

# Vickes Glasbod



## Övningar till SPCS bokföring för Windows EU bas

Thomas Karlsson  
L Trädgårdsgatan 3  
382 33 NYBRO  
0481-156 20  
[thomas.karlsson@nybro.se](mailto:thomas.karlsson@nybro.se)

Marianne Petersson  
Bidalitevägen 11  
382 46 NYBRO  
0481-144 01  
[marianne.petersson@nybro.se](mailto:marianne.petersson@nybro.se)

# KONTOPLAN

Utdrag ur kontoplanen för manuell kontering av affärshändelserna. Fullständig kontoplan för olika verksamheter följer programmet.

1220	Inventarier	6110	Kontorsmaterial
1229	Värdeminskning inventarier	6211	Telefon o porto
1400	Varulager	6310	Företagsförsäkringar
1445	Skattekonto	6550	Konsultarvoden
1510	Kundfordringar	6982	Föreningsavg ej avdr gill
1650	Fordran moms	6991	Div övr kostnader avdr gilla
1710	Förutbetalda hyror		
1790	Övriga interimsfordringar	7210	Löner tjänstemän
1910	Kassa	7290	Förändring sem löneskuld
1920	Postgiro	7389	Övriga naturaförmåner
1930	Checkräkning	7510	Lagst. Arbetsgivareavgifter
1940	Bank	7631	Personalrepresentation/Avdragsgill
		7632	Personalrepresentation ej avdragsgill
2010	Eget kapital	7832	Avskrivning inventarier
2013	Eget uttag	7960	Valutakursförlust
2018	Egen insättning		
2019	Redovisat resultat	8300	Ränteintäkter
2110	Periodiseringsfond	8320	Dröjsmålsräntor/kunder
2330	Checkkredit	8400	Räntekostnader
2350	Banklån (Reverslån)	8422	Räntekostn för lev.skuld
2440	Leverantörsskulder	8811	Avsättning periodiseringsfond
2611	Utg moms - hög	8819	Återföring periodiseringsfond
2641	Ingående moms	8999	Årets resultat
2650	Mervärdeskatt redov konto		
2710	Personalens källskatt		
2920	Upplupna semesterlöner		
2941	Upplupna sociala avgifter		
2990	Övriga interimsskulder		
3011*	Försäljning momspliktig - hög		
3014*	Försäljning momsfri + EU		
3055	Försäljning utanför EU		
3960	Kursdifferenser/Valuta kursvinst		
3985	Erhållna statliga bidrag		
4010	Inköp av material/varor		
5010	Lokalhyra		
5020	El o värme		
5220	Hyra inventarier		
5410	Förbrukningsinventarier		
5460	Förbrukningsmaterial		
5710	Frakt och transport sålda varor		
5800	Resekostnader		
5910	Annonser		

Några enstaka konto t ex 7960 måste Du själv lägga upp i programmets kontoplan.

\* Konto 3051, 3055 och 3056 är de konton som finns i SPCS-EU-program.

maj 99



# Moms

Från och med **1 juli 1993** finns tre olika procentsatser för moms i Sverige

**25 %** är den allmänna momsen på alla momspiktiga varor och tjänster, utom följande undantag:

**12 %** är momsen på livsmedel, hotell och camping, personalbefordran inom riket samt transport i skidliftar. Obs Ej vatten, sprit, vin, starköl eller tobak.

**6 %** är momsen på dagstidningar och biobiljetter.

Idag finns tre olika momssatser. Företagens kontoplan bör då också innehålla tre olika försäljningskonton med olika momssatser samt tre olika utgående momskonton.

I Vickes Glasbod följs inte dessa principer utan han har endast ett konto för momspiktig försäljning och ett konto för momsfri försäljning.

<b>Moms, hög</b>	Momspålägg	25 %
	Momsens andel av pris inkl moms	20 %
<b>Moms, låg</b>	Momspålägg	12 %
<b>Moms, låg</b>	Momspålägg	6 %
	Momsens andel av pris inkl moms	5,66 %

## Start

Hoppa över denna text när du **första gången startar** ditt företag. Denna text gäller för fortsatt arbete vid datorn.

**När du fortsätter ditt arbete vid datorn kan du följa nedanstående rutiner.**

## Öppna ditt företag

Dialogrutan Val av företag visas.  
Markera det företag du vill öppna.

**Ok**

Ditt företag öppnas.

Om du bokfört en verifikation fel -

**Ombokning med Bokföringsorder**

## Ombokning

Om du tryckt Reg för att registrera en verifikation kan du inte ändra denna. Bokföringslagen tillåter inte detta. I stället får du skriva en **bokföringsorder** där du anger ändringarna och bokför sedan denna som en ändringsverifikation.

**Ny verifikation**

Klicka på knappen **Ändringsver**

**Nr:** Skriv in nummer på den verifikation du vill ändra

Kontrollera att **Kopiera verifikationen med omvänt tecken är valt**. Omvänd kontering sker automatiskt. Du skriver endast in den rätta konteringen.

**Registrera**

# Vickes Glasbod

## SPCS BOKFÖRING FÖR WINDOWS version 2.7

---

### Starta programmet

Starta bokföringsprogrammet från din meny.

När du startar ett nytt företag måste du lägga upp ett nytt företag, lägga in ett nytt bokföringsår och kopiera en kontoplan.

Om du **sparar** dina data **på diskett** placerar du en formaterad diskett i enhet **A:** dvs diskettstationen. Kontrollera med din lärare var du ska lagra dina data.

Har du möjlighet att spara på hårddisk är detta att föredra då det tar längre tid att spara på diskett.

### Nytt företag

När programmet har startat visas dialogrutan Val av företag. Kontrollera med din lärare var du ska spara ditt företag.

Om du t ex ska **spara** dina data **på diskett** välj

#### **Byt enhet & katalog**

Klicka bläddringspilen vid [-c-] och välj [-a-]

#### **Nytt företag**

Dialogrutan Guide Skapa företag visas.

### Företagsuppgifter

Firmans verksamhetsområde är detaljhandelsförsäljning av svenskt glas och företaget drivs som enskild firma.

Firman heter **Vickes Glasbod** och ägs av Viktor Weijke.

Namn	<b>Vickes Glasbod</b>
Adress	<b>Glasbruksvägen 108</b>
Postadress	<b>382 34 NYBRO</b>
Telefon	<b>0481-123 45</b>
Kontaktperson	<b>Du själv</b>
Organisationsnummer	<b>700320-9298</b>
Branschkod	<b>52443</b>
<b>Nästa</b>	

### Bokföringsår

Företaget startade den 1 januari förra året.

Du väljer att arbeta med föregående år därför att om du väljer innevarande år kan du endast bokföra fram till dagens datum.

Bokföringsår: Skriv t ex **980101** och tryck **Enter**. **981231** visas.

Klicka bläddringspilen vid Använd kontoplanstyp och välj **EU BAS97**  
**Nästa**

### **Kontoplan**

Välj kontoplan visas. Åtta färdiga kontoplaner finns inlagda i programmet.

Välj **enskild firma EU BAS 97**

**Nästa**

Katalog t ex A:/FTG1 visas

**Nästa**

Kontrollera uppgifterna och välj **Slutför**

Företaget skapas.

### **Snabbtexter**

För att slippa skriva samma verifikationstext flera gånger kan man lägga in texten som snabbtext.

**Företagsunderhåll**

**Snabbtexter**

Dialogrutan Inställningar - Snabbtexter visas.

1 skriv **Dagskassa** och tryck tabbtangenten.

2 skriv **Lokalhyra** och tryck tabbtangenten.

3 skriv **Hyra fax o kassaregister**

**Ok**

### **Om du skriver fel**

Om du skriver fel kan du radera med backstegstangenten eller Delete.

Du kan när som helst gå in och ändra ovanstående uppgifter.

### **Menyer**

Menyraden (Arkiv, Arbeta med osv) visas längst upp på bildskärmen. Innan du börjar bokföra dina verifikationer ska du bekanta dig med de olika menyalternativen.

Bokföringsprogrammet är uppbyggt med menyer och undermenyer. Du kan välja kommandon med hjälp av musen eller arbeta med snabbkommandon från tangentbordet.

### **Med pekdon s k mus**

Har du ett pekdon s k mus installerad pekar du på respektive val och klickar en gång på vänster musknapp och undermenyn öppnas.

Från undermeny pekar du på respektive val och klickar en gång på vänster musknapp.

### **Ångra**

Du kan ångra ett val genom att klicka någonstans på bildskärmen utanför undermenyn.

### **Med tangentbord**

Tryck **Alt + E** för att öppna Företagsunderhåll-menyn.

Vid vissa alternativ finns en pil i högerkanten. Detta innebär att det finns ytterligare en undermeny.

Tryck **X** (Snabbtexter) och undermenyn visas. Ångra genom att trycka **Esc**. Välj **Visa**-menyn.  
Kontrollera att en bock finns framför samtliga tre alternativ, vilket visar att dessa är aktiverade.

### Ångra/Avbryt

Tryck **Esc** för att avbryta ett val.

Du kan också trycka F10 för att aktivera menyraden. Därefter kan du med pilhöger respektive pilvänster flytta till den meny du vill välja. Tryck Enter och undermenyn visas.

Vissa funktioner visas med ljusgrå text (skuggad) t ex Byt lösenord i Arkivmenyn. Detta innebär att funktionen måste aktiveras innan den kan väljas.

### Fyra fönster

Bokföringsprogrammet innehåller en mängd olika dialogrutor och fyra fönster att arbeta med: **Ny verifikation**, **Kontoplan**, **Visa verifikation** och **Företag**.

Utmärkande för fönstren är att du alltid kan välja alla val i menyerna, även om du har ett eller flera fönster framme på bildskärmen. Det innebär t ex att du kan arbeta med verifikationsregistrering och samtidigt göra ändringar i tex företagsuppgifter utan att behöva stänga fönstret.

### Dialogrutor

Allt annat som visas på bildskärmen är dialogrutor. När en dialogruta visas kan du enbart arbeta med den. Du måste först stänga dialogrutan innan du kan gå vidare med något annat.

### Spara

Grundprincipen är att du alltid måste välja Ok för att det du skrivit in ska sparas. En verifikation sparas när du väljer registrera.

### Viktigt

Öva så att du blir säker på hur du öppnar och lämnar menyer och undermenyer. Pröva gärna med både tangentbord och mus. I fortsättningen anges t ex endast Arkiv och då förutsätts att du vet hur de olika menyerna öppnas.

När du arbetar med bokföringsprogrammet är det lämpligt att använda den numeriska delen av tangentbordet för inmatning av siffror.

Du ska nu kontrollera vilka konton som ingår i kontoplanen.

#### **Kontoplan**

Kontoplanen visas på bildskärmen.

### Bläddra i listor

Du kan bläddra i kontoplanen med hjälp av bläddringslistan/pilarna eller med tangentbordet.

### Med tangentbordet

Tryck Pilupp- eller Pilner-tangenten.

Tryck PgUp eller PgDn för att hoppa en sida i taget.



Tryck Ctrl-Home resp Ctrl-End för att hoppa till början/slutet av listan.

Med musen

Klicka på bläddringspilarna och du förflyttar dig stegvis.  
Klicka på bläddringlistan och du bläddrar en sida i taget.  
Klicka på bläddringsrutan på bläddringlistan och dra den till bläddringlistans övre resp nedre del för att hoppa till början respektive slutet av kontoplanen.

Vilken benämning har konto    1930?                    .....

	2013	.....
	8300	.....
	1220	.....
	4010	.....
	3011	.....

Klicka Stäng när du är klar.

Som du ser finns det flera olika alternativ att välja när man vill lämna eller öppna en meny. I fortsättningen kommer endast ett alternativ att anges t ex Ok. Det betyder att du väljer det arbetssätt som passar dig bäst.

**199X**      4 jan

Vicke börjar med att skriva en **bokföringsorder** för sina ingående balanser.

Vicke har själv satsat 60 000 kr kontant i företaget.

Han har dessutom strax före årsskiftet fått en checkräkningskredit på 50 000 kr i Svenska Handelsbanken. Krediten ska användas i företaget.

Ingående balanserna blir alltså

1910	Kassa	60 000	2330	Checkkredit	50 000
1930	Checkräkn	50 000	2010	Eg kapital	60 000
		110 000			110 000

**Ingående balans**

**Företagsunderhåll**

**Ingående balans**

**Registrera**

Tänk på att skuldkonton skrivs in med minustecken framför därför att det är kreditposter.

Vid konto	1910 Kassa skriv	<b>60 000</b>
	1930 Checkräkning	<b>50 000</b>
	2330 Checkkredit	<b>-50 000</b> (Obs minus)
	2010 Eget kapital	<b>-60 000</b>

Kontrollera att Summa IB = 0,00

**Stäng**

## Om du skriver fel

Flytta markören till den position där ändringen ska ske. Tryck **Delete** eller backsteg och texten raderas. Tryck **Esc** om du **ångrar en radering**.

## Lägg till konto

Konto **1445 Skattekonto** saknas i kontoplanen. Lägg till detta.

### Kontoplan

Ny - Konto **1445**

Benämning **Skattekonto**

**Ok - Stäng**

Lägg även till kontona:

**2110 Periodiseringsfond**

**8811 Avsättn periodiseringsfond**

**8819 Återföring periodiseringsfond**

## Verifikationer

**Kontera först verifikationerna manuellt i konteringsrutorna nedan. Därefter registrerar du verifikationerna i datorn.**

## Reg verifikationer

### Ny Verifikation

Dialogrutan Registrering av verifikation visas.

Vid inmatning använd lämpligen det numeriska tangentbordet och bekräfta varje inskrift med Enter. Markören flyttar då till nästa fält. Du kan också hoppa mellan fälten med Tabb-tangenten resp backa med Skift + Tabbtangeten.

Fältet för Datum är markerat. Skriv **9X0104** (inga bindestreck) och tryck Enter.

Markören flyttas då till fältet Text. Skriv **Insättning** och tryck **Enter**.

Markören flyttar då till fältet för Konto. Skriv **1920** och tryck **Enter**. Markören finns nu vid Debet. Skriv **40 000** och tryck Enter.

Vid Konto skriv **1910** och tryck Enter.

Markören står nu vid Debetfältet. Flytta markören till Kredit och skriv **40 000**. Tryck **Enter tre gånger**.

Registrering av verifikation, visas. 1 är förvalt. Tryck **Enter** eller klicka Ok.

Verifikationen lagras automatiskt och du kan fortsätta med nästa verifikation.

När du skriver siffror är det en fördel att trycka Enter istället för att klicka mellan fälten, eftersom du då slipper flytta handen.

Vid Datum tryck endast Enter om du arbetar med samma datum.

Ver 1      4 jan      Vicke öppnar ett postgirokonto och sätter in 40 000 kr från företagets kassa.

Verifikationstext	Konto	Debet	Kredit

Ver 2      4 jan      Från banken kommer ett kontobesked att man dragit fast kreditavgift (ränta) på 1 000 kr från checkräkningskontot.

Verifikationstext	Konto	Debet	Kredit

Du kan nu kontrollera att du gjort rätt genom att titta på verifikationerna.

**Stäng** registrering av verifikation.

### Visa verifikation

#### Visa verifikation

När du arbetar med fönstret Visa verifikation kan du använda de verktyg som finns på verktygsraden under menyraden.

Klicka bläddringspilarna för att titta på första respektive sista verifikationen.

Pröva även knapparna för Sök.

Klicka **Stäng** när du läst klart.

### Datumtips

#### Ny verifikation

Vid registrering av <b>datum</b> tryck <b>Ctrl</b> + (plus-tangenten) så ökas datumet en dag. Tryck <b>Ctrl</b> - (minustangenten) och föregående dags datum visas.
---

Ver 3      4 jan      Vicke annonserar efter lokal. Han betalar kontant 600 kr inklusive moms. Momsen utgör alltså 120 kr.

Verifikationstext	Konto	Debet	Kredit

Ver 4      5 jan      Vicke köper kontant diverse kontorsmaterial för 1 000 kr inklusive moms.

Obs! Byt datum.      Momsen utgör alltså 200 kr.

Verifikationstext	Konto	Debet	Kredit

Ver 5 5 jan

Vicke får av sin gamle lärare i företagsekonomi veta att han får "sätta upp" sin privata dator inkl. program "på firman". Den betraktas som Inventarier och bokförs som Egen insättning (under kontogruppen Eget kapital). Någon ingående moms får Vicke inte räkna med. Värdet på datorn uppskattas till 10 000 kr.

Verifikationstext	Konto	Debet	Kredit

### Tips

**Om du ska kreditera samma belopp som du tidigare debiterat behöver du endast trycka , (kommatecknet).** Beloppet placeras då automatiskt i kredit-fältet. Tryck Enter.

Ver 6 15 jan

Vicke betalar kontant telefonabonnemang för firmans nya telefon. Det blev dyrt! Televerket vill ha 3600 kr **inklusive** moms. Vicke betalar glatt för nu har han hittat drömlokalen.

Verifikationstext	Konto	Debet	Kredit

Ver 7 25 jan

Vicke betalar via girering från postgiro hyra för den nya lokalen. Ingen moms utgår. Hyran uppgår till 2 000 kr. Vissa kommersiella lokaler har moms på hyran. Hyresvärden bestämmer själv om han vill vara registrerad för moms. Detta kan vara lönsamt vid t ex reparationer och ombyggnad. I Vickers fall är värden inte registrerad för moms. Det är aldrig moms på hyra för privatbostad.

### Snabbtangenter

Istället för att skriva Lokalhyra som verifikationstext kan du klicka bläddringspilen vid Text och välja snabbtexten Lokalhyra. Tryck Enter.

Verifikationstext	Konto	Debet	Kredit

Ver 8      26 jan      Vicke hyr en kassaapparat och en fax för 600 kr inkl moms. Han betalar första hyran via postgiro.

Verifikationstext	Konto	Debet	Kredit

Ver 9      28 jan      På en konkursauktion gör Vicke ett klipp. Han kommer över en komplett butiksinteriör för 10 000 kr inklusive moms. Han betalar med check.

Verifikationstext	Konto	Debet	Kredit

**Moms**      Vicke upprättar en bokföringsorder och för över Ingående resp Utgående moms för perioden till momsavräkningskontot enligt bokföringsunderlaget.

Ver      31 jan

**Rapporter**  
**Momsrapport**  
**Datum 980101-980131**  
Momsunderlag för skattedeklaration  
Bildskärm  
För över respektive saldo i konteringsrutan nedan.

Verifikationstext	Konto	Debet	Kredit

**Rapporter**

**Rapporter**  
**Saldolista**  
**Bildskärm**

Hur mycket inventarier har Vickers företag vid månadsskiftet? \_\_\_\_\_

Hur mycket har Vicke i kassan?  
\_\_\_\_\_

**Ta bort /Ändra konto**

Klicka Avbryt när du läst klart.  
Vicke tycker att det är onödigt med olika konto för telefon och porto i dessa faxarnas tidsepok. Ta bort kontot porto 6250 från kontoplanen och ändra kontot telefon 6211 till Telefon och porto.

**Ändra konto**

**Kontoplan**  
Ändra  
Konto skriv **6250** och tryck Enter.  
**Radera**

Radera konto, är du säker? Svara **Ja**

Placera markören på kontonumret **6211** och klicka på **Ändra**-knappen.

Ändra till **Telefon och porto**

**Ok**

**Stäng**

### **Saldolista**

Kontrollera att du har rätt saldo på dina konton genom att välja

**Rapporter**

**Saldolista**

**Bildskärm**

Kontrollera på bildskärmen mot facit att du gjort rätt. Om inte måste du göra ombokning/ar.

Klicka Avbryt när du läst klart.

### **Felbokning**

Om du tryckt Ok för att registrera en verifikation kan du inte ändra denna. Bokföringslagen tillåter inte detta. I stället får du skriva en bokföringsorder där du anger ändringarna och bokför sedan denna som en ändringsverifikation.