

MEDIA FÖRLAGET

Faktura

7125115

Pocketlagret AB
Box 84

820 64 NÄSVIKEN

Fakturadatum
XX-12-12

Ordernummer
315735

Betalningsvillkor
20 dagar netto

Kundnummer
121

Förfalldatum
XX-01-02

Id	Beskrivning	Antal	Enhet	åpris	Kronor
1451	Anna, Hanna och Johanna	400	st	35	14 000
3288	Det verkliga livet	250	st	26	6 500

Summa exkl moms 20 500

Exp.avg.

Frakt

Moms 1 230

Moms 25%

Moms 12%

Moms 6% 1 230,00

Summa SEK 21 730

Mediaförlaget AB
Box 864
451 26 Uddevalla

Tel 0522-21111
Fax 0522-21387
Säte Uddevalla

Bankgiro 6464-4893
Postgiro 144928-1
Org.nr 556552-5822
F-skatt

Pocketlagret AB

Inbetalning till skattekonto från bankkonto 200X-12-12

78 094 kr

Konto	Debet	Konto	Kredit

Deklarationen ska finnas hos RSV på deklarationsdagen.

(Adress, se baksidan)

Pocketlagret AB

Skattedeklaration

01 Deklarationsdag XX-12-12	02 Person-/Organisationsnummer 556533-4819
---------------------------------------	--

Moms att deklarera för Oktober XX		Momsreg.nummer/VAT-nummer SE556533481901
Omsättning inom Sverige	VERKSAMHETSLOKALER - skattskyldig uthyrning	
Momspliktig omsättning inom Sverige 11 <input type="text" value="420000"/>	Utgående moms (ingår vid kod 32) 30 <input type="text"/>	
Momsfri omsättning inom Sverige 12 <input type="text"/>	Ingående moms (ingår vid kod 37) 31 <input type="text"/>	
Momspl. uttag av fastighetsförvaltningstjänster 13 <input type="text"/>		
Omsättn.av marginalbeskattade varor och tjänster 14 <input type="text"/>		
Beskattningsunderlag för marginalbeskattad omsätt. 15 <input type="text"/>		
Exportomsättning och EG-handel	Moms att betala eller få tillbaka	
Omsättning av varor utanför EG (export) 21 <input type="text"/>	Utgående moms 25 % 32 <input type="text"/>	
Omsättning av tjänster till utlandet 22 <input type="text"/>	Utgående moms 12 % 33 <input type="text"/>	
Omsättning av varor till annat EG-land 1 23 <input type="text"/>	Utgående moms 6 % 34 <input type="text" value="25200"/>	
Överföring av varor till annat EG-land 1 24 <input type="text"/>	Utg.moms på varuförvärv från annat EG-land 35 <input type="text"/>	
Förvärv av varor från annat EG-land 25 <input type="text"/>	Utg.moms på tjänsteförvärv från utlandet 36 <input type="text"/>	
Trepartsförvärv av varor från annat EG-land 1 26 <input type="text"/>	Avdragsgill ingående moms 37 <input type="text" value="15290"/>	
	Moms att betala eller få tillbaka 39 +/- <input type="text" value="9910"/>	

Arbetsgivaravgift och avdragen skatt att deklarera för November XX	
Bruttolön, förmåner och kostnadsavdrag	Företagets egna - frivilliga - noteringar
Avgiftspliktig bruttolön utom förmåner 41 <input type="text" value="106359"/>	Dessa uppgifter är inte deklara-tionsuppgifter. De är endast för företaget eget bruk och ersätter inte de uppgifter som ska lämnas på övriga rader i blanketten.
Avgiftspliktiga förmåner 42 <input type="text" value="4216"/>	Moms att betala/återfå -9910
Kostnadsavdrag 43 <input type="text"/>	Arbetsgivaravgift -32802
Sammanlagt underlag för arbetsgivaravgifter och särskild löneskatt 40 <input type="text" value="110575"/>	Avdragen skatt -35382
	F- eller SA-skatt
	Att betala/få tillbaka -78094
Underlag för arbetsgivaravgifter (rad 40 = 44 + 45 + 47 + 49)	Uträkning av arbetsgivaravgifter
Full arbetsgivaravgift (rad 44=40-45-47-49) 44 <input type="text" value="110575"/>	32,46 % = 54 <input type="text" value="35892"/>
Arbetsgivaravgift för födda 1938 eller 1939 45 <input type="text"/>	26,37 % = 55 <input type="text"/>
Arbetsgivaravgift för utsänd personal m.fl. 2 47 <input type="text"/>	Överför från specifikation rad 57 57 <input type="text"/>
Företagsstöd inkl i stödomr. (rad 48=44+45+47) 48 <input type="text" value="110575"/>	Avdrag 5 %, dock högst 3090 kr 3 58 <input type="text" value="3090"/>
Särskild löneskatt (rad 49=40-44-45-47) 49 <input type="text"/>	24,26 % = 59 <input type="text"/>
Underlag för skatteavdrag 80 <input type="text" value="110575"/>	Summa arbetsgivaravg. (företagets not. registreras ej) = <input type="text" value="32802"/>
	Avdragen skatt 85 <input type="text" value="35382"/>
	Arbetsgivaravgift och avdr.skatt att betala 90 = <input type="text" value="68184"/>

Underskrift

Underskrift (behörig firmatecknare)	Telefonnummer 0650-541400	03 Administrativ kod
Namnförtydligande	för födda 1938	

Kontanter

Check

KVITTENS

Nummer

Betalningsmottagare <i>Konsum</i>

Betalare <i>Pocketlagret AB</i>

Specifikation					
<i>10 paket kaffe</i>				<i>180</i>	<i>-</i>
<i>5 påsar vetebröd</i>				<i>100</i>	<i>-</i>
<i>1 flaska saft</i>				<i>32</i>	<i>-</i>
<i>2 l mjölk</i>				<i>18</i>	<i>-</i>
	momsreg.nr/orgnr <i>916703-2312</i>	moms ingår med kr <i>35,34 kr</i>	+ moms		
Kronor			KRONOR	<i>330</i>	<i>-</i>

Attesteras

Ort <i>Näsviken</i>	Datum <i>12/12</i>
<i>Sven Srenn</i>	
Underskrift	

Kontanter

Check

KVITTENS

Nummer

Betalningsmottagare <i>Pocketlagret AB</i>

Betalare <i>Lena Forsberg</i>

Specifikation					
<i>Fröken Smillas känsla för snö</i>				55	-
<i>Danslärarens återkomst</i>				65	-
<i>Död Joker</i>				42	-
	momsreg.nr/orgnr 556533-4819	moms ingår med kr 9,17 kr	+ moms		
Kronor			KRONOR	162	-

Attesteras

Ort <i>Näsviken</i>	Datum <i>15/12</i>
<i>Lotta Peruu</i>	
Underskrift	

Rutiner att utföra

I Pocketlagret AB utför man i mitten och i slutet av varje månad följande rutiner:

- Utskrift av leverantörsfakturajournal och bokföringsorder
- Utskrift av kundfakturajournal och bokföringsorder
- Utskrift av kundinbetalningsjournal och bokföringsorder
- Leverantörsbetalningar och utskrift av leverantörsbetalningsjournal och bokföringsorder
- Bokföring av ovanstående bokföringsorder

! **OBS!** Det är viktigt att du utför rutinerna i ovanstående ordning eftersom rutinerna är beroende av varandra. Du kommer ibland att få frågan om du vill göra en intern backup-kopia. Det kan vara bra att svara Ja på den frågan. *Läs mer i manualen om säkerhetskopiering.*

Utskrift av leverantörsfakturajournal och bokföringsorder

I samband med utskrift av journal och bokföringsorder uppdateras leverantörsreskontran.

Arbetsgång

1. Välj modulen *Leverantörsreskontra*.
2. Välj **Utskrift** i menyraden och därefter **Leverantörsjournaler – Leverantörsfakturajournal – uppdaterad** i den neddragna menyn.
3. Fönstret **Alternativ för utskrift av leverantörsfakturajournal** öppnas. Var noga med att ange vilket datum du vill att journalen ska registreras (i vårt fall 15/12 eller 31/12) och välj sedan **OK**.
4. Fönstret **Utskrift leverantörsfakturajournal** öppnas. Välj **OK** för att skriva ut.
5. Fönstret **Utskrift bokföringsorder** öppnas.
6. Journalen och bokföringsordern är underlag till bokföringen och används som verifikation. Kom ihåg att bokföra bokföringsordern i verifikationshanteringen.

Utskrift av kundfakturajournal och bokföringsorder

I samband med utskrift av journal och bokföringsorder uppdateras kundreskontran.

Arbetsgång

1. Välj modulen *Fakturering*.
2. Välj **Aktivitet** i menyraden och därefter **Uppdatera utskrivna – Fakturor** i den neddragna menyn.
3. Fönstret **Uppdatera fakturor** öppnas. Välj **OK** för att uppdatera.

4. Fönstret **Alternativ för utskrift av kundfakturajournal** öppnas. Var noga med att ange vilket datum du vill att journalen ska registreras (i vårt fall den 15:e eller den 30:e) och välj sedan **OK**.
5. Fönstret **Utskrift kundfakturajournal** öppnas. Välj **OK** för att skriva ut.
6. Fönstret **Utskrift bokföringsorder** öppnas. Välj **OK** för att skriva ut.
7. Journal och bokföringsorder är underlag till bokföringen och används som verifikation.

Utskrift av kundinbetalningsjournal och bokföringsorder

Arbetsgång

1. Välj modulen *Fakturering*.
2. Välj **Aktivitet** i menyraden och därefter **Registrering kundinbetalningar** i den neddragna menyn.
3. Fönstret **Registrering kundinbetalningar** öppnas. I fönstrets övre halva visas en lista över alla obetalda fakturor. I den undre halvan visas en lista över tidigare registrerade inbetalningar som du ännu inte har skrivit ut journal och bokföringsorder för. För att skriva ut journal över dessa väljer du **OK**.
4. Fönstret **Alternativ för utskrift av kundinbetalningsjournal** öppnas. Var noga med att ange vilket datum du vill att journalen ska registreras (i vårt fall 15/12 eller 31/12) och välj sedan **OK**.
5. Fönstret **Utskrift journal kundinbetalningar** öppnas. Välj **OK** för att skriva ut.
7. Fönstret **Utskrift bokföringsorder** öppnas. Välj **OK** för att skriva ut.
8. Journal och bokföringsorder är underlag till bokföringen och används som verifikation.

Registrera leverantörsbetalningar och utskrift av leverantörsbetalningsjournal och bokföringsorder

Arbetsgång

1. Välj modulen *Leverantörsreskontra*.
2. Välj **Aktivitet** i menyraden och därefter **Betala leverantörsfakturor** i den neddragna menyn.
3. Fönstret **Betalning leverantörsfakturor** öppnas. I fönstrets övre halva visas en lista över alla obetalda fakturor. I den undre halvan visas en lista över tidigare registrerade betalningar som du ännu inte har skrivit ut journal och bokföringsorder för.
4. När du ska registrera en betalning börjar du med att leta upp den faktura som blivit betald. Alla utestående fakturor finns i den övre listan. För att hitta rätt faktura finns det olika sätt att sortera fakturorna på. Du kan genom att klicka på knapparna i listans överkant (kolumnrubrikerna) sortera efter **leverantörs-id, leverantörsnamn, löpnummer, fakturanummer, fakturadatum, förfallodatum, valuta** eller **restbelopp**.
5. Alla fakturor som förfaller i december betalas den 15/12. Fakturor som förfaller i januari t.o.m 15/1 betalas 31/12. När du hittat den faktura du ska registrera som betald kan du välja den genom att dubbelklicka på fakturaraden eller genom att markera raden och välja knappen **Betala**.
6. Ange först vilket datum fakturan ska betalas (i vårt fall 15/12 eller 31/12). Ange sedan att betalningen ska göras från konto 1940 (bankkonto). Ange kontonumret direkt i fältet eller genom att välja knappen **Konto** för att få välja ur en lista.
7. De betalningar du registrerat hamnar i den undre listan för **Registrerade betalningar**. När du är klar med alla betalningar väljer du **OK**.

8. Fönstret **Alternativ för utskrift av leverantörsbetalningsjournal** öppnas. Var noga med att ange vilket datum du vill att journalen ska registreras (i vårt fall 15/12 eller 31/12) och välj sedan **OK**.
9. Fönstret **Utskrift leverantörsbetalningsjournal** öppnas. Välj **OK** för att skriva ut.
10. Fönstret **Utskrift bokföringsorder** öppnas. Välj **OK** för att skriva ut.
11. Journal och bokföringsorder är underlag till bokföringen och används som verifikation.

Bokföring av journaler

Bokföringsordern och journalen är verifikationsunderlag och används som verifikationer.

Arbetsgång

1. Välj modulen *Bokföring*
2. Välj **Aktivitet** i menyraden och därefter **Verifikationsregistrering** i den neddragna menyn.
3. En ny verifikation påbörjas automatiskt när fönstret öppnas, och det nya verifikationsnumret visas längst upp till vänster. Skriv på verifikationen det nummer som programmet har gett den.
4. Ange datum för verifikationen samt en text som beskriver vad den innehåller (t ex leverantörsfakturajournal nr 1).
5. När du kommer till konteringen är det bara att registrera konton och belopp utifrån det som bokföringsordern visar. Notera att när du registrerar kundfakturajournalen så kommer en automatkontering att ske där 50% av försäljningssumman bokas som varukostnad och minskning varulager.
6. Spara verifikationen, antingen genom att trycka **Enter** eller genom att välja **Avsluta** och svara **Ja** på frågan om du vill spara.



105 06 STOCKHOLM
Telefon 08 - 20 96 00

KONTOUTDRAG
AffärsGiro - SEK

POCKETLAGRET AB
NÄSVIKENVÄGEN 23
BOX 84

820 64 NÄSVIKEN

PlusGiro Bank AB (publ), Stryvelsens sätte, Stockholm, Org.nr: 516401-9704
Monne nr: SE683000799071

Telefax		Trappstegsränta			
08 - 23 30 01		1: 2,95	2: 2,95	3: 2,95	482 65 03-8 SEK
Nummer	Räntesats	Bokföringsdatum	Inbetalt belopp (SEK)	Ingående saldo (SEK)	
298	SE OVAN	xxxx-12-17	265.159,00	24.474,47	
Antal allegat	Antal bilder	Föreg bokföringsdatum	Utbetalt belopp (SEK)	Utgående saldo (SEK)	
B	2	xxxx-11-19	250.000,00	39.633,47	
Typ	Referens	Belopp (SEK)		Löpnr	
GIRF	895296-3	161.385,00		00001	
GIRF	312558-6	103.774,00		00002	
GIRF	ÖVERF BANK	-250.000,00		00003	

	xx-12-17	00001	482 65 03-8
GIRERING TILL KONTO			
Avsändarkonto 89 52 96-3 KONSUM 0650-154 20			
013 919	161.385,00		
SIDA 1 (2)			
	Kronor	Öre	
	161.385	00	

	xx-12-17	00002	482 65 03-8
GIRERING TILL KONTO			
Avsändarkonto 31 25 58-6 ANDERSSONS BÖCKER			
004 920	103.774,00		
SIDA 2 (2)			
	Kronor	Öre	
	103.774	00	

Fakturanummer **16**
Fakturadatum XX-12-19
Förfalldatum **XX-01-18**

Pocketlagret AB
Box 84
820 64 NÄSVIKEN

Ordernummer
53

Orderdatum
XX-12-19

Betalningsvillkor
30 dagar netto

Kundnummer
13

Leveransdatum
XX-12-19

Nummer	Beskrivning	Best antal	Lev antal	Enhet	åpris	Rabatt	Kronor
Reparation av HP Laserjet 4000 Byte av delar och smörjning							
	Matar/sephjul	2	2	st	81,00		162
	Pickup hjul	3	3	st	71,00		213
	Separeringsfilter	3	3	st	18,00		54
Z2	Resa	1	1	st	290,00		290
LO	Arbets tid	1	1	tim	690,00		690

Moms 25% 352

Moms 12%

Moms 6%

Exp.avg.	Frakt	Summa exkl moms	Moms	Öresutjämning	Valuta	Summa
		1 409	352		SEK	1 761

Kontorscenter
Box 305

Tel/Fax
020-753540
020-753549

Org.nr
556596-1454
Säte Finspång
Innehar F-skattsedel

Pg/Bg
475844-7
6378-1176



Faktura 1315

Pocketlagret AB
Box 84
820 64 NÄSVIKEN

Ordernummer	20	Fakturadatum	XX-12-22
Kundnummer	056	Betalningsvillkor	30 dagar netto
Leveransdatum	XX-12-22	Förfallodatum	XX-01-23

Beskrivning		Belopp
<i>Beräknade elavgifter för perioden xx-12-01--xx-01-31</i>		
<i>Årsavläsning mätarst. xx-01-01 635746</i>		
<i>Beräknad mätarst. xx-01-31 740253</i>		
ELAVGIFTER		
Fast avgift		31,93
Energiavgift: 2003 kWh x 18,80 öre		376,56
Energiavgift: 3105 kWh x 21,30 öre		661,36
Energiavgift: 5108 kWh x 19,80 öre		1 011,38
NÄTAVGIFTER		
Fast avgift		2 085,24
Rörlig avgift: 5108 kWh x 10,90 öre		556,77
Moms 25%	1 180,81	
Moms 12%		
Moms 6%		
		Belopp före moms 4 723,24
		Moms 1 180,81
		Öresutjämning -0,05
		Summa att betala 5 904,00

Elbolaget	Innehar F-skattsedel	Bankgiro 5222-9333
Box 312	Org.nr 556038-7633	Postgiro 4875504-5
115 77 Stockholm	Säte Stockholm	Telefon 08-460005
		Fax 08-460010

ARBETSLISTA

Namn: **Kurt Alfredsson**

Period: **november-december**

Datum	Arbetet		Övertid		Lunch	Övrig frånv.	Summa arb.tim.	Övertid	Kommentar	
	Från	Till	Från	Till						
21	08:00	17:00			01:00		08:00			
22										
23										
24	08:00	17:00			01:00		08:00			
25	08:00	17:00			01:00		08:00			
26	08:00	17:00			01:00		08:00			
27	08:00	17:00			01:00		08:00			
28	08:00	17:00			01:00		08:00			
29										
30										
1	08:00	17:00			01:00		08:00			
2	08:00	17:00			01:00		08:00			
3	08:00	17:00			01:00		08:00			
4	08:00	17:00			01:00		08:00			
5	08:00	17:00			01:00		08:00			
6										
7										
8	08:00	17:00			01:00		08:00			
9	08:00	17:00			01:00		08:00			
10	08:00	17:00			01:00		08:00			
11	08:00	17:00			01:00		08:00			
12	08:00	17:00			01:00		08:00			
13										
14										
15	08:00	17:00			01:00		08:00			
16	08:00	17:00			01:00		08:00			
17	08:00	17:00			01:00		08:00			
18	08:00	17:00			01:00		08:00			
19	08:00	17:00			01:00		08:00			
20										
Sign.							Summa timmar:	168:00	00:00	

ARBETSLISTA

Namn: **Sara Kvarnström**Period: **november-december**

Datum	Arbetet		Övertid		Lunch	Övrig frånv.	Summa arb.tim.	Övertid	Kommentar	
	Från	Till	Från	Till						
21	08:00	17:00			01:00		08:00			
22										
23										
24									Semester	
25									Semester	
26									Semester	
27									Semester	
28									Semester	
29										
30										
31										
1									semester	
2									semester	
3									semester	
4									semester	
5									semester	
6										
7										
8	08:00	17:00			01:00		08:00			
9	08:00	17:00			01:00		08:00			
10	08:00	17:00			01:00		08:00			
11	08:00	17:00			01:00		08:00			
12	08:00	17:00			01:00		08:00			
13										
14										
15	08:00	17:00			01:00		08:00			
16	08:00	17:00			01:00		08:00			
17	08:00	17:00			01:00		08:00			
18	08:00	17:00			01:00		08:00			
19	08:00	17:00			01:00		08:00			
20										
Sign.							Summa timmar:	88:00	00:00	

ARBETSLISTA

Namn: **Johan Olsson**Period: **november-december**

Datum	Arbetet		Övertid		Lunch	Övrig frånv.	Summa arb.tim.	Övertid	Kommentar	
	Från	Till	Från	Till						
21	08:00	17:00			01:00		08:00			
22										
23										
24	08:00	17:00			01:00		08:00			
25	08:00	17:00			01:00		08:00			
26	08:00	17:00			01:00		08:00			
27	08:00	17:00			01:00		08:00			
28	08:00	17:00			01:00		08:00			
29										
30										
1	08:00	17:00	17:00	21:00			09:00	04:00	Kurs Stockholm	
2	08:00	17:00					09:00		Kurs Stockholm	
3	08:00	17:00			01:00		08:00			
4	08:00	17:00			01:00		08:00			
5	08:00	17:00			01:00		08:00			
6										
7										
8	08:00	17:00			01:00		08:00			
9	08:00	17:00			01:00		08:00			
10	08:00	17:00			01:00		08:00			
11	08:00	17:00			01:00		08:00			
12	08:00	17:00			01:00		08:00			
13										
14										
15	08:00	17:00			01:00		08:00			
16	08:00	17:00			01:00		08:00			
17	08:00	17:00			01:00		08:00			
18	08:00	17:00			01:00		08:00			
19	08:00	17:00			01:00		08:00			
20										
Sign.	Summa timmar:						170:00	04:00		

ARBETSLISTA

Namn: **Margareta Axelsson**Period: **november-december**

Datum	Arbetet		Övertid		Lunch	Övrig frånv.	Summa arb.tim.	Övertid	Kommentar	
	Från	Till	Från	Till						
21	08:00	17:00			01:00		08:00			
22										
23										
24	08:00	17:00			01:00		08:00			
25	08:00	17:00			01:00		08:00			
26	08:00	17:00			01:00		08:00			
27	08:00	17:00			01:00		08:00			
28	08:00	17:00			01:00		08:00			
29										
30										
31										
1	08:00	17:00			01:00		08:00			
2	08:00	17:00			01:00		08:00			
3	08:00	17:00			01:00		08:00			
4	08:00	17:00			01:00		08:00			
5	08:00	17:00			01:00		08:00			
6										
7										
8	08:00	17:00			01:00		08:00			
9	08:00	17:00			01:00		08:00			
10	08:00	17:00			01:00		08:00			
11	08:00	17:00			01:00		08:00			
12	08:00	17:00			01:00		08:00			
13										
14										
15	08:00	17:00			01:00		08:00			
16	08:00	17:00			01:00		08:00			
17	08:00	17:00			01:00		08:00			
18	08:00	17:00			01:00		08:00			
19	08:00	17:00			01:00		08:00			
20										
Sign.							Summa timmar:	168:00	00:00	

ARBETSLISTA

Namn: **Lotta Persson**Period: **november-december**

Datum	Arbetet		Övertid		Lunch	Övrig frånv.	Summa arb.tim.	Övertid	Kommentar	
	Från	Till	Från	Till						
21	08:00	17:00			01:00		08:00			
22										
23										
24	08:00	17:00			01:00		08:00			
25	08:00	17:00			01:00		08:00			
26	08:00	17:00			01:00		08:00			
27									vård av barn	
28									vård av barn	
29										
30										
31										
1	08:00	17:00			01:00		08:00			
2	08:00	17:00			01:00		08:00			
3	08:00	17:00			01:00		08:00			
4	08:00	17:00			01:00		08:00			
5	08:00	17:00			01:00		08:00			
6										
7										
8	08:00	17:00			01:00		08:00			
9	08:00	17:00			01:00		08:00			
10	08:00	17:00			01:00		08:00			
11	08:00	17:00			01:00		08:00			
12	08:00	17:00			01:00		08:00			
13										
14										
15	08:00	17:00			01:00		08:00			
16	08:00	17:00			01:00		08:00			
17	08:00	17:00			01:00		08:00			
18	08:00	17:00			01:00		08:00			
19	08:00	17:00			01:00		08:00			
20										
Sign.							Summa timmar:	152:00	00:00	

MEDIA FÖRLAGET

Faktura

7125125

Pocketlagret AB
Box 84

820 64 NÄSVIKEN

Fakturadatum
XX-12-27

Ordernummer
315763

Betalningsvillkor
20 dagar netto

Kundnummer
121

Förfalldatum
XX-01-16

Id	Beskrivning	Antal	Enhet	åpris	Kronor
5432	När Lucy Sullivan skulle gifta sig	800	st	35	28 000
3215	Villospår	150	st	40	6 000

Summa exkl moms 34 000

Exp.avg.

Frakt

Moms 25%

Moms 2 040

Moms 12%

Moms 6% 2 040,00

Summa SEK 36 040

Mediaförlaget AB
Box 864
451 26 Uddevalla

Tel 0522-21111
Fax 0522-21387
Säte Uddevalla

Bankgiro 6464-4893
Postgiro 144928-1
Org.nr 556552-5822
F-skatt

Rutiner att utföra

I Pocketlagret AB utför man i mitten och i slutet av varje månad följande rutiner:

- Utskrift av leverantörsfakturajournal och bokföringsorder
- Utskrift av kundfakturajournal och bokföringsorder
- Utskrift av kundinbetalningsjournal och bokföringsorder
- Leverantörsbetalningar och utskrift av leverantörsbetalningsjournal och bokföringsorder
- Bokföring av ovanstående bokföringsorder

! **OBS!** Det är viktigt att du utför rutinerna i ovanstående ordning eftersom rutinerna är beroende av varandra. Du kommer ibland att få frågan om du vill göra en intern backup-kopia. Det kan vara bra att svara Ja på den frågan. *Läs mer i manualen om säkerhetskopiering.*

Utskrift av leverantörsfakturajournal och bokföringsorder

I samband med utskrift av journal och bokföringsorder uppdateras leverantörsreskontran.

Arbetsgång

1. Välj modulen *Leverantörsreskontra*.
2. Välj **Utskrift** i menyraden och därefter **Leverantörsjournaler – Leverantörsfakturajournal – uppdaterad** i den neddragna menyn.
3. Fönstret **Alternativ för utskrift av leverantörsfakturajournal** öppnas. Var noga med att ange vilket datum du vill att journalen ska registreras (i vårt fall 15/12 eller 31/12) och välj sedan **OK**.
4. Fönstret **Utskrift leverantörsfakturajournal** öppnas. Välj **OK** för att skriva ut.
5. Fönstret **Utskrift bokföringsorder** öppnas.
6. Journalen och bokföringsordern är underlag till bokföringen och används som verifikation. Kom ihåg att bokföra bokföringsordern i verifikationshanteringen.

Utskrift av kundfakturajournal och bokföringsorder

I samband med utskrift av journal och bokföringsorder uppdateras kundreskontran.

Arbetsgång

1. Välj modulen *Fakturering*.
2. Välj **Aktivitet** i menyraden och därefter **Uppdatera utskrivna – Fakturor** i den neddragna menyn.
3. Fönstret **Uppdatera fakturor** öppnas. Välj **OK** för att uppdatera.

4. Fönstret **Alternativ för utskrift av kundfakturajournal** öppnas. Var noga med att ange vilket datum du vill att journalen ska registreras (i vårt fall den 15:e eller den 30:e) och välj sedan **OK**.
5. Fönstret **Utskrift kundfakturajournal** öppnas. Välj **OK** för att skriva ut.
6. Fönstret **Utskrift bokföringsorder** öppnas. Välj **OK** för att skriva ut.
7. Journal och bokföringsorder är underlag till bokföringen och används som verifikation.

Utskrift av kundinbetalningsjournal och bokföringsorder

Arbetsgång

1. Välj modulen *Fakturering*.
2. Välj **Aktivitet** i menyraden och därefter **Registrering kundinbetalningar** i den neddragna menyn.
3. Fönstret **Registrering kundinbetalningar** öppnas. I fönstrets övre halva visas en lista över alla obetalda fakturor. I den undre halvan visas en lista över tidigare registrerade inbetalningar som du ännu inte har skrivit ut journal och bokföringsorder för. För att skriva ut journal över dessa väljer du **OK**.
4. Fönstret **Alternativ för utskrift av kundinbetalningsjournal** öppnas. Var noga med att ange vilket datum du vill att journalen ska registreras (i vårt fall 15/12 eller 31/12) och välj sedan **OK**.
5. Fönstret **Utskrift journal kundinbetalningar** öppnas. Välj **OK** för att skriva ut.
7. Fönstret **Utskrift bokföringsorder** öppnas. Välj **OK** för att skriva ut.
8. Journal och bokföringsorder är underlag till bokföringen och används som verifikation.

Registrera leverantörsbetalningar och utskrift av leverantörsbetalningsjournal och bokföringsorder

Arbetsgång

1. Välj modulen *Leverantörsreskontra*.
2. Välj **Aktivitet** i menyraden och därefter **Betala leverantörsfakturor** i den neddragna menyn.
3. Fönstret **Betalning leverantörsfakturor** öppnas. I fönstrets övre halva visas en lista över alla obetalda fakturor. I den undre halvan visas en lista över tidigare registrerade betalningar som du ännu inte har skrivit ut journal och bokföringsorder för.
4. När du ska registrera en betalning börjar du med att leta upp den faktura som blivit betald. Alla utestående fakturor finns i den övre listan. För att hitta rätt faktura finns det olika sätt att sortera fakturorna på. Du kan genom att klicka på knapparna i listans överkant (kolumnrubrikerna) sortera efter **leverantörs-id, leverantörsnamn, löpnummer, fakturanummer, fakturadatum, förfallodatum, valuta** eller **restbelopp**.
5. Alla fakturor som förfaller i december betalas den 15/12. Fakturor som förfaller i januari t.o.m 15/1 betalas 31/12. När du hittat den faktura du ska registrera som betald kan du välja den genom att dubbelklicka på fakturaraden eller genom att markera raden och välja knappen **Betala**.
6. Ange först vilket datum fakturan ska betalas (i vårt fall 15/12 eller 31/12). Ange sedan att betalningen ska göras från konto 1940 (bankkonto). Ange kontonumret direkt i fältet eller genom att välja knappen **Konto** för att få välja ur en lista.
7. De betalningar du registrerat hamnar i den undre listan för **Registrerade betalningar**. När du är klar med alla betalningar väljer du **OK**.

8. Fönstret **Alternativ för utskrift av leverantörsbetalningsjournal** öppnas. Var noga med att ange vilket datum du vill att journalen ska registreras (i vårt fall 15/12 eller 31/12) och välj sedan **OK**.
9. Fönstret **Utskrift leverantörsbetalningsjournal** öppnas. Välj **OK** för att skriva ut.
10. Fönstret **Utskrift bokföringsorder** öppnas. Välj **OK** för att skriva ut.
11. Journal och bokföringsorder är underlag till bokföringen och används som verifikation.

Bokföring av journaler

Bokföringsordern och journalen är verifikationsunderlag och används som verifikationer.

Arbetsgång

1. Välj modulen *Bokföring*
2. Välj **Aktivitet** i menyraden och därefter **Verifikationsregistrering** i den neddragna menyn.
3. En ny verifikation påbörjas automatiskt när fönstret öppnas, och det nya verifikationsnumret visas längst upp till vänster. Skriv på verifikationen det nummer som programmet har gett den.
4. Ange datum för verifikationen samt en text som beskriver vad den innehåller (t ex leverantörsfakturajournal nr 1).
5. När du kommer till konteringen är det bara att registrera konton och belopp utifrån det som bokföringsordern visar. Notera att när du registrerar kundfakturajournalen så kommer en automatkontering att ske där 50% av försäljningssumman bokas som varukostnad och minskning varulager.
6. Spara verifikationen, antingen genom att trycka **Enter** eller genom att välja **Avsluta** och svara **Ja** på frågan om du vill spara.

Rapporter och avstämningar

Utskrift av rapporter

Vid månadens slut bör du skriva ut följande rapporter:

- Kundreskontra
- Leverantörsreskontra
- Skattedeklaration
- Momsrapport
- Balansrapport
- Resultatrapport
- Dagbok
- Huvudbok

Utskrift av kundreskontra

Arbetsgång

1. Välj modulen *Fakturering*.
2. Välj **Utskrift** i menyraden och därefter **Reskontra – Reskontralista**.
3. Ange till vilket datum reskontralistan ska gälla (sista datumet i månaden det avser) i fältet **Reskontra per datum**. Markera också kryssrutan **Visa avstämning mot bokföringen**. Välj **OK**.
4. Kontrollera att reskontrasaldot stämmer mot bokföringen. Om det inte gör det bör du kontrollera varför och åtgärda det. *Se vidare under avstämningar.*

Utskrift av leverantörsreskontra

Arbetsgång

1. Välj modulen *Leverantörsreskontra*.
2. Välj **Utskrift** i menyraden och därefter **Leverantörsreskontra**.
3. Ange till vilket datum reskontralistan ska gälla (sista datumet i månaden det avser) i fältet **Reskontra per datum**. Markera också kryssrutan **Visa avstämning mot bokföringen**. Klicka **OK**.
4. Kontrollera att reskontrasaldot stämmer mot bokföringen. Om det inte gör det bör du kontrollera varför och åtgärda det. *Se vidare under avstämningar.*

Utskrift av skattedeklaration

Arbetsgång

1. Välj modulen *Bokföring* eller *Löner*.
2. Välj **Utskrift** i menyraden och därefter **Skattedeklaration**.
3. Fönstret **Skattedeklaration** öppnas. Ange ett datum i fältet **Deklarationsdag** längst upp till vänster i fönstret genom att klicka på nedåtpilen till höger om fältet. Deklarationsdag för oktober är i november osv.
4. Siffrorna för momsen samt sociala avgifter och källskatt ska nu fyllas i automatiskt.
5. Skriv ut genom att välja knappen **Skriv ut** till vänster i fönstret.
6. Välj **Arkiv – Avsluta** för att stänga fönstret.
7. Bokför skattedeklarationen mot skattekonto. Ett exempel på en skattedeklaration finns som separat blad.

Utskrift av momsrapport

Arbetsgång

1. Välj modulen *Bokföring*.
2. Välj **Utskrift** i menyraden och därefter **Bokföringsrapporter**.
3. Välj knappen **Momsrapport** och ange vilken period du vill att momsrapporten ska omfatta. Välj **OK**.
4. Välj knappen **Utskrift** för att skriva ut.
5. I rapporten visas en kontroll av förhållandet mellan beräknad omsättning utifrån bokförd inkomstoms och bokförd omsättning. Om du har fått en differens som är större än några enstaka kronor bör du kontrollera den och åtgärda den. *Läs vidare i manualen om momstransaktionskontroll.*
6. Innan du skriver ut övriga bokföringsrapporterna bokför du momsomföringen som står längst ner på momsrapporten (såvida du inte redan gjort det).

Utskrift av bokföringsrapporter

Arbetsgång

1. Välj modulen *Bokföring*.
2. Välj **Utskrift** i menyraden och därefter **Bokföringsrapporter**.
3. Fönstret **Bokföringsrapporter** öppnas. Här kan du välja vilka rapporter du vill skriva ut och göra inställningar för vad rapporterna ska innehålla.

Om du väljer en rapportknapp till vänster i fönstret öppnas ett nytt fönster där du kan ange ett antal inställningar för rapporten, t ex för vilken period du vill skriva ut rapporten. När du sedan väljer **OK** läggs rapporten till i listan över valda rapporter till höger i fönstret.

Du kan även välja att flytta över en rapport direkt till listan utan att göra inställningar genom att välja den gröna pilen till höger om rapportknappen. Då kommer rapporten automatiskt att skrivas ut för den period som står i fältet Rapportperiod längst ned i fönstret.

Välj slutligen knappen **Skriv ut** till höger om listan för att skriva ut de rapporter du har valt.

4. Skriv ut balansrapport, resultatrapport, dagbok och huvudbok för gällande månad.
5. Efter utskriften får du en fråga om om du vill tömma rapportvalen. Svara **Ja**.

Avstämningsrutiner

När du har kört ut balans- och resultatrapporten är det dags att kontrollera om bokföringen du gjort under månaden är korrekt. De flesta avstämningsrutiner görs med balansrapporten som utgångspunkt. Man går igenom konto för konto och stämmer av att de är korrekta. Vissa konton bör man stämma av varje månad medan det för andra konton kan räcka med att stämma av några gånger per år. De konton som bör stämmas av varje månad är:

- Kassa-, bank- och postgirokonton
- Kundfordringar
- Leverantörsskulder
- Momsskuld
- Skuld för källskatt och sociala avgifter
- Skattekonto

Övriga konton räcker det om du stämmer av några gånger under året.

Avstämmning av kassa

Saldot på kassakontot 1910 ska stämma överens med det belopp som du har i kassan vid den tidpunkten.

Avstämmning av bankkonto

Saldot på bankkontot 1940 ska stämma överens med saldot som bankens kontoutdrag visar. Om saldona inte överensstämmer måste du gå igenom kontot och jämföra med bankkontoutdraget för att se vad som inte stämmer.

Arbetsgång

1. Välj modulen *Bokföring*.
2. Välj **Utskrift** i menyraden och därefter **Bokföringsrapporter**.
3. Välj knappen **Huvudbok** och ange bankkontot 1940. Ange också vilken period du vill skriva ut.
4. Välj **OK** och sedan **Utskrift**.
5. Jämför utskriften med bankens kontoutdrag. Bäst är att börja från början och pricka av post för post. Var noga med att kontrollera att bokföringen gjorts på "rätt sida". Insättningar på bankkontot ska vara bokförda på debet och uttag på kredit.
6. Om du hittar något fel kan du antingen göra en rättelseverifikation eller gå in på den verifikation det berör och göra rättningen direkt. Detta gör du genom att gå in i verifikationsregistreringen och välja knappen **Ver. kontroll** Välj den aktuella verifikationen och gör ändringen.

OBS. Eftersom vi inte har något kontoutdrag från banken i övningsbolaget, går detta inte att genomföra i detta företag.

Avstämning av postgirosaldo

Avstämningen gör du på samma sätt som när du stämmer av banksaldot. Skillnaden är att du inte har ett samlat kontoutdrag utan postgirots kontoutdrag som sitter utspridda tillsammans med verifikationerna. Du måste leta upp dessa och pricka av dem mot bokföringen. Var noga med att du har alla nummer av postgiroutdragen med.

Denna kontroll går att göra i övningsbolaget eftersom det finns med utdrag vid kundinbetalningarna. Översta delen är "kontoutdraget" där du ser vilket saldo postgirokontot har.

Avstämning av kundfordringar

Saldot på kontot för kundfordringar 1510 ska stämma överens med saldot på kundreskontran för samma period. Om det inte stämmer måste du kontrollera att alla *bokförda* transaktioner även är registrerade i kundreskontran och vice versa.

1. Skriv ut ett utdrag ur huvudboken på kontot 1510 (kundfordringar) för den period du stämmer av, på samma sätt som vid avstämning av bankkonto.
2. Pricka av att de transaktioner som blivit bokförda även har blivit registrerade i kundreskontran. Om det fortfarande inte stämmer kan det bero på att transaktioner blivit registrerade i kundreskontran men inte i bokföringen.
3. Kontrollera att nummerserierna för kundfakturajournaler och inbetalningsjournaler är kompletta och att samtliga har blivit korrekt bokförda i huvudboken.

Avstämning av leverantörsskulder

Avstämningen gör du på samma sätt som när du stämmer av kundfordringar.

Avstämning av momsskuld/fordran

Saldot på konto 2650 ska överensstämma med de momsdeklarationer som ännu inte blivit betalda eller återbetalda. Det brukar normalt vara de två senaste månadernas momsdeklarationer som man ska summera och stämma av mot saldot på konto 2650. Övriga momskonton ska vara 0. I och med att Pocketlagret AB bokför skattedeklarationen mot skattekontot blir det endast sista månadens momsskuld som ligger kvar på konto 2650.

Avstämning av källskatteskuld och sociala avgifter

Saldot på konto 2710 ska överensstämma med månadens källskatteavdrag. Saldot på konto 2730 ska överensstämma med månadens sociala avgifter. Avstämningen gör du lättast genom att titta på skattedeklarationen för gällande månad.

Avstämning av skattekonto

Saldot på 1630 ska överensstämma med kontoutdraget på skattekontot som du får från skatteverket. Avstämning av skattekontot görs på samma sätt som vid avstämning av bankkonto. Skriv ut huvudbok på konto 1630 och pricka av transaktionerna som är bokförda med vad som är redovisat på skattekontoutdraget. I Pocketlagret AB bör det vara sista månadens skattedeklaration som ligger bokförd på konto 1630.

Eftersom vi inte har några skattekontoutdrag i övningsbolaget går detta inte att utföra i detta företag. Du kan dock kontrollera att saldot på 1630 överensstämmer med sista månadens skattedeklaration.