



Innehållsförteckning

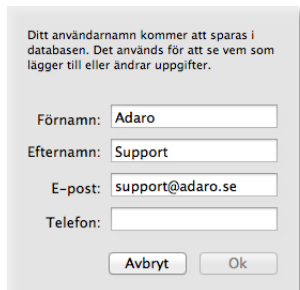
Kom igång -----	3
Skapa företag -----	3
Navigering -----	4
Lägga upp nytt räkenskapsår -----	5
Ingående balanser -----	5
SIE-import -----	6
Bokföring -----	8
Skapa nytt verifikat -----	9
Korrigera verifikat -----	9
Rätta på ett verifikat -----	10
Skapa ett korrigeringsverifikat -----	10
Momsberedning -----	12
Rapporter -----	14
Huvudbok -----	15
Balansrapport -----	16
Resultatrapport -----	16
Verifikatlista -----	17
Kontolista -----	17
Momsrapport -----	17
Register -----	18
Konto -----	18
Automatkontering -----	18
Redovisningskoder -----	20
Momskoder -----	20
SRU -----	21
Balansrapport -----	22
Resultatrapport -----	23
Standardkonton -----	24
Övrigt -----	26
Företagsinställningar -----	26
Inställningar för bokföringen -----	26
Export SIE -----	28
Exportera/säkerhetskopiera företag -----	29
Importera/återställ företag -----	29
Återställ övningsföretaget -----	29

Copyright © 2012 Adaro AB. Alla rättigheter förbehålls.

Den här handboken och det program som beskrivs i den är skyddade enligt lagen (1960:729) om upphovsrätt till litterära och konstnärliga verk, s.k. copyright, och all rätt förbehålls Adaro AB. Det innebär att varken handboken eller programmet helt eller delvis får kopieras utan skriftligt tillstånd från Adaro AB. Dina rättigheter avseende programvaran regleras under det medföljande programvarulicensavtalet. Mac och Mac OS är varumärken som tillhör Apple Inc. och är registrerade i USA och i andra länder.

Kom igång

Första gången du startar programmet öppnas en dialog där du anger dina användaruppgifter såsom namn, e-postadress och telefonnummer.



Ditt användarnamn kommer att sparas i databasen. Det används för att se vem som lägger till eller ändrar uppgifter.

Förnamn:

Efternamn:

E-post:

Telefon:

Denna information sparas i användarinställningarna under menyvalet *Företag > Företagsinställningar* och används till exempel vid spårning av ändringar. När du klickar *Ok*, stängs dialogen och du kommer direkt in i övningsbolaget. Här kan du välja att "testa" programmet eller så kan du välja att skapa ett nytt företag direkt.

Nästa gång du startar programmet kommer du automatiskt till det företag och det läget du senast arbetade i.

Skapa företag

Välj menyvalet *Arkiv > Nytt företag* för att öppna dialogen där du skapar ett nytt företag.



Företagstyp: 1

Företagsnamn:

Organisationsnummer:

Räkenskapsår: 3 till 4

I listan väljer vilken typ av företag det är (1). Valbart är:

- Aktiebolag
- Enskild firma
- Handelsbolag
- Kommanditbolag
- Stiftelse
- Ideell förening

Beroende på vilken företagsform du väljer skapas en minibaskontoplan för den valda företagstypen. Det går senare att lägga till konton från den kompletta baskontoplanen.

Du fyller sedan företagets namn, organisationsnummer (2) och anger det första räkenskapsårets start- och slutdatum (3).

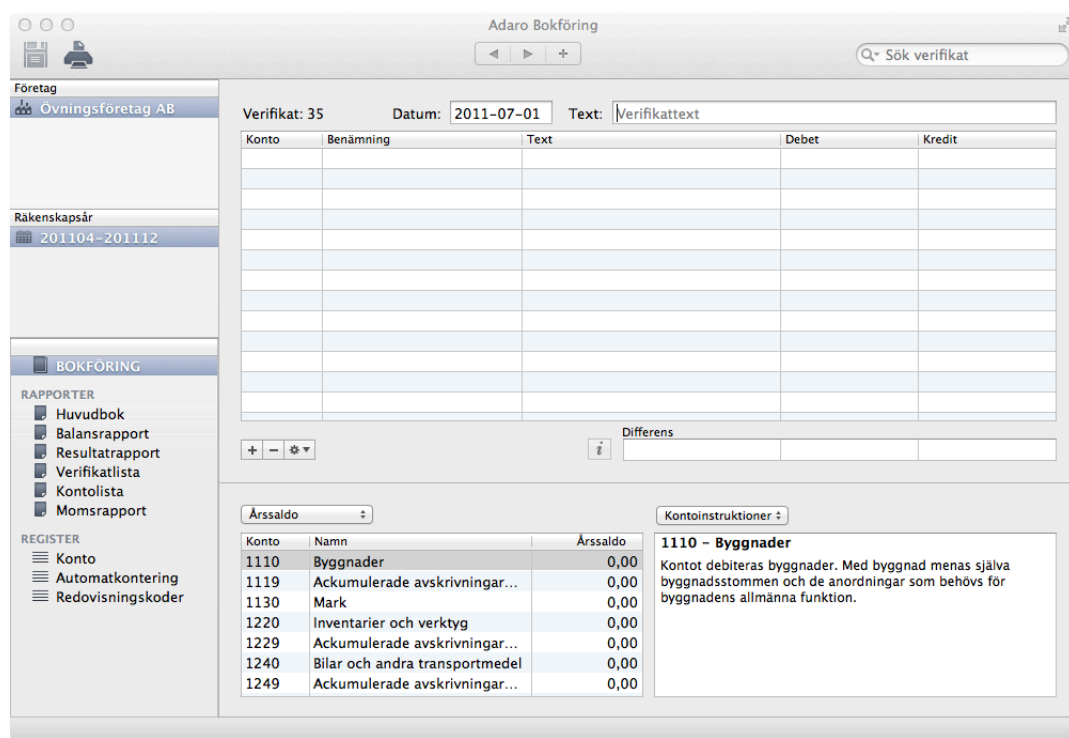
Observera att du inte senare kan skapa ett nytt räkenskapsår som är äldre än detta.

Därefter väljer du hur ofta företaget skall redovisa mervärdesskatt (4). Valbart är:

- månadsvis,
- tre månader, eller
- årsvis.

Slutligen klicka på *Skapa företag*.

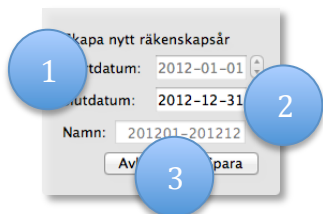
Navigering



Programmet är uppdelat i tre delar; bokföringsdelen, rapportvyn och registervyn. De tre delarna hålls ihop av en gemensam navigeringsdel som består av en företagslista, en lista med räkenskapsår för valt företag och själva navigeringen som är uppbyggd som en enkel trädstruktur. Tanken är att du snabbt skall kunna navigera både mellan de olika delarna av programmet men också inom och mellan olika företag. Oberoende av i vilken del du befinner dig så gör, till exempel, ett byte av företag, att vyn är den samma men datan byts ut. På så sätt kan du snabbt och enkelt göra jämförelser mellan olika företag eller räkenskapsår.

Lägga upp nytt räkenskapsår

Vill du skapa ytterligare ett räkenskapsår välj menyvalet *Företag > Räkenskapsår > Nytt räkenskapsår*.



Startdatum för det nya räkenskapsåret (1) anges alltid som dagen efter sista dagen i föregående års räkenskapsår. Som standard föreslås alltid längden tolv månader i fältet *Slutdatum* (2). Detta går dock att ändra. Klicka på *Spara* (3) för att skapa det nya räkenskapsåret.

Ingående balanser

Genom att välja menyvalet *Företag > Ingående balanser* öppnas en dialog där du kan registrera ingående balanser för dina konton.



Byter du ekonomisystem finns även möjlighet att med hjälp av SIE importera de ingående balanserna för dina konton.

Det går endast att registrera ingående balanser i det första räkenskapsåret, därefter hanterar programmet automatiskt att årets utgående balans blir nästa års ingående balans osv.

Välj ett konto (1) och ange beloppet för den ingående balansen (2). Negativa belopp skall anges med ett minustecken före.

Det går bara att registrera ingående balanser för konton med kontonummer mellan 1 och 2999, det vill säga balanskonton.

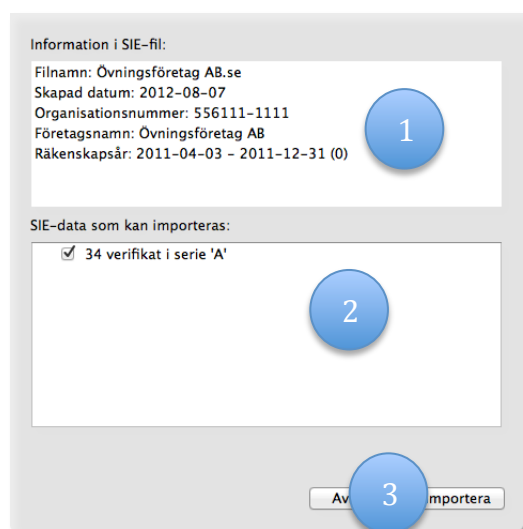
Klicka på *TAB* så läggs kontot till i listan över ingående balanser (3). Här visas information om summa tillgångar (kontonummer från 1-1999) samt summa skulder och eget kapital (kontonummer från 2000-2999). Under listan över ingående balanser visas summan av alla konton (4). När du registrerat alla dina ingående balanser och summan av dessa är noll, klicka på *Spara* (5).

SIE-import

SIE betyder *Standard Import* och *Export* och är ett standardformat för överföring av räkenskapsinformation mellan olika ekonomisystem. Med hjälp av SIE kan du läsa in verifikationer från andra program som hanterar SIE-formatet, exempelvis löne- och bokslutsprogram eller andra ekonomiprogram.

Du kan läsa mer om SIE på SIE-gruppens hemsida www.sie.se.

Genom att välja menyvalet *Arkiv > SIE > Importera* öppnas en dialog där du väljer vilken SIE-fil du vill importera. Markera SIE-filen som skall importeras och klicka på *Öppna*.

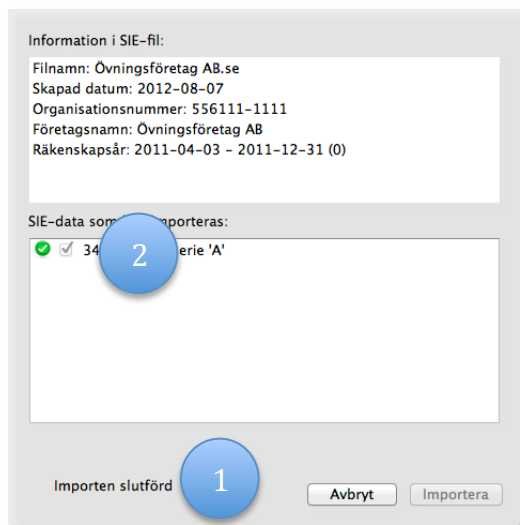


En ny dialog öppnas där information om innehållet i SIE-filen visas (1). Här visas även vad som kan importeras (2).

Följande kan importeras:

- *Verifikationer*. Finns nya konton i verifikationerna i SIE-filen kommer dessa att läggas upp. Verifikaten som importeras kommer att läggas till efter befintliga verifikat och numreras om med början på senast använda verifikationsnummer.
- *Ingående balans*. Sker SIE-importen i ditt första räkenskapsår kan du även läsa in ingående balanser.

Klicka på *Importera* (3) för att starta importen.

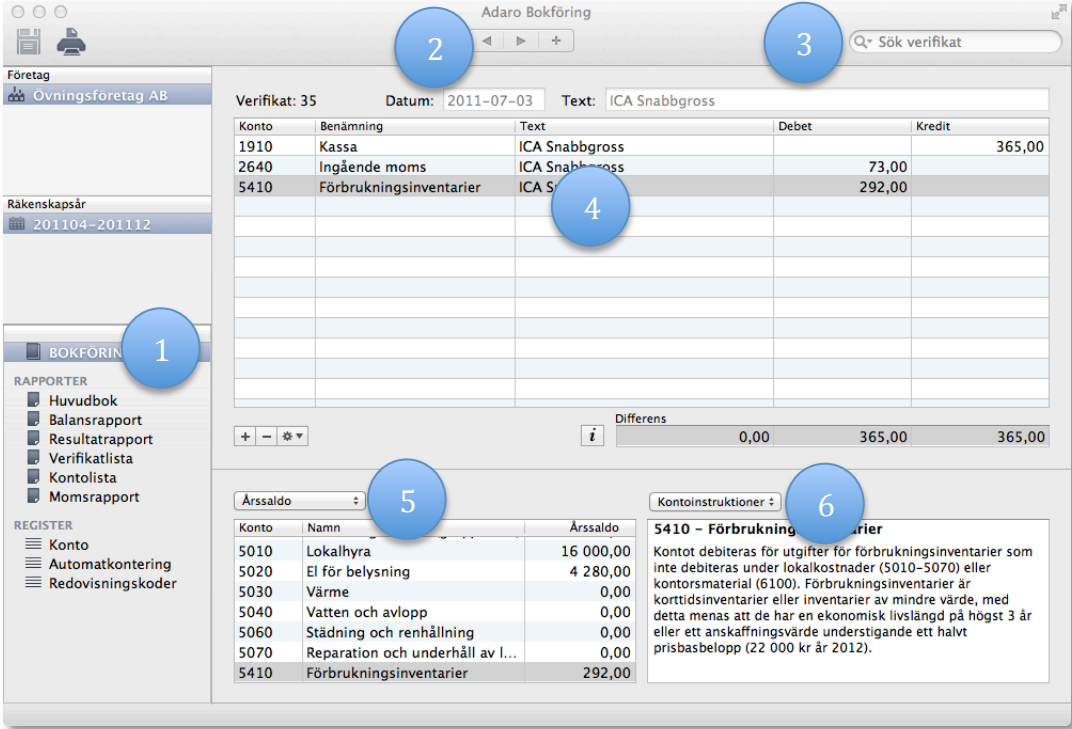


När importen är färdig visas information om detta längst ned till vänster (1) och en grön bock (2) anger vad som importerats. Klicka på *Avbryt* för att stänga dialogen.

Vi rekommenderar att du alltid gör en säkerhetskopia innan du gör en SIE-import, för att du skall kunna återställa informationen som du hade före SIE-importen i fall något skulle gå fel.

Bokföring

I verifikatfönstret registrerar du nya verifikat eller tittar på redan registrerade verifikat.



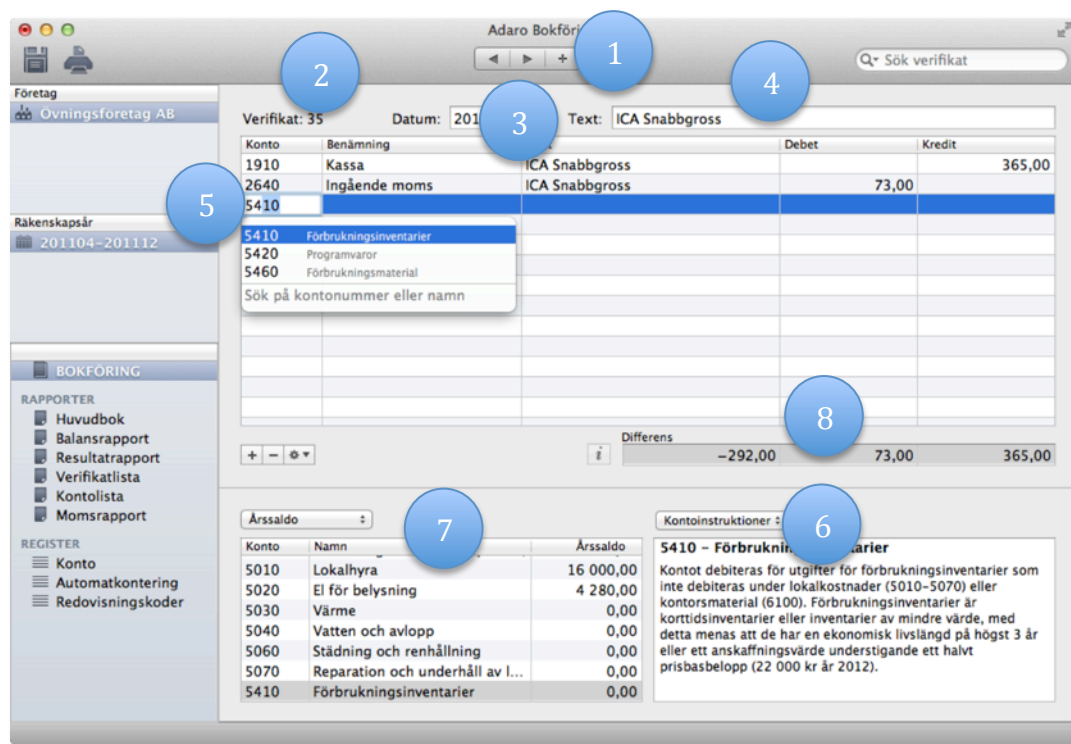
Genom att välja företag, räkenskapsår och därefter **BOKFÖRING** (1) öppnas verifikatfönstret. Vill du skapa ett nytt verifikat klickar du på plus-knappen (2). Vill du titta på ett verifikat kan du bläddra mellan verifikaten med framåt- respektive bakåtpilarna (2) eller i *Sök verifikat* (3) ange verifikatnummer eller en text som finns i verifikatet som eftersöks så visas direkt de träffar som hittas. Under menyraden visas själva verifikatet (4). Överst visas verifikatnummer, verifikationsdatum samt en verifikattext. Under huvudet visas verifikatets rader. Under verifikatet finns två informationsfält där du själv kan välja vad som skall visas. Standard är årssaldo i det vänstra fältet (5) och konteringsinstruktioner i det högra (6).

Valbart att visa i informationsfälten:

Val	Beskrivning
Årssaldo	Ackumulerat saldo för respektive konto i kontoplanen för valt företag och räkenskapsår.
Månadssaldo	Månadens saldo för respektive konto i kontoplanen för valt företag och den månad verifikationsdatum avser.
Konteringsinstruktioner	Rekommendationer om vad som skall bokföras för valt konto på verifikationsraden.
Balans	Grupperade saldon för balanskonton för valt företag och räkenskapsår.

Resultat	Grupperade saldon för resultatkonton för valt företag och räkenskapsår.
Ekonomifakta	Information om olika belopp och procentsatser som kan vara användbara vid bokföringen, t ex representationsbelopp.

Skapa nytt verifikat



The screenshot shows the 'Adaro Bokföring' application window. On the left is a sidebar with a tree view containing 'Företag' (Ovningsföretag AB), 'Räkenskapsår' (201104-201112), 'BOKFÖRING', 'RAPPORTER' (Huvudbok, Balansrapport, Resultatrapport, Verifikatlista, Kontolista, Momsrapport), and 'REGISTER' (Konto, Automatkontering, Redovisningskoder). The main window has a title bar 'Adaro Bokföring' and a search bar 'Sök verifikat'. Below the title bar are fields for 'Verifikat: 35', 'Datum: 201...', and 'Text: ICA Snabbgross'. A table with columns 'Konto', 'Benämning', 'Debet', and 'Kredit' contains two rows: '1910 Kassa ICA Snabbgross' with a credit of 365,00, and '2640 Ingående moms ICA Snabbgross' with a credit of 73,00. A third row for '5410' is highlighted. A search dropdown is open for '5410', showing options like '5410 Förbrukningsinventarier', '5420 Programvaror', and '5460 Förbrukningsmaterial'. At the bottom, there's a 'Differens' section showing '-292,00', '73,00', and '365,00'. Below that are sections for 'Årssaldo' and 'Kontoinstruktioner' for account '5410 - Förbrukningsinventarier'.

Klicka på plus-knappen (1) för att skapa ett nytt verifikat. Verifikatnummer visas till vänster (2). Ange verifikatets bokföringsdatum (3) och en verifikattext (4). Verifikattexten kopieras som standard ned till första verifikatraden. På verifikatraden kan du söka på kontonummer eller namn för att välja konto (5). Vid förflyttning till ny rad kopieras automatiskt radtexten från föregående rad och belopp föreslås (för att balansera verifikatet). För att underlätta vid registreringen visas som standard konteringsinstruktioner för markerat konto i informationsfältet till höger (6) och ackumulerat saldo för markerat konto i informationsfältet till vänster (7).

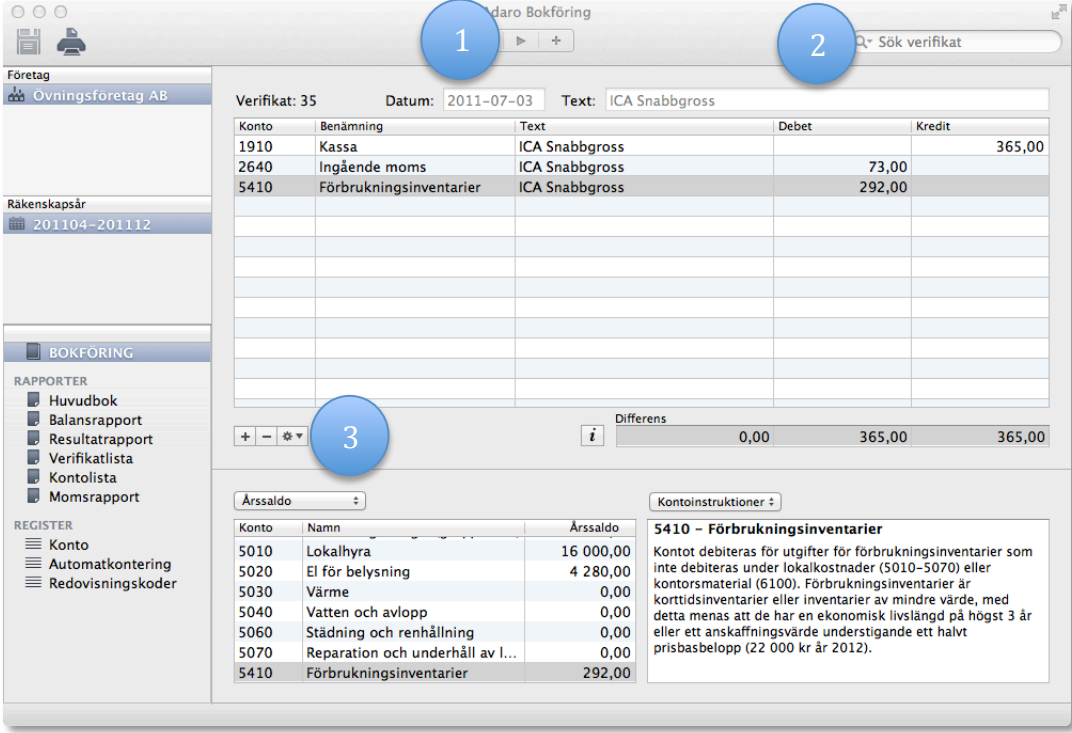
Som tidigare nämnts kan du själv välja vad som skall visas i de båda informationsfäten.

Korrigerar verifikat

Det finns två sätt att korrigera ett verifikat. Antingen stryker du rader/lägger till rader på ett befintligt verifikat eller så skapar du ett korrigeringsverifikat.

Rätta på ett verifikat

Sök fram verifikatet du vill rätta antingen genom att bläddra med bakåt pilen (1) eller söka efter det i *Sök verifikat* (2).



The screenshot shows the 'Adaro Bokföring' window. On the left is a sidebar with 'Företag' (Ovningsföretag AB), 'Räkenskapsår' (201104-201112), and 'BOKFÖRING' (RAPPORTER: Huvudbok, Balansrapport, Resultatrapport, Verifikatlista, Kontolista, Momsrapport; REGISTER: Konto, Automatkontering, Redovisningskoder). The main area shows a verification entry for 'Verifikat: 35' dated '2011-07-03' with text 'ICA Snabbgross'. A table lists accounts: 1910 Kassa (365,00 credit), 2640 Ingående moms (73,00 debit), and 5410 Förbrukningsinventarier (292,00 debit). Below the table is a 'Differens' row showing 0,00. At the bottom, an 'Årssaldo' table lists various accounts and their balances, including 5410 Förbrukningsinventarier with a balance of 292,00. A 'Kontoinstruktioner' box provides details for account 5410.

Konto	Benämning	Text	Debet	Kredit
1910	Kassa	ICA Snabbgross		365,00
2640	Ingående moms	ICA Snabbgross	73,00	
5410	Förbrukningsinventarier	ICA Snabbgross	292,00	

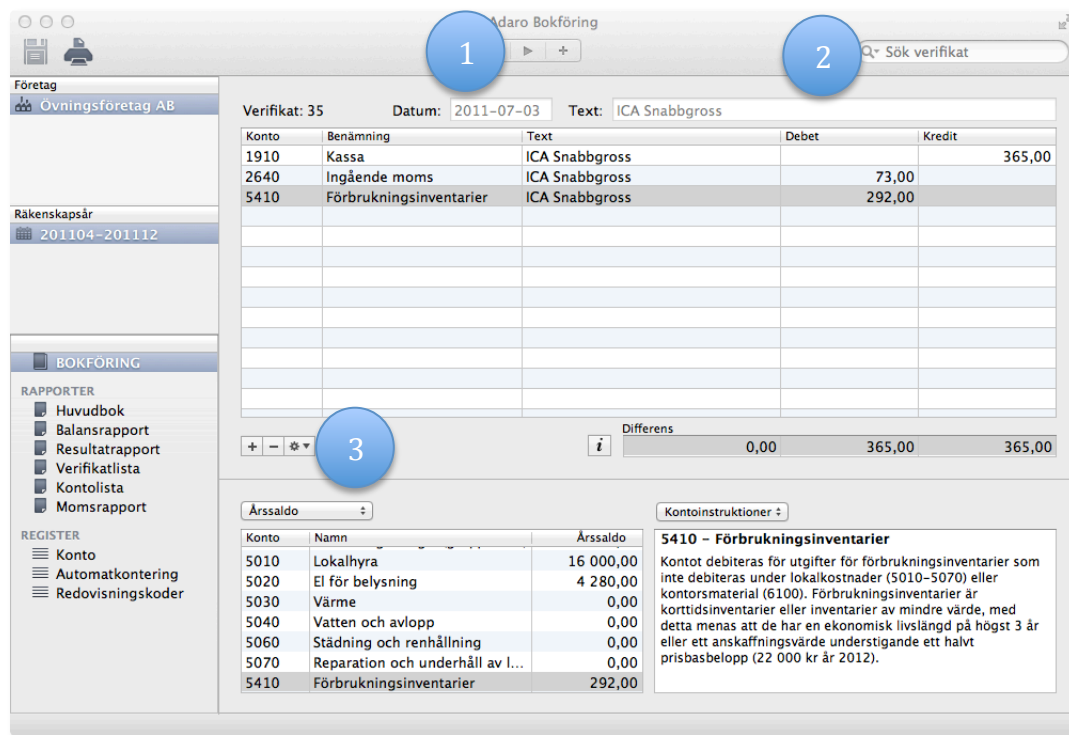
Konto	Namn	Årssaldo
5010	Lokalhyra	16 000,00
5020	El för belysning	4 280,00
5030	Värme	0,00
5040	Vatten och avlopp	0,00
5060	Städning och renhållning	0,00
5070	Reparation och underhåll av l...	0,00
5410	Förbrukningsinventarier	292,00

5410 - Förbrukningsinventarier
 Kontot debiteras för utgifter för förbrukningsinventarier som inte debiteras under lokalkostnader (5010-5070) eller kontorsmaterial (6100). Förbrukningsinventarier är korttidsinventarier eller inventarier av mindre värde, med detta menas att de har en ekonomisk livslängd på högst 3 år eller ett anskaffningsvärde understigande ett halvt prisbasbelopp (22 000 kr år 2012).

Stryk en rad genom att markera raden och klicka minusknappen (3) eller *Delete*-tangenter. Lägg till en rad genom att klicka på plusknappen (3). Spara.

Skapa ett korrigeringsverifikat

Sök fram verifikatet du vill rätta antingen genom att bläddra med bakåt pilen (1) eller söka efter det i *Sök verifikat* (2).



Adaro Bokföring

Verifikat: 35 Datum: 2011-07-03 Text: ICA Snabbgross

Konto	Benämning	Text	Debet	Kredit
1910	Kassa	ICA Snabbgross		365,00
2640	Ingående moms	ICA Snabbgross	73,00	
5410	Förbrukningsinventarier	ICA Snabbgross	292,00	
			Differens	0,00 365,00 365,00

Årssaldo

Konto	Namn	Årssaldo
5010	Lokalhyra	16 000,00
5020	El för belysning	4 280,00
5030	Värme	0,00
5040	Vatten och avlopp	0,00
5060	Städning och renhållning	0,00
5070	Reparation och underhåll av l...	0,00
5410	Förbrukningsinventarier	292,00

Kontoinstruktioner

5410 - Förbrukningsinventarier

Kontot debiteras för utgifter för förbrukningsinventarier som inte debiteras under lokalkostnader (5010-5070) eller kontorsmaterial (6100). Förbrukningsinventarier är korttidsinventarier eller inventarier av mindre värde, med detta menas att de har en ekonomisk livslängd på högst 3 år eller ett anskaffningsvärde understigande ett halvt prisbasbelopp (22 000 kr år 2012).

Klicka på åtgärdsknappen och välj *Skapa korrigeringsverifikat*.



Ange en kort kommentar som förklaring till att verifikatet har korrigerats.

Användare
support@adaro.se

Bokföringsdatum
2011-07-03

Kommentar
Felaktigt kostnadskonto

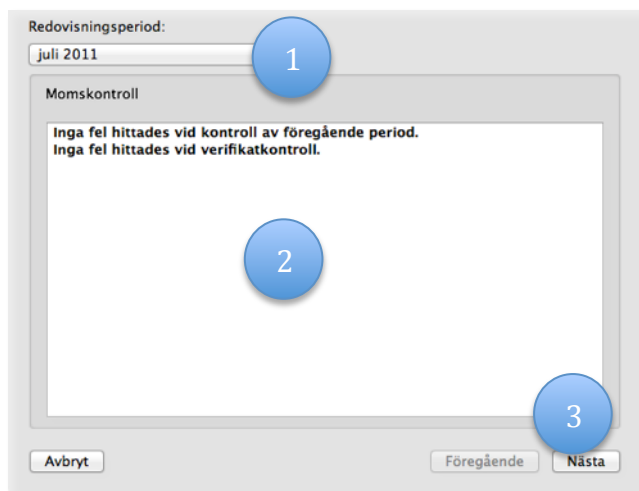
Avbryt Ok

En dialog öppnas där du anger datum (1) för rättelseverifikatet samt fyller i anledningen (2) till att verifikatet ändras. När du klickar på *Ok* skapas ett nytt verifikat där hela konteringen vänts. Lägg till de korrekta verifikatraderna under de som skapats av programmet och klicka därefter på *Spara*.

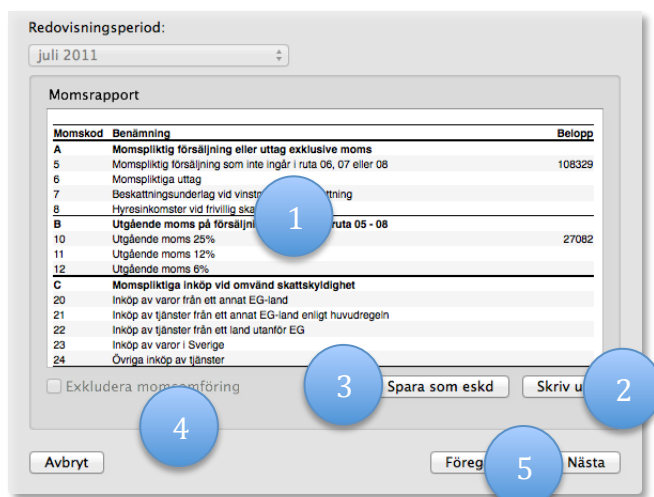
Momsberedning

Momsberedningen är en guide som hjälper dig att skapa mervärdesskattedeklarationen som skall lämnas till Skatteverket. Du kan här även titta på skapade mervärdesskattedeklarationer.

Du når momsberedningen via menyvalet *Företag > Momsberedning*.



På första sidan i guiden väljer du för vilken momsperiod (1) du vill skapa (eller titta på) en mervärdesskattedeklaration. Finns en tidigare mervärdesskattedeklaration sparad föreslås automatiskt nästa momsperiod. Antalet månader i momsperioderna hämtas från företagsinställningarna. Visas inga fel i momskontrollen (2) klicka på *Nästa* (3).

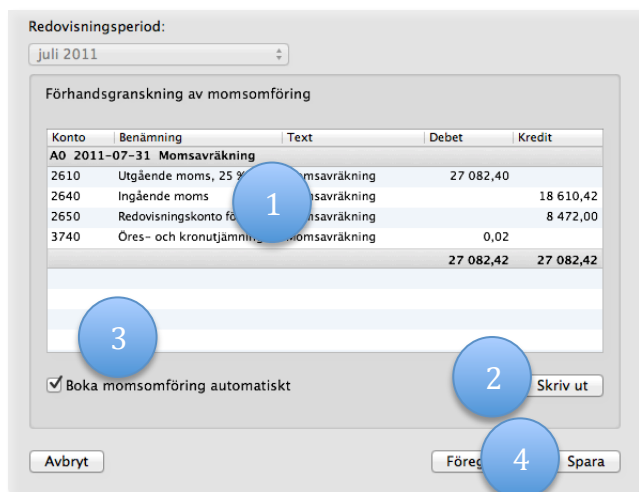


Momskod	Benämning	Belopp
A	Momspliktig försäljning eller uttag exklusive moms	
5	Momspliktig försäljning som inte ingår i ruta 06, 07 eller 08	108329
6	Momspliktiga uttag	
7	Beskattningsunderlag vid vinstdelning	
8	Hyrskatningsunderlag vid inkomstutdelning	
9	Utgående moms på försäljning i ruta 05 - 08	
10	Utgående moms 25%	27082
11	Utgående moms 12%	
12	Utgående moms 6%	
C	Momspliktiga inköp vid omvänd skattskyldighet	
20	Inköp av varor från annat EG-land	
21	Inköp av tjänster från annat EG-land enligt huvudregeln	
22	Inköp av tjänster från ett land utanför EG	
23	Inköp av varor i Sverige	
24	Övriga inköp av tjänster	

På denna sida i guiden visas momsrapporten (1) uppställd enligt de momskoder som finns på mervärdesskattedeklarationen. Du kan skriva ut momsrapporten (2) och välja att spara den som en eSKD-fil (3) för att lämna den elektroniskt på skatteverkets hemsida.

Tittar du på en tidigare momsperiod är kryssrutan *Exkludera momsomföring* markerad, vilket innebär att momsomföringsverifikatet inte tas med i rapportens belopp.

Klicka på *Nästa* (5) för komma till sista sidan i guiden.



Redovisningsperiod:
juli 2011

Förhandsgranskning av momsomföring

Konto	Benämning	Text	Debet	Kredit
A0 2011-07-31 Momsavräkning				
2610	Utgående moms, 25 %	Momsavräkning	27 082,40	
2640	Ingående moms	Momsavräkning		18 610,42
2650	Redovisningskonto för momsavräkning	Momsavräkning		8 472,00
3740	Öres- och kronutjämningskonto	Momsavräkning	0,02	
			27 082,42	27 082,42

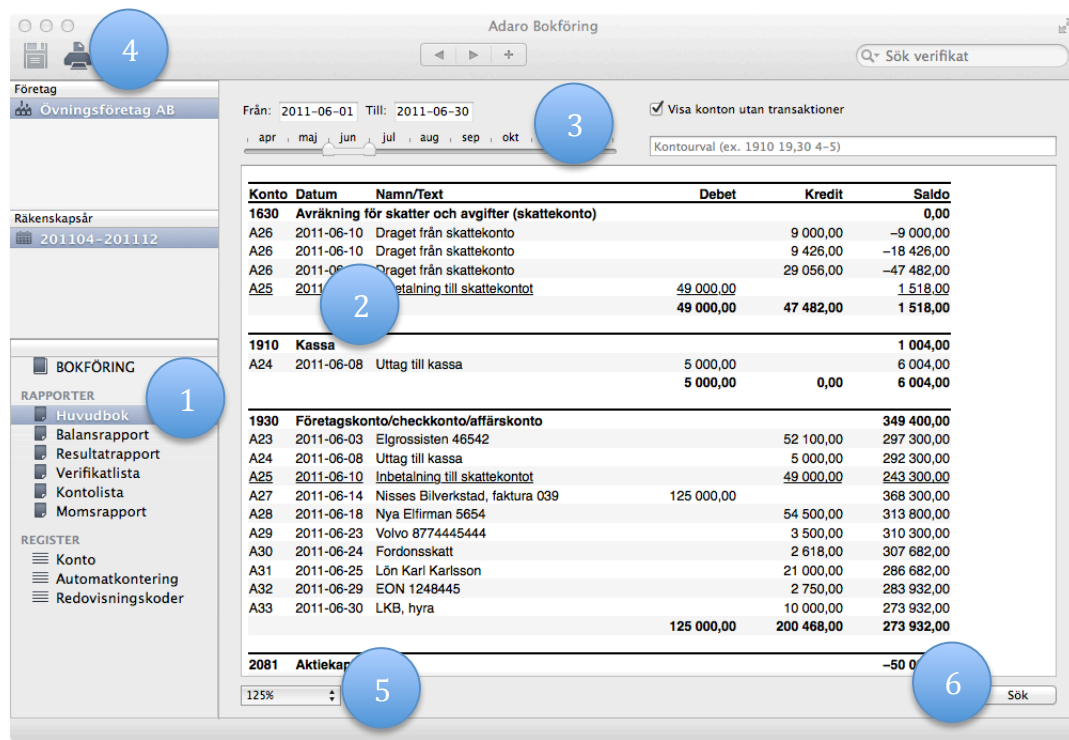
☒ Boka momsomföring automatiskt

En förhandsgranskning av momsomföringen visas (1). Genom att klicka på *Skriv ut* (2) kan du skriva ut en bokföringsorder. Är kryssrutan *Boka momsomföring automatiskt* (3) markerad när du klickar på *Spara* (4) görs momsomföringen automatiskt.

Vill du göra bokningen manuellt, avmarkera kryssrutan *Boka momsomföring automatiskt* (3) innan du klickar på *Spara* (4)

Tittar du på en redan gjord momsperiod så visas verifikatet som har bokats för den perioden.

Rapporter



Genom att välja företag, räkenskapsår och därefter en av rapporterna under **RAPPORTER** (1) visas i rapportvyn en förhandsgranskning av rapporten direkt när du väljer den (2). Tanken är att du ska arbeta med "levande data" och därefter göra urval (3) från visad data (istället för att presentera urvalen innan datan visas).

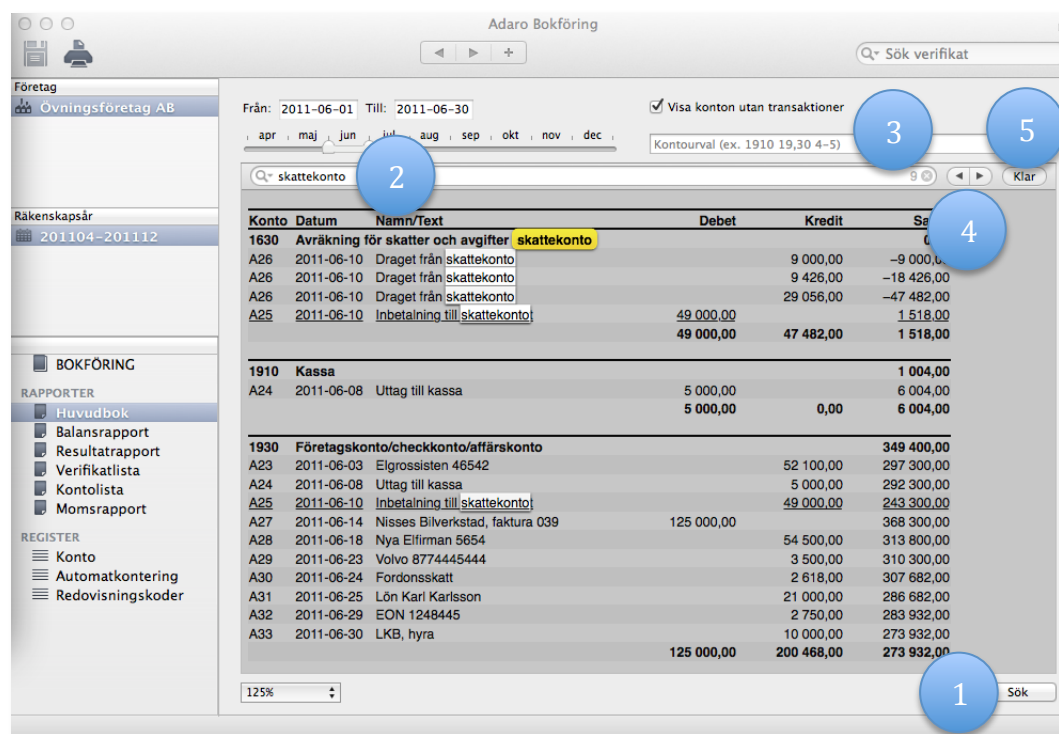
Samtliga rapporter är räkenskapsårbundna.

Utskrifterna använder Mac OS X inbyggda skrivarprogramvara och kan antingen gå till anslutna skrivare eller direkt till PDF (4).

Genom att klicka listboxen kan du välja att zooma in eller ut rapporterna (5). Standard är 125%.

Förutom att visa rapporterna och göra urval kan du söka i rapporterna (6).

Sök i rapporter:



Genom att klicka på knappen *Sök* (1) visas sökfältet under rapportens urvalsparametrar. Genom att skriva in den text som eftersöks (2) markeras direkt på rapporten de träffar som hittas. Till höger i sökfältet (3) visas antalet hittade träffar. Med hjälp av bläddringspilarna (4) kan du förflytta dig mellan träffarna i rapporten. För att stänga sökfältet klickar du på knappen *Klar* (5) eller knappen *Sök* (1).

Huvudbok

Rapporten visar verifikationsraderna sorterade efter kontonummerordning och datum.

Följande rapporturval finns:

- *Från*. Från och med det datum verifikationsrader skall visas.
- *Till*. Till och med det datum verifikationsrader skall visas.
- *Visa konton utan transaktioner*. Är kryssrutan markerad visas ingående saldo samt utgående saldo även för konton där inga transaktioner finns under vald tidsperiod.
- *Kontourval*. Genom att ange ett kontourval kan du välja vilka konton som skall visas i rapporten.

Exempel på hur du kan göra kontourval:

Kontourval	Resultat
5	Konto 5000-5999
51	Konto 5100-5199

1-3	Konto 1000-3999
3,5	Konto 3000-3999 samt konto 5000-5999
-4	Konto 0000-4999
5-	Konto 5000-9999

Drilldown i huvudbok:

Genom att klicka på antingen verifikatnummer eller verifikattexten på en verifikatrad öppnas ett pop-up fönster som visar hela verifikatet som raden tillhör.

Balansrapport

Rapporten omfattar samtliga balanskonton och visar företagets tillgångar och skulder.

Följande rapporturval finns:

- *Från.* Från och med den första dagen i vald månad.
- *Till.* Till och med den sista dagen i vald månad.
- *Visa rader med nollvärden.* Är kryssrutan markerad visas ingående balans samt utgående balans även för konton där inga transaktioner finns under vald tidsperiod.

Kolumner för följande värde finns:

- *IB året.* Räkenskapsårets ingående balans.
- *Ing balans.* Periodens ingående balans.
- *Förändring.* Periodens förändring.
- *Utg balans.* Utgående balans för vald period.

Drilldown i balansrapport:

Genom att klicka på antingen kontonamnet på en rad i rapporten öppnas ett pop-up fönster som visar de verifikatrader som skapat periodens saldo för valt konto.

Genom att klicka på den grå raden längst ned som visar utgående balans, visas istället periodens förändring. Klicka en gång till för att återigen visa utgående balans.

Resultatrapport

Rapporten omfattar samtliga resultatkonton och visar företagets intäkts- och kostnadskonton.

Följande rapporturval finns:

- *Från.* Från och med den första dagen i vald månad.
- *Till.* Till och med den sista dagen i vald månad.
- *Visa rader med nollvärden.* Är kryssrutan markerad visas ingående saldo samt utgående saldo även för konton där inga transaktioner finns under vald tidsperiod.

Drilldown i resultatrapport:

Genom att klicka på antingen kontonamnet på en rad i rapporten öppnas ett pop-up fönster som visar de verifikatrader som skapat periodens saldo för valt konto.

Genom att klicka på den grå raden längst ned som visar ackumulerat saldo, visas istället periodens saldo. Klicka en gång till för att återigen visa ackumulerat saldo.

Verifikatlista

Rapporten visar verifikationsraderna sorterade efter verifikatnummerordning.

Följande rapporturval finns:

- *Från.* Från och med den första dagen i vald månad.
- *Till.* Till och med den sista dagen i vald månad.
- *Visa bara ändrade verifikat.* Är kryssrutan markerad visas endast verifikat med strukna och/eller tillagda rader.

Kontolista

Rapporten visar företagets alla konton samt SRU-koden som är kopplad till respektive konto.

Inga rapporturval finns.

Momsrapport

Rapporten visar momsrapporten.

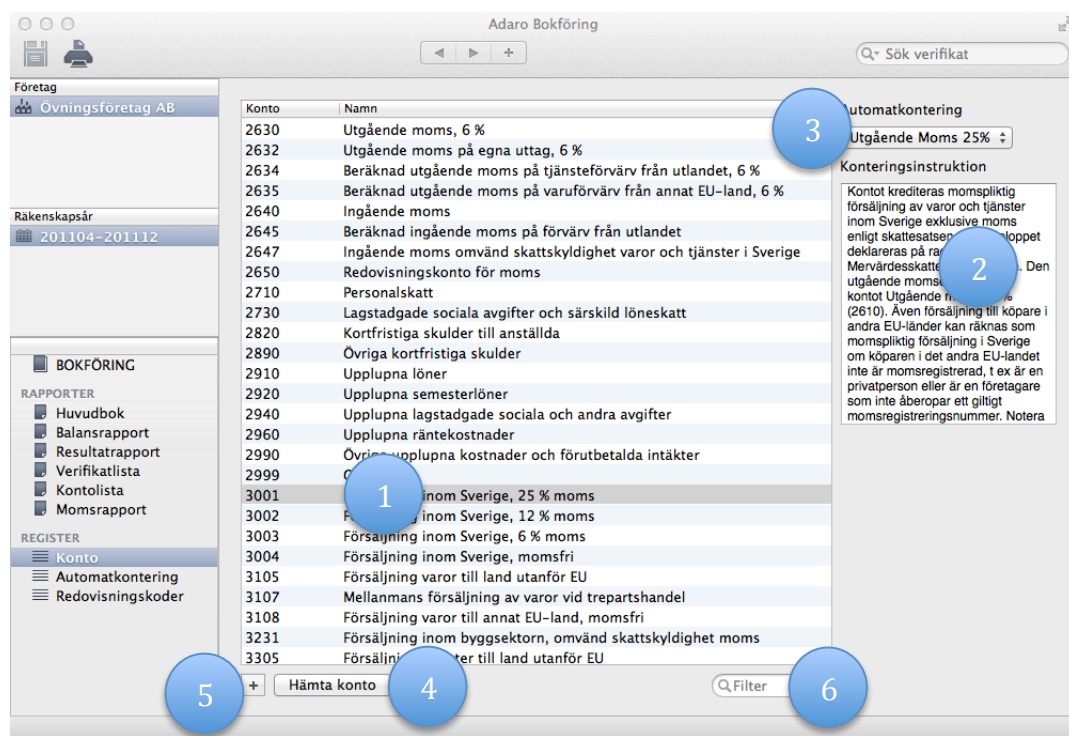
Följande rapporturval finns:

- *Momsperiod.* Visar valbara momsperioder. Beroende på vilken redovisningsperiod för moms som valt i Företagsinställningar kan momsperiodens längd variera mellan en månad, tre månader eller helt räkenskapsår.
- *Dölj momsomföring.* Är kryssrutan markerad och programmets automatiska momsomföring har använts tas momsomföringsverifikatet inte med i rapporten. Detta innebär att en "korrekt" momsrapport för en gammal momsperiod kan skrivas ut igen.

Register

Under register visas grunddaten i ditt företag. Här hittar du konto, automatkonteringar, momskoder, SRU-koder, standardkonton samt grupperingar för balans- och resultatrapporten.

Konto



När du skapar ett nytt företag medföljer en MiniBAS-kontoplan (1) innehållande de vanligaste kontona med tillhörande konteringsinstruktioner (2). Till ett konto finns även möjlighet att koppla en automatkontering (3).

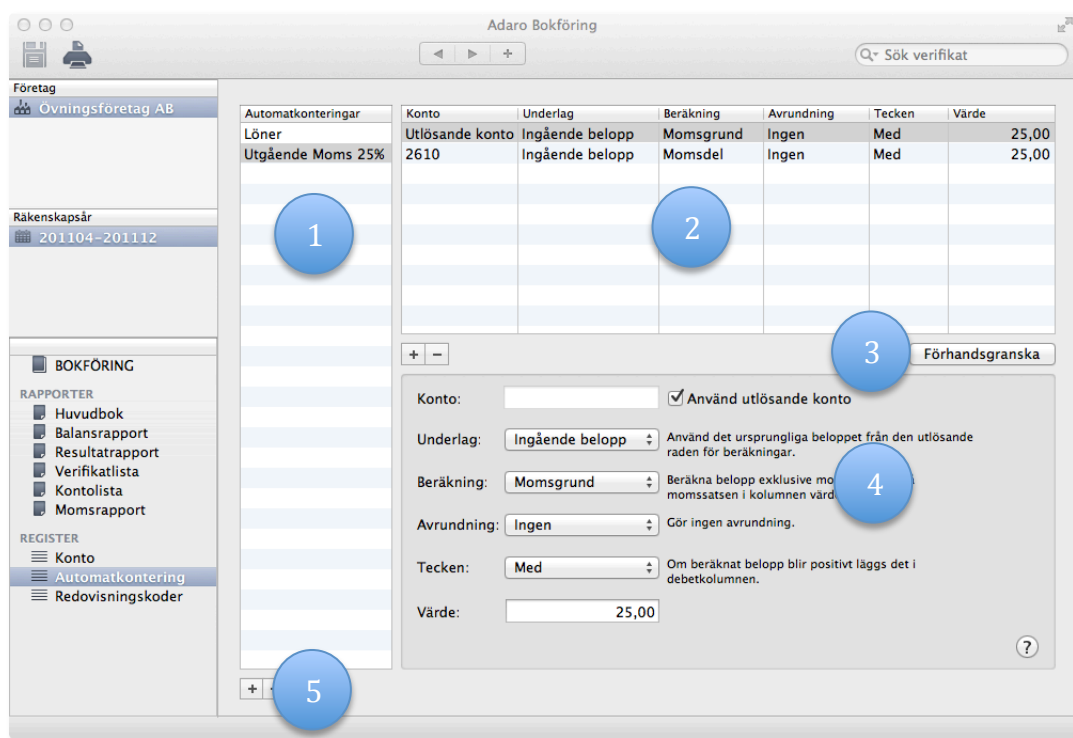
Nya automatkonteringar skapas under Register > Automatkonteringar.

Skulle du behöva ytterligare konto kan du hämta ett konto från den kompletta BAS-kontoplanen genom att klicka på Hämta konto (4) eller skapa ett helt nytt konto (5).

Du kan filtrera kontolistan (1) genom att skriva en del av kontonummer eller kontonamn i filterrutan (6).

Automatkontering

Med hjälp av automatkonteringar kan du underlätta registrering av vissa återkommande transaktioner, vanligtvis då bestämda procentsatser skall beräknas. Ett exempel på detta kan vara att boka upp sociala avgifter baserat på lönesumman.



I listan (1) visas de automatkonteringar som finns skapade för valt företag. Till höger (2) kan du se de rader som tillhör vald automatkontering. Under raderna (3) visas de inställningar som kan göras för den markerade raden.

Beskrivning av radparametrarna:

Parameter	Värde	Beskrivning
Konto		Ange ett konto eller markera kryssrutan Använd utlösande konto så hämtas kontot från den utlösande raden.
Underlag	Ingående belopp	Använd det ursprungliga beloppet från den utlösande raden för beräkningar.
	Föregående rad	Använd beloppet från föregående rad för beräkningar.
	Balans	Använd balansen av tidigare rader för beräkningar.
	Saldo	Använd kontots saldo för beräkningar.
Beräkning	Procent	Använd värdet i kolumnen värde som procentsats för att beräkna ett belopp från kolumnen underlag.
	Momsgrund	Beräkna belopp exklusive moms baserat på momssatsen i kolumnen värde.
	Momsdel	Beräkna inkluderat momsbelopp baserat på momssatsen i kolumnen värde.
	Addera	Addera värdet i kolumnen värde till beloppet i

		kolumnen underlag.
	Subtrahera	Subtrahera värdet i kolumnen värde från beloppet i kolumnen underlag.
	Multiplitera	Multiplitera värdet i kolumnen värde med beloppet i kolumnen underlag.
	Dividera	Dividera beloppet i kolumnen underlag med värdet i kolumnen värde.
Avrundning	Ingen	Gör ingen avrundning.
	Avrunda	Avrunda till närmast hela tal.
	Trunkera	Avrunda alltid beloppet neråt.
Tecken	Med	Om beräknat belopp blir positivt läggs det i debetkolumnen.
	Mot	Byt tecken på beloppet så att kredit hamnar i debet och tvärtom.
Värde		Ange ett värde.

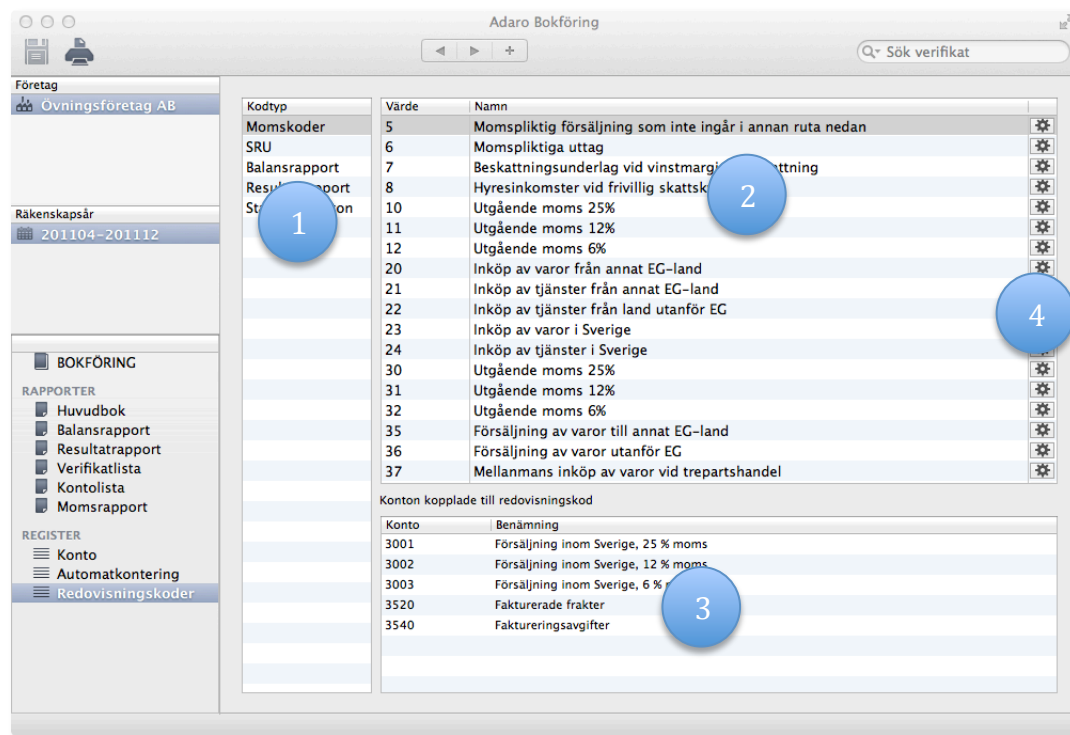
Genom att klicka på knappen *Förhandsgranska* (3) öppnas ett fönster där du kan se vilken kontering som kommer att skapas av automatkonteringen.

Du kan skapa nya automatkonteringar genom att klicka på plus-knappen (5).

Redovisningskoder

Momskoder

Momskoden anger i vilken ruta på mervärdesskattedeklarationen det bokförda beloppet skall hamna. I programmet finns samtliga momskoder upplagda och kopplade till olika konton i kontoplanen.



Genom att markera *Momskoder* i listan (1) visas de momskoder som finns, i listan till höger (2). Under listan (3) visas de konton som är kopplade till markerad momskod ovan.

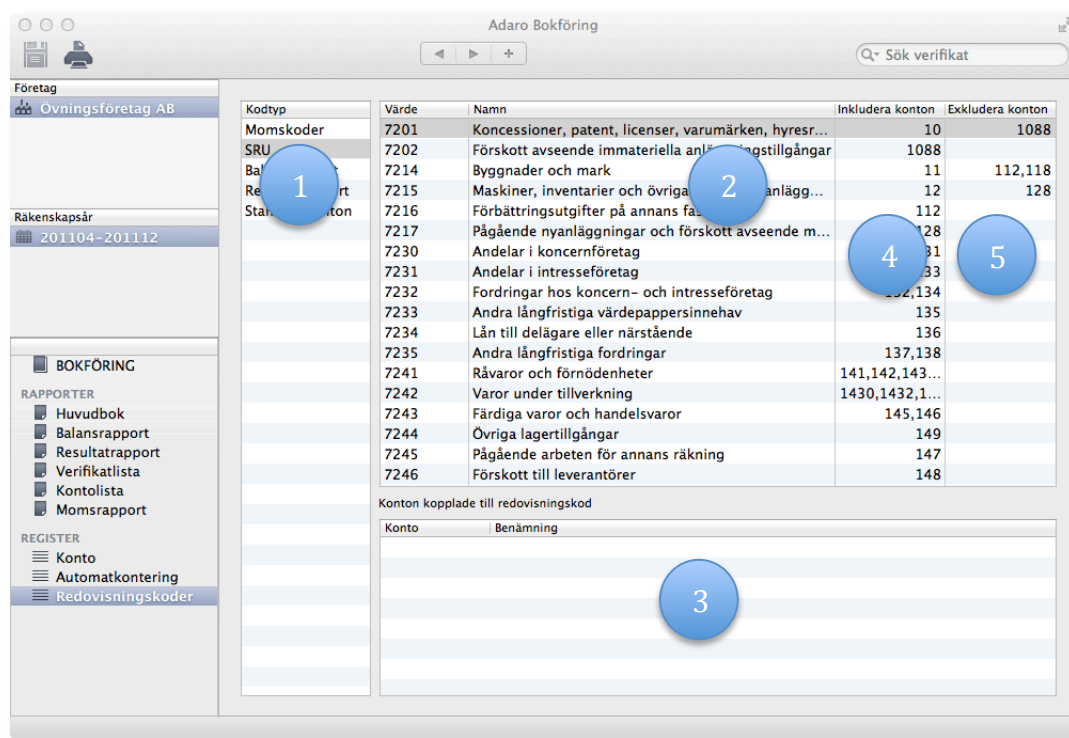
Genom att klicka på åtgärdsknappen (4) på en rad öppnas ett fönster där du kan ändra de konton som är kopplade till en viss momskod.

SRU

SRU står för *Standardiserat RäkenskapsUtdrag*. SRU-koden används för att föra över uppgifter från programmet till räkenskapsschemat i inkomstdeklarationen.

Detta sker med hjälp av SIE-fil som du skapar via menyvalet *Arkiv-SIE-Exportera*.

Samtliga konton är knutna till en SRU-kod.

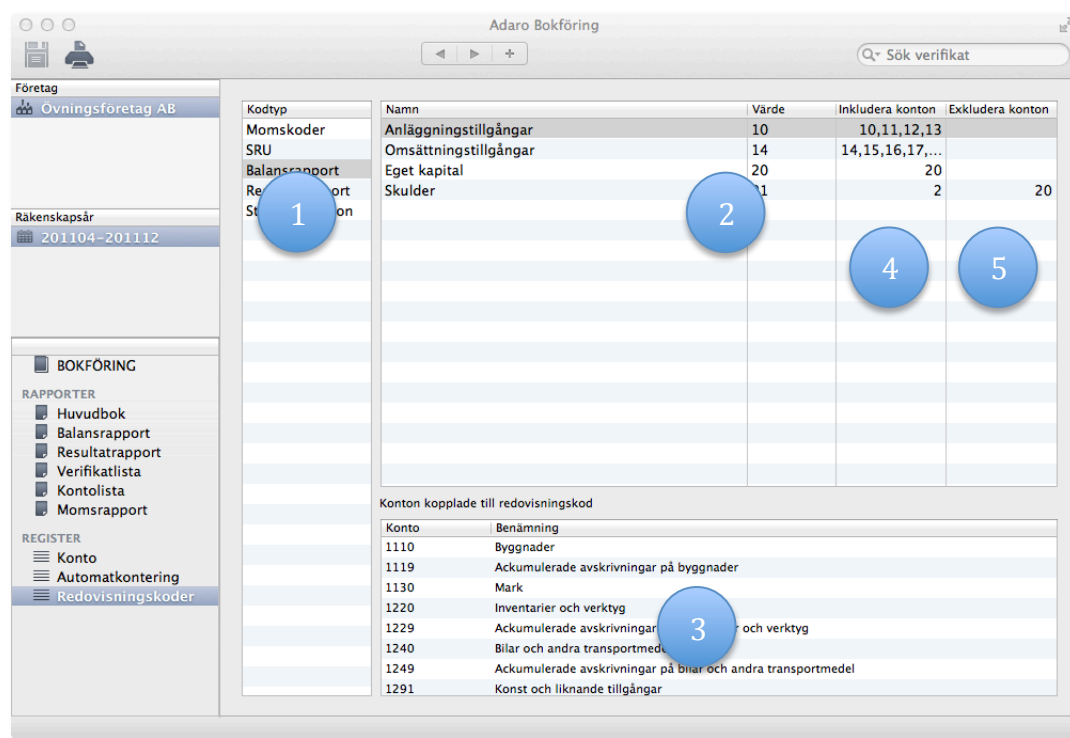


Genom att markera *SRU* i listan (1) visas de *SRU*-koder som finns, i listan till höger (2). Under listan (3) visas de konton som är kopplade till markerad *SRU*-kod ovan.

Vill du ändra de konton som tillhör en viss *SRU*-kod gör du detta i kolumnerna Inkludera konton (4) respektive Exkludera konton (5).

Balansrapport

Redovisningskoderna för balansrapporten visar vilka konton som ingår i rapportens grupperingar.



Genom att markera *Balansrapport* i listan (1) visas de rapportrubriker som finns, i listan till höger (2). Under listan (3) visas de konton som är kopplade till markerad rapportrubrik ovan.

Vill du ändra de konton som tillhör en viss rapportrubrik gör du detta i kolumnerna *Inkludera konton* (4) respektive *Exkludera konton* (5).

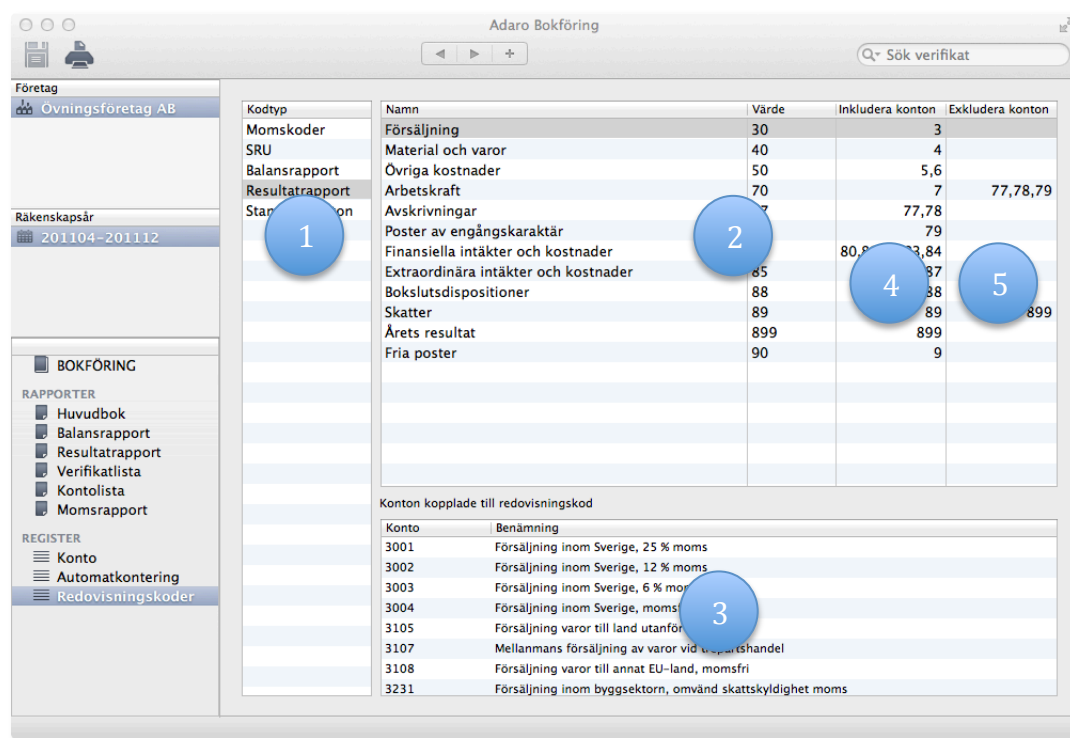
Exempel på hur du kan göra urval:

Kontourval	Resultat
1	Konto 1000-1999
11	Konto 1100-1199
1,2	Konto 1000-1999 samt konto 2000-2999
29	Konto 2900-2999
299	Konto 2990-2999
2999	Konto 2999

Endast balanskonton, det vill säga konton som börjar på 1 eller 2, kan användas i urvalen.

Resultatrapport

Redovisningskoderna för resultatrapporten visar vilka konton som ingår i rapportens grupperingar.



Genom att markera *Resultatrapport* i listan (1) visas de rapportrubriker som finns, i listan till höger (2). Under listan (3) visas de konton som är kopplade till markerad rapportrubrik ovan.

Vill du ändra de konton som tillhör en viss rapportrubrik gör du detta i kolumnerna *Inkludera konton* (4) respektive *Exkludera konton* (5).

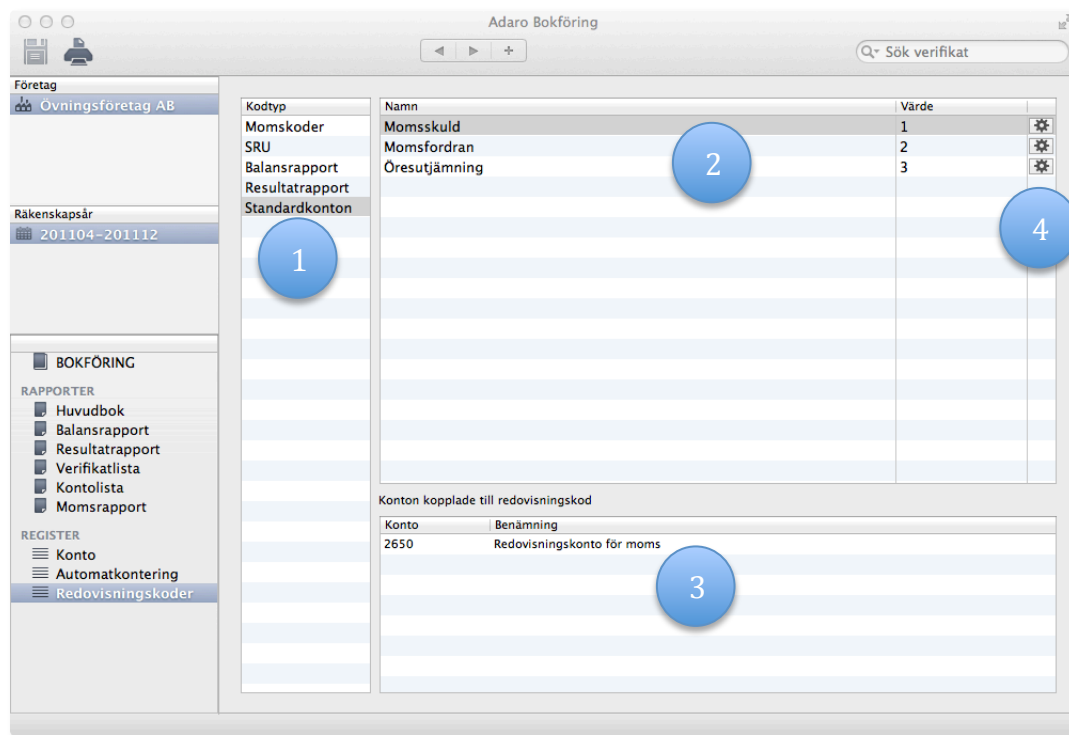
Exempel på hur du kan göra urval:

Kontourval	Resultat
5	Konto 5000-5999
51	Konto 5100-5199
5,6	Konto 5000-5999 samt konto 6000-6999
89	Konto 8900-8999
899	Konto 8990-8999
8999	Konto 8999

Endast resultatkonton, det vill säga konton som börjar på 3 och högre, kan användas i urvalen.

Standardkonton

Standardkonton används när programmet skall utföra vissa operationer och själv ange ett eller flera konton, t ex vid automatisk momsomföring.



Genom att markera *Standardkonton* i listan (1) visas de standardkonton som finns i listan till höger (2). Under listan (3) visas det konto som är kopplat till markerat standardkonto ovan.

De standardkonton som finns är:

Standardkonto	Nr	Funktion	Konto
Momsskuld	1	Används för att föreslå konto för momsskuld vid automatisk momsomföring.	2650
Momsfordran	2	Används för att föreslå konto för momsfordran vid automatisk momsomföring.	2650
Öresutjämning	3	Används för att hantera öresdifferenser vid automatisk momsomföring.	3740

Genom att klicka på åtgärdsknappen (4) på en rad öppnas ett fönster där du kan byta till ett annat standardkonto.

Övrigt

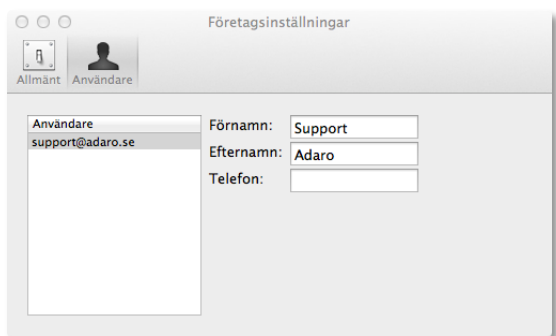
Företagsinställningar

Under menyvalet *Företag > Företagsinställningar* finns information om valt företag och användarna.



Klicka på *Allmänt* för att visa information om valt företag:

- *Företagstyp*. Visar vilken företagsform företaget har. Denna går inte att ändra utan väljs när företaget skapas.
- *Företagets namn*. Visar företaget officiella namn.
- *Organisationsnummer*. Visar företagets organisationsnummer.
- *Redovisningsperiod moms*. Visar hur ofta företaget skall redovisa mervärdesskatt, valbart är månadsvis, var tredje månad eller årsvis.



Klicka på *Användare* för att visa information om användarna. Här visas förnamn, efternamn, telefonnummer och e-postadress.

Inställningar för bokföringen

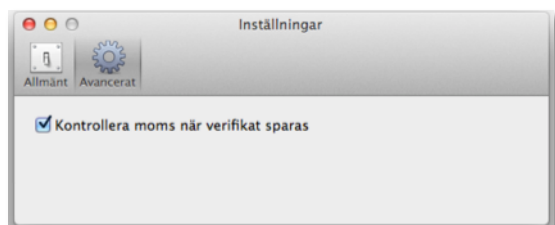
För att verifikatregistreringen skall vara så smidig som möjligt finns ett antal inställningar som hjälper dig vid registreringen.

Skulle du vilja stänga av någon av dessa gör du detta via menyvalet *Arkiv > Inställningar*.



Genom att klicka på *Allmänt* når du de allmänna inställningarna som är:

- *Använd vagnretur vid verifikatinmatning.* Gör att det, förutom med hjälp av *TAB*, går att förflytta sig med hjälp av vagnretur vid verifikatregistreringen.
- *Kopiera text från ovanstående rad.* Kopierar den text som anges i textfältet på en verifikatrad till en ny rad som läggs till.
- *Balansera verifikat automatiskt vid ny rad.* Föreslår ett belopp på en ny rad som gör att debet och kredit balanserar.



Klicka på *Avancerat* för att nå inställningen för automatiskt momskontroll. Är kryssrutan är markerad görs ett antal kontroller av programmet för att kontrollera om konteringen är korrekt ur momshänseende direkt när du försöker spara ett verifikat.

Hittas ett fel vid momskontrollen kan det se ut så här.



Följande kontroller görs för konton med följande momskoder:

Momskod	Kontroll
5, 6, 7 och 8	Kontrollerar omsättningen mot utgående momsbelopp.
10, 11 och 12	Kontrollerar utgående momsbelopp mot omsättningen.
20, 21, 22, 23 och 24	Kontrollerar utgående momsbelopp mot omsättningen samt att ingående och utgående momsbelopp är lika stora.
30, 31 och 32	Kontrollerar utgående momsbelopp
48	Kontrollerar att inte ingående momsbelopp är större än kostnaden.

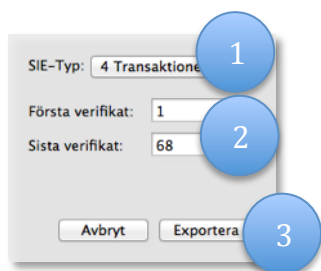
Export SIE

Med hjälp av SIE kan du exportera dina verifikationer och sedan läsa in den i ett annat program för efterbehandling, exempelvis ett boksluts- eller deklarationsprogram.

Du kan även med hjälp av SIE skicka din bokföring till din redovisningsbyrå eller revisor om de använder ett annat ekonomisystem.

En förutsättning är naturligtvis att de importerande programmen stödjer SIE-formatet.

Genom att välja menyvalet *Arkiv > SIE > Exportera* öppnas en dialog där du väljer vilken typ av SIE-fil du vill exportera.



Följande SIE-typer hanteras:

- *1 Bokslutssaldo*. Alla konto, årssaldon för kontona samt SRU-koder.
- *2 Periodsaldo*. Alla konto, periodsaldon för kontona samt SRU-koder.
- *4 Transaktioner*. Alla konto, verifikationer, period- och årssaldon för kontona samt SRU-koder.

Välj SIE-typ i listan (1).

När du väljer att exportera SIE-typ *4 Transaktioner* kan du ange vilka verifikationsintervall du vill exportera (2).

Klicka på *Exportera* (3) och en dialog öppnas där du väljer vad SIE-filen skall heta och var den skall sparas.



När exporten är färdig visas information (1) om detta. Klicka på knappen *Avbryt* (2).

Exportera/säkerhetskopiera företag

För att exportera eller säkerhetskopiera företaget väljer du menyvalet *Arkiv > Spara företag som...* och anger sedan var på din hårddisk företaget skall sparas. All företagsdata sparas i en fil med filändelsen *adz*, där namnet på filen baseras på företagsnamnet och en tidsstämpel.

Ett snabbare sätt att göra en säkerhetskopia är att klicka på företaget i företagslistan och dra det till en plats på din hårddisk.

Importera/återställ företag

Välj menyvalet *Arkiv > Importera företag...*, markera säkerhetskopian innehållande företaget (med filändelsen *adz*) och klicka på *Öppna*. Finns företaget sedan tidigare får du en fråga om du vill skriva över detta, annars läggs företaget upp automatiskt.

Ett snabbare sätt att läsa tillbaks en säkerhetskopia är att dra filen innehållande företaget (med filändelsen *adz*) till företagslistan och släppa.

Återställ övningsföretaget

Har "testat" att bokföra och provat dig fram, i övningsföretaget och vill återställa detta till ursprungligt skick väljer du menyvalet *Arkiv > Återställ övningsföretag*. Övningsföretaget kommer då att återställas till sitt ursprungliga skick.