



Fakturera
Enkelt

Innehållsförteckning

Kom igång -----	3
Byt från övningsföretaget till ditt eget företag -----	3
Kontrollera inställningar -----	3
Mitt företag -----	3
Betalningsinformation -----	3
Fakturering -----	4
Bokföring -----	4
Standardkonton -----	5
Om Fakturera Enkelt -----	6
Skapa artikel -----	6
Skapa kund -----	7
Arbeta med fakturor -----	7
Skapa faktura -----	7
Förhandsgranska faktura -----	8
Leverera fakturan till kunden -----	8
Ändra faktura -----	8
Radera faktura -----	9
Kreditera faktura -----	9
Arbeta med inbetalningar -----	9
Registrera inbetalning -----	9
Se gjorda inbetalningar -----	10
Översikten -----	10
Exportera bokföringsinformation -----	10
Övrigt -----	10
Skicka en säkerhetskopia av ditt företag -----	10
Radera ditt företag -----	11
Appendix: Exempel på konteringar som skapas i Fakturera Enkelt -----	12
Faktura -----	12
Kontantfaktura -----	13
Faktura med delbetalning -----	13
Faktura med avdrag för rabatt vid betalning -----	15

Copyright © 2013 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, Mac OS, iOS, iPhone och iPad är varumärken som tillhör Apple Inc. och är registrerade i USA och i andra länder.

Kom igång

Första gången du startar programmet öppnas *Startguiden* som ger dig en kort introduktion till programmet.

På sista sidan i *Startguiden* väljer du om du vill börja arbete med ditt eget företag direkt, eller använda övningsföretaget för att testa programmet.

Tips! Du kan när som helst byta mellan mellan ditt eget företag och övningsföretag.

Byt från övningsföretaget till ditt eget företag

Välj menyvalet *Inställningar > Välj företag* för att öppna dialogen där du byter till ditt företag.

Klicka på *Byt företag från*. En dialog öppnas där du klickar på *Mitt företag*.

Du är nu inne ditt företag och måste komplettera med ett antal uppgifter innan du kan skapa din första faktura.

Kontrollera inställningar

Under menyvalet *Inställningar* finns inställningar för programmet och ditt företag.

Mitt företag

Välj menyvalet *Inställningar > Välj företag* för att öppna dialogen där du registrerar uppgifter om ditt företag.

Alla dessa uppgifter kommer att skrivas ut på fakturorna.

Vill du ha din logotyp utskriven på fakturan klicka på >. Du kan du hämta denna från bildbiblioteket. Maximal storlek är 1000x 350 pixlar (höjd x bredd).

Genom att klicka på knappen *Kopiera* kan du kopiera uppgifter om ditt eget företag från *Kontakter*. Notera att denna funktion inte är tillgänglig om du använder *Övningsföretaget*.

Under rubriken *Företaget* fyller du i företagets namn, vår referens, företagets organisationsnummer samt säte. Under rubriken *Adressuppgifter* fyller du i företagets adress och under *Kontaktuppgifter* fyller du i telefonnummer, fax, e-postadress samt hemsida.

Betalningsinformation

Välj menyvalet *Inställningar > Betalningsinformation* för att öppna dialogen där du registrerar bankkontouppgifter m m.

Alla dessa uppgifter kommer att skrivas ut på fakturorna.

Under rubriken *Bank och inbetalningskonton* väljer du på vilket du vill att kunderna skall göra inbetalningarna av fakturorna. Valbart är *Kontoinsättning*, *Bankgiro* eller *Plusgiro*. I fältet *Kontonummer* fyller du i kontonummer för valt inbetalningssätt.

Har du valt *kontoinsättning* skall du fylla bankens namn före kontonumret, t ex *SEB 5640-10 00456*.

Under rubriken *Skatteinställningar* fyller du i ditt momsregistreringsnummer samt anger om ditt företag är godkänt för F-skatt.

Fakturering

Välj menyvalet *Inställningar > Fakturering* för att öppna dialogen där du registrerar uppgifter om ditt företag.

I fältet *Meddelande i e-post* fyller du i den text som skall finnas i meddelandefältet när du skickar fakturor till dina kunder.

Under rubriken *Betalning och prissättning* i fältet *Betalningsvillkor (dagar)* anger du hur många dagars kredit som skall föreslås när du registrerar en ny kund. I fältet *Dröjsmålsräntetext* anger du den text för dröjsmålsränta som skall skrivas ut på dina fakturor. Den föreslagna texten är "*Efter förfalldagen debiteras dröjsmålsränta med 8%*". Under *Öresutjämna fakturabelopp* väljer du om fakturabeloppet skall öresutjämnas till hela kronor.

Under rubriken *Fakturanummer* i fältet *Nästa fakturanummer* visas nästa fakturanummer för fakturor och i fältet *Nästa kontantfakturanummer* visas nästa fakturanummer för kontantfakturor. Standard för fakturor är *1001* och för kontantfakturor *10001*.

Vill du använda OCR-nummer på dina fakturor anger du detta i fältet *Använd OCR*.

Under rubriken *Extra fakturatexter* finns möjlighet att ange två texter som skrivs ut på dina fakturor.

Vill du ha en egen kopia på de fakturor som skapas, kan du under rubriken *E-post för kopia* ange en e-postadress dit de skall skickas.

Bokföring

Välj menyvalet *Inställningar > Bokföring* för att öppna dialogen där du anger inställningar för bokföringen.

Under rubriken *E-post* anger du till vilken e-postadress de SIE-filer programmet skapar skall skickas, exempelvis din redovisningsbyrå.

I fältet *Meddelande i e-post* finns möjlighet att fylla i ett meddelande.

Under rubriken *Uppgifter för moms* väljer du om ditt företag använder fakturerings- eller bokslutsmetoden som redovisningsprincip samt anger vilken månad som är räkenskapsårets slutmånad. Dessa uppgifter behöver programmet för att kunna skapa verikationer.

Arbetar du med byggmoms (omvänd moms) aktiverar du inställningen för denna i fältet *Aktivera byggmoms (omvänd moms)*.

När programmet skapar SIE-filer har du under rubriken *Redovisningsserier* möjlighet att ange vilka i serier som verifikationerna skall hamna i. Det finns möjlighet att ange verifikatserier för fakturor, kontantfakturor samt betalningar. Kontrollera med din redovisningsbyrå vilka serier som skall användas. Fälten kan lämnas tomma.

Standardkonton

Genom att välja menyvalet *Inställningar > Standardkonton* i listan visas de standardkonton som finns i listan till höger. Längst till höger visas det konto som är kopplat till standardkontot.

Detta är de konton som programmet använder när verifikationer skall skapas baserat på fakturorna och inbetalningarna. Kontrollera de att föreslagna kontona överensstämmer med de som du använder i ditt bokföringsprogram. De föreslagna kontona följer Baskontoplanen.

De standardkonton som finns är:

Standardkonto	Funktion	Valt konto
<u>Fordringar</u>		
Kundfordringar	Används för att ange konto för kundfordringar då en faktura skapas (om faktureringsmetoden används eller vid räkenskapsårets slut vid bokslutsmetoden).	1510
<u>Tillgångskonton</u>		
Kontantkonto	Används för att ange konto vid kontanta inbetalningar av fakturor.	1910
Inbetalningskonto	Används för att ange konto vid inbetalningar av fakturor sker via bank, plusgiro eller bankgiro.	1930
<u>Momskonton</u>		
Momskonto hög moms	Används för att ange konto för 25 % utgående moms.	2610
Momskonto medel moms	Används för att ange konto för 12 % utgående moms.	2620

Momskonto låg moms	Används för att ange konto för 6 % utgående moms.	2630
<u>Försäljningskonton</u>		
Försäljningskonto hög moms (25%)	Används för att ange försäljningskonto med 25 % moms.	3001
Försäljningskonto medel moms (12%)	Används för att ange försäljningskonto med 12 % moms.	3002
Försäljningskonto låg moms (6%)	Används för att ange försäljningskonto med 6 % moms.	3003
Försäljningskonto momsfri	Används för att ange försäljningskonto för momsfri försäljning.	3004
Försäljningskonto byggmoms	Används för att ange försäljningskonto för försäljning inom byggsektorn där omvänd skattskyldighet gäller.	3231
<u>Övriga</u>		
Öresutjämning	Används för att hantera öresdifferenser om inställningen <i>Öresutjämna fakturabelopp</i> är valt under menyvalet <i>Inställningar > Fakturering</i> .	3740
Lämnad rabatt	Används för att hantera rabatter som lämnas till kunden vid inbetalningstillfället.	3730
Finansiell kostnad	Används för att hantera exempelvis bankkostnader som uppstår vid inbetalningstillfället.	6570
Förskott från kunder	Används för att hantera överbetalningar från kunder.	2420

Genom att klicka på > på en rad öppnas ett fönster där du kan välja ett annat konto eller lägga upp ett nytt.

Om Fakturera Enkelt

Under rubriken *Om Fakturera Enkelt* når du programmets hemsida, hjälpfilen samt kan öppna startguiden igen.

Skapa artikel

Välj menyvalet *Inställningar > Artikel* för att öppna dialogen där du skapar artiklar.

Klicka på plus-knappen för att skapa en ny artikel. Under rubriken *Grunduppgifter* fyller du i *Benämning*, *Artikelnummer* och *Enhet*. Under *Försäljningskonto* väljer du det konto som artikeln normalt skall ha som försäljningskonto vid fakturering.

Programmet hanterar tre olika priser på en artikel. På kunden väljer du vilket pris som skall användas för just den kunden. På så sätt kan du arbeta med tre olika priser på samma artikel.

Tips! Vill du radera en artikel markera den i listan till vänster och klicka på knappen *Radera artikeln*.

Skapa kund

Välj menyvalet *Inställningar > Kund* för att öppna dialogen där du skapar kunder.

Klicka på plus-knappen för att skapa en ny kund. Under rubriken *Grunduppgifter* fyller du i kundens *Namn*, *Kundnummer*, *Organisationsnummer* och kundens referens i fältet *Er referens*. Under rubriken *Betalningsinformation* fyller du i kundens och *Momsreg.nr*.

Notera att om du gör en faktura med byggmoms skall kundens momsregistreringsnummer skrivas ut på fakturan.

I fältet *Pris* väljer du vilket av de tre priserna, som kan anges på en artikel, som skall användas för kunden. *Betalningsvillkor* föreslås från det som finns angivet i fältet *Kredittid (dagar)* under menyvalet *Mitt företag > Fakturering*.

Under rubriken *Adress* fyller du i kundens fakturadress och under *Kontaktuppgifter* fyller du den e-postadress dit fakturan skall mailas, i de fall du väljer detta som leveranssätt då fakturan skall skickas. Här kan du även fylla i kundens telefon- och mobilnummer.

Tips! Vill du radera en kund markera den i listan till vänster och klicka på knappen *Radera kund*.

Arbeta med fakturor

Under menyvalet *Fakturor* arbetar du med dina fakturor.

Här finns en lista över alla dina skapade fakturor. Fakturorna är sorterade beroende på vilken status de har.

Fakturastatus:

- *Betald*. En faktura som är slutbetald.
- *Obetald*. En faktura som antingen är delbetald eller obetald.
- *Preliminär*. En faktura som skapats men ännu inte levererats till kunden. Leverans till kunden kan ske antingen genom att fakturan skickas med e-post, att den skrivs ut eller att den markeras som skickad.

Notera att en faktura går att ändra och ta bort så länge den inte levererats till kunden.

Skapa faktura

Välj menyvalet *Fakturor* för att öppna dialogen där du arbetar med fakturor.

Klicka på plustecknet längst upp till höger i fakturalistan för att skapa en ny faktura. Fönstret *Ny faktura* öppnas.

Vill du göra en kontantfaktura markera detta i fältet *Kontantfaktura*.

Notera! Vill du skapa en faktura med byggmoms (omvänd moms) måste inställningen för detta först aktiveras under menyvalet *Inställningar > Bokföring* i fältet *Aktivera Byggmoms (omvänd moms)* under rubriken *Uppgifter för moms*.


Välj sedan *Kund*. *Er referens* föreslås från kundregistret. Fakturadatum sätts till dagens datum och betalningsvillkoret hämtas från kunden. Klicka på knappen *Lägg till fakturarad* för att skapa en ny fakturarad. Ange antal och klicka på *Spara*. Lägg till ytterligare fakturarader genom att klicka på knappen *Lägg till fakturarad*. När du lagt till alla fakturarader, klicka på knappen *Spara*.

Fakturan har nu hamnat som preliminär i fakturalistan och visas i fakturafönstret.


Tips! Vill du använda OCR-nummer på dina fakturor aktiverar du inställningen *Använd OCR* under rubriken *Fakturanummer* som du hittar under menyalternativet *Fakturering*.

Tips! Vill du ha öresutjämning på dina fakturor aktiverar du inställningen *Öresutjäma fakturabelopp* under rubriken *Betalning och prissättning* som du hittar under menyalternativet *Fakturering*.

Förhandsgranska faktura

Genom att klicka på knappen  och välja *Förhandsgranska* visas fakturan som den kommer att se ut när den skrivs ut.

Leverera fakturan till kunden

Det finns tre olika sätt att ange att fakturan har levererats till kunden. Genom att klicka på knappen  längst upp till höger öppnas en meny där du kan välja dessa:

- *Skicka som e-post*. Fakturas skickas som en bifogad PDF-fil till den e-postmottagare som finns angiven i kundregistret.
- *Skriv ut*. Har du en skrivare som stödjer AirPrint kan fakturan skrivas ut här.
- *Markera som skickad*. Detta alternativ kan användas om du av någon anledning inte vill skicka fakturan som e-post eller skriva ut den.

När något av dessa tre alternativ har valts får fakturan automatiskt statusen *Obetald*.

Ändra faktura

Genom att markera en preliminär faktura i fakturalistan kan du sedan klicka på det som du vill ändra på fakturan.

Notera att endast fakturor med status *Preliminära* går att ändra.

Radera faktura

Genom att markera en preliminär faktura i fakturalistan, klicka på *Papperskorgen* uppe till höger och sedan på den röda knappen *Radera fakturan* kan du radera en faktura.

Notera att endast fakturor med status *Preliminära* går att radera.


Kreditera faktura

Genom att markera den obetald eller betald faktura i fakturalistan, klicka på *Papperskorgen* uppe till höger och sedan på den röda knappen *Kreditera fakturan* kan du kreditera en faktura.

Notera att programmet endast stödjer kreditering av hela fakturan.

Arbeta med inbetalningar

Registrera inbetalning

Välj menyalternativet *Fakturor* och markera den obetalda faktura som du vill betala i fakturalistan. Klicka på knappen  och dialogen *Betalningar* öppnas. Här väljer du betalningssätt, inbetalningsdatum samt vilket belopp som inbetalats.

Anger du ett inbetalt belopp som överstiger fakturabeloppet kommer det överstigande beloppet att bokföras som ett förskott från kund.


Notera att fakturan kommer att markeras som slutbetald och det överstigande beloppet som bokförs som ett förskott måste hanteras manuellt i din bokföring.

Anger du ett inbetalt belopp som understiger fakturabeloppet kommer det inbetalda beloppet att hanteras som en delbetalning.

Anger du ett inbetalt belopp som understiger fakturabeloppet och markerar fakturan som slutbetald och väljer alternativet *Hantera differens som rabatt* kommer skillnaden mellan fakturabeloppet och det inbetalda beloppet att bokföras som en rabatt. Väljer du däremot att inte *Hantera differens som rabatt* kommer skillnaden mellan fakturabeloppet och det inbetalda beloppet istället att bokföras som en finansiell kostnad.

Notera att kontantfakturor får status *Betalda* direkt när du markerar dessa som levererad till kund.

Se gjorda inbetalningar

Välj menyalternativet *Fakturor* och, i fakturalistan, markera den faktura du vill se gjorda inbetalningar för genom att klicka på knappen . En dialog öppnas som visas datum och belopp för gjorda inbetalningar.

Översikten

Välj menyalternativet *Översikt* för att komma till översiktssidan. Denna innehåller tre diagram och en statusdel:

- *Fakturering per kund*. Diagrammet visar totalt fakturerat per kund.
- *Fakturerat per månad*. Diagrammet visar fakturerat per månad de senaste två åren.
- *Fordringar*. Diagrammet visar summa förfallna respektive obetalda fakturor.
- *Status*. Här visas antal preliminära fakturor, antal obetalda fakturor, antal förfallna fakturor samt antal poster som inte exporterats till bokföringen. Här visas även datum för senaste export till bokföring.

Notera att antalet poster som inte exporterats till bokföringen kan bestå av både fakturor och inbetalningar.

Exportera bokföringsinformation

Med hjälp av SIE skickar du dina bokföringstransaktioner från *Fakturera Enkelt* till ditt eget bokföringsprogram, din redovisningsbyrå eller revisor.

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

Välj menyvalet *Fakturor* för att öppna dialogen där du arbetar med fakturor. Klicka på knappen *Bokför* längst upp till vänster i fakturalistan. Välj sedan menyalternativet *Ny överföring med e-post* för att skicka dina bokföringstransaktioner.

Bokföringstransaktionerna skickas till den e-postadress som du angett under *Inställningar > Bokföring* i fältet *E-post bokföringsdata*.

Vill du skicka bokföringstransaktionerna igen välj menyvalet *Fakturor* och klicka på knappen *Bokför* och välj menyalternativet *Överför igen*. Ett fönster öppnas där du kan välja vilka bokföringstransaktioner som skall skickas igen.

Övrigt

Skicka en säkerhetskopiering av ditt företag

Skapa och skicka en säkerhetskopiering av ditt företag via e-post genom att först stänga ner appen helt. Klicka sedan på iPadens/iPhonens ikon för inställningar

och välj programmet *Fakturera* i listan *Inställningar*. Aktivera *Starta i supportläge*. Starta om *Fakturera Enkelt*. Programmet har nu startats i supportläge. Klicka på knappen *Skicka säkerhetskopia av ditt företag*

Du kan återställa säkerhetskopian genom att klicka på filen i din enhet.

Tips! Du kan använda säkerhetskopian om du exempelvis vill byta enhet, t ex från att använda programmet på en *iPad* till att använda det på en *iPhone*.

Radera ditt företag

Vill du av någon anledning radera ditt företag och börja om från början, stäng ner appen helt. Klicka på iPadens/iPhonens ikon för inställningar och välj programmet *Fakturera* i listan *Inställningar*. Aktivera *Starta i supportläge*. Starta om *Fakturera Enkelt*. Programmet har nu startats i supportläge. Klicka på knappen *Radera ditt företag*.

Notera att om du raderar ditt företag går det inte att ångra denna åtgärd.

Appendix: Eksempel på konteringar som skapas i Fakturera Enkelt

Faktura

Den 23 maj faktureras åttio blommiga badringar á 32,50 kr. Betalningsvillkor 30 dagar netto.

Faktura 2013-05-23:

Text	Antal	Enhet	Pris/enhet	Belopp
Badring, blommig	80	st	32,50	2.600,00
	Belopp exkl moms			2.600,00
	Moms			650,00
	BELOPP ATT BETALA			3.250,00

Betalning 3.250,00 sker via bankgiroinbetalning den 3 juni.

Faktureringsmetoden

2013-05-23:

DEBET		KREDIT	
Konto	Belopp	Konto	Belopp
1510	3.250,00	3001	2.600,00
		2610	650,00

2013-06-03:

DEBET		KREDIT	
Konto	Belopp	Konto	Belopp
1930	3.250,00	1510	3.250,00

Bokslutsmetoden

2013-06-03:

DEBET		KREDIT	
Konto	Belopp	Konto	Belopp
1930	3.250,00	3001	2.600,00
		2610	650,00

Kontantfaktura

Den 23 maj säljs åttio blommiga badringar á 32,50 kr. Betalningen görs kontant vid köptillfället.

Kontantfaktura 2013-05-23:

Text	Antal	Enhet	Pris/enhet	Belopp
Badring, blommig	80	st	32,50	2.600,00
	Belopp exkl moms			2.600,00
	Moms			650,00
	BELOPP ATT BETALA			3.250,00

Betalning 3.250,00 sker direkt i samband med köpet den 23 maj.

Faktureringsmetoden

2013-05-23:

DEBET		KREDIT	
Konto	Belopp	Konto	Belopp
1910	3.250,00	3001	2.600,00
		2610	650,00

Bokslutsmetoden

2013-05-23:

DEBET		KREDIT	
Konto	Belopp	Konto	Belopp
1910	3.250,00	3001	2.600,00
		2610	650,00

Faktura med delbetalning

Den 23 maj faktureras åttio blommiga badringar á 32,50 kr. Totalt fakturabelopp blir 3.250,00 kronor och man kommer överens med kunden att dela upp betalningen i två tillfällen.

Fakturan delbetalas med 1.250,00 kronor den 29 maj och resterande belopp, 2.000,00 kronor, betalas den 23 juni.

Faktura 2013-05-23:

Text	Antal	Enhet	Pris/enhet	Belopp
Badring, blommig	80	st	32,50	2.600,00
	Belopp exkl moms			2.600,00
	Moms			650,00
	BELOPP ATT BETALA			3.250,00

Betalning 1.250,00 sker via bankgiroinbetalning den 29 maj och betalning av resterande belopp, 2.000,00 kronor, sker via en bankgiroinbetalning den 23 juni.

Faktureringsmetoden

2013-05-23:

DEBET		KREDIT	
Konto	Belopp	Konto	Belopp
1510	3.250,00	3001	2.600,00
		2610	650,00

2013-05-29:

DEBET		KREDIT	
Konto	Belopp	Konto	Belopp
1930	1.250,00	1510	1.250,00

2013-06-23:

DEBET		KREDIT	
Konto	Belopp	Konto	Belopp
1930	2.000,00	1510	2.000,00

Bokslutsmetoden

2013-05-29:

DEBET		KREDIT	
Konto	Belopp	Konto	Belopp
1930	1.250,00	3001	1.000,00
		2610	250,00

2013-06-23:

DEBET		KREDIT	
Konto	Belopp	Konto	Belopp
1930	2.000,00	3001	1.600,00
		2610	400,00

Faktura med avdrag för rabatt vid betalning

Den 23 maj faktureras åttio blommiga badringar á 32,50 kr. Betalningsvillkor 30 dagar netto.

Kunden upptäcker att färgen på några av badringar är felaktig och ringer säljaren. De kommer överens om att köparen kan dra av 250,00 kr på fakturabeloppet när han betalar fakturan.

Faktura 2013-05-23:

Text	Antal	Enhet	Pris/enhet	Belopp
Badring, blommig	80	st	32,50	2.600,00
			Belopp exkl moms	2.600,00
			Moms	650,00
			BELOPP ATT BETALA	3.250,00

Betalning 3000,00 sker via bankgiroinbetalning den 3 juni.

Faktureringsmetoden

2013-05-23:

DEBET		KREDIT	
Konto	Belopp	Konto	Belopp
1510	3.250,00	3001	2.600,00
		2610	650,00

2013-06-03:

DEBET		KREDIT	
Konto	Belopp	Konto	Belopp
1930	3.000,00	1510	3.250,00
3730	250,00		

Bokslutsmetoden

2013-06-03:

DEBET		KREDIT	
Konto	Belopp	Konto	Belopp
1930	3.000,00	3001	2.600,00
3730	250,00	2610	650,00