottinn senda reikninga til sinna viðskiptavina er iðulega einhverskonar greiðsluseðill (A, B eða C giró, eða greiðsluseðill) sendur með. Til að flýta fyrir skráningu reikninga frá lánardrottnum er hægt að setja inn á hvern lánardrottinn upplýsingar um hvernig hans innheimtu er háttað. Undir flípanum "Greiðslur" inn á lánardrottni er svæði sem heitir greiðslumáti.

Í þessu svæði er fletting á skrá og þar skal velja eftirfarandi:

- Ef lánardrottinn innheimtir með A eða B giróseðli skal nota kóðann ABG.
- Ef lánardrottinn innheimtir með C giróseðli skal nota kóðann CG.
- Ef lánardrottinn innheimtir með greiðsluseðli skal nota IB.
- Ef lánardrottinn tilgreinir innleggsreikning skal nota BM.



Einnig er rétt að setja inn á hvern lánardrottinn banka, bankareikning og höfuðbók.

Ef A eða B gíróseðill skal fylla út eftirfarandi svæði:

Svið	Sjálfgefið gildi
Tilvísun/kennitala	Kennitala fyrirtækisins
Seðilnúmer	
Banki	Banki lánardrottins
Höfuðbók	Höfuðbók lánardrottins
Reikningsnúmer	Reikningsnúmer lánardrottins
Gjaldldagi	

Ef C gíróseðill skal fylla út eftirfarandi svæði:

Svið	Sjálfgefið gildi
Tilvísun/kennitala	Kennitala lánardrottins
Seðilnúmer	
Banki	Banki lánardrottins
Höfuðbók	Höfuðbók lánardrottins
Reikningsnúmer	Reikningsnúmer lánardrottins
Gjaldldagi	

Ef greiðsluseðill skal fylla út eftirfarandi svæði:

Svið	Sjálfgefið gildi
Tilvísun/kennitala	Kennitala fyrirtækisins
Seðilnúmer	
Banki	Banki lánardrottins
Höfuðbók	62
Reikningsnúmer	
Gjaldldagi	

Ef bankamillifærsla skal fylla út eftirfarandi svæði:

Svið	Sjálfgefið gildi



Tilvísun/kennitala	Kennitala lánardrottins
Seðilnúmer	
Banki	Banki lánardrottins
Höfuðbók	Höfuðbók lánardrottins
Reikningsnúmer	Reikningsnúmer lánardrottins
Gjaldlagi	

Eins og fyrr er getið þá má bóka (uppfæra) reikninga á tvo vegu:

Bóka má reikninginn strax og hann er skráður inn með því að velja frá F5 valmyndinni Bóka reikning. Til að það sé hægt þá verður reikningurinn að vera skráður að fullu inn, þ.e. skrá verður inn fjárhagsfærsluna (tiltaka verður hvert reikningurinn gjaldfærast í fjárhag) og skrá verður inn fylgiskjalsnúmer. Fylgiskjalið getur annað hvort verið slegið handvirkt inn eða skrást sjálfkrafa inn. Til að fylgiskjalið skráist inn sjálfkrafa þá þarf að hafa tiltekið slíkt í uppsetningu fyrir skráningu reikninga en það er gert með því að velja Almennar stillingar undir Uppsetning. Ef samþykktarkerfið er í notkun þá þarf reikningurinn að vera samþykktur svo hægt sé að bóka hann.

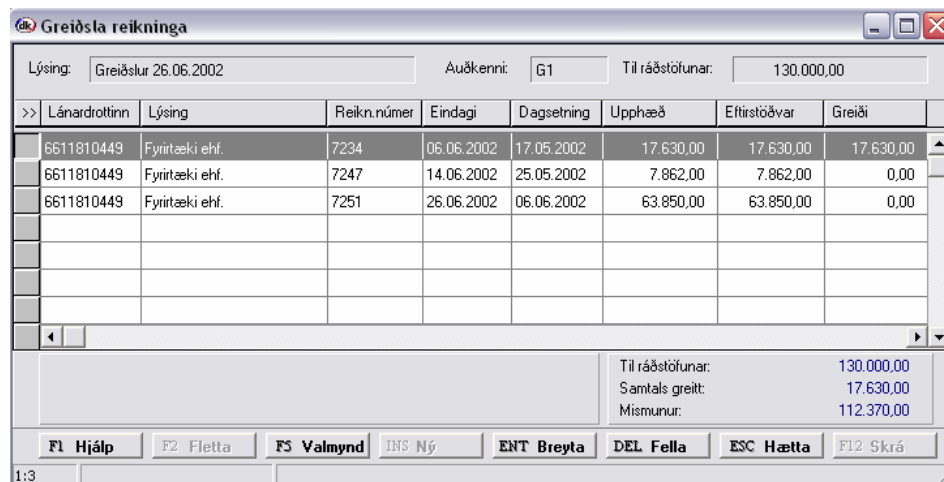
Safna má reikningum og bóka þá síðan eftir. Reikningarnir safnast þá í töflu yfir óbókaða reikninga. Með því síðan að velja Bóka reikninga frá F5 valmyndinni má bóka valda reikninga eða alla óbókaða reikninga. Til að það sé hægt gilda sömu reglur og gilda þegar reikningur er bókaður jafnóðum.

Greiða reikninga

Í lánardrottnakerfinu er sérstök vinnsla til að greiða reikninga. Við veljum vinnsluna Greiða reikninga frá valmynd og birtist þá tafla sem sýnir óbókaða greiðslur (greiðslubunka).



Til að skrá inn nýjan greiðslubunka er ýtt á Insert takkann á lyklaborðinu eða smellt með mús á aðgerðahnappinn [INS Ný] og kemur þá upp valgluggi. Greiðslubunkinn má fá auðkenni, lýsingu og gefa má upp hversu mikla upphæð við höfum til ráðstöfunar. Eindagi er slegin inn og birtir tölvan eingöngu þá reikninga sem eru komnir á þann eindaga. Velja má að fá reikninga frá einum lánardrottni eða öllum. Síðan er slegið á [F12 Staðfesta] og birtist þá eftirfarandi mynd.



Til að greiða reikning er ýtt á + (plús) takkann á lyklaborðinu. Ef greiða á inn á reikning er upphæðin slegin inn í dálkinn Greiði.

Þegar búið er að tiltaka greiðslu á þá reikninga sem á að greiða er hægt að framkvæma nokkrar aðgerðir. Þessar aðgerðir eru allar valdar úr valmyndinni sem kemur upp þegar ýtt er á hnappinn [F5 Valmynd]. Þær skýra sig að mestu sjálfar en hér á eftir verður fjallað um þær helstu.





Bóka greiðslu

Þegar valið er að bóka greiðslu kemur upp upplýsingaspjald þar sem tiltaka þarf dagsetningu greiðslu, bókhaldslykil banka-reiknings og ef vaxta- og vanskilakostnaður hefur bæst við greiðsluna þá þarf að tiltaka bókhaldslykil fyrir vaxta- og vanskilakostnað og upphæð vaxta- og vanskilakostnaðar.

Skoða/breyta OCR

Ef upplýsingar af OCR röndinni fyrir valinn reikning voru ekki tiltækar þegar reikningurinn var skráður inn þá má slá þær inn hér. Eins ef skráðar voru inn rangar upplýsingar af OCR röndinni þá má leiðrétta þær hér.

Prenta bankaskilagrein

Greiðsluskrá fyrir bankalínu er útbúin samhliða prentun á bankaskilagrein. Best er að velja tegundina FF2. Formið SI080 er yfirleitt valið fyrir einfalda greiðsluskrá, t.d. ef einungis er um bankamillifærslur að ræða.

Uppflettingar / fyrirspurnir

Allar uppflettingar og fyrirspurnir eru til fyrirmyndar í dk. Haldið er vel utan um allar færslur og hvernig þær urðu til. Almennar uppflettingar eru þannig að skoða má hreyfingar á t.d. einstökum lánardrottni. Afmarka má við nánast hvað sem er, svo sem dagsetningu, eindaga, reikning, fylgiskjal, tilvísun eða fleira.

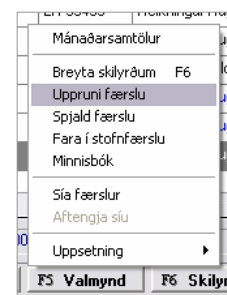
Hreyfingar lánardrottna											
Lánardrottinn: 6611810449		Dagsetning: 01.01.1998 31.12.2002									
Fyrirtæki ehf. Hlíðasmára 8 201 568-1010											
>>	Dagsetning	Rnúmer	Tilvísun	Fylgiskjal	Texti	Upphæð	Jöfnuður ársins	Eindagi	Jöfnun	Eftirstöðvar	Ef.
	31.12.1999	4521		LR-4521	Reikningur Dagbjartur Pálsson	5.562,00-	1.379.698,00-	15.01.2000	Jöfnuð að fullu	0,00	
	31.12.1999	6675		LR-6675	Reikningur Hugbúnaðarfyrirtæki ehf.	1.000.000,00	379.698,00-	..	Jöfnuð að fullu	0,00	
	31.12.1999	55453		LR-55453	Reikningur Hugbúnaðarfyrirtæki ehf.	500.000,00	120.302,00	..	Jöfnuð að fullu	0,00	
	31.12.1999	86868		LR-86868	Reikningur Hugbúnaðarfyrirtæki ehf.	85.410,00-	34.892,00	..	Jöfnuð að fullu	0,00	
	31.12.1999	995		LR-995	Reikningur Hugbúnaðarfyrirtæki ehf.	1.500,00-	33.392,00	..	Jöfnuð að fullu	0,00	
	31.12.1999	99439		LR-99439	Reikningur Hugbúnaðarfyrirtæki ehf.	55.410,00-	22.018,00-	..	Jöfnuð að fullu	0,00	
	31.12.1999	9956	554	LR-9956	Reikningur Hugbúnaðarfyrirtæki ehf.	15.421,00-	37.439,00-	..	Jöfnuð að fullu	0,00	
	31.01.2002			L-0095	Greiðsla á gjaldf. skuld	37.439,00	0,00	..	Jöfnuð að fullu	0,00	
	17.05.2002	7234		L-1008	Reikningur Hugbúnaðarfyrirtæki ehf.	17.630,00-	17.630,00-	06.06.2002	Ójöfnuð	17.630,00-	
	25.05.2002	7247		L-1009	Reikningur Hugbúnaðarfyrirtæki ehf.	7.862,00-	25.492,00-	14.06.2002	Ójöfnuð	7.862,00-	
	06.06.2002	7251		L-1010	Reikningur Hugbúnaðarfyrirtæki ehf.	63.850,00-	89.342,00-	26.06.2002	Ójöfnuð	63.850,00-	
						Debet:	2.137.439,00	Kredit:	2.226.781,00	Staða:	89.342,00-
F1 Hjálp F2 Fletta F3 Valmynd F6 Skilyrði F7 Prenta ESC Hætta											
25:25											

Við sjáum hér hreyfingar eins lánardrottns. Við höfum möguleika á því að skoða allar færslur sem eru á því fylgiskjali í þeirri færslu sem við erum stödd í með því að smella á fylgiskjals hnappinn (örina á hnappnum). Til að skoða ákveðinn reikning í hreyfingayfirlitinu er nægilegt að smella á Rnúmer hnappinn (örina á hnappnum) og birtist þá reikningurinn á skjánum.

Hreyfingarnar birtast í upphafi í dagsetningaröð. Hægt er að raða þeim í hvaða röð sem er með því einfaldlega að smella á dálkaheiti og raðast þá færslurnar í röð skv. þeim dálki. Ef t.d. óskað er eftir því að færslurnar raðist í upphæðaröð er einfaldlega smelt á dálkaheitið Upphæð.

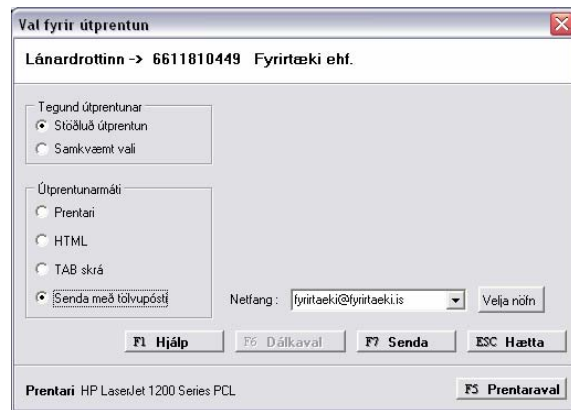
Hægt er að afrita allar færslur sem koma fram í uppflettingunni og skeyta (Paste) þeim inn í t.d. Excel eða Word. Það er gert með því að smella með músinni á hnappinn [> >] sem er uppi í vinstra horni hreyfingagluggans. Færslurnar upplýsast þá með bláum lit. Þá má smella með hægri músarhnapp og velja Afrita. Þá er t.d. Excel eða Word vakið upp og þar er valið skeyta (Paste).

Ef smelt er á aðgerðahnappinn [F5 Valmynd] þá bjóðast ýmsir möguleikar. Mánaðarsamtölur birta samtals reikningar, greiðslur og jöfnuði. Uppruni færslu sýnir okkur hvar valin færsla í hreyfingayfirlitinu á uppruna sinn. Spjald færslu sýnir okkur frekari upplýsingar um valda færslu. Ef valin færsla á sér stofnfærslu, þ.e. ef hún er afleidd af annari færslu þá er hægt að sjá upplýsingar þeirrar færslu með því að velja Fara í stofnfærslu. Minnisbók birtir minnisbók lánardrottns. Með því að velja Síða færslur er hægt að síða út ákveðnar færslur í yfirlitinu og vinna síðan frekar með þær, t.d. senda þær í tölvupóst.



Alltaf má prenta út þær færslur sem koma fram í uppfléttingunni (fyrirspurninni) með því að velja hnappinn [F7 Prenta]. Þá bjóðast ýmsir valkostir eins og sést á meðfylgjandi mynd.

Hægt er að senda prentunina með tölvupósti eða vista hana í HTML eða TAB skrá.



Eftirfarandi uppfléttivinnslur (fyrirspurnir) eru í lánardrottnakerfinu:

Hreyfingar. Sýnir hreyfingar fyrir tiltekið tímabil á einstökum lánardrottni.

Reikningar. Sýnir yfirlit yfir þá reikninga sem hafa verið bókaðir inn í lánardrottnakerfið með vinnslunni **Skrá reikninga**. Skoða má hvern reikning eins langt aftur í tímann og gögn leyfa.

Bókaðar greiðslur. Sýnir bókaðar greiðslur sem voru færðar inni í lánardrottnakerfinu með vinnslunni **Greiða reikninga**. Skoða má hvern greiðslubunka fyrir sig og sjá greiðslufærslur í honum.

Skýrslur

dk býður upp á ýmsar útskriftir á bókhaldsgögnum, út frá breytilegum valforsendum. Nefna má sem dæmi: Hreyfingalista, stöðulista, aldursgreiningalista, greiðsluáætlunarlista, reikningalista, veltulista og nafnalista.

Allar skýrslur má prenta á skjá til skoðunar áður en þær eru sendar út á prentara. Flestar skýrslurnar komast vel fyrir á A4 blaði.

Fyrir flestar skýrslur má velja tímabil, t.d. heilt bókhaldstímabil (01.01.2002 – 31.12.2002) eða hluta úr bókhaldstímabili. Afmarka má við lánardrottinn, dagsetningar og fleira. Í handbókinni Grunnur, er fjallað nánar um þá möguleika sem notandi hefur við prentun á skýrslum.



Þegar valin er ákveðin skýrsla kemur upp valgluggi þar sem slá má inn ýmsar afmarkanir, svo sem lánardrottinn, flokk og dagsetningu. Undir flípanum *Valkostir* eru frekari möguleikar varðandi valda skýrslu og undir flípanum *Röðun* er hægt að velja um í hvaða röð færslur raðast í skýrslunni. Að lokum má síðan prenta skýrsluna út á prentara eða skjá.

Hjálpartákn

Í afmörkunarreitum má nota tvö hjálpartákn. Þau eru ! og *. Um þau gildir eftirfarandi: ! er notað til að sleppa liðum og * ef taka á allt.

Dæmi:

!1000 tákna allt nema 1000

1000..6999,!4000..4999 tákna allt á bilinu 1000 til 3999 og 5000 til 6999.

100* tákna allt sem byrjar á 100

!150* tákna allt nema sem byrjar á 150.

Eftirfarandi skýrslur eru að finna undir Lánardrottinn - Skýrslur:

Hreyfingalisti. Þessi skýrsla sýnir færslur fyrir tiltekið tímabil í röð á lánardrottinn og innan lánardrottinn í röð á dagsetningar.

Skuldalisti. Þessi skýrsla sýnir stöðu lánardrottinn. Hægt er að velja á milli einfalds lista og ítarlegs lista. Á ítarlega listanum koma fram upplýsingar um stöðu í byrjun tímabils, reikninga á tímabilinu, greiðslur á tímabilinu, leiðréttingar á tímabilinu og staða í lok tímabils.

Aldursgreindur listi. Þessi skýrsla sýnir stöðu lánardrottinn, aldursgreinda 90 daga aftur í tíma. Fram koma upplýsingar um þær skuldir sem ekki eru gjaldfallnar, þær skuldir sem eru 1-30 daga gamlar, skuldir sem eru 31-60 daga gamlar, skuldir sem eru 61-90 daga gamlar, skuldir sem eru 91 daga gamlar og eldri. dk gerir ráð fyrir því að búið sé að fara í vinnsluna Afstemmingar og tryggja



Það að búið sé að jafna saman greiðslum á móti reikningum, þ.e. að allir þeir lánardrottinnar sem eiga inni hjá okkur séu að fullu jafnaðir.

Greiðsluáætlunar listi. Þessi skýrsla sýnir stöðu lánardrottina, aldursgreinda 60 daga fram í tímann. Fram koma upplýsingar um þær skuldir sem eru gjaldfallnar, þá reikninga sem á að greiða á næstu 7 dögum (með eindaga 0 – 7 dögum frá viðmiðunardagsetningu (t.d. deginum í dag)), reikninga með eindaga 8 – 14 dögum frá viðmiðunardagsetningu, reikninga með eindaga 15 – 30 dögum frá viðmiðunardagsetningu, reikninga með eindaga 31 – 60 dögum frá viðmiðunardagsetningu og reikninga með eindaga meiri en 60 dögum frá viðmiðunardagsetningu. dk gerir ráð fyrir að búið sé að fara í vinnsluna Afstemmingar og tryggja það að búið sé að jafna saman greiðslum á móti reikningum.

Reikningar. Þessi skýrsla sýnir yfirlit yfir reikninga frá hverjum lánardrottinni. Hægt er að velja um að fá eingöngu ógreidda (ójafnaða) reikninga, greidda reikninga eða alla reikninga á listann.

Veltulisti. Þessi skýrsla sýnir úttektir hjá hverjum lánardrottinni. Bera má saman tvö tímabil.

Listi lánardrottina. Hér má prenta út nafnalista lánardrottina. Hægt er að velja einfaldan nafnalista, flokkalista eða síma og netfangalista.

Aðrar skýrslur eru að finna undir viðeigandi undirkerfum lánardrottina, svo sem skýrslur yfir óbókaða reikninga, samþykktarlista, greiðslulista, bankaskilagreinar, greiningarskýrslur og er fjallað nánar um þær þegar fjallað er um tiltekið undirkerfi.

Afstemmingar

Margar vinnslur í lánardrottnakerfinu treysta á að afstemmingar eða svo kallaðar jafnanir eigi sér stað reglulega. Með þessu er átt við að greiðslur til lánardrottna jafnist við t.d. reikninga.

Þegar verið er að skoða hreyfingar lánardrottna, þarf oft að athuga með jöfnun á færslu (þ.e. er hún greidd, að hluta eða öllu leyti). Ýmsir listar í lánardrottnum virka ekki rétt þegar ójafnaðar færslur eru til. T.d. verða aldursgreindir listar ekki réttir, þó svo að staða þeirra sé í sjálfu sér rétt.

Inn á lánardrottni er að finna svið sem heitir *jöfnunaraðferð*. Framar í handbókinni er aðeins fjallað um þetta svið. Við ætlum nú að fjalla aðeins nánar um það. Hér er boðið upp á þrjá möguleika. Hér fyrir neðan er fjallað um virkni hvers möguleika fyrir sig.

Handvirk jöfnun. Í þessu tilfalli gerir kerfið ekki neitt.

Upp í elstu skuld. Í þessu tilfalli ganga greiðslur til lánardrottna upp í elstu skuld.

Jafna móti reikning. Hér eru greiðslur jafnaðar á móti reikningi svo fremi að með greiðslu sé skráð númer þess reiknings sem greiðslan skal ganga á móti. Ef svo er ekki, þá er greiðslan jöfnuð upp í elstu skuld sbr. hér á undan.

Við jöfnun er horft til þessara þriggja möguleika.

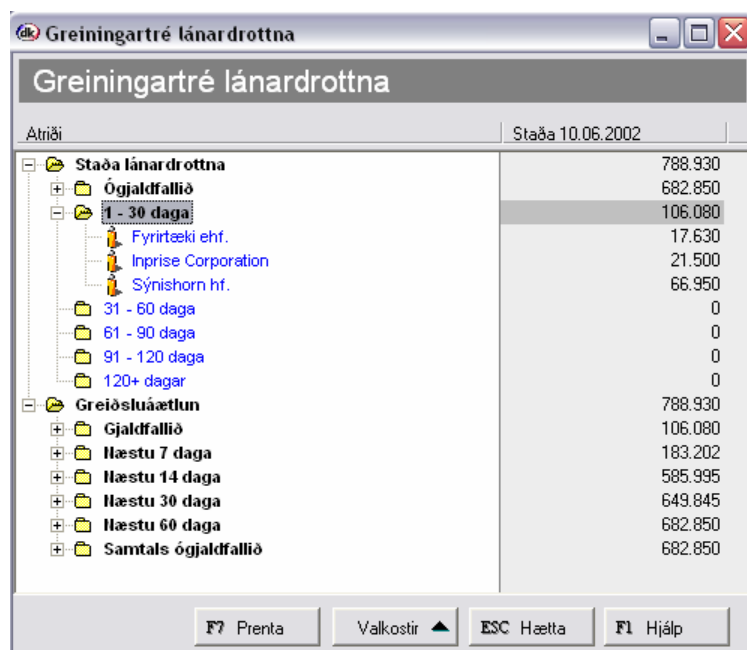
Í venjulegri dagbók eða í greiðslu reikninga eru jafnanir framkvæmdar í samræmi við þessa þrjá möguleika. Það þýðir m.ö.o. að jafnanir framkvæmast að öllu jöfnu sjálfvirk þó geta verið undantekningar á því eins og t.d. ef valið er Handvirk jöfnun. Í slíkum tilfellum þarf notandi að jafna sjálfur saman greiðslur á móti reikningum. Það má gera með því að velja vinnsluna **Afstemmingar** í lánardrottnakerfinu. Þegar sú vinnsla er valin birtist tafla yfir alla lánardrottna sem sýnir stöðu hvers lánardrottns m.t.t. jöfnunar. Með því að slá á Enter hnappinn birtast ójafnaðar hreyfingar viðkomandi lánardrottns og má þá para saman greiðslu og reikning og velja síðan [F12 Uppfæra]. Til að para saman greiðslu og reikning er notuð bilsláin á lyklaborðinu (línubils hnappurinn).

Lánardrottnagreining

Í lánardrottnakerfinu er að finna eina greiningarvinnslu. Þessi greiningarvinnsla er svo kallað greiningartré. Þessi greiningarvinnsla hjálpar til við að sjá yfirlit yfir lánardrottnakerfið á samandregnu formi. **Lánardrottnagreining – Greiningartré** sýnir okkur samandregið yfirlit yfir reikninga til greiðslu.

Greiningartré

Ef við skoðum nú Lánardrottnagreiningu og veljum Greiningartré þá kemur upp valgluggi þar sem hægt er að tiltaka viðmiðunardagsetningu. Síðan birtist eftirfarandi mynd:



Greiningartré lánardrottna	
Atriði	Staða 10.06.2002
Staða lánardrottna	788.930
Ógjaldfallið	682.850
1 - 30 daga	106.080
Fyrirtæki ehf.	17.630
Inprise Corporation	21.500
Sýnishorn hf.	66.950
31 - 60 daga	0
61 - 90 daga	0
91 - 120 daga	0
120+ dagar	0
Greiðsluáætlun	788.930
Gjaldfallið	106.080
Næstu 7 daga	183.202
Næstu 14 daga	585.995
Næstu 30 daga	649.845
Næstu 60 daga	682.850
Samtals ógjaldfallið	682.850

Við sjáum hér yfirlit yfir stöðu lánardrottna og hvernig þær dreifast á hvert tímabil. Við sjáum einnig greiðsluáætlun sem sýnir yfirlit yfir þær greiðslur sem við þurfum að inna af hendi. Með því að smella á plús táknið fyrir framan einstaka liði má opna niður á neðra þrep. Ef t.d. smellt er á plús táknið fyrir framan Ógjaldfallið þá sjást allir þeir lánardrottnar sem eiga hjá okkur ógjaldfallna reikninga (reikninga sem ekki eru komnir á eindaga). Ef smellt er á plús táknið fyrir framan Greiðsluáætlun þá sést m.a. hvað við þurfum að greiða mikið á næstu dögum.

Með því að smella á hnappinn [Valkostir] má velja um að sjá hreyfingar sem eru á bakvið valda upphæð eða sjá upphæðir á myndrænu formi, þ.e. sjá dálkana á súluritaformi.

Greiningartréið má prenta út með því að smella á hnappinn [F7 Prenta].

Greiningartréið má senda yfir í Excel til frekari úrvinnslu með því að smella á hnappinn [Valkostir] og velja Senda yfir í Excel.



Uppsetning

Inn.....



© 2002 dk hugbúnaður. Allur réttur áskilinn.

Handbók - Lánardrottinn

Þetta rit er hugsað sem leiðbeinandi efni og getur efni þess breyst án fyrirvara. dk hugbúnaður hf. tekur enga ábyrgð á villum eða rangfærslum sem gætu leynst í skjalinu. Bannað er að endurrita upplýsingar þessa skjals, deila því á opnum vettvangi eða senda það á einn eða annan hátt án þess að fyrir liggi skriflegt leyfi frá dk hugbúnaði ehf.

Ritað af dk hugbúnaði ehf., Hlíðasmára 17, 201 Kópavogur.

www.dk.is