

# Visma Administration

När du är inne i Windows:

Gå till **Start** (längst ner i vänster hörn)

Välj **Program**

Välj **Visma Spcs**

Välj **Visma Administration**

Välj den variant av Visma Administration som passar din kurs bäst (förslagsvis Visma Administration 500)

## A. Skapa företag

Nu har du kommit till rätt program.

Välj **Nytt företag**

Följ guide skapa företag.

Godkänn katalog där företaget ska ligga genom att välja **Nästa >**

Fyll i **Företagsuppgifter**. OBS! Ge ditt företag ett namn så att du kan identifiera dina utskrifter.

Bokföringsår: **20XX0101-20XX1231**

Kontoplanstyp: **BAS 2000**

Sedan går du vidare med **Nästa >**

Välj kontoplan: Här ska du välja **Tom kontoplan**

**Nästa**

**Slutför**

**Fortsätt**

Komplettera med ytterligare **företagsuppgifter**.

**Stäng**

Nu är företaget skapat och du kan börja registrera in kontoplanen.

## B. Registrera kontoplan

Du kommer nu till programmets utgångsfönster med huvudmenyerna på menyraden. Välj huvudmenyn **Arbeta med – Bokföring – Kontoplan** (eller snabbvalet Kontoplan). Du är inne i fönstret **Kontoplan**. (Ett *fönster* skiljer sig från dialogrutan på så sätt att man från ett fönster kan nå vilken huvudmeny som helst utan att stänga det.)

Du ska nu registrera din kontoplan. Innan du gör detta så bör du observera följande:

- Inget konto i denna uppgift ska vara knutet till något kostnadsställe.
- Du ska inte bokföra kvantiteter.
- Inget konto ska i uppläggningsen knytas till någon automatfördelning.

- Ange D respektive K på *utgifts-* respektive *inkomst*kontona. Det underlättar vid registreringen av verifikationerna.
- Ingående balans läggs in bättre under en annan rutin.

I dialogrutan Kontoplan ska du registrera kontoplanen.

Välj Ny för att registrera kontot.

För att skapa fler konton väljer du Ny igen.

För att se en lista över vilka konton du har lagt in, kan du trycka på Ctrl – L så kommer du ut i listläget där du kan se alla konton. Kontrollera listan noga.

Om du hittar något fel så markera kontot och välj Ändra. Då kommer det markerade kontot fram och du kan göra dina ändringar.

Avsluta genom att välja Esc.

Nu är du tillbaka i programmets utgångsfönster. Skriv ut kontoplanen genom att välja huvudmenyn Utskrift – Bokföring – Kontoplan. Välj destination Skrivare och bekräfta i dialogrutan Skriv ut med OK. (Utskrift kunde du gjort även innan du stängde fönstret Kontoplan.)

## C. Registrera ingående balans

Du är åter tillbaka i programmets utgångsfönster. Nu ska du lägga in Ingående

Balans. Välj **Arbeta med – Bokföring – Ingående Balans**. Eftersom du inte ska överföra någon utgående balans från föregående räkenskapsår så ska du skriva in den ingående balansen manuellt. I dialogrutan **Ingående balans** visas dina konton i klass 1 och 2 (de enda konton som kan ha ingående balanser enligt BAS-planen).

Du ska nu registrera ingående balanser. Markera det aktuella kontot och skriv aktuellt belopp. Observera att då du registrerar på konton i klass 2 måste du skriva ett minustecken framför beloppet. När du registrerat samtliga belopp enligt bilagan ska beloppet på raden **Summa IB vara = 0**, annars har du registrerat fel. Skriv ut din ingående balans genom att välja **Utskrift – Ingående balans – Skrivare – OK**.

## D. Registrera verifikationer

Du ska nu registrera verifikationerna.

Välj huvudmenyn **Arbeta med – Bokföring – Verifikationer**. Klicka på Ny-knappen. (I dialogrutan Verifikation bekräftar du nr 1 med OK.) Innan du börjar registrera bör du observera följande:

- Programmet räknar självt upp verifikationsnumret efter registrering. Är det första verifikationen kommer texten Första att visas i rutan för Ver. nr. När verifikationen registreras får du välja vilket nummer din första verifikation ska få. Börja med nummer 1.
- Ska du ändra datum räcker det att skriva den nya dagens datumsiffra. Om du t ex ska ändra från xx0101 till xx0102 räcker det att skriva 2.
- Sista raden i registreringen behöver inte skrivas (gäller belopp). Tryck Enter.
- Skriv decimalkomma eller punkt mellan kronor och ören.
- Du kan bara registrera verifikationer om raden Diff = 0.
- Om du har registrerat en verifikation kan du inte ändra eller ta bort den. Du måste i så fall göra en verifikationsändring.

Registrera verifikationerna en efter en. Stäng fönstret när du är klar. Du kommer tillbaka till programmets utgångsfönster.

## E. Bokslut

Du ska göra ett periodbokslut för januari månad. Vissa konton måste periodiseras för att resultatet ska bli rättvisande. Registrera periodiseringarna (omföringarna) vid periodbokslutet som en egen verifikation. Registrera denna verifikation.

## F. Ta ut rapporter

Du är åter tillbaka i programmets utgångsfönster. Välj huvudmenyn **Utskrift – bokföring – verifikationslista**. I dialogrutan

### **Verifikationslista**

accepterar du programmets val av verifikationsnummer och väljer Skrivare. Bekräfta i dialogrutan **Skriv ut** med OK.

Ta ut **Huvudbok, Resultatrapport** och **Balansrapport**.

Välj huvudmenyn **Utskrift – Bokföring – Bokföringsrapporter**. I dialogrutan

**Bokföringsrapporter** accepterar du programmets förslag och sätter ett kryss i rutorna för de aktuella rapporterna. Du behöver alltså inte gå in och välja utskrift för varje rapport.

Avsluta genom att välja huvudmenyn **Arkiv – Avsluta**.