



Brukerveiledning regnskap

Alphareg programvare og dokumentasjon er kopibeskyttet.
Programvaren kan etter avtale med AlphaReg AS brukes fritt i en begrenset testperiode.
Bruk utover denne perioden krever kjøp av lisens.

© alphareg AS 2018

Innholdsfortegnelse

	Side
Introduksjon, installering og oppstart	6
Installasjon av alphareg	6
Start av programmene	6
Avinstallering	6
Maskinkrav, program begrensinger	7
Import av alphareg regnskap fra gammel versjon	7
Komme i gang	10
Hvordan alphareg er bygget opp	10
Bruke funksjonene i rammen «Naviger»	11
Hva er en kontoplan. Hva er en konto?	11
Regnskapsår	12
Tips for nye regnskaps brukere; Hvordan føre bilag	12
Hvordan skal bilag føres. Bruk av forhåndstekster gjør bilagsføringen enkel	13
Eksempel på føring av avgift ved omvendt avgiftsplikt	14
Skattemelding merverdiavgift	18
Oppsett av skjermbilde for bilagsregistrering	19
Angi regnskapets navn og årstall	21
Hva er forhåndstekster?	22
Opprette nytt regnskapsår og overføre inngående balanse fra foregående	22
Opprette nytt regnskapsår	22
Avslutte regnskapsår og overføre inngående balanse til nytt år	22
Sletting og oppretting av regnskapsår	25
Valg av Budsjett og Avdeling i "Oppsett"	27
Kort om alpharegs faner	27
Fil	28
Redigere inngående balanse	28
Oppsett	29
Regnskap	29
Kunder	29
Salg	29
Tjenester	29
Rapporter	29
Generelt om hovedvinduet i alphareg	30
Samlebilag. Føring av samlebilag	31
Bilagsvisning og –kobling	34
Oppsett	34
Koble bilag til bilagslinje	35
Forhåndstekst vindu, samt oversikt over gyldige kontotyper	35
Søkefunksjonen	37
Avansert søk	37
De enkelte mappene	39
Registrerings mappe	39
Felter for bilagsregistrering for hver bilags postering (når disse funksjonene er valgt brukt)	40
1 - Kunde/leverandør-reskontro, og bruk av fakturanummer.	40
2 - Postering av bilag, velg avdelingsnummer	40
3 - Momsposteringer. Momskoder velges for hver bilags postering	40
4 – Kundenummer	40
5 – Prosjekt	40
6 – Kostnadsbærer	40
Kontoplan	42

Budsjettinformasjon	44
Forhåndstekst-mappe.....	46
Hensikten med forhåndstekst mappen.....	46
Rapport mappe	48
Regnskapets rapporter	48
Tidligere års regnskap	48
Bruk av avdeling i regnskapet	49
Bruk av avdeling. Grupper / summere avdelinger i underavdeling	49
Bruk av kostnadsbærer i regnskapet.....	50
Bruk av prosjekt i regnskapet	51
Prosjekt og masterprosjekt.....	51
Moms mappe.....	53
Automatisk momsberging, og avslutning av moms periode.....	54
Påkrevde faste kontonummer ved momsberging.....	54
Forslag til momskode-konti.....	55
Momskode 22, kjøp av tjenester (og varer levert elektronisk) fra utlandet.....	55
Postering av momsføringer til fylkesskattesjefen	56
Spesielle notater vedrørende momskode 90 - "Ikke Avg.pliktig" og 00 - "Ingen Moms".....	56
Kundeliste mappe	57
Inngående balanse for kunderskontro og leverandørreskontro	57

Varesalg og fakturering **58**

Grunndata.....	58
Oppsett og innstillinger	58
Varekonto	61
Betalingsvilkår	61
Varetyper	62
Prisliste	63
Opprette varer.....	64
Salg og fakturering	65
Fakturahode	65
Fakturadetaljer.....	67
Kjøre fakturering	68
Fakturamappe	68
Filtrering av fakturaer.....	68
Registrere betaling av faktura	70

Tilleggsfunksjoner **71**

Tjenestefakturering.....	71
Opprett en konteringsmal	71
Opprett Signaturer for timeregistrering.....	72
Velg logo som skal benyttes på faktura.....	73
Registrer faktura-adresse på kunde	73
Opprett en prisliste for tjenestefakturering	74
Legg til prisdetaljer i listen	75
Opprette avtale for aktuell kunde	76
Opprett prosjekt på avtalen	77
Registrer timer som skal faktureres.....	78
Opprett ny faktura.....	79
Fakturer	82
Registrere betaling av faktura	83
Sjekk bokføringsdetaljer	83
Import av lønnsbilag	84
Oppsett	84
Import.....	84
Føring av Lønn - Innlesing av lønnsbilag fra eksterne lønssystemer ...	85
Eksempel på manuell føring av lønnsbilag i alphareg.....	86
Tips 1. Eksempel på posteringer, for fordel av fri bil / leasing.....	88
Tips 2. Eksempel på avsatt lønn i år, som først utbetales neste år!	88
Import av Bankfiler (KID/OCR) bilag	89
Oppsett	89

Innhenting av KID/OCR - bilag	90
Sikkerhetskopiering av data (Backup)	93
Kom i gang med sikkerhetskopiering (backup)	93
Gjenopprette data fra en sikkerhetskopi	94
Kom i gang med gjenoppretting	94
Gjennomfør en gjenoppretting	96

Rapporter **97**

Kort om forhåndsvisning av rapporter	97
Oppsett rapporter	98
Rapportmapper og rapporter	98
Verktøylinje	99
Kontoplan	101
Hovedbok (Saldo pr. bilagsdato)	101
Bilagsjournal	102
Reskontro	103
Næringsoppgave	104
Kontrollrapport MVA	105
MVA-Oppgave	106
Månedsresultat	107
Balanse	108
Årsresultat	109
Bilagjournal	110
Budsjett i år pr. måned	111
Budsjett i år og i fjor	112
Hovedbok (full utskr)	113
Reskontro – Fakturastatus	114
Leverandør-reskontro	115
Lev. Gjeld - fakturastatus	116
Reskontro	117
Faktura Kunder	118
Faktura Leverandører	119
Kundefaktura – status	120
Leverandørfaktura – status	121
Kundeliste	122
Leverandørliste	123

Tips og generell regnskapsinformasjon **124**

Regnskapets åpningsbalanse	124
Kontroll av regnskapets åpningsbalanse	124
Informasjon om åpningsbalansen	124
Mer detaljert forklaring om åpningsbalansen	125
Tips for føring av inntekter og utgift	125
Regnskap metoder, bruk av kontant metoden og/eller regnskap metoden	125
Tips om hvordan renteinntekter/renteutgifter skal føres	126
Varelager ved oppstart firma	127
Varelager som innskutt egenkapital	127
Hvordan utføre varetelling til konto 1400 – Varer på lager	127
Reduksjon av varelager (enten)	127
Øking av varelager (eller)	128
Hvordan starte ett nytt regnskap midt i regnskapsåret	129
Opprette nytt regnskapsår, og overføre inngående balanse fra foregående	129
Opprette nytt regnskapsår	129
Tips om hvordan avskrivning på kjøp skal føres	130
Bruk av Avdeling i regnskapet for å lage et prosjektregnskap	131
Bruk av flere regnskap samtidig	131
Nytt regnskap	131
Åpne eksisterende regnskap	132
Tips for tilførsel av egenkapital	133
Privat uttak av årets overskudd, andre privatuttak	133
Endre navn på regnskap	133

Vedlegg	135
Vedlegg kontotype oversikt for Norsk Standard kontoplan:	135
Eiendeler (Aktiva)	135
Egenkapital og Gjeld (Passiva)	135
Drifts Inntekter	136
Driftskostnader.....	137
Finansposter	137
Disponering av årsresultat.....	138
Vedlegg kontoplan forslag for KLUBB.....	139
Rapport eksempler for klubb regnskap	140
Norwegian SAF-T <u>Standard VAT/Tax codes</u>	150
Siste side – tips om alphareg	161
Kontoplaner som medfølger regnskapet.	161
Regnskapsmetoder, bruk av kontant metoden og / eller regnskaps metoden.	161
Utskriftsvennlige versjoner	162
Brukerveiledning.....	162
QuickStart Backup.....	162
QuickStart Brukerstøtte	162
QuickStart Hurtigtaster	162
QuickStart Ny Kunde	162
QuickStart Bilagsregistrering	162
QuickStart Overgang Til Nytt År	162

Introduksjon, installering og oppstart

Installasjon av alphareg

Installasjon av alphareg gjøres via Internett, og er beskrevet i [hurtigstart-guiden](#).



Nytt regnskap

Opplysninger om regnskapet

Navn:

c/o adresse:

Adresse:

Postnummer og sted:

Organisasjonsnummer: Mva-pliktig Regnskapsår: 2015 ▼

Kontoplan: Standard kontoplan ▼

Importer ... Avbryt OK

Start av programmene

Dobbelklikk på snarveien som ligger på skrivebordet (direkte på skjermen) eller alternativt velg programmet via Start/Programmer.

Ved første gangs installasjon vil man få muligheten til å opprette et nytt regnskap, eller importere et eksisterende. Skjermbildet ser ut som følger :

Import av kontoplan gjøres fra en eksisterende alphareg Access database.

Avinstallering

Avinstallering av alphareg gjøres ved hjelp av legg til/fjern programmer-vinduet i Windows.

Maskinkrav, program begrensinger

Programmet krever ca. 300MB ledig plass på harddisken. Installasjon av Acrobat Reader krever i tillegg ca. 200MB

Det gjøres daglig backup av databasen ved bruk av alphareg, dette vil også kreve en del plass. Dette avhenger av størrelsen på regnskapet. Maksimal størrelse på database er 10GB.

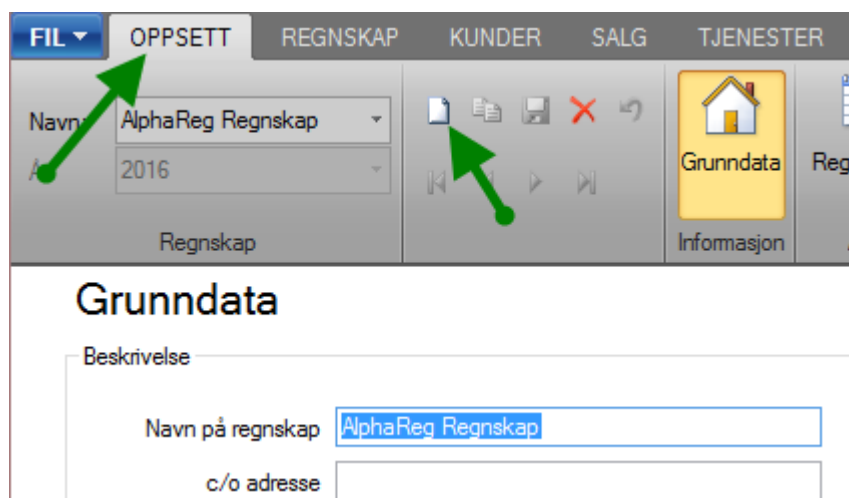
Programmet er skrevet og fungerer for Windows Vista og nyere.

Alphareg kan benyttes for ubegrenset antall regnskap, men hvert regnskap må ha egen lisenskode.

Import av alphareg regnskap fra gammel versjon

Hvis man har brukt forrige versjon av alphareg, har man kanskje regnskap man gjerne vil ha videreført i den nye versjonen. For å importere dette regnskapet, gjør følgende.

Opprett nytt regnskap ved å trykke på «ny» knappen under «Oppsett»-fanen.



The screenshot shows the software's 'Oppsett' (Setup) tab. The 'Navn' (Name) field is set to 'AlphaReg Regnskap' and the year is '2016'. A green arrow points to the 'ny' (new) button in the toolbar. Below the toolbar, the 'Grunndata' (Basic Data) section is visible, with the 'Navn på regnskap' (Account Name) field containing 'AlphaReg Regnskap' and the 'c/o adresse' (Address) field empty.

Skjerm bilde for å fylle inn informasjon vil vises, men det er ikke nødvendig å fylle inn informasjon her da vi skal benytte informasjon fra det regnskapet som importeres.

Trykk på knappen merket «Importer».

Nytt regnskap

Opplysninger om regnskapet

Navn:

c/o adresse:

Adresse:

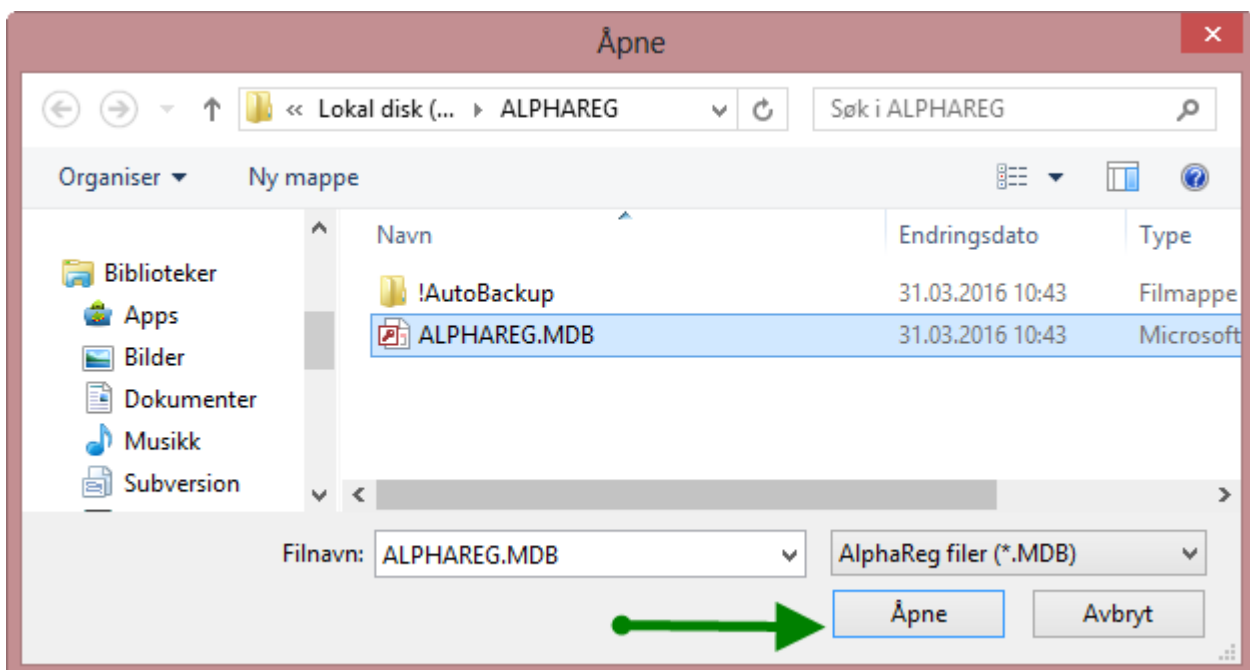
Postnummer og sted:

Organisasjonsnummer: Mva-pliktig Regnskapsår: 2016

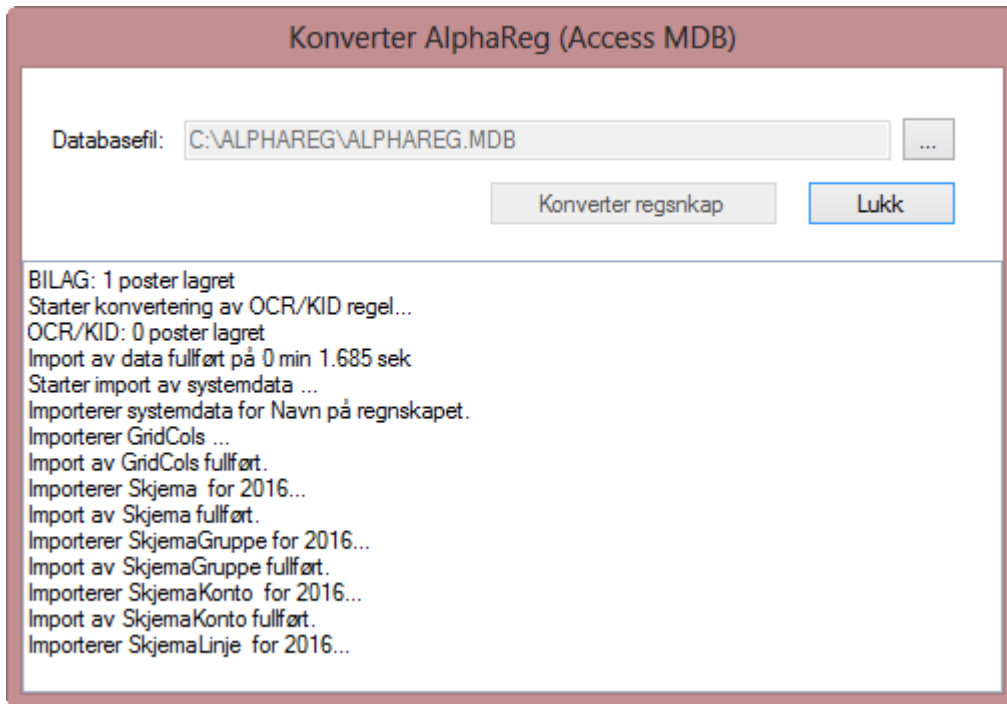
Kontoplan: Standard kontoplan

Importer ...

Velg alphareg-filen som skal importeres i fil-dialogen som vises, og klikk på «Åpne».



Alphareg vil nå gjøre en konvertering og import. Man kan følge fremdriften i vinduet som vises. Dette kan virke som det stopper opp fra tid til annen, men alphareg jobber i bakgrunnen.



Etter en stund vil regnskapet være konvertert og importert, man kan da i etterkant endre på eventuell informasjon om regnskapet i alphareg.

Verifiser at regnskapet er importert ok. Hvis dette ikke er tilfelle, kan man slette det importerte regnskapet ved hjelp av «slett» knappen.

Komme i gang

Hvordan alphareg er bygget opp

Programvinduet i alphareg er delt inn i 4 hoveddeler.

The screenshot shows the Alphareg software interface. The main menu at the top includes tabs for FIL, OPPSETT, REGNSKAP, KUNDER, MEDLEM, SALG, and RAPPORTER. The toolbar contains icons for PDF, Hurtigvalg, Kalkulator, Bilag, Hovedbok, and Brukerstøtte. The data entry section includes fields for Bilagsnummer (3), Dato (30.05.2018), Tekst (Konvolutter), Debet (6800), and Kredit (1920). The main data table is as follows:

Bilagnr	Linje	Dato	Tekst	Kto.debet	Kto.kredit	Beløp	Mva-beløp	K
3	1	30.05.2018	Konvolutter	6800 Kontorekvisita	1920 Bank innskudd, ktonr	255,00		
	2	1	30.05.2018	- Arild Hansen: Bet. tilbud 1055	1500 Kunder, debitorer	750,00		
	1	2	30.05.2018	- Arild Hansen: Bet. tilbud 1055	1500 Kunder, debitorer	750,00		
	1	1	12.01.2018	- Arild Hansen: Tilbud 1055	1500 Kunder, debitorer	750,00		
	0	22	01.01.2018	Inngående balanse	2050 Opptjent egenkapital	69 453,25		
	0	31	01.01.2018	Utførelse balanse	1920 Bank innskudd, ktonr	76 273,00		

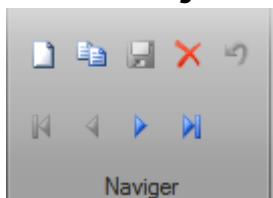
1. **Faner**
2. **Verktøybandet**
3. **Detaljvindu**
4. **Liste**

1. **Faner:** Fanene benyttes til å navigere mellom hoveddelen i alphareg. F.eks. Regnskap, Medlem og Rapporter. Hvilke faner som vises, vil være avhengig av hvilke moduler som er aktivert. Hver fane vil vise ulike detaljer på verktøybandet. Klikk på fanen for å se en annen del av programmet.
2. **Verktøybandet:** Gir deg tilgang til andre sider på samme fane, eller til spesielle funksjoner. Bandet er delt opp i rammer for å gruppere knapper som hører naturlig sammen. Noen rammer er like, uavhengig av hvilken fane du står på, som «Regnskap» og «Naviger». Det som ligger til høyrer for «Naviger», er spesifikk for hver enkelt fane
3. **Detaljvinduet:** Det er dette vinduet du jobber i. Her legger du inn data på nye linjer, eller gjør endringer på eksisterende. Hvis fargen på feltet er grått, kan det ikke endres. På enkelte skjermbilder er feltene grønne. Dette markerer at du ikke kan redigere disse feltene, man kan benytte de som søkefelt. Skriv inn tekst du ønsker å søke på, og tast Enter. For å kunne redigere linjen må du endre bildet til redigeringsmodus. Tast Ctrl+E, eller høyreklikk i feltet og velg «Rediger ...» Du kommer tilbake til søkemodus ved å trykke på «Esc»-tasten.

4. **Liste:** Viser hvilke linjer, f.eks. bilag, som er registrert. Du får fram detaljene fra en linje i Detaljvinduet ved å klikke på linjen. En aktiv line er markert med blå bakgrunn
Merk at Bilagslisten er sortert synkende på bilagsnummer.
Mange andre lister kan sorteres ved å klikke på kolonnehodet. (Det grå feltet på toppen av listen som viser navnet på kolonnen)

For å redigere innholdet på en linje, klikk på denne, og gjør endringer i detaljvinduet.
Noen skjermbilder har mulighet til å begrense listen ved å filtrere på et ønsket utvalg.

Bruke funksjonene i rammen «Naviger»



Denne rammen går igjen på alle faner hvor den har noen funksjon. Unntaket er RAPPORTER. Knappene har også tastatur-snarveier, slik at du kan utføre samme funksjon fra tastaturet.

Øvre rad har handtere innholdet i listen
Knappene fra venstre til høyre er:

- Ny – Opprett en ny linje. Hurtigtast [Ctrl+A]
- Kopier – Opprett en ny linje, og kopier innholdet fra gjelde linje [Ctrl+C]
- Lagre – Lagre linjen, hvis innholdet er komplett eller endret. [Ctrl+Enter]
- Slett – Slett aktiv linje [Ctrl+X]
- Angre – Angre alle endringer som er gjort. [Esc]

Nedre rad funksjoner for å navigere i listen.

- Venstre og høyre knapp. Gå til første linje [Ctrl+F] eller siste linje [Ctrl+L] i listen.
- Midterste knapper. Førrige linje [Ctrl+P] [Pil opp] eller neste linje [Ctrl+N] [Pil ned].

Hvis knappen er grå, betyr det at det ikke finnes noen mulig funksjon. Kan f.eks. være at innholdet på linjen ikke er endret, ikke alle obligatoriske felt er fylt ut, eller at du ikke kan opprette en ny linje før linjen du står på er lagret.

Hva er en kontoplan. Hva er en konto?

Kontoplan finner du på siden OPPSETT | Kontoplan

Konto: 1920	Bank innskudd, ktonr	Historikk
Kontogruppe: Omløpsmidler		Regnskap i fjor : 76 272,00

En kontoplan er en liste over de kontoer som en ønsker å benytte i sin regnskapsføring. Hver konto består av et kontonummer, et kontonavn.

Hver konto tilhøre en kontogruppe. Gruppen er gitt ut fra hvilket intervall kontonummeret passer inn i. (Oversikt over kontogrupper finner du under «Fil | Innstillinger», siden «Kontogrupper» på fanen «Alternativer»)

En konto er knyttet til regler for hvordan beløpet på bilagslinjen skal håndteres. F.eks. om det skal kunne føres inngående balanse (startverdi) på denne, hvordan enkelte rapporter grupper summen av bokførte beløp på kontoen.

Ved konvertering av regnskap fra tidligere versjoner av AlphaReg, blir kontoplanen kopiert inn. Oppretter du nytt regnskap, kan du velge en mal og danne kontoplan fra. Vi anbefaler at du benytter standard kontoplan, og tilpasser denne.

Er du mva-pliktig, angir du på hver enkelt konto mva-kode, som styrer hvor mye mva det skal beregnes fra bilagsbeløpet, om noe.

Oversikt over mva-kodene finner du på siden OPPSETT | MVA-koder. (Bare synlig om du har valgt «Mva-pliktig» på Regnskapsår)

Regnskapsår

Regnskapsåret definerer perioden dato på bilag kan angis innenfor.

Regnskapsår 2018

Periode		MVA	
Fra:	01.01.2018	Fra:	01.01.2018
Til:	31.12.2018	Til:	31.12.2018
<input type="checkbox"/> Benytt fjorårstill fra kontoplan		Antall terminer pr. år	6 - Hver 2 måned
<input checked="" type="checkbox"/> MVA-pliktig			

	Regnskapsår	Fra	Til	Førige år fra konto	Avsluttet	Internt nr.
▶	2018	01.01.2018	31.12.2018	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2018
	2017	01.01.2017	31.12.2017	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2017

På siden OPPSETT | Regnskapsår finne du liste over regnskapsår som er register i alphareg. Alle årene er tilgjengelig i nedtrekkslisten «År» som du finne på «Verktøybanet», og det der du velger hvilket år du vil jobbe med.

Du oppretter ett nytt år ved å trykke på «Ny» eller taste «Ctrl+A».

Merk at du ikke kan opprette ett nytt år om du allerede har 2 eller flere år som ikke er avsluttet.

Når du oppretter et nytt år er fra dato på ett nytt år er låste til første dato etter

Tips for nye regnskaps brukere; Hvordan føre bilag

UTGIFTER føres i DEBET til en konto i 4xxx/5xxx/6xxx/7xxx serien, og i KREDIT fra 1xxx serien. Beløpet skal alltid føres i pluss.

Eksempel:

Dato:	ddmmåå
Tekst:	Kjøp av frimerker
DEBET (til)	6901 Porto
KREDIT (fra)	1900 Kontanter
Beløp:	120,00

INNTEKTER føres i DEBET til 1xxx serien, og i KREDIT fra 3xxx serien. Beløpet skal alltid føres i pluss.

Eksempel:

Dato:	ddmmåå
Tekst:	Salg av "mitt" produkt
DEBET (til)	1900 Kontanter
KREDIT (fra)	3001 Salg tjenester avg.fritt
Beløp:	500,00

Hvordan skal bilag føres. Bruk av forhåndstekster gjør bilagsføringen enkel

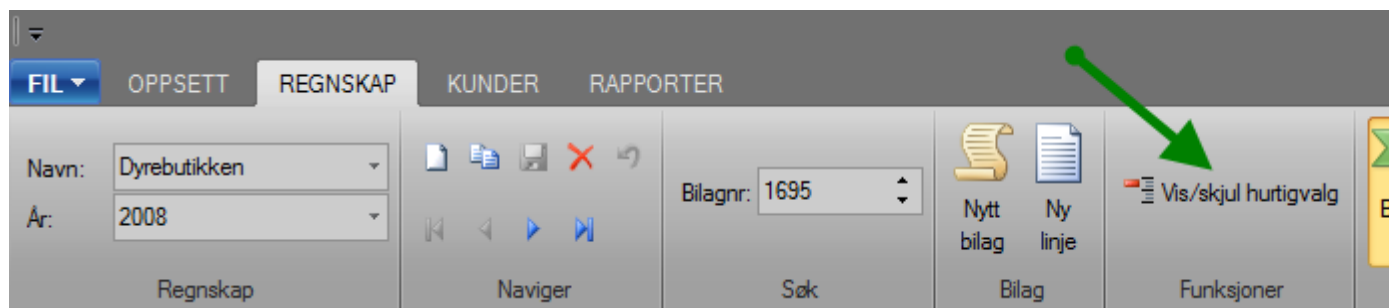
Dersom en er uvant med regnskapsføring kan en se på det vedlagte eksempel bak i denne bruksanvisningen. Der finnes det et eksempel på et KLUBB regnskap.

Ved føring av bilag må riktig kontonr for DEBET (TIL) og KREDIT (FRA) angis. For lett å kunne velge kontonr, kan disse velges fra en meny til høyre i skjermbildet.

Bilagsnummer:	<input type="text" value="1695"/>	Fakturanummer:	<input type="text"/>	Kunde:	<input type="text"/>
Dato	<input type="text" value="31.12.2008"/>	<input type="text" value="1 Elite"/>			
Tekst	<input type="text" value="Overført til egenkapital"/>				
Debet (TIL)	<input type="text" value="8960"/>	<input type="text" value="Overføringer annen egenkapital"/>			
Kredit (FRA)	<input type="text" value="2050"/>	<input type="text" value="Annen egenkapital"/>			
Beregnet MVA:	<input type="text" value="0,00"/>		Balanse:	<input type="text" value="0,00"/>	
Beløp:	<input type="text" value="30 950,58"/>	<input type="text" value="Ikke MVA-pliktig"/>	MVA Deb.:	<input type="text" value="0,00"/>	MVA Kred. <input type="text"/>
			SUM Deb.:	<input type="text" value="30 950,58"/>	SUM Kred. <input type="text"/>

Ved å bruke forhåndstekster i regnskapet vil bilagsføringen bli meget enkel, fordi en da ikke behøver å huske de forskjellige kontonr. Man kan slå av visning av forhåndstekster øverst i skjermbildet for bilagsregistrering.

Ved avslutning av alphareg vil det utføres en sjekk på om aktivt bilag er i balanse. Om dette ikke er tilfelle, vil man få mulighet til å selv korrigere bilaget, eller at alphareg automatisk legger til en ny linje på bilaget med differansen til feilkode 9999.



Eksempel på føring av avgift ved omvendt avgiftsplikt

Bokføring av tjenester eller varer som er kjøpt eller innført fra utlandet og som har omvendt avgiftsplikt, føres som beskrevet under.

Man oppretter egne konti i kontoplanen med aktuell mva-koder for slike tilfeller.

Eksemplet viser 2 scenarier.

A. Kjøp av vare fra utland med fradragsberettiget mva, hvor avgiftsgrunnlaget skal føres i skattemeldingen, sammen med både beregnet utgående og inngående avgift.

B. Kjøp av vare fra utland med ikke fradragsberettiget mva, hvor grunnlaget skal føres i skattemeldingen, sammen med beregnet utgående avgift.

Eksempel A:

Innført vare med omvendt fradragsberettiget avgiftsplikt.

Det er opprettet en konto med mvakode 81.

Kontoplan

Konto: 4001 Innførsel kode 81

Kontogruppe: Driftskostnader

MVA

MVA-kode: 81 81 Innførsel av varer med fradrag for in

Spesialkonto for postering av inn- og utgående MVA-avgift

Nettobeløpet (tollbeløpet) føres på en linje

Bilagsnummer:	2	Fakturanummer:							
Dato:	15.02.2017								
Tekst:	Innførsel kode 81								
Debet (TIL):	4001	Innførsel kode 81							
Kredit (FRA):	1920	Bank innskudd, ktonr							
Beregnet MVA:	0,00	81 Innførsel av varer med fradrag for innførsel:	MVA Deb.:	250,00	MVA Kred.:	250,00			
Beløp:	1 000,00	Netto - eksklusiv MVA	SUM Deb.:	1 250,00	SUM Kred.:	1 250,00			
Bilagnr	Linje	Dato	Tekst	Kto.debet	Kto.kredit	Beløp	Mva kode	Mva-beløp	
	2	15.02.2017	Innførsel kode 81	4001 Innførsel kode 81	1920 Bank innskudd, ktonr	1 000,00	81	0,00	
	1	2 15.02.2017	Beregnet mva, omvendt avgiftsplikt	4002 Innførsel kode 82	2700 Utgående merverdiavgift	250,00	82	250,00	
	1	15.02.2017	Innførsel kode 82	4002 Innførsel kode 82	1920 Bank innskudd, ktonr	1 000,00	82	0,00	

Frakt og forsikring som kommer i tillegg, føres som nye bilag/linjer på samme måte.

Både inn- og utgående avgift beregnes og bokføres automatisk.

Hovedbok

Vis alle bilag

Fra konto: 1200 Eget Inventar, utstyr Fra dato: 01.01.2017 Fra bilagnr. 2
 Til konto: 9999 Feilkonto Til dato: 31.12.2017 Til bilagnr. 2

Konto	Dato	Tekst	Konto	Debet	Konto	Kredit	MVA-kode	Bilagnr	Bilaglinje	Fa
1920	15.02.2017	Innførsel kode 81	4001		1920	1 000,00		2	1	
		Sum Debet/Kredit 1920 Bank innskudd, ktonr				1 000,00				
2700	15.02.2017	Beregnet mva, omvendt avgiftsplikt	4001		1920	250,00	81	2	1	
		Sum Debet/Kredit 2700 Utgående merverdiavgift				250,00				
2710	15.02.2017	Beregnet mva, omvendt avgiftsplikt	4001	250,00	1920		81	2	1	
		Sum Debet/Kredit 2710 Inngående merverdiavgift		250,00						
4001	15.02.2017	Innførsel kode 81	4001	1 000,00	1920		81	2	1	
		Sum Debet/Kredit 4001 Innførsel kode 81		1 000,00						

Eksempel B:

Det er opprettet en konto for føring av importert vare med omvendt avgiftsplikt uten fradragsrett.

Kontoen er satt opp med mva-kode 82.

Kontoplan

Konto: 4002 Innførsel kode 82

Kontogruppe: Driftskostnader

MVA

MVA-kode: 82 82 Innførsel av varer uten fradrag for ir

Spesialkonto for postering av inn- og utgående MVA-avgift

På bilaget fører man nettobeløpet (tollbeløpet) på en linje.

Bilagsnummer: 1 Fakturanummer:

Dato: 15.02.2017

Tekst: Innførsel kode 82

Debet (TIL): 4002 Innførsel kode 82

Kredit (FRA): 1920 Bank innskudd, ktonr

Beregnet MVA: 0,00 82 Innførsel av varer uten fradrag for innførsel

Beløp: 1 000,00 Netto - eksklusiv MVA

Balanse: 0,00

MVA Deb.: 0,00 MVA Kred.: 250,00

SUM Deb.: 1 250,00 SUM Kred.: 1 250,00

Bilagnr	Linje	Dato	Tekst	Kto.debet	Kto.kredit	Beløp	Mva.kode	Mva-beløp
	2	15.02.2017	Innførsel kode 81	4001 Innførsel kode 81	1920 Bank innskudd, ktonr	1 000,00	81	0,00
	1	2 15.02.2017	Beregnet mva, omvendt avgiftsplikt	4002 Innførsel kode 82	2700 Utgående merverdiavgift	250,00	82	250,00
	1	1 15.02.2017	Innførsel kode 82	4002 Innførsel kode 82	1920 Bank innskudd, ktonr	1 000,00	82	0,00

Avgift blir beregnet automatisk, og en ekstra linje blir lagt til for påplussing av avgiften.

Bilagsnummer: 1	Fakturanummer:	Ikke fradragsberettiget avgift lagt til automatisk
Dato: 15.02.2017		
Tekst: Beregnet mva, omvendt avgiftsplikt		
Debet (TIL): 4002 Innførsel kode 82		
Kredit (FRA): 2700 Utgående merverdiavgift	Balance: 0,00	
Beregnet MVA:	MVA Deb.: 0,00	MVA Kred.: 250,00
Beløp: 250,00 MVA postering	SUM Deb.: 1 250,00	SUM Kred.: 1 250,00

Bilagnr	Linje	Dato	Tekst	Kto.debet	Kto.kredit	Beløp	Mva.kode	Mva-beløp
	2	15.02.2017	Innførsel kode 81	4001 Innførsel kode 81	1920 Bank innskudd, ktonr	1 000,00	81	0,00
	2	15.02.2017	Beregnet mva, omvendt avgiftsplikt	4002 Innførsel kode 82	2700 Utgående merverdiavgift	250,00	82	250,00
	1	15.02.2017	Innførsel kode 82	4002 Innførsel kode 82	1920 Bank innskudd, ktonr	1 000,00	82	0,00

Denne bilagslinjen er skrivebeskyttet, og kan ikke endres eller slettes manuelt. Ved endring av linje 1 i dette eksemplet, vil linje 2 også bli oppdatert.

Sletter man linje 1, slettes også linje 2.

Endrer man konto på linje 1 til en konto som har fradragsrett, eller endrer avgiftskoden til ikke mva-pliktig, vil linje 2 fjernes.

I hovedboken er bilaget ført slik.

Hovedbok

Vis alle bilag

Fra konto: 1200 Eget Inventar, utstyr Fra dato: 01.01.2017 Fra bilagnr. 1

Til konto: 9999 Feilkonto Til dato: 31.12.2017 Til bilagnr. 1

Konto	Dato	Tekst	Konto	Debet	Konto	Kredit	MVA-kode	Bilagnr	Bilaglinje	Fakt
1920										
	15.02.2017	Innførsel kode 82	4002		1920	1 000,00		1	1	
		Sum Debet/Kredit 1920 Bank innskudd, ktonr				1 000,00				
2700										
	15.02.2017	Beregnet mva, omvendt avgiftsplikt	4002		2700	250,00	82	1	2	
		Sum Debet/Kredit 2700 Utgående merverdiavgift				250,00				
4002										
	15.02.2017	Innførsel kode 82	4002	1 000,00	1920		82	1	1	
	15.02.2017	Beregnet mva, omvendt avgiftsplikt	4002	250,00	2700			1	2	
		Sum Debet/Kredit 4002 Innførsel kode 82		1 250,00						

Frakt og forsikring som kommer i tillegg, bokføres på samme måte.

I skattemeldingen vil beløpene framkomme som vist under.

I Post 9 er grunnlaget summen av eksempel A og B, med sum beregnet utgående avgift ført i kolonnen Avgift

I Post 17 er fradragsberettiget inngående avgift fra eksempel A ført til fradrag på i kolonne Avgift.

Sum avgift å betale blir da kr. 250,-

Avgiftsposter og tilleggsopplysninger

Avgiftsposter	Grunnlag	Avgift
A. Samlet omsetning, uttak og innførsel		
Post 1 Samlet omsetning utenfor merverdiavgiftsloven	<input type="text"/>	
Post 2 Samlet omsetning og uttak innenfor merverdiavgiftsloven og innførsel	<input type="text"/>	
B. Innenlands omsetning og uttak		
Post 3 Innenlands omsetning og uttak, og beregnet avgift 25 %	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Post 4 Innenlands omsetning og uttak, og beregnet avgift 15 %	<input type="text"/>	+ <input type="text"/>
Post 5 Innenlands omsetning og uttak, og beregnet avgift 10 %	<input type="text"/>	+ <input type="text"/>
Post 6 Innenlands omsetning og uttak fritatt for merverdiavgift	<input type="text"/>	
Post 7 Innenlands omsetning med omvent avgiftsplikt	<input type="text"/>	
C. Utførsel		
Post 8 Utførsel av varer og tjenester fritatt for merverdiavgift	<input type="text"/>	
D. Innførsel av varer		
Post 9 Innførsel av varer, og bregnet avgift 25 %	<input type="text" value="2 000"/>	+ <input type="text" value="500"/>
Post 10 Innførsel av varer, og bregnet avgift 15 %	<input type="text"/>	+ <input type="text"/>
Post 11 Innførsel av varer som det ikke skal beregnes merverdiavgift av	<input type="text"/>	
E. Kjøp med omvendt avgiftsplikt		
Post 12 Tjenester kjøpt fra utlandet, og beregnet avgift 25 %	<input type="text"/>	+ <input type="text"/>
Post 13 Innenlands kjøp av varer og tjenester, og beregnet avgift 25 %	<input type="text"/>	+ <input type="text"/>
F. Fradragsberettiget innenlands inngående avgift		
Post 14 Fradragsberettiget innenlands inngående avgift 25 %		- <input type="text"/>
Post 15 Fradragsberettiget innenlands inngående avgift 15 %		- <input type="text"/>
Post 16 Fradragsberettiget innenlands inngående avgift 10 %		- <input type="text"/>
G. Fradragsberettiget innførselsmerverdiavgift		
Post 17 Fradragsberettiget innførselsmerverdiavgift 25 %		- <input type="text" value="250"/>
Post 18 Fradragsberettiget innførselsmerverdiavgift 15 %		- <input type="text"/>
H. Sum		
Post 19 AVGIFT Å BETALE		<input type="text" value="250"/>

Skattemelding merverdiavgift

Hvilke koder som benyttes i de ulike poster i «RF-0002 Skattemelding merverdiavgift alminnelig næring»

A. Samlet omsetning, uttak og innførsel

Post 1: Grunnlag. Konto 3000-3999. Koder 0, 6

Post 2: Grunnlag. Konto 3000-3999. Koder: 3, 31, 32, 33

B. Innenlands omsetning og uttak

Post 3: Grunnlag. Konto 3000-3999. Koder: 3

Post 4: Grunnlag. Konto 3000-3999. Koder: 31, 32

Post 5: Grunnlag. Konto 3000-3999. Koder: 33

Post 6: Grunnlag. Konto 3000-3999. Koder: 5

Post 7: Grunnlag. Konto 3000-3999. Koder: 51

C. Utførsel

Post 8: Grunnlag. Konto 3000-3999. Koder: 52

D. Innførsel av varer

Post 9: Grunnlag. Konto 4000-7999. Koder: 81, 82

Post 10: Grunnlag. Konto 4000-7999. Koder: 83, 84

Post 11: Grunnlag. Konto 4000-7999. Koder: 85

E. Kjøp med omvendt avgiftsplikt

Post 12: Grunnlag. Konto 4000-7999. Koder: 86, 87, 88, 89

Post 13: Grunnlag. Konto 4000-7999. Koder: 91, 92

F. Fradragsberettiget innenlands inngående avgift

Post 14: Grunnlag. Konto 4000-7999. Koder: 1, 91

Post 15: Grunnlag. Konto 4000-7999. Koder: 11, 12

Post 16: Grunnlag. Konto 4000-7999. Koder: 13

G. Fradragsberettiget innførselsmerverdiavgift

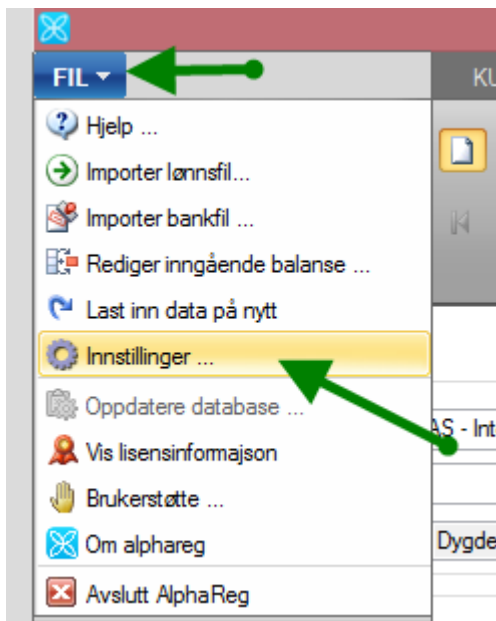
Post 17: Grunnlag. Konto 2710-2714 kode 14, 4000-7999 koder: 81, 86, 88

Post 18: Grunnlag. Konto 4000-7999. Koder: 15, 83

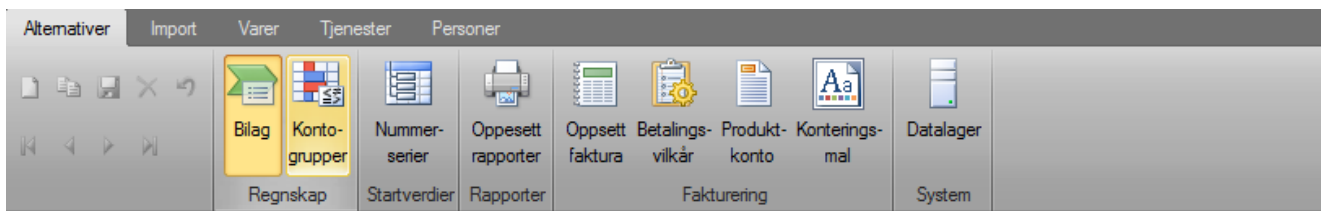
Oppsett av skjermbilde for bilagsregistrering

I alphareg har brukerne mulighet til å sette opp skjermbilde for bilagsregistrering etter eget ønske.

For å åpne vindu for innstillinger, trykk på fil-fanen, og velg «innstillinger».



I vinduet som kommer opp (under fane «Alternativer», og undermeny «Bilag») vil man kunne velge hvilke funksjoner i bilagsregistreringen man vil benytte seg av. Ut i fra hvilke funksjoner som er valgt og ikke, vil skjermbildet for bilagsregistrering endre seg tilsvarende.



Oppsett for bilagsregistrering

Generelle innstillinger	Funksjoner
<input checked="" type="checkbox"/> Opprett nytt bilag automatisk når jeg taster "Enter" i beløpsfeltet	<input checked="" type="checkbox"/> Vis reskonto
	<input checked="" type="checkbox"/> Bruk prosjekt
	<input checked="" type="checkbox"/> Vis avdelinger
	<input checked="" type="checkbox"/> Bruk kostnadsbærer
	<input checked="" type="checkbox"/> Vis MVA

Innstillingene gjøres per regnskap, men lisensnøkkelen kan påvirke flere regnskap.

Eksempel : Alle valg påslått; MVA, Avdeling, Reskonto, Prosjekt og Kostnadsbærer :

Navn: AK_DATA		Bilag nr.: 5		Bilag Hovedbok
År: 2013		Avansert søk ...	Nytt bilag Ny linje	
Regnskap	Naviger	Søk	Vis	Oppgaver

Bilagsnummer: 5	Fakturanummer: 166	Kunde/Lev: 14015	Navn 14015
Dato: 23.05.2013	0 <Ingen avdeling>	Fofallsdato:	Fakturabalanse: 1280 000,00
Tekst: HavnDataFaktura - Navn 14015		Kostnadsbærer:	
Debet (TIL): 1500	Kunder, debitorer	Prosjekt: 10002-001 Prosj. uten navn	
Kredit (FRA): 3100	Salg avgiftsfri	Balanse: 0,00	
Beregnet MVA: 0,00		MVA Deb.: 1 370,00	MVA Kred.: 57 810,00
Beløp: 8 000,00	Netto - eksklusiv MVA	SUM Deb.: 925 900,00	SUM Kred.: 925 900,00

Eksempel : Få valg gjort i innstillinger

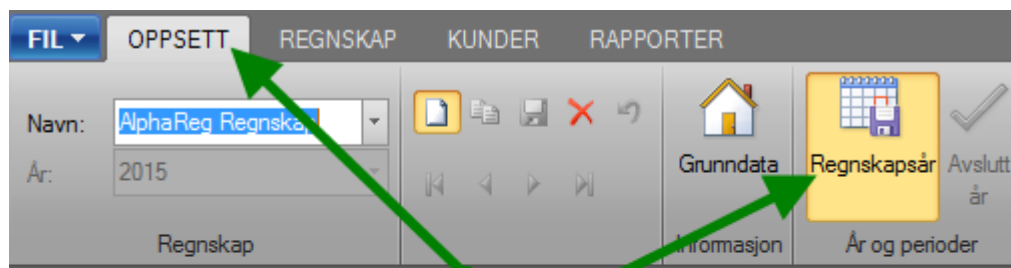
alphaReg - Lisens: LHL Verdal - [SQL-Server: (LocalDB)\ALPHAREG - Database: AlphaReg]				
FIL	OPPSETT	REGNSKAP	RAPPORTER	
Navn: LHL Verdal		Bilag nr.: 638		Bilag Hovedbok
År: 2015		Avansert søk ...	Nytt bilag Ny linje	
Regnskap	Naviger	Søk	Vis	Oppgaver

Bilagsnummer: 638	Fakturanummer:	
Dato: 19.12.2015		
Tekst: Uttak lodder til julelotteriet		
Debet (TIL): 7400	Lottenutgifter (egne)	Balanse: 0,00
Kredit (FRA): 1260	Gevinster, lodd m.m.	
Beløp: 929,20		SUM Deb.: 929,20 SUM Kred.: 929,20

Merk at disse innstillingene også vil ha innvirkning på kontoplan-skjermbildet.

Angi regnskapets navn og årstall

Angi regnskapets navn og årstall under oppsett-fanen, og velg «regnskapsår». Dette navnet og årstallet blir skrevet ut øverst på alle regnskapets rapporter.



Regnskapsår 2015

Periode	MVA
Fra: 1. januar 2015	<input type="checkbox"/> MVA-pliktig
Til: 31. desember 2015	Fra: 1. januar 1900

Hva er forhåndstekster?

Bruk av forhåndstekster virker ved at når en trykker på en av forhåndstekstene, vil alphareg sette disse opplysningene inn i registreringsfeltene. En trenger da kun å endre dato, beløp, og eventuelt teksten, og trykke ENTER/RETUR tasten (eller Lagre knappen).

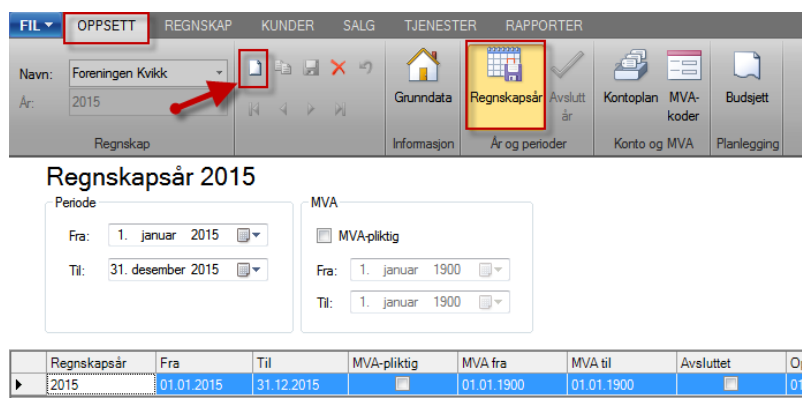
Forhåndstekster brukes for de bilag som en fører ofte, f.eks. "medlemskontingent", "salg kiosk" osv. Dette er veldig nyttig fordi en da slipper å huske hvilke konti en skal bruke for føring av inntekter og utgifter. Dette forenkler bilagsposteringen og sikrer mot feilføringer.

Opprette nytt regnskapsår og overføre inngående balanse fra foregående

I alphareg kan du ha inntil 2 regnskapsår åpne for posteringer samtidig. Du kan dermed begynne å føre bilag på nytt år før du er helt ferdig med foregående. Men inngående balanse på det nye året blir ikke opprettet før du går inn og avslutter foregående.

Opprette nytt regnskapsår

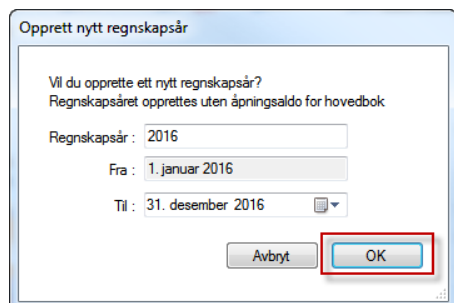
- Gå inn på fanen «OPPSETT» og klikk på «Regnskapsår».
- Klikk på «Ny» knappen, markert med pil i bildet under.



The screenshot shows the Alphareg software interface. The top menu bar includes 'FIL', 'OPPSETT', 'REGNSKAP', 'KUNDER', 'SALG', 'TJENESTER', and 'RAPPORTER'. The 'OPPSETT' menu is open, and the 'Regnskapsår' option is highlighted with a red box. A red arrow points to the 'Ny' button in the 'Regnskapsår' dialog box. Below the dialog box, there is a table showing the current fiscal year settings.

Regnskapsår	Fra	Til	MVA-pliktig	MVA fra	MVA til	Avsluttet	Opp
2015	01.01.2015	31.12.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.1900	01.01.1900	<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.1900

- I dialogen som dukker opp sjekker du at «Til dato» er OK.
- Om du ønsker å navngi regnskapsåret som noe annet enn standard forslag, kan du gjøre det i feltet «Regnskapsår». (Anbefales normalt ikke)
- Klikk «OK»



The screenshot shows the 'Opprett nytt regnskapsår' dialog box. It contains the following text and fields:

Vil du opprette ett nytt regnskapsår?
Regnskapsåret opprettes uten åpningsaldo for hovedbok

Regnskapsår: 2016

Fra: 1. januar 2016

Til: 31. desember 2016

Buttons: Avbryt, OK

- Det nye regnskapsåret blir opprettet. Kontoplan og andre års-spesifikke data blir kopiert til det nye året, og året blir satt som aktivt.

Avslutte regnskapsår og overføre inngående balanse til nytt år

For å få registrert inngående balanse på siste regnskapsår, må foregående år avsluttes.

I den prosessen opprettes det et bilag nr. 0 som viser inngående balanse på alle konti av typen Anleggsmidler, Omløpsmidler, Egenkapital, Langsiktig- og Kortsiktig gjeld. I tillegg vises inngående balanse pr. kunde og leverandør fra konti 1500 og 2400.

Det opprettes et tilsvarende bilag - 999999 «Utgående balanse» på året som avsluttes

For at bilag 0 skal komme i balanse, har du også mulighet til å automatisk postere årets over- eller underskudd mot egenkapitalkonto.

- Gå inn på fanen «OPPSETT» og klikk på «Regnskapsår».
- Velg året som skal avsluttes i listen.
- Klikk på knappen «Avslutt år», som nå bør være aktiv.

Regnskapsår	Fra	Til	MVA-pliktig	MVA fra	MVA til	Avsluttet	Opprettet
2016	01.01.2016	31.12.2016	<input type="checkbox"/>	01.01.1900	01.01.1900	<input type="checkbox"/>	12.01.2016
2015	01.01.2015	31.12.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.1900	01.01.1900	<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2016

- Et vindu dukker opp som gir litt informasjon om hva som vil skje.

Avslutte regnskapsår 2015

Denne funksjon avslutter regnskapsåret 2015!
Alle bilag vil bli låst, og regnskapsåret vil bli sperret for endringer.

Det blir opprettet utgående balanse på aktiva- og passiva-kontoer, med tilsvarende inngående balanse for det nye året.

Du kan velge å redusere nettoformuen med årets underskudd på kr -53 479,69. Velg riktige konti for dette under.

2016 har allerede en kontoplan. Marker for å kopiere over kontoplan fra 2015 om du ønsker å oppdatere denne med eventuelle endringer.

Hvis du har valgt å begynne med en helt ny kontoplan for det nye regnskapsåret, lar du avkryssningsboks stå blank.

Disponer året over-/underskudd

Reduser nettoformuen med årets underskudd

Krediter konto: 8961 Underskudd

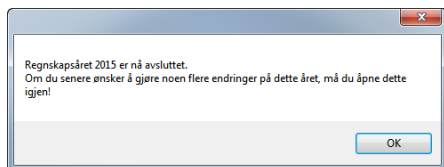
Debitert konto: 2050 Annen egenkapital

Kopier data til nytt år

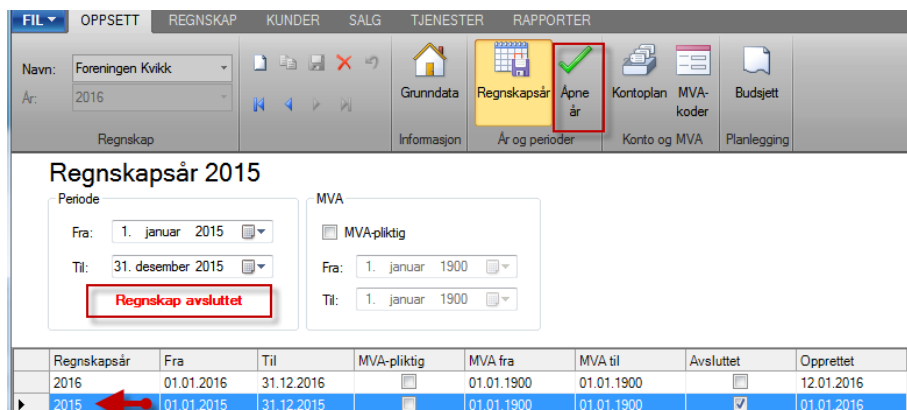
Kopier kontoplan til nytt år

Avbryt OK

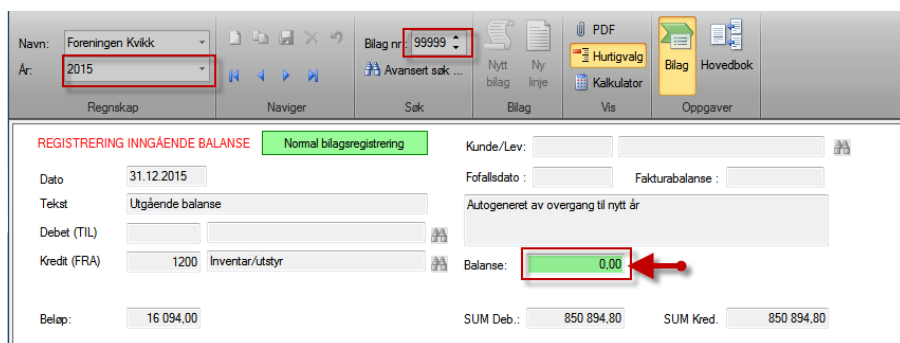
- Om du har et over- eller underskudd, bør du sørge for å postere dette mot nettoformuen.
- Kryss av for at du vil «Disponere årets over-/underskudd».
- Velg konto som skal benyttes for debet og kredit. Alphareg velger selv hva som er aktuelt ut fra hvorvidt årsresultatet er positivt eller negativt.
- Velg en konto av type «Nettoformue». Normalt er dette konto 2050.
- Om aktuelle konti ikke finnes, klikker du «avbryt» og oppretter disse i kontoplan.
- Om du har gjort endringer i kontoplanen etter at nytt år ble opprettet, krysser du også av for «Kopier kontoplan til nytt år». Manglende konti i det nye regnskapsåret blir da kopiert over.
- Klikk «OK»
- En dialog som viser resultatet av jobben vil vises.



- Klikk OK, og verifiser at året er markert med «Regnskap avsluttet».



- Legg merke til at så lenge det bare finnes ett åpent regnskapsår, kan dette året åpnes på nytt for endringer.
- Gå til fanen «REGNSKAP» og verifiser at både bilag 9999 «Utgående balanse» for året som ble avsluttet, og at bilag 0 «Inngående balanse» på siste år viser «Balanse» som 0.00.



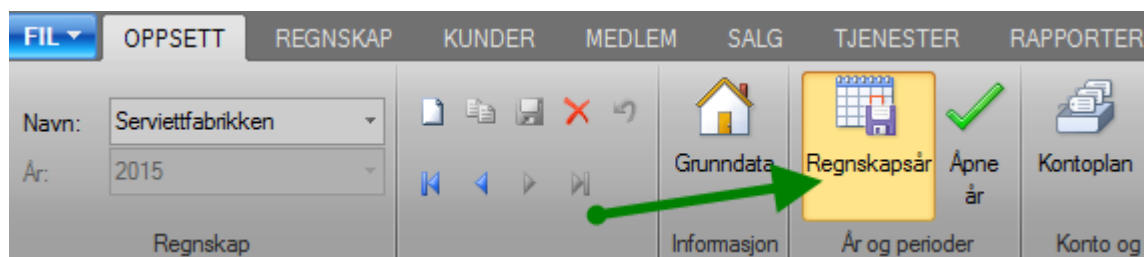
- Hvis «Balanse» er annet enn 0.00, er regnskapet teknisk sett ikke i orden.
- Om det ikke er mulig å finne årsak til feilen, kan man korrigere regnskapet med å legge inn en linje på bilag 0 mot konto 2050 som får bilaget i balanse.

Merk at ved avslutning av regnskapet må det finnes en konto av kontotype «Overføringer og disposisjoner» i regnskapet (kontonummer 8900-9998). Dette for å postere overskudd eller underskudd ved avslutning av regnskapet. Eksempel : Konto 8960 «Overføring annen egenkapital».

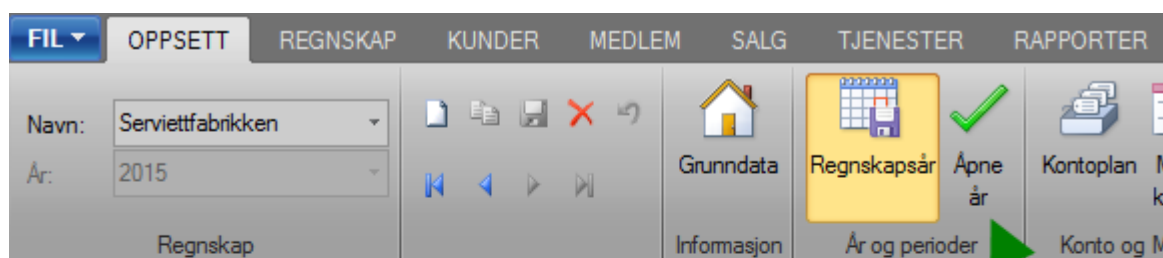
Sletting og oppretting av regnskapsår

I enkelte tilfeller kan det være ønskelig å slette et regnskapsår og starte på nytt. For å gjøre dette, følg denne oppskriften.

- Under «Oppsett»-fanen, velg modulen for «Regnskapsår».



- Velg foregående år i forhold til det som skal slettes og opprettes på nytt i listen. (Vil du slette og opprette året 2016, velger man i eksempelet under året 2015).
- Klikk på knappen «Åpne år»



Regnskapsår 2015

Periode		MVA		
Fra:	01.01.2015	<input checked="" type="checkbox"/> MVA-pliktig	Fra:	01.01.2015
Til:	31.12.2015		Til:	31.12.2015
Regnskap avsluttet				

Regnskapsår	Fra	Til	MVA-pliktig	MVA fra	MVA til
2016	01.01.2016	31.12.2016	<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2016	31.12.2016
2015	01.01.2015	31.12.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2015	31.12.2015

Alle linjer med inngående balanse vil slettes, og de eventuelt resterende bilagslinjer sletter man manuelt under «Regnskap»-fanen.

- Tilbake under «Oppsett»-fanen under «Regnskapsår» modulen velger man året som skal slettes.
- Klikk på «Slett»-knappen.
- Opprett nytt år med «Ny»-knappen.
- Velg foregående år i listen igjen, og klikk «Avslutt år».

FIL | OPPSETT | REGNSKAP | KUNDER | MEDLEM | SALG | TJENESTER

Navn: Serviettfabrikken
 År: 2015

Regnskap

Grunndata
 Informasjon

Regnskapsår
 Avslutt år
 År og perioder

Regnskapsår 2016

Periode

Fra: 01.01.2016

Til: 31.12.2016

MVA

MVA-pliktig

Fra: 01.01.2016

Til: 31.12.2016

	Regnskapsår	Fra	Til	MVA-pliktig	MVA fra	MVA til
▶	2016	01.01.2016	31.12.2016	<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2016	31.12.2016
	2015	01.01.2015	31.12.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2015	31.12.2015

Valg av Budsjett og Avdeling i "Oppsett"

Velg om en vil bruke noen av de følgende tilleggsmoduler i regnskapet

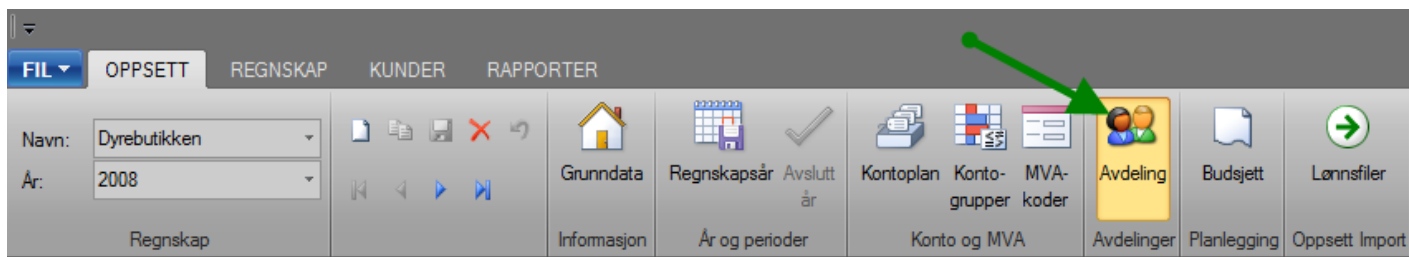
Grunndata

Beskrivelse	Innstillinger
Navn på regnskap: Svømmeklubben	Hovedbokskonto kunder: 1500 Kunder, debitorer
c/o adresse:	Hovedbokskonto leverandører: 2400 Leverandør, kreditorer
Adresse:	<input checked="" type="checkbox"/> Benytt Avdeling
Postnummer og sted:	<input type="checkbox"/> Vis Budsjett
Organisasjonsnummer:	

Når en velger tilleggs moduler vil det fremkomme ekstra kolonner i registrering mappen, kontoplan mappen, rapporter osv. som gjelder de valgte modulene.

- Avdeling**

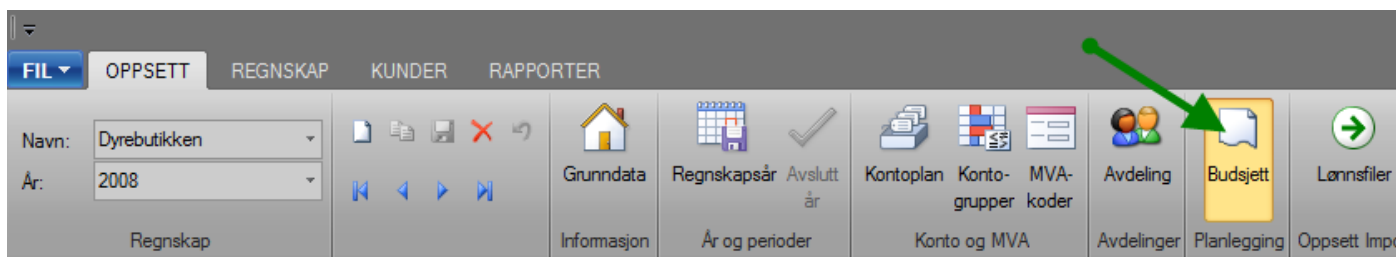
Avdeling benyttes for å føre avdelingsregnskap. For å legge opp, fjerne og endre avdelinger, trykk på «Avdeling» knappen under «Oppsett»-fanen.



- Vis budsjett**

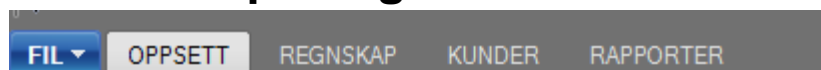
Budsjett og budsjett i fjor vil vises som egne kolonner på aktuelle rapporter. Budsjett og budsjett i fjor settes inn i kontoplan mappen. Når en avslutter årets regnskap og utfører funksjonen "Overfør til nytt år" vil disse tallene automatisk bli ajourført.

For å se på budsjett for avdeling (hvis valgt) og kontoer, trykk på «budsjett» knappen under «Oppsett»-fanen.



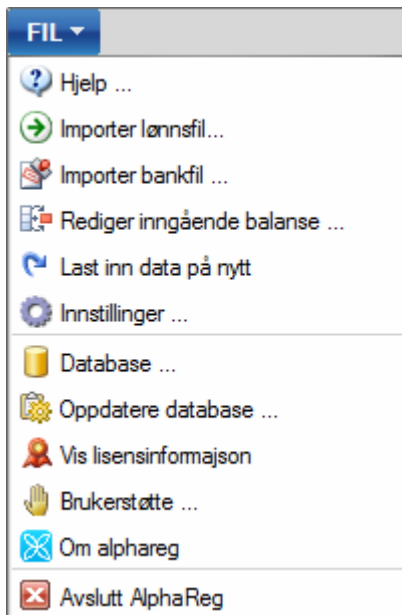
Det er mulig å slå den enkelte innstilling av og på uten at de lagrede data forsvinner/mistes. Regnskapets mapper og funksjoner i detalj

Kort om alpharegs faner



Fil

I denne fanen har man tilgang til forskjellige system- og hjelpefunksjoner.



- «Hjelp...» vil åpne en nettleser, som viser hovedsiden for hjelpesystemet på Internett.
- «Importer lønnsfil» benyttes for å importere lønnsbilag.
- «Importer bankfil» benyttes for å importere KID/OCR bilag.
- Man kan redigere den inngående balansen for regnskapet.
- «innstillinger» gir tilgang til oppdragsstatus- og prosjektstatuskoder, prismodeller og avtaletyper. I tillegg kan man importere kunder og leverandører fra Excel.
- «Database» gir tilgang til informasjon om databaser, samt enkelte databasefunksjoner. Gjenoppretting, backup og sletting av database.
- «Oppdatere database» vil gjøre oppgradering av database på nytt.
- «Vis lisensinformasjon» vil åpne skjermbildet for lisenser.
- «Brukerstøtte» viser et skjermbilde med brukerstøtteinformasjon, samt mulighet for å ringe brukerstøtte via Skype og mulighet for fjernstyring av PC.
- «Om alphareg» vil vise versjonsinformasjon om programmet.

Redigere inngående balanse

For å redigere inngående balanse, velg «Fil» og «Rediger inngående balanse».

Man kan da legge inn bilag for de enkelte kontoer (man fyller bare inn en av enten debet eller kredit-kontoene) med korrekt inngående balanse. Inngående balanse-bilag har alltid bilagsnummer 0.

Merk at om man velger å redigere inngående balanse, eller om man velger en rad med inngående balanse i bilagsregistreringen, vil skjermbildet endre seg litt. En knapp vil vises øverst i skjermbildet, som indikerer at man arbeider med inngående balanse. For å gå tilbake til å registrere vanlige bilag, trykk på denne knappen, eller velg et «vanlig» bilag. Om man ikke har andre bilag i regnskapet, for eksempel ved et nytt år, må man trykke på knappen «KLIKK her for ordinær bilagsregistrering».

INNGÅENDE BALANSE → **KLIKK her for ordinær bilagsregistrering**

Dato	01.01.2016	0 <Ingen avdeling>
Tekst	Inngående balanse	

Oppsett

- I dette skjermbildet kan man sette opp detaljinformasjon om regnskapet. Navn, adresse, bankinfo med mere.
- Man kan legge inn en logo for regnskapet, denne vil vises på rapporter og fakturaer.
- Man setter opp hovedbokskonto for kunder og leverandører, samt velger om man vil benytte seg av avdeling og budsjett for regnskapet.
- Man kan gå gjennom regnskapsår.
- Man kan arbeide med kontoplan og –grupper.
- MVA-koder er tilgjengelige.
- Avdeling og budsjett er tilgjengelig under denne fanen, om man har valgt dette i grunndata-oppsettet.
- Det er mulig å legge inn prosjekter.
- Administrasjon av kostnadsbærere utføres her.
- Oppsett av import av lønnsfiler.

Regnskap

- Registrering av bilag - forutsetter at en har lagt opp en kontoplan. Denne velges ved oppretting av regnskap.
- Forhåndstekst-valget kan brukes for å forenkle valget av debet og kredit konti, og tekst en bruker for bilaget.

Kunder

- Under denne fanen kan man legge til, se på, slette og endre kunder og leverandører.
- Man kan også se på, endre, slette og legge til kontaktpersoner for kunder og leverandører.

Salg

- Denne fanen inneholder funksjoner som har med fysisk salg å gjøre.
- Vareregister og prislister finnes i denne modulen.
- Man kan også utføre fakturering og kreditering her.

Tjenester

- Denne fanen inneholder funksjonalitet for tjenester.
- Man kan definere avtaler og prosjekt, samt føre timer mot disse i denne modulen.
- Prislister for tjenester håndteres her.
- Fakturering og kreditering for tjenester finnes i denne modulen.

Rapporter

- I denne fanen velger en hvilke rapporter en ønsker å se på, eller ønsker å skrive ut.

Generelt om hovedvinduet i alphareg

The screenshot shows the Alphareg software interface. The main window displays a grid of bill lines with columns for line number, date, description, debit/credit, and amount. A right-hand pane shows a list of bills for the selected line. The top menu bar includes options like 'OPPSETT', 'REGNSKAP', 'KUNDER', 'SALG', 'TIJENESTER', and 'RAPPORTER'. The status bar at the bottom indicates 'REGNSKAP' and 'Antall linjer: 3974'.

- Skjermbildet gir tilgang til flere funksjoner :
Registrering av BILAG. Registrering og endring av bilag gjøres i dette skjermbildet.
Registrering av bilagslinjer. Man kan legge til flere bilagslinjer på et hovedbilag.
Forhåndstekster. Her kan en legge opp sine egne standardbilag.
Bilagsvisning. Man kan se bilag i pdf form som er koblet til bilagslinjer.
Velg år og regnskap. Man kan fritt velge hvilket regnskap og hvilket år man vil se data for.
Hovedbok. Man kan vise hovedbok, filtrert på kontoer, eller med og uten alle bilag.
- Merk at skjermbildets utseende kan variere etter hvilke moduler som er aktivert i alphareg.
- Bilags-liste. Viser de siste bilagene dine. Ønsker en å endre noen av bilagene, klikk på den ønskede raden, og endre posten oppe i skjermbildet. dobbeltklikk i feltet, og endre direkte i feltet.
- Feltene for opplegg av nye bilag. Fyll ut feltene, og trykk ENTER / RETUR tasten etter hvert felt. Når en trykker ENTER / RETUR tasten når en står i beløpsfeltet (eller Momskode feltet), vil bilaget lagres. LAGRE knappen vil også lagre bilaget.
- Automatisk dato setting. For rask og enkel utfylling av bilag vil dato-velgeren automatisk komme opp ved registrering av ny post. Denne står forhåndsvalgt til dagens dato.

Fakturanr kan angis ved hvert bilag som lagres. Man kan i tillegg legge til kommentarer for bilaget.

Samlebilag. Føring av samlebilag

Hvis hele bilaget skal debiteres (føres på) en og samme konto i regnskapet, velger du både debet og kredit, og lagrer med bruttobeløpet (fakturasummen, inkludert MVA) som en enkelt bilagslinje

CTRL-tasten fører deg til neste felt, eller lagrer bilaget, avhengig av hvor markøren er plassert. Tab-tasten gjør det samme, men lagrer ikke, og følger en annen «rute» etter Beløpsfeltet

Når du må fordele bilaget på flere kontoer, kanskje med ulike MVA-satser, så følger du denne oppskriften. Det er mulig å gjøre dette på flere måter, men her beskrives en av dem.

Det er praktisk å begynne med beløpet som er betalt eller mottatt. Det er også lettere å huske om penger er betalt ut fra en konto (krediteres), eller har kommet inn (debiteres).

Bilagsnummer:	3	Fakturanummer:		Kunde:		
Dato	04.09.2015	0 <Ingen avdeling>				
Tekst	Ekempe bilag flere linjer					
Debet (TIL)						
Kredit (FRA)	1920	Bank innskudd, ktonr		Balance:	-10 000,00	
Beregnet MVA:	0,00			MVA Deb.:	0,00	MVA Kred. 0,00
Beløp:	10 000,00	Ikke MVA-pliktig		SUM Deb.:	0,00	SUM Kred. 10 000,00

Bilagnr	Linje	Dato	Tekst	Kto.debet	Kto.kredit	Beløp	Mva.kode
3	1	04.09.2015	Ekempe bilag flere linjer		1920 Bank innskudd, ktonr	10 000,00	

Lagring (CTRL-tasten i beløpsfeltet) av en bilagslinje som ikke er i balanse, vil legge til en ny linje med samme bilagsnummer.

alphareg markerer med gult hvilket kontofelt (debet/kredit) som nå må fylles ut for at bilaget skal kunne gå i balanse.

Bilagsnummer:	3	Fakturanummer:		Kunde:		
Dato	04.09.2015	0 <Ingen avdeling>				
Tekst	Ekempe bilag flere linjer					
Debet (TIL)						
Kredit (FRA)				Balance:	-10 000,00	
Beregnet MVA:	0,00			MVA Deb.:	0,00	MVA Kred. 0,00
Beløp:	0,00	Brutto - inklusiv MVA		SUM Deb.:	0,00	SUM Kred. 10 000,00

Bilagnr	Linje	Dato	Tekst	Kto.debet	Kto.kredit	Beløp	Mva.kode
3	2	04.09.2015	Ekempe bilag flere linjer			0,00	
3	1	04.09.2015	Ekempe bilag flere linjer		1920 Bank innskudd, ktonr	10 000,00	
2	1	04.09.2015	Tjenestefaktura Sønnico Tele AS #: 50011	1500 Kunder, debitorer	3001 Konsulenttjenester	13 750,00	10
1	1	04.09.2015	TEST	1920 Bank innskudd, ktonr	3000 Salg avgiftspliktig	200,00	10

Fyll inn riktig kontonummer, eller velg fra listen - eventuelt søk med kikkerten.

Kontoen styrer MVA-kode, så normalt skal du ikke røre valglisten til høyre for beløpet.

Balansefelt vil vise balanse etter hvert som du fyller inn beløpet.

Beløpet føres netto, altså uten MVA, slik det også normalt står oppført på linjen på fakturaen.

Merk - på samlebilag vil «Beregnet MVA» alltid være 0.00. Det beregnes ikke MVA, siden du må føre dette manuelt på egen linje.

Bilagsnummer: 3 Fakturanummer: Kunde: 0 <Ingen avdeling>

Dato: 04.09.2015 0 <Ingen avdeling>

Tekst: Ekempler bilag flere linjer

Debet (TIL): 6800 Kontorrekvisita

Kredit (FRA):

Beregnet MVA: 0,00 Inkl. fradrag 25% inngående MVA

Beløp: 4000 Netto - eksklusiv MVA

Balanse: -6 000,00

MVA Deb.: 0,00 MVA Kred.: 0,00

SUM Deb.: 4 000,00 SUM Kred.: 10 000,00

Bilagnr	Linje	Dato	Tekst	Kto.debet	Kto.kredit	Beløp	Mva.kode
3	2	04.09.2015	Ekempler bilag flere linjer			4 000,00	
3	1	04.09.2015	Ekempler bilag flere linjer		1920 Bank innskudd, ktonr	10 000,00	

Beløp som er MVA-pliktige og MVA-frie føres på identisk måte. Husk at det er kontoen du fører beløpene på som styrer MVA-koden.

Bilagsnummer: 3 Fakturanummer: Kunde: 0 <Ingen avdeling>

Dato: 04.09.2015 0 <Ingen avdeling>

Tekst: Ekempler bilag flere linjer

Debet (TIL): 2930 Lønn

Kredit (FRA):

Beregnet MVA: 0,00

Beløp: 5000 Ikke MVA-pliktig

Balanse: -1 000,00

MVA Deb.: 0,00 MVA Kred.: 0,00

SUM Deb.: 9 000,00 SUM Kred.: 10 000,00

Bilagnr	Linje	Dato	Tekst	Kto.debet	Kto.kredit	Beløp	Mva.kode
3	3	04.09.2015	Ekempler bilag flere linjer			5 000,00	
3	2	04.09.2015	Ekempler bilag flere linjer	6800 Kontorrekvisita		4 000,00	20
3	1	04.09.2015	Ekempler bilag flere linjer		1920 Bank innskudd, ktonr	10 000,00	

Siste linje skal bringe bilaget i balanse.

Siden MVA alltid må føres særskilt på samlebilag, kan det være naturlig å avslutte med dette.

Bilagsnummer: 3 Fakturanummer: Kunde: 0 <Ingen avdeling>

Dato: 04.09.2015 0 <Ingen avdeling>

Tekst: Ekempler bilag flere linjer

Debet (TIL): 2710 Inngående merverdiavgift

Kredit (FRA):

Beregnet MVA: 0,00 Inkl. fradrag 25% inngående MVA

Beløp: 0,00 Netto - eksklusiv MVA

Balanse: -1 000,00

MVA Deb.: 0,00 MVA Kred.: 0,00

SUM Deb.: 9 000,00 SUM Kred.: 10 000,00

Bilagnr	Linje	Dato	Tekst	Kto.debet	Kto.kredit	Beløp	Mva.kode
3	4	04.09.2015	Ekempler bilag flere linjer			0,00	
3	3	04.09.2015	Ekempler bilag flere linjer	2930 Lønn		5 000,00	
3	2	04.09.2015	Ekempler bilag flere linjer	6800 Kontorrekvisita		4 000,00	20
3	1	04.09.2015	Ekempler bilag flere linjer		1920 Bank innskudd, ktonr	10 000,00	
2	1	04.09.2015	Tjenestefaktura Sennico Tele AS #: 50011	1500 Kunder, debitorer	3001 Konsulenttjenester	13 750,00	10
1	1	04.09.2015	TEST	1920 Bank innskudd, ktonr	3000 Salg avgiftspliktig	200,00	10

Tast inn beløpet slik at balansefeltet blir grønt.

Bilagsnummer: Fakturanummer: Kunde:

Dato:

Tekst:

Debet (TIL): Inngående merverdiavgift

Kredit (FRA):

Beregnet MVA: Inkl. fradrag 25% inngående MVA

Beløp: Netto - eksklusiv MVA

Balanse:

MVA Deb.: MVA Kred.:

SUM Deb.: SUM Kred.:

Bilagnr	Linje	Dato	Tekst	Kto.debet	Kto.kredit	Beløp	Mva.kode
3	4	04.09.2015	Ekempe bilag flere linjer			1 000,00	
3	3	04.09.2015	Ekempe bilag flere linjer	2930 Lønn		5 000,00	
3	2	04.09.2015	Ekempe bilag flere linjer	6800 Kontorrekvisita		4 000,00	20
3	1	04.09.2015	Ekempe bilag flere linjer		1920 Bank innskudd, ktonr	10 000,00	
2	1	04.09.2015	Tjenestefaktura Sønnico Tele AS #: 50011	1500 Kunder, debitorer	3001 Konsulenttjenester	13 750,00	10
1	1	04.09.2015	TEST	1920 Bank innskudd, ktonr	3000 Salg avgiftspliktig	200,00	10

Bruker du CTRL-tasten i beløpsfeltet blir bilaget lagret og avsluttet. Du får opp kalender for å velge dato for neste bilag.
Om du ikke skal føre flere bilag, trykk på ESC-tasten.

Bilagsnummer: Fakturanummer: Kunde:

Dato:

Tekst:

Debet (TIL):

Kredit (FRA):

Beregnet MVA:

Beløp:

Balanse:

MVA Deb.: MVA Kred.:

SUM Deb.: SUM Kred.:

Bilagnr	Linje	Dato	Tekst	Kto.debet	Kto.kredit	Beløp	Mva.kode
4						0,00	
3			2710 Inngående merverdiavgift			1 000,00	20
3	3	04.09.2015	Ekempe bilag flere linjer	2930 Lønn		5 000,00	
3	2	04.09.2015	Ekempe bilag flere linjer	6800 Kontorrekvisita		4 000,00	20
3	1	04.09.2015	Ekempe bilag flere linjer		1920 Bank innskudd, ktonr	10 000,00	

Du kan sjekke føringen av alle typer bilag på Hovedboksiden. Bilag med MVA som er ført på en linje vil være fordelt på riktige kontoer i hovedboka, styrt av oppsettet i kontoplan, samt MVA-kodene.

Hovedbok

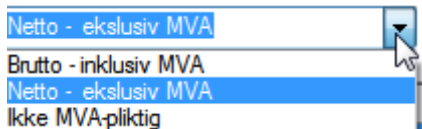
Vis alle bilag

Fra konto: Fra dato: Fra bilagnr.

Til konto: Til dato: Til bilagnr.

Konto	Dato	Tekst	Konto	Debet	Konto	Kredit	MVA-kode	Bilagnr	Bilaglinje	Faktur
1920	04.09.2015	Ekempe bilag flere linjer			1920	10 000,00		3	1	
		Sum Debet/Kredit 1920 Bank innskudd, ktonr				10 000,00				
2710	04.09.2015	Ekempe bilag flere linjer	2710	1 000,00			20	3	4	
		Sum Debet/Kredit 2710 Inngående merverdiavgift		1 000,00						
2930	04.09.2015	Ekempe bilag flere linjer	2930	5 000,00				3	3	
		Sum Debet/Kredit 2930 Lønn		5 000,00						
6800	04.09.2015	Ekempe bilag flere linjer	6800	4 000,00			20	3	2	
		Sum Debet/Kredit 6800 Kontorrekvisita		4 000,00						

Selv om det er mulig å styre MVA eller ikke-MVA med valg-boksen (for eksempel beløp som ikke kan fratrekkes MVA på en konto som vanligvis har MVA) vil det ofte være bedre å opprette en ny konto i samme kontogruppe, da med mva-kode 0)

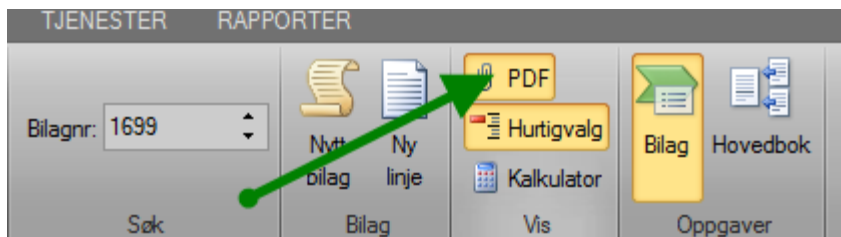


Men – valgboxen er altså der for unntakstilfellene.

Bilagvisning og –kobling

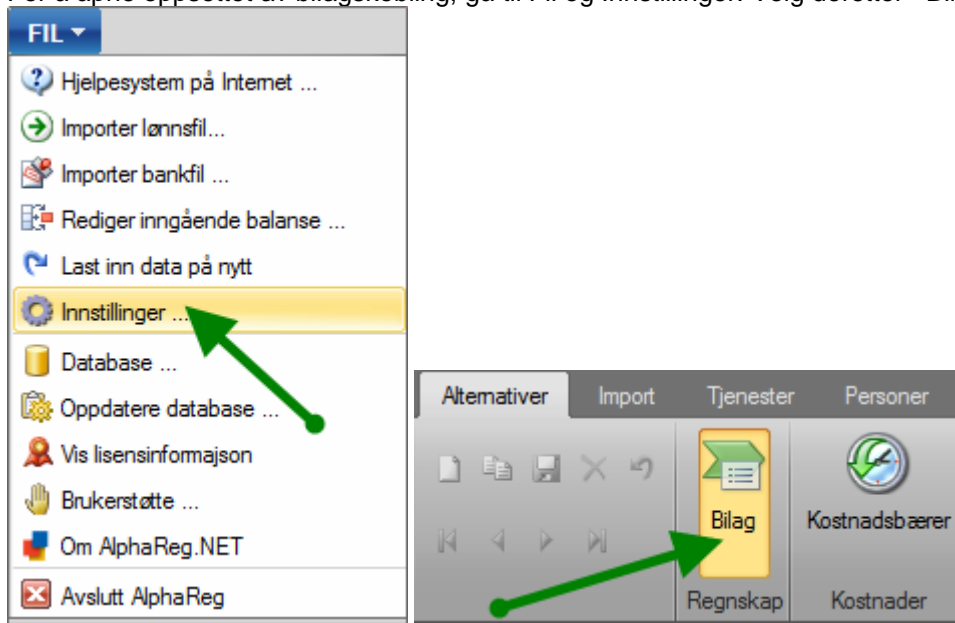
Man kan koble bilag til første poster i regnskapet. Man vil dermed kunne se den fysiske fakturaen i høyre side i skjermbildet hvis ønskelig.

For å slå på visning av bilag, trykk på «PDF» i menylinjen.



Oppsett

For å åpne oppsettet av bilagskobling, gå til Fil og Innstillinger. Velg deretter «Bilag» under «Alternativer».



Følgende skjermbilde vil vises :

Oppsett for bilagsregistrering

Forvalgte kontoer	
Standard konto for debitering av motatte betaling av kundefakturaer :	1920 Bank innskudd, 53610692067 ▼
Standard konto for kreditering ved betaling av leverandørfakturaer :	1920 Bank innskudd, 53610692067 ▼

Digitalt bilagsarkiv	
Benytt digitalt bilagsarkiv :	<input checked="" type="checkbox"/>
Innboks for bilagsfiler :	C:_Tmp\Alphareg_Bilagsarkiv
Arkiv for filer koblet til bilag :	C:_Tmp\Alphareg_Arkiv
	<input checked="" type="checkbox"/> Legg til PDF automatisk når synlig

Under «Forvalgte kontoer» kan man velge aktuelle kontoer for henholdsvis debitering og kreditering av kundefakturaer og leverandørfakturaer.

Under «Digitalt bilagsarkiv» har man muligheten til å sette opp kobling til PDF-filer. Dette aktiveres ved å krysse av i boksen for «Benytt digitalt bilagsarkiv». Man må i tillegg fylle inn verdier for Innboks og Arkiv. Nye filer legges i Innboksen, og flyttes av alphareg til Arkiv når de blir koblet til en bilagslinje.

Koble bilag til bilagslinje

Dette forutsetter at bilagsfilen som skal kobles til bilagsposten ligger i mappen som er definert som «Innboks» i oppsettet for bilagsregistrering. I tillegg må bilagsvisningen være slått på, som vist tidligere i avsnittet.

- Velg den aktuelle bilagslinjen i alphareg.
- I vinduet til høyre vil bilag som ikke har en knytning vises. Man kan manøvrere i bilagene ved å trykke på navigasjonsknappene.



- Når man har funnet det aktuelle bilaget, trykk på knappen «Knytt til bilaget». PDF-filen vil nå flyttes fra innboks og til arkiv. Filen vil nå vises til høyre hver gang man velger dette bilaget.

Merk at navigasjonsknappene til høyre i skjermbildet brukes for å manøvrere gjennom sider i det aktive bilaget. Feltet «Arkiv» viser filnavnet på den koblede filen.

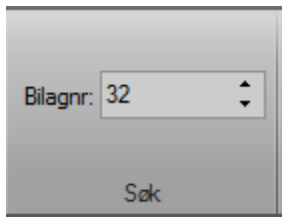
Forhåndstekst vindu, samt oversikt over gyldige kontotyper

Hurtigvalg
A-midler i år
Annonse i Lokalbladet
Annonsering i bladet
Avslutning MP
Betaling
Blomster til NN
Deltakelse i Arrangement
Div. utgifter Arrangement
Diverse inntekter
Faktura Salg varer
Gebyrer på konto
Kjøp av popcorn
Kjøregodtgjørelse
Legeutg. for NN
Leie av møterom
Lønnsutg. Kari Olsen
Lønnsutg. Ola Normann
Lønnsutgifter
Medlemskontingent
Portoutgifter
Påmelding Arrangement
Reklame v/kiosk
Salg under Arrangement
Salgsinntekt kiosk
Snøbrøyting januar
Telefonregning April
Terminlister
Treningsoveraller
Trykking av brosjyrer
Trykking medlemsblad
Utdeling telefonkat.
Utleie popcorn-maskin

	Nr	Konto	Type
▶	1200	Eget Inventar, utstyr	Anleggsmidler
	1397	Forskuddsleasing	Anleggsmidler
	1400	Varelager	Omløpsmidler
	1500	Kunder, debitorer	Omløpsmidler
	1640	Oppgjørskonto for avgifter	Omløpsmidler
	1900	Kontanter	Omløpsmidler
	1920	Bank innskudd, ktonr	Omløpsmidler
	2000	Innskutt egenkapital	Egenkapital
	2050	Opptjent egenkapital	Egenkapital
	2180	Påløpt Feriepenger	Langsiktig Gjeld
	2290	Langsiktig gjeld	Langsiktig Gjeld
	2380	Kassakredit	Kortsiktig Gjeld
	2400	Leverandør, kreditorer	Kortsiktig Gjeld
	2500	Betalbar skatt, ikke utlignet	Kortsiktig Gjeld
	2600	Forskuddstrekk lønn	Kortsiktig Gjeld
	2650	Fagforeningstrekk	Kortsiktig Gjeld
	2700	Utgående merverdiavgift	Kortsiktig Gjeld
	2710	Inngående merverdiavgift	Kortsiktig Gjeld
	2740	Oppgjørskonto for avgifter	Kortsiktig Gjeld

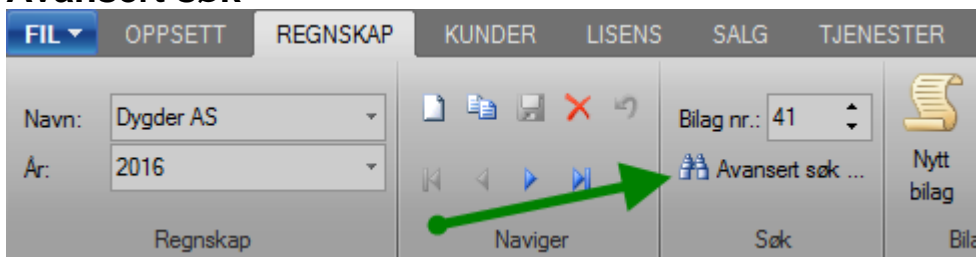
- Forhåndstekst vindu er nyttig for å legge opp sine egne bilag som faste forhåndstekster. Et klikk på en forhåndstekst vil automatisk kopiere bilaget til registreringsfeltene, klart til registrering. Etter å ha endret dato og eventuelt tekst og beløp, kan bilaget posteres.
- Ved å dobbeltklikke på en forhåndstekst, kan man endre den aktuelle teksten.
- Oversikt over gyldige KontoTyper vises fram når en står i KontoPlan mappen, og hjelper en til å se hvilke kontotyper de ulike kontonr tilhører.

Søkefunksjonen



- Søkefunksjonen benyttes for å søke etter bestemte bilag i regnskapet. Etter søk kan en så gå direkte til det bilaget en har funnet. Man kan skrive inn bilagsnummer, eller bla med pil opp og ned.

Avansert søk



Ved å trykke på knappen for «Avansert Søk» i skjermbildet, vil man få opp et vindu med mulighet for mer finkornet søk etter bilag. Man kan også kopiere både bilag og –linjer fra dette skjermbildet, ved hjelp av knappene øverst i skjermbildet. Søkeresult

Følgende muligheter finnes for å filtrere bilag :



Man kan velge å søke etter bilag ved hjelp av bilagstekst. I nedtrekksmenyen til venstre kan man velge om man vil søke etter bilag som har tekst som begynner, slutter med, eller inneholder teksten man legger inn i tekstfeltet til høyre.



Man kan søke etter bilag basert på datointervaller. I nedtrekksmenyene for henholdsvis fra-periode og til-periode, kan man velge hvilket regnskapsår man vil søke i. For finmasking av søket, kan man også spesifisere et datointervall bilagene skal være fra. Ved å trykke på pilen i dato-feltet, kan man bla i datoer, eller man kan manuelt legge inn datoverdier.



Det er mulig å søke etter bilag fra en spesifikk kunde eller leverandør, eller et intervall av nevnte. Hvis man fyller inn verdier i kun fra-feltet, vil man søke etter kunder eller leverandørnummer som begynner på dette nummeret og oppover. Likeledes, om man kun fyller inn data i til-feltet, vil man søke på kunder og leverandører opp til denne verdien.

Fakturanummer

Vil man søke etter spesifikke fakturanummer, er dette også mulig. Som i bilagstekstsøket, kan man her spesifisere søketypen i nedtrekksmenyen. Det er mulig å søke på fakturanummer som er lik søketeksten, samt nummer som begynner, slutter eller inneholder søketeksten.

De enkelte mappene

Registrerings mappe

Bilagnr	Linje	Dato	Tekst	Kto.debet	Kto.kredit	Kunde.nr	Beløp	Mva.kode	Avd.nr	Fakt.nr
37	1	25.03.2013	Bet. Fakt. for ifjor - Testkunde	1900	1500	2002	1490	0		7393
36	2	19.03.2013	Snebrøyting Mars m/moms	2710	1920		500	20		
36	1	19.03.2013	Snebrøyting Mars m/moms	6809	1920		2000	20		
35	2	12.03.2013	Faktura Salg m/moms - A-firma	1500	2700	2055	250	10		7420
35	1	12.03.2013	Faktura Salg m/moms - A-firma	1500	3001	2055	1000	10		7420
34	1	12.03.2013	Betaling - Testfirma AS	1900	1500	2001	9000	0		2119
33	2	12.03.2013	Faktura Salg m/moms - Testfirma	1500	2700	2001	1800	10		2119
33	1	12.03.2013	Faktura Salg m/moms - Testfirma	1500	3001	2001	7200	10		2119
32	1	25.02.2013	Lønnsutgifter	5000	1900		2000	0		
30	1	25.02.2013	Medlemskontingent - Kari Olsen	1920	3000		1200	0		
29	1	25.02.2013	Telefonregning Mai	7790	1900		200	0		
28	2	23.02.2013	Lønnsutg. Kari Olsen	5000	1920		1150	0		
28	1	23.02.2013	Lønnsutg. Ola Normann	5000	1920		2150	0		
27	1	23.02.2013	Deltakelse i Arrangement	7790	1920		1000	0		
26	1	22.02.2013	Snebrøyting januar	6809	1920		5000	0		
25	1	22.02.2013	Annonsering i bladet	1920	3703		300	0		
24	1	20.02.2013	Trykking av brosjyrer	6801	1920		1500	0		
23	1	20.02.2013	Terminlister	6801	1920		500	0		
22	1	18.02.2013	Deltakelse i Arrangement	7790	1920		500	0		
21	1	16.02.2013	A-midler i år	1920	3400		12400	0		
20	1	13.02.2013	Leie av møterom	5100	1920		300	0		
19	1	13.02.2013	Annonse i Lokalbladet	7300	1920		700	0		
18	1	10.02.2013	Betaling Moms (for ifjor)	2740	1920		1200	0		
17	1	06.02.2013	Salgsinntekt kiosk	1920	3500		17000	0		
16	1	06.02.2013	Div. utgifter Arrangement	7790	1920		200	0		
15	1	02.02.2013	Kjøregodtgjørelse	7100	1920		2500	0		

- Opplegg av nye bilag gjøres ved å skrive inn i feltene for bilagsnr, dato, tekst, debet kontonr (TIL konto), kredit kontonr (FRA konto) og beløp. Debet og kredit kontonr kan velges fra nedtrekksmenyen ved å klikke på piltastene til høyre for feltene. Beløpet registreres alltid med positivt fortegn. Om det er inntekt eller utgift bestemmes av hvilke kontonr som er valgt. Dato skrives alltid i formatet DD.MM.ÅÅ uten skilletegn imellom, eller plukkes fra datovelgeren.
- For å forenkle registrering av bilag, kan en benytte "Forhåndstekster", dvs. sette inn ett bilagsforslag fra sine tidligere bilag. Klikk på en av tekstene i "Forhåndstekster" vinduet. En trenger da kun å endre dato og beløp, mens tekst og kontonr (debet/kredit) settes inn automatisk fra forhåndstekstene.
- Vil en endre noe i bilaget, klikker man på det aktuelle bilaget i listen under. Man kan dermed endre bilaget øverst i skjermbildet. Etter at en har endret, trykker en ENTER/RETUR tasten.
- Fjern bilag ved å klikke på ett bilag i tabellen, og deretter klikke på Fjern knappen. Bekreft fjerningen med å svare ja.

Felter for bilagsregistrering for hver bilags postering (når disse funksjonene er valgt brukt)

Bilagsnummer:	<input type="text" value="227"/>	Fakturanummer:	<input type="text" value="21207"/>	1	Kunde/Lev:	<input type="text" value="11"/>	Paratus Pet	4
Dato:	<input type="text" value="01.06.2005"/>	<input type="text" value="0 <Ingen avdeling>"/>	2	Fofalldato:	<input type="text"/>	Fakturabalanse:	<input type="text" value="0,00"/>	
Tekst:	<input type="text" value="Fakt Dyremat/rutstyr\160605 - Paratus Pet"/>			5	Prosjekt:	<input type="text"/>		
Debet (TIL):	<input type="text" value="2710"/>	<input type="text" value="Inngående merverdiavgift"/>	3	Kostnadsbærer:	<input type="text"/>			
Kredit (FRA):	<input type="text" value="2400"/>	<input type="text" value="Leverandør, kreditorer"/>	3	Balanse:	<input type="text" value="0,00"/>	MVA Deb.:	<input type="text" value="110,50"/>	
Beregnet MVA:	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text"/>	3	MVA Kred.:	<input type="text" value="0,00"/>	SUM Deb.:	<input type="text" value="552,50"/>	
Beløp:	<input type="text" value="110,50"/>	<input type="text" value="MVA postering"/>	3	SUM Kred.:	<input type="text" value="552,50"/>			

1 - Kunde/leverandør-reskonto, og bruk av fakturanummer.

- Fakturanummer skrives inn her. Fakturanummer bør normalt alltid benyttes sammen med kunde-/leverandør reskonto.
- Når en velger å benytte kunde/leverandør reskonto, bør en normalt også benytte fakturanummer i regnskapet. Fakturanummer kan være 8 tegn, ved lengre fakturanummer blir de 8 siste tallene beholdt.
- Når en fører et bilag med faktura, settes fakturanummer inn i faktura-feltet (til høyre for bilagsnummer-feltet) og kundenummer og -navn på kunden/firmaet inn i korresponderende felt.

2 - Postering av bilag, velg avdelingsnummer

- Riktig avdelingsnummer må velges hvis du har valgt at det skal benyttes avdeling i regnskapets innstillinger.
- Velg avdeling ved postering av bilag. Helst bør en angi avdelingsnummer for hvert bilag. Dersom en velger å postere bilagene på avd. "0 [bilag uten avd.]", vil disse bilagene kunne rapporteres spesielt ved å velge avdeling "0 [Rapport, bilag UTEN angitt avd.]".

3 - Momsposteringer. Momskoder velges for hver bilags postering

- Momskode velges her, Men normalt benyttes kode 99.
- Bruk kontonummerkode, da momskoder normalt er satt opp korrekt i kontoplan
- Normalt er korrekt momskode satt inn i kontoplan mappen for hver enkelt konto. Det kan likevel avvikes ved å velge en annen momskode ved registreringen av bilaget.
- Momskoder må settes inn i kontoplan mappen som egne momskoder pr konto.

4 – Kundenummer

- Det kan angis kundenummer og kundenavn ved postering av bilag.
- Kundenummer skrives inn her, eller velg kunde fra nedtrekksmenyen til høyre. Dine kundenavn vil da automatisk komme opp som en liste. Ny kunde kan legges opp ved å skrive inn nytt kundenummer og skrive inn kundenavn.
- Når en fører ett bilag med kundenummer, settes kundenummer inn i kundenummer-feltet (til høyre for tekstfeltet) og navnet på kunden/firmaet skrives inn i kundenavn feltet hvis det er en ny kunde som ikke er registrert i kundelista tidligere. Hvis det er en eksisterende kunde vil kundenavnet automatisk bli satt inn. Man kan også velge kundenavn med pilen til høyre i kundenavn-feltet.
- Kundenummer og kundenavnet har en nedtrekksmeny til høyre for kundenummer-feltet hvor en kan velge inn kundeopplysningene. Hvis du står i nedtrekksmenyen kan du komme raskt til riktig kunde ved å starte med å skrive de første bokstaver i kundenavnet, og når riktig kunde er funnet, vil kundenummer og kundenavn-feltene automatisk bli satt inn.

5 – Prosjekt

- Prosjektkode velges her, for å føre bilag mot korrekt prosjekt.
- Prosjektmodulen må velges i innstillinger og oppsett for at dette feltet skal være synlig.
- Oppsett av prosjekt er beskrevet i kapittel om prosjekt.

6 – Kostnadsbærer

- I dette feltet kan man velge inn kostnadsbærer for bilaget.
- Modulen for kostnadsbærer må være slått på i innstillinger for alphareg.

- Oppsett av kostnadsbærer er beskrevet i kapittel om kostnadsbærer.

Kontoplan

FIL OPPSETT REGNSKAP KUNDER LISENS SALG TJENESTER RAPPORTER

Navn: Dygder AS
År: 2016

Regnskap

Grunndata Regnskapsår Avslutt år Konto og MVA Avdeling Planlegging

Kontoplan

Konto: 1200 Eget Inventar, utstyr
Kontogruppe: Anleggsmidler
MVA-kode: 0 Ingen Mva
 Spesialkonto for postering av inn- og utgående MVA-avgift

Konto	Navn	Kontotype	MVA-kode	Avdeling	MVA-konto	Opprettet	Endret
1200	Eget Inventar, utstyr	Anleggsmidler	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	05.01.2016	
1201	Maskiner	Anleggsmidler	0	0	<input type="checkbox"/>	05.01.2016	
1202	Bygninger	Anleggsmidler	0	0	<input type="checkbox"/>	05.01.2016	
1234	Datautstyr	Anleggsmidler	0	0	<input type="checkbox"/>	05.01.2016	
1250	Inventar	Anleggsmidler	0	0	<input type="checkbox"/>	05.01.2016	
1500	Kundefordringer	Omløpsmidler	0	0	<input type="checkbox"/>	05.01.2016	
1560	Fordringer mot Dygder Holding AS	Omløpsmidler	0	0	<input type="checkbox"/>	05.01.2016	29.02.2016
1561	Fordringer mot AlphaReg AS	Omløpsmidler	0	0	<input type="checkbox"/>	29.02.2016	
1570	Reiseforskudd	Omløpsmidler	0	0	<input type="checkbox"/>	05.01.2016	
1640	Oppgjørskonto merverdiavgift	Omløpsmidler	0	0	<input type="checkbox"/>	05.01.2016	
1700	Forskuddsbetalte kostnader	Omløpsmidler	0	0	<input type="checkbox"/>	05.01.2016	
1701	Forskuddsførte forsikringer	Omløpsmidler	0	0	<input type="checkbox"/>	05.01.2016	
1702	Forskuddsbetalte forsikringer	Omløpsmidler	0	0	<input type="checkbox"/>	05.01.2016	
1703	Forskuddsbetalte husleier	Omløpsmidler	0	0	<input type="checkbox"/>	05.01.2016	
1704	Forskuddsbetalte abonnement	Omløpsmidler	0	0	<input type="checkbox"/>	05.01.2016	
1740	Forskuddsbetalt, ikke påløpt lønn	Omløpsmidler	0	0	<input type="checkbox"/>	05.01.2016	
1900	Kontanter	Omløpsmidler	0	0	<input type="checkbox"/>	05.01.2016	
1920	Bankinnskudd driftskonto	Omløpsmidler	0	0	<input type="checkbox"/>	05.01.2016	
1926	Husleie depositum	Omløpsmidler	0	0	<input type="checkbox"/>	05.01.2016	
1930	Arbeidsgiveravgift	Omløpsmidler	0	0	<input type="checkbox"/>	05.01.2016	
1935	Feriepenger	Omløpsmidler	0	0	<input type="checkbox"/>	05.01.2016	
1940	Lønnsfond	Omløpsmidler	0	0	<input type="checkbox"/>	05.01.2016	

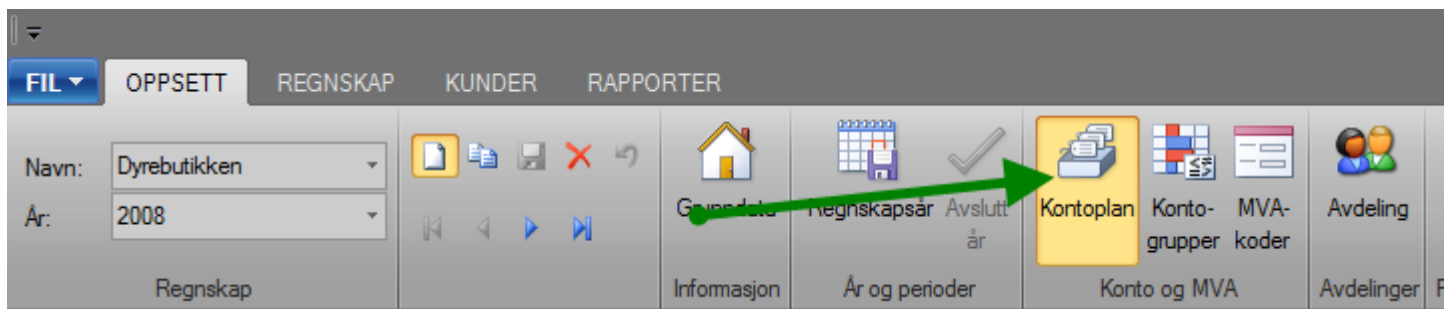
For å åpne kontoplan-oversikten, trykk på «kontoplan» knappen under Oppsett-fanen.

FIL OPPSETT REGNSKAP KUNDER RAPPORTER

Navn: Dyrebutikken
År: 2008

Regnskap

Grunndata Regnskapsår Avslutt år Konto og MVA Avdeling



- Hvert regnskap må ha en kontoplan. Her registrerer en inn nye kontonr, kontonavn og åpningsbalanse. Kontotype følger Norsk Standard kontoplan NS4102, og blir tildelt automatisk ut fra kontonummer. alphareg leveres med forslag på kontoplan og eksempel på bilag for følgende :
 - Standard kontoplan
 - Firma
 - Klubb
 - Lærerlag
 - Lhl
 - NS4202
 - Odd Fellow
 - Privat


Man kan også tilpasse disse kontoplanene i etterkant. Legg inn åpningsbalansen og kontroller at denne er korrekt, og en er klar til å registrere sine egne bilag.

- Vil en endre kontonavn eller åpningsbalanse, stiller en seg på kontoplan tabellen og dobbeltklikker i feltet en ønsker å endre. Etter at en har endret, trykker en ENTER/RETUR og bekrefter endringen.
- Opplegg av nye kontonr gjøres ved å trykke på knappen for ny post, og skrive inn i feltene for "Konto", "KontoNavn" og eventuelt Kontogruppe og MVA-kode. Spesifiser også om dette er en MVA-konto om det er nødvendig.
- KontoNr feltet i tabellen kan IKKE endres, en må legge opp en NY konto og evt. fjerne den gamle.
- Fjern kontonr ved å klikke på den aktuelle raden i kontoplan tabellen, og klikk deretter på fjern-knappen.
- Oversikt over gyldige kontogrupper finner du i nedtrekksfeltet under kontonummer.

Budsjettinformasjon

Budsjett kan legges opp dersom BUDSJETT er valgt for regnskapet i oppsettet.

Grunndata

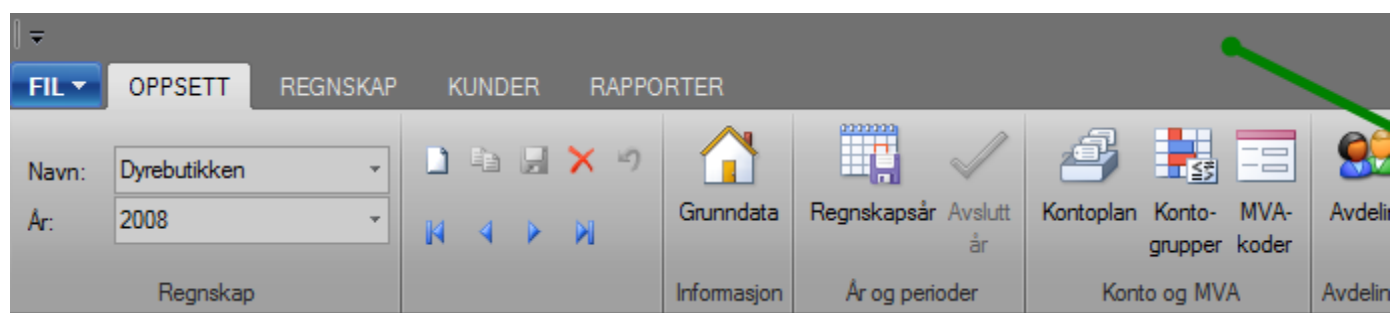
Beskrivelse	Innstillinger
Navn på regnskap: <input type="text" value="Dyrebutikken"/>	Hovedbokskonto kunder: <input type="text" value="1500 Kunder, debitorer"/>
c/o adresse: <input type="text"/>	Hovedbokskonto leverandører: <input type="text" value="2400 Leverandør, kreditorer"/>
Adresse: <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Benytt Avdeling
Postnummer og sted: <input type="text"/> <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Vis Budsjett 
Organisasjonsnummer: <input type="text"/>	

Budsjett kan nå legges inn for rapportering ifølge de samme perioder som nevnt under perioderapportering. Budsjettallene vil vises i rapporten "Årets Resultat". Kontoplan rapporten vil vise det innlagte budsjettet pr måned.

Følgende budsjettall kan angis :

- Budsjett, Total Budsjett. Samme som årets budsjett.
- Regnskap i fjor. Regnskaps tall fra i fjor.
- Budsjett i fjor. Budsjett tall fra i fjor.
- Mnd Budsjett. Budsjett tall for valgt måned.

For å åpne budsjett-skjermbildet, trykk på «Budsjett» knappen øverst i skjermbildet under oppsett :



Budsjettallene kan endres til ulike beløp for hver måned. Totalbudsjettet endres da tilsvarende.

For å legge inn budsjett-tall, velg først kontoen du vil legge inn verdier for. Deretter fyller man i verdier for de korresponderende måneder øverst i skjermbildet.

Budsjett

Avdeling: 0 Uten avdeling


Konto: 1401 Varelager Hest SUM: 1 128

Jan.	94	Apr.	94	Jul.	94	Okt.	94
Feb.	94	Mai.	94	Aug.	94	Nov.	94
Mar.	94	Jun.	94	Sep.	94	Des.	94

Budsjettverktøy

Fordelingsmatrise Fordel m

Beløp



Konto	Sum	Januar	Februar	Mars	April	Mai	Juni	Juli
1200	1 236	103	103	103	103	103	103	103
1397	343 464	28 622	28 622	28 622	28 622	28 622	28 622	28 622
1400	4 548	379	379	379	379	379	379	379
1401	1 128	94	94	94	94	94	94	94
1410	12 348	1 029	1 029	1 029	1 029	1 029	1 029	1 029
1500	224	56			56			56

Har man behov for å fordele summer utover måneder, benytt «Budsjettverktøy» til høyre i skjermbildet. Man vil da kunne legge inn en totalsum for budsjett for den aktuelle kontoen, og så fordele denne etter et kriterie fra nedtrekksmenyen.

Kriteriene er som følger :

- Fordel månedlig
- Fordel kvartalsvis
- Fordel halvårlig
- Fordel årlig

Når man har lagt inn et beløp og valgt en fordeling, trykk på «Fordel»-knappen.

OBS! Fortegn i budsjett tall

Budsjett tall for inntekt og utgift skal oppgis med inntekt i pluss, og utgifter i minus.

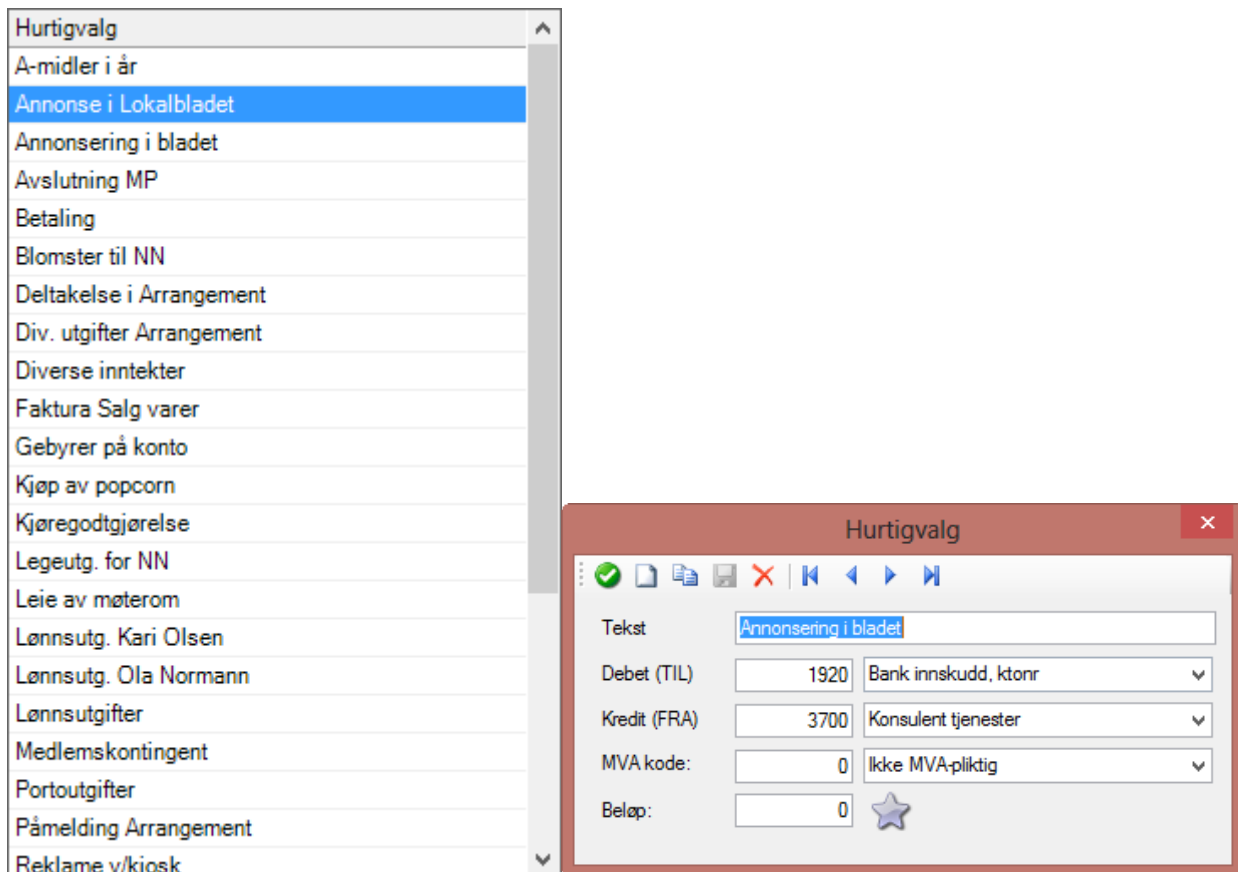
Budsjett i 3000-3999 serien Inntekt. Denne skal normalt oppgis i pluss.

Budsjett i 4000-7999 serien Utgift. Denne skal normalt oppgis i minus.

Budsjett kan ikke registreres med desimaler, kun hele kroner.

Budsjett settes ikke opp for kontonr seriene 1000-1999 og 2000-2999.

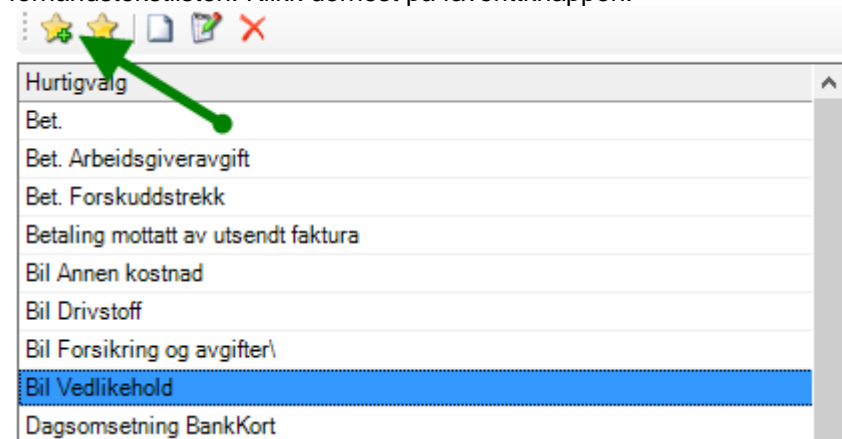
Forhåndstekst-mappe



Hensikten med forhåndstekst mappen

- Her kan en registrere inn forhåndsbilag. Legg opp forhåndstekst, debet kontonr, kredit kontonr og normalt 0,00 i beløp, eller angi oftest forekommende beløp.
- Forhåndstekster benyttes fra registreringsmappen. Etter man har trykket på knappen for nytt bilag og valgt dato, kan man trykke på forhåndstekst. Alphareg vil da sette de aktuelle opplysningene inn i registreringsfeltene. En trenger da kun å endre beløpet og eventuelt teksten, og trykke ENTER/RETUR tasten (eller Lagre knappen).

Man kan også filtrere ut forhåndstekster ved å merke de mest benyttede tekstene som favoritter, og slå av og på filter for favoritt-forhåndstekster. For å gjøre en forhåndstekst til en favoritt, merk den aktuelle raden i forhåndstekstlisten. Klikk dernest på favorittknappen.



For å slå favoritter av og på, trykk på filterknappem. Den synlige listen vil kun inneholde favoritter.



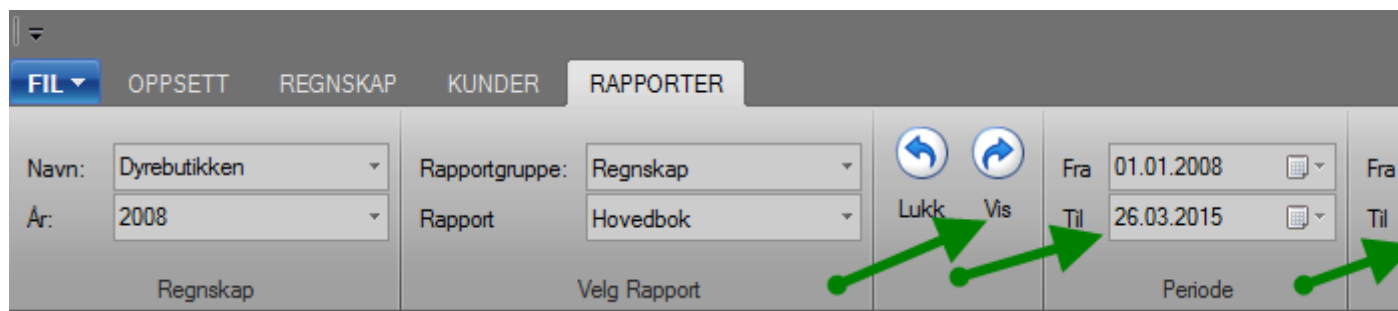
Rapport mappe



- En kan velge om en ønsker å se på rapportene på skjermen (forhåndsvisning), eller å skrive ut rapportene direkte.
- Velg først hvilket regnskap og år rapporten skal gjelde for.
- Velg så hvilken rapportgruppe og rapport som skal vises.
- Når man har valgt rapport, vil denne hentes opp og vises på skjermen. En kan så skrive denne ut ved behov, ved å trykke på utskrift-knappen.



- Enkelte rapporter vil også gi mulighet for valg av periode og konto. For eksempel ved valg av rapportgruppe «Regnskap», og rapport «Hovedbok», får man opp valg for hvilken periode og hvilke kontoer rapporten skal gjelde for. Trykk dernest på «Vis»-knappen.



Regnskapets rapporter

- Se [Kapittel 4, Rapporter, forhåndsvisning](#) for oversikt over rapporter i regnskapet.

Tidligere års regnskap

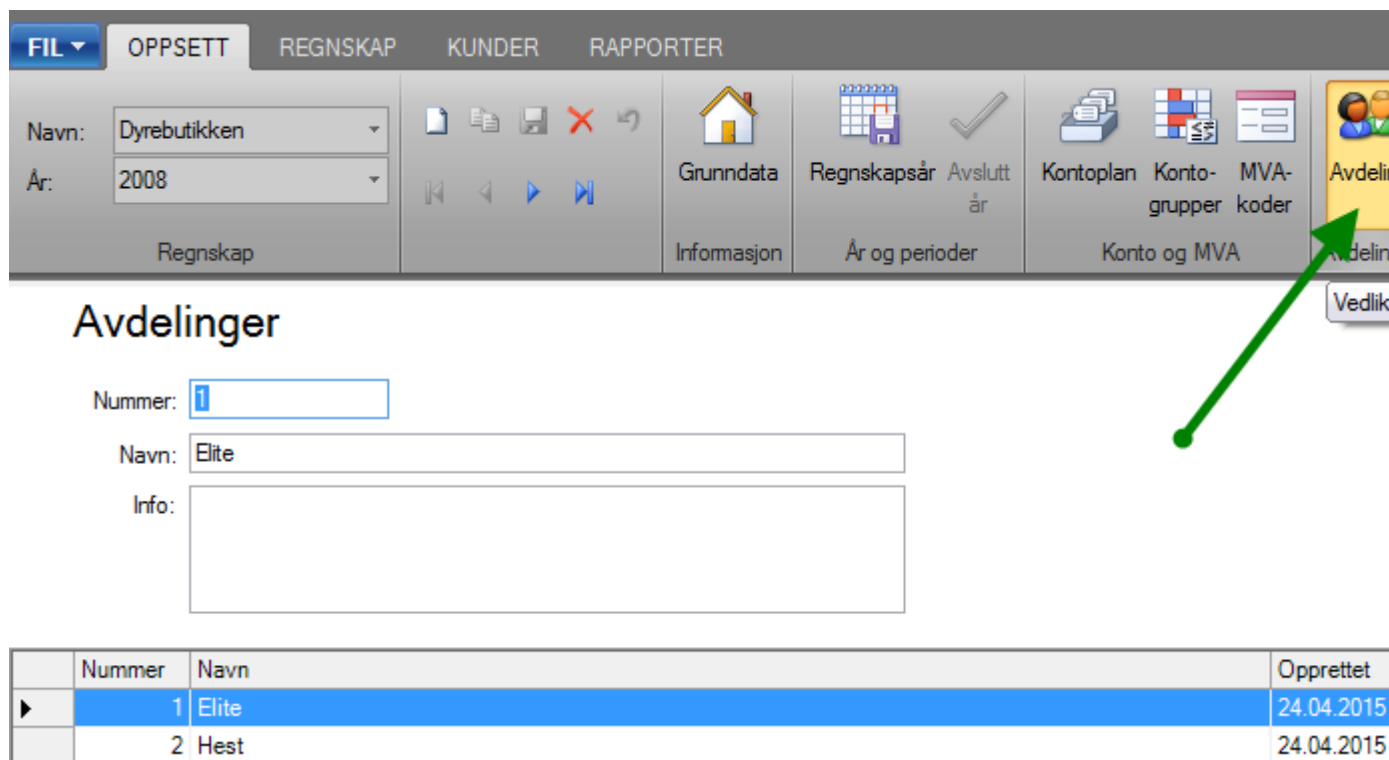
- Tidligere års avsluttede regnskap kan velges og skrives ut. En kan velge hvilket som helst av sine tidligere års regnskap, og se på, skrive ut eller t.o.m. endre. Dette påvirker ikke det regnskapet en holder på med.

Bruk av avdeling i regnskapet

Avdeling kan legges opp dersom AVDELING er valgt i oppsett-mappen.

Velg "AVDELING" i oppsett-mappen.

Legg inn dine ønskede avdelingsnr og avdelingsnavn via avdelings-skjermbildet.



	Nummer	Navn	Opprettet
▶	1	Elite	24.04.2015
	2	Hest	24.04.2015

OBS ved fjerning av en avdeling vil ingen bilag blir fjernet, kun avdelingsnr og avdelingsnavn fjernes. En bør alltid angi avdelingsnr for alle bilag som posteres.

Avdelingsnr kan bestå av inntil 8 siffer. Legg opp avdelingene ved å oppgi avdnr. og avdelingsnavn.

Bruk av avdeling. Gruppere / summere avdelinger i underavdeling

Her kan en velge å gruppere / summere rapportene i underavdelinger.

Velg mellom ulike grupperingsmetoder, ut fra hvor mange siffer en selv har satt opp som avdelingsnr for sine egne avdelinger:

- Skal ikke gruppere avdeling
- Grupper avd. på siste siffer
- Grupper avd. på 2 siste siffer
- Grupper avd. på 3 siste siffer

For å gruppere dette, bør en velge avdeling f.eks. 1200, 1201, 1202 ... 1299 for avdelinger som skal grupperes som 12xx, og f.eks. 2200, 2201 ... 2299 for avdelinger som skal grupperes som 22xx, hvis en velger "Grupper avd. på 2 siste siffer".

I rapportmappen, i forhåndsvisning av rapporter, og i "Rapport innstillinger", kan en velge ulike undergrupper i nedtrekksmenyen "Velg AVD for rapporten", som gjør at en kan gruppere / summere avdelinger i 1, 2 eller 3 siste siffer.

Eksempelvis kan alle avdelinger fra f.eks. 1200 til 1299 grupperes / summeres sammen hvis en har valgt "Grupper avd. på 2 siste siffer", og de ulike avdelinger som kan grupperes / summeres velges i rapportinnstillinger i forhåndsvisning.

Bruk av kostnadsbærer i regnskapet

Man har i alphareg mulighet for å benytte kostnadsbærere. Med kostnadsbærere har man mulighet til å spesifisere nærmere hvor kostnader og inntekter er koblet.

For å arbeide med kostnadsbærere, åpne kostnadsbærermodulen under oppsett-fanen.



Merk at skjermbildet kan variere etter hvilke moduler som er aktivert i alphareg.

Kostnadsbærer

Nummer : Navn :

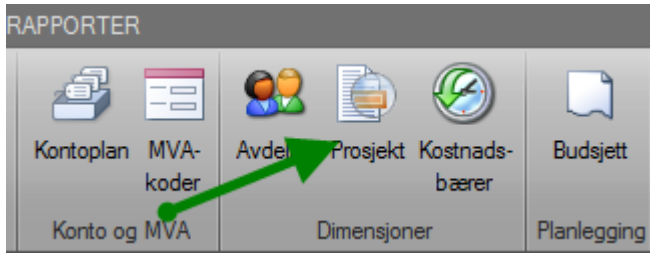
Info :

Kostnadsbærere benyttes aktivt i for eksempel prosjekter, som er beskrevet i neste avsnitt.

Bruk av prosjekt i regnskapet

Det er mulig å benytte seg av prosjekter i alphareg, for føring av timer mot tjenester.

For å arbeide med prosjekter, gå til Prosjekt-modulen under Oppsett-fanen.



Merk at skjermbildet kan variere etter hvilke moduler som er aktivert i alphareg.

Prosjekt

Kunde Kunde : 322 Dampsaga Zoo	Detaljer Startdato : 09.09.2016 Sluttdato : Status : Under Registrering
Beskrivelse Prosjektkode : 322-001 Dampsaga Zoo Prosjekttype : Leveranse Masterprosjekt : <input checked="" type="checkbox"/> Er masterprosjekt Avdeling : 2 Hest Kostnadsbærer : Kiosken	Notat :

Her har man mulighet til å legge inn informasjon om hvilken kunde prosjektet gjelder, prosjekttype, masterprosjekt, avdeling og kostnadsbærer. I tillegg kan man legge inn detaljer om start- og sluttdato, samt status for prosjektet. Et notatfelt forefinnes.

Prosjekt og masterprosjekt

Det er mulig å opprette masterprosjekt i alphareg. Disse prosjektene vil fungere som «paraplyer» for underprosjekter. For å opprette et masterprosjekt, oppretter man en ny post, og sørger for at «er masterprosjekt» er huket av.

Masterprosjekt :

Er masterprosjekt

For å opprette underprosjekter lager man nye poster, men velger at masterprosjektet skal være overliggende.

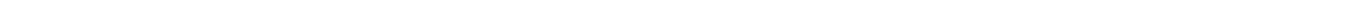
Beskrivelse

Prosjektkode : 322-002 Dampsaga Zoo

Prosjekttype : Leveranse

Masterprosjekt : Dampsaga Zoo

Man vil ikke kunne sette underliggende prosjekt som masterprosjekt.



Moms mappe

AlphaReg.NET - Lisens: Test oppretting regnskap

OPPSETT REGNSKAP KUNDER RAPPORTER

Navn: Test oppretting regnskap
 År: 2015

Regnskap

Grunndata Regnskapsår Avslutt år Kontoplan Konto-grupper MVA-koder Budsjett Lønnsfiler

Informasjon År og perioder Konto og MVA Planlegging Oppsett Import

MVA-koder

MVA-kode: 0 Ingen Mva

Avgiftssats: 0 Aktiv

MVA-konto:

Behandles alltid som netto grunnlag

Info: Ingen avgiftsbehandling - eventuell inngående MVA forblir en kostnad

MVA-kode	Tekst	Sats	MVA-Konto	Inngående	Utgående	Alltid netto	Info
0	Ingen Mva	0	2700	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingen avgiftsbehandling - eventuell inngående MVA for
10	Utg. [Inntekt] Mva alminnelig sats	25	2700	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Påslag for utgående MVA 25%
11	Utg. [Inntekt] Mva redusert sats	15	2701	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Påslag for utgående MVA 15% (salg av mat, ikke serv
13	Utg. [Inntekt] Mva redusert sats (lav sats)	8	2702	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Påslag av 8% MVA (salg av varer eller tjenester)
20	Inng. [Utgift] Mva alminnelig sats	25	2710	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fradrag for inngående 25% MVA
21	Inng. [Utgift] Mva redusert sats (middels sats)	15	2711	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fradrag for inngående 15% MVA
22	Inng. [Utgift] Mva Utland, alm. sats	25	2710	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fradrag for inngående 25% MVA ved kjøp fra utland
23	Inng. [Utgift] Mva redusert sats (lav sats)	8	2712	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fradrag for inngående 8% MVA
34	Kjøp av tjenester fra utl. Fradrag for inng.	25	2700	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tjenester levert fra utland som ville vært MVA-pliktig
35	Kjøp av tjenester fra utl. Ikke fradrag.	25	2700	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Tjenester levert fra utland som ikke er fradragsberetti
90	Ikke avg. pliktig [Inntekt]	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ikke avg. pliktig [Inntekt]
99	Bank mskode for beste	100	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bank mskode sett på aktuell beste

- I denne mappen setter en MOMS satser, og utfører funksjonen "Avslutt MOMS periode".
- Mappen vil kun vises dersom en har valgt MOMS under Innstillinger mappen.

Momskodene og momssatsene skrives ut som ekstra side i KontoPlan rapporten

Foreningen Lykkebo 2013

KONTOPLAN

Kontnr Kontonavn Åpningsbalanse Mv Kontotype Budsjett

OVERSIKT OVER MOMSKODER

Prosenttsats

Momskode 00: Ingen Moms, omsetning utenfor avgiftsområdet, skal ikke medtas i momsoppgaven.

Momskode 10:	Utgående Moms høy sats	25,000 %
Momskode 11:	Utgående Moms middels sats	15,000 %
Momskode 13:	Utgående Moms lav sats	08,000 %
Momskode 20:	Inngående Moms høy sats	25,000 %
Momskode 21:	Inngående Moms middels sats	15,000 %
Momskode 22:	Inngående Moms Utland (høy sats)	25,000 %
Momskode 23:	Inngående Moms lav sats	08,000 %

Momskode 90: Ikke Avg.pliktig, skal medtas i momsoppgaven som avg.fri omsetning.

Tips! Utgående moms brukes for inntekt, for fakturaer du sender ut.
 Inngående moms brukes for utgift, for fakturaer du får fra andre og som du skal betale.

Utskrift av momsoppgave til fylkesskattesjefen

- Se kapitel 4 for beskrivelse av moms rapporten.

Automatisk momsberregning, og avslutning av moms periode

- Momsinnstillinger settes enkelt i Moms vinduet. Avslutning av momsperiode, utskrift og automatisk lagring av bilag utføres. Momskodene 10 og 20 er de som normalt benyttes.
- Hvis en forsøker å postere bilag i forrige momsperiode (med dato før denne momsperioden), eller i neste momsperiode (med dato etter denne momsperioden) vil dette varsles med en melding.
- Ved avslutning av momsperioden vil neste momsperiode automatisk settes til nye riktige datoer.
- Når Årlig momsperiode benyttes (fra 01.01 til 31.12), kryss av i dette feltet.
- TIPS! Hvis en ønsker å utføre funksjonen "Avslutt Momsperiode" om igjen, må en fjerne de genererte posteringene for "Avslutning av moms" før en kan utføre funksjonen om igjen.
- MOMS blir feil dersom en registrerer moms bilag i FORRIGE eller NESTE periode, og en viser rapporten for denne moms periode. Det må IKKE legges inn moms bilag utenfor inneværende moms periode.
- Når en utfører funksjonen "AVSLUTT MOMS" må det alltid gjøres for korrekt moms periode.

Påkrevde faste kontonummer ved momsberregning

2700 Utgående merverdiavgift.
2710 Inngående merverdiavgift.
2740 Oppgjørskonto for avgifter (evt. 1640 for Moms tilgode).
7790 Diverse kostnader. (Brukes for øresavrunding).

Innsetting av moms koder i Kontoplan vinduet gjøres ved å velge momskode fra en nedtrekksmeny. Klikk på "Mva" kolonnen i tabellvisningen for det kontonr som en ønsker å sette inn momskode for, og velg riktig momskode.

Konto 2740 Oppgjørskonto for avgifter er normalt for "Moms å innbetale". Hvis en får "Moms tilgode" kan en la det være på konto 2740 eller selv overføre det til konto 1640, evt. kun ved årsslutt hvis en ønsker å føre det på denne kontoen i næringsoppgaven.

Det er viktig at en i KONTOPLANEN setter inn momskode som skal benyttes ved føringer på de ulike konti. Hvis en setter opp alle konti med korrekt momskode der, kan en normalt alltid i regnskapet (i bilagene) velge momskode "99 Bruk KontonrKode". Det forenkler momsposteringer slik at en normalt ikke trenger å tenke på de ulike momskodene.

Forslag til momskode-konti

Utgående Moms.
Momskode 10, 11 og 13

Settes normalt opp på de fleste konti i 3000 serien.
Momskode 11 brukes for middels sats og 13 for lav sats.
3000 Salg - avgiftspliktig
3700 Provisjonsinntekter
3900 Andre driftsinntekter
(Og andre inntektskonti.)

Inngående Moms.
Momskode 20, 21 og 23

Settes normalt opp på de fleste "Utgiftskonti".
Momskode 21 brukes for middels sats og 23 for lav sats.
1200 Eget inventar, maskiner (som avskrives)
4000 Forbruk av råvarer
4100 Forbruk varer under tilvirkning
6100 Frakt transportkost vedr salg
6200 Energi, brensel, vann vedr produksjon
6300 Kostnad lokaler
6400 Leie maskiner, inventar m.v.
6500 Verktøy, inventar ikke aktiviseres
6600 Reparasjon og vedlikehold
6700 Fremmede tjenester
6800 Kontorrekvisita, trykksaker o.l.
6900 Telefon, mobiltelefon, faks
6901 Porto, frimerker
7300 Reklame annonser representasjon
(Og andre utgiftskonti.)

Inngående Moms Utland
Momskode 22

Settes for alle konti for kjøp av tjenester fra utlandet.
F.eks. på konto:
6808 Programvare kjøpt elektronisk fra UTLANDET

Kun spesielle konti er UTEN angitt momskode. Konto 3xxx Salg utenfor mva området, 6010 Ordinære Avskrivinger, 6xxx/7xxx Utgifter uten moms og 8xxx Rentelntekter/RenteUtgifter.

Det er mange regler og unntak når det gjelder momsposteringer, slik at hvis en er i tvil bør en sjekke med regnskapsekspert eller revisor. Det som er satt opp her er kun ett forslag som normalt kan benyttes.

Momskode 22, kjøp av tjenester (og varer levert elektronisk) fra utlandet

Alle tjenester og varer som kan leveres elektronisk og momsfritt fra utlandet skal inngå i begrepet "Kjøp av tjenester fra utlandet". Dette gjelder konsulenttjenester og også varer som f.eks. programvare som kjøpes i utlandet og som fås elektronisk (via f.eks. Internett) uten at momsavgift er lagt til.

Ved bruk av momskode 22 vil dette bilaget postere momsavgift debet til momskonto 2710 og kredit til momskonto 2700. Det betyr at denne avgiften tillegges linjen "Beregningsgr.lag tjenester kjøpt fra utland, høy sats" i momsoppgaven, mens det fratrekkes i linjen "Fradragsberettiget inngående, høy sats" i momsoppgaven. Beløpet som angis i bilaget er da **beløpet ekskl. moms**. Siden momsavgiften både tillegges og fratrekkes blir resultatet kr 0,00, dvs. avgiften er kun for rapportering til fylkesskattekontoret.

Postering av momsføringer til fylkesskattesjefen

Ved postering av MOMS betaling til fylkesskattesjefen, skal dette føres som angitt. Øredifferansen føres automatisk ved Moms avslutningen til konto 7790.

Moms å innbetale: Debet 2740, Kredit 1xxx (kontanter, kasse).

Moms til gode: Debet 1xxx (kontanter, kasse), Kredit 2740. (evt. 1640)

Spesielle notater vedrørende momskode 90 - "Ikke Avg.pliktig" og 00 - "Ingen Moms"

Momskode 90	"Ikke Avg.pliktig".	Angis i momsoppgaven som avg.fri omsetning.
Momskode 00	"Ingen Moms".	Taes ikke med i momsoppgaven.

Bilag med momskode 90 vil taes med i momsoppgaven punkt 1 "avgiftsfri omsetning" og punkt 2 "samlet omsetning". De andre postene i momsoppgaven påvirkes ikke.

Eksempel (Ifølge MOMS reglene pr 1999):

Kontonr "3100 Salg avg.fri (til utlandet)" merkes med momskode = 90.

Kontonr "3600 Leieinntekter" skal ikke merkes med momskode, settes til = 00.

Leieinntekter og konsulenttjenester er utenfor avgiftsområdet, og skal ikke medtas i momsoppgaven og settes til momskode 00. Salg til utlandet er innenfor avgiftsområdet, men skal ikke beregnes med moms, og settes til momskode 90.

Kundeliste mappe

KundeNr	DisplayName	KundeNavn	KundeAdresse	KundeAdresse2	KundeDef
4	4 Terjes Agentur	Terjes Agentur			
6	6 DKSH Market Intelligence	DKSH Market Intelligence			
7	7 Lundgren's	Lundgren's			
8	8 Bil Reklame	Bil Reklame	Melkeveien 3	Havikveien 10	Kleppe
9	9 Norsk Dyremat	Norsk Dyremat			
10	10 Salgskompaniet	Salgskompaniet			
11	11 Paratus Pet	Paratus Pet			

- Vedlikehold av kunderegister. Opplegg og vedlikehold av kunde/leverandørregister.
- Legg opp NY KUNDE i Nytt KundeNr feltet og KundeNavn feltet og trykk Lagre knappen. Inngående balanse innsettes evt. ved å skrive inn beløpet rett i tabellen etter at kunden er lagret.
- Under menyen "Funksjoner" kan en velge om en ønsker å sortere på kundenr eller kundenavn. Den sorteringsmetoden som velges her, vil også benyttes i KundeListe rapporten.
- Kundeliste kan vises i rapporter under forhåndsvisning av rapporter, KundeReskontro og ved å velge undermappen KundeListe mappen.

Inngående balanse for kundereskontro og leverandørreskontro

- Hvert årsslutt vil inngående balanse overføres automatisk når en utfører funksjonen "Overfør til nytt år". Ved første gang bruk må en selv sette inn inngående balanse pr kunde.
- Samme kunde kan være med både i kunde- og leverandør-reskontro.

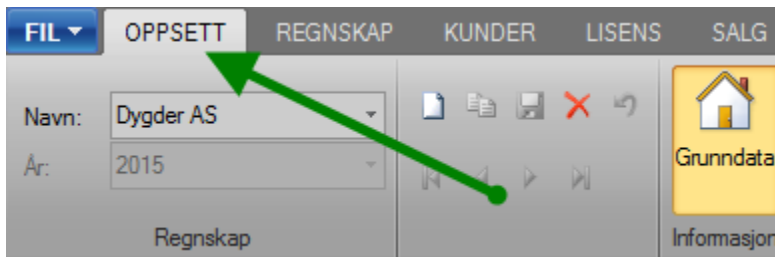
Varesalg og fakturering

Grunndata

Oppsett og innstillinger


For å kunne gjøre fakturering av varer, er det nødvendig med oppsett av en del grunndata.

Velg «Oppsett»-fanen.



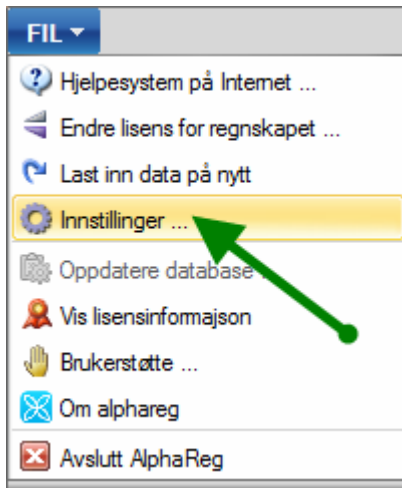
Velg logo for fakturaene ved å trykke på «velg fil-knappen».

Grunndata

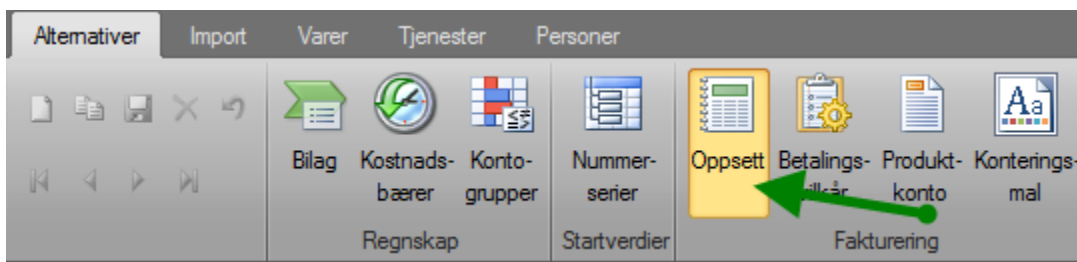
Beskrivelse Navn på regnskap: Dygder AS c/o adresse: Adresse: Industriveien 5 Postnummer og sted: 7072 Heimdal Organisasjonsnummer: 912 167 240	Logo  Velg fil ...
Kontakt og bank Telefon: +47 913 74 639 Epost: firmapost@dygder.no Bankkonto: xxxxx xxx xxxxxx IBAN: NO79 xxxxx xxx 777 BIC: DNBANOKK Foretaksregisteret: NO 912 167 240 MVA	Innstillinger Hovedbokskonto kunder: 1500 Kundefordringer Hovedbokskonto leverandører: 2400 Leverandør, kreditorer Disp. av årets over-/underskudd: Konto for nettoformue: <input checked="" type="checkbox"/> Benytt Avdeling <input checked="" type="checkbox"/> Vis Budsjett

I avsnittet nederst til venstre ligger informasjon om kontakt og bank. Denne informasjonen vil være med i bunnen av faktura-rapportene.

Dernest, velg «innstillinger» i filmenyen.



Klikk så på «Oppsett»-knappen i vinduet som kommer opp.



I dette skjermbildet er det flere viktige felter som gjelder for fakturering.

Faktura	
Start med fakturanummer :	50 382
Neste fakturanummer :	50 507
Mappe for fakturafil:	\\kjemen\INVOICEFILES\Dygder
Fast tekst i fakturafot :	Ved betaling etter forfall beregnes rente pro anno, iht. norsk lov.
Standard betalingsvilkår :	14 dager netto
Kvitteringstekst :	

Feltet «Start med fakturanummer må være fylt ut». Dette feltet angir hvilket fakturanummer som vil være det første. Alphareg vil fylle ut «Neste fakturanummer» automatisk.

For å lagre fakturaene behøves en verdi i feltet «Mappe for fakturafil». I vårt eksempel lagres fakturaer på en nettverkstjener, men det er ingenting i veien for å lagre filer lokalt, for eksempel under «Mine Dokumenter»; C:\Users\[brukernavn]\Documents

«Fast tekst i fakturafot» angir en forhåndsdefinert tekst man vil ha med på samtlige fakturaer.

I tillegg kan man velge standard betalingsvilkær i nedtrekksfeltet.

KID / OCR	
<input checked="" type="checkbox"/>	Benytt KID-nummer.
Lengde på kundenummer i KID :	6
Lengde på fakturanummer i KID :	6

Om man benytter KID/OCR, må man krysse av for dette i neste avsnitt, samt at man må informere alphareg om lengden på kunde- og fakturanummer.

Kreditnota

Standard tekst på kreditnota

Etter avtale (del)krediteres faktura nr. [FakturaNr].

Standard tekst ved motpostering mot utbetalt faktura

Gjenstående beløp på kr. [FakturaBelop] bes innbetalt i henhold til bankkonto/KID angitt på opprinnelig faktura.

Standard tekst ved tilbakebetaling

Kreditert beløp utbetales til bankkonto [BankkontoNr].

Ved kreditering har man mulighet for å fylle inn standardtekster i dette avsnittet.

Varekonto

En varekonto er nødvendig for å kunne bokføre et salg eller en fakturering av en vare på ønsket konto i bilgagsregisteret.

En varekonto kan benyttes for flere ulike varer, hvor salg skal bokføres likt, mens en varetype bare kan knyttes mot en spesifikk varekonto.

Samme varekontoen kan benyttes over gjennom flere regnskapsår, selv om man velger å endre kontoplan, eller benytte en annen inntekstkonto for bokføring neste år. Dette er løst ved at det for hvert år angis hvilken konto som varekontoen er knyttet til.

Når en oppretter et nytt år, vil kontoplan fra gjeldende år kopieres til det nye. Det samme skjer med kontodetaljene for varekonti. Så hvis du vil fortsette å bokføre salg av en vare på samme konto, er det ikke nødvendig å gjøre noe.

Hvilken varekonto en gitt vare skal benytte, velger du i skjermbildet «Varer» på fanen «Salg».

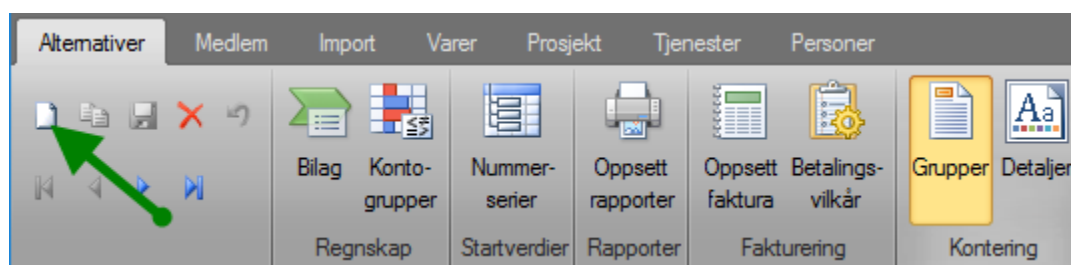
Hvis du legger inn en fakturalinje som Fritekst, velger du varekonto direkte i dette skjermbildet.

Varetype

Varetype er koblingen mellom en vare og varekonto. Du finner skjermbildet for å sette opp denne koblingen på fanen Varer .

Registrering og endringer av varegrupper.

Under «Fil | Innstillinger» finner du gruppen «Kontering»



Det finnes 2 knapper for å vise konteringsgrupper og kontodetaljene for disse.

Knappen «Grupper» åpner et skjermbilde med oversikt over registrerte konteringsgrupper for regnskapet. Etter en installasjon vil det finnes noen eksempler her som du kan benytte.

For å opprette en ny varekonto, klikke du på «Ny» knappen.

Gi konteringsgruppen en Id på maks 10 tegn. Om lengden er lengre, vil den kortes ned til maks lengde. Tall eller bokstaver kan benyttes valgfritt.

Du kan ikke benytte samme Id på ulike konti, mens navn kan være like. (anbefales ikke)

Du kan legge inn et notater for å beskrive konteringsgruppen bedre. Dette notat vil bare vises i dette skjermbildet.

For å kunne lagre en konteringsgruppe, kreves det at du har registrert både id og navn.

Koble konteringsgrupper til bokføringskonto pr. år

Når du har valgt en konteringsgruppe i listen, kan du så på og redigere kontodetaljene for denne ved å klikke på knappen «Detaljer»

I rammen «konteringsgruppe» ser du hvilken varekonto som behandles.

I rammen «bokføringskonto for regnskapsåret» ser du hvilken konto som er valgt for aktuelt år.

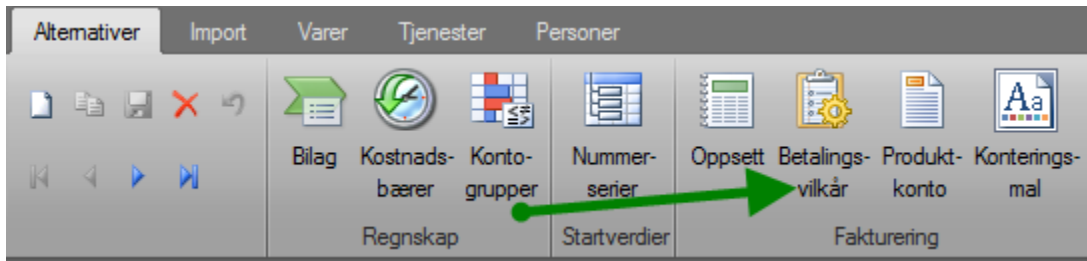
For en ny konteringsgruppe vil listen og feltene være tomme. Da må du opprette en ny linje ved å klikke på «Ny» knappen. Året som du velger konto for, vil være aktuelt regnskapsår som er valg i nedtrekkslisten «År» på bl.a. fanen «Regnskap» i hovedskjermbildet. Ønsker du å angi konto for ett annet år, må du lukke vinduet «Innstillinger» og velge annet år i hovedskjermbildet.

Du kan heller ikke endre bokføringskonto for en konteringsgruppe for andre år enn valgt regnskapsår.

Om du velger å endre bokføringskonto for en konteringsgruppe midt i et regnskapsår, vil dette bare påvirke nye bokføringer av fakturaer, og ikke de som er lagret tidligere.

Betalingsvilkår

For å sette opp betalingsvilkår, trykk på «Betalingsvilkår»-knappen under innstillinger.



I dette skjermbildet kan man legge til, endre og slette forskjellige betalingsvilkår.

Betalingsvilkår

1 14 dager netto

Kontant

Kontantrabatt % : 0,0

Ant. dager kredittid : 14

Nr	Navn	Kontant	Kontantrabatt %	Ant. dager kredit	Info
1	14 dager netto	<input type="checkbox"/>	0	14	
2	30 dager netto	<input type="checkbox"/>	0	30	
3	Forskudd	<input checked="" type="checkbox"/>	5,00	0	
0	Kontant	<input checked="" type="checkbox"/>	10,00	0	

Man legger inn poster på samme måte som i bilagsregistreringen.

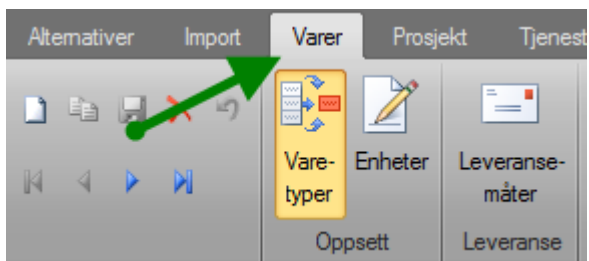
Det er mulig å merke at betalingsvilkår gjelder for kontantbetaling, med tilhørende kontantrabatt.

Feltet «Ant. Dager kredittid» angir når forfallsdato på faktura vil komme, relativt til fakturadato.

Se eksempel på utfylling i figuren over.

Varetyper

Varer som skal selges må være koblet til en varetype. For å få opp denne oversikten, trykker man på «Varer»-fanen i systeminnstilling-vinduet.



I skjermbildet som kommer opp, vil man ha mulighet til å legge til, endre og slette varetyper

Varetype

Navn:	<input type="text" value="Tykke Servietter"/>	Notat <div style="border: 1px solid gray; height: 80px;"></div>
Konteringsgruppe:	<input type="text" value="Serviettprodukter"/>	
Bokføringskonto:	<input type="text" value="3100 Salg avgiftsfri"/>	
Mva-sats:	<input type="text" value="0,0 %"/>	

Når man legger opp en ny varetype, må denne gis et navn, og dernest kobles til en konteringsgruppe (opprettet i konteringsgruppe -avsnittet). Konteringsgruppen angir hvilken hovedbokskonto salget av denne varen skal føres opp mot.

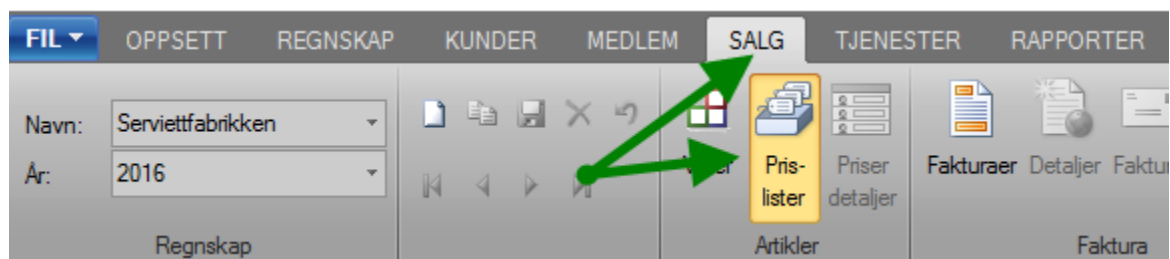
Er det ønskelig, kan man også legge inn et beskrivende notat for varetypen.

Prislister

Prislister kan benyttes for å sette opp priser på varer. Disse er valgfrie, men anbefalt å benytte. For å åpne prislister, gå til «Salg»-fanen i alfaregs hovedvindu, og trykk deretter på «Prislister»-knappen.

Prislister benyttes hvis man vil håndtere priser på varer spesielt. For eksempel hvis en kunde har spesifikke priser, hvis det skal holdes en kampanje, eller at en pris skal gjelde fra en gitt dato.

Merk at varer allerede må være opprettet.



Man vil så få opp listen over prislister-hoder. I neste trinn skal vi se på pris-detalljer.

Prisliste

Aktiv

Navn :	<input type="text" value="AlphaReg"/>		
Beskrivelse :	<input type="text" value="AlphaReg"/>		
Kunde :	<input type="text" value=" <Alle>"/>		
Kampanje :	<input type="text"/>		
Gjelder fra :	<input type="text" value="01.01.2016"/>	Gjelder til :	<input type="text" value="31.12.9998"/>
Notat :	<input type="text" value="Prisliste for AlphaReg (gammel)"/>		

Øverst til høyre i skjermbildet kan man velge om prislister skal være aktiv, eller om den skal være inaktiv. Man fyller inn et navn og en påfølgende beskrivelse til prislister.

Det er mulig å velge om prislisen skal gjelde for alle kunder, eller en spesifikk kunde i nedtrekksmenyen for kunde.

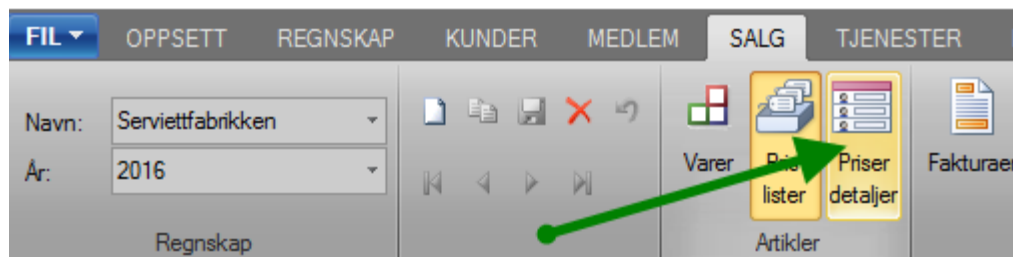
Kampanje-feltet er klargjøring for kommende funksjonalitet og kan således ignoreres.

Derneft kan man velge fra- og til-dato prislisen skal gjelde for. Dette betyr at man for eksempel kan legge opp flere prislister for forskjellige sesonger, som slår inn etter hverandre basert på dato.

Om varen ikke er knyttet til en prisliste, vil prisen på varen være den som kommer på faktura.

Prisliste detaljer

Etter at man har opprettet et prisliste-hode, kan man gå på detaljene for dette ved å trykke på «Priser Detaljer»-knappen.



I dette skjermbildet kan man legge varer til prislisen.

Prisliste - Detaljer

Aktiv

Prisliste :

Sommerpriser

Artikkelnummer : Artikel :

1100

Julerull

Nettopris :

10,00

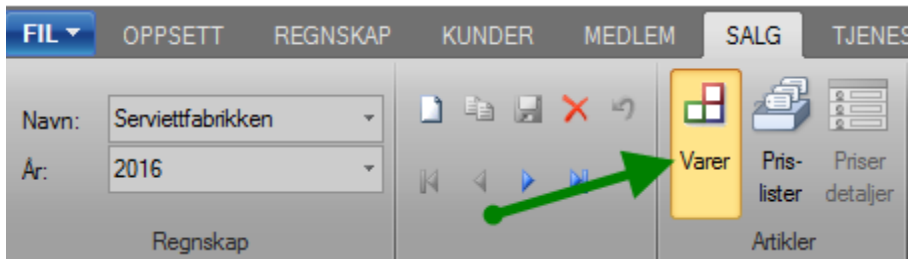
Notat :

Man trykker på knappen for ny post, og skriver inn varenummer i feltet om man kjenner dette. Hvis ikke, kan man velge vare i nedtrekksboksen, eller ved å trykke på søkeknappen til høyre for nedtrekksfeltet.

Derneft legger man inn aktuell nettopris for varen, og et eventuelt notat.

Opprette varer

For å åpne vare-oversikten, trykk på «Varer» knappen, under «Salg»-fanen.



Merk at minst en vare må være opprettet for å kunne føre salg.

I dette skjermbildet vil man kunne legge til, endre og slette informasjon om varer.

Varer og tjenester

Vare	Detaljer
<p>Varenr. : <input type="text" value="100"/></p> <p>Varetype. : <input type="text" value="Tykke Servietter"/></p> <p>Navn : <input type="text" value="Julerull"/></p> <p>Beskrivelse : <input type="text" value="beskrivelse julerull"/></p> <p>Notat : <input type="text" value="notat julerull"/></p>	<p>Leverandør. : <input type="text"/></p> <p>Leverandør varenr. : <input type="text" value="a100"/></p> <p>Enhet : <input type="text" value="Stk"/></p> <p>Standard enhetspris : <input type="text" value="1,00"/></p> <p>Vekt pr. enhet : <input type="text" value="1,000"/></p> <p>Volm liter pr. enhet : <input type="text" value="1,000"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Salgbar</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Lagerført</p> <p>Erstattet av : <input type="text"/></p> <p>Salgbar fra : <input type="text" value="25.11.2015"/></p> <p>Salgbar til : <input type="text" value="31.12.9998"/></p>

Når man oppretter en ny post, må man fylle inn varenummer, og velge en varetype fra nedtrekksboksen. Man kan eventuelt søke opp en varetype med knappen til høyre for feltet. Varenummer må ikke være numerisk, som vist i eksempelet.

Derneft fyller man inn et navn og en beskrivelse for varen. I tillegg kan man legge inn et notat om det er ønskelig.

Man kan også velge en leverandør for varen i detaljer-avsnittet, samt leverandørens varenummer.

Det foreligger muligheter for å velge enhetstype for varen, samt å legge inn en standard enhetspris, vekt og volum.

Man kan velge om varen skal være salgbar, og om det er en lagerført vare. Erstatningsnummer for varen er det også mulig å registrere.

Til slutt har man mulighet til å velge tidsrom varen skal være salgbar fra og til.

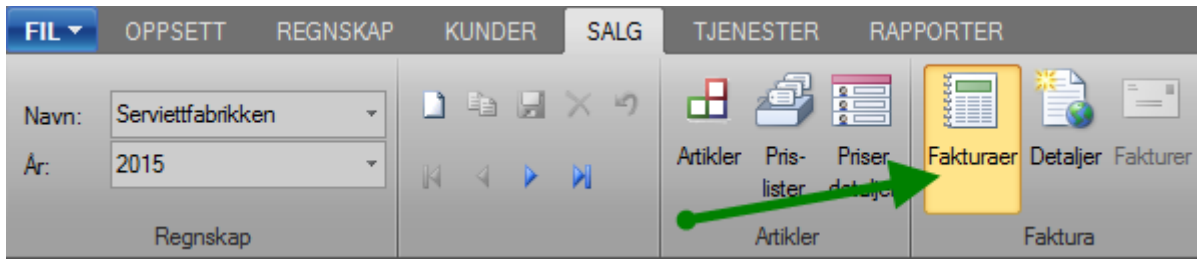
Salg og fakturering

Når innstillinger er utført som beskrevet i forrige kapittel, er det klart for å registrere orde og fakturere disse.

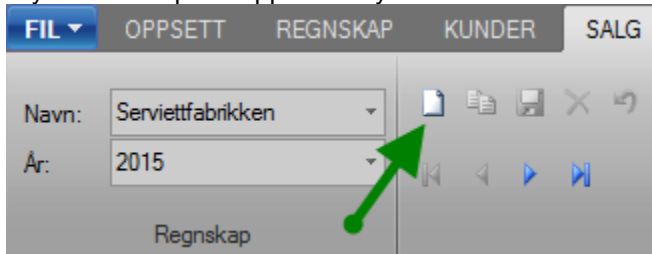
Fakturahode

For å åpne ordregistrering/fakturering, trykk på «Fakturaer»-knappen under «Salg»-fanen.

Skjermbildet viser alle fakturaer, filtrert på regnskapsår.



Trykk dernest på knappen for nytt fakturahode.



Man er nå klar til å registrere fakturahodet.

Faktura

Fakturanr. :	Fakturadato :	Forfallsdato :	Faktura balanse :
50005	13.03.2016	28.03.2016	<input type="checkbox"/> Fakturet
Ordre :	Ordredato :		
Kunde :	Betalingsvilkår :		
	Kontant		
Prisliste :	OCR :		

Faktura detaljer :		Fakturaadresse :	
Sum fakturalinjer :	Rabatt på linjer :	Navn. :	
0,00	0,00		
MVA :	Fakturabeløp :	Gate. :	
0,00	0,00		
<input type="checkbox"/> Kvittering		Adresse :	
Kundens referanse			
		Postnr. :	Poststed :
		Land :	

I første avsnitt i skjermbildet, vil alphareg legge inn fakturanummer, basert på hvordan oppsettet for fakturanummer er gjort. Det samme gjelder fakturadato og forfallsdato. Man står fritt til å endre dette selv i etterkant. Det er også et felt som viser om fakturaen er fakturert, dette benyttes ikke under registrering.

Man kan velge om fakturaen skal gjelde en ordre, eller om det skal være en direktefaktura. Ordre og valg for direktefaktura kommer i nedtrekksboksen under «Ordre».

Dernest velger man hvilken kunde fakturaen gjelder, samt eventuell prisliste som skal benyttes. Hvis ingen prisliste velges, vil prisen på varen gjelde.

Når dette er på plass, velger betalingsvilkår, som er basert på oppsettet av alphareg.

Under avsnittet «faktura detaljer» vil man se informasjon om fakturaen hva gjelder summer. I tillegg kan man legge inn kundens referanse på fakturahodet her.

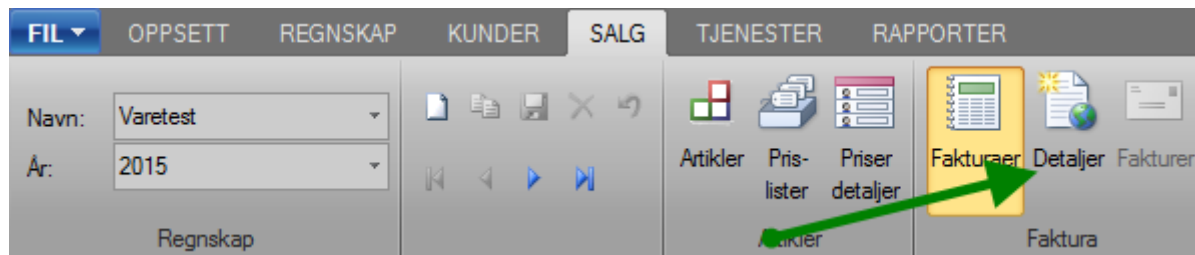
Avkrysningsboksen for «Kvittering» vil gjøre at teksten «FORHÅNDSBETALT» vises på faktura, dette i forhold til forhåndsbetalte fakturaer der kunden ønsker en kvittering.

Fakturaadresse-avsnittet fylles inn automatisk ved valg av kunde, dette kan man endre selv i etterkant hvis ønskelig.

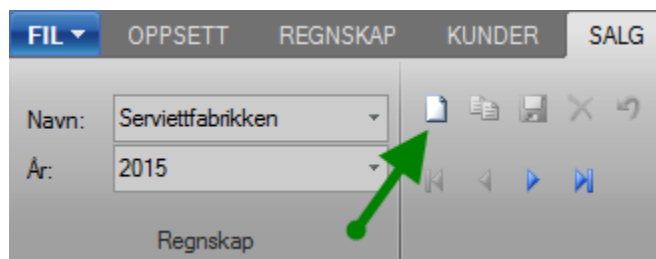
Når man har lagt inn informasjonen man ønsker i fakturahodet, trykker man på lagreknappen, og knappen for fakturadetaljer vil bli aktiv.

Fakturadetaljer

For å legge til linjer på et fakturahode, trykker man på «Detaljer»-knappen under «Salg»-fanen. Dette forutsetter at man har et aktivt fakturahode valgt. Se forrige kapittel.



Trykk på knappen for ny post.



Man er nå klar til å legge inn informasjon i fakturalinjen. Merk at øverste avsnitt inneholder informasjon om fakturamottakeren, og er kun for referanse.

Faktura - Detaljer

Faktura		Fakturadato :		Kunde :	
60009 - 1 Kunde 1		30.08.2016		Kunde 1	
Fakturalinje :					
Varenr. :	Vare :	Konteringsgruppe :	Bokføringskonto :	MVA sats :	
110	Røde Servietter	Tykke Servietter	3100 Salg avgiftsfr	0 %	
Antall :	Enhet :	Enhetspris :	Rabatt :	SUM :	
1,00	Stk	50,00	0,00	50,00	
Fakturatekst :					
Intern notat :					

I fakturalinje-avsnittet, kan man skrive inn varenummer, eller man kan velge dette fra nedtrekkslisten til høyre.

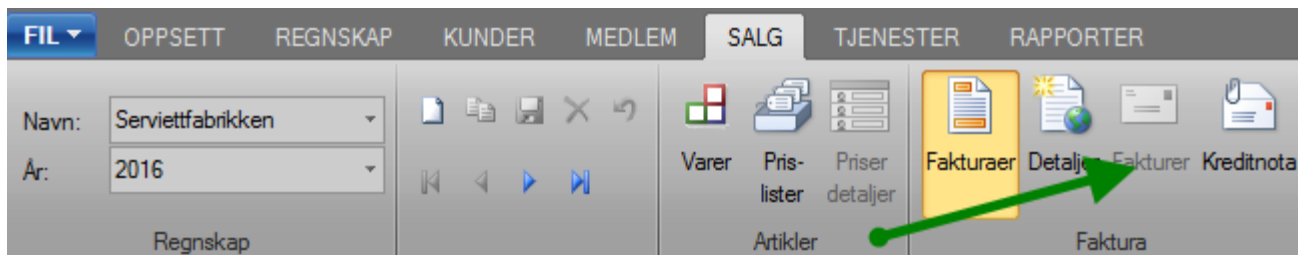
Man velger dernest en vare-/leveransetype hvis dette er aktuelt for varen.

Fyll så inn antall, og eventuell rabatt. Enhetstype, -pris og sum på fakturaraden vil vises i sine respektive felter.

Hvis ønskelig, kan man legge inn en tekst på fakturaen under «Fakturatekst». Dette vil bli med på fakturaen. Internt notat er et kommentarfelt som IKKE vil komme med på faktura.

Kjøre fakturering

Når man har fått lagt inn fakturaen slik man ønsker, er det klart for fakturering. Knappen for fakturering vil bli aktiv, og når man trykker på denne vil alphareg generere en faktura og vise denne for brukeren. Herfra kan man velge å lagre, eller skrive ut fakturaen.



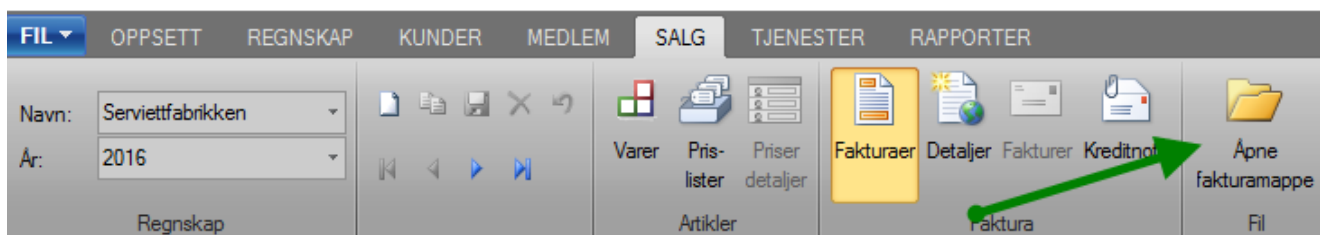
Merk også at når fakturering er kjørt, vil det være satt en hake for «Fakturert» på fakturahodet.

Fakturanr. :	Fakturadato :	Forfallsdato :	<input checked="" type="checkbox"/> Fakturert	Faktura balanse :
50005	13.03.2016	13.03.2016		100,00
Ordre :				Ordredato :
Kunde :				Betalingsvilkår :
1 Kunde 1				Kontant
Prisliste :				OCR :

Merk at man kan manuelt fjerne haken for «Fakturert» så lenge det ikke finnes noen bokførte bilag tilknyttet fakturaen.

Fakturamappe

Merk at alle fakturaer som kjøres ut fra alphareg vil lagres på fil. For å åpne denne mappen, trykk på «Åpne fakturamappe» under «Salg»-fanen. Windows utforsker vil åpnes, og vise fakturaene som ligger skrevet til fil.



Filtrering av fakturaer

Det er mulig å filtrere fakturahode-visningen ved å benytte seg av status-funksjonen i alphareg. Når man står i fakturahode-visningen, kan man ved hjelp av en nedtrekksliste velge hvilke fakturaer man vil se på. For eksempel alle fakturerte, eller alle fakturerte og åpne fakturaer.

FIL OPPSETT REGNSKAP KUNDER MEDLEM SALG TJENESTER RAPPORTER

Navn: Serviettfabrikken
År: 2016

Regnskap

Varer Pris-lister Priser detaljer
Artikler

Fakturaer Detaljer Fakturer Kreditnota
Faktura

Åpne fakturamappe
Fil

Vis Alle
Vis Alle
Ikke fakturerte
Alle fakturerte
Fakturerte, åpne
Fakturerte, forfalt
Åpne, delvis betalte
Bare lukkede

Faktura

Fakturanr.: 50009 Fakturadato: 30.08.2016 Forfallsdato: 30.08.2016 Fakturert Faktura balanse: 182,00



Ordre : Ordredato :

Intemt nota

Registrere betaling av faktura

Registrering av betaling av fakturaer gjøres under «Regnskap»-fanen.

Opprett et nytt bilag, og i feltet «Fakturanummer» legger man inn fakturanummer som betaling skal registreres på. Alphareg vil automatisk fylle inn informasjon i skjermbildet som gjelder aktuell faktura.

Bilagsnummer:	<input type="text" value="999999"/>	Fakturanummer:	<input type="text" value="50007"/>
Dato :	<input type="text" value="31.12.2015"/> ▾	<input type="text" value="0 <Ingen avdeling>"/>	▾
Tekst :	<input type="text" value="- Kunde 1: Fakt.nr: 50007"/>		
Debet (TIL) :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	▾ 
Kredit (FRA) :	<input type="text" value="1500"/>	<input type="text" value="Kunder, debitorer"/>	▾ 
Beregnet MVA:	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text"/>	
Beløp:	<input type="text" value="101,00"/>	<input type="text" value="Ikke MVA-pliktig"/>	▾

Man kan nå endre, legge til eller fjerne informasjon i skjermbildet, og lagre på normal måte.

Tilleggsfunksjoner

Tjenestefakturering

Opprett en konteringsmal

(Fil | Innstillinger | Alternativer | Kontering)

For å koble fakturalinjer mot riktig konto fra kontoplan i regnskapet, er det nødvendig å registrere aktuell konto for hver konteringsgruppe som benyttes.

Velg aktuell konteringsgruppe og klikk «Ny». Velg kontoen denne konteringsgruppen skal bokføres med. Dette gjelder pr. regnskapsår.

Innstillinger

Alternativer Medlem Import Varer Prosjekt Tjenester Personer

Bilag Konto-grupper Nummer-serier Oppsett-rapporter Oppsett-faktura Betalings-vilkår Grupper Detaljer Datalager

Regnskap Startverdier Rapporter Fakturering Kontering System

Konteringsdetaljer

Konteringsgruppe ...

KONS Konsulenttjenester

Bokføringskonto for regnskapsåret

Ar : 2015

Konto : 3900 3900 Andre driftsinntekter

Notat :

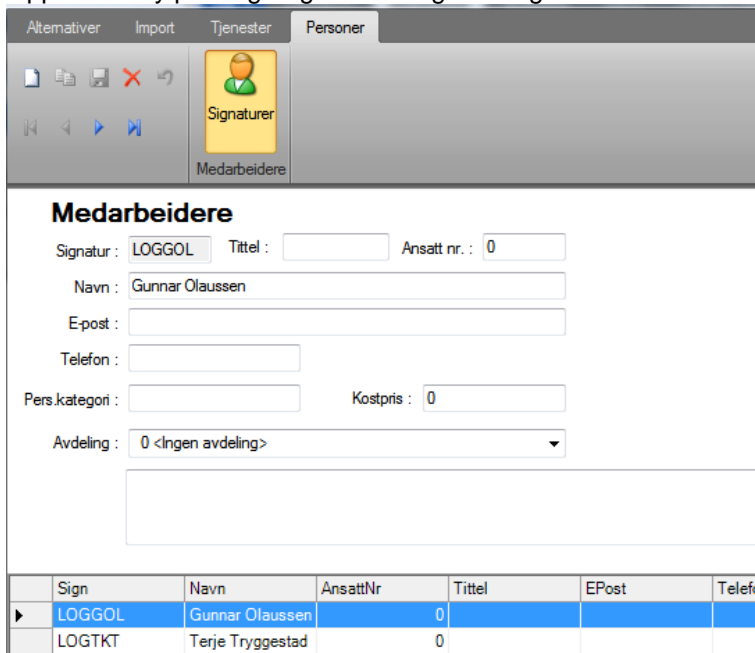
Test

Regnskapsår	Konteringsgruppe	Konto	Kontonavn	Notat	Opprettet	Endret
2015	KONS	3900	Andre driftsinntekter	Test	01.11.2015	

Opprett Signaturer for timeregistrering

(Fil | Innstillinger | Personer | Signaturer)

Opprett en ny post og angi aktuell signatur og navn.



Alternativer Import Tjenester Personer

Signaturer Medarbeidere

Medarbeidere

Signatur: LOGGOL Tittel: Ansatt nr.: 0

Navn: Gunnar Olaussen

E-post:

Telefon:

Pers.kategori: Kostpris: 0

Avdeling: 0 <Ingen avdeling>

	Sign	Navn	AnsattNr	Tittel	EPost	Telef
▶	LOGGOL	Gunnar Olaussen	0			
	LOGTKT	Terje Tryggestad	0			

Velg logo som skal benyttes på faktura

(OPPSETT | Grunndata)

Klikk på «Velg fil ...» i Logo-rammen, og velg fil som skal benyttes som logo. Klikk lagre.

Merk – filen som inneholder logo må være av format «.png».

Grunndata

Beskrivelse

Navn på regnskap: AK_DATA

c/o adresse: _____

Adresse: _____

Postnummer og sted: _____

Organisasjonsnummer: _____

Logo

DYGDER

Velg fil ...

Registrer faktura-adresse på kunde

(KUNDER | Kunder Leverandører)

Opggi fakturaadressen som skal benyttes på fakturahodet. Opprett ny kunde om nødvendig.

Kunder

Nr: 100002 Navn: Sannico Tele AS Org.nr: _____

Kunde
 Leverandør

Faktura-adresse

c/o adresse: _____

Adresse: Postboks 6155 Etterstad

Postnr: 0602 Sted: Oslo

Land: NO - Norge

Leveranse-adresse

Samme som faktura-adresse

Mottaker: Sannico Tele AS

c/o adresse: _____

Adresse: Postboks 6155 Etterstad

Postnr: 0602 Sted: Oslo

Land: NO - Norge

Nr.	Navn	Org.nr	Gateadresse	Adresse	Postnr.	Poststed	Land	Lev.mottaker
14973	SANNI	14973						

Opprett en prisliste for tjenestefakturering

(TJENESTER | Lister i Priser).

Angi et nummer og navn for prislisten.

FIL | OPPSETT | REGNSKAP | KUNDER | SALG | **TJENESTER** | RAPPORTER | DYGDER DEV.

Navn: AK_DATA | År: 2013

Regnskap | Oppsett | Priser | Fakturering

Avtale | Prosjekt | Timer | Lister | Detaljer | Faktura | Detaljer | Fakturer

Prislister tjenester

Aktiv

Nr : 1 | Navn : Prisliste 1350

Beskrivelse :

Kunde :

Avtale :

Signatur :

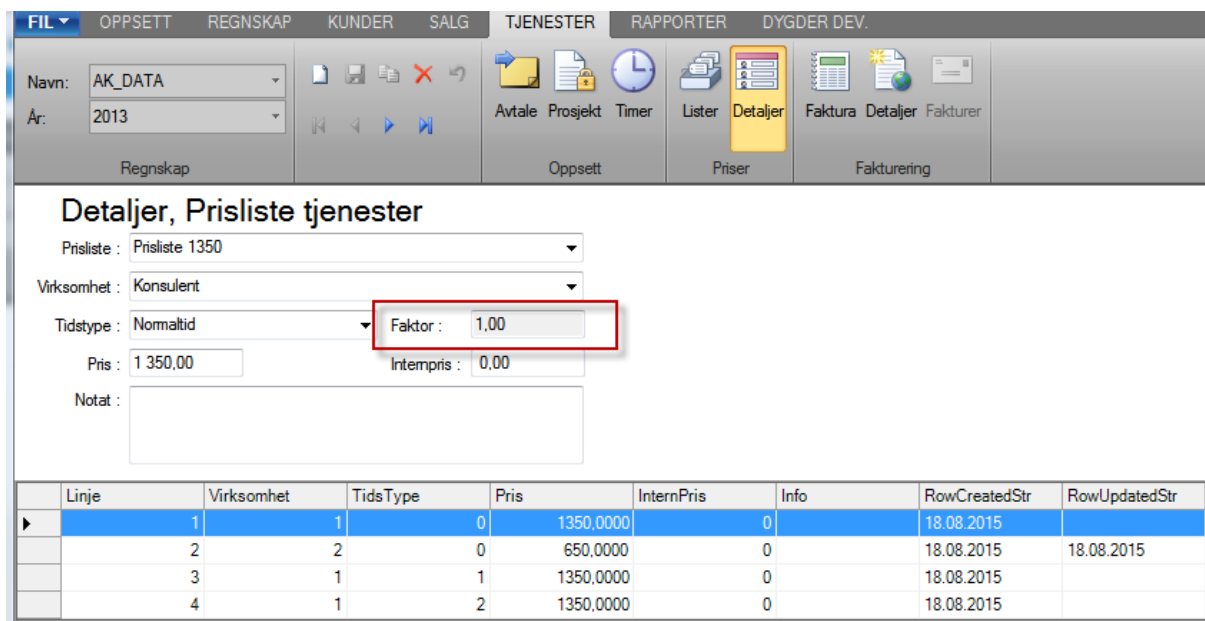
Gjelder fra : 18. august 2015 | Gjelder til : 31. desember 9998

Legg til prisdetaljer i listen

(TJENESTER | Detaljer i Priser)

Opprett ny post, velg Virksomhet og Tidstype.

Angi pris. Ta hensyn til at Tidstypen styrer kalkulasjonsfaktor som benyttes ved prissetting. (se Fil | innstillinger | Tjenester | Tidstyper)



The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing 'FIL', 'OPPSETT', 'REGNSKAP', 'KUNDER', 'SALG', 'TJENESTER', 'RAPPORTER', and 'DYGDER DEV.'. Below the menu bar is a toolbar with icons for 'Avtale', 'Prosjekt', 'Timer', 'Lister', 'Detaljer', 'Faktura', 'Detaljer', and 'Fakturer'. The main area is titled 'Detaljer, Prislister tjenester' and contains several input fields: 'Prislister: Prislister 1350', 'Virksomhet: Konsulent', 'Tidstype: Normaltid', 'Pris: 1 350,00', and 'Interpris: 0,00'. A 'Faktor' field is highlighted with a red box and contains the value '1,00'. Below the form is a table with the following data:

Linje	Virksomhet	TidsType	Pris	InternPris	Info	RowCreatedStr	RowUpdatedStr
1	1	0	1350,0000	0		18.08.2015	
2	2	0	650,0000	0		18.08.2015	18.08.2015
3	1	1	1350,0000	0		18.08.2015	
4	1	2	1350,0000	0		18.08.2015	

Om man ønsker å angi prisen direkte, og ikke med faktorpåslag, kan faktor på Tidstype sette til 1

Opprette avtale for aktuell kunde

(TJENESTER | Avtale i Grunnlag)

Opprett en ny post, velg kunde i nedtrekkslisten til høyre, og angi aktuell info.

FIL | OPPSETT | REGNSKAP | KUNDER | SALG | **TJENESTER** | RAPPORTER | DYGDER DEV.

Navn: AK_DATA | År: 2013

Regnskap | Grunnlag | Priser | Fakturering

Avtale | Prosjekt | Timer | Lister | Detaljer | Faktura | Detaljer | Fakturer

Avtale

Nr.	100002-TIM	18. august 2015
Navn	Tjenesteavtale	
Avtaletype	Løpende Regning	
Status	Aktiv	
Avdeling	0 <Ingen avdeling>	
<input type="checkbox"/> Sperret		
Master proj.		

Kunde

Kunde	100002	Sønnico Tele AS
Referanse	Kjetil Halvorsen	

Betingelser

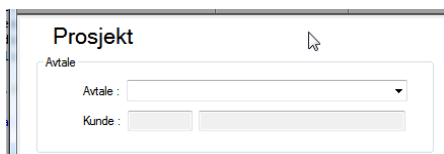
Prismodell	Løpende		
Prisliste	Prisliste 1350		
Betalingsvilkår	14 dager netto		
Min.pris	0,00	Max.pris	0,00

OppdragNr	CurrentAar	DisplayName	OppdragNavn	KundeNr	Avdeling	KostnadBarer
▶ 100002-TIM	0	100002-TIM Tjenes	Tjenesteavtale	100002	0	

Opprett prosjekt på avtalen

(TJENESTER | Prosjekt i Grunnlag)

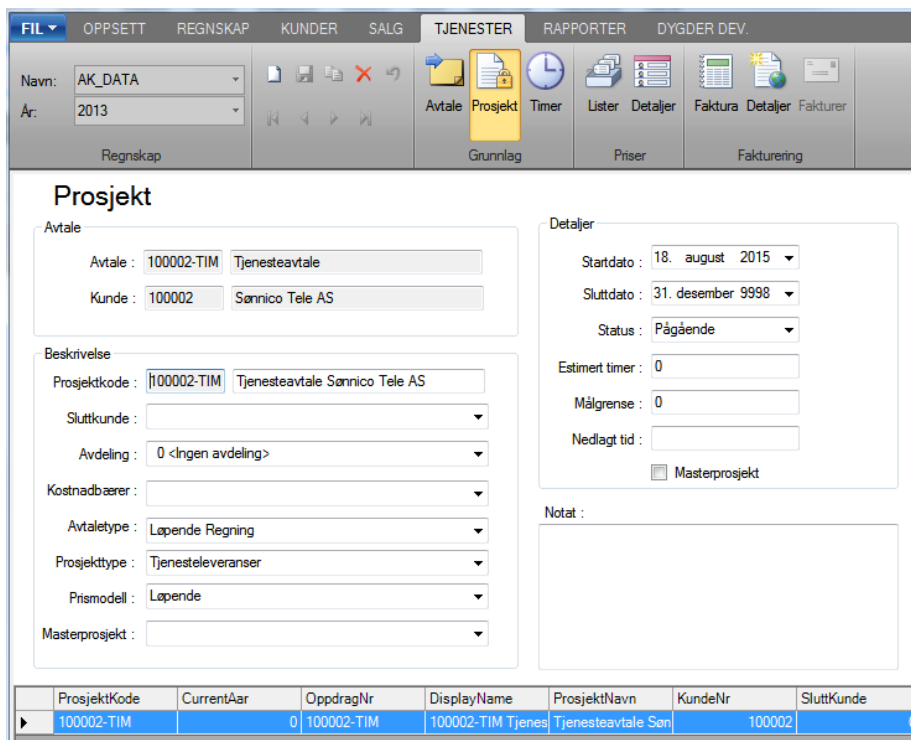
Klikk ny og velg Avtale i nedtrekkslisten.



The screenshot shows a form titled 'Prosjekt'. Under the 'Avtale' section, there is a dropdown menu for 'Avtale:' and two input fields for 'Kunde:'.

Alphareg kan gi et forslag til prosjektkode og -navn basert på avtalenavn og -kunde.

Legg til nødvendige detaljer.



The screenshot shows the 'Prosjekt' form in a software interface. The form is divided into several sections:

- Avtale:** Avtale: 100002-TIM Tjenesteavtale, Kunde: 100002 Sønnico Tele AS
- Beskrivelse:** Prosjektkode: 100002-TIM Tjenesteavtale Sønnico Tele AS, Sluttkunde: [dropdown], Avdeling: 0 <Ingen avdeling>, Kostnadbærer: [dropdown], Avtaletype: Løpende Regning, Prosjekttype: Tjenesteleveranser, Prismodell: Løpende, Masterprosjekt: [dropdown]
- Detaljer:** Startdato: 18. august 2015, Sluttdato: 31. desember 9998, Status: Pågående, Estimert timer: 0, Målgrense: 0, Nedlagt tid: [input], Masterprosjekt
- Notat:** [text area]

At the bottom, there is a table with the following data:

ProsjektKode	CurrentAar	OppdragNr	DisplayName	ProsjektNavn	KundeNr	SluttKunde
100002-TIM	0	100002-TIM	100002-TIM Tjenes	Tjenesteavtale Sen	100002	0

Registrer timer som skal faktureres

(TJENESTER | Timer i Grunnlag)

Når du har fått på plass alle nødvendige detaljer, er det klart for å registrere timer.

- Velg Prosjekt og Signatur.
- Angi antall timer, og velg aktivitet.
- Velg annen Tidstype om nødvendig.
- Fyll ut med utfyllende tekst i feltet Fakturatekst om nødvendig.
-

Virksomhet styres av valgt Aktivitet, som igjen setter flagget «Faktureres» ut fra type virksomhet ($\Rightarrow 0$).
Timepris hentes fra prislister valgt på Avtale, multiplisert med faktor fra Tidstype.

Timer

Prosjekt
Avtale: 100002-TIM Tjenesteavtale
Prosjekt: Tjenesteavtale Sannico Tele AS
Kunde: 100002 Sannico Tele AS

Priskontroll
Tidstype: Overtid 50%
Virksomhet: Konsulent Avtaletype: Løpende Regning
Timepris: 2 025,00 Pris: 4 050,00

Faktura
Fakturanr.: 0
Dato:
 Faktureres
 Oppfølging
Internt notat:

Tid
Signatur: LOGGOL Gunnar Olausen
Dato: 18. august 2015 Amt. timer: 2,00
Oppgave:
Aktivitet: 111 Utvikling
Beskrivelse: Utvikling

Fakturatekst:
Utfyllende tekst som beskriver detaljer på denne jobben

	CurrentAar	Sign	Dato	StartTid	Timer	ProsjektKode	KundeNr	Oppgave	AktivitetNr	TidsType	Pris
▶	2013	LOGGOL	18.08.2015	18.08.2015	2,00	100002-TIM	0	0	111	1	40
	2013	LOGGOL	18.08.2015	18.08.2015	7,00	100002-TIM	0	0	111	0	94
	2013	LOGTKT	18.08.2015	18.08.2015	5,00	100002-TIM	0	0	111	0	67

Opprett ny faktura

(TJENESTER | Faktura i Fakturering)

Klikk «Ny» og velg Prosjekt i dialogen som dukker opp. Kun prosjekter som har registrerte timer for fakturering som ennå ikke er fakturert, vil finnes i nedtrekkslisten.

Listen til venstre i skjermbildet vil fylles med timer som er klar for fakturering.

Sign	Dato	StartTid	Timer	Prosjekt
LOGGOL	18.08.2015	18.08.2015	2,00	100
LOGGOL	18.08.2015	18.08.2015	7,00	100
LOGTKT	18.08.2015	18.08.2015	5,00	100

Sign	OppdragNotat	Mengde	EnhetPris
------	--------------	--------	-----------

Flytt aktuelle timer over til høyre med knappene i midtkolonnen, og klikk på lagre-knappen.

Sign	Dato	StartTid	Timer	Prosjekt
------	------	----------	-------	----------

Sign	OppdragNotat	Mengde	EnhetPris	BruttoSum	Referanse
LOGGOL	Utvikling	2,00	2025,0000	4050,000000	
LOGGOL	Utvikling	7,00	1350,0000	9450,000000	
LOGTKT	Utvikling	5,00	1350,0000	6750,000000	

Fakturahodet fylles ut med informasjon fra Avtale og Kunde. OCR (KID) lages med kundenummer og fakturanummer som grunnlag.

FIL | OPPSETT | REGNSKAP | KUNDER | SALG | **TJENESTER** | RAPPORTER | DYGDER DEV.

Navn: AK_DATA | År: 2013

Regnskap | Avtale | Prosjekt | Timer | Lister | Detaljer | **Faktura** | Detaljer | Fakturer

Grunnlag | Priser | Fakturering

Faktura tjenester

Fakturanr.: 50000 | Fakturadato: 18. august 2015 | Forfallsdato: 1. september 2015 | Fakturret | Betalt dato:

Prosjekt: 100002-TIM Tjenesteavtale Sannico Tele AS | Kunde: 100002 Sannico Tele AS

Avtale: Tjenesteavtale | Dato: 18.08.2015 10:5 | OCR: 1000020500004

Faktura detaljer:

Sum fakturalinjer: 20 250,00
 Fakturarabatt: 0,00 | Fakturagebyr: 0,00
 MVA: 0,00 | Fakturabeløp: 0,00
 14 dager netto

Fakturaadresse:

Navn: Sannico Tele AS
 Gate:
 Adresse: Postboks 6155 Etterstad
 Postnr.: 0602 | Poststed: Oslo
 Land: NO - Norge

FakturaNr	KundeNr	Beskrivelse	Avtale	Prosjekt	Ref.:	Faktura
50000	100002	50000 - 100002 Sannico Tele AS	100002-TIM	100002-TIM		0 18.08.2

På siden «Detaljer» vises de enkelte fakturalinjer.

FIL | OPPSETT | REGNSKAP | KUNDER | SALG | **TJENESTER** | RAPPORTER | DYGDER DEV

Navn: AK_DATA | År: 2013

Regnskap | Grunnlag | Priser | Fakturering

Avtale | Prosjekt | Timer | Lister | Detaljer | Faktura | **Detaljer** | Fakturer

Faktura tjenester - Detaljer

Faktura
 Fakturanr.: 50000 | Faktura: 50000 - 100002 Sannico Tele AS
 Fakturadato: 18.07.2015 | Kunde: Sannico Tele AS

Fakturalinje
 Oppdragsnotat:
 Utviding

Antall: 2,00 | Timepris: 2 025,00 | SUM: 0,00

Fakturatekst:
 Utyllende tekst som beskriver detaljer på denne jobben

FakturaNr	FakturaLinje	VareNr	Sign	Oppgave	AktivitetNr	Tidstype	Virksomhet	OppdragNotat	FakturaTekst
50000	-1	18.08.2015 00:00:00	LOGGOL	0	111	1	1	Utvikling	Utyllende tekst
50000	-1	18.08.2015 00:00:00	LOGGOL	0	111	0	1	Utvikling	
50000	-1	18.08.2015 00:00:00	LOGTKT	0	111	0	1	Utvikling	

Hvis faktura er OK, lagres den fra Faktura i Fakturering. Merk - den er ennå ikke bokført.

Fakturer

(TJENESTER | Fakturer i Fakturering)

Knappen «Fakturer» skal nå være aktivert.

Når man klikker på den, genereres en PDF fil, og detaljer fra fakturalinjene bokføres i regnskapet.

Flagget «Fakturert» blir satt, og detaljer på faktura kan ikke lengre endres.

FAKTURA SIDE 1/1

Kunde: Sannico Tele AS
Fakturanr.: 50000
Fakturadato: 18.08.2015
Bet. betingelser: 14 dager netto
Forfallsdato: 01.09.2015
Kundenum: 100002
Deres referanse: Kjell Halvorsen

Beløpsdato	Linje	Artikkel	Pris	Beløp
18.08.2015	1	Gunnar Olavussen Utvikling UUU Utsjeforleide som beskriver detaljer på denne jobben. TEST	2 025,00	4 050,00
18.08.2015	2	Gunnar Olavussen Utvikling	1 350,00	9 450,00
18.08.2015	3	Terje Tryggestad Utvikling	1 350,00	6 750,00

TOTALT
Totalt ekskl. moms: 20 250,00
Moms: 5 062,00
Ørrevar: 0,00
Valuta: NOK
TOTALT: 25 312,00

Skriv ut formularet. Hvis Adobe Reader er installert kan faktura sendes som epost fra direkte fra applikasjonen. E-postadresse må da angis manuelt.

AlphaReg.NET - Lisens: Alf Gravold - [SQL-Server: (LocalDB)\ALPHAREG - Database: AlphaReg]

FAKTURA SIDE 1/1

Registrere betaling av faktura

Registrering av betaling av fakturaer gjøres under «Regnskap»-fanen.

Opprett et nytt bilag, og i feltet «Fakturanummer» legger man inn fakturanummer som betaling skal registreres på. Alphareg vil automatisk fylle inn informasjon i skjermbildet som gjelder aktuell faktura.

Bilagsnummer:	999999	Fakturanummer:	50007
Dato:	31.12.2015		0 <Ingen avdeling>
Tekst:	- Kunde 1: Fakt.nr: 50007		
Debet (TIL):			
Kredit (FRA):	1500	Kunder, debitorer	
Beregnet MVA:	0,00		
Beløp:	101,00	Ikke MVA-pliktig	

Man kan nå endre, legge til eller fjerne informasjon i skjermbildet, og lagre på normal måte.

Sjekk bokføringsdetaljer

(REGNSKAP | Bilag)

Under «Regnskap» vil de nye linjene på bilaget som ble opprett under fakturering vises.

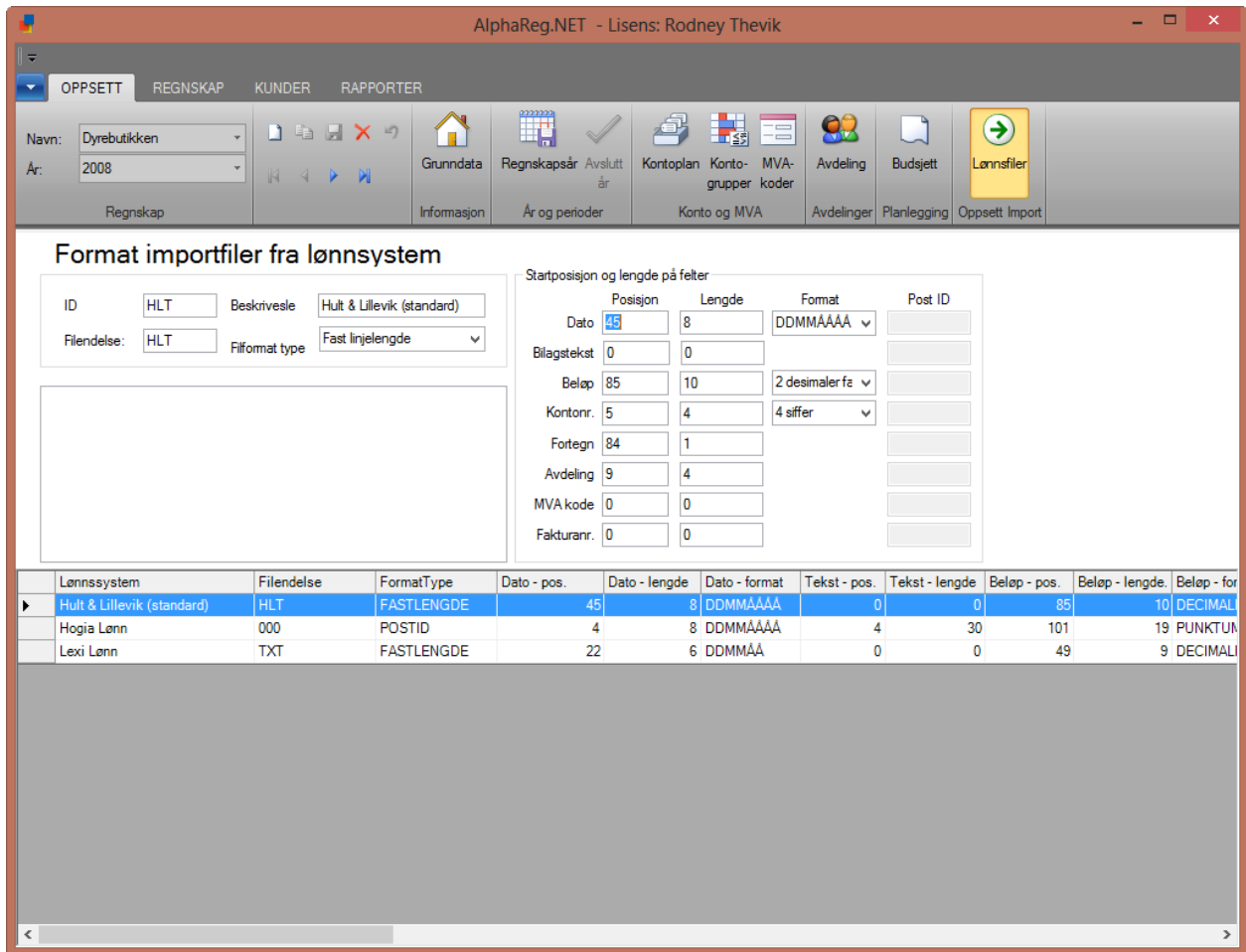
Fakturaformularet vil også være tilgjengelig fra «Vis faktura» -knappen på verktøyraden

Bilagnr	Linje	Dato	Tekst	Kto.debet	Kto.kredit	Beløp	Mva.kode	Kunde.nr	Avd.nr	Fakt.lnr	Forfallsdato
7	3	18.08.2015	Tjenestefaktura Sannico Tele AS #: 50000	1500 Kunder, debitorer		25 312,50		100002		50000	01.09.2015
7	2	18.08.2015	Konsulent tjenester		2700 Utgående merverdiavgift	5 062,50		100002		50000	01.09.2015
7	1	18.08.2015	Konsulent tjenester		3002 Konsulent tjenester	20 250,00	10	100002		50000	01.09.2015

Import av lønnsbilag

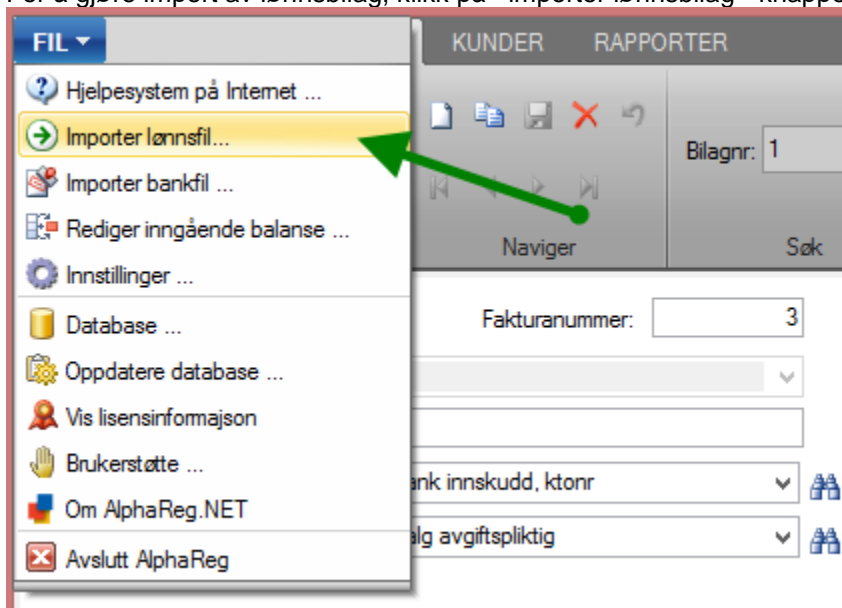
Oppsett

For å åpne vinduet for oppsett av lønnsbilag-import, trykk på «Lønnsfiler» i Oppsett-fanen.



Import

For å gjøre import av lønnsbilag, klikk på «importer lønnsbilag»-knappen i filmenyen :



Velg lønssystem (Lexi Lønn, Huldt & Lillevik samt Hogia Lønn følger med som standard).

Legg inn en bilagstekst

Velg mappen der lønnsfilene ligger ved å trykke på mappe-velgeren, og velg dernest den aktuelle lønnsfilen :

Lønssystem: Hult & Lillevik (standard) ▼

Bilagstekst: Lønnsbilag juli

Mappe: C:_Tmp\Lønnsfiler ...

Sum debet: 55574,01 Sum kredit: 56177,74

Velg fil for import:

- NEW_UT0001TRS.HLT
- NEW_UT0000TRS.HLT

Importert

Avbryt

FEIL: Kontonr 5090 finnes ikke
FEIL: Lønnsbilaget er ikke i balanse
Dette lønnsbilaget kan ikke importeres før alle feilen er korrigert

- En oversikt over rader i filen vil vises, og eventuelle feil vises i vinduet under. I tillegg vises balansen for lønnsfilen. Feil må eventuelt korrigeres før man kan trykke på «importert» knappen. Lønnsfilen vil så importeres.

Føring av Lønn - Innlesing av lønnsbilag fra eksterne lønssystemer

Lønnsbilag kan hentes i fra eksterne lønssystemer, og leses inn (importeres) i regnskapet.

- Programmet har ferdig definerte formater for LEXI lønssystem, Huldt og Lillevik lønssystem, Hogia lønn, o.s.v. I tillegg kan en selv definere sitt eget format. Funksjonen velges via "Fil menyen" og "LønnsBilag hentes inn". Disse er standard, skal ikke modifiseres.
- Etterfølgende er en forklaring på hvordan en manuelt kan føre lønnsbilag hvis en ikke benytter ett eksternt lønssystem.

Eksempel på manuell føring av lønnsbilag i alphareg

Dette er en generell beskrivelse om hvordan ett firma / klubb kan føre lønn for 1 eller flere ansatte, med komplett og detaljert oversikt over de posteringer som trengs for å føre lønn.

Dette dekker posteringer for forskuddsskatt, arbeidsgiveravgift og feriepengar.

Satser brukt i disse eksemplene er: (sjekk www.skatteetaten.no for siste satser)

Arbeidsgiveravgift sone 1, under 62 år: 14,1 %.
Feriepengar, under 60 år (med 5. ferieuke): 12,0 %

Utdrag av kontoplan (aktuelle konti):

1920 Bankkontoen for firmaet/klubben
1950 Bankkonto for skattetrekk

2180 Andre avsetninger til forplikt. (Påløpt feriepengar/Langsiktig gjeld)

2600 Forskuddstrekk
2650 Fagforeningstrekk

2770 Skyldig arbeidsgiveravgift
2785 Påløpt arb.g.avgift på ferielønn

5000 Lønn
5020 Feriepengar
5400 Arbeidsgiveravgift

Spesielle konti som benyttes ved spesielle posteringer, se Tips - eksempler.

2780 Påløpt arbeidsgiveravgift på påløpt lønn
2930 Skyldig lønn
2940 Skyldig feriepengar
5090 Påløpt, ikke utbetalt lønn
5091 Påløpt feriepengar av ikke utbetalt lønn

5200 Fri bil / Leasing bil
5290 Motpost for fri bil

Lønnsposter er forklart i detalj og med eksempler på neste side.

Lønnsposter pr dd.mm.åå med tekst 'Lønn juli' og bruttolønn kr 10 000,00.

Alle samtidige poster bør føres med samme bilagsnr (samlebilag), for å få summert beløpene pr konto i rapportene.

Post	Konto (debit, til)	Konto (kredit, fra)	Beløp	
Kommentarer				

--				
Postering av lønn hver måned:				
1	5000 Lønn den ansatte, brutto kr 10 000	1920 Utbet fra bank	7 900,00	Utbet. til
2	5000 Lønn Fagforeningstrekk	2650 Fagforeningstrekk	100,00	
3	5000 Lønn 20,0% skatt av 10 000	2600 Forskuddstrekk	2 000,00	Med f.eks.
4	1950 Skattetrekkskonto skattetrekkskonto	1920 Utbet fra bank	2 000,00	Overf. til

5	5400	Arbeidsgiveravgift	2770	Skyldig arbeidsg.avg.	1.410,00	Med 14,1%
arbg.avg. av 10 000						

Feriepenger en velge å avsettes ved hver utlønning, eventuelt ønsker enkelte å føre dette 1 gang pr år i desember.

6	5020	Feriepenger	2180	Påløpt feriepenget	1 200,00	Med 12,0%
feriepenger av 10 000						

7	5400	Arbeidsgiveravgift	2785	Påløpt arbg.a. feriepenget	169,00	Med 14,1%
arbg.avg. av 1 200						

Postering pr terminoppgave (6 terminer i året) (beløpene her bør summeres for 2 måneder, hele terminen):

1	2770	Skyldig arb.g.avg.	1920	Utbet fra bank	1.410,00	Utbet. til staten
---	------	--------------------	------	----------------	----------	-------------------

2	2600	Forskuddstrekk	1950	Skattetrekkkonto	2 000,00	Utbet. til staten
---	------	----------------	------	------------------	----------	-------------------

3	2650	Fagforeningstrekk	1920	Utbet fra bank	100,00	Utbet. til fagforeningen
---	------	-------------------	------	----------------	--------	--------------------------

Posteringer som føres NESTE år, ved utbetaling av feriepenget:

1	2180	Påløpte feriepenget	1920	Utbet fra bank	1 200,00	Utbet. til den ansatte
---	------	---------------------	------	----------------	----------	------------------------

2	2785	Påløpt arbg.a. fp.	2770	Skyldig arb.g.avg.	169,00	Overf. til 2770 Skyldig arb.g.avgift
---	------	--------------------	------	--------------------	--------	--------------------------------------

Postering som føres NESTE år, kun i den første terminen etter utbetaling av feriepenget:

1	2770	Skyldig arb.g.avg.	1920	Utbet fra bank	169,00	Utbet. til staten.
---	------	--------------------	------	----------------	--------	--------------------

OBS! De ulike poster som skal være med i Lønns- og Trekkoppgave (L&T), må spesifiseres på ett eget ark, eventuelt taes ut fra konti i regnskapet, ved å summere de ulike beløpene på de aktuelle konti.

PS! Alle forbehold taes i disse eksemplene for lønnsposter, dette er bare ett forslag. Kontakt din revisor og/eller regnskapsekspert for å kontrollere at dine poster er korrekt. Alphareg har intet ansvar for eventuelle feil i disse eksemplene.

Tips 1. Eksempel på posteringer, for fordel av fri bil / leasing.

Post Konto (debit, til)	Konto (kredit, fra)	Beløp	
Kommentarer			

--			
Posteringer for fri bil:			
1 5200 Fri bil	5290 Motpost fri bil	4 800,00	F.eks. 72
000 pr år, brutto 6 000 pr måned			
2 5200 Fri bil	2600 Forskuddstrekk	1 200,00	Med f.eks.
20,0% skatt av 6 000			
3 1950 Skattetrekkskonto	1920 Utbet fra bank	1 200,00	Overf. til
skattetrekkskonto			
4 5400 Arbeidsgiveravgift	2770 Skyldig arbeidsg.avg.	846,00	Med 14,1%
arbg.avg. av 6 000			
Postering pr terminoppgave for fri bil:			
1 2770 Skyldig arb.g.avg.	1920 Utbet fra bank	846,00	Utbet. til
staten			
2 2600 Forskuddstrekk	1950 Skattetrekkskonto	1 200,00	Utbet. til
staten			

Tips 2. Eksempel på avsatt lønn i år, som først utbetales neste år!

Post Konto (debit, til)	Konto (kredit, fra)	Beløp	
Kommentarer			

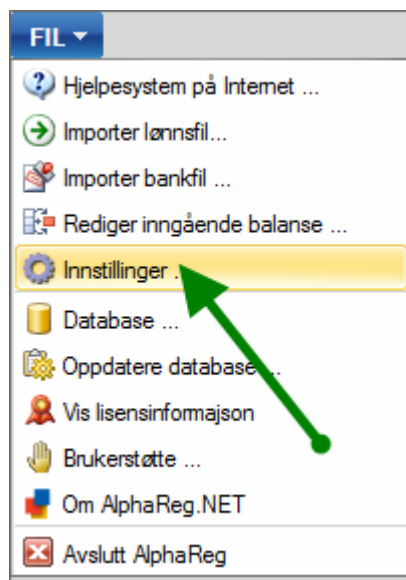
--			
Postering i år, for avsatt (ikke utbetalt) lønn:			
1 5090 Påløpt i.utb. lønn	2930 Skyldig lønn	13,000,00	Avsatt
lønn til den ansatte			
2 5091 Påløpt feriepenger	2940 Skyldig feriepenger	1.560,00	Her 12,0%
feriepenger av 13 000			
3 5400 Arbeidsgiveravgift	2780 Påløpt a.g.a. på p.l.	2.053,00	Her 14,1%
av 14.560 (13 000 + 1.560)			
Her er utdrag av balansen for 'i år' regnskapet.			
Post 2780 Påløpt Arbeidsgiveravgift		2.053,00	Her 14,1%
arbg.avg, av 14.560			
Post 2930 Skyldig lønn		13 000,00	Lønn i
fjor, ikke utbetalt			
Post 2940 Skyldig feriepenger		1.560,00	Her 12%
feriepenger			
Postering neste år, utbetaling skyldig lønn og feriepenger:			
1 2930 Skyldig lønn	1920 Utbet fra bank	10 400,00	Utbet. til
den ansatte, brutto 13 000			
2 2930 Skyldig lønn	2600 Forskuddstrekk	2 600,00	Med f.eks.
20,0% skatt av 13 000			
3 1950 Skattetrekkskonto	1920 Utbet fra bank	2 600,00	Overf. til
skattetrekkskonto			
4 2940 Skyldig feriepenger	1920 Utbet fra bank	1.560,00	Utbet. til
den ansatte			
Posteringer neste år, i neste termin:			
1 2780 Påløpt a.g.a. på pl	1920 Utbet fra bank	2.053,00	Utbet. til
staten.			
2 2600 Forskuddstrekk	1950 Skattetrekkskonto	2 600,00	Utbet. til
staten			

PS! Alle forbehold taes i disse eksemplene for lønnsposter, dette er bare ett forslag. Kontakt din revisor og/eller regnskapsekspert for å kontrollere at dine poster er korrekt. Alphareg har intet ansvar for eventuelle feil i disse eksemplene.

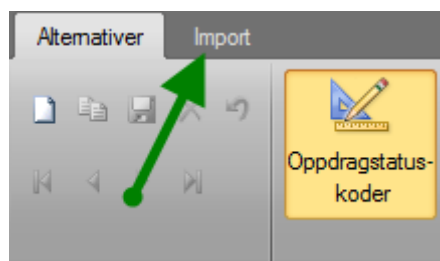
Import av Bankfiler (KID/OCR) bilag

Oppsett

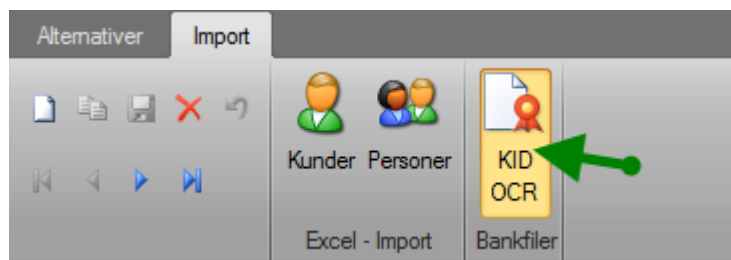
For å åpne oppsett av KID/OCR import, klikk på «innstillinger» i fil-menyen :



Trykk dernest på «Import»-fanen i skjermbildet som kommer opp :



Trykk så på «KID OCR» ikonet, oppsettet for KID vil vises :



I dette skjermbildet legger man inn informasjon om avtale, og benytter avkrysningsboksen i skjermbildet for å fortelle alphareg om avtalen er aktiv eller ikke.

Merk at om man ikke kjenner AvtaleID, så kan man finne denne ved å åpne en fil fra banken i selve import-skjermbildet.

Man angir debit- og kredittkonto for den aktuelle bankkontoen (for eksempel 1920), og en kredittkonto (1500) for posten.

Man kan også legge inn posisjonene for kundenummer og fakturanummer i filen fra banken. Se senere i avsnittet.

The screenshot shows a software window titled "Systeminnstillinger" with a sub-tab "Import". The main content area is titled "Innstillinger for OCR / KID import fra bankfil". It contains several form sections: "Avtale" with fields for "Avtale-ID" (5001478), "Beskrivelse" (Bankavtale), "Bankkontonr" (1503.37.86287), and an "Aktiv" checkbox; "Postering" with dropdowns for "Debet" (1920 Bank innskudd, 53610) and "Kredit" (1500 Kunder, debitorer), and an "Avdeling" dropdown; "KID" with fields for "Fra posisjon" (Kundemr.: 0, Fakturanr.: 0) and "Til posisjon" (0, 0), and an "Importer kun linjer med KID" checkbox. To the right is an "Info:" box. Below the forms is a table with columns: AvtaleID, AvtaleNavn, BankKontoNr, KontoKred, KontoDeb, Avdeling, KidFakturaStart, KidFakturaEnd, KidFakturaLen, and KidKur.

AvtaleID	AvtaleNavn	BankKontoNr	KontoKred	KontoDeb	Avdeling	KidFakturaStart	KidFakturaEnd	KidFakturaLen	KidKur
5001478	Bankavtale	1503.37.86287	1500	1920	0	0	0	0	0
5001504	DnB	1503.37.22777	1500	1920	0	0	0	0	0

Innhenting av KID/OCR - bilag

Importer bankfil ✕

Bankfil

Importer fil: ...

Oppdrag: Importer

Avtale-ID: Bankkonto: Importert:

Importoppsett

Avtale beskr.:

Debetkonto:

Kreditkonto:

Avdeling:

KID

Importer kun linje med KID

KID fra pos. KID til pos. Lengde

Kundenr.:

Fakturanr.:

OppgjørsDato	OppdragDato	Belop	DebetKonto	KID	TransTypeTekst
10.07.2015	10.07.2015	38250,00	1594.37.34841	100035050	Bedrifts Terminal

I dette skjermbildet kan man velge inn den aktuelle bankfil ved å trykke på søke-knappen til høyre for «importer fil»-feltet. Alphareg vil matche dette opp mot en eksisterende avtale. Oppsett av avtaler er beskrevet i forrige avsnitt.

Importer bankfil ✕

Bankfil

Importer fil: ...

Oppdrag: Importer

Etter man har valgt fil, har man mulighet for å velge oppdrag i nedtrekksfeltet under «importer fil»-feltet. Informasjon om avtalebeskrivelse, avdeling og kontoer vil vises i skjermbildet. Dette kan ikke endres, da det er fastsatt i oppsettet for avtalen.

Man har et valg for å kun importere linjer med KID-informasjon. I tillegg vises informasjon om posisjoner der informasjon skal hentes fra KID-nummeret. Man kan benytte dette skjermbildet for å lese KID-nummer i forbindelse med oppsett av avtalen.

Eksempel :

Man ser KID-nummer i listen over rader i bankfilen som under.

OppgjørsDato	OppdragDato	Belop	DebetKonto	KID	TransTypeTekst	Transaksj
01.07.2015	01.07.2015	2180,00	3991.40.27547	9056212015010916	Bedrifts Terminal	

9056212015010916

Pos 1 t.o.m. 6 angir Kundenr (rosa)

Pos 11 t.o.m. 16 angir Fakturanr. (gul)

Denne informasjonen kan man ta med til oppsettet av bankavtalen, omtalt i avsnittet foran. Det er mulig å vise bank-filer i import-skjermbildet, men så lenge man ikke har opprettet en avtale som matcher filen vil det ikke være mulig å bruke import-knappen.

Når informasjonen i bank-filen er gjennomgått, kan man trykke på «import»-knappen.



Sikkerhetskopiering av data (Backup)

Sikkerhetskopiering av dine data er svært viktig. Ingenting er mer frustrerende enn en «ødelagt» PC, der det ikke finnes kopi av databasen på et eksternt lagringsmedium.

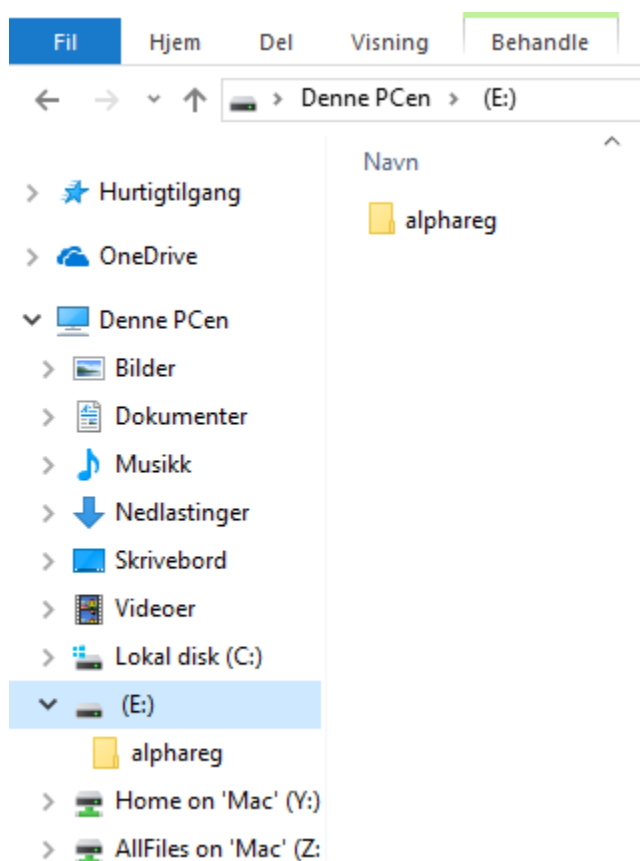
Det fører garantert til mye ekstraarbeid og tidstap, og i verste fall må du starte helt fra bunn og bygge opp dine data på nytt. Derfor har vi laget en sikkerhetsrutine som bygger på sikkerhetskopiering mot minnepenn, eller et annet eksternt lagringsmedium.

Sikkerhetskopieringen lagrer en fullstendig kopi av databasen din slik som den er i øyeblikket. Denne sikkerhetskopien kan du så eventuelt legge tilbake senere. Dette kan være aktuelt om du for eksempel skulle komme til å slette data, eller om PC 'en skulle få disk-problemer. Da kan du hente inn dataene fra en tidligere sikkerhetskopi, og databasen din vil være tilbakestilt slik den så ut i det øyeblikk sikkerhetskopieringen ble kjørt. Sikkerhetskopieringen kan også benyttes til å flytte databasen din fra en PC til en annen. Dette er svært aktuelt ved skifte av kasserer / regnskapsfører, eller når du kjøper deg ny PC.

Kom i gang med sikkerhetskopiering (backup)

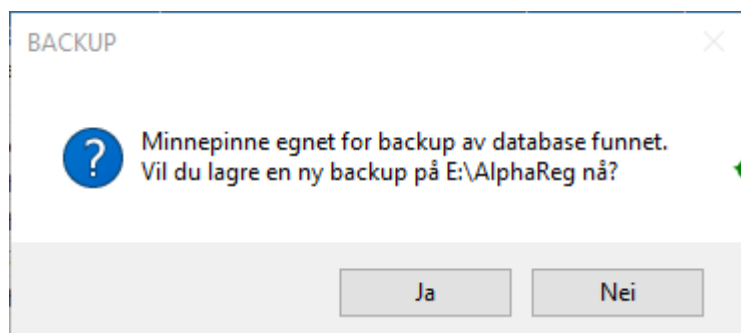
Rutinen som beskrives er sikkerhetskopiering til en minnepenn, men det kan også benyttes for eksempel en ekstern harddisk til sikkerhetskopieringen.

Det første man må gjøre er å opprette en mappe som heter «alphareg» på minnepinnen. Denne må ligge på rotnivå i filsystemet, altså helt øverst. Se eksempel under.



Merk : Hvis man gjør denne operasjonen for første gang, vil det være nødvendig å fjerne minnepinnen fra maskinen etter at man har opprettet denne mappen.

Sett inn en minnepinne i datamaskinen, klargjort som beskrevet i forrige avsnitt. Alphareg vil gjenkjenne minnepinnen, og spørre om backup skal utføres.



Trykk på «Ja», og backup utføres. Alphareg vil forsvinne fra skjermen, og en melding om at backup pågår vil vises. Hvor lang tid dette tar avhenger av størrelsen på database(ne). Når backup er utført, vil alphareg «komme tilbake» på skjermen.

Du kan nå fjerne minnepinnen fra PCen, og lagre den på egnet sted.

Merk : Hvis man tar to backups samme dag, vil den forrige filen overskrives. Ellers vil backup rullere, og man kan ha opptil fem backups på minnepinnen.

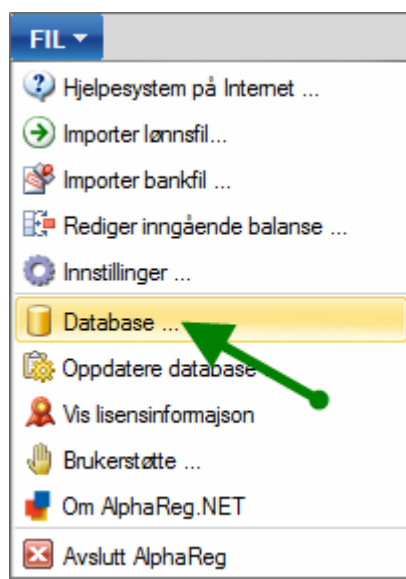
Gjenopprette data fra en sikkerhetskopi

Sikkerhetskopiering av dine data er svært viktig. Like viktig er muligheten for å legge tilbake data fra en slik sikkerhetskopi. Derfor har vi laget en gjenopprettingsrutine som henter inn en sikkerhetskopi fra harddisk, minnepenn, eller et annet eksternt lagringsmedium.

Via gjenopprettingen henter du inn dataene fra en tidligere sikkerhetskopi, og databasen din vil være tilbakestillt slik den så ut i det øyeblikk sikkerhetskopieringen ble kjørt.

Kom i gang med gjenoppretting

Trykk på «Fil», og dernest «database» i fil-menyen :



Skjermbildet for sikkerhetskopiering og gjenoppretting vil vises :

Database_Name	Position	Physical_Device	Logical_Device_N	BkSize	TimeTaken	Backup
AlphaReg	1	C:\Users\logtot\AL	AlphaReg_Backup	17255424	0	29.07.2

Merk : Denne funksjonaliteten forutsetter at du har en minnepinne i datamaskinen med backuper, som beskrevet i forrige kapittel.

Gjennomfør en gjenoppretting

For å gjenopprette alphareg database fra backup, velg hvilken av backupene i listen vist over du vil benytte, og trykk på «Gjenopprett database».

Alphareg vil nå gjenopprettes fra nyeste backup – husk å starte alphareg på nytt etter denne operasjonen.

Backupmedium:	AlphaReg_Backup_C5		Gjenopprett database
Lagret:	29.07.2015 14:12:53		Gjenopprett database fra fil ...
Backup #	1		Lagre ny backup
			Slett database ...
			Lukk

For å gjenopprette alphareg databasen fra en eldre backup, trykk «Gjenopprett database fra fil» knappen.

Backupmedium:	AlphaReg_Backup_C5		Gjenopprett database
Lagret:	29.07.2015 14:12:53		Gjenopprett database fra fil ...
Backup #	1		Lagre ny backup
			Slett database ...
			Lukk

Du vil få en advarsel om at alle data blir slettet, og at alphareg blir satt tilbake til tidspunktet backupen er fra.

Velg en backup-fil i fil-dialogen som kommer opp, og trykk «OK». alphareg blir nå gjenopprettet med data fra den valgte backup-filen.

Husk å starte alphareg på nytt etter at operasjonen er ferdig.

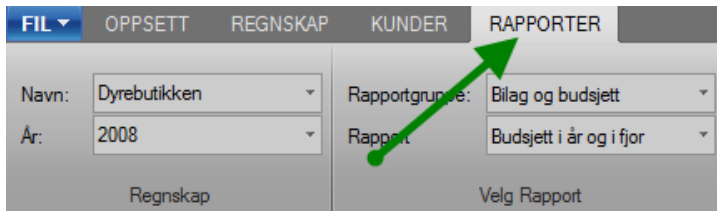
Merk at de nevnte prosedyrer også kan benyttes til å flytte data fra en alphareg-installasjon til en annen. Ved å ta backup med «Lage ny backup» funksjonaliteten til for eksempel en minnepenn, kan man dernest benytte

«Gjenopprett database»-funksjonen for å laste disse data inn i en annen alphareg-installasjon.

Rapporter

Kort om forhåndsvisning av rapporter

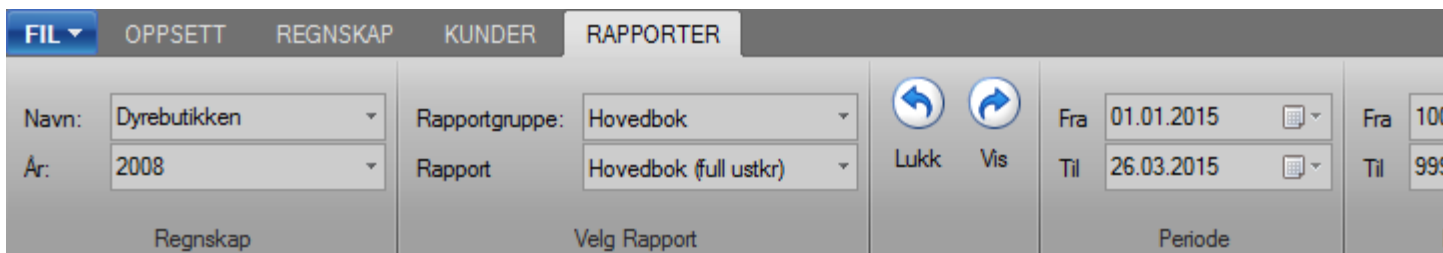
For å åpne rapport-modulen i alphareg, trykk på «Rapporter»-fanen i programmet :



Man vil så kunne velge å forhåndsvisne rapporter for det valgte regnskap og år.

Feltet «Rapportgruppe» velger hvilken hovedgruppe rapportene som vises i feltet «Rapport» skal hentes fra.

Enkelte rapporter vil også kreve at man angir periode og/eller kontoer rapporten skal vise data fra. Her har man mulighet til å avgrense hvilke data som skal være med i rapporten : alphareg vil selv avgjøre om dette kreves, og viser de nødvendige feltet for avgrensing automatisk. I eksempelet under ser man at ved å kjøre rapporten for full utskrift av hovedbok vil kunne begrense data-utvalget både med dato- og kontointervall.



Når man har valgt de ønskede kriterier, kan man trykke på «Vis»-knappen. For å oppdatere resultatet etter man har endret utvalgsriteriene, kan man trykke «Vis»-knappen igjen.

Merk at rapporter som ikke har noen utvalgsriterier vil automatisk forhåndsvises uten at man trykker på «Vis»-knappen.

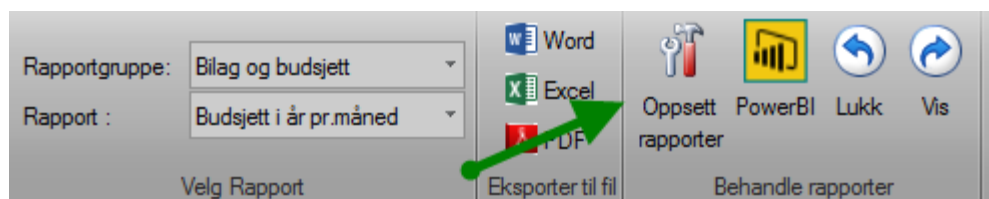
Eksport til Word, Excel og PDF

Etter at man har valgt å vise rapporten, har man mulighet til å eksportere resultatet til Word, Excel og som PDF. Trykk på korresponderende knapp, og velg hvor du vil plassere eksportfilen i fil-dialogen som kommer opp. Trykk deretter «Lagre».



Oppsett rapporter

Man har i alphareg muligheten til å finjustere hvordan man ønsker at rapportene skal se ut. Ved å trykke på «Oppsett rapporter» knappen i skjermbildet, eller ved å gå via «innstillinger» og velge «Oppsett rapporter».



I dette skjermbildet, vil man ha mulighet til å gjøre innstillinger både generelt for rapporter (i venstre del av skjermbildet), og innstillinger for årsrapporter (i høyre del av skjermbildet).

Man har mulighet for blant annet å ha alternerende farger per linje på rapporter, få negative tall i rød skrift, samt inkludere budsjetttall og differanse.

Oppsett for rapporter

Generelle innstillinger

- Vis negative tall med i rød
- Alterner bakgrunnsfarge på linjer
- Skriv ut i liggende format som standard

Årsrapporter

- Vis regnskapstall fra forrige år
- Vis budsjett
- Vis differanse mot budsjett
- Ta med desimaler i årsrapporter

Rapportmapper og rapporter

Oppsett

Kontoplan - Viser kontoplan med åpningsbalanse og evt. budsjett.

Regnskap

Hovedbok - Viser alle bilag satt opp under de kontonr (debet eller kredit) de tilhører med saldoendring pr kontonr. Det er mulig å velge enkeltkontoer.

Bilagsjournal - Viser alle bilag og med navn på debet/kredit kontonr. Kan sorteres på dato og bilagsnr, stigende eller synkende.

Reskontro.

Års- og mva-rapport

Næringsoppgave - Viser næringsoppgave (side 2 og 3).

Kontrollrapport MVA –

MVA-Oppgave - Rapporten vises kun dersom MOMS er valgt inn i innstillinger.

Resultat og balanse

Årsresultat - Viser regnskapets resultat. Budsjett kan vises.

Månedresultat – Viser resultat delt opp i måneder for hver konto.

Balanse – Viser balanse for valgt periode.

Bilag og budsjett

Bilagsjournal – Viser alle bilag for en gitt periode.

Budsjett i år pr. måned – Viser årets busjett per måned.

Budsjett i år og i fjor – Viser årets og fjorårets budsjett.

Hovedbok

Hovedbok (full utskr) - Viser alle bilag satt opp under de kontonr (debet eller kredit) de tilhører med summer pr kontonr. Det er mulig å velge enkeltkontoer.

Reskontro

Reskontro – Viser alle poster pr. kunde/leverandør.

Reskontro – fakturastatus – Viser status på fakturaer for regnskapet.

Leverandør – reskontro – Viser reskontro gruppert på leverandører.

Lev. Gjeld – fakturastatus – Viser Leverandørgjeld og fakturastatus gruppert på leverandører.

Faktura

Faktura kunder – Viser fakturaer for angitt periode, man kan også filtrere på åpne/lukkede fakturaer og kundenummer.

Faktura – Leverandører – Viser leverandørfakturaer for gitt periode, og man kan filtrere på åpne/lukkede fakturaer sam leverandørnummer.

Kundefaktura – Status – Viser status på fakturaer, man kan velge for en gitt periode, eller filtrere på fakturatype og –kundenummer.

Leverandørfaktura – Status – Vises status på leverandørfakturaer, man kan velge for en gitt periode, eller filtrere på fakturatype og

Kunde / Leverandør

Kundeliste – Lister opp kunder.

Leverandørliste – Lister opp leverandører.

Revisjon

Saldobalanse – Viser saldobalanse for valgt regskapsår

Verktøylinje



Under valgene for regnskap, år og rapportgruppe ligger verktøylinjen for rapporter. Funksjonene som er tilgjengelige fra venstre mot høyre er som følger.

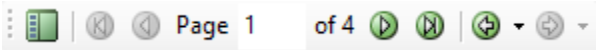


- Åpne fil – Her kan man velge, og åpne rapportfiler.
- Rapportparametere – denne knappen vil foreløpig være avslått for brukere.
- Utskriftsvisning – denne knappen vil foreløpig være avslått for brukere.
- Utskriftsformat – her kan man velge papirstørrelse og orientering på utskriften.
- Utskrift
- Reflow – gjør en oppdatering av rapporten med eventuelle nye parametere.
- Stopp



- Zoom verktøy – man kvelge å zoome inn eller ut
- Zoom ut – trykk på (-) for å zoome ut

- Skalering – velg prosentverdi for forstørrelse
- Zoom inn – trykk på (+) for å zoome inn



- Navigasjonsfane – trykk på denne knappen for å få opp et sidepanel for navigasjon
- Første side
- Forrige side
- Sidevalg – i dette feltet kan man legge inn ønsket sidetall og trykke enter
- Neste side
- Siste side
- Forrige visning
- Neste visning



- Enkeltsidevisning
- Kontinuerlig visning
- Dobbeltsidevisning
- Dobbeltside kontinuerlig visning



- Håndverktøy – for flytting av forhåndsvisningen på skjermen
 - Tekstvelger – for å merke tekst i rapporten
 - Søkeverktøy – for å søke etter tekst i rapporten
-

Kontoplan

Kontoplan		2008
Nr:	Konto	MVA kode:
Anleggsmidler		
1200	Eget Inventar, utstyr	0
1397	Forskuddsleasing	20
Omløpsmidler		
1400	Varelager EZ Hoved	0
1401	Varelager Hest	0
1410	Nedskrivning varelager ukurans	0
1500	Kunder, debitorer	0
1570	Andre kortsiktige fordringer	0
1640	Oppgjørskonto for avgifter	0

Rapporten inneholder følgende felt:

- KontoNr
- KontoNavn
- Mvkode

Kontoer er gruppert på kontotype

Hovedbok (Saldo pr. bilagsdato)

Hovedbok		2008		Dyrebutikken	
Dato	Debet	Kredit	Bilagnr. Linje	Bilagstekst	Fakturanr.
Konto: 1397 Forskuddsleasing					
01.01.2008	27 776,00			Inngående balanse	
01.01.2008		1 389,00	2 1	Leasing fordeling forskudd pr.mnd	0
01.02.2008		1 389,00	122 1	Leasing fordeling forskudd pr.mnd	0
01.03.2008		1 389,00	260 1	Leasing fordeling forskudd pr.mnd	0
01.04.2008		1 389,00	385 1	Leasing fordeling forskudd pr.mnd	0
01.05.2008		1 389,00	530 1	Leasing fordeling forskudd pr.mnd	0
01.06.2008		1 389,00	675 1	Leasing fordeling forskudd pr.mnd	0
01.07.2008		1 389,00	809 1	Leasing fordeling forskudd pr.mnd	0
01.08.2008		1 389,00	937 1	Leasing fordeling forskudd pr.mnd	0
01.09.2008		1 389,00	1096 1	Leasing fordeling forskudd pr.mnd	0
01.10.2008		1 389,00	1245 1	Leasing fordeling forskudd pr.mnd	0
01.11.2008		1 389,00	1401 1	Leasing fordeling forskudd pr.mnd nov	0
01.12.2008		1 389,00	1548 1	Leasing fordeling forskudd pr.mnd	0
26.03.2015	12 497,00			Utgående balanse	
SUM kto.	1397	16 668,00			
Konto: 1400 Varelager EZ Hoved					
01.01.2008	396 000,00			Inngående balanse	
31.12.2008	15 000,00		1685 1	Vareteiling EZ Hovedbutikk, økning	0
31.12.2008	30 000,00		1687 1	Nedskrivning lager ukurans	0
26.03.2015	441 000,00			Utgående balanse	
SUM kto.	1400	45 000,00			

Rapporten inneholder følgende felt:

- Dato
- Debet

- Kredit
- Bilagsnr
- Linjenummer
- Tekst
- Fakturanummer

Filtrere kontoer for rapporten

- Velg fra- og til-kontonummer øverst i skjermbildet, og trykk «Vis». Denne funksjonen er meget nyttig for å skrive ut f.eks. kun konto "Bankkonto" for avstemming mot kontoutskriften fra banken.

Rapporten har bilagssummering.

- Skriver ut delsum for bilag med flere poster. Automatisk bilagssummering dersom flere bilag benytter samme bilagsnr, slik at avstemming mot f.eks. bankens kontoutskrift blir enklere.

Bilagsjournal

Bilagsjournal		2008		Dyrebutikken			
Bilagsnr.	0	Dato:	01.01.2008				
Bilagstekst:	Åpningsstatus						
Kontomr.	Faktura	Kunde	Avd.	Debet	Kredit	Linjetekst	
1397	Forskuddsleasing	0	0	17 776,00	0,00	Åpningsstatus	
1400	Varelager EZ Hoved	0	0	16 000,00	0,00	Åpningsstatus	
1401	Varelager Hest	0	0	14 000,00	0,00	Åpningsstatus	
1901	Kontant dagsomsetning	0	0	17 150,00	0,00	Åpningsstatus	
1920	Bank innskudd, 53610692067	0	0	14 463,01	0,00	Åpningsstatus	
1950	Skattetrekkskonto 53610692075	0	0	15 068,11	0,00	Åpningsstatus	
2000	Innskutt egenkapital	0	0	0,00	0 000,00	Åpningsstatus	
2050	Annen egenkapital	0	0	0,00	4 736,66	Åpningsstatus	
2180	Pålept Feriepenger	0	0	0,00	9 200,00	Åpningsstatus	
2400	Leverandør, kreditorer	1	0	0,00	6 077,00	Åpningsstatus	
2500	Betalbar skatt, ikke utlignet	0	0	0,00	3 469,00	Åpningsstatus	
2600	Forskuddstrekk lønn	0	0	0,00	5 000,00	Åpningsstatus	
2740	Oppgjørskonto for avgifter	0	0	0,00	5 896,00	Åpningsstatus	
2770	Skyldig arbeidsgiveravgift	0	0	0,00	4 590,00	Åpningsstatus	
2785	Pålept arb.giv.avgift på feriepeng	0	0	0,00	2 707,00	Åpningsstatus	
2910	Mellomværende Linn	0	0	0,00	8 490,98	Åpningsstatus	
2931	Avsatt lønn innbet. pl. aga-pl	0	0	0,00	8 000,00	Åpningsstatus	
2990	Kortsiktig gjeld, annen	0	0	0,00	0 000,00	Åpningsstatus	
2400	Leverandør, kreditorer	2	0	7 116,76	0,00	Åpningsstatus	
2400	Leverandør, kreditorer	6	0	7 226,01	0,00	Åpningsstatus	

Rapporten inneholder følgende felt:

- Bilagsnr
- Dato
- Fakturanr (f:nr) hvis Fakturanr er valgt i Innstillinger
- Kontonummer
- Bilagstekst
- Linjetekst
- Kundenummer
- Avdelingsnummer
- Debetbeløp
- Kreditbeløp

Bilagsjournal har bilagssummering.

- Skriver ut BilagSum pr debet/kredit konto for bilag med flere poster (samlebilag).

Reskonto


Reskonto			2008		Dyrebutikken
Dato	Bilagsnr.	Faktura	Debet	Kredit	Tekst
310	Forsvarets regnskapsadm.				
01.01.2008	0		6 500,00		Åpningsstatus
21.01.2008	38	29		3 500,00	Betaling mottatt av utsendt faktura - Forsvarets r
21.01.2008	39	30		3 000,00	Betaling mottatt av utsendt faktura - Forsvarets r
17.02.2008	151	34	591,20		Utgående faktura\170308 - Forsvarets regnskapsadm.
17.02.2008	151	34	147,80		Utgående faktura\170308 - Forsvarets regnskapsadm.
17.03.2008	288	34		739,00	Betaling mottatt av utsendt faktura - Forsvarets r
21.05.2008	566	38	4 722,00		Utgående faktura\210608 - Forsvarets regnskapsadm.
21.05.2008	566	38	1 180,50		Utgående faktura\210608 - Forsvarets regnskapsadm.
19.06.2008	701	39	5 571,20		Utgående faktura\190708 - Forsvarets regnskapsadm.
19.06.2008	701	39	1 392,80		Utgående faktura\190708 - Forsvarets regnskapsadm.
21.07.2008	840	39		6 964,00	Betaling mottatt av utsendt faktura - Forsvarets r
01.08.2008	970	38		5 902,50	Betaling mottatt av utsendt faktura - Forsvarets r
02.11.2008	1438	41	1 904,00		Utgående faktura\021208 - Forsvarets regnskapsadm.
02.11.2008	1438	41	476,00		Utgående faktura\021208 - Forsvarets regnskapsadm.
02.11.2008	1439	42	3 432,00		Utgående faktura\021208 - Forsvarets regnskapsadm.
02.11.2008	1439	42	858,00		Utgående faktura\021208 - Forsvarets regnskapsadm.
02.12.2008	1576	42		4 290,00	Betaling mottatt av utsendt faktura - Forsvarets r
15.12.2008	1577	41		2 380,00	Betaling mottatt av utsendt faktura - Forsvarets r
Saldo	310	Forsvarets regnskapsadm.	0,00	0,00	

506 Nidaros Brukshundklubb

Rapporten inneholder følgende felt :

- Dato
- Bilagsnr
- Fakturanr
- Debetbeløp
- Kreditbeløp
- Linjetekst

Næringsoppgave



Næringsoppgave 1 2008

For enkeltpersoner, ANS/DA og samvirkeforetak mv. som driver virksomhet uten å være årsregnskapspliktige etter regnskapsloven, men som har bokføringsplikt etter bokføringsloven. Vedlegg til selvangivelsen/Selskapsoppgaven

Den næringsdrivendes/selskapets navn, adresse mv.:

Navn	Regnskapsperiode	Fra	01.01.2008	Til	26.03.2015
Forretningsadresse	Organisasjonsnummer (For selskaper)	Fødselsnummer (11 siffer)	Antall årverk utført av ansatte		
Postnr./-sted					
Har virksomheten skiftet næringsadresse i løpet av inntektsåret?	Ja <input type="radio"/> Nei <input type="radio"/>		Har virksomheten plikt til å ha pensjonsordning etter reglene for obligatorisk tjenestepensjon?		Ja <input type="radio"/> Nei <input type="radio"/>
Ekstern regnskapsfører:			Hvis ja, har virksomheten etablert ordningen i tråd med kravene i loven?		
Regnskapsførers navn	Regnskapsførers organisasjonsnummer				
Forretningsadresse	Postnr./-sted				
Er næringsoppg. fylt ut av ekstern regnskapsfører?	Ja <input type="radio"/> Nei <input type="radio"/>		Er regnskapet ført av ekstern regnskapsfører?		Ja <input type="radio"/> Nei <input type="radio"/>

Varelager	31.12.2008	31.12.2007
0110 Råvarer og innkjøpte halvfabrikata		
0120 Varer under tilvirkning		
0130 Ferdige agentvirkede varer		
0140 Innkjøpte varer for videresalg		
Kun for jordbruk	0150 Buskav - overføres til selvangivelsen post 4.4.2	
	0160 Selvproduserte varer som skal nyttes i egen produksjon - føres ikke i SA	
0165 Rein, pelsdyr og pelsdyrskinn på lager		
0170 Sum varelager - overføres av alle til post 1495 og (unntatt jordbruk) til SA post 4.4.3	=	=

Bruttofortjeneste på innkjøpte varer for videresalg

Næringsoppgave rapport

- Næringsoppgave første side, viser RESULTATREGNSKAP (side 2 i næringsoppgaven).
- Denne oppgaven benyttes til utfylling av den offisielle næringsoppgaven.

Kontrollrapport MVA

Dyrebutikken

MVA Kontrollrapport

Periode: 01.03.2005 - 30.04.2005

<i>Bilagnr.</i>	<i>Grunnlag</i>	<i>Beregnet MVA</i>	<i>Bokført MVA</i>	<i>Differanse</i>
2	46,80	11,70	11,70	
8	260,00	65,00	65,00	
13	40,00	10,00	10,00	
15	314,88	78,72	78,72	
17	21,60	5,40	5,40	
19	233,20	58,30	58,30	
20	23,20	5,80	5,80	
21	37,20	9,30	9,30	
26	148,80	37,20	37,20	
33	72,40	18,10	18,10	
34	247,60	61,90	61,90	
37	15 572,80	3 893,20	3 893,20	
39	1 701,60	425,40	425,40	
40	19 182,05	4 795,51	4 795,51	0,00

Rapporten inneholder følgende felt :

- Bilagsnr
- Grunnlag
- Beregnet MVA
- Bokført MVA
- Differanse

MVA-Oppgave

Dyrebutikken 2008		MVAOPPGAVE	
RF-0002 Alminnelig omsetningsoppgaver for:		2008	(To månedlig)
Post	OMSETNINGSOPPGAVE FOR TERMINEN: 0.0. - 0.0.	Grunnlag	Beregnet avgift
1	Samlet omsetning og uttak innenfor og utenfor merverdiavgiftsloven	0	
2	Samlet omsetning og uttak innenfor mva-loven. Summen av post 3,4,5 og 6. Avgift ikke medregnet	0	
3	Omsetning og uttak i post 2 som er fritatt for merverdiavgift	0	
4	Omsetning og uttak i post 2 med standard sats, og beregnet avgift	0	0
5	Omsetning og uttak i post 2 med middels sats, og beregnet avgift	0	+ 0
6	Omsetning og uttak i post 2 med lav sats, og beregnet avgift	0	+ 0
7	Beregningsgrunnlag for tjenester kjøpt i utlandet, og beregnet avgift med høy sats	0	+ 0
8	Fradragsberettiget inngående avgift, standard sats		- 0
9	Fradragsberettiget inngående avgift, middels sats		- 0
10	Fradragsberettiget inngående avgift, lav sats		- 0
11	AVGIFT Å BETALE		0

Momsoppgaven er i overensstemmelse med rapporten som skal sendes inn til skattekontoret.

- MOMS rapporten har en kontroll på at mva % er korrekt. Feil kan kun oppstå dersom en manuelt endrer i MOMS bilagene.
- Det er enkelt å benytte mer enn ett MOMS regnskap på samme PC ved at momsperioden følger det enkelte regnskap.
- En kan også skrive ut moms rapporter fra tidligere perioder, ved å velge periode i alternativene for rapporten på menylinjen.

Månedresultat

Resultat pr. mnd

2008

Dyrebutikken

Kontonr.	Navn	Jan	Feb	Mar	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Des	Årsresultat	Budsjett
3000	Salg avgiftspliktig	166 992	191 625	169 723	184 141	213 765	196 627	226 738	232 685	228 550	250 210	210 567	281 407	2 552 931	
	Sum Inntekter	166 992	191 625	169 723	184 141	213 765	196 627	226 738	232 685	228 550	250 210	210 567	281 407	2 552 931	
4000	Varekjøp råvarer inkl. frakter														
4300	Innkjøp av varer for videresalg	-167 141	-116 294	-65 630	-129 418	-134 445	-88 080	-114 902	-163 847	-148 877	-189 181	-124 567	-22 901	-1 465 282	
5000	Lønn	-27 360			-20 000	-10 000	-10 000	-4 074	-5 600	-17 400	-13 800	-13 000	-113 000	-234 234	
5020	Feriepenger		-2 790		-2 040	-1 020	-1 020	-415	-571	-1 774	-1 407	-14 382	-11 526	-36 945	
5090	Perisdøring lønn, variabel												-138 000	-138 000	
5092	Feriepenger, variabel												-14 076	-14 076	
5210	Fri telefon innb.pl. aga.pl.												-4 000	-4 000	
5211	Motkonto Fri telefon												4 000	4 000	
5400	Arbeidsgiveravgift		-4 250		-3 106	-1 553	-1 553	-632	-869	-2 702	-2 142	-22 471	-39 567	-78 845	
5912	Overtidsbespising	-577	-265	-1 208	-689	-388	-944	-568	-799	-735	-895	-93	-690	-7 849	
6300	Leie av lokaler (Husleie)	-9 538	-15 938	-12 738	-12 738	-12 738	-12 738	-12 738	-12 738	-12 738	-12 738	-12 738	-12 738	-152 861	
6340	Strøm,Lys og varme	-1 600		-3 606		-2 343		-2 705		-1 747			-2 640	-14 640	
6350	Alarmabonnement		-879			-903		-903					-903	-3 588	
6391	Renhold materell	-158			-2 088			-50			-233		-2 492	-5 021	
6440	Leie/leasing transportmidler	-6 405	-6 313	-9 149	-11 545	-6 495	-6 468	-6 468	-6 716	-6 719	-6 848	-6 766	-6 766	-86 658	
6500	Inventar under 15000			-2 191		-802			-3 329	-32			-69	-6 423	
6700	Regnskapsføring, adm			-2 500								-19 600		-22 100	
6701	Konsulent honorarer		-800	-48										-848	
6800	Kontorrekvisita	-3 232	-632	-119	-1 096	-556	-2 911	-28 644	-1 749	-484	-760	-1 762	-734	-42 679	
6860	Møte, kurs, oppdatering o.l.		-1 250		-300	-3 460	-1 220	-6 085	-560	-279	-29		-630	-13 812	
6890	Annen kontorkostnad							-282	-62					-344	
6900	Telefon, mobiltilf, fax		-5 896	-1 142	-889	-3 572	-557	-1 198	-3 485	-1 591	-1 048	-4 008	-997	-24 384	
6901	Porto		-116		-100	-100	-39		-39	-117	-149			-660	
7000	Bil Dmvst off			-2 660	-999	-1 567	-1 440	-1 560	-2 964	-1 225	-2 429	-781	-1 327	-19 370	
7020	Bil Vedlikehold	-1 601	-819	-320				-4 019	-119				-56	-4 654	
7090	Bil Annen kostnad			-6 000	-60								-225	-6 285	
7130	Reisekostnad oppg.pl. natthillegg		-800			-2 140							-400	-3 340	

Rapporten inneholder følgende felt:

- Kontonummer
- Kontonavn
- [Måneder]
- Årsresultat
- Budsjett

Rapporten viser resultat for regnskapets valgte år, fordelt på måned.

Balanse

Dyrebutikken pr. 31.12.2005

BALANSE

<i>Kontnr. Kontonavn</i>	<i>Kontosum</i>	<i>Regn. i fjor</i>
Eiendeler		
Omløpsmidler		
1400 Varelager	309 000,00	
1500 Kunder, debitorer	1 690,00	
1570 Andre kortsiktige fordringer	13 360,00	
1640 Oppgjørskonto for avgifter	60 660,00	
1901 Kontant dagsomsetning	2 600,00	
1920 Bank innskudd, 53610692067	117 150,51	
Sum Omløpsmidler	504 460,51	
SUM Eiendeler	504 460,51	
Egenkapital og gjeld		
Egenkapital		

Rapporten inneholder følgende felt:

- Kontonummer
- Kontonavn
- Kontosum
- Regn. i fjor

Årsresultat

Dyrebutikken 2008		ÅRSRESULTAT		
Kontonr	Kontonavn	Kontosum	Regn.ifjor	Budsjett
RESULTATREGNSKAP				
Driftsinntekter				
3000	Salg avgiftspliktig	2 552 931,23	2 097 022,20	0
	SUM Driftsinntekter	2 552 931,23	2 097 022,20	0
Driftsutgifter				
4300	Innkjøp av varer for videresalg	-1 465 282,43	-1 323 456,37	0
4500	Fremmedytelse	0,00	-5 000,00	0
5000	Lønn	-234 234,00	-160 000,00	0
5020	Feriepenger	-36 945,00	-19 200,00	0
5090	Peridisering lønn, variabel	-138 000,00	-128 000,00	0
5092	Feriepenger, variabel	-14 076,00	0,00	0
5210	Fri telefon innb.pl. aga.pl.	-5 239,00	0,00	0
5211	Motkonto Fri telefon	5 239,00	0,00	0
5400	Arbeids giveravgift	-78 844,72	-25 267,00	0
5912	Overtidsbespisning	-7 848,79	-7 687,76	0
6300	Leie av lokaler (Husleie)	-152 860,80	-110 535,20	0
6301	Vedlikehold lokaler	0,00	-1 135,00	0
6340	Strøm/Lys og varme	-14 639,90	0,00	0
6350	Alarmabonnement	-3 588,00	-3 516,00	0
6391	Renhold materiell	-5 021,36	-1 673,84	0
6440	Leie/leasing transportmidler	-86 657,80	-74 371,44	0
6500	Inventar under 15000	-6 422,56	-43 588,75	0

Rapporten inneholder følgende felt:

- Kontonr
- KontoNavn
- KontoSum
- Regnskap i fjor
- Budsjett

Regnskapet i fjor og årets budsjett evt. fjorårets budsjett kolonner, vises avhengig av hva en har valgt i regnskapets Innstillinger. Budsjett avvik kan ikke vises sammen med Budsjett i fjor (og motsatt).

Årsresultat kan vise en kolonne for budsjett, budsjett i fjor, regnskap i fjor.

- Budsjett kan vises som en kolonne i Årets Resultat rapporten. For at budsjett skal vises, må "Budsjett" være valgt i innstillinger.
- Budsjett i fjor kan vises som en kolonne i Årets Resultat rapporten. For at budsjett i fjor skal vises, må "Budsjett i fjor" være valgt i innstillinger.
- Regnskap i fjor kan vises som en kolonne i Årets Resultat rapporten. For at regnskap i fjor skal vises, må "Regnskap i fjor" være valgt i innstillinger.
 - Budsjettavvik (som viser differanse mellom budsjettet og regnskapet) kan vises som en kolonne i rapporten. En kan også vise prosentvis avvik. En kan velge å vise budsjettall i hele kroner for å få bedre oversikt. For at budsjett skal vises, må "Budsjett" være valgt i innstillinger.

Bilagjournal

Dyrebutikken - 2005

Periode: 01.01.2005 - 31.12.2005

Bilagsjournal

<i>Konto</i>	<i>Linjetekst</i>	<i>Faktura</i>	<i>Kunde</i>	<i>Avd.</i>	<i>Debet</i>	<i>Kredit</i>
Bilag 1 - 07.04.2005						
1920	Bank innskudd, 536106920	Privatinnskudd av Aksjekapital			110 001,00	
2000	Innskutt egenkapital	Privatinnskudd av Aksjekapital				110 001,00
Total bilag 1					110 001,00	110 001,00
Bilag 2 - 07.04.2005						
1900	Kontanter	Renholdmatriell Gulvklut, Bunnpris				46,80
6391	Renhold materiell	Renholdmatriell Gulvklut, Bunnpris			46,80	
1900	Kontanter	Renholdmatriell Gulvklut, Bunnpris				11,70
2710	Inngående merverdiavgift	Renholdmatriell Gulvklut, Bunnpris			11,70	

Rapporten inneholder følgende felt:

- Konto
- Linjetekst
- Faktura
- Kunde
- Avdeling
- Debet
- Kredit

Budsjett i år pr. måned

Budsjett i år pr.måned		2008											Dyrebutikken	
Andre Driftskostnader	Jan	Feb	Mar	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Des	Sum i år	Sum i fjor
6010 Ordinær avskrivning	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6100 Frakt og transport v/	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6101 Toll og spedisjon	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6300 Leie av lokaler	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	110 537,00
6301 Vedlikehold lokaler	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 135,00
6340 Strøm/Lys og varme	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6350 Alarmabonnement	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 758,00
6390 Renovasjon, vann,	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6391 Renhold materiell	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6400 Leasing og leie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6420 Leie datasystemer	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6440 Leie/leasing	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	74 983,00
6500 Inventar under 15000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	23 510,00
6700 Regnskapsføring, adm	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14 000,00
6701 Konsulent honorarer	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6702 Leid person via Stj.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4 139,00
6800 Kontorrekvisita	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14 223,00
6801 Trykking, brosjyrer	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6802 Litteratur, tidsskrift	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 181,00
6860 Mete, kurs,	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 248,00
6890 Annen kontorkostnad	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6900 Telefon, mobiltif, fax	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	17 121,00
6901 Porto	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	349,00
7000 Bil Drivstoff	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	18 764,00

Rapporten viser oversikt over månedvis budsjettering per konto for inneværende år. I tillegg vises sum for kontoen for i år, samt i fjor.

Budsjett i år og i fjor

Budsjett i år og i fjor		2008	Dyrebutikken	
Andre Driftskostnader		I år	I fjor	
6010	Ordinær avskrivning	0,00	0,00	
6100	Frakt og transport v/varesalg	0,00	0,00	
6101	Toll og spedisjon	0,00	0,00	
6300	Leie av lokaler (Husleie)	0,00	110 537,00	
6301	Vedlikehold lokaler	0,00	1 135,00	
6340	Strøm/Lys og varme	0,00	0,00	
6350	Alarabonement	0,00	1 758,00	
6390	Renovasjon, vann, avløp	0,00	0,00	
6391	Renhold materiell	0,00	0,00	
6400	Leasing og leie	0,00	0,00	
6420	Leie datasystemer	0,00	0,00	
6440	Leie/leasing transportmidler	0,00	74 983,00	
6500	Inventar under 15000	0,00	23 510,00	
6700	Regnskapsføring, adm	0,00	14 000,00	
6701	Konsulent honorarer	0,00	0,00	
6702	Leid person via Stj. Personal	0,00	4 139,00	
6800	Kontorrekvisita	0,00	14 223,00	
6801	Trykking, brosjyrer	0,00	0,00	
6802	Litteratur, tidsskrift	0,00	1 181,00	
6860	Møte, kurs, oppdatering o.l.	0,00	1 248,00	
6890	Annen kontorkostnad	0,00	0,00	

Rapporten inneholder følgende felt :

- Kontonummer
- Budsjett i år
- Budsjett i fjor

Rapporten viser kontovise budsjett-tall for inneværende år, samt fjoråret.

Hovedbok (full utskr)

Hovedbok		2008				Dyrebutikken
Dato	Debet	Kredit	Bilagnr.	Linje	Bilagstekst	Fakturanr.
Konto: 1397 Forskuddsleasing						
01.01.2008	27 776,00				Inngående balanse	
01.01.2008		1 389,00	2	1	Leasing fordeling forskudd pr.mnd	0
01.02.2008		1 389,00	122	1	Leasing fordeling forskudd pr.mnd	0
01.03.2008		1 389,00	260	1	Leasing fordeling forskudd pr.mnd	0
01.04.2008		1 389,00	385	1	Leasing fordeling forskudd pr.mnd	0
01.05.2008		1 389,00	530	1	Leasing fordeling forskudd pr.mnd	0
01.06.2008		1 389,00	675	1	Leasing fordeling forskudd pr.mnd	0
01.07.2008		1 389,00	809	1	Leasing fordeling forskudd pr.mnd	0
01.08.2008		1 389,00	937	1	Leasing fordeling forskudd pr.mnd	0
01.09.2008		1 389,00	1096	1	Leasing fordeling forskudd pr.mnd	0
01.10.2008		1 389,00	1245	1	Leasing fordeling forskudd pr.mnd	0
01.11.2008		1 389,00	1401	1	Leasing fordeling forskudd pr.mnd nov	0
01.12.2008		1 389,00	1548	1	Leasing fordeling forskudd pr.mnd	0
26.03.2015	12 497,00				Utgående balanse	
SUM kto.	1397	16 668,00				
Konto: 1400 Varelager EZ Hoved						
01.01.2008	396 000,00				Inngående balanse	
31.12.2008	15 000,00		1685	1	Vareteiling EZ Hovedbutikk, økning	0
31.12.2008	30 000,00		1687	1	Nedskrivning lager ukurans	0
26.03.2015	441 000,00				Utgående balanse	
SUM kto.	1400	45 000,00				

Rapporten inneholder følgende felt:

- Dato
- Debetbeløp
- Kreditbeløp
- Bilagsnummer
- Linjenummer
- Tekst
- Fakturanr

Utskrift av KUN en konto.

- Velg et kontonr (fra nedtrekksmenyen "Velg kontonr fra/til"). Denne funksjonen er meget nyttig for å skrive ut f.eks. kun konto "Bankkonto" for avstemming mot kontoutskriften fra banken.

Rapporten har bilagssummering.

- Skriver ut delsum for bilag med flere poster. Automatisk bilagssummering dersom flere bilag benytter samme bilagsnr, slik at avstemming mot f.eks. bankens kontoutskrift blir enklere.

Reskonto – Fakturastatus

Reskonto - Fakturastatus

2008

Dyrebutikken

Dato	Bilagr.	Faktura	Forfall	Status	Debet	Kredit	Tekst
310 Forsvarets regnskapsadm.[NB02463]							
21.01.2008	38	29		LUKKET		3 500,00	Betaling mottatt av utsendt faktura - Forsvarets r
21.01.2008	39	30		LUKKET		3 000,00	Betaling mottatt av utsendt faktura - Forsvarets r
17.02.2008	151	34		LUKKET	591,20		Utgående faktura\170308 - Forsvarets regnskapsadm.
17.02.2008	151	34		LUKKET	147,80		Utgående faktura\170308 - Forsvarets regnskapsadm.
17.03.2008	288	34		LUKKET		739,00	Betaling mottatt av utsendt faktura - Forsvarets r
21.05.2008	566	38		LUKKET	4 722,00		Utgående faktura\210608 - Forsvarets regnskapsadm.
21.05.2008	566	38		LUKKET	1 180,50		Utgående faktura\210608 - Forsvarets regnskapsadm.
19.06.2008	701	39		LUKKET	5 571,20		Utgående faktura\190708 - Forsvarets regnskapsadm.
19.06.2008	701	39		LUKKET	1 392,80		Utgående faktura\190708 - Forsvarets regnskapsadm.
21.07.2008	840	39		LUKKET		6 964,00	Betaling mottatt av utsendt faktura - Forsvarets r
01.08.2008	970	38		LUKKET		5 902,50	Betaling mottatt av utsendt faktura - Forsvarets r
02.11.2008	1438	41		LUKKET	1 904,00		Utgående faktura\021208 - Forsvarets regnskapsadm.
02.11.2008	1438	41		LUKKET	476,00		Utgående faktura\021208 - Forsvarets regnskapsadm.
02.11.2008	1439	42		LUKKET	3 432,00		Utgående faktura\021208 - Forsvarets regnskapsadm.

Rapporten inneholder følgende felt :

- Dato
- Bilagsnummer
- Fakturanummer
- Forfallsdato
- Status
- Debet
- Kredit
- Tekst

Rapporten viser status på fakturaer for valgt regnskapsår. Man kan også velge å vise kun åpne eller lukkede fakturaer, samt avgrense resultat ved å legge inn fra- og til-kontonummer.

Type: Vis alle
Fra: 100
Til: 500
Fakturafilter

Leverandør-reskonto

Leverandørreskonto 2008 Dyrebutikken

Dato	Bilagnr.	Faktura	Debet	Kredit	Tekst
1	Zoo Partner				
01.01.2008	0			6 077,00	Åpningsstatus
20.01.2008	20	76260		4 626,40	Fakt Dyremat/-utstyr\190208 - Zoo Partner [9315155
20.01.2008	20	76260		1 156,60	Fakt Dyremat/-utstyr\190208 - Zoo Partner [9315155
22.01.2008	108	75820	6 077,00		Bet. - Zoo Partner [931515551]
18.02.2008	238	76260	5 783,00		Bet. - Zoo Partner [931515551]
24.02.2008	141	76748		5 103,60	Fakt Dyremat/-utstyr\250308 - Zoo Partner [9315155
24.02.2008	141	76748		1 275,90	Fakt Dyremat/-utstyr\250308 - Zoo Partner [9315155
16.03.2008	271	77110		3 770,80	Fakt Dyremat/-utstyr\150408 - Zoo Partner [9315155
16.03.2008	271	77110		942,70	Fakt Dyremat/-utstyr\150408 - Zoo Partner [9315155
25.03.2008	370	76748	6 379,50		Bet. - Zoo Partner [931515551]
15.04.2008	500	77110	4 713,50		Bet. - Zoo Partner [931515551]
27.04.2008	414	77779		3 576,80	Fakt Dyremat/-utstyr\270508 - Zoo Partner [9315155
27.04.2008	414	77779		894,20	Fakt Dyremat/-utstyr\270508 - Zoo Partner [9315155
17.05.2008	554	78072		3 980,80	Fakt Dyremat/-utstyr\160608 - Zoo Partner [9315155
17.05.2008	554	78072		995,20	Fakt Dyremat/-utstyr\160608 - Zoo Partner [9315155
27.05.2008	600	77779	4 471,00		Bet. - Zoo Partner [931515551]
08.06.2008	678	78377		2 106,80	Fakt Dyremat/-utstyr\080708 - Zoo Partner [9315155
08.06.2008	678	78377		526,70	Fakt Dyremat/-utstyr\080708 - Zoo Partner [9315155

Rapporten inneholder følgende felt :

- Dato
- Bilagsnummer
- Fakturanummer
- Debet
- Kredit
- Tekst

Rapporten viser reskonto for leverandører. Man kan også avgrense utvalget ved å velge fra- og til-dato i rapportens kriterier.

Lev. Gjeld - fakturastatus

Leverandørreskontro - Fakturastatus

2008

Dyrebutikken

Dato	Bilagnr.	Faktura	Forfall	Status	Debet	Kredit	Tekst
298 DnB NOR							
02.07.2008	811	117706		LUKKET		694,00	Fakt DnB betterm\010808 - DnB NOR [984851006]
02.07.2008	811	117706		LUKKET		173,50	Fakt DnB betterm\010808 - DnB NOR [984851006]
01.08.2008	1030	117706		LUKKET	867,50		Bet. - DnB NOR [984851006]
02.10.2008	1249	802726		LUKKET		695,00	Fakt DnB betterm\011108 - DnB NOR [984851006]
02.10.2008	1249	802726		LUKKET		173,75	Fakt DnB betterm\011108 - DnB NOR [984851006]
03.11.2008	1509	802726		LUKKET	868,75		Bet. - DnB NOR [984851006]
Sum omsetning :					1 736,25	1 736,25	
299 DnB NOR Finans							
02.01.2008	7	516856		LUKKET		688,00	DnB Tem ISDN\010208 - DnB NOR Finans[920953743]
02.01.2008	7	516856		LUKKET		172,00	DnB Tem ISDN\010208 - DnB NOR Finans[920953743]
04.02.2008	221	516856		LUKKET	860,00		Bet. - DnB NOR Finans[920953743]

Rapporten inneholder følgende felt :

- Dato
- Bilagsnummer
- Fakturanummer
- Forfallsdato
- Fakturastatus
- Debet
- Kredit
- Tekst

Rapporten viser leverandørreskontro, samt fakturastatus.

Rapporten viser status på fakturaer for valgt regnskapsår. Man kan også velge å vise kun åpne eller lukkede fakturaer, samt avgrense resultat ved å legge inn fra- og til-kontonummer.

Type: Vis alle
Fra: 100
Til: 500
Fakturafilter

Dyrebutikken - 2005

Reskonro

Dato	Bilagnr.	Faktura	Debet	Kredit	Tekst
1 Zoo Partner					
12.05.2005	169	1	3 000,00		Andel Skiltreklame - Zoo Partner
12.05.2005	169	1	750,00		Andel Skiltreklame - Zoo Partner
12.05.2005	170	2	7 200,00		Andel Annonse - Zoo Partner
12.05.2005	170	2	1 800,00		Andel Annonse - Zoo Partner
29.05.2005	219	1		3 750,00	Kreditnota - Zoo Partner
29.05.2005	219	2		9 000,00	Kreditnota - Zoo Partner

Rapporten inneholder følgende felt :

- Dato
- Bilagsnummer
- Fakturanummer
- Debet
- Kredit
- Tekst

Faktura Kunder

Faktura - kunder

2005

Dyrebutikken

Dato	Bilagnr.	Faktura	Forfall	Status	Debet	Kredit	Tekst
1	Zoo Partner						
12.05.2005	169	1	BilagForfallsDa	LUKKET	3 000,00		Andel Skiltreklame - Zoo Partner
12.05.2005	169	1	BilagForfallsDa	LUKKET	3 000,00		Andel Skiltreklame - Zoo Partner
12.05.2005	169	1	BilagForfallsDa	LUKKET	750,00		Andel Skiltreklame - Zoo Partner
12.05.2005	169	1	BilagForfallsDa	LUKKET	750,00		Andel Skiltreklame - Zoo Partner
29.05.2005	219	1	BilagForfallsDa	LUKKET		3 750,00	Kreditnota - Zoo Partner
29.05.2005	219	1	BilagForfallsDa	LUKKET		3 750,00	Kreditnota - Zoo Partner

Rapporten inneholder følgende felt :

- Dato
- Bilagsnummer
- Fakturanummer
- Forfallsdato
- Status
- Debet
- Kredit
- Tekst

Faktura Leverandører

Faktura - Leverandører

2005

Dyrebutikken

Dato	Bilagnr.	Faktura	Forfall	Status	Debet	Kredit	Tekst
1	Zoo Partner						
17.04.2005	102	589721		LUKKET		5 930,40	Fakt Dyremat/utstyr\170505 - Zoo Partner
17.04.2005	102	589721		LUKKET	1 482,60		Fakt Dyremat/utstyr - Zoo Partner
17.04.2005	103	589722		LUKKET		5 930,40	Fakt Dyremat/utstyr\150605 - Zoo Partner
17.04.2005	103	589722		LUKKET	1 482,60		Fakt Dyremat/utstyr - Zoo Partner
17.04.2005	104	589723		LUKKET		5 930,40	Fakt Dyremat/utstyr\150705 - Zoo Partner
17.04.2005	104	589723		LUKKET	1 482,60		Fakt Dyremat/utstyr - Zoo Partner
17.04.2005	105	589724		LUKKET		11 860,80	Fakt Dyremat/utstyr\150805 - Zoo Partner
17.04.2005	105	589724		LUKKET	2 965,20		Fakt Dyremat/utstyr - Zoo Partner

Rapporten inneholder følgende felt :

- Dato
- Bilagsnummer
- Fakturanummer
- Forfallsdato
- Status
- Debet
- Kredit
- Tekst

Kundefaktura – status

Dyrebutikken

Kundefaktura - status

Status alle fakturaer pr. 31.12.2005

<u>Fakturanr.</u>	<u>Kunde</u>	<u>Fakturabeløp</u>	<u>Saldo</u>	<u>Fakturadato</u>	<u>Forfall</u>	<u>ant. dager</u>	<u>Status</u>
1	1 Zoo Partner	3 750,00	0,00	12.05.2005			LUKKET
1	1 Zoo Partner	3 750,00	0,00	01.09.2005			LUKKET
2	1 Zoo Partner	9 000,00	0,00	12.05.2005			LUKKET
2	1 Zoo Partner	9 000,00	0,00	01.09.2005			LUKKET
3	2 Royal Canin/Pet Food	3 750,00	0,00	12.05.2005			LUKKET
3	2 Royal Canin/Pet Food	3 750,00	0,00	01.09.2005			LUKKET

Rapporten inneholder følgende felt :

- Fakturanummer
- Kunde
- Fakturabeløp
- Saldo
- Fakturadato
- Forfall
- Antall dager
- Status

Leverandørfaktura – status

Dyrebutikken

Leverandørfaktura - status

Status alle fakturaer pr. 31.12.2005

Fakturanr.	Kunde	Fakturabeløp	Saldo	Fakturadato	Forfall	ant. dager	Status
5059564	550 Brønnøysundregistrene	6 000,00	0,00	11.04.2005	11.04.2005	-264	LUKKET
1596	3 Monsen Sport	19 466,00	0,00	13.04.2005	13.04.2005	-262	LUKKET
2215786	300 If	8 232,00	0,00	14.04.2005	14.04.2005	-261	LUKKET
589721	1 Zoo Partner	7 413,00	0,00	17.04.2005	17.04.2005	-258	LUKKET
5897210	1 Zoo Partner	14 826,00	14 826,00	17.04.2005	17.04.2005	-258	ÅPEN
5897211	1 Zoo Partner	14 826,00	14 826,00	17.04.2005	17.04.2005	-258	ÅPEN
5897212	1 Zoo Partner	14 826,00	14 826,00	17.04.2005	17.04.2005	-258	ÅPEN
5897213	1 Zoo Partner	14 826,00	14 826,00	17.04.2005	17.04.2005	-258	ÅPEN
5897214	1 Zoo Partner	14 826,00	14 826,00	17.04.2005	17.04.2005	-258	ÅPEN
5897215	1 Zoo Partner	14 826,00	14 826,00	17.04.2005	17.04.2005	-258	ÅPEN
5897216	1 Zoo Partner	7 413,00	7 413,00	17.04.2005	17.04.2005	-258	ÅPEN
5897217	1 Zoo Partner	7 413,00	7 413,00	17.04.2005	17.04.2005	-258	ÅPEN
5897218	1 Zoo Partner	7 419,00	7 419,00	17.04.2005	17.04.2005	-258	ÅPEN

Rapporten inneholder følgende felt :

- Fakturanummer
- Kunde
- Fakturabeløp
- Saldo
- Fakturadato
- Forfall
- Antall dager
- Status

Kundeliste

Dyrebutikken - 2005

KUNDELISTE

Nummer	Navn	Inng.balanse	Oms. Debet	Oms. Kredit	Utg.balanse
566	Agria Dyreforsikring				
302	Autoindustri Trondheim				
551	Belgisk Fårehundklubb				
552	Bergmyrs Malerservice				
8	Bil Reklame				
599	Bole Norge				
314	Breens Jaktstyr AS				
550	Brønnøysundregistrene				
554	Canis AS				
571	Casio				
22	Cirkelen HS Engros				
322	Dampsaga Zoo				
313	Delang&Ekman AB				
601	Det Norske Travselsskap				
607	DHL Express				
6	DKSH Market Intelligence				

Rapporten inneholder følgende felt :

- Kundenummer
- Kundenavn
- Inngående balanse
- Omsetning Debet
- Omsetning Kredit
- Utgående Balanse

Leverandørliste

Dyrebutikken - 2005		LEVERANDØRLISTE			
Nummer	Navn	Inng.balans	Oms. Debet	Oms. Kredit	Utg.balans
566	Agria Dyreforsikring		3 813	3 813	0
302	Autoindustri Trondheim		463	463	0
551	Belgisk Fårehundklubb		200	200	0
552	Bergmyrs Malerservice		11 908	11 908	0
8	Bil Reklame		10 225	10 225	0
599	Bole Norge		2 034	2 034	0
314	Breens Jaktutstyr AS		1 974	1 974	0
550	Brønnøysundregistrene		6 000	6 000	0
554	Canis AS		656	656	0
571	Casio		1 199	1 199	0
22	Cirkelen HS Engros		20 625	20 625	0
322	Dampsaga Zoo		7 814	7 814	0
313	Delang&Ekman AB		62 229	62 229	0
601	Det Norske Travselsskap		100	100	0
607	DHL Express			951	-951

Rapporten inneholder følgende felt :

- Kundennummer
- Kundenavn
- Inngående balanse
- Omsetning Debet
- Omsetning Kredit
- Utgående Balanse

Tips og generell regnskapsinformasjon

Regnskapets åpningsbalanse

Kontroll av regnskapets åpningsbalanse

Følgende gjelder for at regnskapet (kontoplan) er i balanse :

- Sum av åpningsbalansene i kontonrserie 1000-2999 skal være 0,00.
- Sum av åpningsbalansene i kontonrserie 3000-8999 skal være 0,00.
- Differanse (sum av alle åpningsbalanser) skal være 0,00.
- Åpningsbalansebeløpene som settes inn i kontonrserie 1000-1999 (bankinnskudd, kontanter og inventar) er positive verdier og legges inn uten å angi fortegn.
- Åpningsbalansebeløpene som settes inn i kontonrserie 2100-2999 (gjeld/lån) er negative verdier og legges inn med minustegn(-) foran beløpet.
- Åpningsbalansebeløpet som settes inn i kontonrserie 2000-2099 (egenkapital) er lik differansen mellom de positive verdier i kontonrserie 1000-1999 (bankinnskudd, kontanter og inventar) og de negative verdier i kontonrserie 2100-2999 (gjeld/lån) og blir vanligvis en positiv verdi (dvs. at foreningen/laget har positiv egenkapital). For at regnskapets åpningsbalanse skal bli i balanse må en sette inn denne verdien med motsatt fortegn (dvs. minustegn(-)) i åpningsbalansen i konto 2000 Innskutt egenkapital. (Motsatte fortegn om Foreningen/laget har negativ egenkapital). Dette beløpet må altså du som skal legge inn åpningsbalansen ved første gangs bruk av alfareg, beregne selv. For de senere regnskapsår skjer dette automatisk ved programmets funksjon "Automatisk overføring til nytt år". Beløpet beregnes altså ved å summere åpningsbalansebeløpene i kontonrserie 1000-1999 og så trekke fra sum av åpningsbalansebeløpene i kontonrserie 2100-2999.

Til hjelp for å finne eventuelle feil, vises det en sum av alle pluss, og sum av alle minus beløp i åpningsbalansen.

Informasjon om åpningsbalansen

Det er kun når en tar i bruk regnskapet første gang at en må sette inn åpningsbalansen. En må stå i KONTOPLAN mappen for å sette inn åpningsbalansen, klikk på kolonnen "Åpningsbalanse" på den kontoen en skal sette inn / endre (f.eks. konto 1920 Bankkonto), og skriv beløpet rett inn i feltet.

Åpningsbalanse må legges inn korrekt, og en må alltid sette inn egenkapital med MOTSATT fortegn av det som en har satt inn i bankkonto kontiene i kontoplanen fratrukket evt. gjeld/lån. En legger inn f.eks. kr 6000.- i f.eks. konto 1920 Bank innskudd kto. 1111.1111111, og f.eks. kr 500.- i en annen bankkonto f.eks. konto 1921 Bank innskudd kto. 2222.2222222, og da må konto 2000 Innskutt egenkapital settes til SUM

av beløpene i konto 1920 og 1921 med motsatt fortegn, dvs. her vil det bli kr -6500.-. Dette må gjøres slik for at regnskapets åpningsbalanse skal bli i balanse.

Mer detaljert forklaring om åpningsbalansen

Åpningsbalanse er det beløpet som er på f.eks. bankkontoen pr 31.12, dvs. en må ta utgående balanse fra forrige års regnskap og legge inn i åpningsbalansen på bankkontoen (f.eks. konto 1920), og legge inn motposten med motsatt fortegn i egenkapital kontoen.

Resultatet (sluttstatus) fra i fjor vil finnes i balansen i fjorårets regnskap. Det vil finnes på bankkontoen (f.eks. regnskaps konto 1920) eller/og som kontantbeholdning (konto 1900). I tillegg kan en også ha eiendeler som varelager m.m. som er ført i balansen, og dette må også legges inn i åpningsbalansen. Disse skal da legges inn på konti i 1000 serien (Eiendeler) og for at kontoplanen/åpningsbalansen skal være korrekt regnskapsmessig må motposten legges inn i egenkapitalen konto (f.eks. konto 2000) med negativt fortegn.

Har en lån må dette føres inn i åpningsbalansen i en 2000 serie konto (f.eks. 2290 langsiktig gjeld). Lån/gjeld føres alltid inn i åpningsbalansen som et negativt beløp (dvs. med – (minus) fortegn. Derfor må egenkapitalen reduseres tilsvarende. Det viktige er at sum av åpningsbalansen i 1000 kontoserien skal være lik summen i 2000 konto serien (med motsatt fortegn), slik at egenkapitalkontoen må "justeres" slik at totalsummen blir 0. Det skal IKKE legges inn noe åpningsbalanse i de andre kontoseriene (kontoserie 3000 og oppover), kun i 1000 og 2000 serien. Altså tilsvarende det som vises i BALANSE rapporten fra fjorårets regnskap.

Når en har lagt inn åpningsbalansen er det klart til å postere bilag. Har en satt åpningsbalansen feil, kan den rettes når som helst, på samme måte som en retter alle bilag som en evt. fører feil.

Ved neste års regnskap trenger en ikke å tenke på åpningsbalansen, den overføres automatisk når en er ferdig med regnskapet og utfører funksjonen "Overfør til nytt år".

Åpningsbalansen fra fjorårets regnskap er tallene som fremkommer i rapporten RÅBALANSE. Neste års åpningsbalanse er tallene som fremkommer i rapporten "BALANSE" ved årsavslutning.

Tips for føring av inntekter og utgift

Normalt skal utgifter føres i DEBET kontonr i 4xxx/5xxx/6xxx/7xxx serien, og i KREDIT kontonr i 1xxx serien. Inntekter skal normalt føres i DEBET kontonr i 1xxx serien, og i KREDIT kontonr i 3xxx serien.

I enkelte tilfeller kan det være aktuelt å føre dette motsatt. Det er i hovedsakelig kun i tilfelle av at det er opprettinger av feil føringer (tilbake føringer).

Regnskap metoder, bruk av kontant metoden og/eller regnskap metoden

Den enkleste metode for føring av regnskap er ved bruk av kontantmetoden. Det innebærer at bilagene føres etter hvert som innbetalingene mottas og når regningene betales.

Den andre metoden, regnskapsmetoden, betyr at inntekten (bilaget) føres samtidig som fakturaen sendes. Bilaget føres via en "kundekonto" i f.eks. 1500 serien, og når pengene mottas føres det ett nytt bilag fra "kundekontoen" til bankkontoen. Dette betyr at inntekten blir regnet fra den dato fakturaen sendes ut. Ifølge norsk regnskapslovgivning er det regnskapsmetoden som skal benyttes. De fleste lag og foreninger velger likevel for enkelhets skyld å føre regnskapet etter kontantmetoden.

Alphareg er velegnet for begge alternativer. Når en velger å føre etter regnskapsmetoden, med kunde/leverandør- reskontro, har programmet egne fakturarapporter som viser status på hvem som har betalt osv. Dette gjøres ved at det angis ett fakturanr på hver faktura (hvert bilag).

Tips om hvordan renteinntekter/renteutgifter skal føres

Renteinntekter kan føres som bilag i regnskapet som:

Dato:	ddmmåå
Tekst:	Renteinntekt
DEBET kto	1920 Bankinnskudd
KREDIT kto	8040 Renteinntekter
Beløp:	99999,99

Renteutgifter kan føres som bilag i regnskapet som:

Dato:	ddmmåå
Tekst:	Renteutgift
DEBET kto	8140 Rentekostnader
KREDIT kto	1920 Bankinnskudd
Beløp:	99999,99

Varelager ved oppstart firma

Når det gjelder varelager ved oppstart, så må jo varene "komme fra ett sted", de finnes ikke i ett nytt firma.

Hvis en IKKE har noe varelager ved oppstart, så kommer varene inn etter hvert ved innkjøp (føres som innkjøp varelager til konto 4000 Varer innkjøpt). Konto 1400 Varelager må da opprettes først etter varetelling pr 31.12. første året og bilaget som posteres da.

Hvis en ønsker å starte nytt firma med ett varelager, så må det være endel av innskutt egenkapital.

Varelager som innskutt egenkapital

Da må det posteres med Debet (til) konto 1400 varelager og Kredit (fra) konto 2000 innskutt egenkapital. I balanserapporten skal beløpet da stå i pluss på konto 1400.

Beløpet skal da settes som INNKJØSPRIS (eks mva).

Tips! Utsalgsprisen beregnes ofte som ett PÅSLAG i innkjøpsprisen. F.eks påslag 2,5x (inkl mva).

Regneeksempel (ved 25% mva): Innkjøpspris ekskl mva * 2,5 = Utsalgspris INKL mva.

Skal du regne tilbake til innkjøpspris: Utsalgspris INKL mva / 2,5 = Innkjøpspris ekskl mva.

ps! Denne fortjenestemargin gjelder varer som en (f.eks. butikk) kjøper inn for videresalg, når en selv tilvirker varene er det sikkert andre måter å beregne utsalgspris på.

Alternativ metode. Alternativt så kunne du "kjøpe" disse varene fra deg selv (privat), bruk normal innkjøpspris og behandlet det som innkjøp fra hvilken som helst annen leverandør.

OBS! Ved normal varekjøp i løpet av året, bruker du konto 4300 Varekjøp, det er kun etter vareopptelling ved årsslutt at du fører (justerer øking/minking) varelageret inn i konto 1400 varelager.

Hvordan utføre varetelling til konto 1400 – Varer på lager

Varer på lager vil normalt beholde sin kontosaldo gjennom hele året, (med mindre en fører all kjøp/salg via denne kontoen).

Salg av varer (inntekter) føres normalt på (f.eks.) DEBET (til) konto 1900 Kontanter og/eller 1920 Bankkort og (f.eks.) KREDIT (fra) konto 3000 Inntekter.

Varekjøp (faktura) føres normalt på DEBET (til) konto 4300 Varekjøp og (f.eks.) KREDIT (fra) konto 2400 Leverandører. Betaling av fakturaen føres da selvsagt DEBET (til) konto 2400 Leverandører og (f.eks.) KREDIT (fra) konto 1920 Bank (som for vanlig leverandørreskonto).

Dette gjør at konto 1400 varer på lager ikke endres i løpet av året.

Det må foretas varetelling (pr 31.12 hvert år), og opptellinga må kontrolleres med det som står i "Balanse" rapporten på konto 1400 varelager.

Reduksjon av varelager (enten)

Differansen mellom det som står på konto 1400 og det som er telt opp. Når det er FÆRRE varer i vareopptellinga enn det er i regnskapet (balansen) på konto 1400 Varelager.

Det føres ett bilag i regnskapet som:

Dato: 3112åå

Tekst: Varetelling reduksjon

DEBET kto 4300 Varekjøp (eller konto 40xx)

KREDIT kto 1400 Varer på lager

Beløp: 9999,99

Det beløpet som er det varebeholdningen pr 31.12.ÅÅÅÅ skal reduseres med.

Øking av varelager (eller)

Differansen mellom det som står på konto 1400 og det som er telt opp. Når det er MER varer i vareopptellinga enn det er i regnskapet (balansen) på konto 1400 Varelager. Har du 0.00 i konto 1400 Varelager fra før, så fører du det inn som øking av varelageret i år. Neste år vil ny varetelling vise om du må føre varetellinga opp som øking eller reduksjon.

Det føres ett bilag i regnskapet som:

Dato: 3112åå

Tekst: Varetelling øking

DEBET kto 1400 Varer på lager

KREDIT kto 4300 Varekjøp (eller konto 40xx)

Beløp: 9999,99

Det beløpet som er det varebeholdningen pr 31.12.ÅÅÅÅ skal økes med.

ps! Disse bilaget må føres med momskode 00 (uten moms).

ps! Det er det reelle (opptelte) varelager som fysisk ligger på lageret som skal føres inn.

ps! Beløpet som skal føres inn (og som er telt opp) er INNKJØPSBELØPET UTEN MVA.

Tilleggsinformasjon om varetelling

Øking/reduksjon av varelageret vil påvirke årets resultat, siden konto 43xx Varekjøp kun tar med det som er solgt (tar ikke med varelageret). Dette er korrekt regnskapsmessig posteringer.

Øking av varelageret vil gi lavere kostnader, og derved høyere "Årets Resultat".

Reduksjon av varelageret vil gi høyere kostnader, og derved lavere "Årets Resultat".

Vareopptelling må gjøres minimum ved årsslutt pr 31.12.20xx.

Vareopptelling skal føres fra utgiftskonto f.eks. 4300 til konto 14xx, slik at "overskudd/underskudd" for året 20xx blir korrekt. OBS! Dette bilaget må føres med momskode 00 (uten moms).

Vareopptellingslister

Slike lister skal ha rubrikk for: Varenavn, utsalgspris, innkjøpspris, antall, sum innkjøpspris pr vare.

Utsalgsprisen er kun med som informasjon hvis en eventuelt ønsker å beregne avansen.

D.v.s. at gjennom hele året skal innkjøp føres direkte til utgiftskonto f.eks. 4300, og salg direkte til inntektskonto f.eks. 30xx, som normalt gjennom året.

Hvis du teller opp f.eks. med utsalgspris, så må du enten finne ut innkjøpsprisen ekskl. mva for alle varene som du har i lageret (det kan være litt av en jobb), eller så må du ta utsalgsprisen og regnet ut (ca) innkjøpspris uten mva totalt. Bruker du ett påslag på f.eks. 2,5 gange fra innkjøpspris u/mva til utsalgspris m/mva, så kan du dividere på 2,5 for å finne (ca) innkjøpsprisen u/mva.

ps! Ukurans (gamle varer, varer utgått på dato, varer som er kastet o.s.v.) skal ikke være med i vareopptellinga. Slike varer anbefales å kastes/fjernes før varetellinga begynner.

Ukurans kan ifølge revisor også føres spesielt i regnskapet (men det beskrives ikke her).

Hvordan starte ett nytt regnskap midt i regnskapsåret

En fører inn all inntekt i 3000 serien og all utgift i 4000-8000 serien som EN post pr konto, og med motpost i egenkapitalen (f.eks. konto 2050 Opptjent egenkapital).

PS! For de andre kontiene i 1000 og 2000 serien må åpningsbalansen settes inn som normalt, med å sette balansen fra i fjor direkte inn i åpningsbalansen i kontoplanen.

Eksempel Bilag 1:

Dato:	ddmmåå
Tekst:	Inntekt hittil i år på konto 3000
DEBET kto	2050 Opptjent Egenkapital
KREDIT kto	3000 Medlemskontingent
Beløp:	27000,00

Eksempel Bilag 2:

Dato:	ddmmåå
Tekst:	Utgift hittil i år på konto 6800
DEBET kto	6800 Kontorrekvisita
KREDIT kto	2050 Opptjent Egenkapital
Beløp:	7000,00

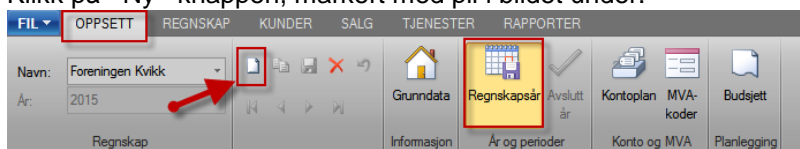
Overskuddet vil i dette tilfelle bli kr 20 000,00. Med dette vil regnskapet vise korrekte rapporter, og "Årets resultat" og "Balanse" rapportene vil vise årets overskudd. Bilagene resten av året posteres som normalt.

Opprette nytt regnskapsår, og overføre inngående balanse fra foregående

I alphareg kan du ha inntil 2 regnskapsår åpne for posteringer samtidig. Du kan dermed begynne å føre bilag på nytt år før du er helt ferdig med foregående. Men inngående balanse på det nye året blir ikke opprettet før du går inn og avslutter foregående.

Opprette nytt regnskapsår

- Gå inn på fanen «OPPSETT» og klikk på «Regnskapsår».
- Klikk på «Ny» knappen, markert med pil i bildet under.

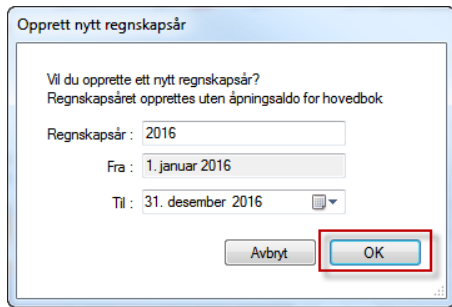


Regnskapsår 2015

Periode	MVA
Fra: 1. januar 2015	<input type="checkbox"/> MVA-pliktig
Til: 31. desember 2015	Fra: 1. januar 1900
	Til: 1. januar 1900

Regnskapsår	Fra	Til	MVA-pliktig	MVA fra	MVA til	Avsluttet	Opp
2015	01.01.2015	31.12.2015	<input type="checkbox"/>	01.01.1900	01.01.1900	<input type="checkbox"/>	01.01.1900

- I dialogen som dukker opp sjekker du at «Til dato» er OK.
- Om du ønsker å navngi regnskapsåret som noe annet enn standard forslag, kan du gjøre det i feltet «Regnskapsår». (Anbefales normalt ikke)
- Klikk «OK»



- Det nye regnskapsåret blir opprettet. Kontoplan og andre års-spesifikke data blir kopiert til det nye året, og året blir satt som aktivt.

Tips om hvordan avskrivning på kjøp skal føres

Ved innkjøp på over 15000 skal det føres som avskrivning: (Beløpet er gjeldende år 2007 sats.)

Innkjøp føres som bilag i regnskapet som:

Dato:	ddmmåå
Tekst:	Kjøp av PC-UTSTYR osv.....
DEBET kto	1200 Eget inventar, maskiner
KREDIT kto	1900 Kontanter (19xx serie, kontanter, bankkonto)
Beløp:	24000 (f.eks.)

Avskrivningen føres (første år) som bilag i regnskapet som:

Dato:	ddmmåå
Tekst:	Avskrivning
DEBET kto	6010 Ordinære avskrivninger
KREDIT kto	1200 Eget inventar, maskiner
Beløp:	7200 (30% av beløpet)

Andre året føres 30% av gjenstående beløp (16800) som blir 5040 i dette eksemplet.

Tredje året føres gjenstående beløp 11760 som helhet, da det nå er mindre enn 15000 i dette eksemplet. Prosentsatsen (30%) er gjeldende sats i 2007, men denne kan endres av skattemyndighetene.

Bruk av Avdeling i regnskapet for å lage et prosjektregnskap

Avdeling kan benyttes for å lage et regnskap inndelt i avdelinger. Balanserapporten kan ikke vises pr. avdeling, men derimot "Årets Resultat" og "Bilag og "Fullstendig Utskrift" rapportene. For balansen må f.eks. bankkonti legges opp i samme kontoplan, dvs. hver bankkonto (for hver avdeling) tildeles sitt eget kontonr.

Velg inn "Bruk Avdeling i regnskapet" via innstillinger mappen. Legg også inn avdelingsnr og avdelingsnavn via mappen Innstillinger.

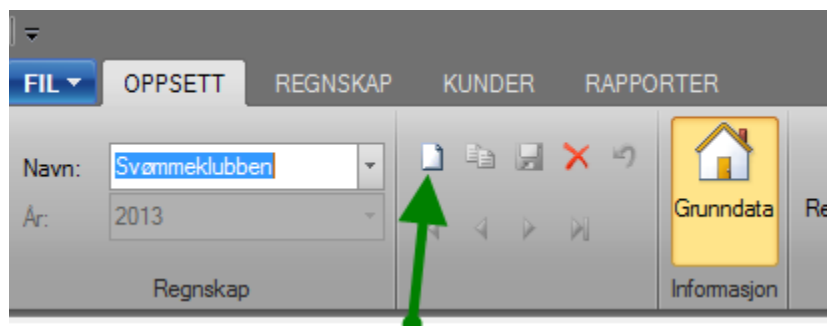
For alle bilag som skal posteres deretter, må riktig avdeling angis.

Rapportene har flere valg for rapportering av avdelingsregnskap. En kan velge å vise rapportene for kun en valgt avdeling eller for alle avdelinger. Avd rapportering gjelder for 'BilagsJournal', 'FullstUtskrift' og 'ÅretsResultat'.

Bruk av flere regnskap samtidig

Nytt regnskap

Velg Fil/Nytt Regnskap fra menyene for å lage ett nytt regnskap. Med alphareg kan en kjøre ett ubegrenset antall regnskap samtidig. Hvert regnskap krever egen lisenskode.



Grunndata

Beskrivelse

Navn på regnskap

c/o adresse

Nytt regnskap

Opplysninger om regnskapet

Navn:

c/o adresse:

Adresse:

Postnummer og sted:

Organisasjonsnummer: Mva-pliktig Regnskapsår: ▼

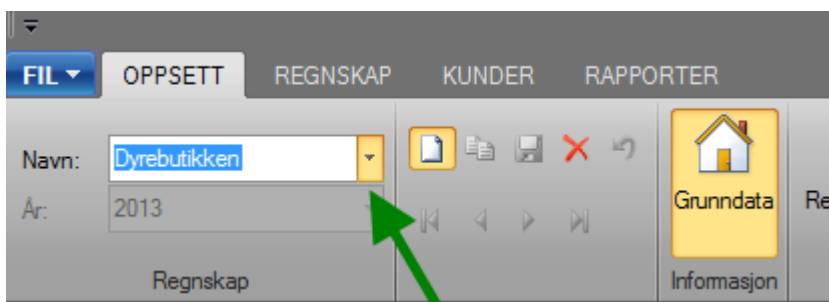
Kontoplan: ▼

- Nytt regnskap. Her kan en velge å legge opp ett nytt regnskap. Forhåndstekster og kontoplan vil beholdes, dvs. overføres til det nye regnskapet om det er krysset av for dette.
- Velg navn på regnskapet, dvs. regnskapsdatabasen. Velg fil hjelper deg til å finne en katalog og der skrive inn ønsket navn på det nye regnskapet.

Velg navn som f.eks. HOVEDLAG.MDB, KLUBBEN.MDB, KORET.MDB, LAGET.MDB, MUSEET.MDB, FOTBALL.MDB osv.

Åpne eksisterende regnskap

Ved å benytte nedtrekksmenyen til venstre i skjermbildet, vil man kunne velge hvilket regnskap man vil arbeide med. Dette forutsetter at man har fler enn ett regnskap i alphareg.



Grunndata

Beskrivelse

Navn på regnskap

c/o adresse

Tips for tilførsel av egenkapital

Egenkapital kan tilføres dersom en starter ett nytt firma. Det kan føres på denne måten:

Dato:	ddmmåå
Tekst:	Tilførte midler (egenkapital)
DEBET kto	1920 Bankinnskudd
KREDIT kto	2000 Innskutt Egenkapital
Beløp:	99999,99

Privat uttak av årets overskudd, andre privatuttak

Privat uttak av årets overskudd (eller andre private uttak av egenkapital), må alltid føres slik at dette bilaget IKKE påvirker regnskapets beregning av årets overskudd/underskudd.

OBS! ANS-foretak har spesielle regler for føring av årets overskudd/underskudd. Sjekk opp regnskapsregler for slik føring.

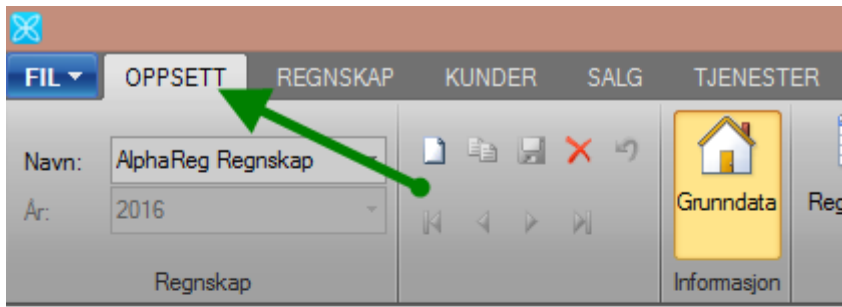
Privat uttak av årets overskudd kan føres som siste bilag i regnskapet som:

Dato:	3112åå
Tekst:	Privatuttak av årsresultat
DEBET kto	2050 Opptjent Egenkapital
KREDIT kto	1900 Kontanter (1xxx serie, kontanter, bankkonto)
Beløp:	Samme som årets overskudd i "ÅretsResultat"

Endre navn på regnskap

I alphareg kan man når som helst endre navn på aktuelle regnskap. For å utføre navneendingen, gjør følgende :

Gå til «Oppsett» fanen for det aktuelle regnskapet. I feltet «Navn på regnskap», legger man inn det ønskede regnskapsnavnet. Lagre deretter posten.



Grunndata

Beskrivelse

Navn på regnskap	<input type="text" value="AlphaReg Regnskap"/>
c/o adresse	<input type="text"/>
Adresse	<input type="text" value="Melkeveien 3"/>
Postnummer og sted:	<input type="text" value="9000"/> <input type="text" value="Svalbard"/>
Organisasjonsnummer:	<input type="text"/>

A green arrow points from the top right towards the 'AlphaReg Regnskap' text in the first input field.

Vedlegg

Vedlegg kontotype oversikt for Norsk Standard kontoplan:

Oversikt over kontotyper i.h.h.t. Norsk Standard. Kontotyper tildeles automatisk ut fra de kontonr som legges opp. Idretten bruker den samme Norsk Standard kontoplan. For komplett kontoplan, skriv ut filen Norsk standard kontoplan NS4102.KNR.

Eiendeler (Aktiva)

1000-1399	Anleggsmidler	
10xx	Immaterielle eiendeler	Forskning, konsesjoner, patenter, utsatt skattefordel, goodwill
11xx	Varige driftsmidler	Tomter, bygninger og annen fast eiendom
1200-1229	Varige driftsmidler	Maskiner og anlegg, skip rigger fly og lignende, biler
1230-1299	Varige driftsmidler	Driftsløsøre, inventar, verktøy, kontormaskiner og lignende
13xx	Finansielle anleggsmidler	Investeringer, lån, obligasjoner og andre fordringer
1400-1999	Omløpsmidler	
14xx	Varer	Varelager og forskudd til leverandører, varer på lager
15xx	Fordringer	Kundefordringer, andre fordringer
16xx	Andre fordringer	Merverdiavgift, opptjente off. tilskudd og lignende
17xx	Andre fordringer	Forskuddsbetalte kostnad, påløpt inntekt og lignende
18xx	Investeringer	Kortsiktige finansinvesteringer, aksjer, obligasjoner
19xx	Bankinnskudd, kontanter o.l.	Kontanter, kasse, bankinnskudd og lignende

Egenkapital og Gjeld (Passiva)

2000-2099	Egenkapital	
2000-2039	Innskutt egenkapital	Aksjekapital, egne aksjer
2040-2099	Opptjent egenkapital	Annen egenkapital, skatter, udekket tap
2100-2299	Langsiktig Gjeld	
21xx	Avsetning for forpliktelser	Pensjonsforpliktelser, utsatt skatt, uopptjent inntekt
22xx	Annen langsiktig gjeld	Konvertible lån, obligasjonslån, pantelån
2300-2999	Kortsiktig Gjeld	
23xx	Konvertible lån, gjeld kredittinst	Byggelån, kassakredit, sertifikatlån
24xx	Leverandørgjeld	Leverandørgjeld
25xx	Betalbar skatt	Betalbar skatt ikke utlignet, forhåndsskatt
26xx	Skyldige offentlige avgifter	Forskudd skattetrekk og andre trekk
27xx	Skyldige offentlige avgifter	Merverdiavgift
28xx	Utbytte	Avsatt utbytte
29xx	Annen kortsiktig gjeld	Forskudd fra kunder, gjeld til ansatte, lønn, avsatt feriepenger

Drifts Inntekter

3000-3999

Driftsinntekter

30xx	Salgsinntekt	Salgsinntekt avgiftspliktig
31xx	Salgsinntekt	Salgsinntekt avgiftsfrie
32xx	Salgsinntekt	Salgsinntekt utenfor avg. område
33xx	Salgsinntekt	Offentlig avgift vedr. omsetning
34xx	Salgsinntekt	Offentlige tilskudd / refusjoner
35xx	Salgsinntekt	Uopptjent inntekt
36xx	Annen driftsinntekt	Leieinntekt
37xx	Annen driftsinntekt	Provisjonsinntekt
38xx	Annen driftsinntekt	Gevinst ved avgang anleggsmidler
39xx	Annen driftsinntekt	Andre driftsrelaterte inntekter

Driftskostnader

4000-4999	Driftskostnader	
40xx	Varekostnad	Forbruk av råvarer og innkjøpte halvfabrikater
41xx	Varekostnad	Forbruk av varer under tilvirkning
42xx	Varekostnad	Forbruk av ferdige tilvirkede varer, innkjøp av varer
43xx	Varekostnad	Forbruk av innkjøpte varer for videresalg
45xx	Varekostnad	Fremmedytelser og underentreprise
49xx	Varekostnad	Annen periodisering
5000-5999	Lønnskostnader	
50xx	Lønnskostnad	Lønn til ansatte
51xx	Lønnskostnad	Lønn til ansatte
52xx	Fordel i arbeidsforhold	Fri bil, fri telefon, fri avis, fri losji og bolig, rentefordel
53xx	Annen oppgavepl. godtgjørelse	Godtgjørelse til styret
54xx	Arbeidsgiveravg. pensjon kost.	Arbeidsgiveravgift og pensjonskostnad
55xx	Annen lønnskostnad	Annen kostnadsgodtgjørelse
56xx	Annen lønnskostnad	Arbeidsgodtgjørelse til eiere
57xx	Annen lønnskostnad	Offentlig tilskudd vedr. arbeidskraft
58xx	Annen lønnskostnad	Offentlig refusjon vedr. arbeidskraft, refusjon sykepenger
59xx	Annen personalkostnad	Gaver til ansatte, reiseforsikring
6000-7999	Andre Driftskostnader	
60xx	Avskrivning på varige driftsmidl.	Avskrivning bygninger og annen fast eiendom, nedskrivning
61xx	Annen driftskostnad	Frakt og transportkostnad vedrørende salg
62xx	Annen driftskostnad	Elektrisitet, energi, brensel, vann vedrørende produksjon
63xx	Annen driftskostnad	Kostnader lokaler, husleie
64xx	Annen driftskostnad	Leasing, leie av maskiner inventar m.v.
65xx	Annen driftskostnad	Verktøy inventar og driftsmateriell som ikke skal aktiviseres
66xx	Annen driftskostnad	Reparasjon og vedlikehold, maskiner, utstyr med vedlikehold
67xx	Annen driftskostnad	Fremmed tjeneste
68xx	Annen driftskostnad	Kontorrekvisita, trykksaker, diverse driftsutgifter
69xx	Annen driftskostnad	Telefon, porto og lignende
70xx	Annen driftskostnad	Kostnad til egne transportmidler
71xx	Annen driftskostnad	Kostnad og godtgjørelser for reise diett bil og lignende
72xx	Annen driftskostnad	Provisjonskostnad
73xx	Annen driftskostnad	Salg, reklame og representasjonskostnad
74xx	Annen driftskostnad	Kontingent og gave
75xx	Annen driftskostnad	Forsikringspremie, garanti og servicekostnad
76xx	Annen driftskostnad	Lisens og patentkostnad
77xx	Annen driftskostnad	Annen kostnad
78xx	Annen driftskostnad	Tap m.v.
79xx	Annen driftskostnad	Periodiseringskonto

Finansposter

8000-8199	Finansinntekter, finanskostnader	
80xx	Finansinntekter	Renteinntekter, valutagevinst
81xx	Finanskostnader	Rentekostnader, valutatap
8200-8899	Ekstraordinære poster	
8200-8399	Ekstraordinære poster	Betalbar skatt
84xx	Ekstraordinære inntekter	Ekstraordinær inntekt spesifisert etter art
85xx	Ekstraordinære utgifter	Ekstraordinær kostnad spesifisert etter art
8600-8899	Ekstraordinære poster	Betalbar skatt

Disponering av årsresultat

8900-8999
89xx

Ekstraordinære poster
Disponering av årsresultat

Overføringer annen egenkapital

Vedlegg kontoplan forslag for KLUBB

Kontoplan forslag for KLUBB vil være et enklere uttrekk fra komplette planer. Det vil ofte være nok som utgangspunkt. Denne er vedlagt regnskapet som KLUBB.KNR.

1000-1399 Anleggsmidler

1200 Eget Inventar, utstyr

1400-1999 Omløpsmidler

1500 Kunder, debitorer

1900 Kontanter

1920 Bank innskudd, kontonr

2000-2099 Egenkapital

2000 Innskutt egenkapital

2050 Opptjent egenkapital

2100-2299 Langsiktig Gjeld

2290 Langsiktig gjeld

2300-2999 Kortsiktig Gjeld

2380 Kassakredit

2400 Leverandør, kreditorer

2900 Kortsiktig gjeld

3000-3999 Driftsinntekter

3000 Medlemskontingent

3001 Salg/provisjonsinntekt

3400 Offentlig støtte

3401 Annen støtte

3402 Fester/møter

3403 Lokale kurs/studieringer

3404 Aksjonsinntekter

3405 Egne lotterier

3406 Bingooverskudd

3407 Andel overskudd i lotteri

3500 Salg kiosk

3501 Salg diverse

3600 Leieinntekter

3700 Andre driftsinntekter

3701 Minnegaver

3702 Andre gaver

3703 Diverse inntekter

3900 Refusjoner

4000-4999 Driftskostnader

4000 Deltagelse i andres stevner

5000-5999 Lønnskostnader

5000 Lønn/honorarer

5001 Andre sos. kostnader

5100 Møte utgifter

5300 Frigjøring tillitsverv

5400 Arbeidsgiveravgift

5900 Kurs/studieringer

6000-7999 Andre Driftskostnader

6010 Ordinære avskrivninger

6300 Eiendomskostnader

6500 Maskiner og utstyr

6700 Kontingentutgifter

6800 Kontorrekvisita

6801 Trykking, kopiering, brosjyrer

6802 Litteratur og tidsskrifter

6803 Småanskaffelser

6804 Data/EDB-kostnader

6809 Diverse utgifter

6900 Telefon, mobiltf., faks

6901 Porto

7100 Reiseutgifter

7200 Provisjoner

7300 Reklame og annonser

7301 Møter, tilstelninger

7400 Lotteriutgifter (egne)

7401 Aksjonskostnader

7500 Utgifter kiosksalg

7600 Bevilgninger/gaver

7700 Oppholdsutgifter for kursdeltagere

7701 Styremøter

7702 Årsmøte

7703 Andre møter

7790 Diverse driftsutgifter

8000-8199 Finansinntekter, kostnader

8040 Renteinntekter

8140 Renteutgifter og gebyrer

8200-8899 Ekstraordinære poster**8900-8999 Ekstraordinære poster**

8960 Dekning av tidligere års underskudd.

Rapport eksempler for klubb regnskap

Eksempel på KLUBB regnskap 20xx

BILAGSJOURNAL

<i>Bnr</i>	<i>Dato</i>	<i>Tekst</i>	<i>Beløp</i>	<i>Debetkonto nr/navn</i>	<i>Kreditkonto nr/navn</i>
1	02.01.xx	Dommerutgifter	300,00	5400 Arbeidsgiveravgift	1900 Kontanter
2	04.01.xx	Utleie popkorn maskin	300,00	1920 Bankinnskudd	3500 Salg kiosk
3	05.01.xx	Avslutning MP 8 år	500,00	7790 Diverse driftsutgifter	1900 Kontanter
4	05.01.xx	Kalenderoppgjør	1 700,00	1900 Kontanter	3700 Andre driftsinntekt
5	05.01.xx	Kjøp av popkorn	200,00	3500 Salg kiosk	1900 Kontanter
6	05.01.xx	Portoutgifter	100,00	6901 Porto	1900 Kontanter
7	07.01.xx	Treningsoverall	3 600,00	7790 Diverse driftsutgifter	1920 Bankinnskudd

8	19.01.xx	Utdeling telefonkatalog	17 400,00	1920	Bankinnskudd	3700	Andre driftsinntekt
9	26.01.xx	Legeutgifter for N.N.	200,00	7790	Diverse driftsutgifter	1900	Kontanter
10	26.01.xx	Trykking av medlemsblad	2 300,00	6801	Trykking, kopiering	1920	Bankinnskudd
11	30.01.xx	Gebyrer på konto	100,00	8140	Renteutgifter	1920	Bankinnskudd
12	30.01.xx	Påmelding under CUP'en	4 300,00	1920	Bankinnskudd	3700	Andre driftsinntekt
13	30.01.xx	Salg under CUP'en	38 000,00	1920	Bankinnskudd	3700	Andre driftsinntekt
14	02.02.xx	Blomster til N.N.	200,00	6809	Diverse utgifter	1920	Bankinnskudd
15	02.02.xx	Kjøregodtgjørelse	2 500,00	7100	Reiseutgifter	1920	Bankinnskudd
16	06.02.xx	Div utgifter til CUP'en	10 300,00	3700	Andre driftsinntekt	1920	Bankinnskudd
17	06.02.xx	Salgsinntekt kiosk	100,00	1920	Bankinnskudd	3500	Salg kiosk
18	09.02.xx	Reklameplass v/kiosk	3 000,00	1920	Bankinnskudd	3700	Andre driftsinntekt
19	13.02.xx	Annonse i Adresseavisen	700,00	7300	Reklame annonse	1920	Bankinnskudd
20	13.02.xx	Leie av møterom	300,00	5100	Møteutgifter	1920	Bankinnskudd
21	16.02.xx	A-midler 2003	12 400,00	1920	Bankinnskudd	3400	Offentlig støtte
22	18.02.xx	Deltagelse i CUP	500,00	7790	Diverse driftsutgifter	1900	Kontanter
23	20.02.xx	Terminlister	200,00	6801	Trykking, kopiering	1920	Bankinnskudd
24	20.02.xx	Trykking av 1000 diplomer	1 500,00	3700	Andre driftsinntekt	1920	Bankinnskudd
25	22.02.xx	Annonsering i programblad	300,00	1920	Bankinnskudd	3700	Andre driftsinntekt
26	22.02.xx	Snøbrøyting januar februar	11 500,00	6809	Diverse utgifter	1920	Bankinnskudd
27	24.02.xx	Vandrepokal betalt av N.N.	1 500,00	1920	Bankinnskudd	3700	Andre driftsinntekt

Eksempel på KLUBB regnskap 20xx

KONTOPLAN

Kontonr	KontoNavn	Åpningsbalanse	Kontotype
1200	Eget Inventar, utstyr	0,00	Anleggsmidler
1500	Kunder, debitorer	0,00	Omløpsmidler
1900	Kontanter	2 000,00	Omløpsmidler
1920	Bank innskudd, kontonr	28 000,00	Omløpsmidler
2000	Innskutt egenkapital	-30 000,00	Egenkapital
2050	Opptjent egenkapital	0,00	Egenkapital
2290	Langsiktig gjeld	0,00	Langsiktig Gjeld
2380	Kassakredit	0,00	Kortsiktig Gjeld
2400	Leverandør, kreditorer	0,00	Kortsiktig Gjeld
2900	Kortsiktig gjeld	0,00	Kortsiktig Gjeld
3000	Medlemskontingent	0,00	Driftsinntekter
3001	Salg/provisjonsinntekt	0,00	Driftsinntekter
3400	Offentlig støtte	0,00	Driftsinntekter
3401	Annen støtte	0,00	Driftsinntekter
3402	Fester/møter	0,00	Driftsinntekter
3403	Lokale kurs/studieringer	0,00	Driftsinntekter
3404	Aksjonsinntekter	0,00	Driftsinntekter
3405	Egne lotterier	0,00	Driftsinntekter
3406	Bingooverskudd	0,00	Driftsinntekter
3407	Andel overskudd i lotteri	0,00	Driftsinntekter
3500	Salg kiosk	0,00	Driftsinntekter
3501	Salg diverse	0,00	Driftsinntekter
3600	Leieinntekter	0,00	Driftsinntekter
3700	Andre driftsinntekter	0,00	Driftsinntekter
3701	Minnegaver	0,00	Driftsinntekter
3702	Andre gaver	0,00	Driftsinntekter
3703	Diverse inntekter	0,00	Driftsinntekter
3900	Refusjoner	0,00	Driftsinntekter
4000	Deltagelse i andres stevner	0,00	Driftskostnader
5000	Lønn/honorarer	0,00	Lønnskostnader
5001	Andre sos. kostnader	0,00	Lønnskostnader
5100	Møte utgifter	0,00	Lønnskostnader
5300	Frigjøring tillitsvern	0,00	Lønnskostnader
5400	Arbeidsgiveravgift	0,00	Lønnskostnader
5900	Kurs/studieringer	0,00	Lønnskostnader
6010	Ordinære avskrivninger	0,00	Andre Driftskostnader
6300	Eiendoms kostnader	0,00	Andre Driftskostnader
6500	Maskiner og utstyr	0,00	Andre Driftskostnader
6700	Kontingentutgifter	0,00	Andre Driftskostnader
6800	Kontorrekvisita	0,00	Andre Driftskostnader
6801	Trykking, kopiering, brosjyrer	0,00	Andre Driftskostnader
6802	Litteratur og tidsskrifter	0,00	Andre Driftskostnader
6803	Småanskaffelser	0,00	Andre Driftskostnader
6804	Data/EDB-kostnader	0,00	Andre Driftskostnader
6809	Diverse utgifter	0,00	Andre Driftskostnader
6900	Telefon, mobiltf, fax	0,00	Andre Driftskostnader
6901	Porto	0,00	Andre Driftskostnader

<i>Kontonr</i>	<i>KontoNavn</i>	<i>Åpningsbalanse</i>	<i>Kontotype</i>
7100	Reiseutgifter	0,00	Andre Driftskostnader
7200	Provisjoner	0,00	Andre Driftskostnader
7300	Reklame og annonser	0,00	Andre Driftskostnader
7301	Møter, tilstelninger	0,00	Andre Driftskostnader
7400	Lotteriutgifter (egne)	0,00	Andre Driftskostnader
7401	Aksjonskostnader	0,00	Andre Driftskostnader
7500	Utgifter kiosksalg	0,00	Andre Driftskostnader
7600	Bevilgninger/gaver	0,00	Andre Driftskostnader
7700	Oppholdsutgifter for kursdeltagere	0,00	Andre Driftskostnader
7701	Styremøter	0,00	Andre Driftskostnader
7702	Årsmøte	0,00	Andre Driftskostnader
7703	Andre møter	0,00	Andre Driftskostnader
7790	Diverse driftsutgifter	0,00	Andre Driftskostnader
8040	Renteinntekter	0,00	Finansielle poster
8140	Renteutgifter og gebyrer	0,00	Finansielle poster
8960	Dekning av tidligere års underskudd.	0,00	Ekstraordinære poster

Eksempel på KLUBB regnskap 20xx

HOVEDBOK

1900		Kontanter			
<i>Bnr</i>	<i>Dato</i>	<i>Tekst</i>	<i>Debetbeløp</i>	<i>Kreditbeløp</i>	<i>Kontoer</i>
		Inngående balanse	2 000,00		
1	02.01.xx	Dommerutgifter		300,00	5400 1900
3	05.01.xx	Årsavslutning MP 8 år		500,00	7790 1900
4	05.01.xx	Kalenderoppgjør	1 700,00		1900 3700
5	05.01.xx	Kjøp av popkorn		200,00	3500 1900
6	05.01.xx	Portoutgifter		100,00	6901 1900
9	26.01.xx	Legeutgifter for N.N.		200,00	7790 1900
22	18.02.xx	Deltagelse i CUP'en		500,00	7790 1900
			3 700,00	1 800,00	
			1 900,00		
1920		Bank innskudd, kontonr			
<i>Bnr</i>	<i>Dato</i>	<i>Tekst</i>	<i>Debetbeløp</i>	<i>Kreditbeløp</i>	<i>Kontoer</i>
		Inngående balanse	28 000,00		
2	04.01.xx	Utleie av popkorn maskin	300,00		1920 3500
7	07.01.xx	Treningsoveraller		3 600,00	7790 1920
8	19.01.xx	Utdeling av telefonkataloger	17 400,00		1920 3700
10	26.01.xx	Trykking av medlemsblad		2 300,00	6801 1920
11	30.01.xx	Gebyrer på konto		100,00	8140 1920
12	30.01.xx	Påmelding under CUP'en	4 300,00		1920 3700
13	30.01.xx	Salg under CUP'en	38 000,00		1920 3700
14	02.02.xx	Blomster til N.N.		200,00	6809 1920
15	02.02.xx	Kjøregodtgjørelse		2 500,00	7100 1920
16	06.02.xx	Div utgifter CUP'en		10 300,00	3700 1920
17	06.02.xx	Salgsinntekt kiosk	100,00		1920 3500
18	09.02.xx	Reklameplass v/kiosk	3 000,00		1920 3700
19	13.02.xx	Annonse i Adresseavisen		700,00	7300 1920
20	13.02.xx	Leie av møterom		300,00	5100 1920
21	16.02.xx	A-midler 2003	12 400,00		1920 3400
23	20.02.xx	Terminlister		200,00	6801 1920
24	20.02.xx	Trykking av 1000 diplomer		1 500,00	3700 1920
25	22.02.xx	Annonsering i programblad	300,00		1920 3700
26	22.02.xx	Snøbrøyting januar februar		11 500,00	6809 1920
27	24.02.xx	Vandrepokal betalt av N.N.	1 500,00		1920 3700
			105 300,00	33 200,00	
			72 100,00		
2000		Innskutt egenkapital			
<i>Bnr</i>	<i>Dato</i>	<i>Tekst</i>	<i>Debetbeløp</i>	<i>Kreditbeløp</i>	<i>Kontoer</i>
		Inngående balanse		30 000,00	
			0,00	30 000,00	
				30 000,00	
3400		Offentlig støtte			
<i>Bnr</i>	<i>Dato</i>	<i>Tekst</i>	<i>Debetbeløp</i>	<i>Kreditbeløp</i>	<i>Kontoer</i>
		Inngående balanse	0,00		
21	16.02.xx	A-midler 2003		12 400,00	1920 3400
			0,00	12 400,00	
				12 400,00	

Eksempel på KLUBB regnskap 20xx

HOVEDBOK

3500 Salg kiosk				
<i>Bnr</i>	<i>Dato</i>	<i>Tekst</i>	<i>Debetbeløp</i>	<i>Kreditbeløp</i> <i>Kontoer</i>
		Inngående balanse	0,00	
2	04.01.xx	Utleie av popkorn maskin		300,00 1920 3500
5	05.01.xx	Kjøp av popkorn	200,00	3500 1920
17	06.02.xx	Salgsinntekt kiosk		100,00 1920 3500
			200,00	400,00
				200,00

3700 Andre driftsinntekter				
<i>Bnr</i>	<i>Dato</i>	<i>Tekst</i>	<i>Debetbeløp</i>	<i>Kreditbeløp</i> <i>Kontoer</i>
		Inngående balanse	0,00	
4	05.01.xx	Kalenderoppgjør		1 700,00 1900 3700
8	19.01.xx	Utdeling av telefonkatalog		17 400,00 1920 3700
12	30.01.xx	Påmelding under CUP'en		4 300,00 1920 3700
13	30.01.xx	Salg under CUP'en		38 000,00 1920 3700
16	06.02.xx	Div utgifter i CUP'en	10 300,00	3700 1920
18	09.02.xx	Reklameplass v/kiosk		3 000,00 1920 3700
24	20.02.xx	Trykking av 1000 diplomer	1 500,00	3700 1920
25	22.02.xx	Annonsering i programblad		300,00 1920 3700
27	24.02.xx	Vandrepokal betalt av N.N.		1 500,00 1920 3700
			11 800,00	66 200,00
				54 400,00

5100 Møte utgifter				
<i>Bnr</i>	<i>Dato</i>	<i>Tekst</i>	<i>Debetbeløp</i>	<i>Kreditbeløp</i> <i>Kontoer</i>
		Inngående balanse	0,00	
20	13.02.xx	Leie av møterom	300,00	5100 1920
			300,00	0,00
			300,00	

5400 Arbeidsgiveravgift				
<i>Bnr</i>	<i>Dato</i>	<i>Tekst</i>	<i>Debetbeløp</i>	<i>Kreditbeløp</i> <i>Kontoer</i>
		Inngående balanse	0,00	
1	02.01.xx	Dommerutgifter	300,00	5400 1900
			300,00	0,00
			300,00	

6801 Trykking, kopiering, brosjyrer				
<i>Bnr</i>	<i>Dato</i>	<i>Tekst</i>	<i>Debetbeløp</i>	<i>Kreditbeløp</i> <i>Kontoer</i>
		Inngående balanse	0,00	
10	26.01.xx	Trykking av medlemsblad	2 300,00	6801 1920
23	20.02.xx	Terminlister	200,00	6801 1920
			2 500,00	0,00
			2 500,00	

6809 Diverse utgifter				
<i>Bnr</i>	<i>Dato</i>	<i>Tekst</i>	<i>Debetbeløp</i>	<i>Kreditbeløp</i> <i>Kontoer</i>
		Inngående balanse	0,00	
14	02.02.xx	Blomster til N.N.	200,00	6809 1920
26	22.02.xx	Snøbrøyting januar februar	11 500,00	6809 1920
			11 700,00	0,00
			11 700,00	

Lisensiert til: Kari Normann

Utskriftsdato: 01.05.xx kl: 12:36 Side: 2

Eksempel på KLUBB regnskap 20xx

HOVEDBOK

6901 Porto				
<i>Bnr</i>	<i>Dato</i>	<i>Tekst</i>	<i>Debetbeløp</i>	<i>Kreditbeløp</i> <i>Kontoer</i>
		Inngående balanse	0,00	
6	05.01.xx	Portoutgifter	100,00	6901 1900
			100,00	0,00
			100,00	
7100 Reiseutgifter				
<i>Bnr</i>	<i>Dato</i>	<i>Tekst</i>	<i>Debetbeløp</i>	<i>Kreditbeløp</i> <i>Kontoer</i>
		Inngående balanse	0,00	
15	02.02.xx	Kjøregodtgjørelse	2 500,00	7100 1920
			2 500,00	0,00
			2 500,00	
7300 Reklame og annonser				
<i>Bnr</i>	<i>Dato</i>	<i>Tekst</i>	<i>Debetbeløp</i>	<i>Kreditbeløp</i> <i>Kontoer</i>
		Inngående balanse	0,00	
19	13.02.xx	Annonse i Adresseavisen	700,00	7300 1920
			700,00	0,00
			700,00	
7790 Diverse driftsutgifter				
<i>Bnr</i>	<i>Dato</i>	<i>Tekst</i>	<i>Debetbeløp</i>	<i>Kreditbeløp</i> <i>Kontoer</i>
		Inngående balanse	0,00	
3	05.01.xx	Avslutning MP 8 år	500,00	7790 1900
7	07.01.xx	Treningsoveraller	3 600,00	7790 1920
9	26.01.xx	Legeutgift for N.N.	200,00	7790 1900
22	18.02.xx	Deltagelse i CUP'en	500,00	7790 1900
			4 800,00	0,00
			4 800,00	
8140 Renteutgifter og gebyrer				
<i>Bnr</i>	<i>Dato</i>	<i>Tekst</i>	<i>Debetbeløp</i>	<i>Kreditbeløp</i> <i>Kontoer</i>
		Inngående balanse	0,00	
11	31.01.xx	Gebyrer på konto	100,00	8140 1920
			100,00	0,00
			100,00	

Eksempel på KLUBB regnskap 20xx

SALDOBALANSE

<i>KtoNr</i>	<i>KontoNavn</i>	<i>Inng.balanse</i>	<i>Debet</i>	<i>Kredit</i>	<i>Utg.balanse</i>
1900	Kontanter	2 000,00	1 700,00	1 800,00	1 900,00
1920	Bank innskudd, kontonr	28 000,00	77 300,00	33 200,00	72 100,00
2000	Innskutt egenkapital	-30 000,00	0,00	0,00	-30 000,00
3400	Offentlig støtte	0,00	0,00	12 400,00	-12 400,00
3500	Salg kiosk	0,00	200,00	400,00	-200,00
3700	Andre driftsinntekter	0,00	11 800,00	66 200,00	-54 400,00
5100	Møte utgifter	0,00	300,00	0,00	300,00
5400	Arbeidsgiveravgift	0,00	300,00	0,00	300,00
6801	Trykking, kopiering	0,00	2 500,00	0,00	2 500,00
6809	Diverse utgifter	0,00	11 700,00	0,00	11 700,00
6901	Porto	0,00	100,00	0,00	100,00
7100	Reiseutgifter	0,00	2 500,00	0,00	2 500,00
7300	Reklame og annonser	0,00	700,00	0,00	700,00
7790	Diverse driftsutgifter	0,00	4 800,00	0,00	4 800,00
8140	Renteutgifter og gebyrer	0,00	100,00	0,00	100,00
	Kontroll summer:	0,00	114 000,00	114 000,00	0,00

Eksempel på KLUBB regnskap 20xx

BALANSE

<i>KtoNr</i>	<i>KontoNavn/Summer</i>	<i>KontoSum</i>	<i>TotalSum</i>
Eiendeler			
	Omløpsmidler		
1900	Kontanter	1 900,00	
1920	Bank innskudd, kontonr	72 100,00	
	Sum Omløpsmidler		74 000,00
SUM EIENDELER			74 000,00
			=====
Gjeld og Egenkapital			
	Egenkapital		
2000	Innskutt egenkapital	30 000,00	
2099	Årsresultat (Opptjent egenkapital)	44 000,00	
	Sum Egenkapital		74 000,00
SUM GJELD OG EGENKAPITAL			74 000,00
			=====

Eksempel på KLUBB regnskap 20xx

ÅRSRESULTAT

KtoNr	KontoNavn/Summer	KontoSum	TotalSum
RESULTATREGNSKAP			
	Driftsinntekter		
3400	Offentlig støtte	12 400,00	
3500	Salg kiosk	200,00	
3700	Andre driftsinntekter	54 400,00	
	Sum Driftsinntekter		67 000,00
	Driftskostnader		
5100	Møte utgifter	-300,00	
5400	Arbeidsgiveravgift	-300,00	
6801	Trykking, kopiering, brosjyrer	-2 500,00	
6809	Diverse utgifter	-11 700,00	
6901	Porto	-100,00	
7100	Reiseutgifter	-2 500,00	
7300	Reklame og annonser	-700,00	
7790	Diverse driftsutgifter	-4 800,00	
	Sum Driftskostnader		-22 900,00
DRIFTSRESULTAT			44 100,00
			=====
	Finansposter		
8140	Renteutgifter og gebyrer	-100,00	
	Sum Finansposter		-100,00
RESULTAT FØR SKATTER			44 000,00
			=====
	Årsoppgjørs disposisjoner, skatter		
	Sum Årsoppgjørs disposisjoner, skatter		0,00
ÅRSRESULTAT			44 000,00
			=====

Norwegian SAF-T Standard VAT/Tax codes

Documentation - Dokumentasjon

SAF-T Working group

V1.0 - 29.04.2016

Definitions of standard VAT/Tax codes for the Norwegian SAF-T.

En definisjon av standardiserte mva-koder for bruk ved elektronisk overføring av regnskapsdata, for data i perioden 2012 - 20

[Innledning](#)

Dette er en revidering av kodestandard som ble oversendt Finansdepartementet 19.06.2014. Ny versjon tar høyde for nye innrapporteringsregler fra 1.1.2017, samt fjerner det som var relevant før 2012 og korrigerer enkelte feil.

Skjema RF-0002 skifter navn og utforming pr. 1.1.2017 fra «Alminnelig omsetningsoppgave» til «Skattemelding merverdiavgift alminnelig næring», dette er hensyntatt i beskrivelsen av de enkelte kodene. Referanse til de enkelte postene er i utgangspunktet til skattemelding, med tilsvarende post(er) i omsetningsoppgave angitt i parentes. Teksten vil forklare evt. større avvik. Beskrivelsen til de ulike kodene er satt opp som å være veiledende fra 1.1.2017.

Dokumentet består av opplisting av kodene med forklaring, og en forenklet kodeliste. Kodelisten er også tilgjengelig på <https://github.com/Skatteetaten/saf-t> som xml og csv filer.

Mer informasjon om tilpasninger knyttet til bokføring av merverdiavgift ift den nye skattemeldingen fra 2017 kommer senere. Denne utarbeides i dialog med prosjektet som implementerer ny omsetningsoppgave fra 2017 jf lenke nedenfor.

Nærmere informasjon om de ulike skattemeldingene for merverdiavgift (mva-meldinger) fra 2017 finnes her:

<http://www.skatteetaten.no/no/Om-skatteetaten/Om-oss/Prosjekter/omsetningsoppgave-for-merverdiavgift-ends-fra-2017/>

Plassering av kodene i SAF-T skjema

De faktisk benyttede (interne) mva koder benyttes på linjenivå i XML dokumentet **TaxCode**. Disse interne mva kodene listes opp i **TaxCodeDetails** i Masterfiles og knyttes der til **StandardTaxCode** i henhold til oversikten i dette dokumentet og på GitHub.

Dette blir samme prinsipp som for standard kontoplan.

Kodene

De følgende kodene skal benyttes på poster i transaksjonene som omhandler omsetning (kjøp/salg) og uttak av varer og tjenester samt innførsel av varer.

Kjøp av varer og tjenester			
Kode	Tekst	Sats	Gyldighetsperiode
0	Ingen mvabehandling (anskaffelser)		1970-01-01 –
Benyttes på anskaffelser hvor merverdiavgift ikke er anført i salgsdokumentet, ved avgiftsfrie anskaffelser eller hvor fradragretten er avskåret etter Merverdiavgiftsloven § 8-3 .			
K0 ¹	Ingen mvabehandling (anskaffelser)		2004-03-01 –
Benyttes på anskaffelser til bruksområder med kompensasjonsrett, men hvor merverdiavgift ikke er anført i salgsdokumentet, ved avgiftsfrie anskaffelser eller hvor fradragretten er avskåret etter Kompensasjonsloven § 4 , jfr. Merverdiavgiftsloven § 8-3			
1	Frdrag for inngående mva	Alminnelig sats (25 %)	1970-01-01 –
Benyttes på anskaffelser når inngående merverdiavgift, alminnelig sats, føres til fradrag. Avgiftsbeløpet skal føres i post 14 (8) i skattemeldingen.			
K1 ¹	Kompensasjon inngående mva	Alminnelig sats (25 %)	2004-03-01 –
Benyttes på anskaffelser når inngående merverdiavgift, alminnelig sats, kreves kompensert. Både vederlag uten merverdiavgift og merverdiavgiften skal rapporteres i skattemeldingen.			
11	Frdrag for inngående mva	Redusert sats, næringsmidler (15 %)	2001-07-01 –
Benyttes på anskaffelser når inngående merverdiavgift, redusert sats, næringsmidler, føres til fradrag. Avgiftsbeløpet skal føres i post 15 (9) i skattemeldingen.			
K11 ¹	Kompensasjon inngående mva	Redusert sats, næringsmidler (15 %)	2004-03-01 –
Benyttes på anskaffelser når inngående merverdiavgift, redusert sats, næringsmidler, kreves kompensert. Både vederlag uten merverdiavgift og merverdiavgiften skal rapporteres i skattemeldingen.			
12	Frdrag for inngående mva	Redusert sats, råfisk (11,11 %)	
Benyttes på anskaffelser når inngående merverdiavgift, redusert sats, råfisk (11,11 %), føres til fradrag. Avgiftsbeløpet skal føres i post 15 (9) i skattemeldingen.			

13	Frdrag for inngående mva	Redusert sats (10 %)	2004-01-01 ² –
Benyttes på anskaffelser når inngående merverdiavgift, redusert sats, føres til frdrag. Avgiftsbeløpet skal føres i post 16 (10) i skattemelding merverdiavgift.			
K13 ¹	Kompensasjon inngående mva	Redusert sats (10 %)	2004-03-01 ² –
Benyttes på anskaffelser når inngående merverdiavgift, redusert sats, kreves kompensert. Både vederlag uten merverdiavgift og merverdiavgiften skal rapporteres i skattemeldingen.			
14	Frdrag for innførselsmva	Alminnelig sats (25%)	2006-01-01 –
Benyttes ved innførsel av varer fra utlandet når innførselsmerverdiavgift, alminnelig sats, føres til frdrag og er betalt ved innførsel (særtilfeller hvor innførselsmva er betalt til Toll utenom utsatt avregning). Koden brukes ved direktepostering av innførselsdeklarasjonen (mva beløpet) på konto '2710 Inngående merverdiavgift, alminnelig sats' (eller tilsvarende konto). Avgiftsbeløpet skal føres i post 17 (8) i skattemeldingen.			
K14 ¹	Kompensasjon for innførselsmva	Alminnelig sats (25 %)	2006-01-01 –
Benyttes ved innførsel av varer fra utlandet når merverdiavgift, alminnelig sats, kreves kompensert og er betalt ved innførsel (særtilfeller hvor innførselsmva er betalt til Toll utenom utsatt avregning). Koden brukes ved direktepostering av innførselsdeklarasjonen på kapittel '2.13/5.13 Kortsiktige fordringer' (balansekonto for merverdiavgift). Både vederlag uten merverdiavgift og merverdiavgiften skal rapporteres i skattemeldingen.			
15	Frdrag for innførselsmva	Redusert sats (15 %)	2006-01-01 –
Benyttes ved innførsel av varer fra utlandet når innførselsmerverdiavgift, redusert sats, næringsmidler, føres til frdrag og er betalt ved innførsel (særtilfeller hvor innførselsmva er betalt til Toll utenom utsatt avregning). Koden brukes ved direktepostering av innførselsdeklarasjonen (mva beløpet) på konto '2711 Inngående merverdiavgift, redusert sats, næringsmidler' (eller tilsvarende konto). Avgiftsbeløpet skal føres i post 18 (9) i skattemeldingen.			
K15 ¹	Kompensasjon for innførselsmva	Redusert sats (15 %)	2006-01-01 –
Benyttes ved innførsel av varer fra utlandet når merverdiavgift, redusert sats, næringsmidler, kreves kompensert og er betalt ved innførsel (særtilfeller hvor innførselsmva er betalt til Toll utenom utsatt avregning). Koden brukes ved direktepostering av innførselsdeklarasjonen på kapittel '2.13/5.13 Kortsiktige fordringer' (balansekonto for merverdiavgift). Både vederlag uten merverdiavgift og merverdiavgiften skal rapporteres i skattemeldingen.			
Kjøp av varer fra utlandet			
21	Grunnlag ved innførsel av varer	Alminnelig sats (25 %)	2006-01-01 –
Benyttes ved innførsel av varer fra utlandet med alminnelig sats. Koden brukes på den aktuelle anskaffelsen (faktura) for å markere grunnlaget, føres ikke i skattemeldingen. Jfr. mva-kode 14, 81 og 82.			
K21 ¹	Grunnlag ved innførsel av varer	Alminnelig sats (25 %)	2006-01-01 –
Benyttes ved innførsel av varer fra utlandet med alminnelig sats. Koden brukes på den aktuelle anskaffelsen (faktura) for å markere grunnlaget. Jfr. mva-kode K14, K81 og K82.			

22	Grunnlag ved innførsel av varer	Redusert sats, næringsmidler (15 %)	2006-01-01 –
Benyttes ved innførsel av varer fra utlandet med redusert sats, næringsmidler. Koden brukes på den aktuelle anskaffelsen (faktura) for å markere grunnlaget, føres ikke i skattemeldingen. Jfr. mva-kode 15, 83 og 84.			
K22 ¹	Grunnlag ved innførsel av varer	Redusert sats, næringsmidler (15 %)	2006-01-01 –
Benyttes ved innførsel av varer fra utlandet med redusert sats, næringsmidler. Koden brukes på den aktuelle anskaffelsen (faktura) for å markere grunnlaget. Jfr. mva-kode K15, K83 og K84.			
23	Grunnlag ved innførsel av varer	Nullsats (0 %)	2017-01-01 –
Benyttes ved innførsel av varer fra utlandet fritatt for merverdiavgift. Koden brukes på den aktuelle anskaffelsen (faktura) for å markere grunnlaget, føres ikke i skattemeldingen. Jfr. mva-kode 85.			
K23 ¹	Grunnlag ved innførsel av varer	Nullsats (0 %)	2017-01-01 –
Benyttes ved innførsel av varer fra utlandet fritatt for merverdiavgift. Koden brukes på den aktuelle anskaffelsen (faktura) for å markere grunnlaget. Jfr. mva-kode K85.			
Omsetning og uttak av varer			
3	Utgående mva	Alminnelig sats (25 %)	1970-01-01 –
Benyttes når det skal beregnes utgående merverdiavgift, alminnelig sats. Både grunnlaget og beregnet avgift skal føres i post 3 (4) i skattemeldingen, i tillegg skal grunnlaget inngå i post 2 (1 og 2).			
31	Utgående mva	Redusert sats, næringsmidler (15 %)	2001-07-01 –
Benyttes når det skal beregnes utgående merverdiavgift, redusert sats, næringsmidler. Både grunnlaget og beregnet merverdiavgift skal føres i post 4 (5) i skattemeldingen, i tillegg skal grunnlaget inngå i post 2 (1 og 2). Hva som kan omsettes med redusert sats, næringsmidler, er regulert i Merverdiavgiftsloven § 5-2 .			
32	Utgående mva	Redusert sats, råfisk (11,11 %)	1970-01-01 –
Benyttes når det skal beregnes utgående merverdiavgift, redusert sats, råfisk. Både grunnlaget og beregnet avgift skal føres i post 4 (5) i skattemeldingen, sammen med annen omsetning av næringsmidler med redusert sats, i tillegg skal grunnlaget inngå i post 2 (1 og 2). Hva som kan omsettes med redusert sats, råfisk (viltlevende marine organismer), er regulert i Merverdiavgiftsloven § 5-8 .			
33	Utgående mva	Redusert sats (10 %)	2004-03-01 ² –
Benyttes når det skal beregnes utgående merverdiavgift, redusert sats. Både grunnlaget og beregnet merverdiavgift skal føres i post 5 (6) i skattemeldingen, i tillegg skal grunnlaget inngå i post 2 (1 og 2). Hva som kan omsettes med redusert sats, er regulert i Merverdiavgiftsloven §§ 5-3 til 5-7 og §§ 5-9 til 5-11 .			
5	Mva-fritt salg	Nullsats (0 %)	1970-01-01 –

<p>Benyttes når innenlands omsetningen og uttak er fritatt fra avgiftsplikt, dvs. avgiftspliktig innenfor merverdiavgiftsloven med 0 % utgående merverdiavgift. Grunnlaget føres i post 6 (1, 2 og 3) i skattemeldingen. Før 1.1.2017 ble mva-koden også benyttet ved utførsel, jfr. mva-kode 52, og for selgers omsetning av klimakvoter og gull til næringsdrivende og offentlig virksomhet med omvendt avgiftsplikt, jfr. mva-kode 51. Fritakene er regulert i Merverdiavgiftsloven, Kapittel 6, del I og II (samt del III før 1.1.2017).</p>			
51	Innlands omsetning med omvendt avgiftsplikt	Nullsats (0 %)	2017-01-01 –
<p>Benyttes ved omsetning av klimakvoter og gull til næringsdrivende når kjøper skal beregne utgående merverdiavgift. Grunnlaget føres i post 7 i skattemeldingen. Dette er regulert i Merverdiavgiftsloven § 11-1 annet og tredje ledd.</p>			
52	Utførsel av varer og tjenester	Nullsats (0 %)	2017-01-01 –
<p>Benyttes når utførsel av varer og tjenester er fritatt fra avgiftsplikt, dvs. avgiftspliktig innenfor merverdiavgiftsloven med 0 % utgående merverdiavgift. Grunnlaget føres i post 8 i skattemeldingen. Fritakene er regulert i Merverdiavgiftsloven, Kapittel 6, del III.</p>			
6	Omsetning utenfor merverdiavgiftsloven		1970-01-01 –
<p>Benyttes når omsetningen faller utenfor merverdiavgiftsloven. Grunnlaget føres i post 1 i skattemeldingen. Unntak fra avgiftsplikt er regulert i Merverdiavgiftsloven §§ 3-2 til 3-20.</p>			
7	Ingen mvabehandling (inntekter)		
<p>Benyttes på inntekter som ikke anses som omsetning etter Merverdiavgiftsloven § 1-3. Slike inntekter skal ikke medtas i skattemeldingen.</p>			
Innførsel av varer			
81	Innførsel av varer med fradrag for innførselsmva	Alminnelig sats (25 %)	2017-01-01 –
<p>Benyttes ved innførsel av varer fra utlandet når innførselsmerverdiavgift, alminnelig sats, skal beregnes og føres til fradrag. Koden benyttes på beregnet tollverdi. Både grunnlag og beregnet avgift føres i post 9, fradrag føres i post 17 i skattemeldingen.</p>			
K81 ¹	Innførsel av varer med kompensasjon for innførselsmva	Alminnelig sats (25 %)	2017-01-01 –
<p>Benyttes ved innførsel av varer fra utlandet når innførselsmerverdiavgift, alminnelig sats, skal beregnes og kreves kompensert. Koden benyttes på beregnet tollverdi.</p>			
82	Innførsel av varer uten fradrag for innførselsmva	Alminnelig sats (25 %)	2017-01-01 –
<p>Benyttes ved innførsel av varer fra utlandet når innførselsmerverdiavgift, alminnelig sats, skal beregnes uten fradrag. Koden benyttes på beregnet tollverdi. Både grunnlag og beregnet avgift føres i post 9 i skattemelding for mva.</p>			
K82 ¹	Innførsel av varer uten kompensasjon for innførselsmva	Alminnelig sats (25 %)	2017-01-01 –
<p>Benyttes ved innførsel av varer fra utlandet når innførselsmerverdiavgift, alminnelig sats, skal beregnes. Koden benyttes på beregnet tollverdi.</p>			

83	Innførsel av varer med fradrag for innførselsmva	Redusert sats (15 %)	2017-01-01 –
Benyttes ved innførsel av varer fra utlandet når innførselsmervdiavgift, redusert sats, næringsmidler, skal beregnes og føres til fradrag. Koden benyttes på beregnet tollverdi. Både grunnlag og beregnet avgift føres i post 10, fradrag føres i post 18 i skattemeldingen.			
K83 ¹	Innførsel av varer med kompensasjon for innførselsmva	Redusert sats (15 %)	2017-01-01 –
Benyttes ved innførsel av varer fra utlandet når innførselsmervdiavgift, redusert sats, næringsmidler, skal beregnes og kreves kompensert. Koden benyttes på beregnet tollverdi.			
84	Innførsel av varer uten fradrag for innførselsmva	Redusert sats (15 %)	2017-01-01 –
Benyttes ved innførsel av varer fra utlandet når innførselsmervdiavgift, redusert sats, næringsmidler, skal beregnes uten fradrag. Koden benyttes på beregnet tollverdi. Både grunnlag og beregnet avgift føres i post 10 i skattemeldingen.			
K84 ¹	Innførsel av vare uten kompensasjon for innførselsmva	Redusert sats (15 %)	2017-01-01 –
Benyttes ved innførsel av varer fra utlandet når innførselsmervdiavgift, redusert sats, næringsmidler, skal beregnes. Koden benyttes på beregnet tollverdi.			
85	Innførsel av varer som det ikke skal beregnes mervdiavgift av	Nullsats (0 %)	2017-01-01 –
Benyttes ved innførsel av varer fra utlandet når innførselsmervdiavgift, redusert sats (0 %), skal beregnes. Koden benyttes på beregnet tollverdi. Grunnlag utgående mva (0 %) føres i post 11 i skattemelding for mva.			
K85 ¹	Innførsel av varer som det ikke skal beregnes mervdiavgift av	Nullsats (0 %)	2017-01-01 –
Benyttes ved innførsel av varer fra utlandet når innførselsmervdiavgift, nullsats, skal beregnes. Koden benyttes på beregnet tollverdi.			
Omvendt avgiftsplikt ved innførsel av tjenester			
86	Tjenester kjøpt fra utlandet med fradrag for mva	Alminnelig sats (25 %)	2001-07-01 –
Benyttes ved kjøp av tjenester fra utlandet ved omvendt avgiftsplikt når innførselsmervdiavgift, alminnelig sats, skal beregnes og føres til fradrag. Både grunnlag og beregnet avgift føres i post 12 (7), fradrag føres i post 17 (8) i skattemeldingen. Før 1.1.2017 ble mva-koden også benyttet for kjøp av innenlandske klimavoter og gull, jfr. Mva-kode 91. Se Mervdiavgiftsloven § 3-30.			
K86 ¹	Tjenester kjøpt fra utlandet med kompensasjon for mva	Alminnelig sats (25 %)	2004-03-01 –
Benyttes ved kjøp av tjenester fra utlandet ved omvendt avgiftsplikt når innførselsmervdiavgift, alminnelig sats, skal beregnes og kreves kompensert. Før 1.1.2017 ble mva-koden også benyttet for kjøp av innenlandske klimavoter og gull, jfr. Mva-kode K91. Grunnlag og beregnet avgift ble ført i post 7 i den ordinære omsetningsoppgaven (evt. Egen oppgave for virksomheter som ikke var mva-registrert). Se Mervdiavgiftsloven § 3-30.			

87	Tjenester kjøpt fra utlandet uten fradrag for mva	Alminnelig sats (25 %)	2001-07-01 –
<p>Benyttes ved kjøp av tjenester fra utlandet ved omvendt avgiftsplikt når innførselsmerverdiavgift, alminnelig sats, skal beregnes. Både grunnlag og beregnet avgift føres i post 12 (7) i skattemeldingen. Før 1.1.2017 ble mva-koden også benyttet for kjøp av innenlandske klimavoter og gull, jfr. Mva-kode 92. Se <i>Merverdiavgiftsloven § 3-30.</i></p>			
K87 ¹	Tjenester kjøpt fra utlandet uten kompensasjon for mva	Alminnelig sats (25 %)	2004-03-01 –
<p>Benyttes ved kjøp av tjenester fra utlandet ved omvendt avgiftsplikt når innførselsmerverdiavgift, alminnelig sats, skal beregnes. Før 1.1.2017 ble mva-koden også benyttet for kjøp av innenlandske klimavoter og gull, jfr. Mva-kode K92. Grunnlag og beregnet avgift ble ført i post 7 i den ordinære omsetningsoppgaven (evt. Egen oppgave for virksomheter som ikke var mva-registrert). Se <i>Merverdiavgiftsloven § 3-30.</i></p>			
88	Tjenester kjøpt fra utlandet med fradrag for mva	Redusert sats (10 %)	2001-07-01 –
<p>Benyttes ved kjøp av tjenester fra utlandet ved omvendt avgiftsplikt når innførselsmerverdiavgift, redusert sats, skal beregnes og føres til fradrag. Både grunnlag og beregnet avgift føres i post 12 (7), fradrag føres i post 17 (8) i skattemeldingen. I merknadsfeltet opplyses at avgift er beregnet med 10 % av grunnlaget. Se <i>Merverdiavgiftsloven § 3-30.</i></p>			
K88 ¹	Tjenester kjøpt fra utlandet med kompensasjon for mva	Redusert sats (10 %)	2004-03-01 –
<p>Benyttes ved kjøp av tjenester fra utlandet ved omvendt avgiftsplikt når merverdiavgift, redusert sats, skal beregnes og kreves kompensert. Se <i>Merverdiavgiftsloven § 3-30.</i></p>			
89	Tjenester kjøpt fra utlandet uten fradrag for mva	Redusert sats (10 %)	2001-07-01 –
<p>Benyttes ved kjøp av tjenester fra utlandet ved omvendt avgiftsplikt når innførselsmerverdiavgift, alminnelig sats, skal beregnes. Både grunnlag og beregnet avgift føres i post 12 (7) i skattemeldingen. I merknadsfeltet opplyses at avgift er beregnet med 10 % av grunnlaget. Se <i>Merverdiavgiftsloven § 3-30.</i></p>			
K89 ¹	Tjenester kjøpt fra utlandet uten kompensasjon for mva	Redusert sats (10 %)	2004-03-01 –
<p>Benyttes ved kjøp av tjenester fra utlandet ved omvendt avgiftsplikt når innførselsmerverdiavgift, alminnelig sats, skal beregnes. Se <i>Merverdiavgiftsloven § 3-30.</i></p>			
<p><i>Omvendt avgiftsplikt innenlands (klimavoter eller gull)</i></p>			
91	Kjøp av klimavoter eller gull med fradrag for mva	Alminnelig sats (25 %)	2017-01-01 –
<p>Benyttes ved kjøp av klimavoter og gull med omvendt avgiftsplikt når merverdiavgift skal beregnes og føres til fradrag. Både grunnlag og utgående mva føres i post 13, fradrag føres i post 14 i skattemeldingen.</p>			
K91 ¹	Kjøp av klimavoter eller gull med kompensasjon for mva	Alminnelig sats (25 %)	2017-01-01 –

Benyttes ved kjøp av klimakvoter og gull med omvendt avgiftsplikt når merverdiavgift skal beregnes og kompenseres.			
92	Kjøp av klimakvoter eller gull uten fradrag for mva	Alminnelig sats (25 %)	2017-01-01 –
Benyttes ved kjøp av klimakvoter og gull med omvendt avgiftsplikt når merverdiavgift skal beregnes. Både grunnlag og utgående mva føres i post 13 i skattemeldingen.			
K92 ¹	Kjøp av klimakvoter eller gull uten kompensasjon for mva	Alminnelig sats (25 %)	2017-01-01 –
Benyttes ved kjøp av klimakvoter og gull med omvendt avgiftsplikt når merverdiavgift skal beregnes.			

¹ Koden brukes i regnskap for virksomheter som kommer inn under reglene om kompensasjon for merverdiavgift, ref. **Kompensasjonsloven**.

² Inngangsbilletter til museer, gallerier, fornøylesparker, opplevelsessentra og større idrettsarrangement fra 2010-07-01.

Satsene

De aktuelle historiske satsene (dvs. gyldige fra 2012 til d.d.) for merverdiavgift er som følger:

Sats	Prosent	Tidsrom
Alminnelig sats	25	2005-01-01 –
Redusert sats, næringsmiddel	15	2012-01-01 –
Redusert sats, råfisk	11,11	1970 –
Redusert sats	8	2006-01-01 – 2015-12-31
Redusert sats	10	2016-01-01 –
Nullsats	0	

Kodeliste

En forenklet oversikt over mva-kodene

Kode	Tekst	Sats	Kan være aktuelle for kompensasjon avhengig av de konkrete forhold
0	Ingen mvabehandling (anskaffelser)		X
1	Fradrag for inngående mva	Alminnelig sats	X
11	«	Redusert sats, næringsmidler	X
12	«	Redusert sats, råfisk	X
13	«	Redusert sats	X
14	Fradrag for innførselsmva	Alminnelig sats	X
15	«	Redusert sats, næringsmidler	X
21	Grunnlag ved innførsel av varer	Alminnelig sats	X
22	«	Redusert sats, næringsmidler	X
23	«	Nullsats	X
3	Utgående mva	Alminnelig sats	
31	«	Redusert sats, næringsmidler	
32	«	Redusert sats, råfisk	
33	«	Redusert sats	
5	Mvafritt salg	Nullsats	

51	Innenlandsk omsetning med omvendt avgiftplikt	Nullsats	
52	Utførsel av varer og tjenester	Nullsats	
6	Omsetning utenfor merverdiavgiftsloven		
7	Ingen mvabehandling (inntekter)		
81	Innførsel av varer med fradrag for innførselsmva	Alminnelig sats	X
82	Innførsel av varer uten fradrag for innførselsmva	Alminnelig sats	X
83	Innførsel av varer med fradrag for innførselsmva	Redusert sats, næringsmidler	X
84	Innførsel av vare uten fradrag for innførselsmva	Redusert sats, næringsmidler	X
85	Innførsel av varer som det ikke skal beregnes mervediavgift av	Nullsats	X
86	Tjenester kjøpt fra utlandet med fradrag for mva	Alminnelig sats	X
87	Tjenester kjøpt fra utlandet uten fradrag for mva	Alminnelig sats	X
88	Tjenester kjøpt fra utlandet med fradrag for mva	Redusert sats	X
89	Tjenester kjøpt fra utlandet uten fradrag for mva	Redusert sats	X
91	Kjøp av klimavoter eller gull med fradrag for mva	Alminnelig sats	X
92	Kjøp av klimavoter eller gull uten fradrag for mva	Alminnelig sats	X

Use of standard tax/VAT codes in the SAF-T

The listing of rates and the standard code list are found below in this document. Files in XML and CSV format as well as a schema are available on www.github.com/skatteetaten/saf-t

The actual (internal) tax codes **TaxCode** can be used in the SAF-T. However they must be listed together with the standard tax codes **StandardTaxCode** in **TaxCodeDetails** in Masterfiles.

This is the same principle as for StandardAccountID in GeneralLedgerAccounts.

VAT Rates

The rates applicable for the Norwegian SAF-T Standard VAT codes are:

Rate	Percent	Period
Regular rate	25	2005-01-01 –
Reduced rate, foodstuffs	15	2012-01-01 –
Reduced rate, raw fish	11,11	1970 –
Reduced rate	8	2006-01-01 – 2015-12-31
Reduced rate	10	2016-01-01 –
Zero rate	0	

VAT standard code list

Overview for the element (Masterfiles, TaxTable, TaxTableEntry, TaxCodeDetails):

StandardTaxCode

Code	Description	Rates	Appropriate for compensation, depending on the specific conditions
<ID>	<Description>	<TaxRate>	<Compensation>
0	No VAT treatment		X
1	Input VAT deductible (domestic)	Regular rate	X
11	«	Reduced rate, foodstuffs	X
12	«	Reduced rate, raw fish	X
13	«	Reduced rate	X
14	Input VAT deductible (payed on import)	Regular rate	X
15	«	Reduced rate, foodstuffs	X
21	Basis on import of goods	Regular rate	X
22	«	Reduced rate, foodstuffs	X
23	«	Zero rate	X
3	Output VAT	Regular rate	
31	«	Reduced rate, foodstuffs	
32	«	Reduced rate, raw fish	
33	«	Reduced rate	
5	No output VAT	Zero rate	
51	Domestic sales of reverse charge /VAT obligation	Zero rate	
52	Export of goods and services	Zero rate	
6	Not liable to VAT treatment, turnover outside the scope of the VAT legislation		
7	No VAT treatment - no turnover according to the VAT legislation		
81	Importation of goods, VAT deductible	Regular rate	X
82	Importation of goods, without deduction of VAT	Regular rate	X
83	Importation of goods, VAT deductible	Reduced rate, foodstuffs	X
84	Importation of goods, without deduction of VAT	Reduced rate, foodstuffs	X
85	Importation of goods, not applicable for VAT	Zero rate	X
86	Services purchased from abroad, VAT deductible	Regular rate	X
87	Services purchased from abroad, without deduction of VAT	Regular rate	X
88	Services purchased from abroad, VAT deductible	Reduced rate	X
89	Services purchased from abroad, without deduction of VAT	Reduced rate	X
91	Purchase of emissions trading or gold, VAT deductible	Regular rate	X
92	Purchase of emissions trading or gold, without deduction of VAT	Regular rate	X

Siste side – tips om alphareg

Kontoplaner som medfølger regnskapet.

KLUBB.KNR	Passer for de fleste klubbregnskap. Anbefales brukt for de fleste.
FIRMA.KNR	Passer for firmaregnskap inkl moms konti. For firma med moms.
(spesial).KNR	Spesiallaget kontoplaner tilpasset særskilte organisasjoner.

Etter å ha valgt en kontoplan (via meny Fil/Hent (importer) KONTOPLAN fra fil), kan en tilpasse kontoplanen til sitt bruk.

Regnskapsmetoder, bruk av kontant metoden og / eller regnskaps metoden.

Kontant metoden

Den enkleste føring av regnskap er bruk av kontantmetoden. Det innebærer at det føres ett bilag når innbetalingene mottas og når regningene betales.

Regnskap metoden

Regnskap metoden betyr at en fører inntekten (bilaget) samtidig som fakturaen sendes. Bilaget føres via en "kundekonto" i f.eks. 1500 serien, og når pengene mottas føres det ett nytt bilag fra "kundekontoen" til bankkontoen. Dette betyr at inntekten blir regnet fra den dato en sender fakturaen. Ifølge norsk regnskapslovgivning er det regnskap metoden som skal benyttes.

Alphareg kan benyttes for begge alternativer. Når en velger å føre regnskap metoden, med kunder og leverandør reskontro, er det egne fakturarapporter som viser status på hvem som har betalt osv. Dette gjøres ved at det angis ett fakturanr på hver faktura (hvert bilag). Se foran i brukerdokumentasjon for mer informasjon.

Utskriftsvennlige versjoner

For PDF versjoner av brukerveiledning og hurtigstartguider, benytt følgende nettadresser :

Brukerveiledning

http://hjelp.alphareg.no/PDF/Brukerveiledning_AlphaReg.pdf

QuickStart Backup

http://hjelp.alphareg.no/PDF/AlphaReg.NET_QuickStart_Backup.pdf

QuickStart Brukerstøtte

http://hjelp.alphareg.no/PDF/AlphaReg.NET_QuickStart_Brukerstøtte.pdf

QuickStart Hurtigtaster

http://hjelp.alphareg.no/PDF/AlphaReg.NET_QuickStart_Hurtigtaster.pdf

QuickStart Ny Kunde

http://hjelp.alphareg.no/PDF/AlphaReg.NET_QuickStart_Guide_Ny_Kunde.pdf

QuickStart Bilagsregistrering

http://hjelp.alphareg.no/PDF/AlphaReg.NET_QuickStart_Guide_Registrering_av_bilag.pdf

QuickStart Overgang Til Nytt År

http://hjelp.alphareg.no/PDF/AlphaReg.NET_QuickStart_Overgang_Nytt_år.pdf
