

Finesser i programmet

I detta avsnitt kan du läsa hur du utnyttjar systemets finesser. Dessa är som du förstår ofta lita dolda i den meningen att det inte är självklart att du använder dem. LÄS DÄRFÖR NEDANSTÅENDE OCH ÖVA DEJ I ATT ANVÄNDA FINESSERNA SÅ FÅR DU FULLT UTBYTTE AV DPR BOKFÖRING

I grundbokföringen finns 24 finesser att använda, i olika situationer.
I rapporterna finns ett stort antal andra finesser.

Det är ett faktum att INGET annat bokföringsprogram kommer i närheten av att kunna visa upp detta antal av arbetsbesparande finesser.

Om du anser det kunna bevisa motsatsen, dvs ge exempel på ett bokföringsprogram som uppvisar ett större antal plusvärden än DPR Bokföring så erbjuds du en "hittelön" i form av kostnadsfri användningsrätt till DPR Bokföring.

Redigera namnfält i specar

En mycket användbar uppgift som kontospecifikationerna har är att hålla reda på anställda vid lönebokföring. Om man anger kontospec på alla lönekonton, bilförmån, källskatt, ersättningar och traktamenten blir det lätt att avstämma lönerna som bokförts mot kontrolluppgifterna. Om du registrerat en lön och därvid anger namnet på den anställde sparas detta namn i ett hjälpregister. Namnet som man registrerar i den FÖRSTA registrerade uppgiften är den som hämtas. Om man därvid slarvat med att ange rätt namnuppgift finns som du inser ett behov att kunna ändra denna uppgift så den blir korrekt. Det gör du på följande sätt:

- 1 Arkiv (ALT+A)
 - 2 Specar (snabbkommando S)
 - 3 Namn på specar redigera (snammkkkommando N)
- Alltså snabbkommandokombinationen ALT+S S N

Nu visas en inmatningsruta i nedre delen av skärmen så här: Du anger t ex lp för en anställd med de initialerna:



Speckod	Specnamn (text)	Saldobelopp	Rad nr
lp		0.00	

Efter att du tryckt den spec kod som anges i specfält 1 visas nu det specnamn som i exemplet lp står för:



Speckod	Specnamn (text)	Saldobelopp	Rad nr
lp	Lennart Persson	-5310	1

Nu kan du redigera detta namn. Markören gpr till knappen "Stäng" eller du kan redigera andra specnamn.

Du kan även redigera dessa specnamn för andra specar men de som det passar för är specar som används vid upprepade tillfällen.

Överkurs:

Det filnamn som innehåller specnamnen finns i kundkatalogen med tilläggsnamn .sdk
Exempel kund nummer 150 tax 2007: filen har sökväg data lagras i enhet C:

C:\dprwin\dprdata\150\2007\150.sdk
Filen kan redigeras med ex vis programmet "anteckningar"

A) Finesser i grundbokföringen

A1) Hitta konton

Denna finess är gigantisk till sitt värde för dig i bokföringen. Den framförs därför som nr 1 av finesserna. OBS För att kunna åtnjuta denna stora finess krävs att du har ställt in bildskärmen (i kontrollpanelen) på en bildskärmsupplösning av minst 1024 x 768 punkter. Om du har bildskärm inställt på "800x600" ser du inte den del av bildskärmen som visar kontona, utan att scrolla. DU BÖR HA BILDSKÄRMEN INSTÄLLD PÅ 1024 X 768.

Ibland är man inte säker på kontonummer. För att detta inte skall vara något problem finns en kontohjälp inbyggd. Den fungerar så här:

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.

Bläddra bland kontona

Det finns även möjlighet att bläddra bland kontonumren, för detta finns tre "knappar" som är placerade till höger om verif.textfältet. Med hjälp av dessa kan du bläddra framåt eller bakåt bland kontona och plocka det konto som du väljer bland de som du bläddrar fram. Du anger i kontonummerfältet ett kontonummer. Det kontonummer som du anger på den aktuella raden utgör startnummer för bläddringen. Klicka nu på antingen knappen "bläddra framåt" eller "bläddra bakåt". Nu kommer kontonummer på kontot ett nummer över eller ett nummer nedåt att visa sig. När du hittat rätt konto klicka med musen på "plocka" och "sim sala bim" så har du registrerat det önskade kontot. Sedan klicka på belopp debet eller kredit

Det hela beskrivs bäst med ett exempel

Du anger konto 3051 (EU-bas) Kontot är Försäljning moms 25%

Du klickar på "bläddra framåt", konto 3052 med tillhörande text visas,

Fortsätt bläddra till 3053. Klicka på "plocka" och konto 3053 ersätter 3051 i kontokolumnen.

Textsöka bland kontona eller fritext-söka i verifikaten

Att leta efter en nål i en höstack är inte svårt. Att finna den är däremot svårt. För detta behöver man antingen en nästan oändlig mängd tid och tålmod, eller ett instrument. Till exempel en magnet eller annan uppfinning. I bokföring känner man sig ibland i en liknande situation som den med nålen i höstacken. Man har en enorm mängd av information (konton, verifikationer och, för en stor bokföringsbyrå, kunder och ska hitta något: ett visst verifikat, ett visst konto eller en viss kund, men man känner inte nyckeln till att finna. Ett instrument för att snabbt hitta det man söker kan vara att söka på delar av texten i det man söker.

Textsöka efter konton

Med TEXTSÖKNING AV KONTON menar vi här att du kan söka efter ett konto genom att ange de två FÖRSTA bokstäverna i kontonamnet. Ibland har man ingen aning om i vilken nummerserie man ska hitta ett konto. Detta kan man avhjälpa genom att

- I Grundbokföringsformuläret:



The image shows a window titled "Knappar" (Buttons). It contains three buttons in a row: "C Konto sök" (with "C" in a small box to the left), "ad" (highlighted in blue), and "1 Till kontonr". Below these are two more buttons: "2 Till kostn.ställe nr".

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:

24	
6780	Advokatkostnader

OBS Även i kontoplaneformuläret finns samma textsökfunktion

A2) Kontospecifikation

Det finns olika sätt att i ett administrativt program ha kontroll över fakturor, anställda, kontrakt m m. Det vanligaste är att man använder ett särskilt försystem för att registrera t ex kundfakturor eller leverantörsfakturor eller löner. Användaren måste i sådana system gå igenom fakturorna som skickats till kunderna i detta system och även i det delsystemet registrera kundbetalningarna. I bokföringen hamnar då ofta endast klumpsummor av försäljningsjournal och betalningsjournal. De verifikat som kommer från resp försystem brukar därvid tilldelas var sin verifikationsnummerserie, vilket ytterligare ökar tidsåtgången eftersom man i verifikationspärmarna måste lägga upp en flik för varje serie.

När man bokför mycket små kunder blir denna metod mycket tidsödande och överarbetad eftersom företaget ofta bara har bokföring datoriserad. Det finns en annan metod som blir betydligt mera flexibel, och den kallas KONTOSPECIFIKATION. Den innebär att de bokföringskonton som man behöver ha särskild kontroll av, som kunder, leverantörer, löner och källskatt kodas i kontoplanen med en markering. Denna markering gör att markören alltid stannar i "Spec-fältet" och man ska då ange det spec-begrepp som fakturan eller den anställde sorteras under. I utskriften kan man sedan direkt se vilka de verifikationer som ligger under resp spec-nummer, sorterade tillsammans. Man kan på detta sätt se vilka fakturor som är obetalda, eller hur lönerna m m fördelar sig på anställda. Tiden man sparar på detta arbetssätt beror på att man då bara behöver gå igenom verifikaten en enda gång. Man behöver inte heller uppdelat verifikaten i olika verifikationsnummerserier, utan alla verifikat kan ligga i en enda serie.

Det kan finnas andra begrepp än fakturanummer som man i olika bokföringar behöver hålla reda på. Exempelvis handel med marginalmomsvaror som begagnade bilar, där man för varje försold bil måste veta vad man köpte bilen för. Detta problem löser kontospecifikationen perfekt, eftersom man vid bokningen direkt presenteras med saldot på resp bil i form av inköpsbeloppet.

Ett exempel: Du registrerar kundfakturor och har markerat kundfordringskontot som ett "spec-konto"

Ver nr	År	Månad	Dag	Verif.text		Resultat	3113581.00	
3	2006	01	13	Fakturajournal	<input type="checkbox"/>	Bokf order		
Konto	Kontotext	Kst	Projekt	Spec 1	Radtext/spectext	Debet	Kredit	Mk
1	1510	Kundfordringar			105	Jan Olsson	3500.00	
2	1510	Kundfordringar			106	Peter Melin	3600.00	
3	1510	Kundfordringar			107	Mats Svensson	3500.00	
4	1510	Kundfordringar			108			
5								

När du sedan bokför inbetalningarna får du direkt information om fakturasaldot och förslag till bokning
Ovanför "debet" visas kundens namn och saldo på fakturan (i detta fall faktura nr 105)

Ver nr	År	Månad	Dag	Verif.text		jan Olsson	Resultat	3124941.00
9	2006	01	25	Kundbetalning	<input type="checkbox"/>	Bokf order	3500	
Konto	Kontotext	Kst	Projekt	Spec 1	Radtext/spectext	Debet	Kredit	Mk
1	1930	Checkräkning				3500.00		
2	1510	Kundfordringar			105	Jan Olsson betalning		3500.00
3								

På samma sätt gör du när du registrerar leverantörsfakturer. När det gäller bokföring av lönerna i mycket små företag är det ofta mer praktiskt att använda den anställdes initialer i stället för anställningsnummer (som man ofta inte tillämpar).

Ett exempel:

Ver nr	År	Månad	Dag	Verif.text	Resultat			
10	2006	01	25	Lönerr januari	3094441.00			
					<input type="checkbox"/>	Bokf order		
Konto	Kontotext	Kst	Projekt	Spec 1	Radtext/spectext	Debet	Kredit	Mk
7010	Löner full arb giv avg			nj	Nisse Jansson	15000.00		
7010	Löner full arb giv avg			mj	Maj Jansson	15500.00		
2710	Personalens källskatt			nj	Nisse Jansson		5000.00	
2710	Personalens källskatt			mj	Maj jansson		5100.00	

Om man tillämpar marginalmoms (Vid t ex handel med begagnade bilar) markerar man kontona för inköp resp försäljning av begagnade bilar med X för "spec". i grundbokföringen använder man bilens reg.nummer som spec-begrepp. Man kan tack vare detta avläsa vad bilen kostat i inköp och kan snabbt i huvudet räkna ut marginalvinsten (som ju är det belopp som man ska lägga moms på). Först bokför man inköpet av bilen, ex.vis så här:

Ver nr	År	Månad	Dag	Verif.text	Resultat			
11	2006	01	25	Inköp Volvo från Lars Karlsson	2999441.00			
					<input type="checkbox"/>	Bokf order		
Konto	Kontotext	Kst	Projekt	Spec 1	Radtext/spectext	Debet	Kredit	Mk
1 4019	Inköp av VBM-varor			jk1456	Volvo V40 -01	95000.00		
2 1930	Checkräkning						95000.00	

Sedan, när bilen blir såld, ska man bokföra dels försäljningen och dels marginalmomsen, så här:

Ver nr	År	Månad	Dag	Verif.text	Resultat		
14	2006	01	25	Sålt volvo	3094441.00		
					<input type="checkbox"/>	Bokf order	
Konto	Kontotext	Likvidkontots saldo under noll	Radtext/spectext	Debet	Kredit	Mk	
1 3059	Försäljning VMB-varor Sverig		jk1456	Volvo V40 -01	120000.00		
2 3079	Underlag marg.vinst VMB-va				16000.00	1	
3 2610	Utgående moms, 25 %				4000.00		
4 1930	Checkräkning				140.000.00		

När du på rad 1 i detta verifikat angett registreringsnumret visas i gult på skärmen inköpssumman (i detta fall 90000) och du kan snabbt räkna ut att marginalvinsten blir 20000:- som är ett konto som bokförs med hjälp av momsod, så att de registrerade 20000 omräknas till två belopp: dels 16000 dels 4000 i utgående moms.

Att motkontera spec-saldo automatiskt

Vi ger för att förtydliga hur det går till ytterligare lite exempel.

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 peri	Bokf. order	Resultat	-84142.40
1	200301	01		Kundfakturer lista 12		<input type="checkbox"/> Alltid dag		
						<input type="checkbox"/> Alltid vertext		
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)

Period 12 030601-030630 556603-4063						Verif.dif		
Ver nr	År	Månad	Day	Verif.text	Ver.datum före aktuell peri	Bokf. order	Resultat	910.00
2	200302	25		Inbetalningar		<input type="checkbox"/> Alltid dag 1000		
						<input type="checkbox"/> Alltid vertext 1000		
Konto	Kontotext	Kst	Projekt	Spec 1	Radtext/spectext	Debet	Kredit	Mk
1	1510	Kundfordringar			101	larssonElbutik 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.faktuorna 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:

Period 12 030601-030630 556603-4063						Verif.dif		
Ver nr	År	Månad	Day	Verif.text	Ver.datum före aktuell peri	Bokf. order	Resultat	-1890.00
3	200306	01		Lererantörsfakturer		<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 får du samma hjälp med automatiken av programmet:

Period 12 030601-030630 556609-4065						Verif.dif	3500.00	
Ver nr	År	Månad	Day	Verif.text	Ver.datum före aktuell peri	Bokf. order	Resultat	-1890.00
4	200306	30		Betalning till Telia		<input type="checkbox"/> Alltid dag -3500		
						<input type="checkbox"/> Alltid vertext -3500		
Konto	Kontotext	Kst	Projekt	Spec 1	Radtext/spectext	Debet	Kredit	Mk
1	2440	Leverantörsskulder			te787	Telia 464887787 betalning	3.500.00	
2								
3								

A3) Momsautomatik.

Detta är en nästan lika betydelsefull finess, om du vill spara tid i Grundbokföringen

Man kan koppla varje konto till en momsod, 1, 2 eller 3.

Denna momsod föreslås per konto i kolumnen MK (momsod). Du kan ändra momsod 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	Resultat	145085.00	
107	200409	30	Dagskassa	<input type="checkbox"/> Alltid dag	<input checked="" type="checkbox"/> Alltid vertext			
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 utg 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	<input type="checkbox"/> Bokf. order	Resultat	146085.00	
107	200409	30	Dagskassa	<input type="checkbox"/> Alltid dag	<input checked="" type="checkbox"/> Alltid vertext			
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

Exempel 3

Du slår på rad 1 in konto 3052 (Intäkter reduc . Moms 60%) . Markören hoppar direkt till kredit (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 utg moms konto 2620. Vi utgår i exemplet från att du valt kontoplan eu-bas) På rad 1 står nu 892.86- kr, på rad 2 står 107.14:- kr

Av ovanstående exempel kan du se att du sparar en massa tangentarbete, du behöver bara registrera ETT belopp för tre transaktioner i en normal verifikation som omfattar intäkt eller kostnad med moms samt motkonto.

A4) Att skapa en motkontering på enkelt sätt

Nästan alla bokföringsprogram har någon metod för att skapa en "mot-transaktion" som gör att verifikatsaldot utjämnas. Denna funktion skall givetvis vara enkel att komma åt men får inte vara så enkel att man av våda råkar trycka på den. Vi har valt att lägga funktionen på följande sätt:

Om du anger ett konto som du vill motkontera trycker du i valfri beloppskolumn (debet eller kredit) på **komma eller punkt**.

Ange inget belopp. Då skapas en motkontering, dvs det belopp som skapas på konteringsraden kommer att utjämnas verifikationssaldot. Denna funktion fungerar även med s k automatmoms med momsod.

Exempel 1:

Ange på rad 1 4010 som konto, ange debetbelopp 1000 kr.

Momsod 1 föreslås. Om du accepterar momsoden kommer beloppet 1000:- på konto 4010 att ändras till 800 kr och 200 kr på konto ingående moms skapas på rad 2.

På rad 3 ange motkonto 1940 (checkräkning).

När markören hamnar i debetkolumnen; tryck PUNKT och ENTER

Tryck ENTER även i kreditkolumnen. Motkontering med 1000 kr sker nu automatiskt.

När markören stannar på rad 4 trycker du ENTER. Då hamnar markören på knappen "NÄSTA VERIFIKAT" och om du trycker ENTER byter programmet till nytt verifikat. (Anm: Du kan i basuppgifter ändra inställningen så, att du kan behöva trycka '0' plus enter)

Exempel 2:

Detta rutinarbete kan du göra ännu snabbare med hjälp av "de fem vanligaste motkontona". I formuläret "Grunddata för företaget" kan du registrera de fem motkonton du oftast använder för att utjämna ett verifikat. Dessa är kopplade till kodsiffrorna 5,6,7,8 resp 9. Om du t ex har angett kontona som 1910, 1920, 1940, 1510 och 2440 betyder det att om du motkonterar med kod 7 kommer konto 1940 att skapas. Exemplet illustrerar även att du kan lika gärna som 4010 nöja dig med att slå tre siffror, 401 betyder för datorn samma konto som 4010.

Ange på rad 1 401 som konto, ange debetbelopp 1000 kr. Momskod 1 föreslås. Om du accepterar momskoden kommer beloppet 1000:- på konto 4010 att ändras till 800 kr och 200 kr på konto ingående moms skapas på rad 2.

På rad 3 ange kod 7 och tryck enter 4 gånger för att byta till nytt verifikat.

Exempel 3:

Ange på rad 1 1940 som konto

Ange i kredit beloppet 1000 kr.

Markören hamnar nu på rad 2. Ange konto 4010

I debetkolumnen trycker du PUNKT & ENTER. Acceptera föreslagen momskod 1 genom att i MK-kolumnen trycka ENTER. Nu skapas en motkontering i två rader så att rad 2 innehåller konto 4010 med debetbelopp 800 kr och rad 3 konto 2640, debetbelopp 200 kr.

När markören stannar på rad 4 trycker du ENTER och åter ENTER. Nu byter programmet till nytt verifikat.

Exempel 4:

Ange på rad 1 3051 som konto

Ange kreditbelopp 1000 kr. Momskod 1 ger att belopp på konto 3051 ändras till 800 kr och utg moms med 200 kr skapas på rad 2.

På rad 3 ange motkonto 1940 (checkräkning).

I beloppskolumnen tryck PUNKT & ENTER i både debet o kredit. Motkontering sker.

När markören stannar på rad 4 trycker du ENTER två gånger. Nu byter programmet till nytt verifikat.

Exempel 5:

Ange på rad 1 1940 som konto (checkräkningskontot)

Ange debetbelopp 1000 kr.

Markören hamnar på rad 2. Ange konto 3051, acceptera föreslagen momskod 1.

I beloppskolumn tryck PUNKT & ENTER. Nu skapas en motkontering i två rader så att rad 2 innehåller konto 3051 med kredit 800 kr och rad 3 konto 2610, kredit 200 kr.

När markören stannar på rad 4 trycker du ENTER två gånger. .

OBS Den tangent vi ovan avser med PUNKT är antingen decimalkomma eller decimalpunkt. Den enklast åtkomliga tangenten är decimalkommat i den numeriska tangentbordsgruppen på tangentbordet som enl nuvarande standard är kommatecknet (DECIMALKOMMA)

De allra flesta konteringar av enklare slag består av tre belopp:

- inköps- eller försäljningsbelopp exkl moms

- moms

- motkontering på likvidkonto eller kunder eller leverantörsskuld.

Oftast brukar dock professionella bokförare kontera i motsatt ordning: FÖRST konterar man likvidkonto eller kundfordran eller lev.skuld, därefter motkonterar man på kostnads- eller intäktskontot.

Exempel Dagskassa

1910 debet 1000 kr

3051 kredit 1000 kr samt momskod 1 skapar kredit 3051 800: ock kredit 2610 200:-

I DPR Klientbokföring behöver du bara registrera ett enda belopp per verifikat, nämligen belopp inkl moms (belopp att betala). Ofta förekommer många sådana verifikat efter varandra. En smart logisk funktion i

programmet gör att du slipper att slå in motkontot. Programmet sparar mellan verifikaten informationen om det konto som registrerats på rad 3.

Om i nästföljande verifikat motkontot är det samma behöver du inte knappa in motkontot, det föreslås av datorn som konto

Exempel:

Rad 1 Registrera konto 4010, med momskod 1, belopp inkl moms ger 1000 kr, Belopp 800 kr kommer att ligga på rad 1 och 200 kr på rad 2 (med kontot ingående moms).

Registrera på rad 3 konto 2440 (lev.skulder), beloppet kan automatiskt motkonteras genom att du i beloppskolumnen trycker PUNKT + ENTER (se ovan under pkt 4, finessen med utjämning av ver.saldot).

I nästa verifikat registrerar du på nytt konto 4010, belopp 2000 kr, momskod föreslås av programmet som 1 vilket skapar ett belopp på rad 2 av 400 kr i ingående moms, samtidigt som beloppet i rad 1 blir 1600 kr.

A5) Att motkontera med hjälp av "de 5 vanligaste motkontona"

Detta är en ännu snabbare metod.

Vi har i exempel nr 2 ovan om "motkontering" visat hur detta fungerar men nämner finessen separat eftersom den är så bra.

I de fall bokföringen är mycket enkel så som den ofta är i mycket små företag bokförs nästan alla verifikationer mot ett och samma likvidkonto, eller mot kontot för insättningar/uttag..

I dessa mycket små företag brukar pengarna som betalas in och ut i företaget vara ett och det samma, kan vara t ex checkräkning eller kontot för egna uttag/insättningar. Om du i "grunddata-formuläret" anger det vanligaste motkontot kan du skapa en automatisk motkontering kan du i grundbokföringen skapa motkontot genom att ange kod 5,6,7,8 eller 9 i kontonummerfältet på den rad där du skall registrera motkonteringen. Motkonteringen skapas nu helt automatiskt.

Det finns 5 motkonton att tillgå, eftersom det kan behövas fler än ett sådant motkonteringskonto.

Du kan använda kodsiffrorna 5-9 även på den första konteringsraden men då fungerar av lätt förklarliga skäl inte motkonteringsfunktionen.

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.

A6) Att avsluta ett verifikat på enklast möjliga sätt

Om summa debet är lika med summa kredit och du vill AVSLUTA verifikatet och registrera nästa kan du göra detta på tre olika sätt

- trycka ENTER om verifikationens debet- och kreditsummor är lika stora (detta gäller när markören står i kontokolumnen på den första lediga konteringsraden) (Anm Du kan i Basuppgifter ändra inställningen så, att du i stället behöver trycka '0' och ENTER)

- trycka ALT+ N som aktiverar knappen "nästa verif".
(vänsterhandens pekfinger på ALT, högerhandens pekfinger på "n")

- klicka med musen på knappen "nästa verif"

Det FÖRSTNÄMMDA alternativet är det snabbaste, eftersom du då slipper flytta högerhandens fingrar från numeriska tangentbordet för att antingen klicka på musen eller att flytta vänster pekfinger till ALT och högerhandens på "n".

Att avsluta verifikat fungerar bara om verif.differensen är noll samt att summa debet och summa kredit är över noll.

Exempel

Ange på rad 1 1940 som konto, ange debetbelopp 1000 kr.

Markören hamnar på rad 2. Ange konto 3051, i beloppskolumn tryck PUNKT + ENTER. Nu skapas en motkontering i två rader så att rad 2 innehåller konto 3051 med kreditbelopp 800 kr och rad 3 konto 2610, kreditbelopp 200 kr.

Markören hamnar nu på rad 4. Om du trycker ENTER öppnas nästa verifikat. Du slipper således använda musen överhuvud taget !!

Anm Du kan i Basuppgifter ändra inställningen så, att du i stället behöver trycka '0' och ENTER)

I de flesta fall består en verifikation av tre belopp, ibland två.

Exempelvis:

debet kostnadskonto/belopp

debet ing moms belopp

kredit betalkonto/belopp

eller i annan ordning mellan kontona

kredit betalkonto/belopp

debet kostnadskonto/belopp

debet ing momsbelopp

Denna enkla metod, att ange siffror noll i första tomma kontofält, för att byta till nytt verifikat bidrar till att göra verifikat-registreringen extremt snabb.

OBS att siffror 1 och ENTER i kontonummer betyder "upprepa samma konto som på raden ovanför."

A7) Att kunna 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.

A8) Konteringsmallar ger snabbare och felfriare registrering av verifikat

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)

Koderna 1-50 är generella.

Du kan samtidigt se en stor del av de koder som är registrerade under arbetet.

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	ok q8	1940	5611	2640	0	0	0	0	0
53	porto	1940	6250	2640	0	0	0	0	0
54	dagskassa mat	1910	3052	2620	3053	2630	0	0	0
55	fsg bg	3012	2620	1930	0	0	0	0	0
56	fsg bg 2	1930	3012	2620	0	0	0	0	0
57	Betaln kundfaktura bank	1510	1930	0	0	0	0	0	0
58	Betaln kundfaktura Pg	1510	1930	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

I konteringsmall med kod 51 har du lagt in texten Dagskassa. I konto 1 Har du angivit 1910, i konto 2 3051, i konto 2 2610

OBS Om moms ingår i ett av kontona skall du alltid vid registreringen ange likvidkonto (kassa, plusgoro, bank) som det första kontot (eller kundfordrings- eller leverantörsskuldkontot). Ange alltså inte ex vis konto 3011, 2610, 1910 utan ordningen ska vara 1910, 3011, 2610.

I Grundbokföringen kan du nu göra följande för att kontera Exempel: dagskassa totalt kr 3456:-

När markören står i verif.textfältet kan du se koderna 1-20 samt 51-62 i hjälpinformationsfälten i nedre delen av skärmen.

I verif.textfältet kan du ange 51 och trycka ENTER

Nu behöver du bara ifylla beloppet inkl moms på rad 1 i debet. Tryck enter tills markören står i beloppskolumnen, tryck minustackan och enter så kommer motbokning av beloppet att ske i kredit.

Gemensamma konteringsmallar och Företagsspecifika konteringsmallar

En bokföringsbyrå har behov att reservera ett antal koder som man lär sig utantill och som kan användas för alla företag, samtidigt som det kan vara bra att ha ett antal koder som är specifika för resp. Företag. Därför är koderna indelade i två numerintervall: kod 1-50 för gemensamma koder, och kod 51-99 specifikt per företag.

Om du vill registrera gemensamma koder måste du öppna formuläret "gemensamma koder"

Regler för att registrera konteringsmallar

Om en konteringsmall har fler än ett intäkt- eller kostnadskonto gäller regeln att max 8 konton kan inrymmas i en mall,

Man kan givetvis i Grundbokföringen skapa med automatik de första 8 raderna och därefter fortsätta att registrera resten.

Att använda konteringsmallar men ändå registrera en individuell verifikationstext

En invändning mot att använda konteringsmall är att detta skapar en standardiserad verifikationstext som egentligen inte säger något om verifikationen. Man bör använda verifikationstexten till information som säger något om just den aktuella verifikationen. Ett svar på denna invändning är att man kan få det bästa ur två metoder.

Genom att göra på följande sätt kan du kombinera konteringsmall med att ifylla en individuell verifikationstext.

a) Registrera konteringsmallen UTAN att ange text, ange bara de kontonummer som skall ingå.

Exempelvis på konteringsmall 51: 7010/2710/1940 för kostnader för löner

b) I grundbokföringsformuläret markera rutan "alltid verif.text"

c) I verif textfältet ifyll kod plus belopp t ex 51-12000

Markören stannar i verif.textfältet, du måste registrera text, t ex "Lars Olsson"

Konteringen och det första beloppet på det första kontot bokförs automatiskt (7010 12000 kr)
På rad 2 bokförs automatiskt konto 2710, på tredje raden bokförs automatiskt 1940.

KONTERINGSMALLARS ANVÄNDNING I RADTEXTFÄLTET

Om du finner detta lämpligt kan du utnyttja konteringsmallarnas text i "radtextfältet" (även benämnt "spec 2").

Detta innebär att du i vissa lägen kan spara väldigt mycket tid. Exempel:

Du har på konto 5611 "Drivmedel Personbil" markerat i kontoplanregistreringen att du alltid vill registrera en radtext på dessa konteringar.

Du har i konteringsmallar lagt in följande texter:

Kod 51 ASD123 Saab 9000

Kod 52 QWE345 Volvo S40

Kod 53 SDF578 Saab 99

När du konterar vill du i radtext specificera vilken bil bensinkostnaden avser. I Radtextfältet kan du nu ange kod 51,52 eller 53. Därvid kommer den text du registrerat i resp kod att skapas som radtext.

Det är särskilt användbart med detta när du använder kontospec i kund- eller lev fakturorna och vill i radtexten ange kundens eller leverantörens namn. Du kan då lätt med en sifferkod göra detta. När markören står i RADTEXTFÄLTET ser du alla de koder som du kan trycka på för att skapa den text som resp kod står för.

GR Grundbokföring ver.serie A

Arkiv Leta Periodbyt Grunddata Kontoplan Register Ö Rad upp Å Rad ner Å Ledig rad Verifikat B-serie Ytterligare rader

Företag nr Tax **Test0 bolag ab**

Räkenskapsår **050101-051231** Senaste ver nr A **35**

Period 1 **040101-040131** **510111-1119**

Saldo

Verif.diff

Resultat

Ver nr År Månad Dag Verif.text

Bokf.order
 Alltid dag
 Alltid vertext

Konto	Kontotext	Kst	Projekt	Spec 1	Radtext/spectext	Debet	Kredit	Mk
7010	Löner 32,70% arb giv avg							

Bläddra bakåt Bläddra framåt Plocka konto **5010 Lok.alhyra bostad**

1	Dagskassa/3011	55	Inga Bengtsson/0
2	OK / Q8 betalt med kort/6911	56	Kalle Mattsson/0
3	Vacumköp betalt med kort/4011	57	Kalle Lindgren/0
51	Rolf Olsson/0		
52	Janne Eriksson/0		
53	Sara Olsson/0		
54	Bent Karlsson/0		

I ovanstående exempel kan du välja att registrera text till raderna. Kod 51 ger t ex "Rolf Olsson" som radtext.

Denna finess skapar säkerhet, likformighet och du arbetar så mycket snabbare !

Du kan efter behov använda konteringsmallarna för kunder, leverantörer, anställda eller annat.

A9) Att använda knapparna för de vanligaste affärshändelserna

Längst till höger finns 32 knapparna som du kan klicka på för att skapa korrekt kontering. Knapparna är särskilt nyttiga för dig som inte kan bokföra 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 affärshändelsestext "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.

A10) Att använda funktionstangenter för de vanligaste kontona

För att göra registreringen extra snabb kan du i grunddataformuläret ladda nio konton till funktionstangenterna 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

A11) Att kunna kopiera verifikationstext till fältet "spec 2 (radtext)

Om du använder minireskontra på exempelvis kundfordringar och i verif text registrerar kundnamnet samt fakturanumret (t ex "Olssons Färg fa 2134" är det troligen så att du skulle kunna använda SAMMA text även i fältet SPEC 2. Detta gör du på följande sätt: När markören står i "specfält 2" trycker du på "+".

A12) Att kunna kopiera föreg rads spec2-text till aktuell rad (radtext)

Om du använder minireskontra på exempelvis kundfordringar eller lev skulder eller löneregistrering och i spec2-texten registrerar kundnamnet är det ibland så att samma namn skall upprepas.2. Detta gör du på följande sätt: När markören står i "specfält 2" trycker du på "*" (asterisk).

A13) Att kunna kopiera föregående rads spectext (radtext) till aktuell rads spectext.

Om man registrerar fakturor eller löner och använder kontospec kan det ibland bli så att samma leverantör eller anställd upprepas. Då är det en arbetsbesparing att kunna upprepa samma text med en snabbkod. Detta kan du göra genom att i spec-fält 2 (radtext) ange kod '-' (minustecken) På samma sätt kan du göra även i specfält 1: Med minustecken i specfältet hämtar du spec-kod från raden ovanför.

A14) Att kunna kopiera föregående rads speckod till aktuell rads speckod.

Om man registrerar fakturor eller löner och använder kontospec kan det ibland bli så att samma leverantör eller anställd upprepas. Då är det en arbetsbesparing att kunna upprepa samma spec-kod med en snabbkod. Detta kan du göra genom att i spec-fält 1 ange kod '-' (minustecken) På samma sätt kan du som ovan nämnts göra även i specfält 2 (radtext): Med minustecken i spec-text-fältet hämtar du spec-text från raden ovanför.

A15) Att kunna öka föregående spectext (radtext) med ett aktuell nästa rads speckod.

Om man registrerar kundfakturor har man stor tidsvinst av denna funktion. Fakturorna som man bokför har i regel fakturanummer som speckod. Då finns en snabbkod för att öka registrerad faktura med ett. Detta kan du göra genom att i spec-fält 2 (radtext) ange kod '+' (plustecken)

A16) Att 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"

Ett annat kanske ännu snabbare sätt är att i det första av kontonummerfältet ifylla 99 eller 98, 99 ökar datum med en dag, 98 minskar datum med en dag. Denna metod är särskilt uppskattad av användare som vill använda det numeriska tangentbordet så mycket som möjligt för olika funktioner.

Exempel

Verifikat 123 Verif.datum var 20010821
Verifikat 124 skall ha datum 20010824

Om du trycker ALT+ D tre gånger ökas datumet tre dagar. Om du vill ha en motsvarande funktion för att minska datumet (som ju ej egentligen skall förekomma) trycker du som nyss nämnts i stället ALT+ M eller klickar på "datum minska"

A17) Att kunna navigera

"Navigera" är ursprungligen en sjöfartsterm och betydde då att bestämma var man befinner sig. I datorsamhället har ordet fått en vidgad betydelse och betyder ungefär konsten att förflytta sig och i viss mån veta var man befinner sig. Ordet kommer från latin där det betyder "segla". "Navigare Necesse est" var ett gammalt romerskt talesätt som betyder "att segla är nödvändigt".

Liksom romarna ansåg att det var nödvändigt att kunna segla så kan vi anse att det är nödvändigt att kunna förflytta markören på ett smidigt sätt till olika ställen i bokföringen. I detta avseende har DPR Klientbokföring en smidighet som saknar motstycke bland bokförings/bokföringsprogram.

Tre olika navigationsegenskaper i DPR Klientbokföring hjälper dig att arbeta snabbare:

Att navigera mellan verifikaten (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).

För att gå direkt till önskat verifikat inom perioden tryck ALT+ E och ange önskat verif.nummer i verif.nummerfältet. Obs att det inte går att flytta till verifikat som ligger före denna periods början. Detta av skäl som har med säkerhet att göra.

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.

I de fall du använder månad som periodlängd finns en **begränsning** i bläddring bakåt i verifikaten, den består i att man inte kan backa till tidigare perioder. Revisorer har krävt att denna begränsning finns, det skulle vara olämpligt om man kan retroaktivt ändra i verifikationer som tillhör en månad som man redan har momsregistrerat. Se mera om detta under "Grunddata"

Att navigera mellan transaktionsraderna i ett verifikat

Om du vill rätta något i ett verifikat kan du klicka med musen på valfritt fält.

Men det finns även två kommandon som hjälper dig att flytta markören mellan raderna. Dessa finns som menyflikar och har försetts med snabbkommandon.

ALT+7 Bläddra uppåt: Stegar uppåt i verifikationen

ALT+8 Bläddra nedåt: Stegar nedåt i verifikationen

Långa verifikationer

Per verifikation kan du registrera 99 rader (i specialversionen 329 rader). När du registrerar verifikat och du nått till rad 24 kommer konteringsraderna att "scrolla nedåt", vilket innebär att verifikationsraderna stiger uppåt med en rad. Du kan se vilken verifikationsrad du registrerar med hjälp av de radnummer som visas till vänster om kontofälten.

För att bläddra nedåt i tidigare registrerade långa verifikat finns en knapp "Bläddra nedåt" (snabbkommando ALT+8) samt en knapp "Bläddra uppåt" (snabbkommando ALT+7)

OBS att om markören står på en aktuell rad med högre nummer än 24 kan det i sällsynta fall vara ett problem att direkt med musen klicka på ett fält i en rad ovanför. Välj då snabbkommandot alt+7 för att bläddra uppåt.

Verifikatet innehåller 50 rader		Faktiskopsal 050101-051231 Senaste verifikation 47		915555-2228		Verif.ditt	Resultat	
Ver nr	År	Månad	Dag	Verif.text				
47	200506	30		Diverse kvitton	<input type="checkbox"/>	Bokf order	-37147.32	
Konto	Kontotext	Kst	Projekt	Spec 1	Radtext/spectext	Debet	Kredit	Mk
28	2410				Utgående moms 25%		111.00	
29	3011				Försäljning 25% moms		445.00	
30	2410				Utgående moms 25%		110.00	
31	3011				Försäljning 25% moms		4284.44	
32	2410				Utgående moms 25%		1070.36	
33	1010				Kassa	20.00		
34	1010				Kassa	3.00		
35	1010				Kassa	0.22		
36	1010				Kassa	0.10		
37	1010				Kassa	15790.52		
38	1010				Kassa	11.00		
39	1010				Kassa	0.50		
40	1010				Kassa		11.09	
41	1020				Postgiro	33.00		
42	1040				Checkräkning		33.45	
43	1010				Kassa	433.00		
44	1010				Kassa		333.00	
45	1010				Kassa		289.00	
46	3011				Försäljning 25% moms		160.00	
47	2410				Utgående moms 25%		40.00	
48	1010				Kassa	200.00		
49	1020				Postgiro	300.00		
50	1010				Kassa		300.00	
51								
						16,791.34	16,791.34	

A18) Att använda en 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.

A19) Att se kontosaldo 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.

A20) Att få 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.

A21) Att 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.

A22) Att registrera extra verif.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. Emellertid kan det ibland vara önskvärt att 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 verif.text markera fakturanummer eller liknande. För att tillfredsställa sådana behov har införts en finess som består av en extra -text som du kan registrera.

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

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

Om du till spec2-fältet vill KOPIERA samma text som står i fältet "Verif.text" kan du göra detta genom att när markören står i fältet för spec2 skriva tecknet "+"

Extra radtext visas i huvudboken i verif-textfältet, vars texter kan bestå av tre delar

- del 1 den ordinarie verif.text
- del 2 specfält nummer 1 (max 6 pos)
- del 3 specfält 2 (radtexten)

I utskriften separeras dessa textfält från varandra med snedstreck (/)

Om man registrerar verif.text med "Betalt postgiro" och i specfält 2 registrerat "Telia fa 212323233" kommer verif-text att i huvudbok och Verifikationslista ha texten "Betalt postgiro/Telia fa 212323233"

A23) Ta bort rad med ALT+ J

Denna knapp ger effekten att den aktuella verifikationsraden tas bort.

A24) Infoga rad med ALT+ I

Denna knapp gör att en tom verifikationsrad skapas på markörens plats

A25) 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 kreditfakturor, 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 sk motkontering. I syfte att minska risken för att sådana fel slinker undan oupptäckta finns en kontroll. Till höger om momsodskolumnen 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".

Hur man konterar i debet för konto som har minustecken (-) i räknearten

När man registrerat ett intäktskonto hoppar markören till kreditkolumnen. Markören kan då inte flyttas till debet. Om du vill registrera i debet gör du så att du anger beloppet med minustecken före. Då hoppar beloppet till debetkolumnen. På motsatt sätt kan du även kontera en kreditering på ett konto som har plus (+) i räknearten genom att du i debetkolumnen slår in beloppet med minustecken före.

A26) Snabbkod för senast registrerade 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

A27) Att snabbt kunna 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 moms kod 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.

A28) Att kunna 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.

OBS Om du anger numerisk spec som har inledande nollor kommer de inledande nollorna att tas bort. Exempelvis inmatad spec 003456 blir spec 3456. Detta beror på att det annars blir en förrädisk risk för användarfel så, att man av misstag anger för få eller för många inledande nollor.

A29) Att kunna i efterhand justera felaktigt registrerade 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 verifdatum" tjänstgör som en bekväm metod att rätta till fel datum. Observera att en ändring av verifikationsdatum kan påverka momsredovisningen m m, så var försiktig med att utnyttja denna finess!

A30) Att kunna 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.

A31) Leta efter konton med textsökning

Detta är en för bokföringsbyråer mycket värdefull finess. Den ger dig möjlighet att leta reda på konton vars nummer du inte allt känner till. Tryck på ALT+ C och ange i ett inmatningsfält de två första bokstäverna i kontot du söker.

A32) Att skriva ut bokföringsorder under bokföringsarbetet eller i efterhand

Du kan löpande dokumentera ditt bokföringsarbete under t ex bokslutsarbetet genom att markera kryssrutan "Bokföringsorder" varvid bokföringsorder skrivs ut på papper när du byter till nästa verifikation. Denna utskrift pågår så länge kryssrutan är markerad. Du kan i stället skriva ut bokföringsorder i efterhand via verifikationslistan genom att du klickar i "Fler val" och markerar "bokföringsorder"

A33) Att få 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 YTTREST 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	Dag	Verif.text								
4	2004	01	25	Rest Gillet								
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 "-"

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	200501	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	200501	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
1011	Balanserade utgifter	1112	Byggnader avuttrade	1180	Pågående nyanläggning/förskott	122		
1031	Patent	1119	Ack.avskrivn.byggnader	1181	Pågående nybyggnad	1229	Ack.avskrivn.inventarier	

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 bokförs på konto 6072 (bas96 7172). Restbeloppet bokas på konto 6072 (eller för Bas96 7172)

Ver nr	År	Månad	Day	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						

A34) 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 momstömning 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.

A35) Att automatiskt skapa tidsstatistik

I programmet finns en automatisk mätning av nedlagd tid på varje företag. Den startar när en kund öppnas och avslutas när kunden sparas. Man kan under bearbetningen slå av eller slå på tidtagningen genom att klicka på menyflikarna under ARKIV med texten **Logga in tidtagning** eller **Logga ut tidtagning**. Vidare kan man i efterhand registrera i de automatiskt uträknade tidsuppgifterna vilket sker i utskriftsformuläret. Tidsstatistik beställer man genom att klicka på knappen 2Tidsstatistik". Man kan via knappen "fler val" göra selektion av utskrift dels ändra datumintervall och dels selektera kundintervall (fr o m t o m kund nummer). I knappen "FLER VAL" kan man beställa redigering av tidsstatistiken.

27 Tidsstatistik Fler val

Utökad val för tidsstatistik

Fr o m datum

T o m datum

Fr o m kund nummer

T o m kund nummer

Sidbyte vid nytt företa

Redigera tidsstatistik

Registrera tidsstatistik ger dig möjlighet att

- dels ändra de automatiskt beräknade tidsangivelserna, detta kan vara aktuellt om du i efterhand ser att i dagens tider finns alltför lite eller alltför mycket tid beräknad för vissa kunder
- dels lägga till tider vilket kan vara aktuellt om man t ex arbetat med ett företag utan att bokföringsprogrammet använts
- dels ta bort tider vilket kan vara aktuellt om man ser att tidsangivelse har beräknats för arbete som inte borde debiteras.

Ä sådana fall kan man som alternativ ändra tiden till 0.00 timmar.

Obs att antal timmar som uttrycks i decimaler inte avser minuter utan hundradel av timma. 0.1 timma är alltså 6 minuter, 0.25 timmar är en kvart. Det finns i varje dator plats för 2310 tidsangivelser.

Kommandona är som framgår av nedanstående bild

ALT+F Föregående rad,

ALT+N Nästa rad

ALT+ I Infoga rad

ALT+ t Ta bort rad

Redigera tidsstatistik

Föreg rad Nästa rad Infoga rad Ta bort rad Spara Stäng, spara ej

Datum	Fr kl	T kl	Tim	Kund	Tax	Kundnamn	Rad nr
041002	09:35	09:37	0,03	150	2005	test 150 ab	2310
041002	09,37	09,40	0,05	74	2005	berras lund	
041002	09,40	09,45	0,25	32	2005	dpr system	
041002	09,45	09,50	0,15	31	2005	dpr data ab	
041002	09,50	09,52	0,1	30	2005	erik olsson	
041002	09,52	09,55	0,05	29	2005	eva olsson	
041002	09:38	09:40	0,03	150	2005	test 150 ab	
041002	09:45	09:47	0,03	150	2005	test 150 ab	
041002	22:41	22:44	0,05	150	2005	test 150 ab	
041002	22:51	22:53	0,03	150	2005	test 150 ab	
041002	22:41	22:44	0,05	150	2005	test 150 ab	
041002	22:51	22:53	0,03	150	2005	test 150 ab	
041002	23:06	23:07	0,01	150	2005	test 150 ab	

041002 23:06 23:07 0,01 150 2005 test 150 ab

När du klickat på knappen "redigera tidsstatistik" måste du för att lämna registreringen först klicka på endera knappen "Spara" varvid de eventuellt ändrade / infogade / borttagna raderna sparas eller "Stäng, spara ej" varvid eventuella ändringar inte sparas. När du redigerar kommer inmatning att spe på inmatningsraden. Du kan se de tidsraderna som ligger före och efter den inmatade raden. Kolumnen "Fr kl" resp "T kl" (från klockan / Till klockan) är inte styrande på angiven tid, utan fältet "tim" är det som bestämmer antalet timmar som skall summeras. Kolumnen "tax" är inte heller styrande. Summering sker på kundnummer.

Ej heller är kolumnen "Kundnamn" styrande, ej heller finns en automatisk hämtning av kundnamn via registrering av kundnumret. För manuell registrering är således fälten "Tax" och "Kundnummer" endast "reduktanta informationsfält" som du kan använda efter eget gottfinnande. Du kan exempelvis i stället för kundnamn ange VAD du har gjort för arbete för en kund.

Om du aktivt använder tidsstatistiken för att mäta nedlagd tid rekommenderar vi att du varje dag innan du avslutar jobbet går in i tidsstatistiken och gör lämpliga justeringar av tidmätningen.

Det kan poängteras, att tidsstatistiken inte utgör ett fullödigt tidredovisningssystem men tack vare att tidmätningen är automatiskt fungerar den automatiska tidmätningen i en redovisningsbyrå oftast bättre än att ha ett separat tidredovisningssystem.

Detta tack vare att den allra största delen av tidmätningen sker automatiskt.

Utskriften är i sig inte särskilt avancerad men utgör en mycket bra fakturabilaga.

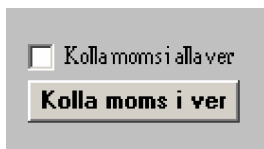
A36) Momsanalys

I momsrapporten finns en kontroll av att relationen mellan momspliktig omsättning och summa utgående moms är korrekt. Denna kontroll är för den som vant sig vid den omöjliga att leva utan.

Av visst intresse kan vara att Skatteverket INTE utför samma kontroll i sitt datasystem. Detta kan synas vara en förbluffande brist och tyda på ett genuint intresse att kontrollera de siffror man får in i sitt system, men troligen beror denna brist på kontroll på att OM man skulle införa sådan

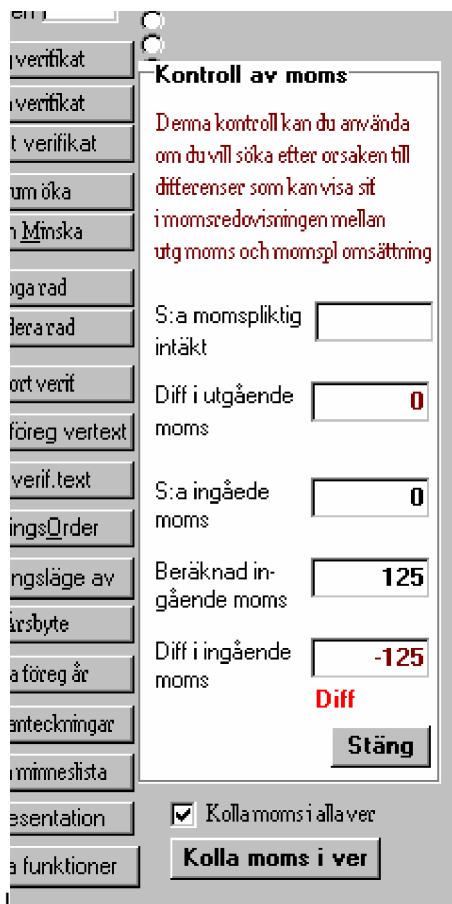
relationskontroll så skulle så stort antal felmeddelanden uppkomma att man inte hade personalresurser att följa upp dem.

Den sker med hjälp av en omräkning av summorna i momsens som omräknas till en summa "beräknad momspliktig omsättning", denna summa jämförs med den redovisade momspliktiga omsättningen. Om skillnaden är stor måste man utreda orsaken. HUR? Utan funktionen momsanalys kan arbetet bli mycket tidsödande, man måste då ofta pricka av varje enskild verifikation och sådant arbete tar tid. I grundbokföringen finns en funktion som visar eventuell diff i varje enskild verifikation och man kommer med hjälp av denna funktion snabbt på orsaken till differensen. I höger del av bildskärmen, ganska långt med ser du en kryssruta och en knapp:



Kolla moms i alla ver
Kolla moms i ver

Om du markerar kryssrutan och sedan bläddrar bakåt i periodens verifikationer öppnas ett informationsfönster i högra delen av skärmen.



Kontroll av moms

Denna kontroll kan du använda om du vill söka efter orsaken till differenser som kan visa sig i momsredovisningen mellan utg moms och momspl omsättning

S:a momspliktig intäkt

Diff i utgående moms

S:a ingående moms

Beräknad ingående moms

Diff i ingående moms

Diff

Stäng

Kolla moms i alla ver
Kolla moms i ver

Förklaring till de fem beloppfälten:

Kontroll av utgående moms

S:a momspliktig intäkt: Här visas summan av de belopp som konterats på konton som i momsrapporten läggs i momspliktiga intäkter. Denna siffra kan vara till ledning om du ser en diff visad i utg moms. Differensen kanske beror på att det intäktskonto som använts inte är korrekt kodat med momsrad. Då är åtgärden att rätta till kontots egenskaper i kontoplaneformuläret.

Diff i utgående moms: De momsbelopp som finns i verifikatet multipliceras enligt följande exempel: 2610×0.25 , $262+ \times 0.12$ och $2630 * 0.06$. (Alla belopp på konton som har momsrad för full utg moms multipliceras med 0.25, etc)
Summan av dessa uträknade belopp jämförs med summa momspliktig intäkt. Om summan är över 2 kr ges ljudsignal och texten "Diff" visas

Kontroll av ingående moms

Momsrapporten kan inte kontrollera att relationen mellan ingående moms och de utgiftskonton som används i kombination med momsen är korrekt

S:a ingående moms: Beloppen i alla konton som har momsrad för ingående moms summeras och visas.

Beräknad ingående moms: Alla belopp i konton som har momsKOD 1 multipliceras med 0,25, alla som har momsKOD 2 med 0.12 och alla med momsKOD 3 med 0.06.. Summan av dessa tre summor utgör en "beräknad ingående moms" och visas i detta fält

Diff i ingående moms: Om skillnaden mellan dessa två tal är mer än 2 kr ges ljudsignal och texten "Diff" visas.

Nu kan det självfallet vara så, ganska ofta, att man har ett annat momsbelopp att dra av än det som kontot är inställt för. Exempelvis "övriga personalkostnader" kan innehålla inköp av kaffebröd (60% moms), resekostnader (ofta 6% moms), och inköp av ett bord till fikarummet (full moms). Så det händer ofta att det blir en diff som INTE utgör något fel. Men ändå är kontrollen av ingående moms ofta av stort värde.

Om du endast vill kontrollera ett enskilt verifikat finns knappen "Kolla moms i ver", som gör en kontroll av det aktuella verifikatet (används när du bläddrar bakåt i verifikationerna)

Om du vill stänga fönstret med kontroller klickar du på knappen "Stäng"

A37) Inbyggda bokslutsbilagor

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

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

Avsluta

Konto 1010 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
		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 skattedeclaration

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 saldo i rad i 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 utskrivna. 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

B1) 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.

B2) Utskrift som FAX eller PDF-fil

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. Ett ännu bättre (oftast) sätt är att skriva ut till PDF-fil.

För att detta ska gå krävs att du laddat ned ett gratis- eller billigt program som skapar PDF-fil. Rekommenderas. PDF Factory från www.JSK.nu Det står mer om utskrift till PDF på annan plats i denna manual.

B4) Minireskontra som ger dig bättre kontroll över fakturor, löner m m

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 specbegrepp 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	Bokf.order	Resultat			
12	2006	02	03	Kundfakturer 1015-1019	<input type="checkbox"/> Bokf.order <input checked="" type="checkbox"/> Alltid dag <input type="checkbox"/> Alltid vertext	-656.00			
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 fakturanummer 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.

Ver nr	År	Månad	Day	Verif.text	Bokf.order	Resultat			
15	2006	02	15	inbetalt fa	<input type="checkbox"/> Bokf.order <input checked="" type="checkbox"/> Alltid dag <input type="checkbox"/> Alltid vertext	6944.00			
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 minireskontran 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 reskontran 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"-tangenter 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 "självnnummerande 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

B5) 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.

B6) Söka efter belopp med beloppssökning

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

B7) Kontroll för att upptäcka balanskontosaldo med onormalt saldo

I "balans-/resultatrapport" har lagts in en praktisk kontroll: Om kontosaldo på ett tillgångskonto är kredit eller saldot 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..."

B8) Utskrift av huvudbok med information om reskontaposter

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

B9) Utskrift av resultatrapport 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.

B10) Utskrift av balans- eller resultatrapport med med specifikation av viss sru-kod

Ofta kräver de lokala granskarna att man specificerar viss summor i SRU, vanligast är att kod 530 vill man veta mer vad den innehåller.

Detta gör granskarna trots att man på Skatteverket centralt gett direktiv att man INTE skall komma med sådana frågor.

Det är i och för sig förklarligt eftersom vissa sru-koder blivit så sammanslagna av en mängd sinsemellan helt artskilda kostnader, speciellt kod 530 är en sådan kod. Dessa förfrågningar orsakar massor av merarbete. Emellertid finns det ett hjälpmedel för att ge ett snabbt svar på detta och det är att före beställning av en balansrapport eller resultatrapport klicka på "fler val" och sedan fylla i den sru-kod man efterfrågar.

Utökad val för balans-/resultatrapport

- Jämförelse med budget
- Bokslut
 - Visa ej kontonummer
- Endast skattepåverkande
- Endast EJ skattepåverkande
- Endast SRU-kod nr

En utskrift med spec av viss sru-kod kan se ut så här (här är det kod 530 som specificeras)

I

5540 Inventarieunderhåll	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00
6110 Kontorsmaterial	0,00	0,0	0,00	0,0	-7 328,80	0,1	-2
6211 Telefon	-1 356,80	0,4	0,00	0,0	-8 427,20	0,1	-7
6212 Mobiltelefon	0,00	0,0	0,00	0,0	-3 144,80	0,0	-2
6230 Datakommunikation	0,00	0,0	0,00	0,0	-1 182,20	0,0	-1
6250 Postbefordran	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00		
6310 Företagsförsäkringar	0,00	0,0	0,00	0,0	-19 333,00	0,3	-19
6420 Revisionsarvode	5 000,00	1,5	0,00	0,1	-15 729,60	0,3	-29
6530 Redovisningstjänster	5 000,00	1,5	0,00	0,1	-69 180,00	1,3	-62
6570 Bankkostnader	-2 268,78	0,6	0,00	0,0	-25 370,54	0,4	-27
6940 Kontroll-,provn.-stämp.av	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00		-1
6950 Tillsynsavg. myndigheter	0,00	0,0	0,00	0,0	-1 500,00	0,0	
6981 Föreningsavg. avdr.gilla	0,00	0,0	0,00	0,0	-2 918,00	0,0	-2
6982 *Föreningsavg.ej avdr.gill	0,00	0,0	0,00	0,0	-482,00	0,0	
6992 *Bidrag o gåvor ej avdr gi	0,00	0,0	0,00	0,0	-200,00	0,0	

C Övriga finesser

C1) Leta efter företag

Om du vill leta reda på kundnumret för ett företag väljer du innan du öppnar företaget att klicka på LETA

När du söker efter konton måste du däremot redan ha läst in ett företag. De konton som programmet söker efter avser givetvis kontoplanen för det valda företaget.

Exempel på hur du letar efter företag:

Starta programmet.

I normalfallet använder ett företag som inte är bokföringsbyrå bara ett eller två företag. Vid val av företag att bearbeta är det bra att detta sker direkt och enkelt.

Normal metod att öppna företag är metoden att **ANGE FÖRETAGSNUMMER**

- att du anger företagsnummer (det senast bearbetade företagsnumret föreslås)

- att du anger taxeringsår (det för företaget senast använda taxeringsåret föreslås).

Den andra metoden är att gå via "LETA"

Om man har många företag i datorn kan det vara bra att SE vilka företag som finns sparade, i så fall använder man en alternativ metod genom att klicka på "leta", därvid visas i en traditionell "windows-dialogmeny" de företag som finns, du kan då antingen ange ett av de företagsnummer som visas eller dubbelklicka på ett av företagen, som därvid läses in i datorn. Om du vill byta företag utan att avsluta programmet kan du på nytt klicka på "leta" och välja ett annat företag. Därvid sparas de aktuella verifikationerna och det av dig valda företaget läses nu in.

Innan du anger företagsnumret Klicka i stället ALT+ L eller klicka på "Leta". Då visas en dialogmeny med alla företag. Om du letar efter företag med namn Olssons Elaffär, Ange Ol eller ol. De företag som börjar på Ol kommer att visas. Om du letar efter ett företag som börjar med två versaler, t ex efter "OLW Chipsfabrik" måste du skriva in OL (versaler). Förteckningen över företag uppdateras i datorn dels när du behandlar ett företag, dels när du i utskriften skriver ut företagslistan.

Programmet modifierar automatiskt den första bokstaven du anger i sökfältet till versal. Detta innebär att det inte spelar någon roll om du anger den första bokstaven i sökbegreppet med liten bokstav eller stor. Om du anger Ol eller ol blir de bokstäver du söker efter ändå Ol.

C2) Kostnadsställe- och Projektfält

Man kan per konto markera de konton som avser kostnadsställe och projekt.

Detta gör du genom att ange X i resp fält. Detta innebär att i grundbokföring kommer markören att stanna i kostnadsställe. eller projektfältet

C3) Arbeta med obegränsat antal gamla räkenskapsår på ett enkelt sätt

I samband med bokslutet behöver man ofta växelvis arbeta med det gamla och nya årets bokföring. I det nya året ska de löpande verifikaten för det nya året registreras, samtidigt ska det gamla årets bokslut färdigställas, vilket ofta sker stegvis under en eller flera veckor. Vi har löst detta så att du hämtar det år du önskar genom att ange TAXERINGSÅR.

C4) Exportera utskrifter till Microsoft Excel

Du kan göra en snabb koppling till Excel på två olika sätt

Den ena är att du i utskriftsformuläret klickar på knappen "Export av tablå till excel" (metod 2)

Den andra är att du överför informationen via RTF-fil (metod 1)