

Du ska nu också debitera kunden för tågbiljetter och restid. Detta finns inte upplagt som artiklar i artikelregistret.

- Ställ dig på nästa tomma artikelrad och tryck på ↵-tangenter två gånger för att få en textrad.
- Skriv: **Reskostnader tåg Storstad – Årjäng t o r.**
- Skriv: **1 100,00** i fältet Summa.
- Tryck på ↵-tangenter två gånger.

En artikelrad skapas och du hamnar i kolumnen Benämning.

- Skriv: **Restid** i kolumnen för Benämning.
- Gå till kolumn Enhet och plocka in enheten tim från enhetsregistret.
- Skriv: **4** på Lev ant och **250,00** som à-pris.

Detta var två olika sätt att skriva fakturarader på sådant som inte finns upplagt i artikelregistret. Du kan använda den långa textraden på max 60 tecken och skriva en totalsumma. Om du vill ange enhet och à-pris på raden måste du använda det kortare benämningssfäl-  
tet.

- Ställ dig på raden med Reskostnader och använd musen eller piltangenterna för att komma till kolumnen Konto.

Kontot 3051 Försäljn varor 25% sv har hämtats från Arkiv – Företagsunderhåll – Företagsinställningar – Kontonummer. Du har bara möjlighet att lägga in ett enda svenskt försäljningskonto på den bilden. Det är alltid det som hämtas när du skriver order eller fakturerar fritt.

- Skriv: **36** i kolumnen Konto listan visas med start på första kontonummer som börjar på 36.
- Välj konto: 3690 Övriga sidointäkter. Du har nu ändrat konteringen för beloppet på denna rad.
- Gör likadant på raden med Restid.
- Välj Utskrift – Direktutskrift eller klicka på knappen Utskrift.
- Skriv ut fakturan på skrivaren.

## Utbildningsföretaget AB

**Faktura**

Fakt nr / Kundnr 1 106566	Fakturadatum XXXX-08-30
------------------------------	----------------------------

Fakturaadress  
Ärjängs Kommun  
Box 1  
220 10 ÄRJÄNG

Er referens	Vår referens
Er ordernr	Jennie Andersson
Leveransvillkor	Betalningsvillkor
Fritt vårt lager	30 dagar netto
Leveranssätt	Förfallodatum
Bilbud	XXXX-09-29
Leveransdatum	Dröjsmålsränta
XXXX-08-30	10,00 %

Artnr	Benämning	Lev ant	Enh	å pris	Summa
0022	Löneprogram	1	st	1 800,00	1 800,00
1000	Utbildning	4	tim	585,00	2 340,00
	Reskostnader till Storstad - Ärjäng t o r.				1 100,00
	Restid	4	tim	250,00	1 000,00

Utbildningsversion  
www.vismaspcs.se

Netto	Eskl moms	Moms %	Moms kr	<b>ATT BETALA</b>
6 240,00	6 240,00	25	1 560,00	<b>7 800,00</b>

Anmärkingar ej gjorda inom 8 dagar från fakturadatum godkännes ej

**Adress**  
Utbildningsföretaget AB  
Box 123  
Stomgatan 10  
510 10 STORSTAD

**Telefon**  
0470-10 45 56  
**Fax**  
0470-10 45 57

**PlusGiro**  
11 11 11-1  
**Instegs**  
222-2222  
**Organisationsnr**  
552638-3509

**Internet**  
www.utbildningsforetaget.se  
**e-post**  
info@utbildningsforetaget.se  
**Momsreg.nr**  
552638-3509  
**Innehår F-skattbevis**

**Obs!**

Du kan inte få någon försäljningsstatistik på artiklar som inte är upplagda i artikelregistret. Du måste dessutom manuellt hämta korrekta försäljningskonton på dessa artiklar om de inte ska konteras på det konto som ligger under Arkiv – Företagsunderhåll – Företagsinställningar – Kontonummer. Det är därför bra att skapa artiklar av så mycket som möjligt av det du fakturerar.

Ingrid Andersson, en gammal kund, kommer in och vill köpa två paket cd-skivor. Hon betalar kontant. Gör så här för att skriva en kontantfaktura:

- Klicka på Ny eftersom du fortfarande står kvar i fakturafönstret.
- Välj Kontantnota och plocka in Ingrid Andersson som kund.
- Plocka in Artikelnummer: 0300, CD-skivor 10-pack och skriv Best ant: 2.

Ingrid Andersson är en privatperson. Hon finns i kundregistret och är kopplad till Försäljningsprislista 2 Kontantprislista. Detta är en prislista som visar pris inklusive moms. Det finns en markering för Inkl moms längst ner i fakturafönstret. Utskriften av fakturan kommer att se något annorlunda ut. Fakturan kommer inte heller att föras till kundreskontran utan betraktas som betald via kassa.

---

### **Obs!**

*Det finns en expeditionsavgift på fakturan. Detta beror på att totalbeloppet är lägre än 300,00 kr. Detta gränsvärde finns registrerat under företagsunderhåll.*

---

- Gå ner till fältet Expavg och skriv: **0,00**. Eftersom Ingrid Andersson betalar kontant ska hon inte betala expeditionsavgift.
- Ändra också leveranssätt till Hämtas.
- Skriv ut fakturan via Utskrift – Direktutskrift.

Nästa faktura ska skrivas till Linebro AB. De har hämtat en dator och ett bokföringsprogram.

- Klicka på Ny, Normal faktura.
- Plocka in Linebro AB i kundbilden.
- Hämta in artikel nummer 0101, Dator Pentium 4 2,8 GHz på första artikelraden.
- Skriv in Best antal: **1**
- Hämta in artikel nummer 0020, Bokföring på andra artikelraden.
- Skriv: **1** som Best antal.
- Ställ dig i kolumnen Benämning på första tomma artikelrad.
- Klicka på listpilen till höger om kolumnöverskriften Benämning. Du kommer till registret för Radtexter.
- Hämta in G1. Flytta dig till nästa rad och skriv G2 så hämtas nästa textrad in.

---

### **Obs!**

*Om du vill hämta texter som är inskrivna i registret Radtexter ska du stå i benämningssfället i dokumentet och gå över till registerlistan genom att klicka på listpilen eller trycka **Alt-↓**. Du kan också hämta texten genom att skriva in koden.*

---

Gör så här för att infoga en tom rad mellan artiklarna och raderna med garantivillkoret:

- Ställ dig på första garantiraden. Den som börjar: Vi lämnar tre års....
- Välj Kommando – Skjut in eller klicka på knappen Infoga ny rad.

Om du vill skjuta in tomma rader ska du ställa dig på en rad och välja detta kommando. Då får du en tom rad ovanför den raden du står på.

- Skriv ut fakturan innan du stänger fönstret för fakturer.

## Skapa faktura från order

De tre fakturor som du nu har skrivit har inte haft någon order som ursprung. Om du ska fakturera sådant som ligger på order gör du så här:

- Gå till Arbeta med – Order.
- Markera Byggföretagets order och byt till kortläge, flik 1. Order.

Du har tagit ut en följesedel från denna order. Om du inte har markerat Spärra ändring i order med utskrivna följesedel i inställningarna för Offert/Order/Faktura kan du ändra antal levererade artiklar. Du kan lägga till och ta bort artikelrader och du kan komplettera med frakt. Allt detta kan du göra innan du skapar en faktura av ordern. Du kan också göra förändringarna på fakturan.

Gör så här för att skapa en faktura av ordern:

- Gå till Kommando – Skapa faktura eller klicka på knappen Skapa faktura.



- Svara Ja på frågan Skapa faktura av order 1?.

En faktura skapas av ordern. Bilden är mycket lik den på ordern men om du tittar ovanför menyraden ser du att det är fakturafönstret som är öppet.

- Längst ner till vänster i bilden ser du en flik för varje fönster som är öppet.

Brutto:	3 080,00	Frakt:	0,00	%
Netto:	3 080,00	Frakt:	0,00	
Exkl moms:	3 080,00	Moms:	770,00	
Totalt:	3 850,00		<input type="checkbox"/> Inkl moms	

Order Kundfakturer

- Byt tillbaka till orderfönstret genom att markera fliken Order. Du kan också byta fönster med **Ctrl-Tab**.

Ordern har en markering för faktura nere till höger på bildskärmen. Detta innebär att ordern är fakturerad och inte går att förändra.

### Obs!

*De ändringar du eventuellt vill göra, får du göra på fakturan. Det går inte att ångra att du skapat en faktura av en order. Enda sättet att kunna ändra ordern, efter att den är fakturerad, är genom att makulera fakturan.*

- Gå till flik 4. Spårning.

Här ser du vilket fakturanummer ordern har fått. Du ser också täckningsbidrag i kronor. Ordervärdet är nu 0,00 eftersom du skapat en faktura av ordern.

- Stäng fönstret Order.

Nu är bara fakturafönstret öppet.

- Skriv ut fakturan genom att klicka på knappen Utskrift.
- Stäng fönstret Faktura.

Du ska också fakturera nästa order.

- Gå på nytt till Arbeta med – Order eller klicka på knappen Order.

Som du ser är det bara en order som inte är fakturerad.

- Markera ordern till Elektronikföretaget och byt till kortläge.

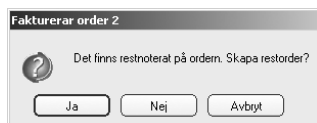
---

### **Obs!**

*Om du vill kan du skapa faktura av en order även om du står kvar i listan men då kan du inte se vilka artiklar ordern innehåller.*

---

- Välj Kommando – Skapa faktura.
- Svara Ja på frågan Skapa faktura av order 2 ?.



- Svara Ja på frågan Det finns restnoterat på ordern. Skapa restorder?.

Du har alltså möjlighet att välja om du vill skapa restorder eller inte. När du svarar Ja skapas en restorder som får nästa lediga ordernummer. Det finns alltså ingen särskild nummerserie för restorder. När du går till Arbeta med – Order och vill ha en lista på Restorder kan du byta Urval i menyn från Alla till Restorder.

- Gå till Fönster i menyn och byt till Order.

Om du tittar längst ner till höger på bildskärmen ser du att en faktura har skapats och om du har Visma Administration 2000 även att en restorder är upplagd.

- Byt till flik 4. Spårning och du ser vilket fakturanummer och vilket restordernummer det blivit av ordern. Vill du kontrollera något av dokumenten klickar du på symbolen till höger om fälten för att hämta dokumentet.
- Stäng orderfönstret.

Innan du skickar fakturan ska du ta bort de två textraderna.

- Ställ dig på raden som börjar: Vi kan inte... och klicka på knappen Radera eller klicka på **Ctrl-R**.
- Svara Ja på frågan Radera textrad?.
- Gör likadant med nästa rad.
- Skriv ut fakturan.

## Fakturajournal

Nu är det dags att ta ut en fakturajournal.

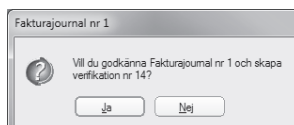
- Gå till Utskrift – Fakturajournal.

### Obs!

Det är viktigt att du markerar Skriv konteringar för varje faktura, om du inte själv konterar alla dina fakturor manuellt. Enligt bokföringslagen måste man någonstans visa hur man konterat enskilda fakturor.

Som du ser kommer fakturajournalens bokföringsunderlag att bokföras automatiskt på det datum du väljer som Till och med datum på journalen. Välj dagens datum. I Arkiv – Företagsunderhåll – Bokföring kan du markera om du istället vill ha Manuell registrering av bokföringsunderlag.

- Skriv ut journalen på Skrivare.



- Svara Ja på frågan Vill du godkänna Fakturajournal nr 1 och skapa verifikation nr 14?.

Det är inte säkert att du har samma verifikationsnummer som vi har.

Så här kan fakturajournalen med bokföringsunderlag ut:

Utbildningsföretaget AB										
Fakturajournal nr 1										
Sida: 1										
Utskrivet: 12-09-14										
Journaldatum: 12-09-14										
Fakturanr	Kundnr	Kundnamn	Typ	Faktura Kassa	Fordra Nr	Prej	Faktbel	Bokslut Belopp SEK	Moms kr	Faktbel kr
1	106566	Arjags Kommun	F	120914	121014		7 800,00 SEK	7 800,00	1 560,00	7 800,00
				1510				7 800,00		
				2611				-1 560,00		
				3041				-2 340,00		
				3051				-1 800,00		
				3690				-2 100,00		
2	126012	Ingrid Andersson	N	120914	120914		298,00 SEK	298,00	59,60	298,00
				1910				298,00		
				2611				-59,60		
				3051				-238,40		
3	11600	Lisebro AB	F	120914	121014		19 375,00 SEK	19 375,00	3 875,00	19 375,00
				1510				19 375,00		
				2611				-3 875,00		
				3051				-15 500,00		
4	7852321	Byggnadsföretaget AB	F	120914	121014		3 850,00 SEK	3 850,00	770,00	3 850,00
				1510				3 850,00		
				2611				-770,00		
				3051				-3 080,00		
5	12040	Elektronikföretaget AB	F	120914	121014		8 872,00 SEK	8 872,00	1 774,38	8 872,00
				1510				8 872,00		
				2611				-1 774,38		
				3051				-7 097,50		
				3740				-0,12		
Antal fakturor: 5								Summa:	8 038,98	40 195,00

Utbildningsföretaget AB		Bokföringsunderlag		Sida:	1
Detaljerat underlag				Utskrivet:	12-09-14
Verifikationsstext: Fakturajournal nr 1				Verifikationsdatum: 12-09-14	
				Ver.nr: 14	
Konto	Re	Proj	Transaktionsinfo	Debet	Kredit
1510			Faktor: 4, Namn: Byggföretaget AB	3 850,00	
1510			Faktor: 3, Namn: Lisebro AB	19 375,00	
1510			Faktor: 5, Namn: Elektronikföretaget AB	8 872,00	
1510			Faktor: 1, Namn: Arjängs Kommun	7 800,00	
1910			Faktor: 2, Namn: Ingrid Andersson	298,00	
2611			Faktor: 1, Namn: Arjängs Kommun		1 560,00
2611			Faktor: 2, Namn: Ingrid Andersson		59,60
2611			Faktor: 4, Namn: Byggföretaget AB		770,00
2611			Faktor: 3, Namn: Lisebro AB		3 875,00
2611			Faktor: 5, Namn: Elektronikföretaget AB		1 774,38
3041			Faktor: 1, Namn: Arjängs Kommun		2 340,00
3041			Faktor: 4, Namn: Byggföretaget AB		1 100,00

**Obs!**

När du godkännt fakturajournalen är det för sent att ändra fakturorna. Om du skrivit ut en fakturajournal och godkännt den går det inte att skriva ut den igen. Se alltså till att den stämmer innan du godkänner journalen.

**Tips!**

Det är viktigt för likviditeten att skriva ut en faktura så fort som en leverans är avklarad eller ett uppdrag slutfört. Fakturajournalen kan du däremot skriva ut mer sällan. Om du skriver många fakturor varje dag är det lämpligt att du tar ut en fakturajournal om dagen. Om du skriver 1-5 fakturor om dagen kan det räcka att ta ut en till två fakturajournaler i veckan.

**Några saker att tänka på**

Det finns tre typer av dokument i Offert/Order/Fakturering om du har Visma Administration 2000. Har du Visma Administration 1000 finns bara två, Order och Faktura.

Varje dokumenttyp har sin egen nummerserie. Du anger startvärdet under Arkiv – Företagsunderhåll – Företagsinställningar – Nummerserier. Därefter räknar programmet automatiskt upp numret.

Till varje dokument finns det en eller flera utskrifter.

Offerten skrivs ut som Offert.

Ordern skrivs ut som Ordererkännande, Följesedel eller Plocklista. Det finns också ett extra dokument för ordern som du kan använda till att exempelvis skriva ut en fraktsedel. För att kunna använda detta extra dokument måste du välja en mall för det under Arkiv – Företagsunderhåll – Företagsinställningar – Dokumentmallar. Det är samma nummer på alla utskrifter. Plocklista finns endast i Visma Administration 2000.

Restorder får ett nytt nummer i samma nummerserie som vanliga order.

Faktura skrivs ut som Faktura. De olika fakturatyperna Normal, Kredit, Kontant och Rän-tefaktura har en gemensam nummerserie. Det finns också ett extra dokument för fakturan som du kan använda till att exempelvis skriva ut en proformafaktura. För att kunna använda detta extra dokument måste du välja en mall för det under Arkiv – Företagsunderhåll – Företagsinställningar – Dokumentmallar.

Direktutskrift ger utskrift av det dokument som är markerat antingen du står i listläge eller inne på arbetsbilden. Via Direktutskrift kan du alltid få nya utskrifter av dokument som redan är markerade som utskrivna.