

Nytt konto

Gör så här:

- Välj Ny eller tryck på **Ctrl-N**.
- Skriv in kontonummer, benämning och övrig information.

Glöm inte att ange momsrapportkod om kontot ska redovisas i momsrapporten. Uppgifter om SRU-koder kan du få från skattemyndigheten eller från din revisor/redovisningbyrå.

Ta bort konto

Gör så här:

- Ställ dig i registerlistan på det konto du vill radera.
- Klicka på Radera eller tryck på **Ctrl-R**.
- Svara Ja på kontrollfrågan Radera, är du säker?.

När du klickar på Ja, tas kontot bort. Det är lätt att ta bort konton, eftersom du hela tiden kan arbeta i listläge.

- Ta bort övriga konton som du inte har behov av i din kontoplan.

Om du inte vill ta bort konton kan du istället ta bort markeringen i rutan Aktivt. När du arbetar med kontoplanen kan du sedan välja att bara visa aktiva konton. Om du behöver använda kontot gör du det Aktivt igen.

Aktivt	Konto	Benämning	Res enh	Projekt	Subkonto	Auto förd	Momsrapportkod	Ing balans	Saldo
<input checked="" type="checkbox"/>	3020	Försäljning VMB varor							
<input checked="" type="checkbox"/>	3028	Postiv-VM omförsäkringskonto							
<input checked="" type="checkbox"/>	3030	Postiv-VM					07 (25%)		
<input checked="" type="checkbox"/>	3041	Försälj tjänst 25% sv					05 (25%)		
<input checked="" type="checkbox"/>	3042	Försälj tjänst 12% sv					05 (12%)		
<input checked="" type="checkbox"/>	3043	Försälj tjänst 6% sv					05 (6%)		
<input checked="" type="checkbox"/>	3044	Försälj tjänst sv momsfri					42		
<input checked="" type="checkbox"/>	3045	Försälj tjänst utanför EU					40		
<input checked="" type="checkbox"/>	3046	Försälj tjänst till EU					05 (25%)		
<input checked="" type="checkbox"/>	3048	Försälj tjänst EU momsfri					39		
<input checked="" type="checkbox"/>	3051	Försälj varor 25% sv					05 (25%)		
<input checked="" type="checkbox"/>	3052	Försälj varor 12% sv					05 (12%)		
<input checked="" type="checkbox"/>	3053	Försälj varor 6% sv					05 (6%)		
<input checked="" type="checkbox"/>	3054	Försälj varor sv momsfri					42		
<input checked="" type="checkbox"/>	3055	Försälj varor utanför EU					36		
<input checked="" type="checkbox"/>	3056	Försälj varor till EU					05 (25%)		
<input checked="" type="checkbox"/>	3058	Försälj varor EU momsfri					35		
<input checked="" type="checkbox"/>	3059	Momspl uttag av fast t					06 (25%)		
<input checked="" type="checkbox"/>	3062	Förs varor näst företags					05 (25%)		
<input checked="" type="checkbox"/>	3100	Hyllerinköpt skattepl					05 (25%)		

Obs!

Det är inte nödvändigt att ta bort eller avaktivera konton som du inte använder. Det är bara konton som använts vid verifikationsregistrering som kommer med på huvudbok, resultaträkning o s v. Kontoplanen blir dock mer lätthanterlig om du renskar bort onödiga konton eller gör dem ej aktiva. Det går inte att radera konton som har använts under räkenskapsåret eller konton som har saldon.

Ändra konto

Slutligen ska du komplettera med vissa uppgifter på en del konton.

Börja med att markera alla konton som du vill ändra i kolumnen längst ut till vänster.

- Sätt en markering framför konto 3041, 3051, 4010, 4011, 7010, 7210, 7220, 7321 och 7331.

Kontoplan
Konto: 7331 Skattefri bilersättning
Kontoplanstyp: BAS 2010
Sök: 3041

Aktivt	Konto	Benämning	Res enh	Projekt	Subkonto	Auto förd	Momsrapportkod	Ing balans	Saldo
<input checked="" type="checkbox"/>	7010	Lön kollektivanställda							
<input checked="" type="checkbox"/>	7081	Spuklön kollektivanställda							
<input type="checkbox"/>	7082	Semesterlön							
<input checked="" type="checkbox"/>	7090	Förändr sem föreskuld							
<input checked="" type="checkbox"/>	7210	Lön tjänstemän							
<input checked="" type="checkbox"/>	7211	Lön Extra säljare							
<input checked="" type="checkbox"/>	7220	Lön företagsledare							
<input checked="" type="checkbox"/>	7281	Spuklön tjänstemän							
<input type="checkbox"/>	7282	Spuklöner till flgljedare							
<input checked="" type="checkbox"/>	7285	Semesterlön tjänstemän							
<input type="checkbox"/>	7286	Semesterlön flgljedare							
<input checked="" type="checkbox"/>	7290	Förändr sem föreskuld							
<input checked="" type="checkbox"/>	7310	Kontanta extra ersättn							
<input checked="" type="checkbox"/>	7321	Skattefri trakt Sverige							
<input checked="" type="checkbox"/>	7322	Skattefri trakt Sverige							
<input checked="" type="checkbox"/>	7323	Skattefri trakt utland							
<input checked="" type="checkbox"/>	7324	Skattefri trakt utland							
<input checked="" type="checkbox"/>	7331	Skattefri bilersättning							
<input checked="" type="checkbox"/>	7332	Skattefri bilersättning							
<input type="checkbox"/>	7381	Kostn för frit bostad							
<input type="checkbox"/>	7382	Kostn för frit bostad							

- Välj Kommando – Massuppdatering eller klicka på knappen Massuppdatering.

Massuppdatering

Konton: 3041, 3051, 4010, 4011, 7010, 7210, 7220, 7321, 7331

Aktivt Läs upp

SRU-kod: Läs upp

Momsrapportkod: Läs upp

Visa aldrig som detaljerat vid journalföring Läs upp

Tillåt manuell kontering Läs upp

Föreslå periodisering Läs upp

Föreslå motkonto: Läs upp

Automatfördelning: Läs upp

Debet/kredit: Läs upp

Kontot ska kunna konteras på:

Resultatenhet: Läs upp Föreslå: Läs upp

Projekt: Läs upp Föreslå: Läs upp

Subkonto: Läs upp Föreslå: Läs upp

Kvantitet: Läs upp Föreslå: Läs upp

Transaktionsinfo: Läs upp Föreslå: Läs upp

Enhet: Läs upp

Avbryt OK

- Lås upp inställning för Resultatenhet och ändra från Ej tillåtet till Ofta.

Tillåt manuell kontering

Resultatenhet: Ofta Lås upp

Projekt: Ej tillåtet Lås upp

Subkonto: Ej tillåtet Lås upp

Kvantitet: Ej tillåtet Lås upp

Transaktionsinfo: Ej tillåtet Lås upp

Automatfördelning: Lås upp

Debet/kredit: Lås upp

- Klicka på OK och inställningen ändras på alla konton du markerade.
- Byt tillbaka till listan markera konto 1211 Arbetsmaskiner, och 1220 Inventarier.
- Välj Kommando - Massuppdatering och välj Transaktionsinfo: Ofta.

Gör så här för att aktivera Automatfördelning:

- Markera på konto 7010, 7210 och 7220 i listläget.
- Välj Kommando - Massuppdatering och klicka på listpilen till höger om fältet Automatfördelning.

Tillåt manuell kontering

Resultatenhet: Ofta Lås upp Föreslå:

Projekt: Ej tillåtet Lås upp Föreslå:

Subkonto: Ej tillåtet Lås upp Föreslå:

Kvantitet: Ej tillåtet Lås upp Föreslå:

Transaktionsinfo: Ej tillåtet Lås upp Föreslå:

Automatfördelning: 1 Lås upp

Debet/kredit:

Automatfördelning	Kommentar
1	A-avgift

- Hämta Automatfördelning 1 A-avgift och klicka på OK.

Om du bara ska ändra ett enskilda konto går det lika snabbt att göra ändringen direkt på kontot.

- Avsluta arbetet med kontoplanen genom att trycka på **Esc**-tangenten.

Ingående balans

- Gå till Arbeta med – Bokföring – Ingående balans.

En lista på alla balanskonton visas. Debetbelopp är positiva. Kreditbelopp är negativa.

Utbildningsföretaget AB kör för första året i detta program men verksamheten har varit igång flera år. Det finns en utgående balans från föregående år. Den ska du nu manuellt lägga in som ingående balans.

Listan för ingående balans ser ut så här när den är färdig:

Utbildningsföretaget AB		Sida: 1	
		Utskrivet: XX-09-21	
Räkenskapsår: XX-01-01 - XX-12-31		Senaste vermr: 2	
Konto	Benämning Resultatenhet	Ingående balans	Ingående balans
1220	Inventarier och verktyg	165 000,00	
1229	Ack avskrivn inv/verktyg	-82 500,00	
1400	Lager	582 320,00	
1510	Kundfordringar	650 985,00	
1710	Förutbetalda hyror	47 400,00	
1790	Övr interimfordringar	23 500,00	
1910	Kassa	560,00	
1920	PlusGiro	25 326,00	
1930	Checkräkningskonto	487 562,00	
2081	Aktiekapital	-200 000,00	
2091	Balanserad vinst/förlust	-425 000,00	
2099	Redovisat resultat	-238 015,00	
2190	Övr obeskattade reserver	-40 500,00	
2350	Reverslån	-250 000,00	
2440	Leverantörsskulder	-425 800,00	
2510	Skatteskulder	35 600,00	
2650	Moms redovisningskonto	-72 123,00	
2710	Personalens källskatt	-35 000,00	
2920	Upplupna semlöner	-125 000,00	
2941	Upplupna sociala avgifter	-72 000,00	
2990	Övr interimsskulder	-52 315,00	
Summa ingående balans		0,00	

Gör så här:

- Ställ dig på konto 1220 Inventarier och verktyg i kolumnen Företaget tot.
- Skriv in beloppet: **165 000,00**.

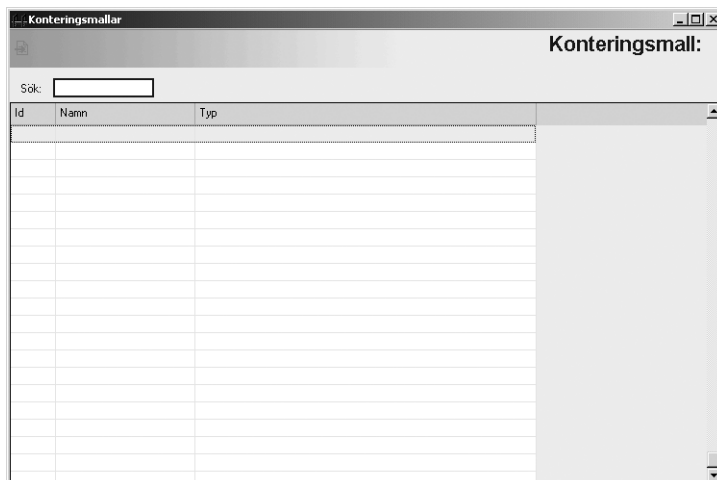
Gör på samma sätt med resten av beloppen. Summan av den ingående balansen ska vara 0,00 i kolumnen Företaget tot. Skriv ut den ingående balansen när du är klar. Gör så här:

- Välj Utskrift – Ingående balans och skriv ut listan.
- Stäng fönstret Ingående balans med **Esc**-tangenter.

Konteringsmallar

Innan vi börjar registrera några verifikationer ska vi skapa en konteringsmall. Detta är en funktion som underlättar ditt arbete när du exempelvis arbetar med manuell verifikationsregistrering.

- Gå till Arbeta med – Bokföring – Konteringsmallar.

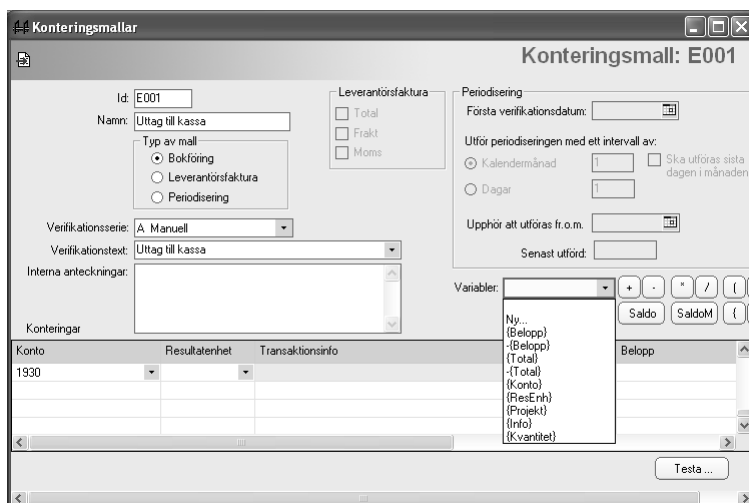


Listan är tom, det finns inga mallar upplagda. Vi ska lägga upp en mall som ska användas när vi tar ut pengar från banken till kassan.

- Välj Ny. Skriv in ett Id och ett namn på mallen.

Vi väljer ett Id som helt avviker från de färdiga mallarnas Id. Då är vi säkra på att mallen inte ersätts vid en uppdatering.

- Skriv Verifikationstext och välj konto 1930 Checkräkningskonto på första raden i rutan Konteringar.
- Ställ dig i kolumnen Belopp och klicka på pilen till höger om Variabler.

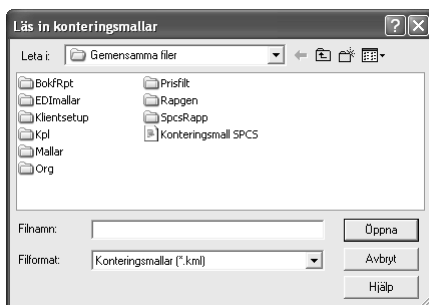


- Välj variabeln $\{Belopp\}$.
 - Flytta dig till nästa rad, välj konto 1910 Kassa och variabeln $\{Belopp\}$.
- Negativt tecken framför variabeln placerar beloppet i kredit och positivt tecken i debet.
Det kan se ut så här när du är klar:

- Klicka på knappen Testa nere i högra hörnet för att kontrollera att mallen fungerar som du har tänkt dig.
- Skriv in **1500,00** i kolumnen Värde och klicka på Testa.

Det finns möjlighet att importera ett antal färdiga mallar som du kan använda som kopieringsunderlag eller bara titta på för att få tips om hur du kan skapa egna mallar.

Du importerar de färdiga mallarna under Arkiv – Import – Konteringsmallar.



- Markera Konteringsmall SPCS.kml och klicka på Öppna. Mallarna läses in i företaget.



När du går tillbaka till Arbeta med – Bokföring – Konteringsmallar finns mallarna i listan.

Id	Namn	Typ
E001	Uttag till kassa	Bokföring
KML01	Ovför likvida medel	Bokföring
KML02	Överföring konto	Bokföring
KML03	Dagskassa	Bokföring
KML04	Kontantinköp 25%	Bokföring
KML05	Inköp Kontorsmtrl	Bokföring
KML06	Inköp Förbr.mtrl	Bokföring
KML07	Inköp av frimärken	Bokföring
KML08	Inköp av fika	Bokföring
KML09	Skattedeklaration	Bokföring
KML10	F-skatt	Bokföring
KML11	Inbet Skattekonto	Bokföring
KML12	Avdragsgill ex rep	Bokföring
KML30	Hyra	Periodisering/Fördelning
KML50	Materialinköp	Leverantörsfaktura
KML51	Telefonräkning	Leverantörsfaktura
KML52	Mobiltelefonräkning	Leverantörsfaktura
KML53	Lev Kontorsmaterial	Leverantörsfaktura

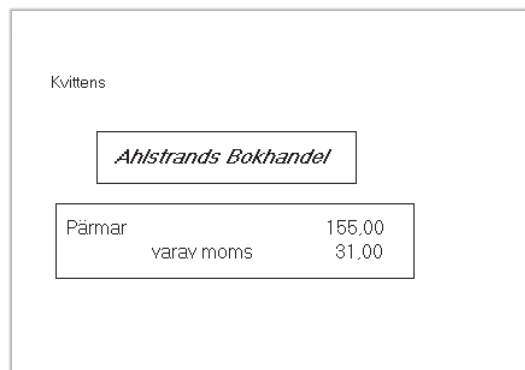
I listan finns exempel på alla tre typerna av konteringsmall.

Verifikationer

I företagsunderhållet i bokföringen bestämde vi att vi skulle ha automatisk överföring av verifikationer. Detta innebär att bokföringsunderlagen från alla journaler automatiskt får ett verifikationsnummer och registreras direkt i bokföringen.

Vi ska nu titta på hur man registrerar övriga verifikationer. Det kan gälla kontantkvitton, underlag från löneutbetalningar, skatter m m. I följande övningar kommer vi att registrera verifikationer i januari månad. Du kan välja vilken period som helst om du använder samma periodintervall när du ska skriva ut rapporterna från bokföringen. Vi har skapat några enkla underlag för verifikationsregistrering. Om du vill kan du istället öva på verifikationer från din egen bokföring. Saldon på dina listor stämmer då inte med våra men principen är densamma.

Första verifikationen kan se ut så här:



Kvittot gäller ett kontant inköp av pärmar till kontoret.

Ny verifikation

Gör så här:

- Gå till Arbeta med – Bokföring – Verifikationer eller klicka på knappen Verifikationer.

Som alltid i programmet öppnas fönstret i listläge. Bilden är tom eftersom det inte finns några verifikationer inlagda.

- Välj Ny.

Du hamnar i kortläget och textmarkören stannar på datumfältet. Du kan acceptera det datum som föreslås eller välja ett senare eller ett tidigare datum.

- Vi klickar på kalendern till höger om fältet och ändrar datum till 2012-01-05.
- Skriv: **Ahlstrands Bokhandel** som Verifikationstext och tryck på ↵-tangenter.

Kvittot gäller ett kontant inköp av pärmar. Totalbeloppet är på 155 kr och momsen är 31 kr. Om du vet vilket konto du ska använda skriver du in kononumret. Du får då upp kontot med benämning och kan registrera beloppet. Gör så här om du vet till vilken kontoklass kontot hör:

- Skriv: **19** i fältet och en lista visas. Du kommer till första kontot i kontoklass 19. På detta sätt kan du snabbt ta dig till den kontogrupp du söker.
- Välj konto 1910 Kassa, registrera beloppet: **155,00** i Kredit och tryck på ↵-tangenter.
- Välj konto: 2641 Ingående moms och tryck på ↵-tangenter.
- Registrera: **31,00** i Debet och tryck på ↵-tangenter.
- Skriv: **6** i fältet Konto, listan visas och du kan välja konto 6110 Kontorsmaterial. Tryck på ↵-tangenter tills du på nytt står i kolumnen Konto. Som du ser utjämnar programmet automatiskt differensen på verifikationen genom att registrera beloppet 124,00 i Debet-kolumnen.

- Tryck på ↵-tangenten en gång till och knappen Registrera längst ner på bildskärmen blir aktiv. Du har fortfarande chans att ångra dig men när du väl registrerat verifikationen kan du inte radera den. Det kan se ut så här när du är klar:

- Välj Registrera genom att trycka på ↵-tangenten.

En dialogruta visas och du får en uppmaning att ange önskat nummer på första verifikationen.

Obs!

Om du har kört bokföringen i ditt eget bolag på annat sätt eller i ett annat program för en del av året, kan du här skriva in nästa verifikationsnummer i din löpande verifikationsserie.

- Skriv: **1** och tryck två gånger på ↵-tangenten.
- Klicka på OK.

Verifikationsbilden töms och du kan registrera nästa verifikation.

Obs!

Det går inte att registrera en verifikation som inte har differens = 0.

Verifikation nr 2 kan se ut så här:

Bokföringsunderlag			
Lönekörning nr 1			
Konto	Res enh	Debet	Kredit
1930			55 093
2710			34 907
7010		20 000	
7210	PK	25 000	
7210		15 000	
7220	ML	30 000	
Omsl:		90 000	90 000

Som du ser är det månadens löneutbetalning du ska registrera, som verifikation nr 2. Gör så här:

- Skriv datum: **2012-01-24** och tryck på ↵-tangenter. Det räcker med att ange 24 om fältet för datum är markerat.
- Ange verifikationstext: **Löner januari** och tryck på ↵-tangenter.
- Välj konto: 1930 Checkräkningskonto på första transaktionsraden och skriv in beloppet **55 093,00** i kredit.

När du ska registrera ett belopp i kredit är det enklast om du placerar markören i kreditkolumnen och skriver beloppet utan tecken. Du kan också stå kvar i debetkolumnen och skriva minustecken framför beloppet och då hamnar det automatiskt i kredit.

- Skriv in: **34 907,00** på konto 2710 Personalens källskatt i kredit.
- Välj konto: 7010 Lön kollektivanställda.
- Gå förbi Resultatenhet.
- Registrera: **20 000,00** i debet.



- Välj Ja på frågan, Ska automatfördelning utföras?

Programmet registrerar nu enligt följande:

	Debet	Kredit
7510 Arbetsgivaravgifter:		6 564,00
2941 Upplupna sociala avgifter:		6 564,00

Detta beror på att du kopplade Automatfördelning 1 till alla lönekonton när du anpassade kontoplanen. Denna fördelning bokar upp 31,42 procent av 20 000,00 på konto 7510 respektive konto 2941.