

Innholdsfortegnelse

Introduksjon

3	
Installasjon av Standard Regnskap.....	3
Start programmet for første gang.....	3
Demofirma.....	3
Ny installasjon.....	3
Importer backup.....	4
Hovedkontrollen.....	4

Jobbe med postene

5	
Registre.....	5

Vedlegg og personlig skrivebord

9	
Vedlegg.....	9
Personlig skrivebord.....	10
Organisering av elementer på ditt personlige skrivebord.....	10

Innstillinger for oppsett

12	
Firmapdata	12
Sette opp regnskapsår.....	12
Personer.....	13
Rapportperioder.....	13

Introduksjon til regnskap

15	
Regnskapsføring.....	15
Kontoplan.....	15
Fem typer konti.....	15
Grunnleggende elementer og fundamental ligning.	16
Debet og kredit.....	16

Jobbe med standard Regnskap

18	
Sette opp MVA-koder.....	18
Konti.....	19
Legge inn en konto.....	19
Slette konti	19
Utskrift av kontoplan.....	20
Legge inn en transaksjon.....	20
Balanser bilag funksjonen.....	22
Endre bilag	22
Oppsett av Balanserapporten og Resultatrapporten.....	25
Slette en rad fra balanserapporten.....	29
.....	29
Utskrift av balanserapporten.....	30
Resultatregnskap.....	31
Låsinger.....	31

Årsavslutningsrutiner

33	
----	--

Rapporter

.....
37

Korreksjonsliste.....	37
.....	37
Hovedbok.....	38
Balanse.....	39
Resultatregnskap.....	40
Bilagsjournal.....	41
MVA-rapport.....	42

Eksport

.....
43

Importer, backup og gjenopprettingsrutiner

.....
44

Importer.....	44
Ta backup og gjenoppretelse av databasen.....	45

INTRODUKSJON

Installasjon av Standard Regnskap

Programmet er tilgjengelig i App Store, under kategorien Business. Programmet blir installert ved å klikke på "BUY APP"-knappen.

Programmet har en automatisk installasjonspakke, som betyr at når nedlastingen er ferdig, starter installasjonen. Programmet blir lagt til Programmer-mappen på din maskin. Neste steg er å starte programmet for første gang.

Start programmet for første gang

Standard Regnskap blir installert til Programmer-mappen. Start programmet ved å dobbeltklikke på ikonet til Standard Regnskap.

Velkomstbildet vises, i dette vinduet kan du velge hvordan du vil starte å jobbe. Med Demofirma, kan du teste de forskjellige funksjonene, eller med en tom database hvor du kan legge inn dine egne data.



Demofirma

Hvis du velger Demofirma, kan du logge inn med signatur AA og blankt passord. Du kan teste og utforske funksjonene i programmet med demodata.

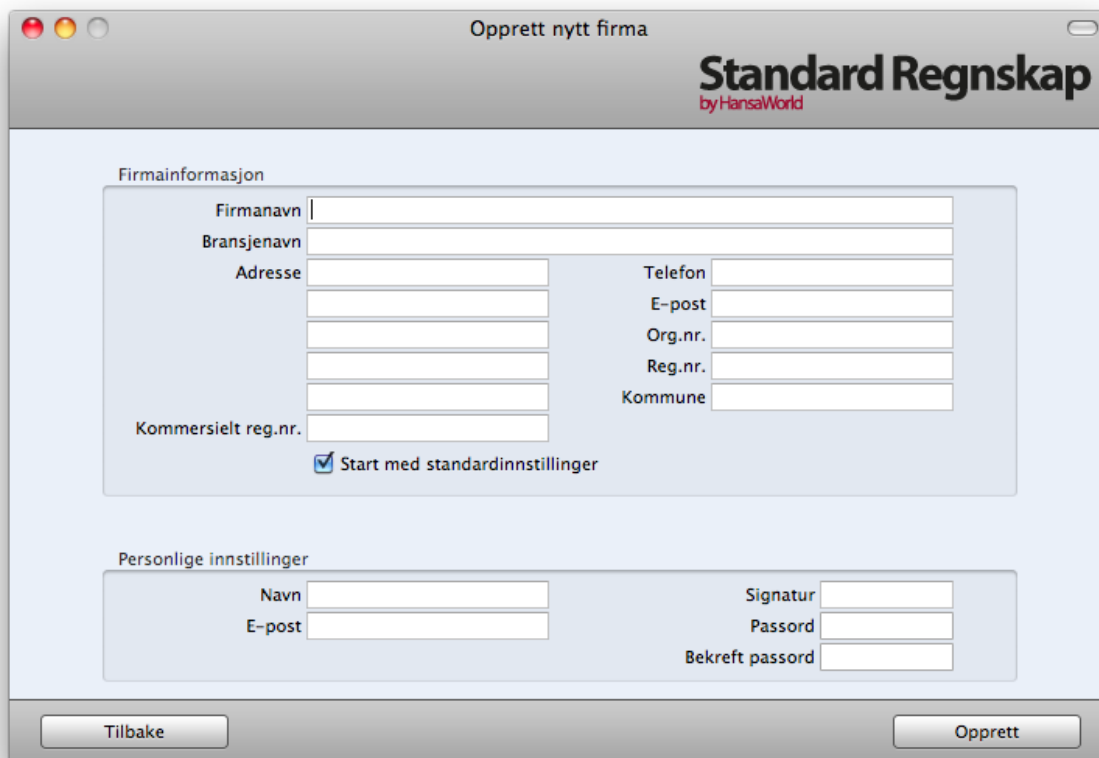
Ny installasjon

Dersom du velger "Ny installasjon"-knappen, dukker "Opprett nytt firma"-vinduet opp på skjermen.

Legg inn informasjon om ditt firma i den øvre delen av vinduet..

I informasjonen i den nedre delen, blir brukt til å lage et personkort du kan logge inn med. Du må legge inn navn og en signatur før du kan gå videre til neste steg, men resten av feltene er valgfrie å fylle ut. Signaturen er ID-koden du bruker for å logge inn i systemet med.

Når vinduet er ferdig utfylt, klikker du på "Opprett"-knappen nederst til høyre i vinduet. Hovedkontrollen vil nå vises.



Importer backup

Klikk på denne knappen, dersom du bruker et Standard-produkt fra før; og kun trenger å importere en backupfil til en ny database.

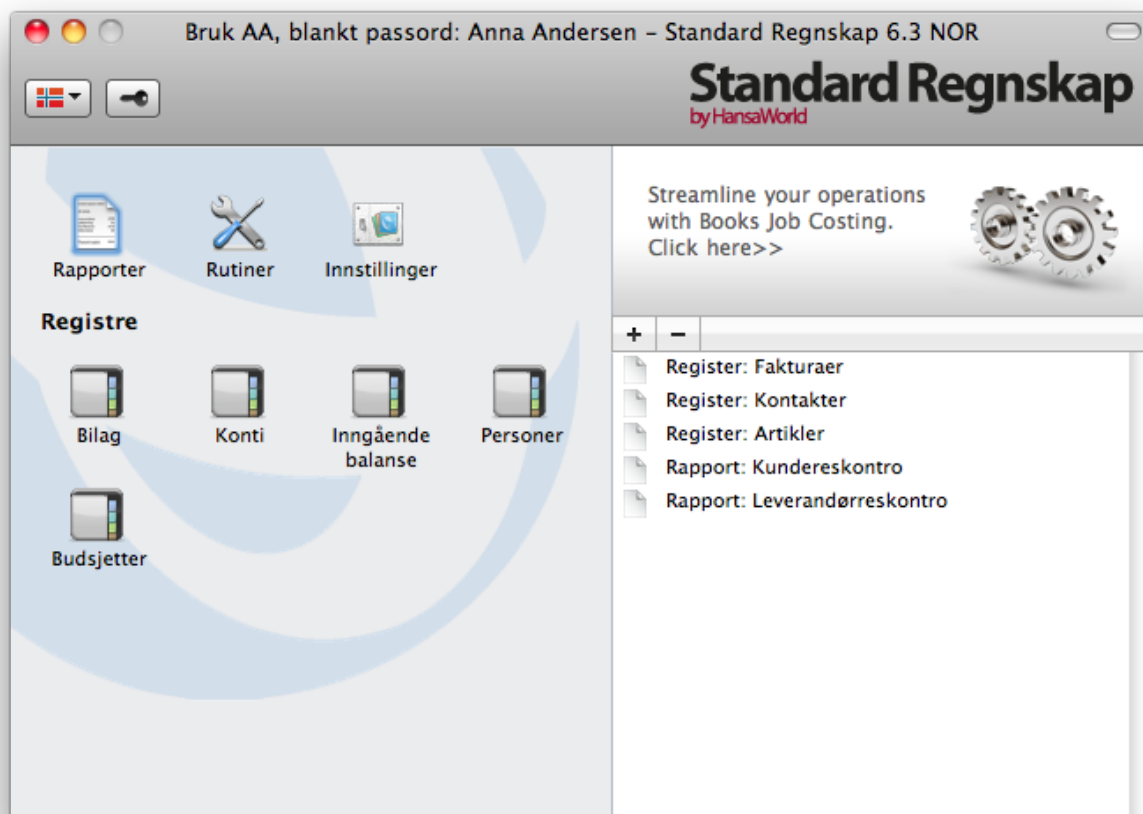
Et dialogvindu for import åpnes, og der spesifiserer du hvilken fil du ønsker å importere.

Hovedkontrollen

Når du logger inn vises hovedkontrollen.

Hovedkontrollen er ditt hovedverktøy for navigasjon. Det er her fra du åpner de forskjellige registerene, innstillingene, dokumentene og rapportene.

Du kan åpne hovedkontrollen, eller vise den øverst når som helst, ved bruk av kortkoden **⌘-M**.



JOBBE MED POSTENE

Registre

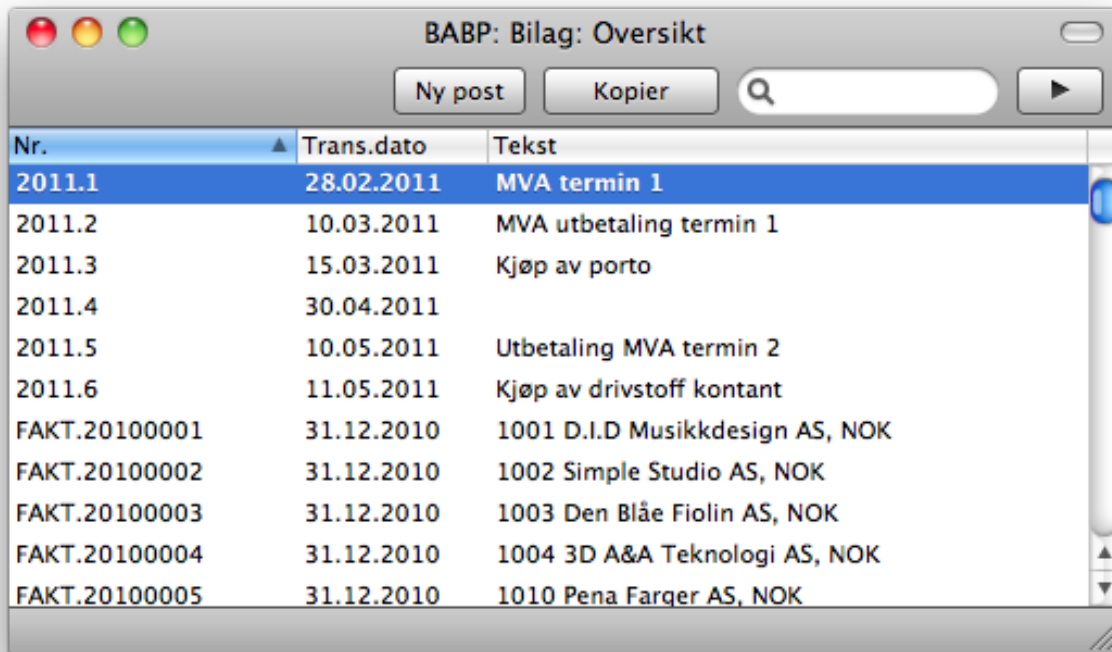
Standard Regnskap by HansaWorld inneholder forskjellige registre hvor spesifikk informasjon er lagret. For eksempel: informasjon om konti som er registrert i systemet er lagret i kontiregisteret, mens informasjon om bilagene som er lagret, finnes i bilagsregisteret.

Du kan åpne registre ved å bruke knappene på hovedkontrollen. Kortkode for åpning av registre er **⌘**+nummertast (1, 2, 3 osv).

Oversiktsvindu

Når du åpner et register, blir et oversiktsvindu åpnet, og viser deg postene som er lagret i registeret.

For eksempel; hvis du klikker på bilag-knappen på hovedkontrollen, vil oversiktsvinduet for bilag vises. Dette vinduet viser alle bilagene som finnes i registeret.



Nr.	Trans.dato	Tekst
2011.1	28.02.2011	MVA termin 1
2011.2	10.03.2011	MVA utbetaling termin 1
2011.3	15.03.2011	Kjøp av porto
2011.4	30.04.2011	
2011.5	10.05.2011	Utbetaling MVA termin 2
2011.6	11.05.2011	Kjøp av drivstoff kontant
FAKT.20100001	31.12.2010	1001 D.I.D Musikkdesign AS, NOK
FAKT.20100002	31.12.2010	1002 Simple Studio AS, NOK
FAKT.20100003	31.12.2010	1003 Den Blåe Fiolin AS, NOK
FAKT.20100004	31.12.2010	1004 3D A&A Teknologi AS, NOK
FAKT.20100005	31.12.2010	1010 Pena Farger AS, NOK

I alle oversiktsvinduer, kan du sortere bilagene for hver kolonne, ved å klikke på kolonnenavnet. For å snu sorteringen, klikker du på samme navnet en gang til. Du kan også skrolle opp og ned i vinduet ved å bruke skrolleknappene på høyre side. Du kan søke opp poster i registeret ved å bruke deler av ordet i feltet øverst til høyre i vinduet. Standard Regnskap vil da søke opp første post som får treff. Den søker kun på den kolonnen som er markert.

Postvindu

Du bruker postvindu til å legge inn, se på og endre hver enkelt post. All datainnleggelse blir gjort i vinduer av denne typen. Nedenfor ser du et bilag i postvinduet.



All postvinduer har følgende knapper:

"Ny post". kortkode **⌘-n**

Klikk på denne knappen for å lagre aktuell post, og lukke den. En ny tom post vil åpnes, og du kan legge inn data.

"Kopier", kortkode **⌘+y**

Klikke på denne knappen for å lagre aktuell post og lag en kopi av denne. Den opprinnelige posten blir lukket, og en ny kopi åpnes. Som regel vil den nye posten inneholde dagens dato, og ikke datoen fra den posten som ble kopiert fra.

"Avbryt"

Dersom du ikke har lagret aktuell post, for eksempel i vinduet som heter "Ny", vil du ved å trykke denne knappen avbryte innleggelse av data. Posten blir ikke lagret. Hvis du har lagret posten fra før, og vinduet heter "Endre", forkaster du endringene du har gjort siden den sist ble lagret. Postvinduet blir ikke lukket.

"Lagre", kortkode Shift+Enter

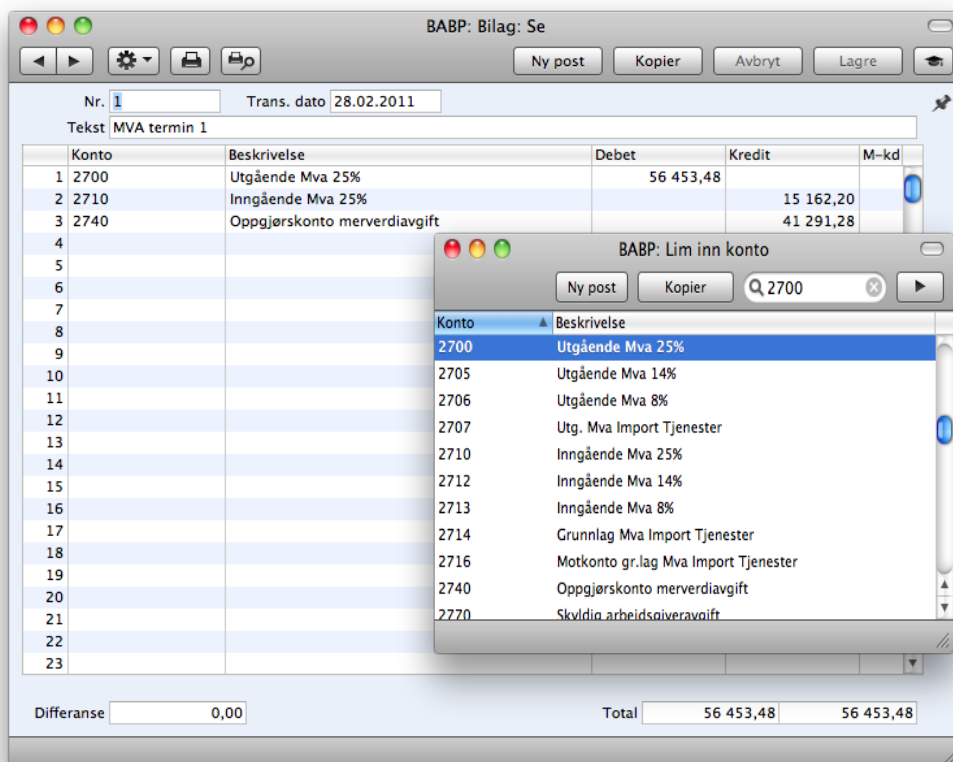
Denne knappen lagrer posten du med de data som er lagt inn, og vinduet blir ikke lukket.



Klikk på denne knappen for å åpne HansaWorld nettside, hvor du får veiledning i bruk av registeret du står i.

Postvindu- Lim inn

Du kan bruke "lim inn"-funksjonen i mange felt, for å fylle inn felter med info fra andre registre eller innstillinger. For eksempel, når du legger inn et bilag, kan du bruke lim inn til å velge rett konto. Nedenfor viser hvordan denne funksjonen virker ved bilagsregistrering og innleggelse av konto.



Sletting av poster

For å slette en post, må du åpne den og velge "Slett" fra postmenyen. Du kan ikke slette poster som er koblet til andre transaksjoner, som for eksempel kontoer som har vært i bruk.

VEDLEGG OG PERSONLIG SKRIVEBORD

Vedlegg

Du kan legge ved filer, notater og andre poster til hvilken som helst post i Standard Regnskap. Disse tilkoblede objektene kalles vedlegg.

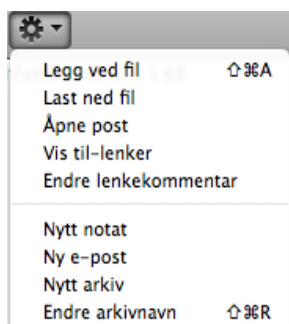
Alle postvinduer har et vedleggs-ikon øverst i høyre hjørne:



Hvis en post har minst ett vedlegg, endrer knappen for vedlegg seg:



Klikk på dette ikonet for å jobbe med vedlegg. En liste over eksisterende vedlegg åpnes. Denne listen har sin egen prosessmeny. Den inneholder funksjoner for å legge til, se eller slette vedlegg.



Du må lagre posten før du kan legge til vedlegg. Du kan legge ved følgende ting på alle typer poster:

Filer

Åpne listen over vedlegg, og velg "Legg ved fil" fra prosessmenyen. En standard dialog åpnes, og du må spesifisere hvilken fil du skal legge til.

Notat

Åpne listen over vedlegg, og vel "Nytt notat" fra prosessmenyen. Et nytt vindu åpnes, og her legger du inn notatet og en beskrivelse av notatet.

Post

Du kan legge ved en post til en annen post ved å dra den fra oversiktsvinduet og slippe den på vedleggsknappen i den posten du vil ha vedlegget i. Hvis posten allerede er åpen, kan du overføre alle vedleggene ved å dra vedleggsikonet fra den ene posten og slippe den på vedleggsikonet til den andre posten.

Rapporter

For å legge ved en rapport, må du først skrive rapporten til skjermen. Knapperaden på toppen av rapportvinduet har et vedleggsikonet. Dra ikonet til den posten hvor du vil ha vedlegget.

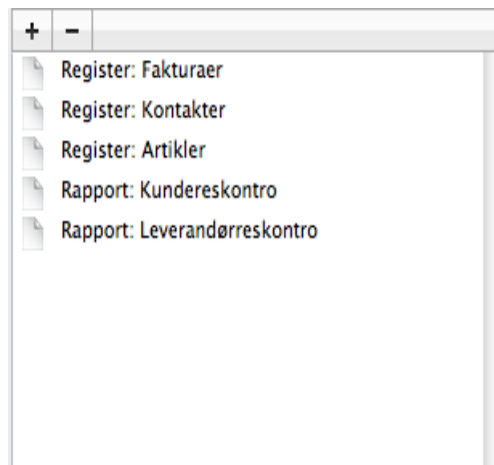
For å åpne et vedlegg dobbeltklikker du på det i listen over vedlegg, eller velger "Åpne post" fra prosessmenyen. Dersom vedlegget er en fil, kan du dobbeltklikke den for å lagre filen på din maskin, eller bruke åpne post for å åpne den i rett program.

For å fjerne et vedlegg, uansett type, må du markere vedlegget i listen over vedlegg, og velge "Fjern" fra redigermenyen på toppen av skjermen. Eller bruk **⌘**+Shift+d kortkode.

Personlig skrivebord

I tillegg til å kunne legge ved filer notater, og poster til alle typer poster som beskrevet over; kan du også legge dem til ditt personlige skrivebord. De vises i høyre del av hovedkontrollen. Denne delen kalles personlig skrivebord. Du kan også legge viktige rapporter, dokumenter, innstillinger og registre på ditt personlige skrivebord. Du kan sette opp det personlige skrivebordet slik at du har umiddelbar tilgang til de områdene som du bruker oftest. Det personlige skrivebordet er på mange måter lik en liste over favoritter i en nettleser.

Når du lager en brukerkonto i en ny database, vil det personlige skrivebordet automatisk bli aktivert for denne brukeren. Dersom du har flere brukere i personregisteret, må du aktivere det personlige skrivebordet for disse brukerne selv. Bruk "Aktiver personlig skrivebord" funksjonen fra prosessmenyen i personregisteret sitt oversiktsvindu.



Du kan legge til følgende elementer på ditt personlige skrivebord.

Registre

Dra registre fra hovedkontrollen over til det personlige skrivebordet.

Innstillinger, rapporter, dokumenter, import- og eksportfunksjoner

Åpne opp et listevindu, for eksempel rapporter eller dokumenter; dra så en av disse rapportene/dokumentene fra listen og over til det personlige skrivebordet.

Filer

Klikk på + knappen som finnes til øverst til venstre i det personlige skrivebordet, og velg "Legg ved" fil, og et standard dialogvindu åpnes, og du må spesifisere hvilken fil du vil legge til.

Nettlenker

Klikk på + knappen som finnes til øverst til venstre i det personlige skrivebordet, og velg "Ny nettlenke". Et nytt vindu åpnes og du kan spesifisere navnet til lenken og url (nettadressen). Du bør også velge "Inline" eller "Ekstern" i Åpne-feltet ved bruk av "Lim inn" funksjonen. Dersom du velger inline, bli nettsiden du åpner vist i et vindu i Standard Regnskap By HansaWorld når du dobbeltklikker lenken. Velger du Ekstern, vil nettsiden bli åpnet i din standard nettleser.

Organisering av elementer på ditt personlige skrivebord.

Dersom du har mange elementer på ditt personlige skrivebord, kan du organisere disse i arkiver. Et arkiv er en mappe som kan inneholde vedlegg av alle typer, samt andre arkiver.

For å lage et arkiv, velg "Nytt arkiv" fra +knappen. "Nytt arkiv"-vinduet åpnes, og du kan gi arkivet et navn.

Når du klikker på "lagre"-knappen, bli det nye arkivet synlig på toppen av ditt personlige skrivebordet.

Flytt de elementene du ønsker å ha i ditt arkiv, ved å dra og slipp dem i arkivet.

Hvis du ønsker å jobbe med et element i et arkiv, dobbeltklikker du på arkivet. Et nytt vindu åpnes og lister opp elementene som

finnes i det aktuelle arkivet.

Hvis du ønsker å endre navnet på arkivet, åpner du det som beskrevet over, og velg "Endre arkivnavn" fra prosessmenyen.

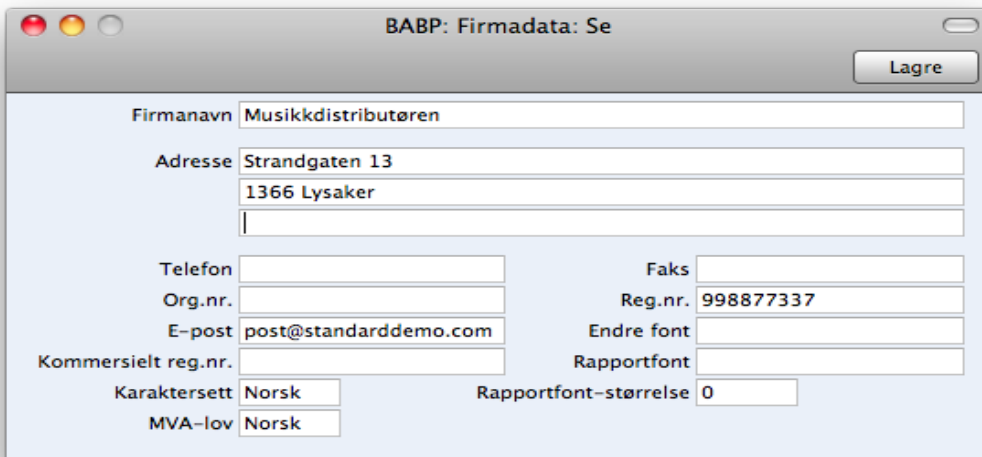
Du kan fjerne elementer fra et arkiv på to måter: En, du kan dra elementet fra arkivet til det personlige skrivebordet, eller over til et annet arkiv. Eller, du kan fjerne det helt fra Standard Regnskap, ved å markere elementet, og velge "Fjern" fra redigerermenyen, eller trykke på minus knappen på toppen av det personlige skrivebordet.

For å fjerne et arkiv, klikker du på det i det personlige skrivebordet, og velg "Fjern" fra redigerermenyen. Du kan bare fjerne tomme arkiv. For å tømme et arkiv, må du fjerne elementene som beskrevet over.

INNSTILLINGER FOR OPPSETT

Firmadata

Legg inn adressen til ditt firma og annen passende informasjon i de andre feltene.



The screenshot shows a window titled "BABP: Firmadata: Se" with a "Lagre" button in the top right corner. The form contains the following fields:

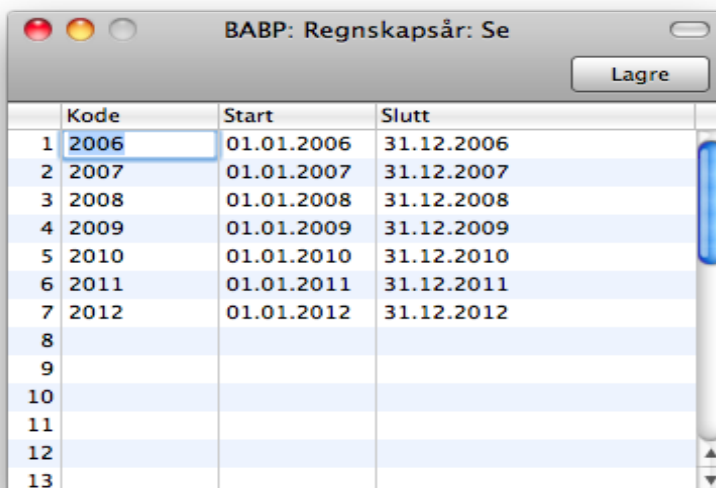
- Firmanavn: Musikkdistributøren
- Adresse: Strandgaten 13, 1366 Lysaker
- Telefon: (empty)
- Org.nr.: (empty)
- E-post: post@standarddemo.com
- Kommersielt reg.nr.: (empty)
- Karaktersett: Norsk
- MVA-lov: Norsk
- Faks: (empty)
- Reg.nr.: 998877337
- Endre font: (empty)
- Rapportfont: (empty)
- Rapportfont-størrelse: 0

Sørg for at alle opplysningene her er korrekte, da det som står her, blir skrevet ut på dokumenter og rapporter, for eksempel balanserapporten. Her legger du inn organisasjonsnummeret.

Lagre informasjonen i firmadata ved å klikke på "lagre"-knappen øverst til høyre i vinduet. Vinduet lukker seg når dette gjøres.

Sette opp regnskapsår

Standard Regnskap by HansaWorld bruker en database som tillater deg å ha flere år med transaksjoner, lagret i samme database. Utgående balanse for dine balansekonti, blir ved årsavslutning automatisk konvertert til inngående balanse for neste regnskapsår. Du må selv definere regnskapsår for at dette skal fungere. Slik setter du opp regnskapsår:



The screenshot shows a window titled "BABP: Regnskapsår: Se" with a "Lagre" button in the top right corner. The table below lists fiscal years:

	Kode	Start	Slutt
1	2006	01.01.2006	31.12.2006
2	2007	01.01.2007	31.12.2007
3	2008	01.01.2008	31.12.2008
4	2009	01.01.2009	31.12.2009
5	2010	01.01.2010	31.12.2010
6	2011	01.01.2011	31.12.2011
7	2012	01.01.2012	31.12.2012
8			
9			
10			
11			
12			
13			

1. Klikk på innstillinger og dobbeltklikk på regnskapsår.
2. I kolonnen "Kode," legger du inn en kode for det aktuelle regnskapsåret, for eksempel, 2011. Denne koden vil bli brukt som prefiks på bilag som blir lagt inn direkte i bilagsregisteret.
3. Spesifiser start og slutt for regnskapsåret, eksempel: start: 01.01.2011 | slutt 31.12.2011.
4. Klikk på lagre-knappen for å lagre endringene og lukke vinduet

Husk at du kan definere flere regnskapsår samtidig. Hvert år må ha en kode, og perioden kan være mellom 6 og 18 måneder i varighet. Regnskapsårene må settes opp kronologisk som vist i bildet over. Du kan ikke legge inn nye år på toppen av listen, eller fjerne allerede lagrede regnskapsår. Du må ikke gjøre endringer på et regnskapsår når det er postert bilag på det.

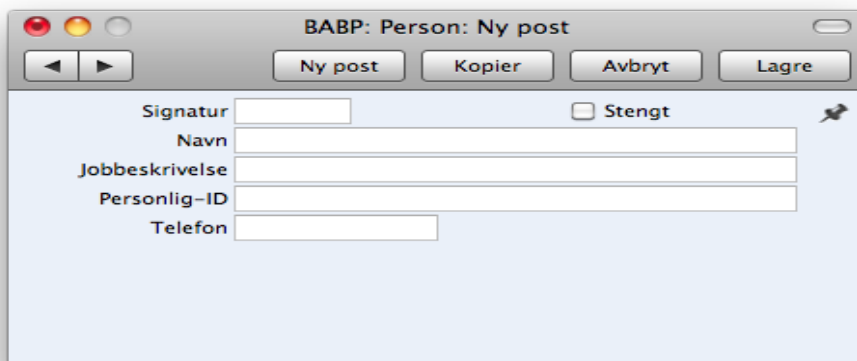
Du kan ikke lage bilag på datoer som ikke er innenfor regnskapsåret som er definert i denne innstillingen. Vi anbefaler at du kun legger til regnskapsår ett og ett regnskapsår når du trenger dem. Dette vil hindre deg fra å legge inn bilag i fremtidige år.

Personer

Denne innstillingen inneholder informasjon om personer, som ansatte.

For å legge inn en ny post her, klikker du på "Ny post", eller bruker kortkode **⌘-n**. Alternativt kan du markere en person som likner på den du skal opprette, og klikke på kopier-knappen.

Da åpnes postvinduet for personer, og er tomt dersom du klikket "Ny post", men inneholder de kopierte opplysningene fra den markerte personen.



Legg inn personens initialer som blir brukt som signatur ved innlogging eller for å identifisere personen andre steder i systemet.

Personlig ID: Brukes kun i land der man bruker personlige ID kort. Legg i så fall inn Personens ID nummer fra dette kortet her.

Rapportperioder

Denne innstillingen gjør det mulig for deg å definere bestemte tidsperioder. Dette bør være perioder som du bruker ofte ved rapportering. "Lim inn" funksjonen i feltet "Periode" bringer frem periodene som er definert her. For eksempel: du lager rapporter hver måned, da bør hver måned være definert i denne innstillingen.



	Fra	Til	Kode	Kommentar
1	01.01.2011	31.12.2011	2011	Hele 2011
2	01.01.2011	31.01.2011	JANUAR	Januar
3	01.02.2011	28.02.2011	FEBRUAR	Februar
4	01.03.2011	31.03.2011	MARS	Mars
5	01.01.2000	31.12.2011	ALT	Alt
6				
7				
8				
9				
10				
11				

Når du husker kodene, går jobben med å legge inn perioden i hver enkelt rapport enda raskere.

For å legge inn en ny rapportperiode, klikker du deg inn i den første blanke linjen og legger inn korrekt info. Klikk på "Lagre" for å lagre og stenge vinduet, eller lukk-ikonet for å lukke uten å lagre.

Husk at rapportperioden i rad 1 alltid vil være standard verdi når du skal spesifisere veriden i periodefeltet på rapporter. Du bør derfor oppdatere denne linjen med jevne mellomrom slik at det programmet foreslår å bruke som periode er noe du kan bruke og som er aktuelt. For å legge til en ny rad på toppen markerer du bare øverste rad og klikker på enter.

INTRODUKSJON TIL REGNSKAP

Fortjeneste er hovedgrunnen for å starte en bedrift, og hvordan fortjenesten nåes, må måles. Til dette tregner du økonomisk og finansiell informasjon. For å tilfredstille dette behovet, må internkontroll bli praktisert sammen med kommersielle transaksjoner: Dette må gjøres innenfor og i henhold til bokføringsprinsipper og normer.

Regnskapsføring

Alle hendelser, fakturaer eller kvitteringer bør legges inn i regnskapet, i den rekkefølgen de skjedde, de blir da til bilag i systemet. Når et bilag blir lagt inn i regnskapet, må den ikke slettes eller gjøres uleselig. Ifølge loven kan endringer kun skje ved å sette en rød strek over et feilregistrert bilag, som gjør den lesbar, men blir ikke med i regnskapet. En ny transaksjon med de korrekte data kan legges inn. Sammen med endringer, bør det legges til et notat som sier hvem som gjorde endringer, og når endringen ble gjort.

Kontoplan

En gjennomsnittlig bedrift har normalt et større antall konti. Selv små firmaer kan ha 200-300 konti.

For å gjøre bruken av konti lettere, har skattemyndighetene i de fleste land, laget en standard kontoplan. Med dette sørger man for at firmaer bruker stort sett de samme kontiene, slik at myndighetenes sjekk er enklere å foreta. Disse standard kontoplanene kan variere litt fra hva slags bedrift du driver. Når et firma velger en kontoplan, så er dette normalt med grunnlag i en standard kontoplan som er tilpasset bedriftens behov og regnskapslovene i landet du driver forretningen i.

Selv om du starter med en standard kontoplan, så er det ikke noe som gjør at du må følge denne helt. For eksempel, det er en konto for bygninger og bedriften eier ingen bygninger. Da kan du fjerne denne kontoen. På samme måte som du kan legge til nye kontoer: Dersom bedriften driver i flere bransjer, kan du lage konti som dekker de ulike bransjene. Det er lurt å diskutere valg av kontoplan med selskapets revisor.

Standard Regnskap kommer med en norsk standard kontoplan. Du kan endre denne så mye du vil, men husk å endre rapportdefinisjonene også.

Fem typer konti

For å vite hvilken konto som skal debiteres og krediteres, deles kontoplanen inn i fem ulike typer konto.

- Eiendeler
- Egenkapital
- Gjeld
- Inntekt
- Kostnad

Eiendeler

Disse kontiene inneholder det firmaet eier. Alle kontiene som inneholder firmaets midler som kontanter, bankkonto osv. er eiendelskontier. Alle maskiner og annet inventar som eies av firmaet er også å finne i eiendelskontiene. Hvis et firma har debitorer, kunder, som skylder firmaet penger, så blir dette også regnet som en eiendel. Derfor er kontoen for kundefordringer en eiendelskonto. På den andre siden, hvis kunden har betalt på forhånd, bør dette bokføres på en konto for forhåndsbetaling fra kunder. Det bør sees på slik at nå skylder firmaet kunden penger, og dette skal ikke være en eiendelskonto.

Ikke alt et firma kjøper er automatisk en eiendel. Enkelte ting som har en lav verdi blir sett på som en kostnad. Dette kan for eksempel være pinner, stoler, kaffe til kontoret og andre småting. Mer detaljert informasjon om konstanskontier kommer lenger ned.

Egenkapital

Egenkapital viser verdien av firmaet. Den består av minst to konti: aksjekapital og resultatet av inneværende regnskapsår.

Aksjekapital er kontanter eller andre eiendeler som er brakt inn av av eierne. Aksjekapital må inn før firmaet er dannet. Summen er forhåndsdefinert av lover, og kan variere fra land til land og for hva slags type firma det er snakk om.

Resultatet fra et regnskapsår er fortjenesten eller tapet. Et tap vil redusere egenkapitalen og et overskudd vil øke den.

Hvordan jobbe med egenkapitalkontier følger spesifikke lovpålagte regler. De blir ikke behandlet som eiendelskontier, men som konti som inneholder gjeld til eierne. Største delen av firmaer er startet ved hjelp av penger fra eierne. Disse midlene sees på som gjeld til eierne.

Gjeld

Dette er kontier som inneholder gjeld som selskapet har. Dette gjelder all gjeld til leverandører, som er kortsiktig, men også langsiktig gjeld, som lån. Vanlige gjeldskonti er leverandørgjeld og banklån.

Inntekt

Du hadde kanskje håpet at de fleste kontiene var inntektskontier, men slik er det ikke. Kun et fåtall kontier er normale inntektskontier. Inntekt eller omsetning kommer når firmaet selger noe. Dette er den mest vanlige formen for inntekt. Det spiller ingen rolle hvordan salget ble betalt. (faktura, kontant); inntekt er inntekt. Dersom vi sender en faktura til en kunde blir inntektskontoen påvirket positivt. En inntektstkonto kan bli påvirket negativt dersom vi sender en kreditfaktura til en kunde, noe som betyr at kunden returnerer varer han hadde kjøpt, og vil ha pengene tilbake.

Kostnad

Kostnadskonti inneholder firmaets kostnader. Lønn, leie, innkjøp av varer, transport, renter er eksempler på kostnader. Alt det som et firma betaler som ikke regnes som en investering for fremtiden, og ikke ha noen langsiktig verdi, regnes som en kostnad. En telefonregning er en kostnad som lønn, leie og strøm etc.

Et eksempel på en investering kan være en maskin som brukes i produksjon. Den blir aldri sett på som en kostnad, fordi maskinen vil bli brukt til produksjon, og dermed er den med på å generere verdi for firmaet. Maskinene er en investering og er derfor å finne i eiendelskontiene. Avskrivning tilknyttet maskiner, derimot, kostnadsføres

Kun elementer med lav verdi teller som en kostnad. Det kan også være mindre kontorutstyr som stoler, bestikk til kjøkkenet, pinner og slike ting.

Grunnleggende elementer og fundamental ligning.

Bokføring er basert på de tre fundamentale elementene eiendeler, egenkapital og gjeld. Disse tre elementene utgjør en viktig ligning innen bokføring.

$Eiendeler = Gjeld + Egenkapital$

Eiendeler: en nyttig og nødvendig ting eller kvalitet, et enkelt element av eierskap med en verdi.

Eksempler: Eiendom, bank, kundefordringer.

Gjeld er: penger vi skylder; gjeld og pengeforpliktelser.

Eksempler: Lån, leverandørgjeld.

Egenkapital er eierens interesse i eiendelene i en bedrift. Egenkapital er det beløpet som er investert av eieren(e) pluss overskuddet. Overskuddet består av to elementer; inntekt og kostnader. De elementene er ser slik ut i en likning:

$Overskudd = inntekt - kostnader$

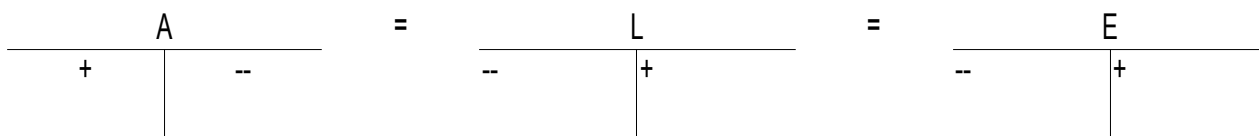
Debet og kredit

Alle transaksjoner som skjer havner på en T-konto. Venstre side av T-kontoen heter debet og høyre heter kredit.

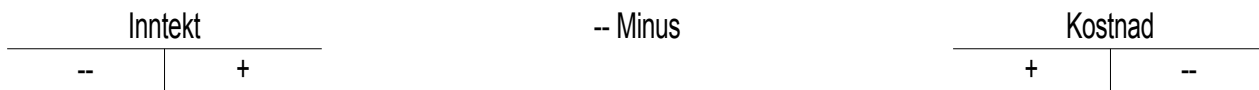
Debet	T-konto	Kredit
100		100

Spørsmålet nå er hvilket element som er lagt inn på debetsiden og hvilket element er lagt inn på kreditsiden?

Svaret på dette er lett, og kan illustreres som følger:



Husk at overskudd er med på å skape egenkapita, derfor:



Eiendel: Når en eiendel stiger i verdi (+) vil den bli lagt inn på debetsiden. Når en eiendel synker i verdi, (--) blir den lagt inn på kreditsiden.

Gjeld: når gjelden stiger (+) vil den bli lagt inn på kreditsiden. Når gjelden synker (--) vil den bli lagt inn på debetsiden.

Egenkapital: Når egenkapitalen øker (+) vil den bli lagt inn på kreditsiden. Når egenkapitalen synker (--) blir den lagt inn på debetsiden.

Inntekt: når en inntekt øker (+) vil den bli lagt inn på kreditsiden (dette er samme side som egenkapital siden det øker eiernes overskudd). Når gjelden synker, (--) legges dette inn på debetsiden.

Kostnad: Når en kostnad øker (+) vil den ble lagt inn på debetsiden (Dette er motsatt side av egenkapital, for en økning av kostnader vil minske overskuddet.). Når en kostnad synker (--) blir den lagt inn på kreditsiden.

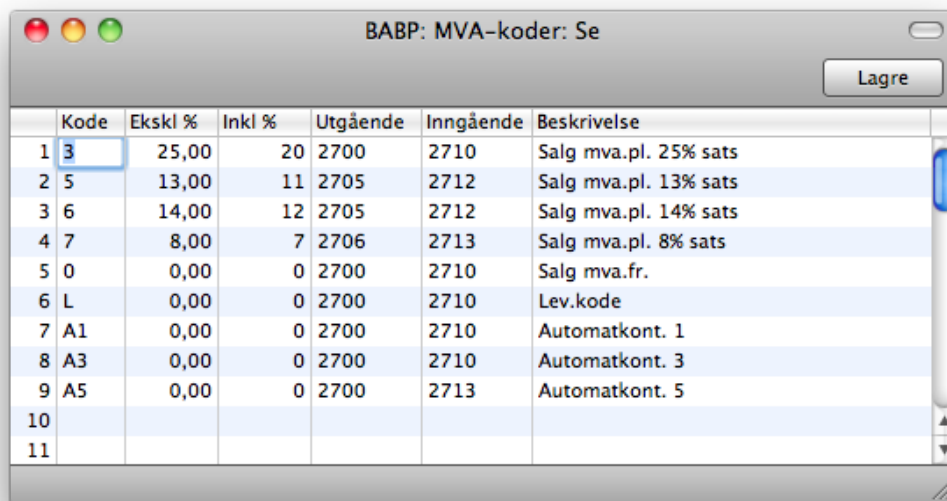
JOBBE MED STANDARD REGNSKAP

Sette opp MVA-koder

For å overholde MVA-regler er det nødvendig å skille mellom innenlands, EU og eksport. For å løse dette i Standard Regnskap By HansaWorld, benytter vi oss av MVA-koder. Hver kode kan angis med en spesifisert konto.

MVA-koder kan kobles til en enkelt salgs og innkjøpskonto. MVA-kodene sørger for at Standard Regnskap bruker den riktige MVA-satsen, for kontroll av hovedboken, og kunne gi korrekte MVA-rapporter.

For å endre en MVA-kode, dobbeltklikker du MVA-koder i innstillingen. Følgende vindu vises:



	Kode	Ekskl %	Inkl %	Utgående	Inngående	Beskrivelse
1	3	25,00	20	2700	2710	Salg mva.pl. 25% sats
2	5	13,00	11	2705	2712	Salg mva.pl. 13% sats
3	6	14,00	12	2705	2712	Salg mva.pl. 14% sats
4	7	8,00	7	2706	2713	Salg mva.pl. 8% sats
5	0	0,00	0	2700	2710	Salg mva.fr.
6	L	0,00	0	2700	2710	Lev.kode
7	A1	0,00	0	2700	2710	Automatkont. 1
8	A3	0,00	0	2700	2710	Automatkont. 3
9	A5	0,00	0	2700	2713	Automatkont. 5
10						
11						

For å endre en MVA-kode, klikker du i feltet du ønsker å endre på , og overskriver det som ligger der. For å legge til en ny MVA-kode, skroller du ned til første blanke linje. En MVA-kode krever at du legger inn følgende:

- Kode** Hver MVA-kode bør ha en unik kode for identifikasjon.
- Ekskl%** Spesifiser prosentsatsen som brukes på beløpet uten MVA, for å beregne MVA. Du må angi en inngående og utgående konto. Er prosentsatsen null, setter du opp som vist over.
- Inkl %** Spesifiser prosentsatsen som skal brukes på beløpet med MVA, for å beregne MVA-beløpet.
- Utgående** Spesifiser utgående MVA-konto som skal krediteres ved bruk av MVA-koden i en salgstransaksjon.
- Inngående** Spesifiser inngående MVA-konto, som skal debiteres når MVA-koden blir brukt i en innkjøpstransaksjon.
- Beskrivelse** Beskrivelsen som legges inn her vil synes når man bruker "lim inn" funksjonen på MVA-kodefeltet. Beskrivelsen bør være detaljert slik at man legger inn rett kode. For å lagre endringer og lukke dette vinduet, klikker du på "Lagre"-knappen. For å lukke vinduet uten å lagre endringene, lukker du vinduet med lukkeknappen, eller bruker "ESC".

Konti

Dette registeret gir mulighet til å legge inn en kontoplan.

For å legge inn en ny konto i registeret, klikker du på "ny post"-knappen eller bruker ⌘+n kortkode. Alternativt kan du markere en post som likner på den du skal opprette, og trykke på "kopier"-knappen.

Ved å klikke på navigasjonspilene i vinduet, kan du navigere deg mellom kontiene. Hodet vil alltid vises, slik at du hele tiden vet hvilken konto du jobber med.

Legg inn en unik kode på den nye kontoen du oppretter. Du bruker denne koden til å identifisere kontoen med andre steder i systemet.

Når du har lagret posten, så er det ikke mulig å endre kontonummeret.



"Kontoklassen" gjør det lettere for oss å identifisere hva slags konto dette er. Eiendelskonti representerer konti som viser hva et firma har av maskiner og annet inventar av en viss verdi. De vises i balansen. Gjeldskonti representerer det et firma skylder, og de vises også i balansen. Egenkapitalskonti representerer konti som skal vise eiernes penger, og de vises i balansen. Inntektskonti representerer konti for salg og vises i resultatrapporten. Kostnadskonti representerer konti for kostnader som et firma har. De vises i resultatrapporten.

Kryss for "Avsluttet". Kryss av for dette valget dersom du ønsker å stenge kontoen for transaksjoner. Du vil ikke lenger kunne bruke eller postere noe på den. Den vil heller ikke dukke opp i listen ved bruk av "lim inn"-funksjonen. Hvis du ved en senere anledning ønsker å ta i bruk kontoen, så fjerner du avkrykningen.

Legge inn en konto

Det er to måter å legge til nye kontier i kontoplanen. Lag en ny konto eller kopier en gammel konto og rediger denne.

I oversiktvinduet for konto klikker du på "Ny post"-knappen, eller marker en konto i oversikten, og klikk på "kopier"-knappen. Postvinduet for konti åpnes.

Legg inn den nye informasjonen eller endre det som ligger der, hvis du valgte å kopiere en konto. Klikk på "lagre" for å lagre den nye kontoen, eller "avbryt" uten å lagre posten.

Slette konti

Du kan slette konti fra kontoplanen, så lenge det ikke er saldo på kontoen.

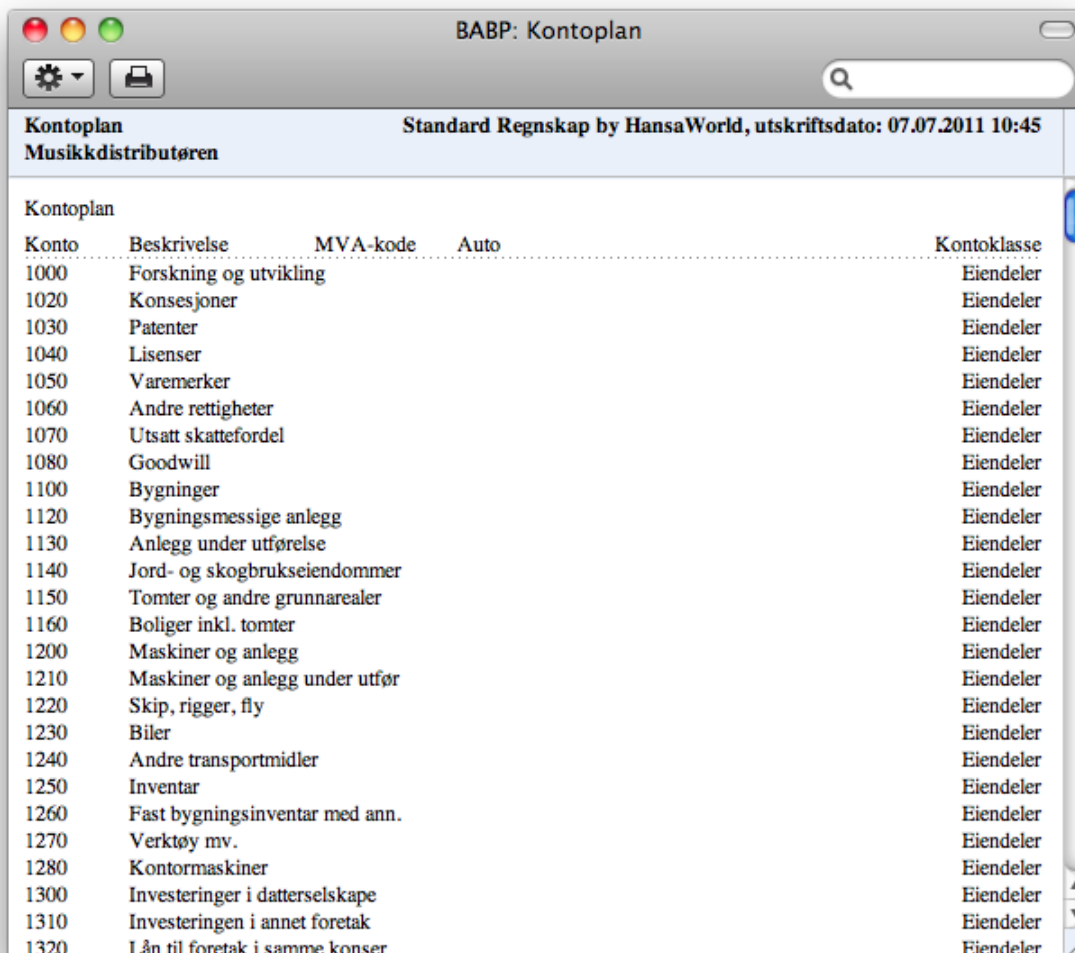
I oversiktvinduet for konti dobbeltklikker du kontoen du vil slette. Da åpnes postvinduet for denne kontoen. Velg så "Slett" fra

rediger-menyen. Kontoen blir slettet og kontoen som ligger over denne i listen vises.

Du kan ikke angre en sletting av en konto. Konti med saldo kan ikke slettes.

Utskrift av kontoplan

Du kan skrive ut kontoplanen din fra Standard Regnskap. Gå til rapporter fra hovedkontrollen, og velg rapporten kontoplan.



The screenshot shows a window titled 'BABP: Kontoplan' with a search bar and a list of accounts. The window title bar includes standard OS window controls (red, yellow, green buttons) and a search icon. The main content area has a header 'Kontoplan' and 'Standard Regnskap by HansaWorld, utskriftsdato: 07.07.2011 10:45'. Below the header is a table with columns: Konto, Beskrivelse, MVA-kode, Auto, and Kontoklasse. The table lists various accounts from 1000 to 1320, all categorized as 'Eiendeler'.

Konto	Beskrivelse	MVA-kode	Auto	Kontoklasse
1000	Forskning og utvikling			Eiendeler
1020	Konsesjoner			Eiendeler
1030	Patenter			Eiendeler
1040	Lisenser			Eiendeler
1050	Varemerker			Eiendeler
1060	Andre rettigheter			Eiendeler
1070	Utsatt skattefordel			Eiendeler
1080	Goodwill			Eiendeler
1100	Bygninger			Eiendeler
1120	Bygningsmessige anlegg			Eiendeler
1130	Anlegg under utførelse			Eiendeler
1140	Jord- og skogbruks eiendommer			Eiendeler
1150	Tomter og andre grunnarealer			Eiendeler
1160	Boliger inkl. tomter			Eiendeler
1200	Maskiner og anlegg			Eiendeler
1210	Maskiner og anlegg under utfør			Eiendeler
1220	Skip, rigger, fly			Eiendeler
1230	Biler			Eiendeler
1240	Andre transportmidler			Eiendeler
1250	Inventar			Eiendeler
1260	Fast bygningsinventar med ann.			Eiendeler
1270	Verktøy mv.			Eiendeler
1280	Kontormaskiner			Eiendeler
1300	Investeringer i datterselskape			Eiendeler
1310	Investeringen i annet foretak			Eiendeler
1320	Lån til foretak i samme konser			Eiendeler

Legge inn en transaksjon

I et firma blir alle kontobevegelser ført inn som bilag. Dette kan gjøres i bilagsregisteret, og det er fire ting du kan gjøre med et bilag:

1. Legge inn et bilag
2. Se på et bilag
3. Gjøre endringer
4. Skrive ut bilaget

For å legge inn et bilag må du først åpne bilagsregisteret fra hovedkontrollen.

Så klikker du på "ny post"-knappen eller bruk **⌘+n** kortkode. Alternativt kan du markere et bilag som likner på det du skal

opprette, og klikke "kopier".

På hovednivå

- Nr** Når du oppretter et nytt bilag, vil Standard Regnskap legge inn neste ledige nummer fra nummerserien for bilag. Du kan endre dette selv, men ikke til et nummer som allerede er brukt. Sist brukte bilagsdato foreslåes som dato.
- Trans. Dato** I dette feltet kan du bruke "lim inn"-funksjonen for å legge inn dagens dato. Datoen for bilaget trenger ikke å være lik datoen for transaksjonen. Sist brukte bilagsdato foreslåes som dato.
- Tekst** En kort beskrivelse av bilaget.
- Differanse** Alle differanser i summene fra debet og kreditbeløpene vises her. Summene må være like for at du skal få lov til å lagre bilaget. Et balansert bilag vises 0 i feltet.
- Total** Disse to feltene viser summen av for debet og summen for kredit i dette bilaget.

Bilagmatrisen har følgende kolonner.

- Konto** Lim inn konto fra kontoplanen. Spesifiserer hvilke konto bilaget bruker.
- Beskrivelse** Når kontonummer er valgt vil kontoens navn vises i dette feltet automatisk.
- Debet og Kredit** Bruk disse kolonnene for å plassere beløpene slik de skal være for dette bilaget
- M-kd** I dette feltet kan du bruke "lim inn"-funksjonen for å velge MVA-kode. Du kan sette inn en MVA-kode i hver rad på bilaget. Koden kan legges inn automatisk ved valg av konto eller manuelt.

BABP: Bilag: Se

Nr. Trans. dato

Tekst

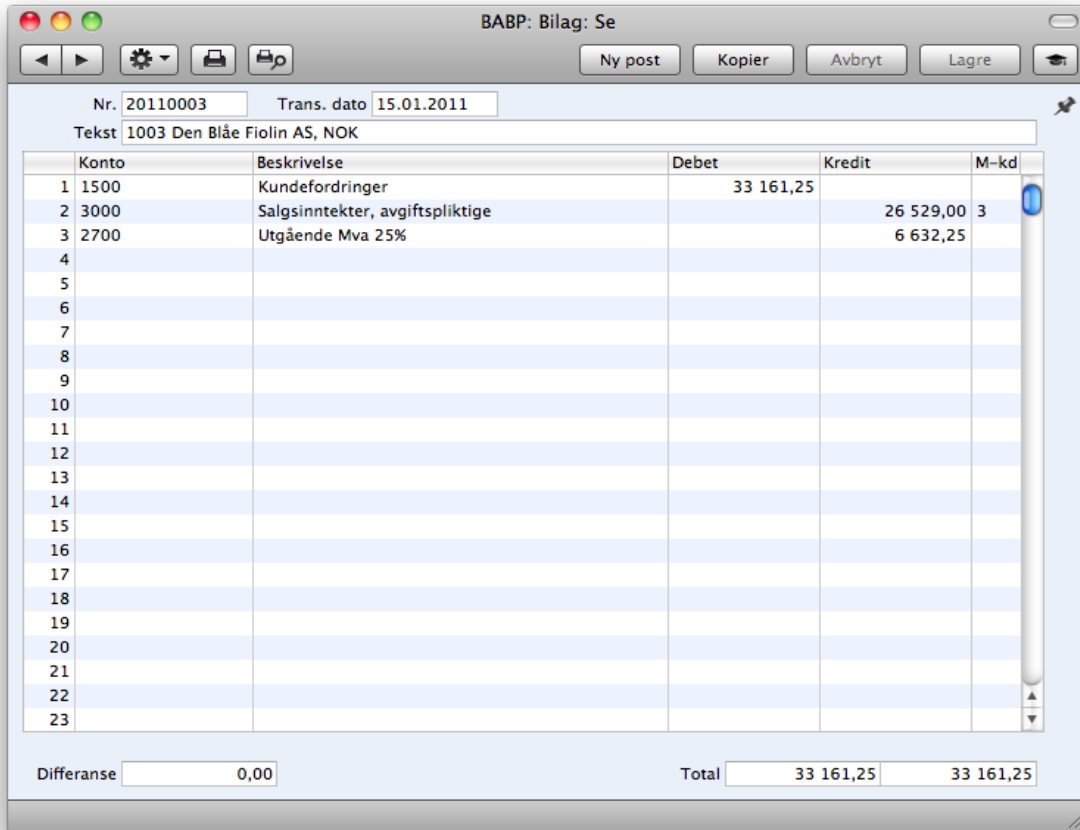
Konto	Beskrivelse	Debet	Kredit	M-kd
1 2700	Utgående Mva 25%	56 453,48		
2 2710	Inngående Mva 25%		15 162,20	
3 2740	Oppgjørskonto merverdiavgift		41 291,28	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				

Differanse Total

Balanser bilag funksjonen

Dersom du har lagt inn beløpene for debet, kan du enkelt balansere bilaget. Sett pekeren i kreditkolonnen og trykk på Enter-tasten.

Endre bilag



Nr. 20110003 Trans. dato 15.01.2011
 Tekst 1003 Den Blåe Fiolin AS, NOK

Konto	Beskrivelse	Debet	Kredit	M-kd
1 1500	Kundefordringer	33 161,25		
2 3000	Salgsinntekter, avgiftspliktige		26 529,00	3
3 2700	Utgående Mva 25%		6 632,25	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				

Differanse 0,00 Total 33 161,25 33 161,25

I Standard Regnskap sitt bilagsregister, kan du enkelt endre bilagene på lovlig vis. Dette kan gjøres på to måter, korreksjons- eller endringsmarkering.

Første mulighet

Marker det bilaget du skal rette opp i oversiktsvinduet for bilag, og klikk på "kopier". Da lages det en kopi av det bilaget som er feil. Velg så Bytt debet og kredit fra prosessmenyen. Denne handlingen nuller ut bilaget som ble opprette feil.

BABP: Bilag: Se

Nr. 2 Balanser bilag %T

Tekst 1 003 Bytt debet og kredit

Endringsmarkering

Korreksjonsmarkering

Konto	Debet	Kredit	M-kd
1 1500	33 161,25		
2 3000		26 529,00	3
3 2700		6 632,25	
		Utgående Mva 25%	
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			

Differanse 0,00

Total 33 161,25 33 161,25

Velg korreksjonsmarkering fra prosessmenyen. Denne inneholder en kryssreferanse til bilaget som inneholder feilen. Husk å legg inn prefikset for regnskapsåret.

BABP: Bilag: Ny post

Nr. 1 Trans. dato 31.12.2010

Tekst 1001 D.I.D Musikkdesign AS, NOK

	Konto	Beskrivelse	Debet	Kredit	M-kd
1	1500	Kundefordringer	14 000,00		
2	2998	IB Kunder		14 000,00	0
3		Korreksjon av bilag			
4					
5					
6					
7					
8					
9					

Differanse 0,00 Total 14 000,00 14 000,00

Andre valgmulighet

Den andre måten å gjøre rettelser på er å stryke ut linjer. En notatlinje legges til på egen linje, med referanse til den påloggede personen og datoen for endringen. For å bruke denne funksjonen i Standard Regnskap, dobbeltklikker du på bilaget som er feil. Gå til prosessmenyen, og velg Endringsmarkering. En linje legges til med signaturen til personen som er pålogget. Marker raden du skal rette på, og trykk på backspace-knappen, og en rød strek vises nå. Legg til rett informasjon på neste ledige linje.

BABP: Bilag: Endre

Nr. 3 Trans. dato 15.03.2011

Tekst Kjøp av porto

	Konto	Beskrivelse	Debet	Kredit	M-kd
1	1920	Bankinnskudd		100,00	
2	6900	Telefon	100,00		
3		Signatur AA Tidl.trans.dato 15.03.2011			
4	6940	Porto	100,00		
5					
6					
7					
8					
9					

Differanse 0,00 Total 100,00 100,00

Oppsett av Balanserapporten og Resultatrapporten

Balanserapporten

Balanserapporten viser eiendeler, gjeld og egenkapital på et gitt tidspunkt. Du kan bruke balanserapporten som følger med Standard Regnskap, eller du kan definere din egen.

BABP: Balanse			
Balanse		Standard Regnskap by HansaWorld, utskriftsdato: 07.07.2011 11:48	
Musikkdistributøren		Periode 01.01.2011 : 31.12.2011	
Siste bokføringsdato 21.05.2011		Beløp i NOK	
		Eksakt notasjon	
		Endring	
		Kun med saldo	
	Inng saldo	Bevegelse	Utg. saldo
ANLEGGSMIDLER			
OMLØPSMIDLER			
Fordringer			
1500	Kundefordringer	148 871,00	41 971,45
	Sum Fordringer	148 871,00	41 971,45
Bankinnskudd, kontanter og lignende			
1900	Kontanter	12 000,00	-599,40
1920	Bankinnskudd	250 000,00	376 174,28
	Sum Bankinnskudd, kontanter og lignende	262 000,00	375 574,88
	SUM OMLØPSMIDLER	410 871,00	417 546,33
	SUM EIENDELER	410 871,00	417 546,33
EGENKAPITAL			
Innskudd egenkapital			
2000	Aksjekapital	-100 000,00	0,00
	Sum Innskudd egenkapital	-100 000,00	0,00
Opptjent egenkapital			
2050	Annen egenkapital	956 897,00	0,00
	Sum Opptjent egenkapital	956 897,00	0,00
	SUM EGENKAPITAL	856 897,00	0,00
GJELD			
Annen langsiktig gjeld			
2220	Gjeld til kredittinstitusjon	-250 000,00	0,00
2240	Pantelån	-1 000 000,00	0,00

Definere balanserapporten

Du kan definere strukturen til balanserapporten slik at den passer dine krav. Følgende eksempel viser hvordan oppsettet gjøres.

For å endre rapportdefinisjonen til Balanserapporten, klikker du først på innstillinger på hovedkontrollen. Så dobbeltklikker du Rapportinnstillinger. Marker Balanse, i venstre del av vinduet, og klikk på definisjonsknappen. Da åpnes oversiktvinduet for balanserapporten.

BABP: Balanserapport definisjon: Se

Ny post Kopier Avbryt Lagre ▶

Navn BalRn
Type Balanse

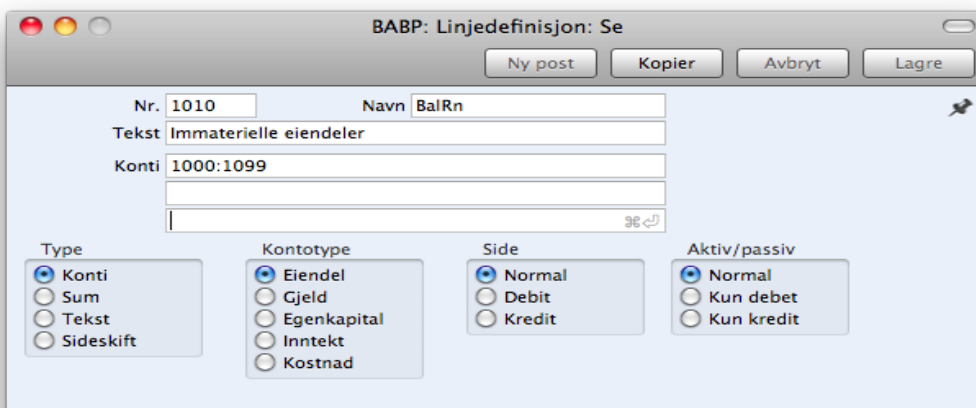
Ny Linje

Id	Kommentar	Konti
1000	ANLEGGSMIDLER	
1010	Immaterielle eiendeler	1000:1099
1110	Varige driftsmidler	1100:1199
1210	Transportmidler, inventar og maskine...	1200:1299
1310	Finansielle anleggsmidler	1300:1399
1410	Varelager og forskudd til leverandører	1400:1499
1490	SUM ANLEGGSMIDLER	1010+1110+1210+1310+1410
1499		
1500	OMLØPSMIDLER	
1510	Fordringer	1500:1599
1610	Mva, opptjente off. tilskudd og lignende	1600:1699
1710	Forskuddsbetalte fordringer	1700:1799
1810	Investeringer	1800:1899
1910	Bankinnskudd, kontanter og lignende	1900:1999
1994	SUM OMLØPSMIDLER	1510+1610+1710+1810+1910
1995	SUM EIENDELER	1490+1994
1999		
2000	EGENKAPITAL	
2010	Innskudd egenkapital	2000:2039
2040	Opptjent egenkapital	2040:2099
2049	SUM EGENKAPITAL	2010+2040
2100	GJELD	
2110	Avsetning for forpliktelser	2100:2199
2210	Annen langsiktig gjeld	2200:2299
2310	Kortsiktige konvt. lån.	2300:2399
2410	Leverandørgjeld	2400:2499

Dette vinduet viser balanserapporten rad for rad slik den ser ut i dag. Radene er nummeret slik at du kan legge inn rader mellom de som finnes allerede. Disse nummrene bestemmer hvordan rekkefølgen skal være når du skriver ut denne rapporten. Du kan legge til en ny linje ved å trykke på knappen "ny linje".

Dobbeltklikk på raden 1010 immaterielle eiendeler.

Linjedefinisjonsvinduet åpnes, og viser definisjonen på denne raden.



BABP: Linjedefinisjon: Se

Ny post Kopier Avbryt Lagre

Nr. 1010 Navn BalRn

Tekst Immaterielle eiendeler

Konti 1000:1099

Type: Konti, Sum, Tekst, Sideskift

Kontotype: Eiendel, Gjeld, Egenkapital, Inntekt, Kostnad

Side: Normal, Debit, Kredit

Aktiv/passiv: Normal, Kun debet, Kun kredit

Kontofeltet inneholder et kontonummer; slik at denne kontoen blir skrevet ut på balanserapporten, under overskriften som er lagt in i tekstfeltet. Du kan også legge inn et utvalg av kontier i dette feltet, separert med kolon (:). Eksempel: 1000:1099, vil alle konti innenfor dette utvalget komme med på rapporten.

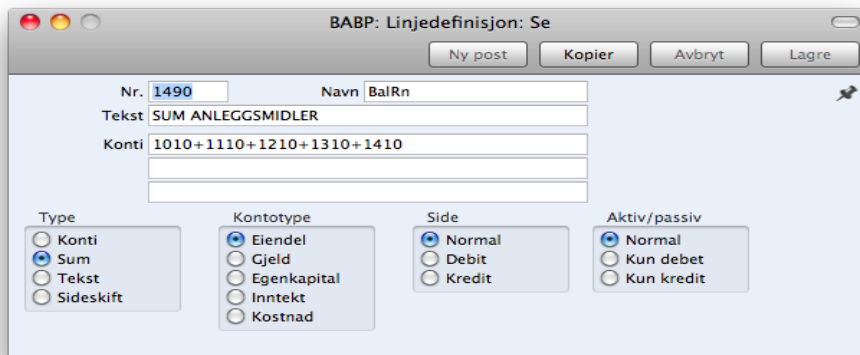
Av de fire valgene for type, er konti valgt. Dette betyr at kontiene i utvalget vil bli skrevet ut hver for seg i rapporten. Etter siste konto, vil en total for gruppen skrives ut.

Kontotype er Eiendeler. Kontotyper er beskrevet tidligere.

Kontofeltet består av tre rader, som hver kan inneholde 300 tegn. Du kan spesifisere et utvalg av kontier; enkelt kontoer eller kontier separert med komma (.). Hvis du legger inn et utvalg med det høyeste nummer først, vil utvalget blir skrevet i omvendt rekkefølge på rapporten.

Hvis du ikke vil lagre de endringene du har gjort, klikker du bare på lukke-knappen eller på Avbryt-knappen.

Nedenfor viser bildet hvordan du kan separerer enkelte kontier ved bruk av + som et alternativ til komma.



BABP: Linjedefinisjon: Se

Ny post Kopier Avbryt Lagre

Nr. 1490 Navn BalRn

Tekst SUM ANLEGGSMIDLER

Konti 1010+1110+1210+1310+1410

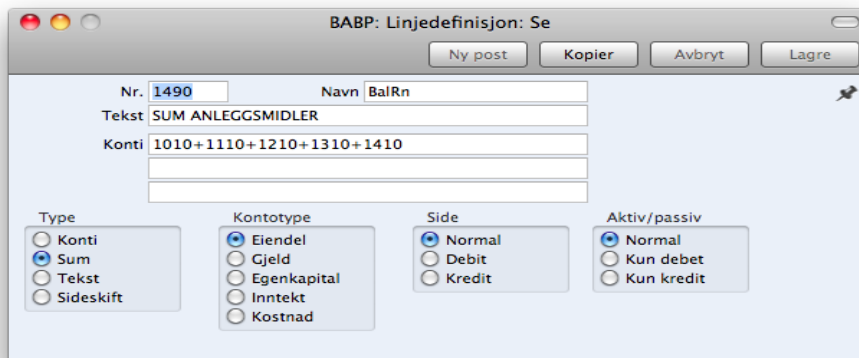
Type: Konti, Sum, Tekst, Sideskift

Kontotype: Eiendel, Gjeld, Egenkapital, Inntekt, Kostnad

Side: Normal, Debit, Kredit

Aktiv/passiv: Normal, Kun debet, Kun kredit

Gå til rad 1490, "Sum anleggsmidler". Her det valgt radtype "Sum". Det betyr at det er en total for verdiene fra radene 1010,110, 1210, 1310 og 1410. Resultatet vil bli vist med overskriften "Sum anleggsmidler". Kontotypen er forststett eiendel.



Nr. 1490 Navn BalRn

Tekst SUM ANLEGGSMIDLER

Konti 1010+1110+1210+1310+1410

Type

- Konti
- Sum
- Tekst
- Sideskift

Kontotype

- Eiendel
- Gjeld
- Egenkapital
- Inntekt
- Kostnad

Side

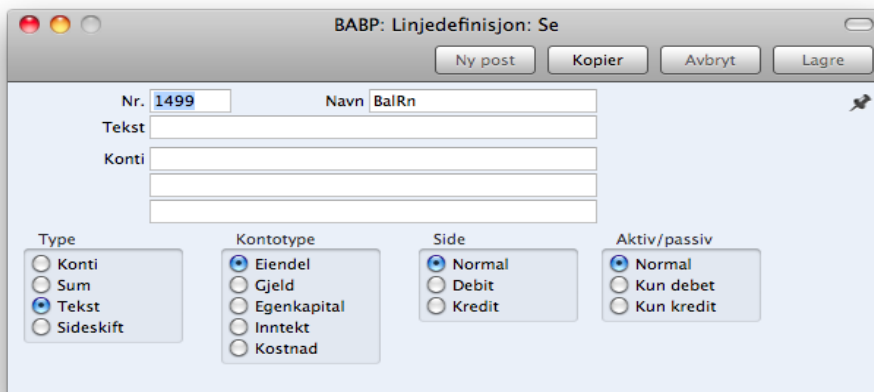
- Normal
- Debit
- Kredit

Aktiv/passiv

- Normal
- Kun debet
- Kun kredit

Siden typen er satt til "Sum", er kontifeltete fylt med radnummer og ikke kontonummer. Du kan ikke legge inn kontonummer når typen er satt til "Sum".

Gå til rad 1499 som vist under::



Nr. 1499 Navn BalRn

Tekst

Konti

Type

- Konti
- Sum
- Tekst
- Sideskift

Kontotype

- Eiendel
- Gjeld
- Egenkapital
- Inntekt
- Kostnad

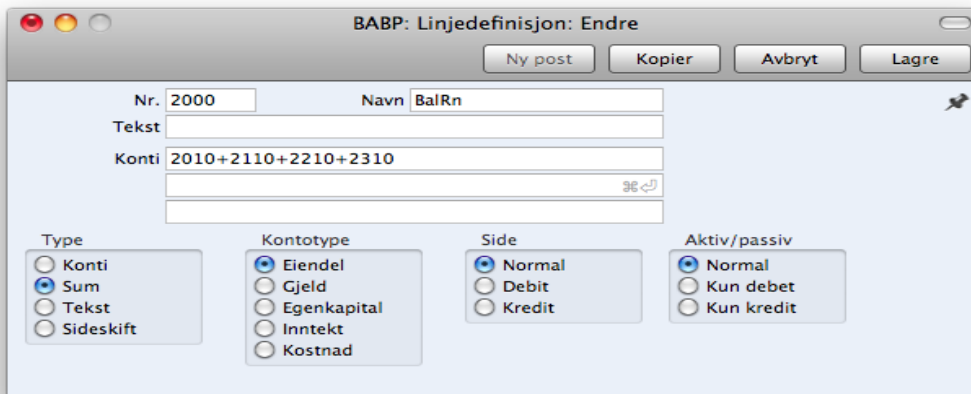
Side

- Normal
- Debit
- Kredit

Aktiv/passiv

- Normal
- Kun debet
- Kun kredit

Denne raden har ingen tekst, og det betyr at den ikke blir med ut på utskriften av rapporten. Meningen med rader som denne, er å skape litt plass mellom radene i rapporten, og er med på å øke lesbarheten til rapporten.



Nr. 2000 Navn BalRn

Tekst

Konti 2010+2110+2210+2310

Type

- Konti
- Sum
- Tekst
- Sideskift

Kontotype

- Eiendel
- Gjeld
- Egenkapital
- Inntekt
- Kostnad

Side

- Normal
- Debit
- Kredit

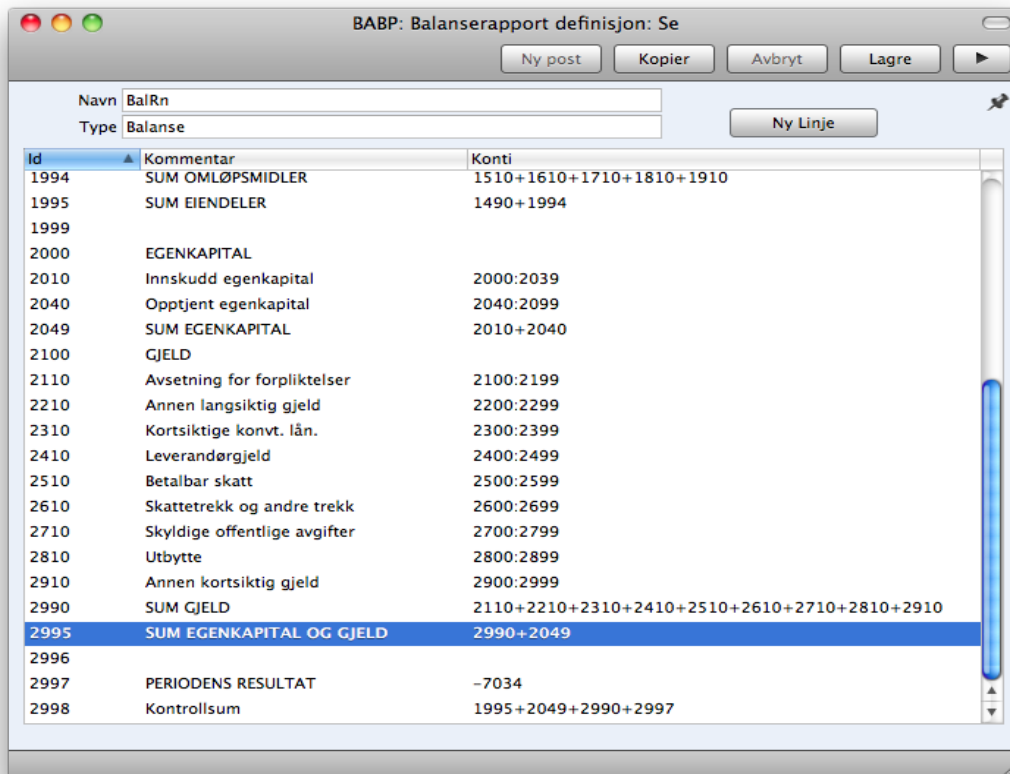
Aktiv/passiv

- Normal
- Kun debet
- Kun kredit

Du kan også bruke rader uten tekst, hvis du vil skrive ut totaler for en gruppe med konti på rapporten, men uten å liste opp de

konti det gjelder: Lag en rad uten tekst, som vist i eksempelet under.

Siden denne raden ikke har tekst, vil den ikke bli skrevet ut på rapporten. Hvis raden hadde hatt noen tekst, vil den summert opp balansen av de kontiene som er spesifisert. Selv om det ikke er noe tekst her, så vil det likevel bli prosessert tall. For eksempel total summen av konti blir gjort. Denne prosessen er skjult siden det ikke skrives ut noe. Den totale balansen for all gjeld finnes på rad 2995.



Id	Kommentar	Konti
1994	SUM OMLØPSMIDLER	1510+1610+1710+1810+1910
1995	SUM EIENDELER	1490+1994
1999		
2000	EGENKAPITAL	
2010	Innskudd egenkapital	2000:2039
2040	Opptjent egenkapital	2040:2099
2049	SUM EGENKAPITAL	2010+2040
2100	GJELD	
2110	Avsetning for forpliktelser	2100:2199
2210	Annen langsiktig gjeld	2200:2299
2310	Kortsiktige konvt. lån.	2300:2399
2410	Leverandørgjeld	2400:2499
2510	Betalbar skatt	2500:2599
2610	Skattetrekk og andre trekk	2600:2699
2710	Skyldige offentlige avgifter	2700:2799
2810	Utbytte	2800:2899
2910	Annen kortsiktig gjeld	2900:2999
2990	SUM GJELD	2110+2210+2310+2410+2510+2610+2710+2810+2910
2995	SUM EGENKAPITAL OG GJELD	2990+2049
2996		
2997	PERIODENS RESULTAT	-7034
2998	Kontrollsum	1995+2049+2990+2997

Når du har gjort deg ferdig med siste rad, kan du lagre endringene ved å klikke på lagre-knappen, eller lukke vinduet med lukke-knappen. Så lukke listen på definisjonen ved å trykke på lukke-knappen igjen.

Den nye balanserapporten er nå klar til å skrives ut.

Standard Regnskap by HansaWorld kommer med en standard kontoplan og et sett med rapportdefinisjon. Dette er en strukturert kontoplan, med systematisk gruppering av kontier og gruppering av dem. Den kan tas i bruk uten endringer for de fleste små og mellomstore bedrifter, men det kan enkelt gjøres endringer av deg eller din revisor.

Hvis du tar i bruk denne strukturen på kontoplanen (for eksempel og ikke legge eiendelskonti i samme serie som gjeldskonti), så trenger du ikke å gjøre noen endringer på rapportdefinisjonen. Men husk, det kan være lurt å skrive ut en test av balanserapporten for å se at definisjonen stemmer med det du forventer å få ut.

Slette en rad fra balanserapporten

1. Klikk på innstilling-knappen på hovedkontrollen og dobbeltklikk på rapportinnstillinger. Så markerer du Balanse i den venstredel av vinduet, og så klikker du på definisjon-knappen på høyresiden.

Nå åpnes oversikt vinduet for balansedefinisjonen.

2. Dobbeltklikk på raden du ønsker å slette, slik at definisjonen til raden vises.

3. Velg "Slett" fra postmenyen

Posten blir slettet fra rapporten og definisjonen til neste rad vises på den plassen.

4. Lukk vinduet.

Du kommer da til oversikt vinduet for balansedefinisjonen.

** Husk at du ikke kan angre sletting av rader i balanserapporten.

Utskrift av balanserapporten

Klikk på rapporter-knappen i hovedkontrollen, og dobbeltklikk på "Balanse" i rapportlisten. Nå åpnes utvalgsbildet til balanserapporten.



BABP: Utvalg balanse [OK]

Periode

Tittel

Konti

Med saldo
 Kun grupper
 Kun anv. grupper
 Kun anvendte

Vis bilagsnummer

Notasjon

Eksakt
 Ingen desimaler
 Tusen
 Millioner

Media

Skjerm
 Skriver
 Lagre som fil
 Utklipp

Pdf
 Excel
 Skriverdialog

Periode

Legg inn perioden for balanserapporten du vil skrive ut. Den første perioden i rapportperioder innstillingen blir satt som standard periode.

Konti

Velg hvordan du vil skrive ut konti i rapporten.

Med saldo

Dette valget tar med alle konti med saldo

Kun grupper

Dette valget viser ikke balanse for hver enkel konto, istedet viser den en samlet balanse for hver rad som er å finne i rapportdefinisjonen.

Kun anv. grupper

Dette valget vil bare vise balanser for rader som er lagt inn i definisjonen, og som har vært i bruk på gruppenivå.

Kun anvendte

Dette valget vil bare vise balanser for rader som er lagt inn i definisjonen, og som har vært i bruk.

Sammenlikning

Velg dette for å sammenlikne endring eller tall fra samme periode året før:

Vis bilagsnummer

Ved å krysse av denne boksen, vil alle bilagsnumre som er innenfor rapportperioden, sammen med debet og kredit totaler, bli skrevet ut nederst på rapporten.

Når du klikker på OK, vil utskriften av balanserapporten starte med de spesifikasjonene du har angitt.

Hvis du skriver den til skjermen, vil du kunne benytte Standard Regnskap By HansaWorld "drill-down"-funksjon. Klikk på kontonummer på hvilken som helst konto i rapporten for å åpne hovedboksrapporten på samme konto og med samme periode. Fra hovedboksrapporten, kan du klikke på hvilke som helst bilagsnummer og se på bilaget.

Resultatregnskap

Resultatrapporten viser omsetningen til ditt firma i en spesifisert periode. Den viser en oppstilling som inkluderer salgsinntekter, varekostnader, lønnskostnader, avskrivninger, andre driftskostnader og driftsresultat.

Ved utskrift til skjerm, har resultatregnskaprapporten Standard Regnskap By HansaWorld "drill-down"-funksjon. Klikk på kontonummeret i rapporten og en hovedboksrapport for kontoen åpnes, for samme periode. I hovedboksrapporten kan du klikke deg inn på bilagsnummeret og se på bilaget.

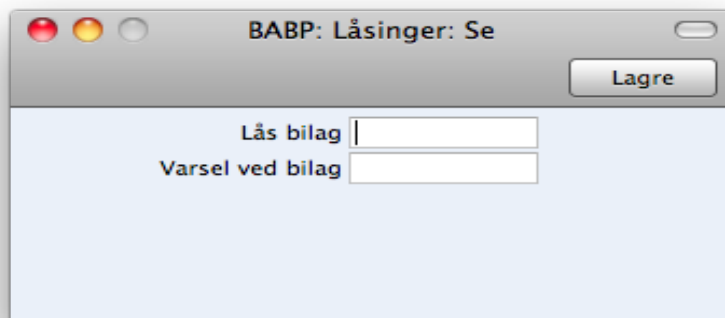
Definisjon

Innholdet i resultatregnskapsrapporten er definert på samme måte som balanserapporten. Se avsnittene om balanserapporten for flere detaljer.

Låsinger

Denne innstillingen gjør at du kan låse regnskapsperioder slik at ingen flere posteringer kan lages eller endres. Du setter denne innstillingen ved å spesifisere en dato som gjør at datoer før den som legges inn sperres. Siden man stenger perioder med en dato, må måneder og perioder lukkes kronologisk. I det du har lagt inn en låsing kan du ikke legge inn en dato som er før den som ble lagt inn først.

Standard Regnskap tvinger deg ikke til å stenge måneder og periode, men innstillingen finnes dersom du skulle trenge den.



For å åpne denne innstillingen klikker du på innstillinger i hovedkontrollen, og dobbeltklikker på "Låsinger" i listen. Fyll inn feltene som beskrevet under. For å lagre endringene og lukke vinduet, klikker du på lagre-knappen. For å lukke vinduet uten å lagre, trykker du på lukkeknappen.

Lås bilag

Hvis du legger inn en dato i dette feltet, vil det ikke kunne gjøres endringer på bilag med dato lik eller eldre.

Hvis du oppdager at en post som er i en stengt periode, inneholder en feil, kan du kun korrigere denne ved bruk av korreksjonsmarkering.

Hvis du prøver å legge inn en post på samme dato som låsingen eller før, vil du få en advarsel.

Etter å ha låst periode frem til en dato, kan du ikke flytte låsingen bakover i tid.

Varsel ved bilag

Hvis du legger inne en dato i dette feltet, vil en advarsel vises hvis du legger inn en post som har samme dato eller før.

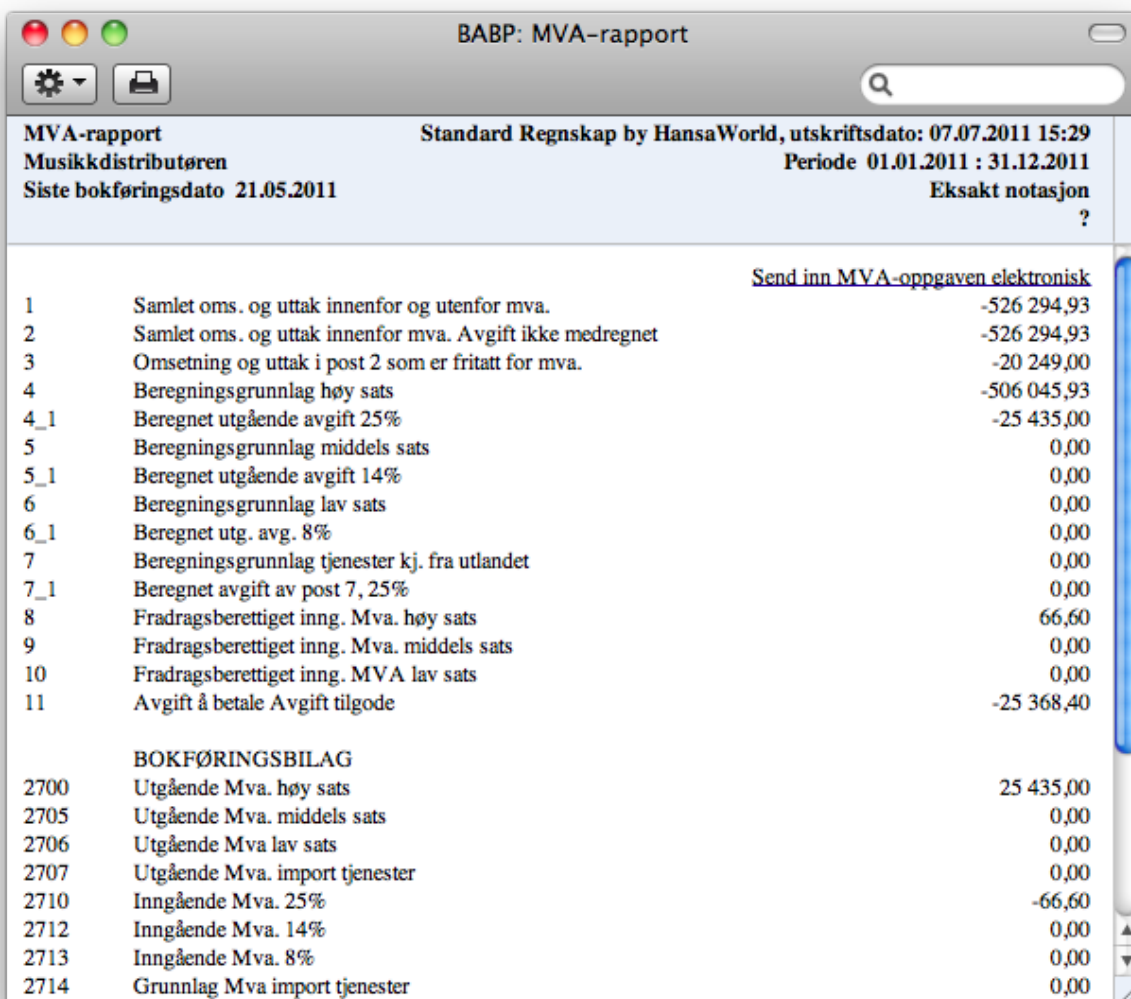
Du får fortsatt mulighet til å lagre posten.

ÅRSAVSLUTNINGSRUTINER

På slutten av hvert regnskapsår blir regnskapet lukket og et nytt år startes. Årsavslutningen gjøres, revisor lager sine rapporter, ledelsen lager sine rapporter til årsmøte. Etter godkjenning, hvis det er et aksjeselsp, sendes regnskapet til Brønnøysundregistrene.

For å avslutte et regnskapsår og starte et nytt i Standard Regnskap by HansaWorld, kan du følge disse stegene. Firmaer vil ha sine egne måter å måle omsetning på slutte av hvert regnskapsår. En typisk måte å gjøre dette på er beskrevet i steg 4-9 under. Denne metoden passer ikke for alle firmaer i alle land. Så vær nøye med å høre med din revisor for utdypende svar om hvordan dette skal gjøres hos dere.

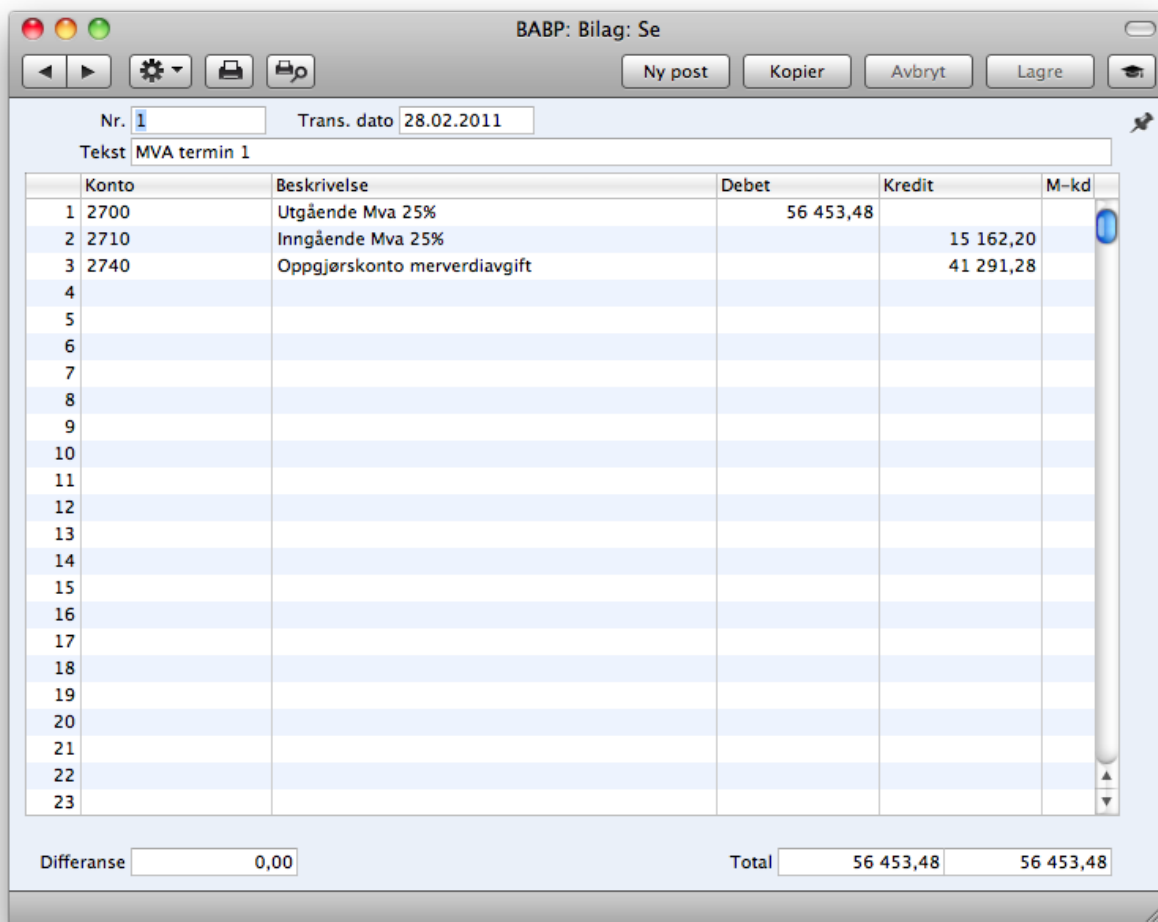
1. Hvis du er MVA-pliktig selskap, bør første steg være å skrive ut MVA-rapporten for siste kvartal, og det samme med de tre første kvartalene av året.



MVA-rapport		Standard Regnskap by HansaWorld, utskriftsdato: 07.07.2011 15:29	
Musikkdistributøren		Periode 01.01.2011 : 31.12.2011	
Siste bokføringsdato 21.05.2011		Eksakt notasjon ?	
Send inn MVA-oppgaven elektronisk			
1	Samlet oms. og uttak innenfor og utenfor mva.		-526 294,93
2	Samlet oms. og uttak innenfor mva. Avgift ikke medregnet		-526 294,93
3	Omsetning og uttak i post 2 som er fritatt for mva.		-20 249,00
4	Beregningsgrunnlag høy sats		-506 045,93
4_1	Beregnet utgående avgift 25%		-25 435,00
5	Beregningsgrunnlag middels sats		0,00
5_1	Beregnet utgående avgift 14%		0,00
6	Beregningsgrunnlag lav sats		0,00
6_1	Beregnet utg. avg. 8%		0,00
7	Beregningsgrunnlag tjenester kj. fra utlandet		0,00
7_1	Beregnet avgift av post 7, 25%		0,00
8	Fradragsberettiget inng. Mva. høy sats		66,60
9	Fradragsberettiget inng. Mva. middels sats		0,00
10	Fradragsberettiget inng. MVA lav sats		0,00
11	Avgift å betale Avgift tilgode		-25 368,40
BOKFØRINGSBILAG			
2700	Utgående Mva. høy sats		25 435,00
2705	Utgående Mva. middels sats		0,00
2706	Utgående Mva lav sats		0,00
2707	Utgående Mva. import tjenester		0,00
2710	Inngående Mva. 25%		-66,60
2712	Inngående Mva. 14%		0,00
2713	Inngående Mva. 8%		0,00
2714	Grunnlag Mva import tjenester		0,00

2. For hvert kvartal, bør du lage et bilag i bilagsregisteret som overfører MVA inngående/utgående til oppgjørskonto for merverdiavgift, 2740. Dette bilaget vil debetere konto for utgående merverdiavgift, og kreditere inngående merverdiavgift med en balanse til oppgjørskonto for merverdiavgift. Du må legge inn disse bilagene i det kvartalet de hører til, og helst på siste dato i terminen.

Du kan overføre beløpet inngående/utgående fra/til din bankkonto, ved bruk av et bilag til for når betalingen ble gjort/mottatt.



Nr. Trans. dato

Tekst

	Konto	Beskrivelse	Debet	Kredit	M-kd
1	2700	Utgående Mva 25%	56 453,48		
2	2710	Inngående Mva 25%		15 162,20	
3	2740	Oppgjørskonto merverdiavgift		41 291,28	
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
			Total	56 453,48	56 453,48

Differanse

3. Skriv ut følgende rapporter, og bruk hele året som periode i alle rapportene. Dette vil fungere som dokumentasjon på året som er gått, samt danne grunnlaget for årsavslutningen som nå blir gjort av din revisor:

Hovedbok

Hovedboksrapporten er en viktig del av det endelige regnskapet for en bedrift. Det er en liste over alle bilag, gruppert på bilag og listet kronologisk.

Bilagsjournal

Bilagsjournalen er en liste over alle bilag per konto, sortert på bilagsnummer.

Resultatregnskp

Resultatregnskaprapporten summerer inntekt og kostnader (derav driftsresultatet) til firmaet for et regnskapsår. Resultatet som blir vist i denne rapporten bør stemme med resultatet i balanserapporten.

Balanse

Balanserapporten viser økonomisk status, på et gitt tidspunkt for bedriften. Den viser eiendeler, gjeld og egenkapital.

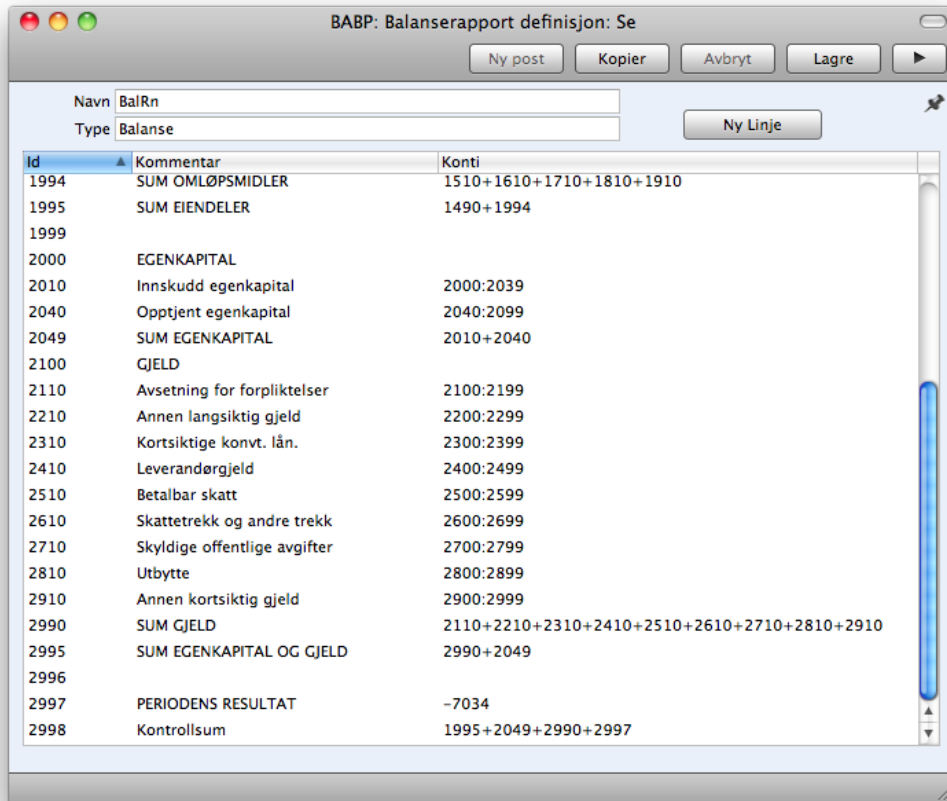
4. Sørg for at kontoplanen din inkluderer følgende konti:

Årsresultat

Konto for postering av årsresultat

5. Kontiene som er spesifisert i steg 4, bør ikke finnes i definisjonen til resultatregnskapsrapporten, men bør heller være en del av beregningen av overskudd i balanserapporten. I kontoplanen som følger med Standard Regnskap By HansaWorld, er disse allerede spesifisert i balanserapportdefinisjonen. For å sjekke dette, så velger du innstillinger fra hovedkontrollen, dobbeltklikk på rapportinnstillinger. Marker "Balanse" på venstre side av vinduet, og på høyreside velger du definisjon-knappen.

Dobbelklikk disse kontiene en og en, og se at kontoene er definert her:



Id	Kommentar	Konti
1994	SUM OMLØPSMIDLER	1510+1610+1710+1810+1910
1995	SUM EIENDELER	1490+1994
1999		
2000	EGENKAPITAL	
2010	Innskudd egenkapital	2000:2039
2040	Opptjent egenkapital	2040:2099
2049	SUM EGENKAPITAL	2010+2040
2100	GJELD	
2110	Avsetning for forpliktelser	2100:2199
2210	Annen langsiktig gjeld	2200:2299
2310	Kortsiktige konvt. lån.	2300:2399
2410	Leverandørgjeld	2400:2499
2510	Betalbar skatt	2500:2599
2610	Skattetrekk og andre trekk	2600:2699
2710	Skyldige offentlige avgifter	2700:2799
2810	Utbytte	2800:2899
2910	Annen kortsiktig gjeld	2900:2999
2990	SUM GJELD	2110+2210+2310+2410+2510+2610+2710+2810+2910
2995	SUM EGENKAPITAL OG GJELD	2990+2049
2996		
2997	PERIODENS RESULTAT	-7034
2998	Kontrollsum	1995+2049+2990+2997

Linje 2010 i eksempelet på balansedefinisjonen er eiernes kapital beregning. Den gir balanse til alle konti mellom 2100 og 2199, og vises i balanserapporten. Under disse finner du totaler for egenkapital og gjeld.

6. Når revisor har gjort seg ferdig med revisjonen og alle bilagene er lagt inn, se steg 3 over og skriv ut rapportene igjen, som en siste dokumentasjon på årsavslutningen. Dette danner grunnlaget for årsavslutningskontiene som presenteres for eierene og ledere. Netto overskudd i resultatregnskapet bør være likt med året til dagens dato i balansereport.
7. Du bør postere overskudd og tap for det avsluttede året til en konto for årsresultat. Gjør dette ved å legge inn et bilag i bilagsregisteret, datert til siste dag i det foregående regnskapsåret. Dersom ditt firma gikk med overskudd, er dette et bilag som bør debiteres årsavslutningskontoen og kreditere årsresultatskontoen. Med verdien fra steg 6. Hvis firma gikk med underskudd, så bytter du bare om på kredit og debet.
8. Lagre bilaget og skriv ut balanserapporten og råbalansen til skjermen. Her skal du nå se at tallet for overskudd på balanserapporten er null og at rapporten er i balanse, Til slutt må du sjekke at råbalansen for foregående regnskapsår fortsatt balanserer.
9. Du må nå overføre tallene fra årsresultatet til det nye regnskapsåret. Gjør dette ved å legge inn en ny post i bilagsregisteret datert til den første datoen i det nye året (du må oppdatere innstillingen for nytt regnskapsår som beskrevet i punkt 10 under før du kan gjøre dette). Hvis firmaet ditt gikk med overskudd, bør bilaget debetere kontoen for årsresultatet og kreditere konto for beholdningsendring. Hvis firmaet ditt gikk med underskudd/tap, bytter du bare om på debet og kredit.

Resultatet av de to bilagene i steg 7 og 9, er at balansen for tidligere årsresultat konto, vil vise resultatet sammen med tidligere års resultat i balanserapporten for neste år. Den endelige balansen for denne kontoen vil bli det akkumulerte resultatet av alle tidligere års balanser.

10. Til slutt bør du forsikre deg om at du er klar for det nye året. Bruk "Regnskapsår"-innstillingen, registrer det nye regnskapsåret på første blanke linje i matrisen. Ikke sett inn det nye året på toppen av matrisen for regnskapsår må settes opp kronologisk. Du må heller ikke fjerne tidligere regnskapsår fra listen. Klikk lagre.
11. Dersom inngående balanse for neste regnskapsår viser saldo på inntekstkonti, betyr dette at disse kontiene er satt til feil kontoklasse.

RAPPORTER

Korreksjonsliste

Denne rapporten viser alle korreksjonene og oppdateringene som er gjort på alle bilag innenfor en spesifisert periode. Korreksjonsmarkeringene og oppdateringene er begge tilgjengelige fra prosessmenyen i bilagsvinduet.



The screenshot shows a window titled "BABP: Korreksjonsliste" with a search bar and a table of corrections. The table has four columns: Bilag, Trans.dato, Aktivitet, and Dato. The data rows are:

Bilag	Trans.dato	Aktivitet	Dato
<u>FAKT.20100003</u>	31.12.2010	Endret	08.07.2011
<u>2011.3</u>	15.03.2011	Endret	21.05.2011

Additional information displayed in the window header:

- Korreksjonsliste Standard Regnskap by HansaWorld, utskriftsdato: 08.07.2011 08:19
- Musikkdistributøren Periode 01.01.2000 : 31.12.2011
- Siste bokføringsdato 07.07.2011 Fra og med bokføringsdato
- Kun korrigeringer

Hovedbok

BABP: Hovedbok

Hovedbok Standard Regnskap by HansaWorld, utskriftsdato: 11.07.2011 14:47
Musikkdistributøren Alle anvendte konti
Siste bokføringsdato 07.07.2011 Periode 01.01.2011 : 31.12.2011
Beløp i NOK

INBET.20110006	07.03.2011	Bank, 20110006 D		37 962,50	146 145,67
INBET.20110006	07.03.2011	Bank, 20110010 P		26 643,75	119 501,92
FAKT.20110012	10.03.2011	1003 Den Blåe Fi	105 868,75		225 370,67
FAKT.20110013	15.03.2011	1010 Pena Farger	29 985,00		255 355,67
FAKT.20110014	20.03.2011	1014 Best in Mus	16 011,00		271 366,67
INBET.20110007	25.03.2011	Bank, 20110012 D		105 868,75	165 497,92
INBET.20110007	25.03.2011	Bank, 20110013 P		29 985,00	135 512,92
FAKT.20110015	25.03.2011	1014 Best in Mus	4 238,00		139 750,92
FAKT.20110016	05.04.2011	1012 Smarte Inst	28 031,25		167 782,17
FAKT.20110017	10.04.2011	1002 Simple Stud	174,99		167 957,16
FAKT.20110018	15.04.2011	1004 3D A&A Tekn	61,25		168 018,41
INBET.20110008	19.04.2011	Bank, 20110011 D		33 893,75	134 124,66
INBET.20110008	19.04.2011	Bank, 20110014 B		16 011,00	118 113,66
INBET.20110008	19.04.2011	Bank, 20110009 P		29 009,96	89 103,70
FAKT.20110019	20.04.2011	1012 Smarte Inst	20 812,50		109 916,20
INBET.20110009	25.04.2011	Bank, 20110016 S		28 031,25	81 884,95
INBET.20110009	25.04.2011	Bank, 20110018 3		61,25	81 823,70
FAKT.20110020	25.04.2011	1001 D.I.D Musik	4 287,50		86 111,20
FAKT.20110021	05.05.2011	1010 Pena Farger	5 625,00		91 736,20
FAKT.20110022	10.05.2011	1012 Smarte Inst	16 818,75		108 554,95
FAKT.20110023	15.05.2011	1011 Stern Musik	104 450,00		213 004,95
INBET.20110010	20.05.2011	Bank, 20110021 P		5 625,00	207 379,95
INBET.20110010	20.05.2011	Bank, 20110022 S		16 818,75	190 561,20
FAKT.20110024	20.05.2011	1002 Simple Stud	281,25		190 842,45
		Sum	652 806,41	610 834,96	
		Inngående saldo			148 871,00

Hovedboksrapporten viser alle daglige bilag for en spesifikk konto. På venstre side er alle beløpene på debetsiden, og på høyresiden er alle beløpene på kreditsiden.

Du kan spesifisere en periode og velge enkelte kontier. Dersom konto ikke er spesifisert, vil rapporten vise alle konti for den angitte perioden.

Balanse

Balanserapporten viser alle eiendeler, gjeld og egenkapital for din bedrift i en angitt periode.

BABP: Balanse			
Balanse		Standard Regnskap by HansaWorld, utskriftsdato: 08.07.2011 08:25	
Musikkdistributøren		Periode 01.01.2011 : 31.12.2011	
Siste bokføringsdato 07.07.2011		Beløp i NOK	
		Eksakt notasjon	
		Endring	
		Kun med saldo	
SUM OMLØPSMIDLER	262 000,00	375 574,88	637 574,88
SUM EIENDELER	262 000,00	375 574,88	637 574,88
EGENKAPITAL			
Innskudd egenkapital			
2000 Aksjekapital	-100 000,00	0,00	-100 000,00
Sum Innskudd egenkapital	-100 000,00	0,00	-100 000,00
Opptjent egenkapital			
2050 Annen egenkapital	956 897,00	0,00	956 897,00
Sum Opptjent egenkapital	956 897,00	0,00	956 897,00
SUM EGENKAPITAL	856 897,00	0,00	856 897,00
GJELD			
Annen langsiktig gjeld			
2220 Gjeld til kredittinstitusjon	-250 000,00	0,00	-250 000,00
2240 Pantelån	-1 000 000,00	0,00	-1 000 000,00
Sum Annen langsiktig gjeld	-1 250 000,00	0,00	-1 250 000,00
Leverandørgjeld			
2400 Leverandørgjeld	-17 768,00	-44 523,00	-62 291,00
Sum Leverandørgjeld	-17 768,00	-44 523,00	-62 291,00
Skyldige offentlige avgifter			

Resultatregnskap

Resultatregnskapet viser det økonomiske resultatet for din bedrift i en angitt periode. Denne rapporten viser inntekt og kostnader og den viser netto overskudd eller tap i den angitte perioden.

Denne rapporten regnes som en av de fremste rapportene og kan betraktes som en dynamisk rapport, da den viser resultatet for den angitte perioden.

		Perioden	Akkumulert
Resultatregnskap			
Musikkdistributøren		Standard Regnskap by HansaWorld, utskriftsdato: 08.07.2011 08:35	
Siste bokføringsdato 07.07.2011		Periode 01.01.2011 : 31.12.2011	
		Eksakt notasjon i %	
		Kun anvendte konti	
		Perioden	Akkumulert
Salgsinntekter			
3000	Salgsinntekter, avgiftspliktige	-506 045,93	-506 045,93
3100	Salgsinntekter, avgiftsfrie	-20 249,00	-20 249,00
Sum Salgsinntekter		-526 294,93	-526 294,93
Varekostnad			
4000	Innkjøp av råvarer og halvfabrikater	66 989,60	66 989,60
4100	Innkjøp av varer under tilvirkning	35 951,00	35 951,00
Sum Varekostnad		102 940,60	102 940,60
Andre driftskostnader			
6300	Leie lokaler	75 000,00	75 000,00
6940	Porto	100,00	100,00
7000	Drivstoff	599,40	599,40
Sum Andre driftskostnader		75 699,40	75 699,40
Driftsresultat		-347 654,93	-347 654,93
Ordinært resultat før skattekostnader		-347 654,93	-347 654,93
Ordinært resultat		-347 654,93	-347 654,93
Ørsresultat		-347 654,93	-347 654,93

Bilagsjournal

Bilagsjournal er en oppsummering av alle postene i hovedboken. Du kan ikke endre rapportdefinisjonen til denne rapporten.

BABP: Bilagsjournal						
Bilagsjournal			Standard Regnskap by HansaWorld, utskriftsdato: 08.07.2011 09:36			
Musikkdistributøren			Alle bilag			
Siste bokføringsdato 07.07.2011			Periode 01.01.2011 : 31.12.2011			
Spesifisert						
Bilnr	Bokf.dato	Trans.dato	Tekst	Debet	Kredit	
Konto		Beskrivelse				
2011.1	21.05.2011	28.02.2011	MVA termin 1		AA	
2700		Utgående Mva 25%		56 453,48		
2710		Inngående Mva 25%			15 162,20	
2740		Oppgjørskonto merverdiavgift			41 291,28	
				<u>56 453,48</u>	<u>56 453,48</u>	
2011.2	21.05.2011	10.03.2011	MVA utbetaling termin 1		AA	
1920		Bankinnskudd			41 291,28	
2740		Oppgjørskonto merverdiavgift		41 291,28		
				<u>41 291,28</u>	<u>41 291,28</u>	
2011.3	21.05.2011	15.03.2011	Kjøp av porto		AA	
1920		Bankinnskudd			100,00	
6900		Telefon		100,00		
Endringsdato:		21.05.2011	Signatur: AA			
6940		Porto		100,00		
				<u>100,00</u>	<u>100,00</u>	
2011.4	21.05.2011	30.04.2011			AA	
2700		Utgående Mva 25%		44 623,00		
2710		Inngående Mva 25%			1 518,60	
2740		Oppgjørskonto merverdiavgift			43 104,40	
				<u>44 623,00</u>	<u>44 623,00</u>	
2011.5	21.05.2011	10.05.2011	Utbetaling MVA termin 2		AA	
1920		Bankinnskudd			43 104,40	
2740		Oppgjørskonto merverdiavgift		43 104,40		
				<u>43 104,40</u>	<u>43 104,40</u>	

MVA-rapport

Ved MVA-oppgjøret, bør du skrive ut MVA-rapporten. Denne rapporten brukes både som et bilagsdokument for hovedboken, og som grunnlag for betalingen.

MVA-rapport		Standard Regnskap by HansaWorld, utskriftsdato: 08.07.2011 09:36	
Musikkdistributøren		Periode 01.01.2011 : 31.12.2011	
Siste bokføringsdato 07.07.2011		Eksakt notasjon	
		Send inn MVA-oppgaven elektronisk	
1	Samlet oms. og uttak innenfor og utenfor mva.		-526 294,93
2	Samlet oms. og uttak innenfor mva. Avgift ikke medregnet		-526 294,93
3	Omsetning og uttak i post 2 som er fritatt for mva.		-20 249,00
4	Beregningsgrunnlag høy sats		-506 045,93
4_1	Beregnet utgående avgift 25%		-25 435,00
5	Beregningsgrunnlag middels sats		0,00
5_1	Beregnet utgående avgift 14%		0,00
6	Beregningsgrunnlag lav sats		0,00
6_1	Beregnet utg. avg. 8%		0,00
7	Beregningsgrunnlag tjenester kj. fra utlandet		0,00
7_1	Beregnet avgift av post 7, 25%		0,00
8	Fradragsberettiget inng. Mva. høy sats		66,60
9	Fradragsberettiget inng. Mva. middels sats		0,00
10	Fradragsberettiget inng. MVA lav sats		0,00
11	Avgift å betale Avgift tilgode		-25 368,40
BOKFØRINGSBILAG			
2700	Utgående Mva. høy sats		25 435,00
2705	Utgående Mva. middels sats		0,00
2706	Utgående Mva lav sats		0,00
2707	Utgående Mva. import tjenester		0,00
2710	Inngående Mva. 25%		-66,60
2712	Inngående Mva. 14%		0,00
2713	Inngående Mva. 8%		0,00
2714	Grunnlag Mva import tjenester		0,00

Rapporten summerer inngående og utgående kontier for den spesifiserte perioden, den viser også totalen for inn- og utgående MVA. Er totalen positiv, betyr det at du er skyldig det MVA-beløpet rapporten viser. Er totalen negativ, er det skattemyndighetene som skylder ditt firma penger.

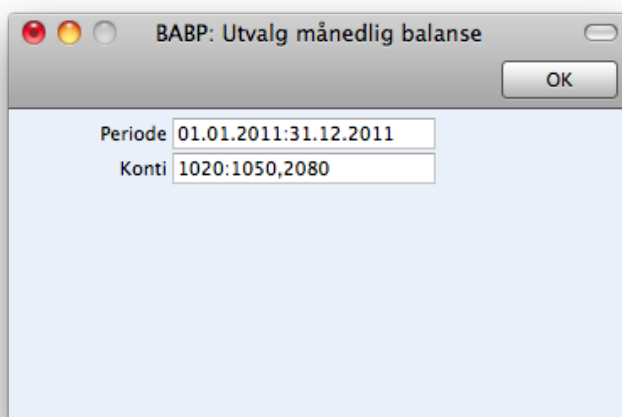
Når MVA-oppgjøret er skrevet ut for en gitt periode, anbefaler vi at du lager et bilag i bilagsregisteret, som overfører MVA-beløpet til inn-/utgående til MVA-betalingskonto. Denne transaksjonen debeterer utgående MVA-konto og krediterer inngående MVA-konto, og balanserer med en postering til oppgjørskontoen for MVA. Dette bilaget må legges inn i den perioden den hører til, og helst som siste bilag i denne perioden. Beløpet kan overføres til din bankkonto ved å lage et bilag når betalinger blir gjort/mottatt.

EKSPORT

Eksportfunksjonen tillater deg å eksportere informasjon fra din Standard Regnskap By HansaWorld database til tabseparerte tekstfiler, som du kan redigere og jobbe med i regneark for statistisk analyse, eller i et tekstredigeringsprogram, for tilpassning til en e-post.

Månedlig balanse

Velg dette alternativet hvis du ønsker å eksportere den månedlige balansen til firmaet for alle konti eller et utvalg av dem.



BABP: Utvalg månedlig balanse

Periode 01.01.2011:31.12.2011

Konti 1020:1050,2080

OK

Systemdata

Velg dette alternativet for å eksportere spesifikk informasjon fra din database. Du kan velge å skrive ut konti, rapportdefinisjoner og MVA-koder.



BABP: Utvalg systemdata

Konti

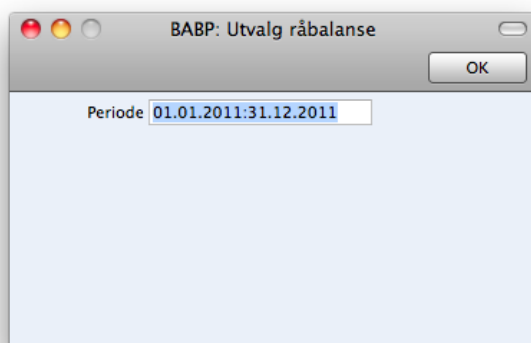
Rapportdefinisjoner

MVA-koder

OK

Råbalanse

Råbalansen er en slags kombinasjon av balanse- og resultatregnskaprapporten. Den viser balansen til alle kontier, men ikke debet og kredit totaler. Du kan eksportere råbalansen for et helt år, eller for en vilkårlig periode av året. Filen som eksporteres er tabseparert tekstfil.



Backup

Dette alternativet er beskrevet i detaljer i neste kapittel; importer, backup og gjenopprettelsesrutiner.

IMPORTER, BACKUP OG GJENOPPRETTELSESRUTINER

Importer

Importfunksjonen tillater deg å importere informasjon fra tabseparerte tekstfiler som er eksportert fra andre Standard Regnskap databaser, eller fra andre programmer som regneark.

Du kan bruke denne funksjonen når du må gjenopprette systemet fra en backupfil, eller for å importere standard innstillinger. Du kan også bruke importfunksjonen til å importere data som er eksportert fra andre systemer, gitt at de har et format som Standard Regnskap kan lese. Det er ikke anbefalt at du gjør dette selv, da databasen kan skades hvis man importerer data feil.

For å importere en fil, klikker du på rutiner-knappen i hovedkontrollen. Så klikker du på importer-knappen. Alternativt kan du bruke **⌘+Shift+i** kortkode. Et vindu med en liste over importer vises. Her er det to valg du kan gjøre. Dobbeltklikk en av dem for å gå videre.

Automatisk filøk

Dersom du velger dette alternativet, vil du få opp en liste over tilgjengelige tekstfiler som kan importeres (.txt). Disse filene er lagret i programmappen til Standard Regnskap.

Kolonnen til venstre inneholder backupkommentarer som du kan legge inn når du eksporterer filer.

Dobbeltklikk på en av filene for å starte importen. Filen blir importert automatisk. Et vindu som viser at importjobben kjøres vises på skjermen din.

Når importjobben er ferdig, kan du gjenta prosessen hvis du ønsker å importere en ny fil. Husk: vi anbefaler ikke å importere en tekstbackup fil to ganger, da informasjonen blir overskrevet. Vi anbefaler at det gjøres en database tekstbackup etter hver import.

Manuelt filøk

Denne funksjonen er lik den automatiske filimporten. Eneste forskjellen er:

Den tillater deg å importere filer fra din harddisk, uavhengig av hvor den ligger, mens den automatiske filøket kun kan importere filer som ligger i programmappen til Standard Regnskap.

Den tillater deg å importere filer alle typer filnavn. Den automatiske importen vil kun importere filer som ikke har mellomrom i navnet eller andre ikke-alfabetiske tegn og har filendelsen .txt.

Kommentarer som legges inn i backupfilene er ikke synlige når du benytter manuelt filøk, så vær helt sikker på at du velger

rett fil ved import. Du kan lese disse kommentarene hvis du bruker automatisk filsøk.

Når du velger denne funksjonen fra importlisten, åpnes et standard dialogvindu fra hvor du velger hvilken fil du skal importere.

Ta backup og gjenoppretelse av databasen

Ta database tekstbackup

Rutinen for å ta backup med Standard Regnskap er rask og økonomisk. Dataene vil bli lagret i en backupfil, som opptar et minimum av plass på din harddisk. Den er heller ikke versjonsavhengig. Dette betyr at en gjenoppretelse av en database kan gjøres med en backupfil fra en eldre versjon av programmet og inn til en ny versjon. Denne rutinen kalles for tekstbackup.

For å lage en tekstbackup, klikker du på rutiner knappen på hovedkontrollen, og så velger du eksporter. Alternativt kan du bruke **⌘+e** kortkode.

I eksportvinduet klikker du på "Backup" for å ta backup av hele databasen din.

Utvalgsvinduet for backup vises. Her kan du legge inn en kommentar til backupfilen som du er i ferd med å lage. Du kan bruke inntil 40 tegn. Hvis du senere må gjenopprette data fra denne backupen, vil den teksten du legger inn her vises i importlisten så du er sikker på at du velger rett fil for import.

Legg inn en passende beskrivelse og klikk på "OK".

Et dialogvindu åpnes og du kan gi navn til filen og velge hvor du vil eksportere den til. Legg inn et navn i filnavnfeltet, og legg inn filstien som vanlig. Navnet på filen bør inneholde dato for når backupen ble gjort, for å unngå forvirring senere. For å forenkle en senere import er det anbefalt at du ikke har mellomrom eller ikke-alfabetiske tegn i filnavnet, og du må gi filen endelsen .txt.

Klikk så på lagre-knappen. Et vindu vil vise fremgangen i eksporten av database tekstbackupen.

Når eksporten er ferdig, vises listen over eksportene du kan lage. Lukk dette vinduet.

Gjenopprette databasen fra tekstbackup

Følg disse stegene:

Finn filen kalt Standard Nominal Ledger.hdf på din harddisk. Den blir lagert under følgende menyti:

1. "Standard Invoicing.hdf" filen blir lagret i Home/Library/Application Support/Standard Nominal Ledger 6.3.
2. Hold Ctrl-knappen nede på ditt tastatur og klikk på denne filen. Når menyen vises, velger du "Vis innholdet i pakken".
Et nytt vindu åpnes og lister opp innholdet i filen Standard Nominal Ledger.hdf. Flytt filen som heter HANSA.HDB ut av denne pakken. Dersom du trenger å gjenopprette databasen din med en tekstbackup, er disse lagert i Backupmappen i pakken. Flytt disse filene ut av pakken også.
Husk: HANSA.HDB-filen er databasefilen for hele ditt system, og inneholder alle dine data. Behandle denne med forsiktighet. Den må ikke flyttes uten at man har en god grunn får å gjøre det.
3. La "Attach"-mappen ligge der den er, slik at alle linker til vedlegg bevares selv etter gjenopprettingen.
4. Dobbeltklikk Standard Regnskap By HansaWorld programmet. Siden det ikke er en HANSA.HDB i mappen, blir en ny databasefil dannet. Når velkomstbildet vises velger du "Importer Backup". Når åpne fil-dialogvinduet vises, finner du filen du skal importere, og klikk åpne. Nå blir dataene i backupfilen importert.