

SALDI

Det frie danske økonomiprogram

Selvstudie

Indledning

Dette selvstudiemateriale er lavet med henblik på at komme hurtigt i gang med bogføring og fakturering.

Først lidt information om baggrunden for det dobbelte bogholderi og en kort indføring i begreberne debet og kredit. Herefter instrueres du i hvordan du opretter et øveregnskab, hvori du bogfører, fakturerer og udskriver en momsangivelse.

Der er ikke mange forklaringer, men består af nogle virkelighedsnære eksempler på, hvordan tingene kan gøres i praksis.

Materialet er første udkast, og der vil givet være steder som kræver yderligere forklaring.

Som Saldi-abonnet er du altid velkommen til at ringe og få forklaret eller uddybet, hvad du finder behov for. Vores telefonnummer er: 4690 2208.

Finder du fejl i materialet, har du lyst til at redigere eller videreudvikle, så send en mail til saldi@saldi.dk

God fornøjelse...

Det dobbelte bogholderi er en metode til registrering af regnskabsmæssige posteringer. Metoden stammer fra Italien, hvor den blev udviklet af købmænd og bankierer.

Den ældste beskrivelse af det dobbelte bogholderis metode finder man i en bog, som den italienske franciskanermunk Luca Pacioli skrev i 1494. Pacioli beskriver det dobbelte bogholderis metode som noget, der er kendt i forvejen, og man har da også fundet eksempler på bogholderi efter det dobbelte bogholderis metode tilbage fra begyndelsen af det 13. århundrede.

Paciolis bog gennemgår, hvordan man effektivt regner med de nye tal – arabertallene, der netop på dette tidspunkt var ved at blive indført i Europa. Da megen regning er knyttet til bogholderi, har han fundet det passende samtidig at medtage en udførlig beskrivelse af det dobbelte bogholderis metode, som på det tidspunkt var så gennemprøvet, at der siden kun er sket mindre ændringer.

Udgangspunktet for det dobbelte bogholderi er, at økonomiske transaktioner opdeles efter deres natur i en række arter, som hver især posteres på en konto. Der er ikke noget krav om, at der skal være et bestemt antal konti - det afhænger af den konkrete situation, hvor mange der er brug for.

Alle konti tilordnes en af fire hovedgrupper:

Indtægter – indeværende års konstaterede indtægter

Omkostninger – indeværende års konstaterede forbrug

Aktiver – penge, tilgodehavender, lagre, maskiner, bygninger m.v. som man har rådighed over

Passiver – gæld til fremmede og til ejere (egenkapitalen)

Aktiver og passiver udtrykker sammen en balance (aktiver minus passiver), som henregnes til et bestemt statustidspunkt. Indtægter og omkostninger udtrykker resultatet af driftsregnskabet (indtægter minus omkostninger) for den igangværende periode.

Hver konto er delt i en debet- og en kreditside, der føres således: Tilgang til aktiv- eller udgiftskonti posteres i debetsiden, mens afgang føres i kreditsiden. Tilgang til passiv- eller udgiftskonti posteres i kreditsiden, mens afgang føres i debetsiden.

Saldoen på en konto finder man ved at summere alle posteringerne i henholdsvis debet og kredit og trække den mindste sum fra den største. Saldoen er den herved fremkomne rest.

I det dobbelte bogholderi udløser enhver økonomisk transaktion mindst to posteringer i regnskabet – en i debet på en konto og en i kredit på en anden konto. Hvis man f.eks. køber en vare kontant og lægger den på lager vil man således debitere lager (tilgang til aktivkonto) og kreditere kasse (afgang fra aktivkonto). I det dobbelte bogholderi er der således en indbyggede kontrol i kraft af, at alle debetsaldi skal summere til det samme som alle kreditsaldi. Gør de ikke det, er der fejl i bogholderiet, og det er denne indbyggede kontrol, der har gjort det dobbelte bogholderi til et vigtigt økonomisk redskab siden renæssancen.

Debet og kredit

Debet er en regnskabsteknisk betegnelse, som anvendes når en konto tilskrives penge. Omvendt anvendes kredit for den konto som pengene kommer fra.

De to betegnelser er faste bestanddele i "Det dobbelte Bogholderi" - dobbelt, fordi man altid angiver de to posteringer: 1) Hvor kommer pengene fra (kredit) og 2) hvor kommer pengene hen (debit).

Eksempel: Jeg køber en sav for 400 kr, og kassen betaler. Jeg skal anvende de to konti: 1) Kasse og 2) Værktøj.

	Debet	Kredit
Kasse		400
Værktøj	400	

Pengene går fra den ene kasse til den anden - fra Pengekasse til Værktøjsbeholdning.

Når moms skal med i billedet bliver bogføringen således:

	Debet	Kredit
Kasse		500
Værktøj	400	
Købsmoms	100	

En trekantsposterung. Der er gået 500 kr ud af kassen (kredit). Pengene er gået til værktøj (400 kr debit) og til købsmoms(100 kr debit). De 400 kr modsvares af en vare, en sav, så her er handlen afsluttet. De 100 kr til købsmoms er ikke modsvaret af noget, og er derfor et lån. De penge har jeg til gode hos Skat. Kontoen "købsmoms" skal altså forstås som skat (skattevæsnet) i rollen som låntager.

Bemærk at bogføringen af en transaktion altid munder ud i en situation, hvor der er anført lige meget i de to kolonner debit og kredit. Et beløb tages fra et sted og placeres et andet sted. Det samme beløb i kredit og i debit. Uanset hvor mange transaktioner der er bogført, vil der hele tiden være angivet lige meget i debit og kredit. Det er nøglen til det magiske og essentielle ved det dobbelte bogholderi, nemlig, at når man lægger alle tallene sammen i debetkolonnen og i kreditkolonnen, så skal det give samme beløb. Gør det ikke det, ved man, at der er begået en fejl.

Opret et øve regnskab:

Det første du skal gøre er at oprette et regnskab til at øve dig i.

Gå ind på hjemmesiden "<http://saldi.dk/demo>"

Hvis du ikke kommer videre end til en side med teksten "SALDI åbnes i et nyt vindue" skal du tillade popup vinduer for ssl2.saldi.dk. Der er et link til en forklaring på siden.

Opret dit eget demoregnskab ved at logge ind med
demo, admin & demoadmin
som hhv. regnskab, brugernavn & adgangskode

Her klikker du på [Opret Regnskab] og udfylder de 4 felter.

Navn på regnskab: Her skal du skrive det navn du ønsker til dit øve regnskab.

Administrators navn: Ønsket brugernavn til dit øve regnskab.

Adgangskode: Ønsket adgangskode til dit øve regnskab.

Det er vigtigt at du husker hvad du har skrevet.

Når det er gjort klikker du på [Gem/Opdater] og dit øve regnskab bliver oprettet.

Klik på Logud foroven til højre.

Nu kan du logge ind i dit nye øve regnskab.

Det første der sker er at du skal oprette dit 1. regnskabsår.

Systemet foreslår selv et regnskabsår som svarer til indeværende kalenderår, så du skal blot trykke på [Gem]

Klik på Luk foroven til venstre.

Du ser nu oversigten over regnskabsår.

Klik igen på Luk foroven til venstre.

Du ser nu hovedmenuen og er klar til at gå i gang.

Bogføring i praksis.

Herunder et eksempel på hvordan bogføring kan foregå.

Senariet er følgende:

Du:

- har startet en malervirksomhed
- er blevet momsregistreret
- har oprettet en firmakonto
- har skrevet den første faktura – som du har lavet i et tekst program.
- har købt forskellige ting til virksomheden.

Nu sidder du med en stak bilag, et kontoudtog fra banken og skal i gang med bogføringen.

Dine bilag

Fakturaen du har skrevet er følgende:

Faktura 100 - 21 januar 2009 -T. Petersen, Hovedgaden 27, 3tv, 8000 Århus C

Materialer: Maling og afdækning	kr.	400,-
Arbejds løn	kr.	5.600,-
Moms	kr.	1.500,-
I alt	kr.	7.500,-

Du har følgende bilag liggende.

Faktura 2089 - 15.01.09 - Oles Biler, Indusvej 75, 8033 Bilbyen, tlf 86901448

Brugt Citroen Berlingo varevogn	kr.	16.000,-
Moms	kr.	4.000,-
I alt	kr.	20.000,-

Faktura 090043 - 13.01.09 - Malergrossisten, Dustrivej 12, 8600 Århus C, tlf 86991414

Diverse maling og materialer	kr.	950,-
Heraf moms.	kr.	190,-

Bon nr 87673 - 15.01.09 - OK Benzin, Åhaven 11 8260 Viby J Tlf. 89322211

Diesel 51,22 liter	kr.	586,23
--------------------	-----	--------

Faktura 090085 - 30.01.09 - Malergrossisten, Dustrivej 12, 8600 Århus C, tlf 86991414

Diverse maling og materialer	kr.	433,77,-
Heraf moms.	kr.	86,75,-

Faktura 89765 – 28.01.09 – 3, Scandiagade 8, 2450 København SV, tlf 33330135

Mobil abonnement	kr.	319,00
------------------	-----	--------

Kontoudtoget fra banken ser sådan her ud:

Dato	Tekst	Indsat/Hævet	Saldo
05-02-2009	Indbetaling, Faktura 100	7.500,00	7.500,00
09-02-2009	Indbetaling, Fakt. 101	5.250,00	12.750,00
12-02-2009	Udbetaling	-12.000,00	750,00
13-02-2009	Dankort, Malergrosisten	-950,00	-200,00
13-02-2009	Overtræksgebyr	-75,00	-275,00
19-02-2009	Dankort OK Benzin	-586,23	-860,23
21-02-2009	Indbetaling, T Petersen	4.250,00	3.388,77

I gang med bogføringen

Klik på [Kassekladde] i hovedmenuen.

Klik på [Ny] i øverste højre hjørne.

Du har nu en tom kassekladde foran dig.

Det øverste indtastningsfelt, er til en beskrivelse af hvad du bogfører. Her er det en god ide at lave en beskrivelse af, hvad der bogføres i kassekladden. Diverse bilag og tryk på [Enter] eller klik på [Gem] (Der gemmes automatisk når du trykker [Enter])

Salgsfakturaen:

start med bilag nr. 1.

Skriv "210109" i datofeltet.

Tryk på tabulatortasten (Cursoren hopper til næste felt)

Skriv "Faktura 100" eller lign i tekstfeltet.

Tryk 2 gange på tabulatoren så cursoren står under **Debet**.

Skriv "d" og klik på opslag. (d står for "debitor" som er en kunde)

Saldi slår nu op i din kundeliste.

Da du endnu ikke har indtastet nogen kunder klikker du på "Ny" foroven til højre.

Saldi åbner nu et kundekort.

Skriv "T. Petersen" som **Navn**

Skriv " Hovedgaden 27, 3tv som **Adresse**

Skriv "8600" Som **Postnr.**

Skriv "Århus N" som **By**.

Tryk **[Enter]**

Systemet tildeler selv et kontonummer. Klik **[OK]** og klik på **[Luk]** foroven til venstre.

Klik på **Kundenr** eller **Navn** for at opdatere listen.

Klik på kontonummeret for T.Petersen

Kontonummeret indsættes automatisk i kassekladden. Bemærk at der er kommet et "D" under D/K feltet til venstre for kontonummeret. Det betyder at det er et kunde kontonummer der debiteres.

Tryk på tabulatortasten til cursoren står under **Fakturanr.**

Skriv "100"

Tryk på tabulatortasten så cursoren står under **Beløb.**

Skriv "7500" (Den samlede pris incl. moms)

Tryk på tabulatortasten til cursoren står under **u/m.**

Tryk på mellemrumstasten så feltet bliver afmærket

(u/m betyde uden moms. Dette felt skal afmærkes hvis moms ikke skal beregnes automatisk)

Tryk på tabulatortasten så feltet forlades og tryk på **[Enter]**

Bemærk at Saldi kopierer bilagsnummer, dato, tekst og beløb. Det er fordi der kun er posteret i **Debet**, og bilaget ikke er i balance.

Sæt cursoren i tekstfeltet på den nye linje og ret teksten til "Materialer" og sæt cursoren i **Kredit**

Klik på **[Opslag]**

Find kontonummeret for Varesalg (1100) og klik på det.

Skriv 100 ved **fakturanr**, ret beløbet til 400 og tryk **[Enter]**

Sæt cursoren i tekstfeltet på den nye linje og ret teksten til "Udført arbejde" og sæt cursoren i **Kredit**

Skriv udført og tryk **[Enter]** – Saldi finder selv den konto som indeholder teksten "udført" og indsætter

kontonummeret. Prøv at holde musepilen over kontonummeret og du vil se teksten

Skriv 100 som **fakturanr**, ret beløbet til 5600, afmærk u/m og tryk **[Enter]**

Sæt cursoren i tekstfeltet på den nye linje og ret teksten til "Moms" og sæt cursoren i **Kredit**

Klik på **[Opslag]**

Tryk på **[Ctrl] + [f]**, skriv "salgsmoms" i søgefeltet og tryk **[Enter]**.

Find kontonummeret for Salgsmoms (66100) og klik på det.

Skriv 100 som **fakturanr**, tjek at beløbet er 1500, afmærk u/m og tryk **[Enter]**

Nu stemmer bilag 1 så Saldi vælger næste bilagsnummer.

Tip: Anskaf et A4 ringbind som til dine bilag. Hvergang du taster et bilag ind, skriver du bilagets nummer i øverste højre hjørne og sætter det i mappen. Sæt bilagene i nummerorden med laveste bilagsnummer bagerst. Så bliver din revisor glad.

Din kassekladde ser nu sådan ud:

Bilag	Dato	Bilagstekst	D/K	Debet	D/K	Kredit	Fakturanr.	Beløb	Forfald	u/m
1	21-01-2009	Faktura 100	D	1000	F		100	7.500,00	29-01-2009	✓
1	21-01-2009	Materialer	F		F	1100	100	400,00		✓
1	21-01-2009	Udført arbejde	F		F	1000	100	5.600,00		✓
1	21-01-2009	Moms	F		F	66100	100	1.500,00		✓
2	21-01-2009									

Bemærkning: Diverse bilag Jan + Feb 09.

Gem Opslag Simulér Bogfør Import Udlijn

Klik på [Simulér]

Her viser Saldi de ændringer der sker i dit regnskab, når du bogfører kassekladden.

Konto	Beskrivelse	Saldo	Debet	Kredit	Ny saldo
1000	Udført arbejde	0,00	0,00	5.600,00	-5.600,00
1100	Varesalg	0,00	0,00	400,00	-400,00
56100	Debitorer, ubetalte fakturaer	0,00	7.500,00	0,00	7.500,00
66100	Salgsmoms	0,00	0,00	1.500,00	-1.500,00
	Kontrolsum		7.500,00	7.500,00	

Luk

Klik på [Luk].

Indkøbsbilag:

Faktura 2089 - 15.01.09 - Oles biler, Industrivej 75, 8033 Bilbyen, tlf 86901448
 Brugt Citroen Berlingo varevogn kr. 16.000,-
 Moms kr. 4.000,-
 I alt kr. 20.000,-

Placer cursoren i datofeltet ved bilag 2 og ret datoen til 150109.

Skriv "Køb af bil" i tekstfeltet.

En bil er en investering, som øger virksomhedens værdi. Den skal derfor bogføres som et aktiv.

Placer cursoren i Debet, find kontoen: **Tilgang i året drift/inventar** og indsæt denne.

Hold musen stille over kontonummeret for at kontrollere at det er den rigtige konto.

Læg mærke til at det til højre for teksten står **K1**. Det betyder at momsen trækkes ved bogføring.

Da du forventer fortsat at handle med "Oles biler" vælger du at oprette ham som kreditor (Leverandør)

Sæt et K i Kredit og klik på [Opslag]

Klik på [Ny]

Opret Oles biler, brug telefonnummeret som kontonummer og vælg denne.

Udfyld fakturanummer, beløb og klik på [Simulér]

Bemærk at beløbet på konto 50910 er 16.000,- og ikke 20.000,- som som bilen har kostet. Det er fordi momsen trækkes automatisk. (Konto 66200)

Konto	Beskrivelse	Saldo	Debet	Kredit	Ny saldo
1000	Udført arbejde	0,00	0,00	5.600,00	-5.600,00
1100	Varesalg	0,00	0,00	400,00	-400,00
50910	Tilgang i året drift/inventar	0,00	16.000,00	0,00	16.000,00
56100	Debitorer, ubetalte fakturaer	0,00	7.500,00	0,00	7.500,00
65100	Kreditorer, ubetalte regninger	0,00	0,00	20.000,00	-20.000,00
66100	Salgsmoms	0,00	0,00	1.500,00	-1.500,00
66200	Købsmoms	0,00	4.000,00	0,00	4.000,00
	Kontrolsum		27.500,00	27.500,00	

Luk

Klik på [Luk]

Bilag 3.

Faktura 090043 - 13.01.09 - Malergrossisten, Industrivej 12, 8600 Århus C, tlf 86991414
Diverse maling og materialer kr. 950,-
Heraf moms. kr. 190,-

Debiter kontoen for vareforbrug og modpostér (Krediter) Malergrossisten (Skal først oprettes)

Bilag 4.

Bon nr 87673 - 15.01.09 - OK Benzin, Åhaven 11, 8260 Viby J Tlf. 89322211

Diesel 51,22 liter kr. 586,23

Debiter kontoen for brændstof og modpostér OK Benzin (Skal først oprettes)

Bilag 5.

Faktura 090085 - 30.01.09 - Malergrossisten, Industrivej 12, 8600 Århus C, tlf 86991414
Diverse maling og materialer kr. 433,77,-
Heraf moms. kr. 86,75,-

Den klarer du selv.

Bilag 6.

Faktura 89765 – 28.01.09 – 3, Scandiagade 8, 2450 København SV, tlf 33330135
Mobil abonnement kr. 319,00

Den klarer du også selv.

Tip find kontonummeret i kontoplanen under overskriften "ADMINISTRATION"

Klik på [Bogfør] når du er færdig med indtastningen.
Sammenlign din tal med denne::

Konto	Beskrivelse	Saldo	Debet	Kredit	Ny saldo
1000	Udført arbejde	0,00	0,00	5.600,00	-5.600,00
1100	Varesalg	0,00	0,00	400,00	-400,00
2100	Vareforbrug	0,00	1.107,02	0,00	1.107,02
7600	Telefoni	0,00	255,20	0,00	255,20
8400	Brændstof	0,00	586,23	0,00	586,23
50910	Tilgang i året drift/inventar	0,00	16.000,00	0,00	16.000,00
56100	Debitorer, ubetalte fakturaer	0,00	7.500,00	0,00	7.500,00
65100	Kreditorer, ubetalte regninger	0,00	0,00	22.289,00	-22.289,00
66100	Salgsmoms	0,00	0,00	1.500,00	-1.500,00
66200	Købsmoms	0,00	4.340,55	0,00	4.340,55
	Kontrolsum		29.789,00	29.789,00	

Hvis tal og kontonumre stemmer, klikker du på [Bogfør]

Ellers klikker du på Luk foroven til venstre og retter din kassekladde i henhold til nedenstående og bogfører.

Bemærkning: Diverse bilag Jan + Feb 09.

Bilag	Dato	Bilagstekst	D/K	Debet	D/K	Kredit	Fakturanr.	Beløb	Forfald	u/m
1	21-01-2009	Faktura 100	D	1000	F		100	7.500,00	29-01-2009	✓
1	21-01-2009	Materialer	F		F	1100	100	400,00		✓
1	21-01-2009	Udført arbejde	F		F	1000	100	5.600,00		✓
1	21-01-2009	Moms	F		F	66100	100	1.500,00		✓
2	15-01-2009	Køb af bil	F	50910	K	86901448	2089	20.000,00	23-01-2009	
3	13-01-2009	Malerverer	F	2100	K	86991414	2089	950,00	21-01-2009	
4	15-01-2009	Diesel	F	8400	K	89322211	87673	586,23	23-01-2009	
5	30-01-2009	Malerverer	F	2100	K	86991414	2089	433,77	07-02-2009	
6	28-01-2009	Mobilsnak	F	7600	K	33330135	89765	319,00	05-02-2009	
7	28-01-2009									

Du er nu tilbage på kladdelisten hvor du kan se at din kassekladde er kommet under delestregen, hvilket betyder at den er bogført og låst.

Luk kladdelisten, så du kommer tilbage til hovedmenuen.

Klargøring til fakturering.

Der skal skrives 2 fakturaer.

Det første du skal gøre for at kunne fakturere er at indskrive stamdata.

Klik på [Indstillinger] og dernæst på [Stamdata]

Udfyld felterne med de relevante data om din virksomhed.

Disse data kommer til at stå på fakturaen.

Feltet e-mail skal være udfyldt for at du kan sende fakturaer som e-mail. (Der sendes en kopi til denne mail)

Når der er gjort kikker du på [Gem/Opdatér].

Den første faktura skal have nr. 101.

Klik på Regnskabsår for at åbne listen over regnskabsår.

Åbn det første regnskabsår ved at klikke på tallet 1. til venstre.

Ret feltet "1.faktnr" til 101.

Klik på [Gem] og på Luk

Luk listen over regnskabsår.

Fakturering

I hovedmenuen klikker du på [Ordre] i kolonnen [Debitor].

Du får nu en liste over åbne ordrer. Listen er tom.

Klik på Ny og ordresiden åbner.

Klik på [Opslag] for at slå op i kundelisten.

Her er én kunde, nemlig T.Petersen som du oprettede tidligere.

Klik på Ny for at oprette en ny kunde.

Navn	A. Hansen
Adresse:	Mellemgade 23
	8600 Århus C
Tlf:	7896 0208

Tip: Brug telefonnummer som kontonummer.

Gem & luk så du kommer tilbage til ordren.

Sørg for at cursoren er placeret i feltet varenummer på varelinjen.

Klik på opslag.

Du får nu en liste over varer. Listen er tom.

Klik på Ny og varekortet åbner.

Først skal du skrive et varenummer. Skriv 100 og gem.

Udfyld varekortet

Beskrivelse: Udført arbejde

Salgspris: 375
Varegruppe: Ydelser

Gem og luk

Første varelinje er nu udfyldt.

Ret antal til 10 og placer cursoren i feltet beskrivelse på næste varelinje.

Skriv "Afdækning, afrensning og maling af entré"

Tryk [Enter] (Gem)

Kontroller at cursoren står i feltet "varenummer" på nederste linje og klik på opslag.
Opret en ny vare.

Varenummer: Matr.
Beskrivelse: Diverse materialer og afdækning
Salgspris: 0 (Prisen reguleres på fakturaen)
Varegruppe: Forbrugsvarer

Gem og luk.

(Du kan også oprette varer ved at klikke på feltet "Varer" i hovedmenuen.

Ret prisen til 450 på varelinjen med "Diverse materialer og afdækning" og gem.

Ret Ordredato til "190109" og skriv det samme som fakturadato.

Kontroller ordrer i forhold til nedenstående.

Kontonr. 78960208	CVR-nr. <input type="text"/>	EAN-nr. <input type="text"/>	Ekstrafelter	
Firmanavn A. Hansen	E-mail <input type="text"/>	Institution <input type="text"/>	Ordrefelt 1 <input type="text"/>	
Adresse Mellemgade 23	Udskriv til PDF <input type="text"/>		Ordrefelt 2 <input type="text"/>	
Postnr. & by 8600 Århus C	Ordredato 19-01-2009		Ordrefelt 3 <input type="text"/>	
Land <input type="text"/>	Fakt. dato 19-01-2009	Genfakt. <input type="text"/>	Ordrefelt 4 <input type="text"/>	
Att.: <input type="text"/>	Betaling Netto <input type="text"/> + 8		Ordrefelt 5 <input type="text"/>	
Kunde_ordnr <input type="text"/>			Vis lev. adresse. <input type="checkbox"/>	

pos	varenr	antal	enhed	beskrivelse	pris	%	i alt
1	100	10		Udført arbejde	375,00	0,00	3.750,00
2				Afdækning, afrensning og maling af entré			
3	Matr	1		Diverse materialer og afdækning	450,00	0,00	450,00
4							

Nettosum: 4.200,00	Dækningsbidrag: 4.200,00	Dækningsgrad: 100,00%	Moms: 1.050,00	I alt: 5.250,00
--------------------	--------------------------	-----------------------	----------------	-----------------

Gem Opslag Fakturér Udskriv

Klik på [Fakturer] og fakturaen vises i PDF-format, som du kan udskrive.

Tips:

1. Hvis fakturaen ikke vises i PDF-format er det enten fordi din computer blokerer for "popup vinduer" eller fordi du ikke har en PDF-læser installeret.
2. Du kan også sende fakturaen direkte til en e-mail adresse. For at gøre det skal du skrive e-mail adressen i feltet "E-mail" og vælge e-mail i feltet "Udskriv til".
3. Hvis fakturaen skal sendes til en offentlig myndighed skal su udfylde feltet "EAN-nr". Og vælge oioxml i feltet "Udskriv til". Her kræves endvidere at du har installeret nemhandel programmet. Se www.nemhandel.dk

Fakturaen er nu bogført og låst.

Skriv en ny faktura, dateret den 27 januar 2009 til T.Petersen som allerede er oprettet i kartoteket.

Du har brugt 8 timer á 375,- og for 400,- kr. materialer på at male soveværelset.

Fakturabeløbet incl. moms er 4.250,-

Kontroller ordren med nedenstående og fakturer.

Kontonr 1000 Firmanavn T. Petersen Adresse Hovedgaden 27, 3tv Postnr & by 8600 Århus N Land Att.: Ordrenr. CVR-nr. EAN-nr. Institution	E-mail Udskriv til PDF Ordredato 27-01-2009 Lev. dato 27-01-2009 Fakturadato 27-01-2009 Genfaktureres OK Betaling Netto + 8 Vor ref. Fakturanr 102	Ekstrafelter Ordrefelt 1 Ordrefelt 2 Ordrefelt 3 Ordrefelt 4 Ordrefelt 5 Vis leveringsadresse
---	--	---

pos	varenr	ant.	enhed	beskrivelse	pris	%	i alt
1	100	8		Udført arbejde	375,00	0,00	3.000,00
2	Matr	1		Diverse materialer og afdækning	400,00	0,00	400,00
3				Klargøring og maling af soveværelse.			

Nettosum 3.400,00 Dækningsbidrag: 3.400,00 Dækningsgrad: 100,00% Moms 850,00 I alt 4.250,00

Kopier Udskriv Kreditér

Luk ordren og luk ordrelisten så du kommer tilbage til hovedmenuen

Ajourføring af bank og udligning af åbne poster.

I de fleste netbanker kan du gemme kontoudtoget på din harddisk.
Vi har oprettet et eksempel på et kontoudtog som du kan downloade.

Åben et nyt browservindue ved at taste [Ctrl]+[n].

Skriv <http://saldi.dk/dok/selvstudie/kontoudtog.html> på adresselinjen og gem kontoudtoget, f.eks. på skrivebordet.

Luk browservinduet igen.

Klik på kassekladde og opret en ny kassekladde.

Skriv "bank, februar" i kommentarfeltet og tryk [Enter].

Klik på [Import] og klik på [Gennemse] (Der kan stå noget andet end "Gennemse" på din PC)

Import af bankposter

Vælg datafil: Gennemse...

Hent

Find kontoudtoget "kontoudtog0209.csv" som du lige har gemt og klik [Åbn].

Klik på Hent.

Placer cursoren i debet feltet ved bilag 9 og indsæt kontonummeret for "Hævet kontant i virksomheden"
Overtræksgebyret (bilag 11) posteres på : "Diverse ekskl. moms"

Kontroller kontoudtoget mod nedenstående og bogfør.

Bemærkning: Bank, februar.										58000
Bilag	Dato	Bilagstekst	D/K	Debet	D/K	Kredit	Fakturanr.	Beløb	u/m	
7	05-02-2009	Indbetaling, Faktura 100	F	58000	D	1000	100	7.500,00		7.500,00
8	09-02-2009	Indbetaling, Fakt. 101	F	58000	D	78960208	101	5.250,00		12.750,00
9	12-02-2009	Udbetaling	F	62100	F	58000		12.000,00		750,00
10	13-02-2009	Dankort, Malergrosisten	K	86991414	F	58000	2089	950,00		-200,00
11	13-02-2009	Overtræksgebyr	F	7900	F	58000		75,00		-275,00
12	19-02-2009	Dankort OK Benzin	K	89322211	F	58000	87673	586,23		-861,23
13	21-02-2009	Indbetaling, T Petersen	F	58000	D	1000	102	4.250,00		3.388,77
14	21-02-2009									

Luk Kladdelisten og vend tilbage til hovedmenuen.

Momsangivelse:

Når du skal angive moms klikker du på [Rapporter] under [Finans] i hovedmenuen.

Vælg Rapporttypen: "Momsangivelse" og perioden "2009 Januar 1" til "2009 marts 31" og tryk [OK]

Finansrapport

Regnskabsår 2. - 2009 Opdatér

Rapporttype Momsangivelse

Ansæt (evt. til)

Periode Fra 2009 januar 1 til 2009 marts 31

Konto (fra) 10 : RESULTATOPGØRELSE

Konto (til) 99999 : Balancekontrol

OK

Kontrolspor

Provisionsrapport

Momsangivelse		Periode	Fra 1. januar Til 31. marts
Gulvballe A/S			
66100	Salgsmoms		3.400,00
66150	Moms af varekøb i udlandet		0,00
66160	Olieafgift	0,00	
66170	Elafgift	0,00	
66180	Vandafgift	0,00	
66200	Købsmoms	4.341,00	
Afgiftsbeløb i alt			-941,00

momsangivelsen er lige klar til at blive indtastet på www.skat.dk

Go' fornøjelse.

Venlig hilsen.

Dit Saldi team.