

Välkommen till Pocketlagret AB, ett övningsföretag till BL Administration

Pocketlagret AB

Pocketlagret AB är ett företag i Näsviken med 3 anställda som köper och säljer böcker. Din uppgift är att sköta administrationen i företaget. Utbildningsmaterialet är upplagt så att det så långt som möjligt ska spegla verkligheten. De flesta grunduppgifter (tex. kontoplan, löneuppgifter mm) är redan inlagda i företaget och det du ska göra är att:

- Bokföra de verifikationer som finns i materialet
- Göra löneredovisning utifrån de löneunderlag som finns samt bokföra dessa
- Göra skattedeklaration med sociala avgifter, källskatt och moms
- Skriva ut rapporter och stämma av bokföringen så att den är korrekt

Instruktioner/handledning till dessa uppgifter får du från din lärare.

Hämta allt material från webben

Allt material finns att hämta på webben (www.liber.se/dna). Det du ska hämta är:

- Zip-filen **DNA2.zip** som är Pocketlagret AB i sammandrag t o m september. Välj att spara ner den på skrivbordet, USB-minne eller annat lämpligt ställe som du kommer ihåg. Hur du sedan importerar den till BL Administration kan du läsa om nedan, se "Starta företaget Pocketlagret AB".
*Obs! DNA2-version av Pocketlagret AB är **INTE** samma version av Pocketlagret som är upplagt i bokföringsprogrammet på CD-skivan med id-beteckningen BLOV. Istället är DNA2 en uppdatering och omarbetningen av BLOV.*
- **Övningar oktober** – innehåller verifikationer och uppgifter för oktober som du ska skriva ut när du vill arbeta med oktober.
- **Övningar november** – innehåller verifikationer och uppgifter för november som du ska skriva ut när du vill arbeta med november.
- **Övningar december** – innehåller verifikationer och uppgifter för december som du ska skriva ut när du vill arbeta med december.

Verifikationerna för oktober och november är sorterad utifrån slaget av affärshändelse. Först registrerar man alla leverantörsfakturor och sedan alla kundfakturor osv. Detta för att få en ökad träning i just den hanteringen. I december är materialet sorterat i datumordning, vilket gör att man får växla mellan olika typer av verifikationer/affärshändelser. Efter varje månad finns några uppgifter framtagna för att du ska träna dig i att läsa rapporter och få förståelse för bokföringen. Materialet är daterat med xxxx istället för årtal, så att man ska kunna använda materialet vilket år som helst.

Starta företaget Pocketlagret AB

1. Dubbelklicka på startikonen för **BL Administration** och välj sedan **OK** vid inloggningen.
2. Välj **Arkiv – Import – Företagsdata från Zip-fil**. Importera till nytt företag – klicka på ZIP-fil och leta upp filen som du tidigare sparat från webben. Välj öppna och ge företaget en Id-beteckning som du själv väljer, tex DNA2 (som programmet föreslår).

3. Välj sedan **Avbryt** så kommer du att vara inne i Pocketlagret AB. Du ser det genom att namnet står längst ner i listan.
4. Nu är du klar och kan starta arbetet.
5. Nästa gång du går in för att jobba i Pocketlagret markerar du ditt företag som har
 - Id, tex DNA2 (standard)
 - Namn, tex Pocketlagret AB (standard)
 - Notering, tex Övningsföretag DNA (standard)och klickar på **Välj**.

Bokföring företaget Pocketlagret AB – några tips

Numrering av verifikationer

Ta för vana att numrera verifikationerna och se till att numret på själva verifikationen stämmer med det nummer verifikationen får i bokföringsprogrammet när ni registrerar den. På så vis blir det betydligt enklare att hitta bland verifikationerna. Den första verifikationen för oktober får nr 6, då verifikationerna 1-5 är för sammandraget t o m oktober.

Rättelse av bokföringspost

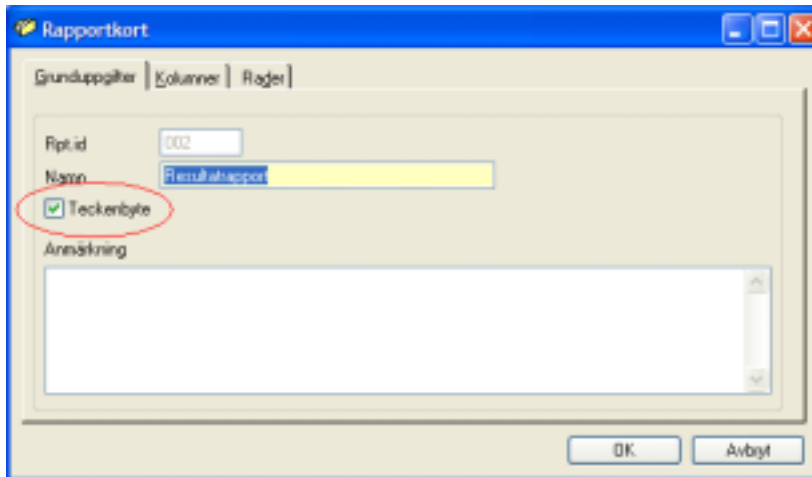
Det går att rätta bokföringsposter på olika sätt. I BL Administration finns en funktion som heter **"Verifikationskontroll"** (finns under menyn "Bokföring"). Här går det att ändra i redan registrerade verifikationer. Det går även att makulera registrerade verifikationer. Observera dock att samtliga verifikationer efter den markerade verifikationen tas bort.

Det går även att rätta en bokföringspost genom att skapa en särskild **rättelsepost**. Korrigera felet genom att först "motkontera" den felaktiga konteringen på en ny verifikation. Kontera därefter affärshändelsen på korrekt sätt. Ange som verifikationstext "Rättelse av verifikation X" eller liknande.

Teckenbyte i resultatrapport

*I resultatrapporten som du får fram – om du väljer **Utskrift** → **Boföringsrapporter** → **Resultatrapport** – föregås intäkter (kreditsaldon) av minustecken och kostnader (debetsaldon) är positiva tal, vilket medför att en vinst föregås av ett minustecken Detta är inget fel! BL Administration, liksom många andra redovisningsprogram, skapar resultatrapporter på detta sätt. Det är dock för en ovan ekonom inte ett särskilt läsvänligt sätt att presentera en resultatrapport. Du kan därför, om du vill, kasta om tecknen i resultaträkningen så att intäkterna blir positiva och kostnaderna negativa. Detta görs på följande sätt:*

- a. Stäng rutan **"Bokföringsrapporter"** om ni inte redan har gjort det.
- b. Välj **"Uppläggning"** i menyraden.
- c. I uppläggningsmenyn, välj **"Rapporter"**.
- d. I listan över rapporter, markera **"002 Resultatrapport"**.
- e. Klicka på **"Redigera"**.
- f. Klicka för rutan **"Teckenbyte"** (se bild nedan) i det fönster som dyker upp. Säng sedan fönstret genom att klicka på **"OK"**.
- g. Stäng fönstret "Uppläggning rapporter".



Fönster där det går att ändra tecken i resultatrapporten.

Automatkontering av kostnad sålda varor vid försäljning

Inköp av varor, dvs böcker, konteras **varulagret**. Detta då kostnaden för sålda varor automatiskt bokförs i samband med försäljning, se nedan.

Vid bokföringen av **försäljningen** på konto 3010 sker en automatkonteringen av kostnaden för sålda varor som genomgående uppgår till 60 % av försäljningspriset (konto 1410 krediteras och konto 4010 debiteras).

Böcker har momssatsen 6 %.