

Allmänt

Kontoplaner:

Du kan välja mellan 5 kontoplaner enligt BAS-standarder: eller valfri kontoplan
Du kan kopiera ett företags kontoplan till annat företag

Grundbokföring

Du kan arbeta med extremt hög hastighet med hjälp av finesser som:

- Momsindexhjälp i grundbokföringen
- Utjämning av saldo med kod mot 5 vanliga konton
- Makrokonteringar med två separata metoder
- Enkel rättning av verifikat
- Möjlighet att snabbt bläddra bakåt till tidigare registrerade verifikat för rättelser
- Kontroll av kontots räkneart
- Motkontering med snabbkod på 6 vanliga motkonton

Resultat på bildskärmen under grundbokföringen
Kontroll av verifikationsdatum
Minireskontra för bl a kunder, leverantörer, löner, avräkningar
Separat registrering av jämförelsesiffror mot föregående år
Inbyggd debiteringsrutin för arbetet med bokföring
Anteckningsfönster för noteringar om kunden
Kontroll och hjälp med representationskostnaders kontering

Rapporter:

Verifikationslista
Momsredovisning med överskådlig årstabla
Uppbördsdeklaration för löner och källskatt
Total skattedeklaration med både moms och uppbördsdeklarationerna
Huvudbok och kontoutdrag
Beloppssökning och fritextsökning på verifikations- / radtext
Balans- och Resultatrapport
Egna rapporter upp till 999 stycken
Resultattabla för detta år, föregående år och budget
Minireskontrautskrift
Tabla över resultatrapporter för sex valfria räkenskapsår
Varugrupsanalys
Kostnadsställe- och projektrapporter, på rapportnivå och transaktionsnivå
Konteringsetiketter
Listor över kontoplan, kostnadsställen, projekt m m
Företagslista med en mängd selekteringsmöjligheter
Lista med debitering av nedlagd tid

Registervård

- Ingående balans
- Föregående år,
- Budget med fördelningskurvor, även budget per resultatenhet
- Minireskontraposter från föregående år eller justeringar

- Hjälpregister för de vanligaste affärshändelserna för makrokonteringar
- Projektbudgetering

Övrigt

Kan hantera obegränsat antal räkenskapsår
Export och import i SIE-format
Markering av konton som alltid skall registreras med egen radtext
Markering av konton som ej är skattepåverkande (t ex ej avdragsgilla)
Möjlighet till globala ändringar av kontoplanen under räkenskapsåret
Integrationsmöjlighet med fakturering och leverantörsreskontra på olika nivåer
Säkerhetskopiering med och utan automatik
Rapportgenerator för rapporter på såväl konto- som chefsrapportnivå
Koppling av rapporter till Excel och Office
Månadsvisa automatkonteringar
Man kan indela räkenskapsåret i upp till 18 månader
Automatkontering på transaktioner i flera nivåer
Fleranvändarversion för nätverk utan merkostnad
Obegränsat antal företag i byråversionen, 10 företag i basversionen
12 månaders supportavtal
Logg för att kunna spåra bearbetning och gjorda rättelser (behandlingshistorik)

Konflikt mellan "renlärig" standarddesign eller behovsanpassas design

Du upplever säkert ibland att ett dataprogram inte riktigt passar ditt sätt att tänka. Du tvingas att göra saker i en ordning och med en logik som inte känns riktigt naturlig, varför arbetet blir onödigt tidsödande. De gängse "Windows-standarder" som för den renlärige systemutvecklaren är oerhört viktiga kan tyvärr ibland, om de följs slaviskt, leda till att ett bokföringsprogram blir onödigt jobbigt och tidsödande att använda. I ett sådant program kan man säga att användarens sätt att arbeta och tänka har underordnats de principer om programkonstruktion som skall gälla alla program.

I DPR Bokföring har vi strävat efter att göra programmets formulär och design anpassade till, och vara underordnade det sätt som användaren tänker och arbetar. Det som är viktigast i ett bra program är att det är utformat efter användaren, inte att användaren slaviskt måste anpassa sig efter vissa konventioner. Givetvis är grundiden i Windows att alla program bör likna varandra god. Den största fördelen är att en användare känner igen sig i hur man arbetar i olika program. Denna fördel framstår som stor den första timmen som man använder ett nytt program. Men ett bokföringsprogram använder man dagligen i flera timmar, år ut och år in. Om vissa funktioner i programmet tar längre tid om man strikt följer Windows-standard har vi valt att möjliggöra en för ändamålet praktiskt lösning av arbetssättet, vilket ger kraftiga tidsvinster.

Finesser i grundbokföringen

Hitta konton

Det finns flera hjälpmedel för dig att hitta rätt kontonummer:

Lista över kontoplanen

Under bokföringen ser du en lista över kontoplanen, du kan välja att se den i nummerordning eller bokstavsordning. Listan är naturligtvis bläddringsbar. Du kan om du vill registrera konto genom att klicka på valt konto i listan, men det snabbaste är i regel att ange konto med numeriska tangentbordet.

Söka på första kontosiffran

När du slagit den första siffran i kontonumret visas under bildskärmen en förteckning över de 64 första kontona som börjar på den inslagna siffran. Du kan då avläsa en stor del av de konton som du har att välja mellan. Men om det finns fler konton än 64 st i en viss kontoklass ser du ju bara de 24 första. Därför finns en fortsättning av kontovisningen:

Söka på två kontosiffror

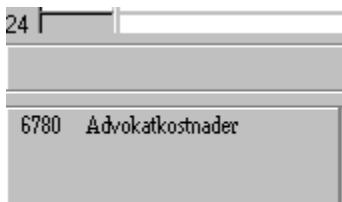
När du även slagit den andra siffran i kontonumret **ändras förteckningen** och visar nu konton som börjar på de två första siffror du slagit in, och de konton som därefter följer. I regel vet du på ett ungefär vad kontonumret är, du vet troligen de två första siffrorna. Då ser du direkt det kontonummer som ska gälla och slår in de två kompletterande siffrorna.

Textsökning efter konton

Ibland har man ingen aning om i vilken nummerserie man ska hitta ett konto. Detta kan man avhjälpa genom att göra så här:



Tryck ALT+ C Markören hoppar till fältet till höger om knappen "Konto sök". Ange de två första bokstäverna i det kontonummer du letar efter. Nu visas, i nedre delen av formuläret, en förteckning på max 30 kontotexter vars första bokstäver börjar på angiven bokstav. Detta är en dröm för den företagare som bokför högst en gång i månaden. (OBS att du ser inte den nedre delen av formuläret om du har en bildskärmsinställning på 800x600. För att se sökresultatet får du då scrolla nedåt). Om du ex.vis vill se kontot för "advokatkostnader" ange "ad" som bilden ovan visar. Ett resultat av sökningen på "ad" enligt ovan skulle kunna bli följande:



Momsautomatik.

Du kan koppla varje konto till en moms kod, 1, 2 eller 3. Denna moms kod föreslås per konto i kolumnen MK (moms kod). Du kan ändra moms kod i MK-kolumnen vid behov.

Exempel 1

Du slår på rad 1 in konto 3051. Markör hoppar direkt till kredit (se nedan om räkneart) Du slår in belopp inkl moms, t ex 1250 kr. Markören hoppar till MK, du trycker på ENTER.

Ver nr	År	Månad	Dag	Verifikationstext	<input type="checkbox"/> Bokf.order	<input type="checkbox"/> Alltid dag	<input checked="" type="checkbox"/> Alltid vertext	Resultat
107	2004	09	30	Dagskassa				145085.00
Konto	Kontotext	Kst	Projekt	Spec 1	Radtext/spectext	Debet	Kredit	Mk
3051	Försäljn. av varor 25 %						1,250.00	1

En extra konteringsrad skapas med utgå moms konto 2610 (vi utgår i exemplet från att du valt kontoplan eu-bas)

På rad 1 står nu 1000:- kr, på rad 2 står 250:- kr. Beloppet 1250 kr har delats upp i moms och belopp exkl moms. Markören står nu på rad 3 och du kan nu fortsätta konteringen, antingen motboka mot kassan vilket SNABBAST sker med en s k "snabbkod" som kod 5 eller fortsätta att registrera fler intäktskonton som kan förekomma.

Ver nr	År	Månad	Dag	Verifikationstext	DOKT.Ordre	Resultat		
107	2004	09	30	Dagskassa	<input type="checkbox"/> Alltid dag <input checked="" type="checkbox"/> Alltid vertext	146085.00		
Konto	Kontotext	Kst	Projekt	Spec 1	Radtext/spectext	Debet	Kredit	Mk
3051	Försäljn. av varor 25 %						1000.00	1
2610	Utgående moms, 25 %						250.00	

Exempel 2

Du slår på rad 1 in konto 4010. Markören hoppar direkt till debet (se nedan om räkneart)
Du slår in belopp inkl moms, t ex 1000 kr. Markören hoppar till MK, du trycker på ENTER. En extra konteringsrad skapas med ing moms konto 2640 (vi utgår i exemplet från att du valt kontoplan eu-bas) På rad 1 står nu 800:- kr, på rad 2 står 200:- kr

Skapa en motkontering på enkelt sätt

Om du anger ett konto som du vill motkontera trycker du i valfri beloppskolumn (debet eller kredit) på **komma eller punkt**. Då skapas en motkontering som utjämnar verifikationssaldot.

Motkontera med "de 5 vanligaste motkontona"

Detta är en ännu snabbare metod. I de fall där bokföringen är mycket enkel som den ofta är i mycket små företag bokförs nästan alla verifikationer mot ett och samma likvidkonto, eller mot kontot för insättningar/uttag. Du registrerar i grunddata de 5 vanligaste motkontona som företaget använder Du använder kod 5-9

Exempel:

Du har i grunddata angett konto 1910 som "vanligaste motkonto nr 1".
På rad 1 är konterat 4010 med 8000 kr, på rad 2 konto 2640 med 2000 kr. Om du i rad 3 anger "5" kommer konto 1910 att registreras samt i kredit summan av rad 1-2 dvs 10 000 kr. Du spar ett par sekunder per verifikation.

Registrera med tresiffriga konton

Om kontonumret slutar på en nolla behöver du inte slå in fyra siffror, det räcker med tre. Detta sparar under ett år en väldigt stor arbetsmängd. En liten detalj men tänk efter: Varje tangentnedtryckning tar cirka ¼ sekund. I ett företag som har 5000 transaktioner varav du har 2400 med konton som slutar på noll kan man spara 2400 x 0.25 sekunder per år, detta är 800 sekunder eller ca 13 minuter. Inte mycket men med 100 företag per år gör detta 1300 minuter = över 20 timmar eller i pengar ca 8000 kr.

Konteringsmallar för snabb och felfri registrering

Fördelarna med konteringsmallar:

Du vinner väldigt mycket tid

Du konterar med mindre fel och löper ingen risk för att av misstag göra "stansfel"

Personer med mindre god bokföringskunskap kan med konteringsmallar bokföra felfritt.

Du kan för varje företag lägga in specifika koder 51-99 som skapar önskade verif.texter. Och du kan registrera 50 generella koder som gäller för alla företag (s k byråkoder)

Exempel:

Du registrerar i förväg konteringsmallar på följande sätt

DR Registrera textkoder/konteringsmallar för
 Gemensamma konteringsmallar nummer 1-50

Företagets egna konteringsmallar nummer 51-99

51	Dagskassa	1910	3011	2610	0	0	0	0	0
52	kassa-check	1910	1930	0	0	0	0	0	0
53	Faktura försäljning	1510	3011	2610	0	0	0	0	0
54	Inköp varor via kort	1930	4010	2640	0	0	0	0	0
55	Försäljning matvaror kontant	1910	3012	2610	0	0	0	0	0
56	Shell bensin betalt med kort	1940	5611	2640	0	0	0	0	0
57	Jet bensin betalt med kort	1940	5611	2640	0	0	0	0	0
58		0	0	0	0	0	0	0	0
59		0	0	0	0	0	0	0	0
60		0	0	0	0	0	0	0	0
61		0	0	0	0	0	0	0	0
62		0	0	0	0	0	0	0	0
63		0	0	0	0	0	0	0	0
64		0	0	0	0	0	0	0	0
65		0	0	0	0	0	0	0	0
66		0	0	0	0	0	0	0	0
67		0	0	0	0	0	0	0	0
68		0	0	0	0	0	0	0	0
69		0	0	0	0	0	0	0	0
70		0	0	0	0	0	0	0	0
71		0	0	0	0	0	0	0	0
72		0	0	0	0	0	0	0	0
73		0	0	0	0	0	0	0	0
74		0	0	0	0	0	0	0	0
75		0	0	0	0	0	0	0	0
76		0	0	0	0	0	0	0	0
77		0	0	0	0	0	0	0	0
78		0	0	0	0	0	0	0	0
79		0	0	0	0	0	0	0	0
80		0	0	0	0	0	0	0	0
81		0	0	0	0	0	0	0	0
82		0	0	0	0	0	0	0	0
83		0	0	0	0	0	0	0	0
84		0	0	0	0	0	0	0	0
85		0	0	0	0	0	0	0	0
86		0	0	0	0	0	0	0	0
87		0	0	0	0	0	0	0	0
88		0	0	0	0	0	0	0	0
89		0	0	0	0	0	0	0	0

Exempel på mallar med kontonummer

Exempel 1
Dagskassa 1910 3051 2610 3052 2620

Exempel 2
Shell bensin firmabil 1930 5611 2640

Exempel 3
Lön Olle Persson 1030 7010 2710

OBS: Om moms ska beräknas i konteringsmallen ska du alltid ange likvidkonto/levskuld/kundfordrans konto som det första kontot !!!

Exempel på mallar utan kontonummer

Faktura nummer
Janne Svensson
Skattedeklaration

Använda knappar för de vanligaste affärshändelserna

Längst till höger finns 32 knappar som du kan klicka på för att skapa korrekt kontering. Knapparna är särskilt nyttiga för dig som inte kan bokföring så bra. Då behöver du inte tänka i kontonummer, utan kan i stället tänka i affärshändelser. När du klickar på en knapp kommer

kontering att ske enligt ett mönster med 1-3 konton. Du kan betrakta denna funktion som "makrokommandon".

Exempel: Ange affärshändelsetext "Bensin personbil". I konto 1 ange 5611, i MK ange kod 1, i konto 2 ange 2641, i konto 3 ange 1930.

ATT SKAPA VERIFIKATIONSTEXT SAMTIDIGT

Om verifikationstexten är blank kommer verif.text att skapas med den text som affärshändelsen innehåller.

Exempel; Du har i en knapp angivit texten "OK/Q8 Bensin betalt via kort". Du har konterat denna affärshändelse enligt följande:

Konto 1 5611 Konto 2 2641 Konto 3 1930

I ett verifikat klickar du på denna knapp.

Konteringen blir då: Rad 1: 5611, Rad 2: 2641 Rad 3: 1930. Verifikationstext blir "OK/Q8 Bensin betalt via kort"

Vinsten med detta är ökad säkerhet och kanske även ökad snabbhet.

Funktionstangenter för de vanligaste kontona

För att göra registreringen extra snabb kan du i grunddataformuläret ladda nio konton till funktionstangeneterna F1 – F9. Om du trycker på F1 kommer kontot som du angivit i F1 att registreras. Du ser vilka konton som laddats till vilken F-tangent under konteringsbilden

Ändra verifikationsdatum med snabbkod

Att registrera verif.datum är tidsödande, uppskattningsvis tar det 5 sekunder att fylla i ett nytt verif.datum. Du kan i stället använda ALT+ D för "datum öka" eller ALT+ M för "datum minska"

Bläddra bland periodens verifikat

Du kan ibland finna det praktiskt att registrera vissa typer av verifikat i serie B, som är den alternativa verifikatnummerserien. Du växlar till serie B med kommandot ALT+ B. Mer om det några sidor längre fram i texten. Under Grundbokföringen är alla verifikat under den aktuella perioden öppna för att studera och eventuellt ändra, om något skulle vara fel.

Tryck ALT+ F för att bläddra till föregående verifikat,

Tryck ALT+ N för att bläddra till nästa verifikat.

Om du vill snabbt bläddra till periodens första verifikat kan du hålla nere ALT och B. Om du därefter mycket snabbt vill bläddra framåt till periodens sist registrerade verifikat kan du hålla nere ALT och N. OBS att denna bläddring förutsätter att verifikatets summa debet och kredit är lika stora.

För att gå till första lediga verifikat tryck ALT+ Z. (dvs verifikatet efter det senast registrerade).

Detta är mycket värdefullt och SMIDIGT eftersom det ofta uppstår mindre fel i bokföringen som man upptäcker först i slutet av månaden när man kan stämma av likvidkontona (kassa bank och postgiro)

Man kan tack vare denna finess använda en högre registreringstakt, eftersom det går att rätta fel som uppstår, orsakade att man kanske arbetar lite väl snabbt, det är ju vara att gå in på rätt verifikat och komplettera/rätta vad som är fel. Du kan för att förhandsgranska en viss månads huvudbok skriva ut huvudbok hur många gånger du vill.

Navigera mellan transaktionsraderna i ett verifikat

Om du vill rätta något i ett verifikat kan du klicka med musen på valfritt fält. Men musarbete tar tid (och du riskerar att med tiden få musarm) För att slippa jobba med musen kan du göra följande:

ALT+ Ö flyttar markören uppåt en rad

ALT+ Å flyttar markören nedåt en rad

ALT+ Å flyttar markören till första tomma konteringsrad

I övre delen av skärmen finns en knapp "Markör till rad" som du kan använda för att begära förflyttning av markör till önskad rad som du anger med 1-9 för rad 1-9 sedan med bokstäver för rad 10-24

Snabbkod för att radera verifikat

Om du råkat felregistrera i ett verifikat är det ibland snabbast att börja om från början i stället för att radera rad för rad. Med snabbkoden ALT+ R (Radera Verifikation) kan du ta bort verifikatet. Obs att detta kan du göra även retroaktivt dvs för alla verifikat i den aktuella perioden kan du radera och registrera om verifikatet. Radera verifikat sker i **två steg**. Den första gången du trycker på "radera verif" ersätts de registrerade kontona och beloppen med två konteringsrader på obs-kontot 1399 samt med 1 kr i belopp. Om du trycker på "radera verif" en gång till nollas alla konton/belopp. Vi har valt denna metod därför att i de fall man raderar ett verifikat som inte ligger sist får inte verifikatet helt saknas, beloppet 1 kr i obs-konto markerar att verifikatet finns men är raderat. Detta ger dig möjlighet att radera verifikat på två olika sätt som kan vara lämpliga i olika fall.

Se kontosaldot på bildskärmen

När du slår in ett konto ser du direkt saldot. Detta saldo inkluderar även de belopp som du registrerat på den aktuella verifikationen Kontosaldot räknas om ifall du backar i periodens verifikat och gör rättelser.

Varningslarm om saldo på likvidkonto understiger noll

För att minska risken för oavsiktliga konteringsfel eller bokföringsfel gör programmet vid saldokontrollen även en kontroll av att saldona för kassa, postgiro och check inte understiger noll. Om så sker får man en ljudsignal, samtidigt visas en varningstext vid kontotextkolumnen.

Se resultatet på bildskärmen

Det aktuella resultatet visas på bildskärmen och räknas om varje gång du slår in ett belopp som berör konton i nummer 3000-8998.

Registrera extra text per verifikationsrad när detta behövs

Per verifikation registrerar man normalt en text per verifikat. I regel räcker detta. En del bokföringsprogram innehåller i registreringsformuläret ett separat textfält på varje verifikationsrad men detta medför att registreringen blir onödigt tidsödande eftersom man då tvingas att med ENTER hoppa över verif.textfältet. Vi prioriterar alltså snabbhet i registreringen vilket våra kunder uppskattar. Men ibland behöver man registrera verif.text på enstaka verifikat, ex. vis om man i ett verifikat har inköpt mer än en inventariepost (ett bord, fyra stolar) eller om man vill i ver texten markera fakturanummer eller liknande.

Extratext registreras i "spec fält nr 2", som alltså kan användas även för konton som icke är kodade som "spec". För att backa från beloppfältet till specfält 2 kan du trycka **ALT+5**

Om det finns konton som **alltid** skall förses med egen radtext (t ex lön, inventarieinköp eller liknande) kan du i kontoregistreret ange kod Y i fältet för "Specifikation". **Då stannar alltid markören i radtextfältet och du kan inte gå vidare till beloppfälten förrän du har registrerat en radtext.**

Ta bort rad med ALT+ J

Denna knapp ger effekten att den aktuella verifikationsraden tas bort.

Infoga rad med ALT+ I

Denna knapp gör att en tom verifikationsrad skapas på markörens plats

Kontroll av räkneart per konto

I kontoplanen finns ett fält "räkneart". Detta fält styr till vilken beloppskolumn markören skall hoppa. detta gör att det i normalfallet är enklare att registrera i rätt räkneart, t ex att man inte av misstag råkar registrera en intäkt i debet. Men ibland förekommer kreditfakturer, returer och liknande och då skall som bekant konteringen göras i den motsatta räknearten. Detta kan man givetvis råka göra av misstag, särskilt i de fall man skapar intäkts- eller kostnadsbeloppet via s k motkontering. I syfte att minska risken för att sådana fel slinker undan oupptäckta finns en kontroll. Till höger om momskodskolumnen visas då tecknet * samtidigt som datorn piper. I huvudboken kommer senare att införas samtidigt en kontroll som visar motsvarande asterisk till vänster om saldokolumnen i de fall en kontering skett med "onormal räkneart".

Snabbkod för att upprepa senast registrerat konto

Om man i ett verifikat ska knappa in samma konto upprepade gånger kan man spara tid genom att använda snabbkod 1: i kontonumret kan du trycka 1 och ENTER i stället för kontonummer och ENTER Detta fungerar även MELLAN olika verifikat. Om du exempelvis registrerar konto 1910 som första konto i ett verifikat, och om nästa verifikat också ska inledas med konto 1910 behöver du bara trycka 1 och enter när markören står på första radens kontofält så registreras konto 1910

Att motkontera spec-saldo automatiskt

Om du har tidigare registrerat ett belopp i en spec. kan du automatiskt skapa ett motkonteringsbelopp.

Exempel: På kundfordringar har registrerats på spec nr 101 ett belopp på 1000 kr. Du skall nu bokföra betalningen av fakturan. Registrera konto kundfordringar. Markören stannar i fältet Spec. Ange 101. Nu visas i gul text dels den tidigare registrerade spec texten, dels saldot på spec 101 (= fakturasaldot) 1000 kr. Samtidigt föreslås kreditering av kundfordringskontot med 1000 Först visas hur du bokför en kundfaktura med kontospec. Kontospec blir givetvis här fakturanumret

Ver nr	År	Månad	Day	Verif.text	Ver.datum före aktuell per	Dokument	Resultat	
1	2003	01	01	Kundfakturer lista 12		Alltid dag Alltid vertext	-84142.40	
Konto	Kontotext	Kst	Projekt	Spec 1	Radtext/spectext	Debet	Kredit	Mk
1510	Kundfordringar			101	Larssons Elbutik	1000.00		
3051	Försäljn varor 25 %						800.00	1
2610	Utgående moms, 25 %						200.00	

Sedan visas hur du bokför betalningen av fakturan och hur programmet automatiskt föreslår konteringsbeloppet och texten i kontospectexten (radtexten)

Ver nr	År	Månad	Dag	Verif.text	Ver.datum före aktuell peri	Bokf.order	1000	Resultat	910.00
2	2003	02	25	Inbetalningar		<input type="checkbox"/>	Alltid dag		
						<input type="checkbox"/>	Alltid vertext		
Konto	Kontotext	Kst	Projekt	Spec 1	Radtext/spectext	Debet	Kredit	Mk	
1	1510	Kundfordringar			101	arsosonElbutik betalning		1000.00	
2									
3									

På samma sätt är det förstås om man bokför leverantörsskulder. I detta fall kan det spec-nummer man använder antingen vara ett löpnummer som lev.fakturorna numreras med. Man kan även använda andra metoder att numrera. En vanlig är att man använder leverantörsföretagets tre första bokstäver plus fakturanumrets tre sista siffror. Exempelvis om man får en faktura från Telia, med faktura nummer 455667678787 blir spec-begreppet TEL787.

Det gör inget om man använder små eller stora bokstäver i spec-begreppet. Programmet ser till att det bli "träff" mellan olika registreringar ändå.

Exempel:

Ver nr	År	Månad	Dag	Verif.text	Bokf.order	1000	Resultat	-1890.00	
3	2003	06	01	Leverantörsfakturor	<input type="checkbox"/>	Alltid dag			
					<input type="checkbox"/>	Alltid vertext			
Konto	Kontotext	Kst	Projekt	Spec 1	Radtext/spectext	Debet	Kredit	Mk	
1	2440	Leverantörsskulder			te787	Telia 464564887787		3500.00	
2	6210	Telekommunikation				2800.00		1	
3	2640	Ingående moms				700.00			
4									

När fakturan betalas för du samma hjälp med automatiken av programmet:

Ver nr	År	Månad	Dag	Verif.text	Bokf.order	-3500	Resultat	-1890.00
4	2003	06	30	Betalning till Telia	<input type="checkbox"/>	Alltid dag		
					<input type="checkbox"/>	Alltid vertext		
Konto	Kontotext	Kst	Projekt	Spec 1	Radtext/spectext	Debet	Kredit	Mk
1	2440	Leverantörsskulder			te787	Telia 4564887787 betalning	3,500.00	
2								
3								

Att snabbt hitta orsaken till en differens

Du känner säkert igen följande problem: Du registrerar ett verifikat omfattande många betalningar. Du registrerar naturligtvis summan av betalningarna i ett belopp, så att du får en avstämningssumma att kontrollera att de fakturor som utgör summan därav är korrekt registrerade. När du registrerar resp faktura och anger momskod visas som bekant inte längre varje fakturas totalbelopp inkl moms. Om det i slutet av förteckningen visas att det blir en differens måste man kontrollera vilken fakturas belopp som är fel registrerad. Detta blir betydligt svårare om man inte ser resp belopp som slagits in, man ser ju istället belopp exkl moms samt momsbeloppet.

I registreringsformuläret finns en menyflik "Leta differens", du kan trycka ALT+L. Därvid kommer beloppen i debet och kredit att ändras så att man endast ser beloppen inklusive moms, det är sedan lätt att se vilket belopp som är felregistrerat. Den nya finessen finns såväl vid registrering i verif.-nummerserie A som B och även i se enligt a) ovan beskrivna formulären för att registrera verifikationsrader som är längre än 24 rader.

Registrera tilläggsinformation i "spec-fälten"

En ovärderlig del av programmet är "kontospec-möjligheten" Den innebär att du i kontoplanen anger en kod "X" i fältet kontospec. De vanligaste kontona att sätta speckod X på är kunder, leverantörer, löner och källskatter. När du grundbokför stannar markören på spec-fältet, du måste därefter ange en spec, helst i form av ett nummer 1-99999. Max längd på begreppet är 6 tecken. Du kan även ange en alfabetisk eller alfanumerisk spec, tex abs123. Om du angett ett numeriskt begrepp kan du utnyttja "saldokontroll" av specen, vilken innebär att ovanför grundbokförings-formuläret visas saldot på "specen" och skapas ett förslag till motkontering.

När det gäller kundfordringar och leverantörsskulder har du hjälp av en lista till höger om konteringsfälten, där du kan se de fakturor som finns registrerade, vilket innebär att du hela tiden kan se utestående fakturor.

I efterhand justera felregistrerade verifikationsdatum

Ett fel som man i tidspressade situationer lätt kan begå är att man missar att ändra datum på verifikaten. Man kan göra en retroaktiv ändring av detta, det sker i grund-data. Menyfliken "Byt verif-datum" tjänstgör som en bekväm metod att rätta till fel datum. Observera att en ändring av verifikationers datum kan påverka momsredovisningen m m, så var försiktig med att utnyttja denna finess! De ändringar du gör loggas i behandlingshistoriken.

I efterhand justera felaktigt registrerade konton

Ett annat fel som kan uppkomma när man har bråttom, eller när man inte har så stor erfarenhet av bokföring, är att man råkar använda fel kontonummer. Om man har konsekvent använt fel kontonummer kan man rätta till detta mycket snabbt med en finess som finns i grunddata under menyfliken "Byt kontonummer". Du anger verifikationsnummerintervall, anger det kontonummer du vill ändra och det kontonummer som skall ändras till. De ändringar du gör loggas i behandlingshistoriken.

Bokföringsorder skrivs ut under grundbokföringen"

Om du vill ha ut en bokföringsorder på papper på aktuell verifikation tryck ALT+O. Ovärderligt under bokslutsarbetet men även ofta under löpande bokföring.

Hjälp med korrekt kontering av representationskostnader

I Sverige liksom i många andra länder finns begränsningar i hur mycket i pengar man får dra av per gäst vid representation. Beloppet har gradvis sänkts till i dag 90 kr (detta gäller vid bjudning av mat eller dryck. För s k evenemang, t ex konsertbesök, golfgreenfee m m gäller 180 kr). Det uppstår många fel i hur detta bokförs. Om man på grund av okunskap eller slarv har missat att återföra till konto "ej avdragsgill representation" har fel uppstått dels i momsdeklarationen (för mycket momsavdrag) och dels i inkomstdeklarationen, vilket i sin tur leder till högre

revisionskostnader. Det är därför YTTERRST VÄRDEFULLT att kontroll kan ske med automatik av att representationskostnaden är rätt bokförd. För att detta ska ske måste man i systemet även lägga in antalet deltagare i representationen, samt ange vilken typ av representation det gäller (förtäring eller inte). Låter detta svårt? Det är inte svårt, läs nedan hur det fungerar!

I programmet finns en liten finess som består i att om du konterar på konto 6071 (eu-bas) eller 7171 (Bas 96) eller på 6074 eller 7174 (EU-bass) på antingen konteringsrad 1 eller 2 kommer du att få en fråga om hur många deltagare notan gäller. Om beloppet på rad 1 (exkl moms) därvid understiger 90 ggr antal deltagare kommer programmet att omkontera överskjutande belopp till kontot för ej avdragsgill representation. Samtidigt sätts avdragsgill moms ned till 25% av avdragsgillt belopp. Ett exempel:

Ver nr	År	Månad	Day	Verif.text	Bokf.order	Resultat
4	2004	01	25	Rest Gillet	<input type="checkbox"/>	43449.30
					<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	

Konto	Kontotext	Kst	Projekt	Spec 1	Radtext/spectext	Debet	Kredit	Mk
1940	Bank,övriga konton						800.00	
6071	Representation, avdragsgill					-		1

Kommentar: Du har bokat på rad 1 800 kr utbetalt, och på rad 2 bokar du konto 6071. Utjämna verifikat genom att i debet fylla i "-"

Period 1 040101-040131 556112-1830 Verif.diff

Ver nr 4 År Månad 200401 Dag 25 Verif.text Rest Gillet Antal 4 Bokf.order
 Alltid dag Alltid vertext Resultat 42809.30

Konto	Kontotext	Kst	Projekt	Spec 1	Radtext/spectext	Debet	Kredit	Mk
1940	Bank,övriga konton						800.00	
6071	Representation, avdragsgill					640.00		1
2640	Ingående moms					160.00		

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9

6040 Kontokortsavgifter 6073 Representation avdr.q avhämtr 6200 Telekommunikation 6320 Förbrukat...
6050 Försäljningsprovision 6074 Represent avdr ej förtäring 6210 Telekommunikation 6350 Förbrukat kundfordringar

Wbokab
Max avdragsgill representation 3
OK

OBS nu att markören hoppar upp till ett fält som visar sig ovanför ver.textfältet. Ange antal deltagare: Du anger i exemplet antal 4 (antal räknas inkl den som bjuder på notan)
Du får nu ett meddelande att avdragsgillt belopp är 360 kr (4 x 90)

Verif.texten kompletteras med tillägget "4 pers" (detta för att för revisor m fl klargöra antalet personer). På den fjärde raden lägger nu programmet automatiskt in resterande belopp, dvs den del som inte är avdragsgill och konterar detta på konto 6072.

OBS 1 att denna automatik kan du slippa ifrån genom att du i antal anger ett så stort antal gäster att beloppet faller inom avdragsgill ram (i exemplet kunde du ha angett 4)

OBS 2 Om du representerar med avhämtningsmat gäller i princip att 12% moms skall finnas på notan. Det finns ett separat konto med momskod=2 för sådana notor på 6073 (eu-bas) eller 7173 (bas 96)

OBS 3 Förr i tiden var vin eller sprit ej avdragsgillt. Sedan länge är denna begränsning borta. Du får alltså bjuda en gäst på ex vis endast en whisky eller en starköl. Därvid gäller dock 60 kr som begränsning

OBS 4 Även bjudning i bostaden är avdragsgill med samma ramar. Det är alltså helt OK att för representationsändamål inhandla ex vis en flaska konjak som man sedermera bjuder sina

affärsbekanta på. Men du måste hålla reda på detta genom att journalföra. Ett sätt är att föra in flaskan på ett lagerkonto. När man sedan bjuder krediteras lagret med 60 kr per bjudning.

Bokföring av representation som ej är förtäring (s k evenemangsrepresentation)

Beloppet som är avdragsgillt är dubbelt så högt om man representationsbjuder på ex vis hocke, fotboll, teater eller golf-greenfee, f n är gränsen då 180 kr. Det finns konto i basplanerna för att bokföra sådant, som är 6074 (EU-bas 7174). Om du vill att programmet skall kontrollera enligt de mer generösa regler som gäller för sådan representation visas här ett exempel

Ver nr	År	Månad	Dag	Verif.text	<input type="checkbox"/> Bokf.order	Resultat	-3373.20	
19	2005	01	31	Globen repr	<input type="checkbox"/> Alltid dag			
					<input type="checkbox"/> Alltid vertext			
Konto	Kontotext	Kst	Projekt	Spec 1	Radtext/spectext	Debet	Kredit	Mk
1	6074	Represent avdr ej förtäring				500.00		0
2								

(Boka på första konteringsraden konto 6074 (eller 7174 om Bas96) betalt belopp, OBS ange momsod 0.

Boka på andra raden utbetalningskonto t ex bankkontot.

Ver nr	År	Månad	Dag	Verif.text	Antal	<input type="checkbox"/> Bokf.order	Resultat	-3373.20
19	2005	01	31	Globen repr	2	<input type="checkbox"/> Alltid dag		
						<input type="checkbox"/> Alltid vertext		
Konto	Kontotext	Kst	Projekt	Spec 1	Radtext/spectext	Debet	Kredit	Mk
1	6074	Represent avdr ej förtäring				500.00		0
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								

Wbokab

Max avdragsgill representation 3

OK

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	5
1011	Balanserade utgifter	1112	Byggnader avyttrade	1180	Pågående nyanläggn/förskott	122	Amortation av fasto		
1031	Patent	1119	Ack.avskrivn.byggnader	1181	Pågående nybyggnad	1229	Ack.avskrivn.inventoryer		

Markören hoppar upp till antal. Ifyll antalet personer (inkl den som bjuder)

Som du ser av exemplet räknar programmet ut avdragsgillt belopp som är 2 x 180 kr. Resterande belopp kommer att konteras och bokföras på konto 6072 (bas96 7172). Restbeloppet bokas på konto 6072 (eller för Bas96 7172)

Ver nr	År	Månad	Dag	Verif. text	Antal	Bokf. order	Resultat
19	2005	01	31	globen repr 2 pers.		<input type="checkbox"/>	-3373.20
						<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	

Konto	Kontotext	Likvidkontots saldo under noll	Radtext/spectext	Debet	Kredit	Mk
1 6074	Represent avdr ej förtäring			360.00		
2 1940	Bank,övriga konton				500.00	
3 6072	*Representation,ej avdragsg			140.00		
4						

Minneslista

Programmet innehåller en minneslista. Tanken bakom den är att man skall i minneslistan kunna anteckna upp till 7 olika åtgärder som man skall komma ihåg att utföra i varje månad. Till varje punkt på minneslistan finns kopplat en kryssruta där man kan markera när man utfört en viss åtgärd. Minneslistan är främst gjord för redovisningsbyråer, som med dess hjälp kan anteckna de kontrollrutiner m m som ett visst företag skall genomgå (det kan variera mellan olika företag). På så sätt kan misstag förhindras. Ungefär som en checklista som genomgås innan man startar ett flygplan. Det kan se ut på följande sätt:

Minneslista för företaget

- Klar Stäm av checkkontot
- Klar Kontrollera att saldot på Jonnys privatkonto inte är positivt
- Klar Gör momstämning efter momsredovisning
- Klar Gör bokföringsorder på löneuttag för ägaren mot gjorda uttag på checkkontot
- Klar
- Klar
- Klar

Stäng

Efter periodbytet kommer de markerade kryssrutorna att vara blanka i nästa månad. Det är givetvis helt frivilligt om man vill använda minneslistan. Man kan öppna och stänga minneslistan hur ofta man vill.

Bokslutsbilagor

Vid årsbokslutet kräver revisorn att mycket specificerade bilagor finn skrivna. Dessa skall dokumentera varje enskilt konto. Om sådana kontospecifika bilagor saknas kommer revisorn sannolikt själv att utföra en massa arbete till mycket hög timndebitering.

Bokslutsbilageskrivandet hör inte ihop med framtagandet av årsredovisningen utan skall vara klart FÖRE det att årsredovisningen skapas, fast många arbetar i omvänd ordning. Men de allra flesta professionella bokförare vill göra alla bilagorna klara INNAN man skapar årsredovisningen. Det bästa skälet till denna arbetsordning är att man när man dokumenterar bokslutet ofta upptäcker ett och annat som kanske inte var riktigt korrekt i bokföringen. Bättre att detta visar sig innan man lagt ned en massa jobb med årsredovisningen.

Alla bokföringsprogram vi studerat saknar inbyggda bokslutsbilagor, detta arbete utgår man från sker i ett separat bokslutsprogram. Detta är helt onödigt. I ett bra bokföringsprogram skall man kunna göra hela bokslutsarbetet med all därtill hörande dokumentation UTAN ATT BEHÖVA TILLGRIPA SÄRSKILDA PROGRAM. Ett bokslutsprogram kostar i regel över 5 000 kr plus moms att skaffa vilket många småföretagare finner alldeles för mycket. Därför har vi i DPR Bokföring lagt in bokslutsbilagedelen i bokföringen. Programmet fungerar synnerligen enkelt och snabbt. Du kan nå bokslutsbilagorna antingen via ARKIV- menyn eller från utskriftsmenyn. Det kan vara en fördel att välja programmet från utskriftsmenyn eftersom man i regel först skriver ut en balansräkning så att man ser alla balanskonton. Du ser följande bild

Bokslutsbilagor Specifikationer av konton

Avsluta

Konto

Kassa

Saldo **400**

Utskrift

Spara

Ta bort spec

Text	Ev motkonto	Belopp
Föreg.konto med saldo		
Nästa konto med saldo		
Enligt bifogade kassaintyg		400
		0.00
		0.00
		0.00
		0.00
		0.00
		0.00
		0.00
		0.00
		0.00
		0.00
		0.00
		0.00
		0.00
		0.00
		0.00
		0.00
		0.00
		0.00
		0.00
Summa		400

KONTON SOM BILAGA PER KONTO FINNS LAGRA

1010 1020 1040 1210 1470 1811

Knappar för snabb registrering av text och belopp

1 Enligt bifogade kontoutdrag

2 Enligt bifogade minireskontrautskrift

3 Enligt bifogade varulagerförsäkran

4 Enligt bifogade kassaintyg

5 Enligt bifogade anläggningsregister

6 Enligt bifogade momsredovisning

7 Enligt bifogad skattedeklaration

8 Enligt följande specifikation

9 Enligt bifogade

Du börjar i regel med det FÖRSTA kontot i balansräkningen t ex 1010 Kassa (Om bas96 gäller) När du anger ett konto visas kontosaldo. Om du sedan klickar på lämplig knapp till höger kan du få in en hjälptext som passar. I fallet kassa passar knapp 4 (enligt bifogade kassaförsäkran). ALT + 4 ger dels den effekten att texten hämtas dels att saldot i rad ifylls med kontosaldo i bokföringen. Sedan kan du skriva ut bilagan med ALT+U eller klicka i knappen "Utskrift" Därefter klicka på knappen "Nästa" så visas nästa konto att dokumentera. Sedan klicka lämpligen på lämplig knapp.

Sedan ALT + U för att utskriva. Du kan således mycket snabbt gå igenom alla de konton som har saldo och i ett nafs vara klar med det annars tidsödande skrivandet av bokslutsbilagorna. Varje enskilt konto tilldelas ett eget blad, detta är så som de flesta vill arbeta. I vissa fall önskar man att flera konton skall redovisas tillsammans, så kan det vara med periodiseringsfonderna och så är det även med kontona för inventarier m m Men det är absolut inget fel att separat skriva ut alla konton

Om du behöver dokumentera mer omfattande än med att hänvisa till bara en rad kan du skriva 22 rader med text, ev motkonto och belopp. MOTKONTO torde oftast användas för att dokumentera upplupna kostnader där man vill visa vilket kostnadskonto som belastats.

Vid dokumentation av skatteskulden (för bolag) skall man redovisa hur skatten räknats ut vilket sker med följande rader

Vinst före skatt

Tillkommer ej avdragsgilla kostnader

Avgår skattefria intäkter

Avgår ej utnyttjade förluster från föreg år m m

=Resultat som är underlag för skatt

-28% av detta resultat

=Skatt för bolaget

Tillkommer ev fastighetsskatter, löneskatter och ej betalda skatteskulder från tidigare år

Detta belopp bör vara lika med bolagets skatteskuld

Finesser i rapporterna

Genomtänkta rapporter

Med en erfarenhet av över 30 års konstruktion av bokföringsprogram vet vi hur en funktionell rapport bör se ut.

I detta program finns ett antal rapporter som du saknar i andra program. I de flesta fall vet du nog inte om att du saknat dem, men när du väl använt dem i DPR kommer du inte att kunna vara utan dem. Bland annat de överskådliga tablåer över årets tolv månader som visas för momsrapport, uppbördsdeklaration, och resultatrapport i utfall, föreg.år och budget. Vidare finns en bra och lättfattlig rapportgenerator där du själv kan skapa alla de rapporter du kan behöva, som inte finns i standard. Det finns vidare en sexårs jämförelsetabla som ger överblick över resultatet under de senaste sex åren. Summeringen av allt detta är att systemets rapporter är synnerligen imponerande.

Utskrift som FAX

Du kan skriva ut alla rapporter direkt som fax. Detta gör att du direkt från datorn kan skicka rapporter till andra företag, vilket sparar pengar, inte minst för redovisningsbyråer som kan spara massor av portopengar och tid.

Utskrift i RTF-format

En fil i RTF-format kan behandlas av Microsoft Word och den kan skickas direkt som e-postbilaga. Detta ger enorma fördelar i behandlingen av dina rapporter. Som ett exempel kan du i Word skriva in dina egna kommentarer till rapporterna. Om du driver bokföringsbyrå slipper du skicka rapporterna som brev utan kan e-posta till dina kunder.

För att öppna en RTF-fil använder du din normala ordbehandlare, t ex Word. De finns vidare alltid med dataformatet RTF-fil.

Minireskontra ger bättre kontroll av fakturor, löner mm

Du kan koppla en minireskontra till de konton du behöver ha perfekt kontroll över, som t ex kundfordringar och lev.skulder. Saldot på varje enskild faktura visas ovanför konteringsrutan om du i fältet "SPEC" anger det spec-begrepp som du identifierar fakturan med. Spec-begreppet kan vara 6 tecken, siffror eller bokstäver, oftast för kundfordringarna fakturanumret, och för lev.skulödena antingen löpnumret eller en kombination av leverantörens namn (tre första bokstäverna) och de tre sista siffrorna i fakturan

Ver nr	År	Månad	Day	Verif.text						
12	2006	02	03	Kundfakturor 1015-1019	<input type="checkbox"/> Bokf.order					Resultat -656.00
					<input checked="" type="checkbox"/> Alltid dag					
					<input type="checkbox"/> Alltid vertext					
Konto	Kontotext	Kst	Projekt	Spec 1	Radtext/spectext	Debet	Kredit	Mk		
1	1510 Kundfordringar			1015	Bylund	3000.00				
2	1510 Kundfordringar			1016	Jansson Börje	3200.00				
3	1510 Kundfordringar			1017	Johansson Fredrik					
4										
5										

Om man i kontoplaneformuläret har markerat ett konto med ett X i fältet "Spec" kommer markören, efter att man slagit in kontonummer, att hoppa till spec-kod. Ifyll där med t ex fakturanumret och sedan om du vill i

spec-fält 2 med text. Med hjälp av denna funktion kan du hålla perfekt kontroll över t ex kund- och leverantörsfakturor, löner etc,

När man sedan registrerar betalningen av en faktura kommer programmet att FÖRESLÅ ett belopp som gör att fakturasaldot utjämnas. Denna information om saldot per spec skapas OMEDELBART efter att du registrerat specifikationen.

Period 1					060101-061231 345678-9012			Verif.ditt	
Ver nr	År	Månad	Daq	Verif.text	<input type="checkbox"/> Bokf.order	Bylund		Resultat	6944.00
15	2006	02	15	inbetalt fa	<input checked="" type="checkbox"/> Alltid dag				
					<input type="checkbox"/> Alltid vertext	3000			
Konto	Kontotext	Kst	Projekt	Spec 1	Radtext/spectext	Debet	Kredit	Mk	
1510	Kundfordringar			1015	Bylund betalning		3000.00		

En vanlig användning av ett specbegrepp med bokstäver och siffror är när man använder minireskontra vid handel med begagnade bilar, där reg.numret på bilen används.

Ett exempel på utskrift av reskontra för konto kundfordringar (1210)

Spec 1 är fakturanummer, spec2 en text (kundnamn t ex). Kolumnen saldo spec visas med saldot för resp faktura, i den mån fakturan ej är fullbetalad. Man kan skriva ut reskontra i två olika status: öppna poster eller alla poster. Öppna poster är de där summan av beloppen som registrerats på ett reskontranummer INTE är noll. Om t ex en kundfaktura debiterats med 1000 kr men ej krediterats är posten öppen. När registrering av betalning med 1000 kr har skett i kredit är posten inte längre öppen dvs saldot är noll.

I kunder ska bokföras inbetalning av kundfaktura nr 115. Ovanför "specfälten" ser du dels namnet på kunden, som du angett i fältet "spec2", dels saldot på fakturan (i exemplet fall 50 kr). Vid betalning flyttar du markören till kreditfältet, och om du där trycker på "F1"-tangentsen så kommer automatiskt saldobeloppet för fakturan att skapas.

Ett exempel på användning av Minireskontra för konto lev skulder (2110)

Som spec-nummer kan antingen användas de sista sex siffrorna i leverantörens fakturanummer eller också kan man i företaget åsätta ett löpnummer som ökar med 1 för varje lev.faktura, i så fall används lämpligen en "självnummerande stämpel". Om man använder den förstnämnda metoden slipper man ett arbetsmoment. Problemet kan då vara att man inte har ett enkelt söknummer för att sätta in ankommande lev.fakturor i en pärm. Nedan visas hur man kan registrera fakturorna enligt metod 1

Söka efter visst verifikat med fritextsökning

Med FRITEXTSÖKNING efter verifikat menar vi att du kan i huvudbokens beställningsformulär söka efter en textsträng om tre tecken som finns registrerad i antingen verifikationstext eller i radtext. Den eftersökta textsträngen kan programmet hitta inom HELA texten, den behöver inte börja på söksträngen, den kan ligga Du kan i textrutan ange ett, två eller tre tecken men för att fritextsökningen skall fungera krävs att du anger TRE tecken.

Exempel: Om du anger "and" i sökfältet kommer alla transaktioner vars ver.text eller spec.text innehåller textsträngen "And" eller "and" eller "AND" att skrivas ut. Exempelvis söker programmet efter verif.texterna "Anderssons Butik" men även efter "Betalt till Anders" och även till "FAKT 12 ANDERSSONS LIVS". Du kan säkert genast inse vilken enorm nytta du har av denna avancerade sökfunktion, när du har stort antal verifikationer att leta ibland. Fritextsökningen kan kombineras med att samtidigt söka inom dels visst beloppsintervall och dels inom viss kontointervall.

Programmet letar bland BÅDE verifikationstexter OCH radtexter och letar bland BÄGGE verifikationsserierna.

Du har även en SKÄRMSÖKNINGSMETOD som heter "Fråga text" Den fungerar något annorlunda. Du söker där endast på verif-textens första tecken. Du kan söka efter en textsträng på upp till 13 tecken.

Söka efter belopp med beloppssökning

Om du letar efter belopp kan du i huvudboksbeställningen ange ett beloppintervall. Otroligt värdefull finess, tycker våra kunder. Speciellt vid bokslutsarbetet är denna möjlighet oundgänglig. Kan kombineras med fritextsökning.

Kontroll för att upptäcka konton med onormalt saldo

I "balans-/resultatrapport" har lagts in en praktisk kontroll: Om kontosaldo på ett tillgångskonto är kredit eller saldo på ett skuldkonto är debet markeras detta genom att det skrivs ut en asterisk till höger om beloppskolumnerna. I huvudboken finns en liknande kontrollfunktion. Den består i att de verifikat som bokats i "onormal räkneart" markeras med en asterisk till vänster om saldokolumnen.

OBS Om du INTE vill ha denna asteriskvarning kan du i kontoplanregistret markera ett X i rutan "Skriv ej ut asterisk..."

Huvudbok med information om reskontaposter

Om du använder minireskontran för ett konto får du maximal information i verif.textfältet. Dels visas huvud-verif.texten, dels visas spec-begrepp 1 (oftast=faktura- eller löpnumret) och dels visas den spec-text som kan ha registrerats i specfält 2. Ett exempel visar hur det kan se ut:

2110 Leverantörsskulder					
Ingående saldoförändringar					-10 800,00
20020301	17	Leverantörsjournal 34567	##124561ASK livs	5 000,00	-15 800,00
20020301	17	Leverantörsjournal 34567	##125488Helens pizza	4 500,00	-20 300,00
20020301	17	Leverantörsjournal 34567	##124562ASK livs fa 45676777	25 441,00	-45 741,00
20020301	17	Leverantörsjournal 34567	##124563Shenker fa 433355666	2 500,00	-48 241,00
20020101	B 1	levskulder	##123456wewewewewe	5 000,00	-53 241,00
20020101	B 1	levskulder	##234567ererererer	5 800,00	-59 041,00

Rapport med "endast skattepåverkande konton"

Det nominella resultatet innehåller ofta belopp som inte får dras av i deklarationen, eller skattefria intäkter. Det är viktigt att du exakt vet hur stort det skattepåverkande resultatet är, bland annat när du i bokslutet skall avsätta skatt eller periodiseringsfond.

Du beställer en variant av resultatrapporten genom att kryssa i rutan "endast skattepåverkande konton".

I programmet kan du automatiskt och manuellt markera de konton som inte är avdragsgilla. Dessa kan du skriva ut i en separat lista i resultatrapporten Särskilt värdefullt för bokföringskonsulter och revisorer.

Tablåer

En tablå lyfter fram ÖVERBLICKEN över vad som hänt under året som en viktig del i rapporteringen.

Följande tablåer finns

-Tablå över moms och uppbördsdeklarationerna varje månad som hjälper dig kontrollera att se att moms och källskatter redovisats korrekt under året.

-Resultattablåer som visar varje månad i egen kolumn.

Resultattablå för detta år

Exempelföretag ab	Org nr / personnr						Räk.år 20050101-20051231						
	Företag nr 282		Senaste ver.nr 2515		Aktuell period 9		Sid 1						
Belopp redovisas i tusental kronor													
Månad	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	Helår
3041 Bussintäkter full moms	3	7	9		1	1	1	1	1				24
3043 Bussintäkter 6% moms	1789	3676	3122	1908	2141	1935	2298	1976	2229				21074
3045 Bussintäkter utrikes				21	30		40	70	40				201
3100 Paketresor egna	139	244	765	354	844	386	219	133	365				3448
3110 Paketresor EU		25	116	102	169	328	372	238	29				1380
3120 Övriga resor EU	702	928	1033	1386	1533	3165	3142	2061	1394				15344
3125 Övriga resor ej EU	70	7	1	49	205	71	110	41	61				615
3130 Schablonmarg inkl moms	-107	-149	-239	-233	-309	-492	-481	-305	-223				-2539
3131 Schablonmarg exkl moms	86	119	192	187	247	393	384	244	178				2031
3140 Egna bussar	-16	-48	-72	-48	-168	-96	-36	-84	-72				-640
3151 Övrig momsplikt. verksam.		16							2				18
3740 Öresutjämning													
3974 Vinst vid avyttring trans						119							119
3990 Övr ersättningar				1									1
3994 Försäkringsersättningar			28										28
Summa klass 3	<u>2665</u>	<u>4825</u>	<u>4955</u>	<u>3726</u>	<u>4693</u>	<u>5810</u>	<u>6049</u>	<u>4375</u>	<u>4005</u>				<u>41104</u>
4010 Fordonskostnad drivmedel	-175	-219	-345	-362	-299	-316	-331	-504	-396				-2947
4011 Fordonskostn skatt	-38	-67	-46	-71	-44	-61	-39	-85	-41				-493
4013 Fordonskostn reparation	-75	-87	-130	-183	-94	-34	-194	-39	-110				-945
4015 Fordonskostnad däck	-10	-13		-27	-18		-7	-28	-4				-108
4016 Fordonskostn övrigt	-18	-88	-11	-25	-25	-3	-21	-11	-17				-218
4043 Köpta körningar Sverige	-339	-2075	-1248	-74	-211	-129	-60	-175	-154				-4464
4090 Övriga direkta kostnader	-19	-24	-60	-149	-44	-46	-21	-39	-28				-431
4110 Researr.övriga	-806	-844	-1341	-1370	-1405	-1874	-2621	-3246	-2745				-16253
4125 Researr.utanför EU	-182				-79		-11	-26	-75				-373
Summa 4000-4999	<u>-1661</u>	<u>-3418</u>	<u>-3181</u>	<u>-2260</u>	<u>-2220</u>	<u>-2463</u>	<u>-3304</u>	<u>-4153</u>	<u>-3570</u>				<u>-26232</u>
Bruttovinst	<u>1004</u>	<u>1407</u>	<u>1774</u>	<u>1465</u>	<u>2473</u>	<u>3347</u>	<u>2745</u>	<u>221</u>	<u>435</u>				<u>14872</u>
5010 Lokallhyra	-42	-42	-55	-50	-43	-46	-52	-66	-51				-447

Resultattablåerna kan skrivas ut både

- för detta år,
- för föregående år och
- för budget

Resultattablå kan även skrivas ut till en Excelfil

-Sexårs tablå över resultatrapporter på kontonivå

Dels finns en sex års rullande resultatrapport som visar resultatrapporter för de senaste sex åren.

Konteringsetiketter

Om man har ambitionen att kontera varje verifikation är detta en enormt tidsbesparande funktion som givetvis skall finnas även i den nya Windows-versionen.

Verifikationsfråga

Du kan söka efter visst verifikat, under hela året

Skattedeklarationerna

Skattedeklaration: dels som momsrapport, dels som uppbördsdeklaration (för löner m m) och slutligen som "både och". Du kan i den rapporten manuellt registrera de belopp som avser löner och källskatt m m (eftersom det tyvärr inte finns tid att bokföra lönerna för månad X-1 som skall paras ihop med momsdata för månad X-2.

Det finns även ett separat formulär där du kan registrera alla de belopp som påverkar resp periods skattedeklaration. Under årets gång skapas en TABLÅ innehållande dels momsen och dels löner och källskatter, dessa tablåer utgör en perfekt översiktlig information.