

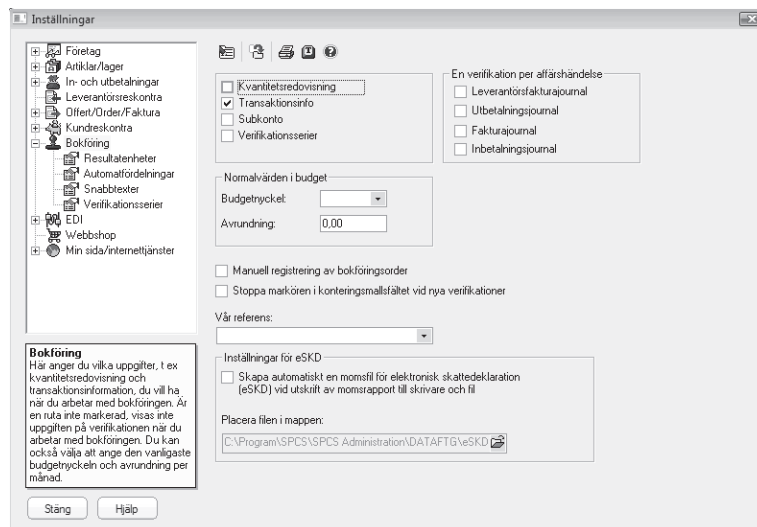
Bokföring

Företagsunderhåll

Inställningar

Först ska vi titta på de inställningar i företagsunderhållet som påverkar arbetet med bokföringen.

- Gå till Arkiv – Företagsunderhåll – Bokföring.



Om du markerar Kvantitetsredovisning aktiverar du möjligheten att förutom belopp även registrera en viss kvantitet på ett konto. Kvantitetseenheten anger du på kontot i kontoplanen. Du kan bara använda en kvantitet per konto. Kvantitet kan du ange på manuella verifikationer och på leverantörsfakturer.

Exempel:

Ett företag som säljer elkraft vill hålla reda på hur många kWh de debiterar sina kunder. Först markerar de Kvantitetsredovisning i Bokföring. Sedan går de till kontoplanen och väljer aktuellt försäljningskonto t ex 3051. På Kvantitetseenhet skriver de kWh. När de sedan registrerar ett belopp på konto 3051 kan de samtidigt ange hur många kWh beloppet motsvarar. Det går också att registrera kvantitetseenhet på ett kostnadskonto. Om du på konto 5611 Drivmedel personbilar anger enhet liter, kan du registrera både kostnaden i kronor och hur många liter bensin du förbrukar.

- Markera Transaktionsinfo så aktiverar du möjligheten att skriva en informationstext på transaktionsraderna i en verifikation, alltså någon upplysning knutet till en viss kontorad. Du måste dessutom gå in på varje enskilt konto och markera Ange transaktionsinfo för att det ska fungera vid verifikationsregistreringen.

Om du vill kontera på subkonto för något konto när du arbetar med bokföringen ska du markera rutan Subkonto.

En markering för Verifikationsserier ger möjlighet att arbeta med olika nummerserier för olika typer av verifikationer. Du kan t ex reservera en nummerserie för din revisor. Vi återkommer till verifikationsserierna längre fram i företagsunderhållet.

I rutan En verifikation per affärshändelse kan du välja om du vill att varje affärshändelse ska bli en egen verifikation. Har du ingen markering så skapar programmet en verifikation per journal där alla transaktioner slås samman. Du kan välja för varje journaltyp. Ofta är det så att man vill ha en verifikation per faktura men in- och utbetalningarna vill man ha summerade per dag. Välj att inte ha någon markering i rutorna.

Normalvärden i budget är det standardförslag du vill ha när du registrerar en ny budget för ett konto. Här kan du välja en budgetnyckel samt en avrundning av beloppet.

När du skriver ut fakturajournal, inbetalningsjournal, lagerförändringsjournal, leverantörsfakturajournal, utbetalningsjournal och momsrapport skapas ett bokföringsunderlag. Om du aktiverar Manuell registrering av bokföringsorder måste du skriva ett verifikationsnummer på bokföringsordern och registrera den manuellt i bokföringen. Om du inte har markerat rutan skapas en verifikation som automatiskt överförs till bokföringen, när du godkänt utskriften av journalen och bokföringsunderlaget.

Om du ofta använder konteringsmallar väljer du att markören ska stanna i det fältet när du skapar nya verifikationer.

Fältet Vår referens används när man skapar SIE-filer.

Du kan skicka momsdelen av din Skattedeklaration som en fil via internet. Läs mer i programmets Hjälp och på Skatteverkets hemsida www.skatteverket.se.

Resultatenheter

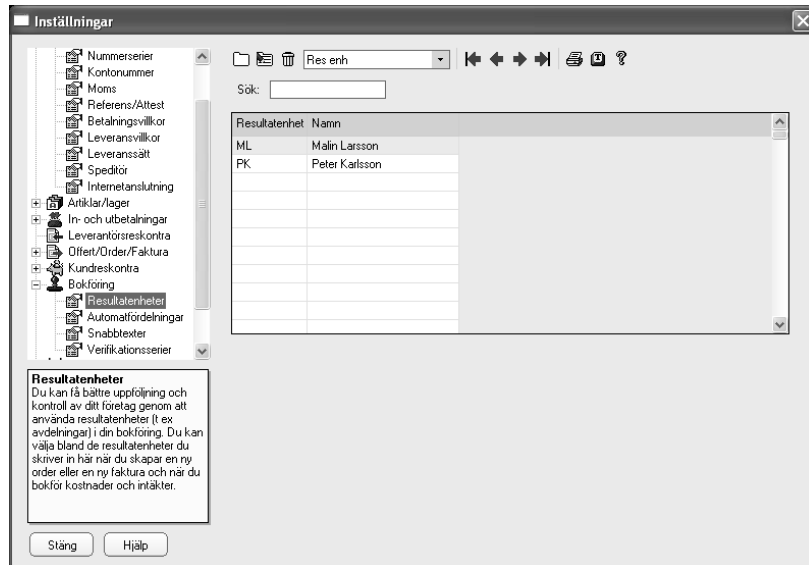
- Välj Resultatenheter.

Här registrerar du dina resultatenheter. Du anger en kod som kan bestå av både bokstäver och siffror. Du ger dem också ett namn. Du måste dessutom markera varje konto i kontoplanen på vilka du vill bokföra resultatenheter. Om du lägger upp resultatenheter får du möjlighet att bedöma lönsamheten för en viss del av företagets verksamhet.

Exempel på resultatenheter är avdelningar på företaget, säljare, lastbilar och fastigheter. Du kan lägga upp obegränsat antal resultatenheter, med en kod på max fyra tecken. Vi ska registrera två säljare som resultatenheter i Utbildningsföretaget AB. Gör så här:

- Klicka på knappen Ny eller tryck på **Ctrl-N**.
- Skriv: **PK** i kolumnen Resultatenhet och tryck på ↵-tangentsen.
- Skriv: **Peter Karlsson** i kolumnen Namn och tryck på ↵-tangentsen.
- Skriv: **ML** som Resultatenhet och tryck på ↵-tangentsen.
- Skriv: **Malin Larsson** som Namn och tryck på ↵-tangentsen.

Det ser ut så här när du är klar:



Obs!

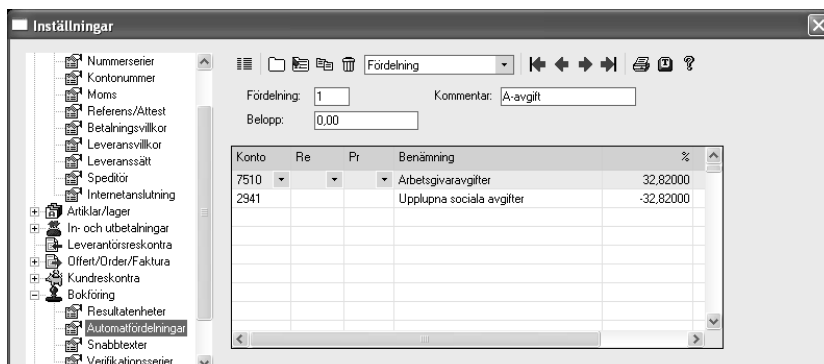
Resultatenheterna sorteras om i alfanumerisk ordning efter koden. Det innebär i bokstavsordning om du bara använt bokstäver i koden.

Automatfördelningar

Automatfördelningar används endast vid verifikationsregistrering i bokföringen. Man använder automatfördelningar för att underlätta bokföringsarbetet. Det kan t ex vara kostnader som ska fördelas på olika resultatenheter varje gång de bokförs, semesterskuld som ska bokas vid varje löneutbetalning, avskrivningar m m. De aktiveras när man använder ett konto som har en automatfördelning kopplad till sig. Man får alltid en kontrollfråga om man vill göra en automatfördelning. Ett alternativ till att använda Automatfördelningar är att arbeta med Konteringsmallar. Denna funktion behandlar vi senare.

- Välj Automatfördelningar.

En lista visar de automatfördelningar som är upplagda i programmet. Du ser att den fördelning som är upplagd har nummer 1 och att den heter A-avgift. Vi ska titta närmare på den. Byt från listläge till kortläge genom att klicka på knappen Kort/lista uppe till vänster eller dubbelklicka på raden Fördelning 1 eller använd tangenterna **Ctrl-L**.



Denna automatfördelning lägger upp 31,42 procent i debet (positivt tecken) på konto 7510 Arbetsgivaravgifter och 31,42 procent i kredit (negativt tecken) på konto 2941 Upplypna sociala avgifter. Automatfördelningen aktiveras genom att man kopplar den till ett eller flera konton i kontoplanen. Vi ska göra dessa kopplingar när vi arbetar med kontoplanen.

Du styr om automatfördelningen ska bokas i debet eller kredit med hjälp av tecken framför procentsatsen. Om du vill att automatfördelningen ska hamna i kredit när du kopplar den till ett debetkonto ska du använda minustecken. Automatfördelning 1 kopplas förslagsvis till alla lönekonton. När man registrerar en summa på ett lönekonto registreras 31,42 procent av den summan på konto 7510 Arbetsgivaravgifter respektive 2941 Upplypna sociala avgifter.

Snabbtexter

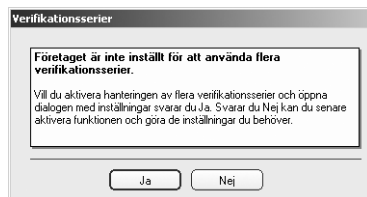
- Välj Snabbtexter.

Du ser en lista med upplagda verifikations- och transaktionstexter. Här kan du skriva in de texter du använder ofta vid verifikationsregistreringen. Koden kan vara max åtta tecken och texten max 60 tecken. Du hämtar upp snabbtexten genom att ange koden för texten i fältet Verifikationstext eller Transaktionsinfo när du registrerar verifikationer. Gör så här för att registrera en ny text:

- Välj Ny.
- Skriv: **KF** som Kod och **Kontantförsäljning** som Text, markera Verifikationstext och tryck på ↵-tangenta.

Verifikationsserier

När du klickar på Verifikationsserier visas följande bild:



Detta beror på att vi inte tidigare markerade att vi skulle arbeta med olika verifikationsserier under Arkiv – Företagsunderhåll – Bokföring.

- Klicka på Ja.

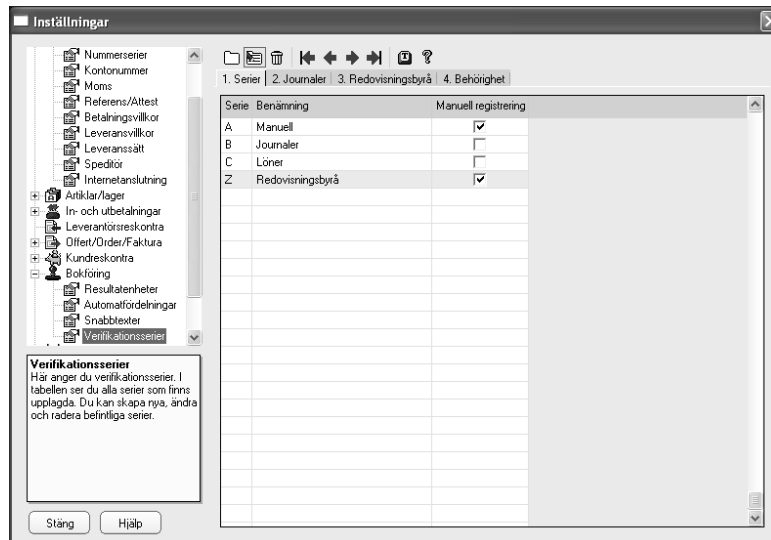
Vi ska titta på hur man kopplar olika serier till olika typer av verifikationer. Det finns en serie upplagd. Den har koden A och är markerad för manuell registrering.

- Komplettera Serie A med Benämning **Manuell**.

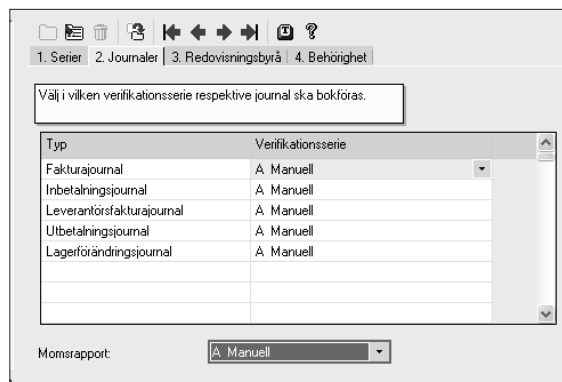
Du kan själv lägga upp serier från med koderna B till Z. Du kan ha flera serier för manuell registrering. Du kan ha serier för överföring av journaler om du har automatisk överföring av bokföringsunderlag. Du kan också ha en särskild serie som bara används av din revisor/redovisningsbyrå. Vi ska lägga upp några nya serier. Gör så här:

- Välj Ny.
- Skriv **B** som Serie och **Journaler** som Benämning.
- Välj Ny igen och skriv **C** som Serie och **Löner** som Benämning.

- Välj Ny igen och skriv **Z** som Serie och **Redovisningsbyrå** som Benämning.
- Markera serie Z för Manuell registrering.

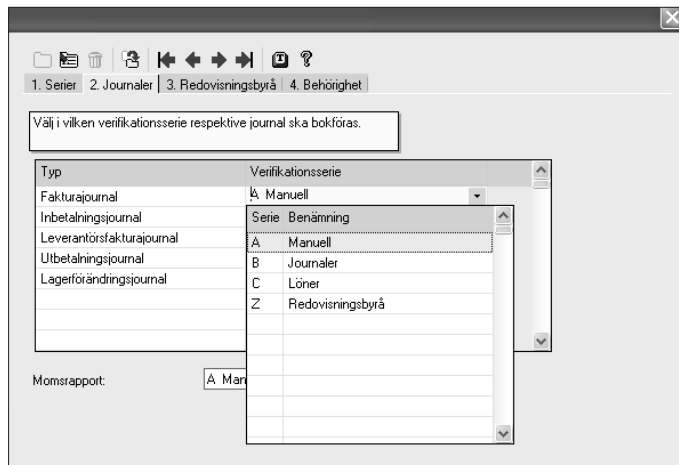


- Gå till flik 2. Journaler.



Det finns fem journaler i programmet vars bokföringsunderlag automatiskt kan föras över som verifikationer. Samma gäller för bokföringsunderlaget från momsrapporten. I detta exempel har vi valt att koppla alla journaler till samma serie. Om du vill kan du ha olika nummerserie för alla journaler.

- Klicka på pilen till höger om fältet Fakturajournal.



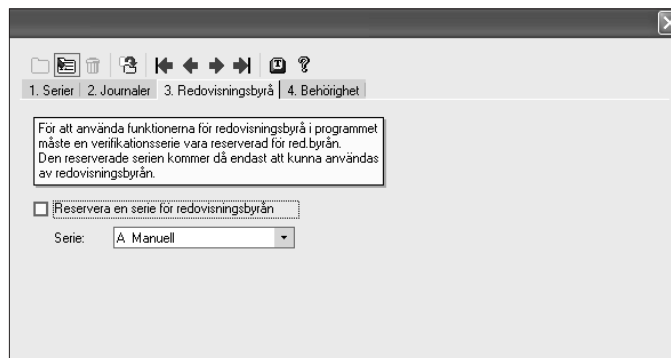
- Här kan du plocka in den serie som du vill att bokföringsunderlaget från fakturajournalen ska registreras i.

Alla verifikationer som skapas vid utskrift av fakturajournalen kommer att få ett B framför sitt verifikationsnummer om du har valt serie B.

Låt Momsrapporten vara kopplad till den manuella serien eftersom den skrivs ut när all annan bokföring är klar och eventuellt journaler för nästa period redan är utskrivna.

Serie C Löner kan du använda för att föra över verifikationer från ditt löneprogram.

- Byt till flik 3. Redovisningsbyrå.



Om du vill reservera en serie för din revisor/redovisningsbyrå markerar du Reservera en serie för redovisningsbyrå och plockar in serie Z (gör ingen förändring här).

- Byt till flik 4. Behörighet.



Här anger du vilken eller vilka användare som ska kunna registrera verifieringar i olika serier. Om du inte anger någon speciell användare för en serie kan alla som har rättighet att arbeta med bokföringen registrera verifieringar i den serien. För verifieringsserier som är kopplade till automatiskt överförda journaler gäller inte användarbehörigheten. Om du ska ange flera användare för samma serie ska du skriva ett kommatecken mellan deras signaturer.

- Ta bort kopplingen till serie B.
- Gå tillbaka till Bokföring och ta bort markeringen för Verifieringsserier.

Obs!

Om du markerat Reservera en redovisningsbyråserie kan du inte stänga av funktionen Verifieringsserier utan att ta bort den markeringen samt gå in på flik 2. Journaler och ställa om journaler och momsrapport till serie A.

Om du funderar på att använda flera serier för dina verifieringar är det kanske lämpligt att tala med din revisor/redovisningsbyrå om detta. För ett mindre företag bör det räcka med två serier. En serie för manuella verifieringar och en för automatiskt överförda verifieringar.

Du använder en redovisningsbyråserie om du vill skicka material på diskett till din redovisningsbyrå. Det löpande redovisningsarbetet i företaget kan fortsätta medan redovisningsbyrån kompletterar med verifieringar i redovisningsbyråns serie. Det kan gälla verifieringar som berör omföringar eller kompletteringar vid t ex delårsbokslut eller bokslut.

När du vill skicka data till din redovisningsbyrå går du till Arkiv – Redovisningsbyrå och väljer Exportera bokföringsdata till redovisningsbyrå. När du får tillbaka de nya verifieringarna väljer du Importera verifieringar från redovisningsbyrå. Detta gäller endast om du har reserverat en egen nummerserie för redovisningsbyrå.

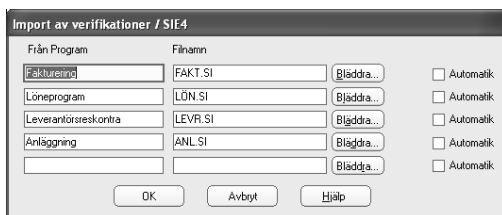
Obs!

I det fortsatta arbetet i bokföringen ska vi endast arbeta med en verifieringsserie.

Import av verifikationer/SIE4

Du har möjlighet att läsa in en SIE-fil, från något annat program som stöder SIE. På detta sätt kan du till exempel importera ett bokföringsunderlag från ett löneprogram eller från Visma Anläggningsregister.

Inställningen gör du under Arkiv – Företagsunderhåll – Import av verifikationer/SIE4.



Om du arbetar med verifikationsserier i bokföringen kan du styra bokföringsunderlaget till en viss serie.

Kontoplan

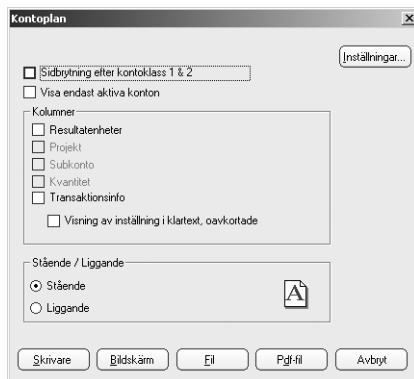
När du lägger upp ett företag i Visma Administration 2000, anger du räkenskapsårets omfattning. Du bestämmer också vilken kontoplan du ska arbeta efter. Det finns ett antal färdiga kontoplaner att välja bland, t ex aktiebolag, förening och enskild firma. Utbildningsföretaget AB har standardkontoplanen för aktiebolag, enligt BAS 2010, som grund. Du ska nu göra vissa förändringar av denna kontoplan.

- Gå till Arbeta med – Bokföring – Kontoplan.

Alternativt klickar du på knappen Kontoplan. Den hittar du på andra knappraden näst längst till vänster. Du får nu upp en lista på alla konton. Du kan lägga upp nya, ändra, kopiera och ta bort konton. Du ska börja med att skriva ut kontoplanen på papper.

- Välj Utskrift – Kontoplan.

Nu visas:



I denna dialogruta kan du välja om du vill ha ny sida när första kontot i kontoklass 3 skrivs ut. Markera Kolumner Resultatenheter respektive Visning av inställningar i klartext, oavkortade om du vill ha detaljerad information om kontoinställningar. Just nu är det inte så många inställningar gjorda. Du kan också bestämma om du ska skriva ut på stående eller liggande papper.

- Välj Skrivare.

Nu ser du Windows dialogruta Skriv ut. Här kan du byta till annan skrivare, välja att skriva ut ett begränsat antal sidor o s v.

- Klicka på OK utan att göra några förändringar.

När du ska skapa ditt eget företag utgår du ifrån den befintliga kontoplanen och förändrar den efter ditt företags behov. Vi ska i följande avsnitt visa hur du kan lägga upp nya konton, ändra benämning och inställningar på konton samt radera konton.

Tips!

När du ska lägga upp ett nytt konto är det enklast att välja ett konto i kontoplanen som är av samma typ och kopiera det till ett nytt kontonummer.

Kopiera konto

Vi ska lägga upp ett nytt konto 3151 Försäljning program. Du kan bläddra dig fram till ett visst konto på olika sätt. Du kan använda **PgDn**-, **PgUp**-, **↑**-, **↓**-, piltangenterna o s v. Snabbast går dock att använda programmets sökruta. Gör så här:

- Ställ dig i rutan Sök.
- Skriv: **3051**.

Programmet bläddrar fram till konto 3051 Försäljn varor 25% Sv.

Alt/ivt	Konto	Benämning	Res erh	Projekt	Subkonto	Auto förd	Monstrapportkod	Ing balans	Saldo
<input checked="" type="checkbox"/>	3051	Försäljn varor 25% sv					05 (25%)		
<input checked="" type="checkbox"/>	3052	Försäljn varor 12% sv					05 (12%)		
<input checked="" type="checkbox"/>	3053	Försäljn varor 6% sv					05 (6%)		
<input checked="" type="checkbox"/>	3054	Försäljn varor sv momstfi					42		
<input checked="" type="checkbox"/>	3055	Försäljn varor utanför EU					36		
<input checked="" type="checkbox"/>	3056	Försäljn varor till EU					05 (25%)		
<input checked="" type="checkbox"/>	3058	Försäljn varor EU momstfi					35		
<input checked="" type="checkbox"/>	3059	Momspl utlag av fast.tj					06 (25%)		
<input checked="" type="checkbox"/>	3062	Förs varor näst företag					05 (25%)		
<input checked="" type="checkbox"/>	3100	Hyresränt skattepl					05 (25%)		
<input checked="" type="checkbox"/>	3510	Emballage					05 (25%)		
<input checked="" type="checkbox"/>	3520	Frakter					05 (25%)		
<input checked="" type="checkbox"/>	3521	Frakter export					36		
<input checked="" type="checkbox"/>	3522	Frakter EU					35		
<input checked="" type="checkbox"/>	3530	Fakt tull och spedition					36		
<input checked="" type="checkbox"/>	3540	Faktureringsavgifter					05 (25%)		
<input checked="" type="checkbox"/>	3541	Faktureringsavgifter export					36		
<input checked="" type="checkbox"/>	3542	Faktureringsavgifter EU					35		
<input checked="" type="checkbox"/>	3550	Fakt resekostnader					05 (25%)		
<input checked="" type="checkbox"/>	3550	Övr fakt kostnader					05 (25%)		

- Klicka på knappen Kopiera och skriv det nya numret **3151** i rutan.

Kopiera konto

Nytt kontonr: 3151

OK Avbryt

- Klicka på OK. Du kommer då direkt över till kortläge.
- Tryck på **↵**-tangenten och du hamnar på fältet Benämning.

- Skriv: **Försäljning program** som ny benämning.

Kontot är nu upplagt.

Kontoplan

Konto: 3151 Försäljning program

1. Kontoplan | 2. Spåring

Kontoplanstyp: BAS2010 Kontotyp: Aktivt
 Inläkter

Kontonr: 3151 SRU-kod: 7410

Benämning: Försäljning program

Momsrapportkod: 05 - Momspliktig försäljning 25% som ej ingår i annan ruta

Visa aldrig som detaljerat vid journalföring
 Tillåt manuell kontering
 Föreslå periodisering Föreslå motkonto:

Automatfördelning:
 Debet/kredit:

Kontot ska kunna konteras på:

Resultatenhet: Föreslå:
 Ej tillåtet

Projekt: Föreslå:
 Ej tillåtet

Subkonto: Föreslå:
 Ej tillåtet

Kvantitet: Föreslå: Enhet:
 Ej tillåtet

Transaktionsinfo: Föreslå:
 Ej tillåtet

Inng balans: Debet:
 Utg saldo: Kredit:

Tips!

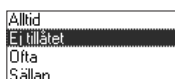
Fördelen med att kopiera ett konto som redan finns till ett nytt kontonummer är att du får med dig alla inställningar från det gamla kontot.

- Titta på flik 1. Kontoplan för det nyupplagda kontot 3151.

De inställningar som görs här gäller endast detta konto. Du har fått med dig inställningar för Momsrapportkod, Kontotyp och SRU-kod från konto 3051. Om du tar bort markeringen för Tillåt manuell kontering kan endast automatiskt överförda bokföringsunderlag på verifikationer från journaler i Visma Administration registreras på detta konto. Du kan då alltså inte manuellt registrera en verifikation som berör konto 3151.

Du kan välja olika parametrar för Resultatenhet, Kvantitet och Transaktionsinfo på varje konto.

- Klicka på listpilen till höger om fältet Resultatenhet.



Vill du bli tvingad att ange resultatenhet väljer du koden Alltid.

Både parametern Ofta och parametern Sällan tillåter registrering av resultatenheter. Om du väljer Ofta stannar markören i kolumnen Resultatenhet både när du registrerar manuella verifikationer och när du registrerar nya leverantörsfakturer.

Om du däremot väljer Sällan hoppar markören över kolumnen Resultatenhet men du har ändå möjlighet att gå tillbaka till kolumnen och ange resultatenhet de få tillfällen då detta är aktuellt.

Ej tillåtet innebär att du inte kan ange resultatenhet när du använder kontot.

- Välj Resultatenhet Ofta.

Det finns också ett fält där du kan ange ett standardförslag för resultatenhet.

- Klicka på listpilen till höger om fältet och plocka in den resultatenhet du vill ha som standardförslag.

Välj sedan parametrar för Kvantitet och Transaktionsinfo på just detta konto. För att Transaktionsinfo och Kvantitetsenhet ska fungera måste du, som vi tidigare påpekat, ha aktiverat dessa funktioner i Företagsunderhåll. Om du vill använda kvantitetsenhet på detta konto, lägger du också in önskad enhet i fältet Kvantitetsenhet.

I fältet Momsrapportkod står det 05 – Momspliktig försäljning 25% som ej ingår i annan ruta. Denna information fick du med dig när du kopierade konto 3051. Om du klickar på listpilen till höger om fältet, får du upp en lista på alla momsrapportkoder som finns att välja på i programmet. Du kan trycka på tangenten **F1** för att få hjälp. Markera avsnittet Momsrapportkoder i Innehåll. Klicka på knappen Skrivare om du vill skriva ut avsnittet.

Obs!

Det är mycket viktigt att koppla rätt momsrapportkod till de konton som ska redovisas i momsrapporten. Inga andra konton ska ha momsrapportkod angivet. I första hand berör detta konton i kontoklass 3. Om du har handel med EU kan det också beröra enstaka konton i kontoklass 4 resp 6. Omsättningen på dessa konton redovisas i momsrapporten. Dessutom ska momskonton, momsredovisningskonton och konto för öresavrundning kodas.

På denna flik kan du också koppla automatfördelningar, samt ange om kontot ska vara förvalt för debet eller kredit. Mer om detta kan du läsa i handboken eller i hjälpen.

- Klicka på flik 2. Spårning.

Efter hand som transaktioner registreras på kontot kommer de att visas här. Just nu är det tomt eftersom inga verifikationer är registrerade på detta konto.

- Byt tillbaka till listläget genom att klicka på Kort/lista eller **Ctrl-L**.

Lägg upp övriga konton som saknas i kontoplanen på motsvarande sätt. Försök att finna ett konto som är besläktat med det du ska lägga upp, kopiera det till ett nytt nummer och ändra benämningen. Om du inte hittar något konto som passar får du lägga upp ett helt nytt.

- Skapa konto 4011 Inköp programvaror genom att kopiera konto 4010 Inköp material och varor.