

REDOVISNING 800

Bokföringsprogram för ABC 800 M

ABC[®] 800

Detta dokument får inte utan vårt medgivande kopieras eller på annat sätt mångfaldigas. Överträdelse kan komma att beivras.

Luxor Datorer AB

Luxor Datorer AB ansvarar ej för att denna bruksanvisning till alla delar överensstämmer med andra programversioner än den till vilken bruksanvisningen levererats.

REDOVISNING 800

Bokföringsprogram för ABC 800 M

- REDOVISNING 800 arbetar efter ett logiskt system av menyer och har gjorts så självinstruerande som möjligt med tanke på hur avancerat systemet är.
- Kontoplanen följer BAS-kontoplanens standard.
- Du bestämmer själv över dina kontogrupper. Kontona kan sedan behandlas gruppvis vid ett kortfattat bokslut.
- 500 konton och 99 projekt eller kostnadsställen kan läggas upp.
- 20 automatkonton som underlättar kontering av konton som konteras med ett visst procenttal av ett belopp t ex arbetsgivaravgiften.
- Avancerad momshantering med möjlighet att välja grad av momsautomatik.
- Kontogrupper, konton och projekt kan läggas upp resp tas bort när som helst under året.
- I konteringsrutinen kan du:
 - Lägga in en verifikattext för ditt verifikat.
 - Mata in upp till 99 transaktioner/verifikat.
 - Ändra tidigare inslagna transaktioner i verifikatet.
 - Makulera verifikat.
 - Tillfälligt ändra momsen.

- I konteringen finns en inbyggd räknare för de eventuella beräkningar som du behöve göra. Summan kan naturligtvis konteras direkt på ett konto.
- Datorn gör rimlighetskontroller. Om du bokföringsmässigt gör en mindre vanlig transaktion talar datorn om detta, tex vid debitering på ett försäljningskonto. På detta sätt minimeras risken att göra fel.
- Säsongsanalys som utvärderar de säsongsvariationer som finns i varje kontoklass.
- Dagbok, huvudbok och bokslut kan köras hur många gånger som helst utan att något i systemet påverkas.
- Projekt kan köras på separata bokslut, dag- och huvudböcker.
- Samtliga utskrifter kan skrivas ut på skärmen och skrivaren.

FÖRORD

REDOVISNING 800 är en fristående del av programpaketet ADMINISTRATION 800.

Denna manual innehåller all behövlig dokumentation för dig som ska använda REDOVISNING 800 för din bokföring.

Manualen är indelad i fyra huvuddelar:

1. Kort minneslista för daglig hantering av systemet.
 2. Uppslagsdel.
 3. Introduktion och första uppstart av systemet.
 4. Appendix.
-
1. Du som nyss kommit in i systemet, lagt upp dataskivan och ska börja bokföra behöver en kortfattad "lathund" för systemet. Den här minneslistan ger dig preliminära upplysningar om normal uppstart och avslutning av systemet samt menyernas innehåll. Är du osäker om vad något alternativ innehåller eller hur det fungerar finns här anvisningar om var du kan hitta en beskrivning för rutinen.
 2. Uppslagsdelen innehåller ingående information om alla programdelar du kan tänkas använda i systemet. Uppslagsdelen är ordnad i bokstavsordning efter respektive alternativs namn. Det är enklare för dig som inte är insatt i systemet, att söka i alfabetisk ordning än i den ordning alternativen finns i systemet.
 3. Denna del har med avsikt placerats sist eftersom du i stort sätt endast kommer att använda den vid inläringen av systemet. I slutet av manualen är den sedan minst ivägen när du inte behöver den längre. Här står lite allmän information om systemet och maskinvaran samt hur du ska starta upp bokföringen för ett företag.
 4. Här finns en sammanfattning av BAS-kontoplanen.

OBS: Det är viktigt att du läser igenom manualen innan du börjar arbeta med redovisningssystemet för din bokföring. Det ger dig en översikt av systemet som underlättar för dig när du ska sätta igång. Helst bör du först köra systemet på lek och jämföra med manualen så du hinner bli bekant med systemet innan allvaret börjar.

INNEHÅLL

1. KORT MINNESLISTA FÖR DAGLIG HANTERING AV SYSTEMET	1
1.1 Redovisning 800 i huvuddrag	1
1.2 Funktionstangenternas användning	4
1.3 Utskrifter	5
1.4 Positiva och negativa värden	6
2. UPPSLAGSDEL	7
2.1 Automatkonton	7
2.2 Bokslut	8
2.3 Dagbok	11
2.4 Flytta till ny dataskiva	13
2.5 Gemensam utskrift	14
2.6 Globala programegenskaper	15
2.7 Huvudbok	18
2.8 Ingående balans	20
2.9 Inspektion av konto	21
2.10 Kontering	22
2.11 Konton	28
2.12 Månadsskifte	32
2.13 Programegenskaper	33
2.14 Projekt	35
2.15 Redovisning av moms	36
2.16 Skapa dataskiva	37
2.17 Skräpfilter	39
2.18 Start bokföringsår	40
2.19 Status	41
2.20 Säsongsanalys	42
2.21 Årsskifte	44
3. INTRODUKTION TILL REDOVISNING 800	47
3.1 Utrustning	47
3.2 Flexskivor	47
3.3 Kopiering av dataskivor	49
3.4 Lagar och bestämmelser	50
3.5 Preparera första dataskivan för ett företags bokföring	52
4. APPENDIX	57
4.1 Baskontoplanens kontogrupper	57

1. KORT MINNESLISTA FÖR DAGLIG HANTERING AV SYSTEMET

1.1 REDOVISNING 800 i huvuddrag

Normal start av systemet

Du måste alltid starta upp systemet med START-skivan.

Sätt START-skivan i drive 0 och dataskivan i drive 1. Tryck sedan på RESET-knappen till vänster på baksidan av tangentbordet.

Om det är första gången du startar systemet sedan du slog på strömmen kommer du till en rutin för inmatning av datum och klockslag. Startar du upp fler gånger utan att strömmen däremellan bryts behöver du inte ställa om klockan.

Datum (ååmmdd): 820301

Tid (ttmmss) : 081300

När du godkänt inmatningen kommer du till START-skivans SYSTEMMENY. Här väljer du alternativ 1, REDOVISNING.

Har du en flexskiveenhet på 2*160 kbyte (ABC 830) uppmanar systemet dig att byta START-skivan i drive 0 mot en redovisningsskiva. Byt programskiva och tryck sedan RETURN så laddas redovisningens huvudmeny in i datorn.

Huvudmeny REDOVISNING 800

1. DAGLIGA RUTINER

2. PERIODISKA RUTINER

3. SYSTEMRUTINER

0. AVSLUTA

Alternativ 1-3 redovisas på nästa sida.

Normalt avslut av systemet (0. AVSLUTA)

Alternativ 0, AVSLUTA i huvudmenyn skall alltid vara den sista rutinen du kör innan du går ur REDOVISNING 800. I AVSLUTA kan du kopiera din dataskiva, vilket är mycket viktigt att du gör varje gång du lämnar systemet. Det är din enda garanti mot förlust av inmatade data.

Du gör på följande sätt. Välj alternativ 0 i huvudmenyn. När du kommit in i rutinen byter du programskivan i drive 0 mot en tom formaterad skiva eller en dataskiva som du använder för säkerhetskopiering. Svara sedan J på frågan "Vill du kopiera? (J/N):".

Kopieringen behandlas utförligt i avsnitt 3.3.

OBS: Ta ur flexskivorna innan du stänger av datorn och flexskiveenheten.

Rutiner på START-skivan som är aktuella för redovisningen

Systemmeny	Undermeny	Beskrivet i avsnitt
8. SYSTEM-RUTINER	1. SKAPA DATASKIVA	2.16
	2. GLOBALA PROGRAMEGENSKAPER	2.6
	5. SKRÄPFILTER	2.17

Huvudmenyns undermenyer i REDOVISNING 800

Huvudmeny	Undermeny	Skivnr i 2* 160kb	Beskrivet i avsnitt
1. DAGLIGA RUTINER	1. KONTERING	1	2.10
	2. INSPEKTION AV KONTO	1	2.9
	3. STATUS	1	2.19
2. PERIODISKA RUTINER	1. DAGBOK	2	2.3
	2. HUVUDBOK	2	2.7
	3. BOKSLUT	2	2.2
	4. REDOVISNING AV MOMS	2	2.15
	5. GEMENSAM UTSKRIFT	2	2.5
	6. MÅNADSSKIFTE	2	2.12
	7. ÅRSSKIFTE	2	2.21
3. SYSTEM- RUTINER	1. KONTON	1	2.11
	2. PROJEKT	1	2.14
	3. PROGRAM- EGENSKAPER	1	2.13
	4. SÄSONGSANALYS	1	2.20
	5. AUTOMATKONTON	1	2.1
	6. INGÅENDE BALANS	2	2.8
	7. FLYTTA TILL NY DATASKIVA	2	2.4

Beskrivningarna av funktionerna i systemet finns i bokstavsordning i kapitel 2, uppslagsdelen av manualen.

1.2 Funktionstangenternas användning

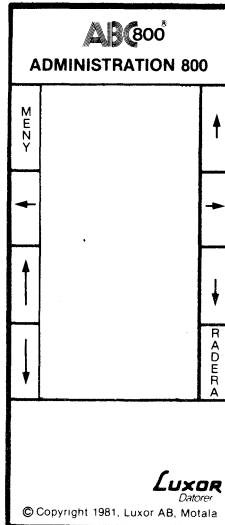
PF-TANGENTERNA

PF1 ger återgång till menyn om markören finns i översta fältet, första positionen.

PF3 saknar funktion i REDOVISNING 800.

PF5 Förflyttar markören till föregående inmatningsfält

PF7 Förflyttar markören till nästa inmatningsfält.



PF2 rullar transaktionsrader uppåt i konteringens fönster.

PF4 saknar funktion i REDOVISNING 800.

PF6 rullar transaktionsrader nedåt i konteringens fönster.

PF8 Raderar det tecken som markören befinner sig på.

Förstärkta PF: SHIFT PF5 ger hopp till första inmatningsfältet.
SHIFT PF7 ger hopp till sista inmatningsfältet.

PF-tangenter som påverkar utskrift

CTRL SHIFT PF8 ger en kopia av skärmen på skrivaren.
SHIFT PF7 ger avbrott i utskrift.

Övriga orangefärgade tangenter

← Förflyttar markören stegvis åt vänster inom ett fält utan att radera.

→ Förflyttar markören stegvis åt höger inom ett fält utan att radera.

CE Raderar allt inmatat i det fält markören befinner sig. Fungerar inte PF-tangenterna så återställs deras funktion om du trycker på CE-tangenten. Meddelanden och felmeddelanden visas på sista raden omgivna av > <. Systemet är låst tills du kvitterar meddelandet med CE-tangenten.

- RETURN** Avslutar inmatning i ett fält eller verifierar ett val.
- SHIFT** Har samma funktion som på en skrivmaskin.
- CAPS LOCK** Ger stora bokstäver.
- CTRL** Används för funktioner i kombination med andra tangenten.

1.3 Utskrifter

För samtliga utskrifter i REDOVISNING 800 kan du välja om de ska tas ut på skrivaren eller på skärmen. Före utskrift kommer alltid följande fråga på nedersta raden.

Utskrift på skrivare (J) eller bildskärm (N)? (J/N):

Svarar du J skrivs utskriften ut direkt på skrivaren, svarar du N görs samma utskrift på skärmen som du skulle ha fått på skrivaren.

Utskrift på skärmen

Efter det att hela skärmen fyllts med första delen av utskriften får du en fråga på sista raden om en du vill fortsätta och titta på ytterligare en del av utskriften. Svarar du J visas en ny skärm o s v, svarar du N går programmet ur utskriften. Går du igenom hela utskriften får du meddelandet >> SLUT PÅ UTSKRIFTEN <<. Kvitтера med CE-tangenten varvid meny visas på skärmen.

Avbryt utskrift

I alla lägen kan du avbryta utskriften genom att trycka SHIFT PF7. Utskriften avbryts och följande fråga erhålls på skärmens sista rad.

Ska utskriften avbrytas? (J/N): N

N är standardvärde och väljs med RETURN, varvid utskriften fortsätter. Svarar du J, RETURN kommer du ur utskriftsprogrammet. Sker utskriften på papper får du följande meddelande längs ned på utskriften.

 ***** AVBROTT I UTSKRIFTEN *****

Kopia av skärmens innehåll på papper

I alla lägen kan du ta ut en kopia på skrivaren av innehållet på skärmen. Detta gör du genom att samtidigt trycka ned de tre tangenterna CTRL, SHIFT och PF8.

Bra vid listning på skärmen när man bara vill ha vissa delar av utskriften på papper.

Utskriftens slut

När utskriften är avslutad, får du alltid ett meddelande om detta utskrivet på sista raden. Det kan se ut så här:

```
-----  
----- SLUT PÅ DAGBOK -----  
-----
```

Detta meddelande skrivs ut för att du ska veta att du har en total utskrift framför dig och inte bara en del av den.

1.4 Positiva och negativa värden

Saldon i systemet, inmatningar och utskrifter, skrivs konsekvent positivt om de är normala för den kontoklass saldots konto tillhör. Med normala saldon menas följande:

Kontoklass 1 (1000-1999) : debet
Kontoklass 2 (2000-2999) : kredit
Kontoklass 3 (3000-3999) : kredit
Kontoklass 4 (4000-8999) : debet

Värden som avviker från detta skrivs negativt.

Dessa regler gäller för alla rutiner utom konteringen.

OBS:

I rutinen KONTERING skriver du alltid positiva värden för debet och negativa värden för kredit.

2. UPPSLAGSDEL

2.1 AUTOMATKONTON (Systemrutiner)

Vissa konteringar följs alltid av "påhängskonteringar", t ex socialavgift på lön. Om "påhängskonteringen" är en fast procentsats, kan man använda något som kallas automatkonton. Då gör datorn "påhängskonteringen" automatiskt. Du kan lägga upp maximalt 20 automatkonteringar.

Var noga med att ange rätt konton. Ett litet fel här kan få stora konsekvenser. Du kan ej ange konton som inte finns i kontoplanen.

Exempel:

Vid kontering på lönekontot 5260, debiteras 36 % av konterat belopp på debetkontot 5610 och krediteras 36 % av konterat belopp på kreditkonto 2330 (upplupna arbetsgivaravgifter).

Detta skrivs på följande sätt i inmatningsformuläret på skärmen:

```
Rad: 1
Baskonto: 5260
Procentsats: 36.00
Debetkonto: 5610
Kreditkonto: 2330
```

Därefter får du två frågor.

Ska raden justeras (J/N): N

Frågan har redan besvarats med N. Trycker du RETURN godkänner du radens utseende. Trycker du J, RETURN kommer du upp i inmatningsformuläret igen och kan ändra.

Ska raden sparas (J/N): J

Frågan har redan besvarats med J. Trycker du RETURN sparas raden och automatkonteringen kan användas i konteringsrutinen. Trycker du N, RETURN raderas raden och du kommer upp i ett tomt inmatningsformulär.

Anger du ett radnummer där det redan finns en automatkontering registrerad, kommer den upp i inmatningsformuläret så du kan ändra eller ta bort den. Den behandlas som en nyregistrerad automatkontering och du får samma två frågor som redovisats ovan.

OBS:

Samma baskonto bör endast användas en gång. Undvik att använda något "påhängskonto" som baskonto.

2.2 BOKSLUT (Periodiska rutiner)

Bokslutsutskrifterna delas primärt upp i:

1. BOKSLUT
2. PROJEKTBOKSLUT

Bokslut ger en utskrift bestående av samtliga bokförda transaktioner, medan projektbokslutet endast innehåller transaktioner för angivna projektnummer.

PROJEKTBOKSLUT I alternativ 2, PROJEKTBOKSLUT, kan du endast välja mellan årsbokslut och månadsbokslut, vilka svarar mot de externa boksluten i det vanliga bokslutet. Detta beror på att projekten ej kan budgeteras. Du anger själv de 1-5 olika projekt som ska ingå i projektbokslutet.

BOKSLUT

I alternativ 1, BOKSLUT, kan du välja mellan fyra olika utskrifter:

1. MÅNADSBOKSLUT - EXTERNT
2. MÅNADSBOKSLUT - BUDGET-JÄMFÖRELSE
3. ÅRSBOKSLUT - EXTERNT
4. ÅRSBOKSLUT - BUDGET-JÄMFÖRELSE

Månadsbokslut

För alternativ 1 och 2, månadsbokslut, gäller endast förändringar och utfall den eller de månader som angivits. Månadsboksluten skrivs endast ut i intervall av en eller flera månader. Systemet frågar vilket intervall som ska skrivas ut. För utskrift av endast en månad anges månaden i båda fälten. Det räcker om du anger de tre första bokstäverna i månadens namn.

Från och med månad: NOVEMBER
Till och med månad: DECEMBER

Årsbokslut

För alternativ 3 och 4, årsbokslut, gäller endast förändringar och utfall i ackumulerade saldon för hela året. Dessa utskrifter kan skrivas ut i komprimerad form dvs du får endast ut saldon för respektive kontogrupp.

Komprimerad utskrift (J/N): N

N är redan svarat, så trycker du RETURN får du en utskrift med samtliga konton i bokslutet. Trycker du J, RETURN får du en utskrift där endast kontogruppernas saldon finns upptagna.

Redovisningen skriver ut saldon som är normala för kontoklassen som positiva värden. Onormala saldon skrivs negativt. Se avsnitt 1.4 Positiva och negativa värden.

Utskrifternas innehåll:

Utskriftens namn	Balansräkning	Resultaträkning
Månadsbokslut – externt	Ingående saldo Förändring Utgående Saldo	Ingående saldo Utfall Utgående saldo
Årsbokslut – externt	Ingående balans Förändring Utgående saldo	Utfall
Månadsbokslut – budgetjämförelse	Förändring	Utfall
Årsbokslut – budgetjämförelse	Budget Differens %	Budget Differens %

Ett exempel på bokslutsutskrifternas layout ser du nedan.

MANADSBOKSLUT-BUDGET		*	FÖRETAGET AB	*	1982-03-02	Sida 3
FRAN MANAD:	JANUARI	-81		1981-82		
TILL MANAD:	JANUARI	-81		SENASTE VER.NR:		11
R E S U L T A T R A K N I N G						
			UTFALL	BUDGET	DIFFERENS	%
INTAKTER						
3011	INTAKTER					
	FÖRSALJNING	45,576.71	70,550.00	-24,973.29	-35	
3012	FÖRS 60% MOMS	10,957.61	6,225.00	4,732.61	76	
3013	FÖRS 20% MOMS	17,814.16	896.40	16,917.76	999	
3014	FÖRSALJN EJ MOMS	18,546.00	498.00	18,048.00	999	
3015	FÖRSALJN EXPDRT.	35,250.00	23,240.00	12,010.00	52	
SUMMA	INTAKTER	128,144.48	101,409.40	26,735.08	26	
SUMMA	INTAKTER	128,144.48	101,409.40	26,735.08	26	

2.3 DAGBOK (Periodiska rutiner)

Dagboksmenyn ger dig möjlighet att välja mellan två utskrifter.

1 DAGBOK
2 PROJEKTDAGBOK

Dagboken skriver ut samtliga konteringar för perioden, medan projektdagboken endast skriver ut konteringarna för angivet projekt.

Har du valt projektdagbok får du förutom frågorna om datum även frågan "Projekt" på raden under "Från och med datum:". När du angivit projektnumret skriver systemet automatiskt ut projektbeteckningen på skärmen.

Från och med datum: 811001
Till och med datum: 811031
Projekt: 01 ADMINISTRATION *

OBS: Du kan endast skriva ut dagbok för datum som finns konterade på dataskivan. Försöker du skriva ut en dagbok med konteringar som inte finns på dataskivan får du felmeddelandet ">Fel period<". Kvittera med CE-tangenten.

På sista raden kommer nu följande fråga upp:

Komprimerad utskrift (J/N): J

J är redan svarat, så trycker du RETURN får du komprimerad utskrift. Vill du ha den luftigare mera omfattande utskriften trycker du N, RETURN. Utskrifterna innehåller följande data.

Normal utskrift:	Vernummer	Komprimerad utskrift:	Vernummer
	Verdatum		Verdatum
	Text		Text
	Konto		Konto
	Belopp d/k		Belopp d/k
	Regdatum		
	Versumma		

Nedan ser du exempel på de båda utskriftena.

DAGBOK		*	FÖRETAGET AB	*	1982-03-02	Sida 1
SENASTE VER.NR:		11		1981-82		
FRAN DATUM :		810126				
TILL DATUM :		810126				
VER	DATUM	TEXT	KONTO	DEBET	KREDIT	
10	810126	FAKTURA 2345	1010	12,500.00		
			3012 .02			-10,957.61
			2142			-1,542.39
			1010	18,650.00		
			3013 .02			-17,814.16
			2143			-835.84
			1020	18,546.00		
			3014 .01			-18,546.00
11	810126	ÖVERFÖRING	1010	15,000.00		
			1020			-15,000.00
SLUT PÅ DAGBOK						

DAGBOK		*	FÖRETAGET AB	*	1982-03-02	Sida 1
SENASTE VER.NR:		11		1981-82		
FRAN DATUM :		810126				
TILL DATUM :		810126				
VER	TEXT	VER.DAT	REG.DAT	KONTO	DEBET	KREDIT
10	FAKTURA 2345			1010	12,500.00	
	810126	811005		3012 .02		-10,957.61
				2142		-1,542.39
				1010	18,650.00	
				3013 .02		-17,814.16
				2143		-835.84
				1020	18,546.00	
				3014 .01		-18,546.00
				SUMMA.....		49,696.00
11	ÖVERFÖRING			1010	15,000.00	
	810126	811005		1020		-15,000.00
				SUMMA.....		15,000.00
SLUT PÅ DAGBOK						

2.4 FLYTTA TILL NY DATASKIVA (Systemrutiner)

Rutinen FLYTTA TILL NY DATASKIVA kan du använda när som helst under perioden. Du kan befinna dig i två situationer:

1. Du har konterat dataskivan full och befinner dig mitt i månaden.
2. Du vill byta dataskiva vid ett månadsskifte.

Du bör sträva efter att byta dataskiva vid månadsskiften, eftersom systemet kopierar över de verifikat som befinner sig i den sista icke avslutade månaden till den nya dataskivan. Detta medför att du får samma verifikat på två olika dataskivor alldeles i onödan, samt att flyttningsproceduren blir mer tidskrävande.

OBS: Väljer du att göra byte av dataskiva vid månadsskifte, måste du först köra rutinen MÅNADSSKIFTE under periodiska rutiner på den gamla dataskivan. Glömmer du detta betraktar systemet den sista månaden som icke avslutad och kopierar över den på den nya skivan.

Innan du går in i rutinen FLYTTA TILL NY DATASKIVA måste du skapa en ny dataskiva. (Se avsnitt 2.16, SKAPA DATASKIVA.)

Se till att den gamla dataskivan sitter i drive 1 när du väljer rutinen i menyn. När du kommit in i rutinen byter du programskivan i drive 0 mot den nya dataskivan.

OBS: Rutinen FLYTTA TILL NY DATASKIVA avslutar den gamla dataskivan, dvs du kan inte längre kontera eller på annat sätt påverka dataskivan. Du kan heller inte köra rutinen FLYTTA TILL NY DATASKIVA mer än en gång från en dataskiva.

Fel vid överföringen till ny dataskiva

Är registren felaktiga kan de inte överföras till den nya dataskivan. Du får då ett felmeddelande som uppmanar dig att gå igenom rutinen SKRÄPFILTER på START-skivan. Denna rutin räddar vad som är felfritt på den trasiga dataskivan. (Se avsnitt 2.17, SKRÄPFILTER.)

2.5 GEMENSAM UTSKRIFT (Periodiska rutiner)

GEMENSAM UTSKRIFT underlättar för dig om du ska skriva ut många olika utskrifter i en följd. Meningen är att du inte ska behöva passa skrivaren. Datorn skriver själv ut alla utskrifterna i den ordning de står uppräknade.

Följande inmatningsformulär visas på skärmen:

Från och med månad: JANUARI
Till och med månad: JANUARI
Projekt: Huvudkonton
Dagbok: Ja Komprimerad utskrift
Huvudbok: Ja
Månadsbokslut-externt: Ja
Månadsbokslut-budget: Nej
Årsbokslut-externt: Ja
Årsbokslut-budget: Ja Komprimerad utskrift (J/N):N
Momsrapport:

I inmatningsformuläret finns redan inlagda värden. Om det inte är första gången du är inne i rutinen är det de värden du sist angav som visas.

Endast intervall omfattande en eller flera månader kan anges och detta intervall gäller då samtliga valda utskrifter. För utskrift av endast en månad anger du månaden i både första och andra fältet. Det räcker med att du skriver månadens tre första bokstäver.

OBS: Väljs ett projekt så kommer alla utskrifter, momsrapporten borträknad, endast att innehålla uppgifter gällande detta projekt. Dessutom kan du i denna situation inte välja något bokslut som innehåller jämförelse mot budget, eftersom du inte kan budgetera projekt.

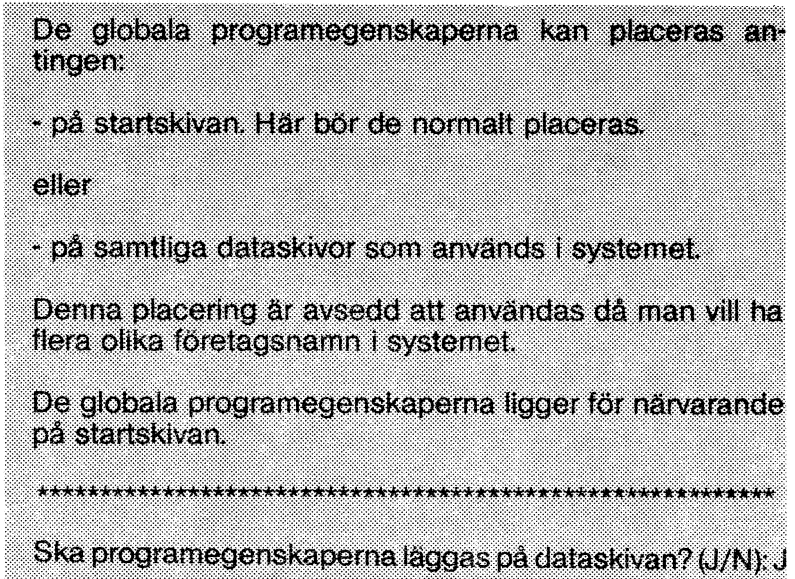
Om du bara önskar en utskrift av årsbokslut, behöver du inte ange något månadsintervall.

Komprimerad utskrift kan väljas för dagbok och de båda årsboksluten.

OBS: Utskrift av dagbok och huvudbok kan endast ske om vald tidsperiod finns konterad på den dataskiva som sitter i drive 1.

2.6 GLOBALA PROGRAMEGENSKAPER (START-skivan)

Finns inga GLOBALA PROGRAMEGENSKAPER tidigare upplagda, varken på START-skivan eller på dataskivan, får du följande skärm:



De globala programegenskaperna kan lagras på START-skivan eller på dataskivan. Bokför du åt flera företag bör du lagra på dataskivan p g a att företagsnamnet som du anger här kommer i huvudet på samtliga utskrifter.

Har du bara en bokföring kan du lagra på START-skivan eftersom du bara har ett företagsnamn att ta hänsyn till. Detta underlättar också om du behöver ändra i egenskaperna eller kör hela det administrativa paketet.

Finns GLOBALA PROGRAMEGENSKAPER upplagda på både START- och dataskivan så gäller de som finns på dataskivan. Har du alltså programegenskaperna som ska gälla på START-skivan, måste du se till att det inte finns några programegenskaper lagrade på dataskivan.

När du bestämt dig för var du ska lagra egenskaperna besvarar du frågan "Ska programegenskaperna läggas på dataskivan?". J är standardvärde och väljs med RETURN, varvid du godkänner lagring på START-skivan (se till att skrivskyddstapen är borttagen). Vill du lagra på dataskivan svarar du N, RETURN. Därefter får du följande inmatningsformulär:

Företagsnamn: Företagsnamn saknas!
Aktuell Moms %: 21.51
Skrivarbeteckning (PR...): PR:VSA40C72.5
Standard pappersbredd (80/120): 80
Standard papperslängd (rader): 72

Den inlagda skrivarbeteckningen är i första hand avsedd för Epson- och Olivettiskrivare. Har du en annan skrivare kan koden behöva ändras. Är du osäker på skrivarbeteckningen kan du fråga din TEAM 100-handlare.

När du gått igenom inmatningsformuläret kommer frågan:

Ska dessa värden sparas? (J/N): J

J är standardvärde och väljs med RETURN, varvid de inmatade egenskaperna lagras. Svarar du N, RETURN går programmet till menyn utan att lagra några egenskaper.

Har du svarat J på föregående fråga och valt att lagra dina egenskaper på dataskivan får du dessutom följande fråga:

Ska programegenskaperna läggas på fler dataskivor?
(J/N):

Denna fråga är främst avsedd för om du vill ändra de globala programegenskaperna. Då måste du nämligen göra detta på samtliga dataskivor. Eftersom det här är fråga om den första uppläggnings svarar du N eftersom du inte behöver lägga upp egenskaperna på flera dataskivor. När du sedan byter dataskiva för företaget, vid dataskivan full o d, kopieras alltid de globala programegenskaperna över till den nya dataskivan.

Ändringar i GLOBALA PROGRAMEGENSKAPER

Om du behöver ändra i de globala programegenskaperna sedan du påbörjat arbetet med bokföringen så går det också bra.

Har du egenskaperna på START-skivan ändrar du dem på samma sätt som när du gjorde nyuppläggningsen (se ovan).

Om egenskaperna är lagrade på dataskivan får du följande skärm när du går in i rutinen:

De globala programegenskaperna ligger på dataskivan.

Vid eventuella förändringar kan flera dataskivor behöva uppdateras.

Kvittera "> Läst färdigt <" på nedersta raden med CE-tangenten så kommer du till inmatningsformuläret.

Du bör alltså lägga upp de nya programegenskaperna på alla dataskivor, som berörs av de nya egenskaperna. Efter det att du har utfört dina ändringar och lagrat dem, får du följande fråga:

**Ska programegenskaperna läggas på fler dataskivor?
(J/N):**

Besvarar du frågan med J får du meddelandet ">Byt till ny dataskiva<". När du gjort detta trycker du på CE-tangenten och får frågan:

Allt klart? (J/N): J

Tryck RETURN, varvid de globala programegenskaperna kopieras in på dataskivan. Därefter återkommer du till frågan om programegenskaperna ska kopieras in på fler dataskivor. Svarar du N kommer du till menyn igen.

2.7 HUVUDBOK (Periodiska rutiner)

I HUVUDBOK kan du välja mellan följande alternativ:

- 1. HUVUDBOK
- 2. PROJEKTHUVUDBOK

Huvudboken skriver ut samtliga konteringar för perioden, medan projekthuvudboken endast skriver ut konteringar för angivet projekt.

Från och med månad: NOVEMBER

Till och med månad: DECEMBER

Från och med konto: 1000

Till och med konto: 1999

Projekt: 01

ADMINISTRATION

För båda huvudböckerna kan du välja utskriften i ett intervall av en eller flera månader. Ska utskriften endast omfatta en månad anger du månadens namn i både första och andra fältet. Du behöver bara skriva de tre första bokstäverna.

Därefter frågas mellan vilka kontonummer du vill skriva ut huvudboken. Det är inte nödvändigt att ange kontonummer som finns i kontoplanen. Trycker du RETURN i fältet för "Från och med konto" sker utskrift från det lägsta kontonumret. RETURN i "Till och med konto"-fältet betyder följdaktligen utskrift till det högsta kontonumret.

Har du valt projekthuvudbok får du förutom frågorna om månader och kontonummer även frågan "Projekt" på raden under "Till och med konto". När du skrivit projektnumret skriver systemet automatiskt ut projektbeteckningen på skärmen.

OBS: Du kan endast skriva ut huvudbok för månader som finns konterade på dataskivan, som sitter i flexskiveenheten. Försöker du skriva ut en huvudbok med konteringar som ej finns på dataskivan får du felmeddelandet "Tidsperioden finns inte på denna skiva".

Förändringen i kontosaldot skrivs alltid positivt så länge förändringen är normal för kontot. Onormala förändringar skrivs som negativa värden. Se avsnitt 1.4, Positiva och negativa värden.

OBS: Endast konton med förändring under angivet månadsintervall skrivs ut i huvudboken.

Nedan ser du ett kort exempel på utskrift av huvudbok.

VER	DATUM	TEXT	DEBET	KREDIT
HUVUDBOK * FÖRETAGET AB * 1982-03-02 Sida 1				
=====				
SENASTE VER.NR:		11	1981-82	

FRAN MÅNAD:		JANUARI	-81	
TILL MÅNAD:		JANUARI	-81	

KONTO : 1010 KASSA				
1	810101	FÖRDELNING AKTIE	20,000.00	
8	810125	LÖNER PRODUKTION		-3,438.82
8	810125	LÖNER PRODUKTION		-24,563.00
9	810125	LÖNER KONTOR		-3,441.62
9	810125	LÖNER KONTOR		-24,583.00
10	810126	FAKTURA 2345	12,500.00	
10	810126	FAKTURA 2345	18,650.00	
11	810126	ÖVERFÖRING	15,000.00	
			INGAENDE SALDO:	100.00
			FÖRÄNDRING:	10,123.56
			UTGAENDE SALDO:	10,223.56

KONTO : 1020 POSTGIRO				
1	810101	FÖRDELNING AKTIE	25,000.00	
2	810109	MATERIALINKÖP		-28,000.00
3	810109	FAKTURA 1234	35,250.00	
4	810109	FAKTURA ABC 800	18,519.00	
5	810109	FAKTURA 23456	35,250.00	
6	810110	FAKTURA 5895	2,500.00	
7	810110	SKRUV O MUTTER		-6,850.00
10	810126	FAKTURA 2345	18,546.00	
11	810126	ÖVERFÖRING		-15,000.00
			INGAENDE SALDO:	2,900.00
			FÖRÄNDRING:	85,215.00
			UTGAENDE SALDO:	88,115.00

KONTO : 1470 INGAENDE MOMS				
2	810109	MATERIALINKÖP	2,280.25	
2	810109	MATERIALINKÖP	3,040.34	
7	810110	SKRUV O MUTTER	1,301.64	
			INGAENDE SALDO:	0.00
			FÖRÄNDRING:	6,622.23
			UTGAENDE SALDO:	6,622.23

SLUT PÅ HUVUDBOK				

2.8 INGÅENDE BALANS (Systemrutiner)

Ingående balanser kan registreras och ändras när som helst under året.

INGÅENDE BALANS ger dig följande meny:

1. INGÅENDE BALANSER
2. UTSKRIFT AV IB

I alternativ 1, INGÅENDE BALANSER kan du lägga upp IB för konton och projektkonton.

Konton Du kan registrera ingående balanser i kontoklass 1 och 2. Här måste du registrera ditt totala IB för kontot, eventuella projekt inräknade.

Projektkonton Du kan registrera ingående balanser i samtliga kontoklasser. De ingående balanser du registrerar för dina projekt påverkar endast projekthuvudbok och projektbokslut. När du gör ett IB för ett projektkonto skriver du en punkt efter kontonumret och därefter projektnumret, t ex. 1010.03

Du registrerar alltid normala ingående balanser som positiva värden i inmatningsrutinen. Värden avvikande från normala IB registreras negativt. Se avsnitt 1.4, Positiva och negativa värden.

Du lämnar rutinen med PF1 i fältet "Konto".

Väljer du alternativ 2, UTSKRIFT AV IB får du följande utskrift:

INGÅENDE BALANSER		*	FÖRETAGET AB	*	1982-03-02	Sida 1
SENASTE VER.NR:		11			1981-82	
KONTO	BESKRIVNING	INGÅENDE BALANS				
1010	KASSA	100.00				
1020	POSTGIRO	2,900.00				
1210	KUNDFORDRINGAR	2,000.00				
1470	INGÅENDE MOMS	0.00				
SUMMA.....		5,000.00				
2141	UTG MOMS 100%	0.00				
2142	UTG MOMS 60%	0.00				
2143	UTG MOMS 20%	0.00				
2990	AKTIEKAPITAL	5,000.00				
SUMMA.....		5,000.00				
DIFFERENS.....		0.00				

2.9 INSPEKTION AV KONTO (Dagliga rutiner)

Ange numret på det konto du vill inspektera. Om kontot finns, skrivs dess beteckning och saldo ut på skärmen.

Om kontot inte finns eller inte har något saldo, visas ett felmeddelande längst ned på skärmen. Kvittera meddelandet genom att trycka CE och ange därefter ett nytt kontonummer.

Efter det att kontots namn och saldo skrivits på skärmen ställs följande frågor:

Skriv kontot på skrivaren? (J/N)

Besvarar du frågan med J skrivs det totala saldot för kontot ut på skrivaren, utan att nästa fråga ställs. Svarar du N kommer du till nästa fråga.

Skriv samtliga projekt? (J/N)

Besvarar du frågan med J, skrivs förutom kontosaldot även samtliga projektsaldon för kontot ut på skrivaren. Svarar du N återgår du till fältet för inmatning av kontonummer. Dit kommer du också efter avslutad utskrift.

Återgång till menyn sker med PF1 i fältet "Konto".

Saldon som systemet uppfattar som normala skrivs alltid som positiva värden. Onormala värden skrivs negativt. Se avsnitt 1.4, Positiva och negativa värden.

Nedan ser du ett exempel på en utskrift av en kontoinspektion. Båda möjligheterna av utskrift är representerade.

KONTO	KONTOTEXT	SALDO	PROJEKTTEXT
1010	KASSA	10,223.56	
5260	LÖNER	49,146.00	
5260 .01	LÖNER	24,583.00	ADMINISTRATION
5260 .02	LÖNER	24,563.00	PRODUKTION

2.10 KONTERING (Dagliga rutiner)

```

REDOVISNING 800 *LUXOR DATORER* 1981-03-03 16.21.04
*****
Verifikat: * Moms:
Verifikatdatum: (Huvud) * Momstyp: (Statusfält)
Verifikattext: * Balans:
Rader: 1 av 99 * R:
*****

Konto Beskrivning Debet Kredit
1 4110.02 MATERIAL 7,550.00
2
3 (Fönster)
4
5
6
*****
(Inmatningsfält) * (Kommandofält)
*
*
*
*
*
*****

```

Konteringsrutinen är den mest använda och mest komplexa rutinen i redovisningssystemet. Konteringslayouten innehåller mycket information och många valmöjligheter för operatören. Tanken är att du här ska kunna göra allt som rör verifikatets innehåll utan att behöva hoppa mellan flera olika rutiner. För att strukturera alla funktioner har skärmen delats in i fem fält.

Huvud Innehåller verifikatnummer, verifikatdatum och verifikattext samt antalet konterade och kvarvarande transaktionsrader för verifikatet.

Statusfält Moms talar om vilken momsats som gäller. Momssatsen kan tillfälligt ändras i konteringen. Momstypen kan du ställa till 100%, 60%, eller 20%, beroende på vilken vara momsen gäller.

Balans anger skillnaden mellan debet och kredit. Balansen måste vara noll när du går ur verifikatet. R visar den senaste summan i funktionen Beräkna.

- Fönster** I fönstret visas de transaktioner som du konterat. Har du fler än sex transaktionsrader rullas skärmen automatiskt uppåt så att du hela tiden kan se de sex senast konterade transaktionerna. Du kan rulla transaktionsraderna manuellt med PF2 (uppåt) och PF6 (nedåt).
- Inmatningsfält** I inmatningsfältet sker all inmatning rörande verifikatet. Mer om detta i avsnittet "Körning av konteringsrutinen".
- Kommandofält** Idén med kommandofältet är att du ska kunna se vilka kommandon du kan anropa. Dessa förändras ju beroende på var du befinner dig i rutinen. Mer om detta i avsnittet "Körning av konteringsrutinen".

Körning av konteringsrutinen

```
*****
Verifikatdatum: 81-01-      *   PF 1 slut på konteringen
Verifikattext:             *
                           *
                           *
                           *
*****
```

När du valt 1, KONTERING i DAGLIGA RUTINER kommer du direkt in i inmatningsfältet och frågan om verifikatdatum.

Programmet lägger automatiskt in gällande år och månad. Du behöver endast svara med dagen. Är den tidigare än senast konterade datum eller senare än dagens datum ger systemet felmeddelande. Trycker du i detta fält på PF1 återgår systemet till meny.

Verifikattexten kan vara upp till 20 tecken lång och skrivs ut i dag- och
bundböcker. Efter denna inmatning får du följande skärm:

```
*****
Konto:          *   #   Makulera
Kontotext:      *   B   Beräkna
Projekttext:    *   Å   Ändra
Belopp:         *   M   Moms
                *   PF1 Slut på verifikatet
                *
*****
```

Befinner du dig i fältet konto finns fem kommandon att välja mellan.
Dessa visas i kommandorutan.

- # Makulera används när du vill radera hela verifikatet. Du kan endast radera det verifikat som du för tillfället bearbetar.
- B Beräkna använder du som kalkylator. Denna fungerar som en räknemaskin. På nedersta raden kommer följande upp:

```
Räknesätt (+-/*)          R =    0.00
```

Om R är noll kan du endast välja + och -.

```
R =    0.00 + -30
```

Det första värdet representerar alltid summan (R) medan det andra är det du lägger in.

```
Räknesätt (+-/*) /          R =   -30.00
```

Skriv in det räknesätt som skall användas.

```
R =   -30.00 / -30.00
```

R (summan) finns redan i inmatningsfältet. Detta värde försvinner om du börjar mata in ett nytt.

Du backar med PF5 och går ur rutinen med RETURN i fältet för räknesätt. Summan kan användas direkt i konteringen om du skriver R eller -R, i beloppfältet.

Ä Väljer du Ä har du möjlighet att ändra följande:

H Ändra huvudet Ändrar verifikatdatum och verifikattext.

R Ändra viss rad Ändrar angiven transaktionsrad.

M Ändra moms Ändrar tillfälligt momssatsen. Momssatsen som angivits i GLOBALA PROGRAMGENSKAPER gäller dock om du går ur konteringen.

T Ändra momstyp Du kan välja mellan: 1 100 %
2 60 %
3 20 %

M Räknar ut moms på föregående transaktionsrads belopp, drar av moms från detta belopp och lägger det i kontot för INGÄENDE MOMS. Denna transaktionsrad läggs automatiskt upp.

OBS: Använd M vid köp av momsbelagd vara från icke momsredovisande leverantör. I praktiken gäller detta bara köp från privatperson. I övrigt är moms bara avdragsgill om den finns utskriven på kvittot eller fakturan och i sådana fall måste inmatningen på öret överensstämma med denna summa. Räk-
nar du då med M är risken stor att beloppet ej blir helt lika.

S Avslutar verifikatet. Detta kan endast göras om balansen är noll.

```
*****
Konto: 1020.02 *
Kontotext: POSTGIRO * RETURN Motkontera balans
Projekttext: PRODUKTION * R 0.00
Belopp: -7,550.00 *
*
*
*****

Registrera denna rad? (J/N): J
*****
```

Väljer du inte något av de kommandon som beskrivits ovan, skriver du ett kontonummer. Vill du kontera på projekt skriver du en punkt efter kontonumret och sedan projektnumret (se ovan). Kontonummer eller projektnummer som ej finns i kontoplanen eller projektförteckningen godkänns inte. Programmet skriver ut kontots beteckning på rad 2 och om projekt konterats även projektets beteckning på rad 3.

I belopp anger du transaktionens belopp, positivt värde läggs i debet och negativt värde i kredit. Minus-tecknet registreras före beloppet. Trycker du RETURN läggs skillnaden mellan debet och kredit i fältet dvs verifikatet balanseras.

Anges R skrivs summan, som finns i kalkylatorn, in i beloppsfältet.

Inmatas en kontering som är mindre vanlig, t ex en debitering på ett försäljningskonto, får du ett påpekande om detta genom en text på sista raden. Kvittera med CE-tangenten. Denna kontroll finns för att minska risken för felkonteringar.

När transaktionsraden är klar kommer frågan "Registrera denna rad? (J/N): J". J är standardvärde och väljs med RETURN, varvid raden registreras. Ska transaktionen inte registreras svarar du N, varvid raden raderas.

Automatik i konteringen

Två olika system för automatkontering finns. Dels automatkontering där du själv anger vilka konton som ska beröras samt momsautomatiken. Automatkonteringen läggs upp i rutinen AUTOMATKONTON och momsautomatiken i rutinen PROGRAMEGENSKAPER. I konteringen träder de ikraft när du trycker RETURN efter inmatning av transaktionsbelopp.

Vid dataskivan full

Att dataskivan blir full kan komma som en överraskning om du inte kontinuerligt håller reda på hur mycket utrymme som finns kvar på dataskivan, vilket visas i rutinen STATUS (avsnitt 2.19). I konterings huvudfält kan du se hur många transaktionsrader du maximalt kan lägga in på verifikatet. Normalt är denna siffra 99, men är utrymmet på dataskivan mindre än 99 rader anges bara det kvarvarande antalet rader som kan lagras. Dessutom får du följande meddelande på sista raden.

>Dataskivan nästan full, endast XX transaktionsgrader

2.11 KONTON (Systemmenyn)

I rutinen KONTON kan du göra följande:

- Lägga upp, ändra och avsluta konton när som helst under året.
- Budgetera varje konto.
- Registrera upp till 500 konton.
- Dela in kontoplanen i kontogrupper.
- Skriva ut kontoplanen.

Väljer du KONTON i SYSTEMMENYN får du följande meny:

```
1 REGISTRERA KONTO
2 ÄNDRA KONTO
3 AVREGISTRERA KONTO
4 KONTOGRUPPER
5 LISTA KONTOPLAN
```

Första gången du väljer REGISTRERA KONTO får du meddelandet >Ange längd på kontonummer< på sista raden. Kvittera meddelandet med CE-tangenten. Därefter får du följande fråga:

```
Längd på kontonummer (1-6):
```

Samtliga konton måste därefter ha den kontonummerlängd du angivit. Du kan alltså inte ha en variabel längd på kontonumren.

Kontoklass 1 100000 - 199999 Tillgångar
Kontoklass 2 200000 - 299999 Skulder
Kontoklass 3 300000 - 399999 Intäkter
Kontoklass 4 400000 - 899999 Kostnader

Kontonumren 900000 - 999999 kommer endast ut i dag- och huvudböcker, inte i bokslutet.

Kontoplanen ska följa riktlinjerna i BAS-kontoplanen (se appendix).

REDOVISNING 800 förutsätter t.ex. att konton för tillgångar börjar med siffran 1. Kontoklasserna är bundna på detta sätt, men du kan välja kontogrupper fritt genom att ange vilka konton en kontogrupp ska börja och sluta med. Kontogruppen omfattar detta konto och de efterföljande i nummerordning fram till nästa kontogrupp eller kontoklass.

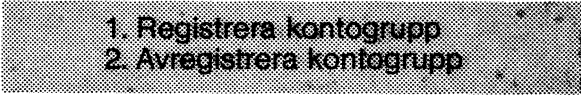
Du kan budgetera samtliga konton. Budgeten du anger är årsbudgeten. Du kan sedan i rutinen SÄSONGSVARIATIONER definiera fördelningen av budgeten mellan årets tolv månader. Detta görs procentuellt per kontoklass. Anges inget i denna rutin, fördelar systemet automatiskt en tolfedel av budgeten per månad.

1 Registrera konto frågar efter kontonummer, beskrivning och budget. Om du inte anger något budgetbelopp sätts budget till 0.00. Det nya kontot registreras på dataskivan. Är du osäker på om värden i budgeten ska registreras positivt eller negativt? Se efter i avsnitt 1.4, Positiva och negativa värden. Du går ur rutinen med PF1 i fältet "Konto".

2 Ändra konto frågar efter kontonummer. Anger du ett korrekt kontonummer visas dess beskrivning och budget så att du kan ändra dem. Du lämnar rutinen med PF1 i fältet "Konto".

3 Avregistrera konto ger dig möjlighet att spärra ett konto för vidare inmatning. Det används t ex då ett konto avser ett visst projekt som inte längre är aktuellt. De belopp som tidigare matats in på kontot finns kvar och används i redovisningen, men du kan inte fortsätta att mata in nya belopp på kontot. Kontot raderas vid årsskifte. Du lämnar rutinen med PF1 i fältet "Konto".

4 Kontogrupper Kontogrupperna kan ej gå in i varandra eller gälla för flera kontoklasser. Kontogruppen kan börja och sluta på samma nummer som ett konto. Summan av respektive kontogrupp får man ut vid komprimerad utskrift i boksluten. Följande meny visas:

- 
- 1. Registrera kontogrupp
 - 2. Avregistrera kontogrupp

1. Registrera kontogrupp definierar en kontogrupp från och med ett kontonummer till och med ett annat kontonummer. Du kan dessutom ange en benämning på gruppen.

2. Avregistrera kontogrupp tar bort en tidigare kontogrupp. Du anger första kontonummer.

Du går ur rutinerna med PF1 i fältet "Från och med konto".

5 Lista kontoplan

skriver ut kontoplanen på skrivaren eller visar den på bildskärmen. Kontona skrivs i nummerordning. Kontogrupperna markeras med beteckning och inramning. Budgetbeloppen anges för varje konto och sammanräknade för kontogruppen och till resultatbudget.

Nedan ser du ett exempel på en listning av en kontoplan.

KONTO BESKRIVNING BUDGET SUMMA BUDGET

1000 ---TILLGÅNGAR---
 1010 ! KASSA ! 20,000.00
 1020 ! POSTGIRO ! 15,000.00 35,000.00

1200 ---FORDRINGAR---
 1210 ! KUNDFORDRINGAR ! 66,000.00
 1470 ! INGAENDE MOMS ! 93,500.00 159,500.00
 194,500.00

2000 ---SKULDER---
 2141 ! UTG MOMS 100% ! 102,000.00
 2142 ! UTG MOMS 60% ! 35,000.00
 2143 ! UTG MOMS 20% ! 2,500.00
 2990 ! AKTIEKAPITAL ! 50,000.00 189,500.00

189,500.00
 =====
 RESULTAT..... 5,000.00

3000 ---INTAKTER---
 3011 ! FÖRSALJNING ! 850,000.00
 3012 ! FÖRS 60% MOMS ! 75,000.00
 3013 ! FÖRS 20% MOMS ! 10,800.00
 3014 ! FÖRSALJN EJ MOMS ! 6,000.00
 3015 ! FÖRSALJN EXPORT. ! 280,000.00 1,221,800.00

1,221,800.00

4000 ---KÖSTN. O E.O INTAKT---
 4110 ! MATERIAL ! 586,800.00
 5260 ! LÖNER ! 450,000.00
 5610 ! ARBETSGIVARAVG ! 180,000.00 1,216,800.00

1,216,800.00

=====
 RESULTAT..... 5,000.00

 SLUT PÅ KONTOPLAN

2.12 MÅNADSSKIFTE (Periodiska rutiner)

Efter att sista verifikatet konteras för månaden ska månadsskifte genomföras. Rutinen MÅNADSSKIFTE låser månaden, dvs inga nya verifikat kan därefter konteras i månaden. Det är därför viktigt att du ser till att du inte gör månadsskiftet utan att kontrollera att alla verifikat för månaden är konterade. Följande kommer upp på skärmen:

Nuvarande månad: JANUARI
Nästa månad: FEBRUARI

Programmet skriver automatiskt ut nuvarande och kommande månad på skärmen. På så vis kan du kontrollera att månadsskiftet blir riktigt. På sista raden kommer sedan frågan:

Ska månadsskiftet genomföras (J/N): N

N är standardvärde och väljs med RETURN, varvid rutinen avbryts och menyn kommer upp på skärmen. Vill du göra månadsskifte trycker du J, RETURN.

OBS: Månadsskifte kan endast göras en gång. Därefter kan den gamla månaden inte längre konteras.

2.13 PROGRAMEGENSKAPER (Systemrutiner)

Programegenskaperna är följande:

Bokföringsår: (årtal)
Vanligaste momstyp: (nr: procentsats)
Momsautomatik: (Ja/Nej)
Längd på kontonummer: (antal siffror)

MOMSKONTON

Utgående moms 100%: (kontonr)
Utgående moms 60%: (kontonr)
Utgående moms 20%: (kontonr)
Ingående moms: (kontonr)
Försäljning 100% moms: (fr o m kontonr) - (t o m kontonr)
Försäljning 60% moms: (fr o m kontonr) - (t o m kontonr)
Försäljning 20% moms: (fr o m kontonr) - (t o m kontonr)
Försäljning 0% moms: (fr o m kontonr) - (t o m kontonr)
Försäljning export: (fr o m kontonr) - (t o m kontonr)

Registrera programegenskaperna? (J/N): J

J är standardvärde och väljs med RETURN, varvid programegenskaperna lagras på dataskivan och du kommer till menyn igen. Svarar du N, RETURN kommer du högst upp i inmatningsformuläret.

Bokföringsår Angivet bokföringsår kommer att skrivas ut i huvudet på årsbokslutet.

Vanligaste momstyp Innebär att du kan välja om 100%, 60% eller 20% ska stå som ingångsvärde i konteringsrutinen.

Momsautomatik Denna är avsedd för detaljhandel och försäljning till icke momsredovisande kunder. Vid försäljning till momsredovisande kunder måste du kontera exakt det belopp som står på fakturan, eftersom bokföringen ska vara en spegling av de verifikat företaget har. Det innebär att momsautomatiken med hänsyn till gällande lagstiftning, ej bör användas av företag som säljer till och köper från momsredovisande kunder/leverantörer.

OBS: Momsautomatiken kan vara olaglig om du använder den felaktigt.

Längd på kontonummer Längden kan inte vara variabel. Alla kontonummer i kontoplanen måste vara lika långa. Här ser du den kontolängd du matat in i rutinen KONTON. Du bör därför inte ändra kontolängden.

Momskonton Momskonton som registreras visas i REDOVISNING AV MOMS. För försäljningskontona kan du ge intervall av konton för de olika momssatserna. Består intervallet endast av ett konto, behöver du bara trycka RETURN i fältet för ”t o m kontonummer”.

På skärmen ser du nu de programegenskaper som gäller. Tryck CTRL-SHIFT-PF8 så att skärmens innehåll skrivs ut på skrivaren. Utskriften, som innehåller datum och tid, ska arkiveras enligt bokföringslagen. Se avsnitt 3.4, Lagar och bestämmelser.

2.14 PROJEKT (Systemmenyn)

REDOVISNING 800 kan hantera följande projekt:

1. Projekt som nollställs vid nytt bokföringsår (kostnadsställen).
2. Projekt som sträcker sig över flera bokföringsår, och vars IB automatiskt förs över till samtliga kontoklasser för det nya året.

Väljer du PROJEKT i SYSTEMMENYN får du följande meny:

1. REGISTRERA PROJEKT
2. ÄNDRA PROJEKT
3. AVREGISTRERA PROJEKT
4. LISTA PROJEKTFÖRTECKNING

- 1 Registrera projekt Frågar efter ett projektnummer. Du ska ange om projektet ska nollställas årligen eller inte och ge det en beteckning på högst 20 tecken. Du kan lägga upp 99 projekt eller kostnadsställen. Projekt kan registreras när som helst under året. Du går ur rutinen med PF1 i fältet "Projekt".
- 2 Ändra projekt Ger dig möjlighet att ändra projektets årliga nollställning och projektbeskrivningen. Du går ur rutinen med PF1 i fältet "Projekt".
- 3 Avregistrera projekt Spärrar fortsatt inmatning till ett projekt. Gamla data finns kvar på flexskivan men inga nya kan läggas till. Kombinerar ofta med avregistrering av konton, som enbart avser detta projekt. Projektet raderas vid årsskifte. Du går ur rutinen med PF1 i fältet "Projekt".
- 4 Lista projektförteckning Projekten listas i nummerordning. Under rubriken "Typ" anges om projektet är flerårigt (P) eller ettårigt, dvs ett kostnadsställe (K). Projektets beteckning skrivs ut och är projektet avregistrerat anges detta.

PROJEKTFÖRTECKNING			*	FÖRETAGET AB	*	1982-03-02	Sida 1
PROJEKT	TYP	BESKRIVNING					
01	K	ADMINISTRATION					
02	K	PRODUKTION					
03	K	UTVECKLING					
			Avregistrerat				

2.15 REDOVISNING AV MOMS (Periodiska rutiner)

När du kommer in i REDOVISNING AV MOMS anger du för vilka månader du vill ha din momsrapport.

Från och med månad: JANUARI
Till och med månad: JANUARI

Momsrapporten kan endast skrivas ut i intervall omfattande en eller flera månader. Vill du endast skriva ut en månads saldon i momsrapporten anger du månadens namn i båda fälten (som i exemplet ovan). Det räcker om du anger de tre första bokstäverna i månaden.

Efter det att du har valt vilka månader momsrapporten ska innehålla skrivs den ut på skärmen. Här är ett exempel på hur det kan se ut:

2141	UTG MOMS 100%	: 10,692.29
2142	UTG MOMS 60%	: 1,542.39
2143	UTG MOMS 20%	: 835.84
	SUMMA UTGÅENDE MOMS	: 13,070.52
1470	INGÅENDE MOMS	: 6,622.23
	MOMS FÖR PERIODEN	: 6,448.29
3011 - 3015	Försäljning 100% moms	: 45,576.70
3016 -	Försäljning 60% moms	: 10,957.61
3017 - 3020	Försäljning 20% moms	: 17,814.16
	SKATTEPLIKTIG OMSÄTTNING	: 74,348.48
3021 -	Försäljning 0% moms	: 18,546.00
3022 - 3025	Försäljning export	: 35,250.00

Utskrift på skrivare? (J/N): N		

Denna utskrift ger en fullständig momsredovisning för perioden med alla siffror du behöver för momsdeklarationen.

Frågan om utskrift önskas är redan besvarad med N. Trycker du RETURN går programmet tillbaka till menyn. Svarar du J, RETURN får du ut momsrapporten på skrivaren. Denna är i stort sett en kopia av vad du ser på skärmen.

När du fyller i momsdeklarationen och betalar moms, bokför du momsredovisning och betalning på vanligt sätt i rutinen KONTERING.

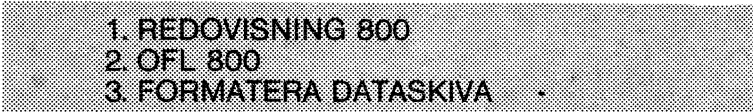
2.16 SKAPA DATASKIVA (START-skivan)

Skapa dataskiva måste alltid genomgås för att REDOVISNING 800 skall kunna använda dataskivan för lagring av data.

OBS: Denna instruktion gäller för skapande av dataskiva inför rutinerna FLYTTA TILL NY DATASKIVA, ÅRSSKIFTE och SKRÄPFILTER. För uppläggning av bokföringen för ett nytt företag använder du beskrivningen i avsnitt 3.5.

Sätt START-skivan i drive 0 och en tom dataskiva i drive 1. Tryck på RESET-knappen till vänster på tangentbordets baksida, varvid START-skivans SYSTEMMENY visas på skärmen.

1. Välj alternativ 8, SYSTEMRUTINER i systemmenyn.
2. Välj alternativ 1, SKAPA DATASKIVA.
3. Du får nu upp följande meny:



```
1. REDOVISNING 800
2. OFL 800
3. FORMATERA DATASKIVA
```

- Formatera först dataskivan, välj alternativ 3, FORMATERA DATASKIVA. Har du tidigare sparat något på den blivande dataskivan förstörs detta. Se till att rätt dataskiva sitter i drive 1 (utan skrivskyddstape) och svara J på de båda säkerhetsfrågorna. När rutinen är färdig svarar du N på frågan om flera skivor ska formateras, varvid menyn visas.
4. Välj alternativ 1, REDOVISNING 800. Denna rutin genererar samtliga register som systemet behöver för lagring av data på dataskivan. När registren är upplagda återvänder programmet till menyn.
 5. Byt ut den nya dataskivan i drive 1 mot den gamla, den ska nämligen sitta i drive 1 när flyttningen ska göras.
 6. Välj alternativ 0. Har du genererat en dataskiva för att köra SKRÄPFILTEP väljer du här alternativ 6, annars alternativ 0 för återgång till systemmenyn.
 7. Välj alternativ 1, REDOVISNING.

8. Har du en flexskiveenhet för 2*160 kbyte uppmanar systemet dig att byta START-skivan i drive 0 mot en redovisningsskiva. Sätt i redovisningsskiva 2 och tryck RETURN.
9. Du är nu i redovisningens huvudmeny.

Ska du flytta till ny dataskiva väljer du alternativ 3, SYSTEM-RUTINER och därefter alternativ 7, FLYTTA TILL NY DATASKIVA.

Vill du göra årsskifte väljer du alternativ 2, PERIODISKA RUTINER och därefter alternativ 6, ÅRSSKIFTE.
10. Om du inte har bytt den nya dataskivan i drive 1 mot den gamla, kommer du automatiskt in i rutinen START BOKFÖRINGS-ÅR. Händer detta ska du inte registrera något utan genast gå ur rutinen med PF1 och byta den nya dataskivan i drive 1 mot den gamla.

2.17 SKRÄPFILTER (START-skivan)

Rutinen SKRÄPFILTER används för att reparera felaktiga dataskivor. Innan rutinen startas måste du skapa en ny dataskiva. (Se avsnitt 2.16, SKAPA DATASKIVA.)

När du går in i rutinen ska den felaktiga dataskivan sitta i drive 1. Inne i rutinen byter du sedan START-skivan i drive 0 mot den nyskapade dataskivan.

Rutinen arbetar på följande sätt:

- Ny statusfil skapas.
- Alla kontosaldo nollställs.
- Alla felfria verifikat t o m det första felaktiga, flyttas över till den nya dataskivan.

Därefter uppmanar systemet dig att ta ur den gamla dataskivan i drive 1 och ersätta den med den nya dataskivan från drive 0. Sätt START-skivan i drive 0 igen. Sedan fortsätter programmet att bearbeta den nya dataskivan.

- Alla de överflyttade verifikaten går igenom och kontosaldo uppdateras. Under detta arbete erhålls en rapport på skrivaren.

När SKRÄPFILTER är genomgången bör du köra ut en dagbok omfattande samtliga verifikat på skivan för att kontrollera om några verifikat saknas. Dessa får i så fall konteras om i konteringen.

2.18 START BOKFÖRINGSÅR (Automatisk rutin)

Rutinen START BOKFÖRINGSÅR kommer du automatiskt till om du väljer en rutin i redovisningen och systemet upptäcker att dataskivan saknar bokföringsår. Då får du ett meddelande på sista raden.

> Startår saknas <

När du kvitterat meddelandet med CE-tangenten visas ett inmatningsformulär. Här registrerar du:

- Bokföringsår.
- Första månad.
- Första verifikatnummer.

Därefter kommer du in i den rutin som du från början valde.

OBS: Denna rutin får endast användas om dataskivan ska användas som första dataskiva för ett bokföringsår.

Har du av misstag satt i en tom dataskiva, och inte vill starta ett bokföringsår, kan du ta dig tillbaka till menyn med PF1 i fältet 'Bokföringsår'.

2.19 STATUS (Dagliga rutiner)

På bildskärmen visas följande data:

Första månad i bokföringsåret:	(månadsnamn)	(år)
Första månad på denna skiva:	(månadsnamn)	(år)
Första ver.nr på denna skiva:	(nr)	
Aktuell månad:	(månadsnamn)	
Senaste verifikat nr:	(nr)	
Lediga transaktioner:	(antal) av (totalt antal)	
Antal konton:	(antal) av (totalt antal)	
Antal projekt:	(antal) av (totalt antal)	
Datum skivan startades:	(ååmmdd)	
Skivan avslutad:	(Ja/Nej)	

OBS! Varje verifikathuvud tar plats motsvarande tre transaktionsrader.

>Läst färdigt<

Status informerar dig om dataskivans innehåll, första och sista månad och verifikat på dataskivan, samt hur många konton och projekt som är använda. Dessutom kan du se vilket bokföringsår skivan tillhör.

Här kan du också se hur många transaktionsrader som använts av det totala antalet disponibla på dataskivan. Med begreppet transaktionsrad menas det utrymme som åtgår för ett kontonummer med belopp (en transaktion). Förutom de transaktioner som konteras i verifikatet åtgår ett utrymme motsvarande tre transaktionsrader för verifikathuvudet. Ett verifikat består således av minst fem transaktionsrader.

Står det "Ja" på "Skivan avslutad" kan du inte kontera något mer på den. Skivan avslutas i och med att du kört rutinen FLYTTA TILL NY DATASKIVA. Därefter kan inget ändras på dataskivan.

Kvittera meddelandet ">Läst färdigt<" med CE-tangenten ,varvid menyn visas på skärmen.

2.20 SÄSONGSANALYS (Systemrutiner)

Väljer du SÄSONGSANALYS i SYSTEMRUTINER får du följande meny:

1. SÄSONGSVARIATION
2. ANALYS AV SÄSONGSVARIATION

Alternativ 1, SÄSONGSVARIATION, leder till följande meny:

1. TILLGÅNGAR
2. SKULDER
3. INTÄKTER
4. KOSTNADER

Du kan säsongsvariera din budget per kontoklass. Du fördelar budgeten månadsvis i procent av totalbudgeten. Samtliga val leder till samma inmatningsformulär:

MÅNAD	%-SATS
Januari:	8.33
Februari:	8.33
Mars:	8.34
April:	8.33
Maj:	8.34
Juni:	8.33
Juli:	8.33
Augusti:	8.34
September:	8.33
Oktober:	8.33
November:	8.33
December:	8.34
SUMMA %	100.00

Denna fördelning av budgeten gäller om du inte anger något annat. Rutinen accepterar en summa mellan 90% och 110%.

Alternativ 2, ANALYS AV SÄSONGSVARIATION, ger en tabell över de faktiska procentuella säsongsvariationerna månadsvis för tillgångar, skulder, intäkter och kostnader. De månader som gått räknas samman och procentsatsen för övrig tid sätts till noll. Detta presenteras på följande sätt på skärmen:

MÅNAD	TILLGÅNGAR	SKULDER	INTÅKTER	KOSTNADER
Januari	33.70	14.00	27.18	19.87
Februari	27.35	31.47	29.20	26.20
Mars	21.13	28.64	30.10	30.17
April	17.82	25.89	13.52	15.96
Maj	0.00	0.00	0.00	0.00
Juni	0.00	0.00	0.00	0.00
Juli	0.00	0.00	0.00	0.00
Augusti	0.00	0.00	0.00	0.00
September	0.00	0.00	0.00	0.00
Oktober	0.00	0.00	0.00	0.00
November	0.00	0.00	0.00	0.00
December	0.00	0.00	0.00	0.00

2.21 ÅRSSKIFTE (Periodiska rutiner)

När du konterat sista verifikatet för redovisningsåret genomför du rutinen ÅRSSKIFTE. Innan du går in i ÅRSSKIFTE måste du ha skapat en ny dataskiva (se avsnitt 2.16, SKAPA DATASKIVA).

Övergång till nytt bokföringsår

Rutinen genomför en övergång från ett bokföringsår till ett annat. I och med att årsskiftet genomförs sker övergång till ny dataskiva. Den gamla dataskivan påverkas inte av denna åtgärd. På den nya dataskivan påbörjas det nya bokföringsåret. Följande flyttas över till den nya dataskivan:

- KONTON som inte avregistrerats.
- PROJEKT som inte avregistrerats.
- AUTOMATKONTON.
- MOMSKONTON som inte avregistrerats.
- INGÅENDE BALANSER läggs upp på den nya dataskivan enligt följande:

Huvudkonton: UB i balansräkningen på den gamla dataskivan läggs som IB på den nya. IB i resultaträkningen sätts till noll.

Projektkonton: För ettåriga projekt (kostnadsställen) överförs inga IB till den nya skivan. Fleråriga projekt däremot får över IB för både balans- och resultaträkning. Projektens IB påverkar ej huvudkontona.

Dessa överförda IB för det nya året är preliminära, i väntan på att bokslutstransaktionerna ska göras i månad 13. Vill du inte ha dessa kan du gå in i rutinen INGÅENDE BALANSER och nollställa eller på annat sätt ändra dina preliminära IB.

- INGA VERIFIKAT kopieras över till den nya dataskivan.

Efter det att ÅRSSKIFTE körts kommer du automatiskt in i rutinen STARTBOKFÖRINGSÅR när du försöker gå in i någon rutin. I denna lägger du upp bokföringsår, första månad och första verifikatnummer för bokföringsåret. Därefter kan du påbörja konteringarna på den första månaden för det nya året.

Månad 13

Allt eftersom revisorernas bokslutsarbete framskrider kan bokslutkonteringar göras på den gamla dataskivan, i månad 13. När det blir aktuellt med registrering av bokslutskonteringar, gör du månadsskifte på den gamla dataskivan. Har du bokfört helt bokföringsår blir det den 13 månaden som heter Bokslut. Vill du ha utskrifter för den månaden anropar du alltså månadsnamnet Bokslut.

Rutinen ÅRSSKIFTE kan du sedan köra hur många gånger som helst från månad 13 mot det nya bokföringsåret. Det enda som påverkas är de ingående balanserna på den nya dataskivan.

Har du hunnit med att kontera flera dataskivor på det nya året måste du köra ÅRSSKIFTE från månad 13 mot samtliga dataskivor i det nya året för att IB ska bli riktigt.

Fel vid överföringen till ny dataskiva

Är registren felaktiga kan de inte överföras till den nya skivan. Du får då ett felmeddelande som uppmanar dig att gå igenom rutinen SKRÄPFILTER på START-skivan. Denna rutin räddar vad som är felfritt på den trasiga dataskivan. (Se avsnitt 2.17, SKRÄPFILTER.)

3. INTRODUKTION TILL REDOVISNING 800

3.1 Urustning

Du behöver följande utrustning:

- Dator ABC 800M med 80-teckens bildskärm ABC 815 och flexskiveenhet.
- Skrivare, 80-kolumners.
- REDOVISNING 800 programskivor. Beroende på vilken flexskiveenhet som används är programmet uppdelat på en eller flera programskivor.
- Flexskivor för datalagring och papper till skrivaren.

Själva datorn finns i tangentbordet. Du använder tangentbordet, som fungerar ungefär som en skrivmaskin, för att mata in alla nödvändiga uppgifter.

Programmet REDOVISNING 800 frågar dig på textskärmen vilka bearbetningar datorn ska utföra. På skärmen visas hela tiden det du skriver på tangentbordet.

I datorn finns ett minne, primärminnet, som används vid bearbetningen av de data du matar in. Primärminnet innehåller den aktuella delen av programmet (kopierad från programskivan) och de data, som programmet för tillfället arbetar med. Primärminnets innehåll försvinner vid strömavbrott eller då datorn stängs av.

Flexskiveenheten kan läsa och skriva på flexskivor (disketter). Enheten har plats för en programskiva och en dataskiva.

3.2 Flexskivor

Flexskivorna är datorsystemets långvariga minne (sekundärminne). På en flexskiva ryms mer information än i datorns primärminne. Flexskivan är tunn, överdragen med ett magnetiskt material och skyddad av ett pappersomslag. Flexskivor och skrivarpapper är förbrukningsvaror i ett datorsystem av denna typ. Flexskivorna är ganska ömtåliga. Här följer några förhållningsregler:

- Akta flexskivan för värme. Den tål inte att ligga i direkt solljus eller nära värmekälla.

- Undvik dammiga miljöer. Rökning ska inte förekomma i ett rum, där flexskivor används eller förvaras.
- Om flexskivan blir böjd kan den inte snurra fritt i flexskiveenheten. Se till att flexskivan inte deformeras av gem eller liknande. Skriv inte på flexskivans etikett, då den sitter på skivan. Om du någon gång måste skriva på en skivetikett, ska du använda penna med filtpets och absolut inte blyerts eller kulspetspenna.
- Eftersom informationen lagras på magnetisk väg är flexskivan särskilt ömtålig för magnetisk inverkan. Lägg aldrig flexskivor ovanpå bildskärmen eller flexskiveenheten. Båda dessa apparater innehåller starka magnetfält i likhet med vissa skrivare och många andra elektriska apparater. Även metallföremål kan ge skador, t.ex. gem som förvarats i magnetiska gemkoppar. Det är en god vana att aldrig låta metallföremål ligga framme på ett bord där flexskivor hanteras.
- Ta ofta reservkopior på dina flexskivor. Det händer att delar av innehållet på flexskivan blir förstört, och då behöver du ha en reservkopia. Det är svårt och tidskrävande att göra om innehållet på hela skivan. När det gäller bokföring och redovisning har du dessutom bokföringslagens krav att ta hänsyn till. Program och registeruppgifter ska finnas i kopia, som förvaras i separat säkerhetsarkiv.
- Flexskivor åldras. För det bokföringsmaterial, som inte längre är aktuellt men som ska arkiveras enligt bokföringslagen, bör du antingen göra pappersutskrifter eller kopiera flexskivorna minst en gång om året (enligt de flesta flexskiveleverantörer). Du riskerar annars att flexskivorna inte går att läsa den dag du behöver ta fram en gammal uppgift.
- Flexskivor förslits. Om du får ett läsfel på flexskivan kan det bero på din flexskiveenhet, men det är troligare att flexskivan är sliten. Kopiera över innehållet till en ny skiva och ta en extra kopia. Den gamla flexskivan bör sedan kasseras.

3.3 Kopiering av dataskivor

Varför ska du kopiera dina dataskivor?

Tyvärr är inte flexskivor 100 % säkra. Fel kan uppstå. Det behöver inte bero på att du misskött dina skivor, men hanterar du dem varsamt minskar naturligtvis risken för fel.

Om en dataskiva skulle "gå sönder" medför det att du inte längre kan komma åt delar av den information som lagrats på skivan eller i värsta fall all inmatad information. Skivan kan alltså bli helt oläsbar. Dina möjligheter är små att kunna reparera en skadad skiva. En expert kan kanske genom ett tidsödande arbete rätta till felet och rädda skivan, men i många fall finns det inget som kan hjälpa dig.

Tar du kopior på dina dataskivor kan du rädda data som förstörts på originalskivan, risken är annars stor att du får registrera om allt från början.

Kopiering skall ske systematiskt.

Kopiering skall alltid göras efter varje ändring på dataskivan. Minst två kopior bör användas för att få en någorlunda säkerhet:

Kopia 1: Kopia på dataskivan som den såg ut EFTER den senaste ändringen.

Kopia 2: Kopia på dataskivan som den såg ut FÖRE den senaste ändringen.

Om ett fel uppstår på dataskivan kan det, om du har otur, kopieras över på kopian. Har du då en kopia från föregående körning minimeras ändå förlusten av data.

Sammanfattningsvis kan man säga att du bör ha två kopia-skivor och använda dem varannan gång du tar en kopia av originalet. Detta är alltså ett minimum av säkerhetskopior för att du ska ha en acceptabel beredskap om originalet skulle förstöras.

Ett utökat system av kopior ökar naturligtvis säkerheten.

Ta alltid för vana att ta en kopia på dataskivan efter avslutad inmatning. Det är din bästa försäkring mot förlust av data och dyrbart extraarbete.

OBS: Använd aldrig kopiorna, dessa är endast reservskivor. Om det skulle bli fel på originalsivan, kopiera senaste kopia och använd den nya kopian som arbetsskiva. Förvara kopiorna på annan plats än originalet. Yttre omständigheter kan skada skivorna. Förvaras kopiorna på samma plats som originalet, kan en olycka förstöra både original och kopior.

3.4 Lagar och bestämmelser

Bokföringslagen stadgar hur bokföring och redovisning i företag ska göras. På vissa punkter hänvisar bokföringslagen till "god redovisningssed".

Företagaren själv är alltid ansvarig för att bokföringen sköts korrekt. Ta råd av din revisor eller annan lämplig konsult om du är tveksam.

Har du några frågor om bokföringslagens krav eller god redovisningssed, bör du ta kontakt med Bokföringsnämnden (BFN). BFN ger ut flera anvisningar grundade på bokföringslagen. Några av anvisningarna berör ADB-tillämpning. Börja gärna med att läsa de två små broschyrerna "Information till näringsidkare med mindre omfattande verksamhet" och "Om användning av ADB i bokföringen i mindre företag". Beställ dem från:

Bokföringsnämnden
Box 2134
103 14 STOCKHOLM
Tel. 08 - 11 87 26

Ett exempel: Bokföringslagen säger bl.a. "Vad som bokförts får ej utplånas eller göras oläsligt". REDOVISNING 800 uppfyller detta krav genom att alla verifikat numreras. När du en gång gjort klart ett verifikat, dvs lagrat det på skivan, kan du inte komma åt det för ändring. Så långt stämmer det säkert med vad du brukar tillämpa vid manuell bokföring.

Men vad händer om du kommer på att du gjort fel? Vid manuell bokföring gör du i ordning ett nytt verifikat, som består av rättelsen, och antecknar vid det första verifikatet att en ändring införts senare.

Bokföringslagen: "Vid rättelse av felförd post skall anges när rättelsen skett och vem, som företagit den. Sker rättelsen genom särskild rättelsepost, skall verifikat om rättelsen upprättas. Samtidigt skall genom anteckning på den tidigare verifikationen eller på annat sätt säkerställas

att man vid granskning av den tidigare bokförda posten utan svårighet kan få kännedom om rättelsen”.

Anteckna alltså på verifikationen (fakturan, kvittot etc.) att rättelse skett. Ange verifikatnummer både för ursprunglig inmatning och för rättelsen. Skillnaden mot den manuella bokföringen är, att du inte kan anteckna ”i marginalen” på det första verifikatet att en rättelse har införts. Du bör hitta på något annat sätt att enkelt följa upp vad som hänt, t.ex. en separat journal över alla rättelser och dessutom manuella anteckningar på fakturor/kvitton och utskrifter från skrivaren. Fråga vad din revisor rekommenderar!

Allmänt gäller att du inte får lov att använda maskinläsbara media samtidigt för både verifikationer och grundbokföring. Om du skriver ut fakturor med datorns hjälp och lagrar dem på flexskiva, får du inte använda enbart denna flexskiva som indata till ditt datoriserade system för bokföring och redovisning. Du löser problemet genom att ta pappersutskrifter och arkivera en kopia, som används som verifikation. Sammanfattningar av huvudboken och bilagor till årsbokslutet får inte förvaras på maskinläsbara medier. Något förenklat kan man säga att vartannat steg i kedjan ska finnas på papper.

En del beräkningar med automatkonton och moms kan du ändra i programmet, om t.ex. momsen eller arbetsgivaravgiften ändras. I företaget måste finnas fasta rutiner för när sådana ändringar görs, vem som får göra dem och hur de dokumenteras. Det måste vara möjligt att följa beräkningsgången vid varje tillfälle. De procentsatser, som kan ändras, är registeruppgifter precis som kontoplanen. Samma sak gäller förstås om programmet ändras. Registeruppgifter och programkopior ska lagras i separat säkerhetsarkiv.

Med REDOVISNING 800 kan du ta en daterad utskrift av aktuella programegenskaper.

OBS: Använd aldrig kopiorna, dessa är endast reservskivor. Om det skulle bli fel på originalskivan, kopiera senaste kopia och använd den nya kopian som arbetsskiva. Förvara kopiorna på annan plats än originalet. Yttre omständigheter kan skada skivorna. Förvaras kopiorna på samma plats som originalet, kan en olycka förstöra både original och kopior.

3.4 Lager och bestämmelser

Bokföringslagen stadgar hur bokföring och redovisning i företag ska göras. På vissa punkter hänvisar bokföringslagen till "god redovisningssed".

Företagaren själv är alltid ansvarig för att bokföringen sköts korrekt. Ta råd av din revisor eller annan lämplig konsult om du är tveksam.

Har du några frågor om bokföringslagens krav eller god redovisningssed, bör du ta kontakt med Bokföringsnämnden (BFN). BFN ger ut flera anvisningar grundade på bokföringslagen. Några av anvisningarna berör ADB-tillämpning. Börja gärna med att läsa de två små broschyrerna "Information till näringsidkare med mindre omfattande verksamhet" och "Om användning av ADB i bokföringen i mindre företag". Beställ dem från:

Bokföringsnämnden
Box 2134
103 14 STOCKHOLM
Tel. 08 - 11 87 26

Ett exempel: Bokföringslagen säger bl.a. "Vad som bokförts får ej utplånas eller göras oläsligt". REDOVISNING 800 uppfyller detta krav genom att alla verifikat numreras. När du en gång gjort klart ett verifikat, dvs lagrat det på skivan, kan du inte komma åt det för ändring. Så långt stämmer det säkert med vad du brukar tillämpa vid manuell bokföring.

Men vad händer om du kommer på att du gjort fel? Vid manuell bokföring gör du i ordning ett nytt verifikat, som består av rättelsen, och antecknar vid det första verifikatet att en ändring införts senare.

Bokföringslagen: "Vid rättelse av felförd post skall anges när rättelsen skett och vem, som företagit den. Sker rättelsen genom särskild rättelsepost, skall verifikat om rättelsen upprättas. Samtidigt skall genom anteckning på den tidigare verifikationen eller på annat sätt säkerställas

att man vid granskning av den tidigare bokförda posten utan svårighet kan få kännedom om rättelsen”.

Anteckna alltså på verifikationen (fakturan, kvittot etc.) att rättelse skett. Ange verifikatnummer både för ursprunglig inmatning och för rättelsen. Skillnaden mot den manuella bokföringen är, att du inte kan anteckna ”i marginalen” på det första verifikatet att en rättelse har införts. Du bör hitta på något annat sätt att enkelt följa upp vad som hänt, t.ex. en separat journal över alla rättelser och dessutom manuella anteckningar på fakturor/kvitton och utskrifter från skrivaren. Fråga vad din revisor rekommenderar!

Allmänt gäller att du inte får lov att använda maskinläsbara media samtidigt för både verifikationer och grundbokföring. Om du skriver ut fakturor med datorns hjälp och lagrar dem på flexskiva, får du inte använda enbart denna flexskiva som indata till ditt datoriserade system för bokföring och redovisning. Du löser problemet genom att ta pappersutskrifter och arkivera en kopia, som används som verifikation. Sammanfattningar av huvudboken och bilagor till årsboks slutet får inte förvaras på maskinläsbara medier. Något förenklat kan man säga att vartannat steg i kedjan ska finnas på papper.

En del beräkningar med automatkonton och moms kan du ändra i programmet, om t.ex. momsen eller arbetsgivaravgiften ändras. I företaget måste finnas fasta rutiner för när sådana ändringar görs, vem som får göra dem och hur de dokumenteras. Det måste vara möjligt att följa beräkningsgången vid varje tillfälle. De procentsatser, som kan ändras, är registeruppgifter precis som kontoplanen. Samma sak gäller förstås om programmet ändras. Registeruppgifter och programkopior ska lagras i separat säkerhetsarkiv.

Med REDOVISNING 800 kan du ta en daterad utskrift av aktuella programegenskaper.

3.5 Preparera första dataskivan för ett företags bokföring

Innan du börjar arbeta med REDOVISNING 800 bör du ha läst igenom manualen och satt dig in i hur manualen är upplagd.


OBS: Denna beskrivning gäller endast för skapandet av den första dataskivan för ett företags bokföring.

Skapande av dataskiva inför rutinerna FLYTTA TILL NY DATASKIVA, ÅRSSKIFTE och SKRÄPFILTER behandlas i avsnitt 2.16, SKAPA DATASKIVA.

Se först till att datorn, flexskiveenheten och skrivaren är påslagna.

Sätt sedan skivan ADMINISTRATION 800, STARTRUTIN (i fortsättningen kallad START-skivan) i drive 0 (den vänstra eller översta driven i flexskiveenheten). Sätt sedan en tom skiva i drive 1 (den högra eller nedersta driven i flexskiveenheten).

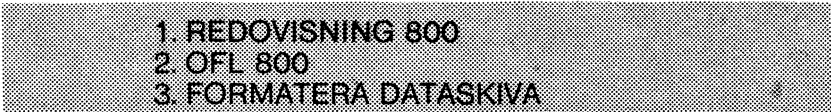
Tryck på RESET-knappen till vänster på tangentbordets baksida, varvid programmet startas. Om inte datum och tid tidigare angivits sedan strömmen slogs på, kommer följande bild kommer upp på skärmen:



Datum (ååmmdd) :
Tid (ttmmss) :

I första fältet matar du in år, månad och dag. Två siffror för vardera utan mellanslag och punkter. Tryck därefter RETURN så kommer du till nästa fält, där du ska ange klockslag. Skriv timme, minut och sekund. Två siffror för vardera i en följd, precis som fältet tidigare. Avsluta med RETURN-tangenten. Nu kommer du till START-skivans SYSTEM-MENY.

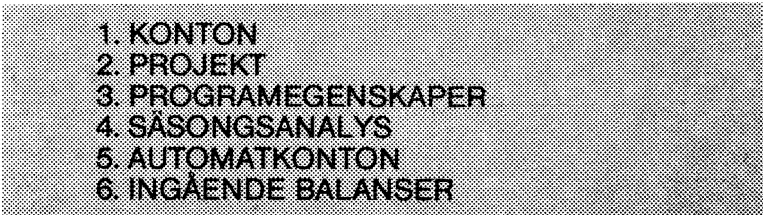
1. Välj alternativ 7, SYSTEMRUTINER.
2. Välj alternativ 1, SKAPA DATASKIVA.
3. Du får nu upp följande meny:



1. REDOVISNING 800
2. OFL 800
3. FORMATERA DATASKIVA

Formatera först dataskivan, välj alternativ 3, **FORMATERA DATASKIVAN**. Har du tidigare sparat något på den blivande dataskivan förstörs detta. Se till att rätt skiva sitter i drive 1 (utan skrivskyddstape) och svara J på båda säkerhetsfrågorna. När rutinen är färdig frågar den om fler dataskivor ska formateras. Svara N så kommer du tillbaka till menyn.

4. Välj alternativ 1, **REDOVISNING 800**. Denna rutin genererar samtliga register som systemet behöver för lagring av data på dataskivan. När registren är upplagda återvänder programmet till menyn.
5. Välj alternativ 0 och därefter alternativ 2, **GLOBALA PROGRAMEGENSKAPER**. Du kan läsa om denna funktion i avsnitt 2.6.
6. När du lagt upp de globala progamegenskaperna kommer du till menyn igen. Här väljer du alternativ 0 för återgång till **SYSTEMMENYN**, där du väljer alternativ 1, **REDOVISNING**.
7. Har du en flexskiveenhet för 2*160 kbyte (ABC 830) uppmanar systemet dig att byta **START**-skivan i drive 0 mot en redovisningsskiva. Sätt i redovisningsskiva nummer 1 och tryck **RETURN**.
8. Du befinner dig nu i **REDOVISNING 800**:s huvudmeny. Välj alternativ 3, **SYSTEMRUTINER**.
9. I denna meny når du allt du behöver för att preparera din dataskiva. Alternativen 1-6 i menyn används för detta ändamål. De ska genomlöpas i den ordning de står eftersom de data du lägger in på dataskivan har följdverkningar på de senare rutinerna.



1. KONTON
2. PROJEKT
3. PROGRAMEGENSKAPER
4. SÄSONGSANALYS
5. AUTOMATKONTON
6. INGÅENDE BALANSER

10. När du valt alternativ 1, **KONTON**, får du meddelandet:



>Startår saknas<

Kvittera meddelandet med CE-tangenten så kommer du automatiskt in i rutinen START BOKFÖRINGSÅR. Här registrerar du bokföringsår, första månad och första verifikatnummer. Därefter kommer du direkt in i rutinen KONTON.

11. Följande gäller för de sex olika alternativen:

Alternativ	Måste rutinen köras	Avsnitt	Beskrivning
1. Konton	J	2.11	Här registreras konton med budget om så önskas samt kontogrupper.
2. Projekt	N	2.14	Här registrerar du ett-åriga projekt (kostnadsställen) eller fleråriga.
3. Progamegenskaper	J	2.13	Här registrerar du allt som har med dina moms-konton att göra.
4. Säsongsanalys	N	2.20	Har du budget kan du lägga in säsongsvärid budget per månad och kontoklass.
5. Automatkonton	N	2.1	Används för konton som alltid har samma "påhängskonteringar". Typ löner.
6. Ingående balanser	N	2.8	Kan registreras i kontoklass 1 och 2. För projekt kan samtliga konton ha IB.

I samtliga dessa rutiner kan du senare under bokföringen lägga in nya, ändra eller ta bort data.

12. När du har gått igenom alternativen 1-6 väljer du alternativ 0, ÅTER TILL HUVUDMENY.

13. I huvudmenyn väljer du alternativ 0, AVSLUTA. Ta en kopia av dataskivan. Byt ut programskivan i drive 0 mot en tom formaterad skiva och svara J på frågan "Vill du kopiera? (J/N)". Efter kopieringen får du ABC800 på skärmen, dvs du är ute ur systemet.

Nu är din dataskiva färdig för kontering. Spara kopian! Om du skulle vilja börja om från början så behöver du inte göra om hela den här uppläggningsrutinen ytterligare en gång.

Märk dataskivan med det datum den påbörjas, så du sedan kan skilja de olika dataskivorna åt. Se från början till att du är noga med märkningen av dina dataskivor och noggrant kopierar dina originalskivor så du inte förlorar data i onödan.

Starta nu upp systemet på normalt sätt enligt beskrivningen i avsnitt 1.1.

4. APPENDIX

4.1 Baskontoplanens kontogrupper

kontoklass 1: Tillgångar

Kontogrupp	10	Likvida medel
	11	Växelfordringar
	12	Kundfordringar
	13	Interimsfordringar
	14	Kortfristiga fordringar
	15	Lager
	16	Långfristiga fordringar
	17	Immateriella tillgångar
	18	Maskiner och inventarier
	19	Byggnader och övr fast egendom

Kontoklass 2: Skulder och eget kapital

Kontogrupp	20	Växelskulder
	21	Leverantörsskulder
	22	Skatteskulder
	23	Interimsskulder
	24	Mervärdesskatt
	25	Personalskatter
	26	Kortfristiga skulder
	27	Långfristiga skulder
	28	Obeskattade reserver
	29	Eget kapital

Kontoklass 3: Rörelsens intäkter

Kontogrupp	30	Försäljning
	31	Försäljning
	32	Försäljning
	33	Biintäkter (Försäljning)
	34	Särskilda rörelseintäkter
	35	Intäkter för leveranskostnader
	36	Hyses- och arrendeintäkter
	37	Intäkter av sekundära rörelsegrenar
	38	Reserverad för framtida användning
	39	Övriga intäkter

Kontoklass 4: Inköps- och tillverkningskostnader

- Kontogrupp 40 Material eller varor
- 41 Material eller varor
- 42 Främmande halvfabrikat
- 43 Tillsatsmaterial
- 44 Emballagematerial
- 45 Produktemballage
- 46 Legoarbeten
- 47 Varor eller material för sekundära rörelsegrenar
- 48 Reserverad för framtida användning
- 49 Periodisering av material och varor

Kontoklass 5: Personalkostnader

- kontogrupp 50 Löner till arbetare och servicepersonal
- 51 Löner till arbetare och servicepersonal
- 52 Löner till tjänstemän och företagsledare
- 53 Kontant extraersättning
- 54 Naturaförmåner till anställda
- 55 Kostnadsersättningar
- 56 Arbetsgivaravgifter
- 57 Övriga kollektiva avgifter
- 58 Utbildning, personalsocial verksamhet
- 59 Särskilda kostnader för arbetskraft

Kontoklass 6 & 7: Administrativa kostnader

- Kontogrupp 60 Lokalkostnader
- 61 Hyra för maskiner och inventarier
- 62 Bränsle, energi, vatten
- 63 Förbrukningsmaterial i tillverkningen
- 64 Förbrukningsmaterial förutom tillverkningen
- 65 Kontorsmaterial, trycksaker
- 66 Reparation och underhåll
- 67 Främmande tjänster
- 68 Telefon, post
- 69 Egna transportmedel

- Kontogrupp 70 Frakter och transporter
- 71 Försäljningskostnader
- 72 Reklam, PR
- 73 Försäkringar
- 74 Förvaltningskostnader

- 75 Forskning och utveckling
- 76 Diverse kostnader
- 77 Fastighetskostnader
- 78 Diverse periodiseringskonton
- 79 Avskrivningar

Kontoklass 8: Övriga resultatpåverkande konton

- Kontogrupp 80 Finansiella intäkter
- 81 Finansiella kostnader
- 82 Vinst vid avyttring av anläggningstillgångar
- 83 Erhållna bidrag, subventioner och gåvor
- 84 Extraordinära intäkter
- 85 Förlust vid avyttring av anläggningstillgångar
- 86 Lämnade bidrag, subventioner och gåvor
- 87 Extraordinära kostnader
- 88 Bokslutsdispositioner
- 89 Resultat

Baskontoplanen har fastställts som svensk standard. Fullständig kontoplan med konteringsanvisningar har publicerats av Sveriges Standardiseringskommission i samarbete med SAF och industriförbundet.

FÖRSÄLJNINGSVILLKOR FÖR LUXOR-PROGRAM

Med "Luxor-program" avses nedan ett program bestående av en serie instruktioner i maskinläsbar form jämte tillhörande material såsom flödesplaner, programbeskrivningar, programlistor, bruksanvisningar etc. avsett att användas tillsammans med Luxors mikrodatareter.

I och med köpet förbinder sig köparen av Luxor-program att ej i något avseende mångfaldiga och/eller distribuera Luxor-program eller eljest förfoga över dessa genom att framställa exemplar därav eller genom att göra det tillgängligt för andra, i ursprungligt eller ändrat skick eller i annan teknik.

Luxor-programmen är copyright-skyddade enligt upphovsrättslagen.

Köparen ansvarar själv för val av Luxor-program och att valet uppnår av köparen önskat resultat såvitt avser installation, nyttjande samt vid nyttjandet uppnått resultat av varje annat program, utrustning eller service som nyttjas tillsammans med detta Luxor-program.

Köparen förbinder sig också att tillse att andra personer som använder dennes Luxor-program följer de allmänna försäljningsvillkoren.

Vid fel i försäld vara skall Luxor-programmet återändras till Luxor eller till av Luxor godkänd återförsäljare med angivande av felart och symptom.

Med fel avses i detta sammanhang endast sådana omständigheter som omöjliggör ett meningsfullt utnyttjande av programmet i avsett sammanhang.

Undantaget härifrån är således fel som uppstår vid programexekvering på grund av att orealistiska data inmatas, överskridande av i programmet företagna dimensioneringar samt annan liknande av köparen företagen handling utanför Luxors kontroll.

Luxor förbinder sig att i mest möjliga mån försöka avhjälpa fel eller leverera fel-fritt program under förutsättning att fel ej uppkommit genom felaktigt utnyttjande eller hanterande eller genom köparen företagen handling stridande mot utfärdade anvisningar för Luxor-programmets användning.

Vid felaktighet som inverkar menligt på köparens användande av Luxor-programmet har köparen rätt att återfå köpeskillingen under förutsättning att programkassetter eller disketter återsänts till Luxor. Felaktighet i vara skall reklameras genast och varan skall återsändas till Luxor inom 30 dagar från felets uppdagande. Någon ersättning utöver återfående av köpeskillingen skall ej i något fall utgå liksom ej heller ersättning för indirekt skada. Luxor lämnar ett års garanti i avseende å levererad vara.

I övrigt gäller som allmänna försäljningsvillkor radiobranschens samarbetsråds allmänna bestämmelser, RR 74. För den hän-delse bestämmelserna i dessa tilläggsförsäljningsvillkor avviker från RR 74 har tilläggsvillkoren företräde.

LUXOR *Datorer*

Luxor Datorer AB · Box 923 · 591 29 Motala · Tel. 0141-16200

REGIONKONTOR:

Stockholm, tel. 08-84 04 90 · Göteborg, tel. 031-42 07 20 · Malmö, tel. 040-18 10 20 · Örnköldsvik, tel. 0660-15044