

BOKFØRINGSSYSTEM MONROE  
med Internredovisning

## I N L E D N I N G

MONROE system är moduluppbyggda programpaket, utvecklade för Corativ Dator MONROE. Programpaketen innehåller administrativa rutiner för

- A bokföring  
bokföring med internredovisning  
kontoanalys  
analyser-nyckeltal  
kundreskontra  
leverantörsreskontra
  
- B order  
lager  
fakturering  
inköp  
produktionsplanering
  
- C kalkyl  
tidsredovisning  
löner

Programmen är uppbyggda på så sätt att rutinerna i respektive grupp A, B och C kan köras integrerade eller var för sig.

I denna manual skall vi steg för steg beskriva på vilket sätt vi arbetar med bokföring med internredovisning enligt grupp A.

(c) Copyright Databalans Software AB  
Hägersten Sweden

I N N E H A L L

	sid	
ÖVERSIKT	2	
UTRUSTNING	4	
MONROE 6500	4	4
Diskett	4	
Flexskiveenhet	5	
Skrivare	5	
START AV PROGRAMMET	6	
ALLMANT FÖR SYSTEMET	7	
REGISTERVARD	8	
Företagsnamn	8	
Kontoplan	9	
Uppläggnig kontoplan	10	
Uppläggnig kreditkonton	11	
Ändring kontotext	12	
Radering konto	13	
Utskrift kontoplan	14	
Budget	15	
Uppläggnig resultatbudget	16	
Uppläggnig likviditetsbudget	17	
Ändring per konto	18	
Utskrift resultatbudget	19	
Utskrift likviditetsbudget	19	
Ändring budget under körning	20	
Automatkonton	21	
Objektkoder	24	
Momsredovisning	26	
Nollställning	31	
Rapport	33	
Diskettbyte	36	
REGISTRERING VERIFIKAT	39	
KORRIGERING VERIFIKAT	46	
UTSKRIFTER	48	
Dagbok	50	
Huvudbok	52	
Balans- & resultaträkning	54	
Momsredovisning	58	
KONTOANALYS	59	
SLUT	61	
SKIVHANTERING	62	

U T R U S T N I N G

MONROE 88  
Flexskiveenhet

Skrivare, 80 eller 132 kolumners  
Bokföringssystem MONROE  
Disketter (flexskivor)

#### MONROE 88

Datorn består av två enheter, tangentbord och bildskärm.

Tangentbordet fungerar som en skrivmaskin, på vilken Du skriver in de uppgifter Ditt verifikat skall innehålla. I tangentbordet finns systemets räknemaskin (dator). På order från bokföringsprogrammet sorterar och bearbetar datorn de verifikat och transaktioner Du skrivit in.

Bildskärmen är en TV, där det Du skriver på tangentbordet skrivs ut i klartext. Bokföringsprogrammet använder bildskärmen som ett frågeformulär, där Du i olika menyval (val av bearbetningar) anger den siffra som motsvarar det Du vill att maskinen skall utföra.

#### DISKETT (FLEXSKIVA)

Disketten (flexskivan) är systemets långvariga minne (s k sekundärminne) och består av en magnetisk skiva skyddad med ett pappersomslag. I ett datorsystem finns två typer av minnen, primärminne och sekundärminne.

Primärminnet är det minne som finns i datorn och som används för sorteringar och bearbetningar av inskrivna verifikat. Vid strömavbrott eller då Du stänger av maskinen, försvinner alltid all information som vinn i maskinens minne. För att motverka detta (d v s för att ha möjlighet att spara de verifikat Du bokfört) har disketter samt en läs- och skriv enhet (flexskiveenhet) för dessa anslutits till datorsystemet.

I fortsättningen kommer vi att använda ordet skivor när vi menar disketter (flexskivor).

#### FLEXSKIVEENHET

Flexskiveenheten är sekundärminnets läs- och skriv-enhet och fungerar som en vanlig skivspelare. Programmet ger alltså order om hur "pickupen" skall hoppa till olika verifikat på disketten.

#### SKRIVARE

För att kunna kontrollera att Du-registretat Dina verifikat rätt samt för att få dagbok, huvudbok och balans- och resultaträkningar utskrivna från systemet, måste en skrivare (kallas även printer) anslutas till systemet. Skrivaren styrs av bokföringsprogrammet, där Du i olika val kan ange vilka utskrifter som önskas.

#### DATASKIVOR

Före första start av Bokföringssystem MONROE måste Du göra i ordning två dataskivor. Dessa skall vara helt rensade från information och formatterade för datasystemet.

OBS! Även helt nya disketter skall rensas från information och formatteras.

Att rensa en dataskiva kallas också att dospena. Hur detta går till beskrivs i manualen för flexskiveenheten.

## START AV PROGRAMMET

Starta MONROE-6500. Placera därefter-bokföringens programskiva i flexskiveenhetens drive 0 och dataskivan i drive 1. Tryck därefter på RESET-knappen och systemet startar automatiskt och följande bild kommer upp på bildskärmen (Programmet startar också om Du skriver RUN START och trycker på RETURN):

\* \* \* BOKFÖRINGSSYSTEM MONROE \* \* \*

- 1 Registervård
- 2 Registrering verifikat
- 3 Korrigering verifikat
- 4 Utskrifter
- 5 Kontoanalys
- 9 Skivhantering

0 Slut

Ange nr:

Detta är bokföringssystemets huvudmeny, till vilken systemet alltid återvänder efter utförda bearbetningar. Huvudmenyn innehåller följande huvudprogram:

- 1 Registervård  
innehåller uppläggning och underhåll av systemets olika register
- 2 Registrering verifikat  
är inbokningsprogram för dagens eller periodens verifikat (dagbokföring)
- 3 Korrigering verifikat  
är ett program för ändring av felkonterade eller i övrigt felaktiga registreringar
- 4 Utskrifter  
innehåller utskrift av systemets listor och rapporter
- 5 Kontoanalys  
innehåller utskrift av valfritt konto för en eller flera perioder

## 9 Skivhantering

innehåller kopiering och skivvårdsrutiner

### Ø Slut

skall alltid anges efter avslutad bearbetning, så att programmet avslutas på ett naturligt sätt

Ange nr:

genom att ange den siffra som står före varje programdel väljer Du vilket program Du vill arbeta med.

### ALLMANT FÖR SYSTEMET

- \* Tangenten PF1 avslutar alla registreringar
- \* Tangenten PF5 används för återgång till föregående kolumn.
- \* Alla utskrifter kan avbrytas genom att tangenterna för SHIFT och PF7 trycks ned.
- \* Tangenten CE används i två lägen:
  - a) för kvittering av felmeddelande
  - b) för att radera inregistrerade tecken i en kolumn som ej avslutats med RETURN.
- \* RETURN-tangenten används för tre olika funktioner:
  - a) efter utförda val i menyer
  - b) efter avslutad registrering i en kolumn
  - c) för kopiering av belopp eller text på föregående rad.
- \* <-- -tangenten förflyttar markören stegvis åt vänster.
- \* --> -tangenten förflyttar markören stegvis åt höger.
- \* När systemet ställer frågor på bildskärmen, t ex skall utskrift ske på skrivare? (J), behöver Du endast trycka ned RETURN om utskriften skall ske på skrivare. Om ej trycker Du ned N och utskrift sker på bildskärm.

## REGISTERVÄRD

Vi går nu igenom programmen steg för steg och startar med första val enligt huvudmenyn.

I huvudmenyn anges val 1

\* \* \* BOKFÖRINGSSYSTEM MONROE \* \* \*

- 1 Registervärd
- 2 Registrering verifikat
- 3 Korrigering verifikat
- 4 Utskrifter
- 5 Kontoanalys
- 9 Skivhantering

0 Slut

Ange nr:

och följande bild kommer upp på bildskärmen:

\* \* \* REGISTERVÄRD \* \* \*

- 1 Företagsnamn
- 2 Kontoplan
- 3 Budget
- 4 Automatkonton
- 5 Objekt-koder
- 6 Momsredovisning
- 7 Nollställning
- 8 Rapport
- 9 Diskettbyte

0 Huvudmeny

Ange nr:

## FÖRETAGSNAMN

Den första registreringen Du gör när Du skall bokföra i MONROE-systemet, är att ange Ditt företagsnamn. Vid första start går systemet automatiskt till uppläggning företagsnamn.

\* \* \* REGISTRERING FÖRETAGSNAMN \* \* \*

Ange företagsnamnet (30 tkn)

>

<

Skriv Ditt företagsnamn samt tryck ned RETURN-tangenten.

Bildskärmen ställer nu frågan

### Rätt utskrivet? (J)

Kontrollera att Du skrivit Ditt företagsnamn rätt. Om inte ange N och skriv in det på nytt. När rätt namn skrivits tryck på RETURN.

Ny fråga kommer upp på bildskärmen:

Ange antal rader/sida för skrivaren:

Detta skall anges så att skrivaren byter sida vid utskriften. Kontrollera hur många rader det finns på papperet Du använder i skrivaren. Är papperet på 72 rader/sida anger Du 68, så erhålls en luftigare utskrift. Ange antal rader samt tryck på RETURN. Besvara därefter kontrollfrågan. Ange därefter den printerbeteckning Din skrivare har, t ex PR:.

### Ändring av företagsnamn, rader/sida och printerbeteckning

Om Du någon gång måste ändra information som Du skrivit in enligt ovan, får detta ej ske under pågående registrering i dagbok eller mellan utskrift av dagbok, huvudbok, balans- och resultaträkning. Ändring får ske när Du gjort slutkörning för en period. Vill Du ändra printerbeteckning, skall Du ange ett + (plustecken) framför rader/sida för skrivaren, så uppkommer text om ändringen efter kontrollfråga om rätt antal rader för skrivaren.

### KONTOPLAN (se sid 6 i teoriboken)

När Du tryckt ned RETURN-tangenten efter printerbeteckning går nu programmet automatiskt vidare till val 2 Kontoplan, enligt meny Registrervård. Detta gäller endast vid första

start av systemet. Vid löpande registrering skall val 2 i menyn Registrervård användas.

### Uppläggning kontoplan

Menybilden Kontoplan innehåller fem olika arbetsmoment. Vi skall nu gå igenom dessa steg för steg.

Ange nr 1 och en pil visar att val 1 är inkopplat.

\* \* \* KONTOPLAN \* \* \*

- >1 Uppläggning kontoplan
- 2 Uppläggning kreditkonton
- 3 Ändring kontotext
- 4 Radering konto
- 5 Utskrift kontoplan

Ø Huvudmeny

Ange nr:

Nummer

Namn

Ange kontonummer

Markören står nu under nedre lingen vid Ange kontonummer. Skriv in ett kontonummer, t ex 1010, slå RETURN. I och med detta flyttar programmet upp inskrivet kontonummer inom ramen och väntar på att en kontotext skrivs. Skriv in en text, t ex Kassa, slå RETURN. Markören hoppar då på nytt ned till Ange kontonummer. Ange Ditt nästa kontonummer, ange kontotext samt upprepa detta tills hela kontoplanen är inlagd i systemet. Om Du vill använda lika text för flera kontonummer kan Du kopiera föregående kontotext så långt Du vill med tangenten --> .

### Konto för ingående balans

Då Du lägger upp Din kontoplan bör Du även tänka på att lägga upp ett konto för ingående balans. Ta t ex 9800, då detta konto skrivs ut i huvudboken medan det däremot ej skrivs ut i balans- och resultaträkningen. (Detta på

grund av att kontoklass 9 är spärrad i systemet.)

När alla konton är inskrivna och markören på nytt står vid Ange kontonummer, tryck på tangenten PF1 och markören ställer sig vid Ange nr: för nytt val.

QES! Du skall aldrig lägga upp fler kontonummer än vad Du använder för Din dagliga kontering. Ju fler konton Du lägger upp, desto längre tid tar det för programmet att sortera Dina verifikat.

Tag bort alla onödiga kontonummer med val 4, Radering konto. Upptäcker Du att Du konterat på kontonummer som ej finns upplagda i kontoplanen, kan Du lägga in nya kontonummer när Du vill. Kontroll på detta får Du vid utskrift av huvudboken. Kontonummer 9999 (numret är fast inlagt i programmet) anger om Du konterat på kontonummer som ej finns upplagda i Din kontoplan.

#### Uppläggning kreditkonton

Ange nummer 2 och en pil visar att val 2 är inkooplat.

\* \* \* KONTOPLAN \* \* \*

- 1 Uppläggning kontoplan
- >2 Uppläggning kreditkonton
- 3 Ändring kontotext
- 4 Radering konto
- 5 Utskrift kontoplan

Ø Huvudmeny

Ange nr:

Nummer

Namn

Ange kontonummer

Markören ställer sig vid Ange kontonummer. Här skall anges vilka intäktskonton som skall finnas i kontoklas-

sanna 7 och 8.

OBS! Kontona måste först läggas upp enligt val 1 Uppläggning kontoplan innan de kan omföras till kreditkonton.

Ange kontonummer, slå RETURN.

Upprepa detta tills alla intäktskonton är inlagda. Tryck därefter på PFl-tangenten och markören ställer sig vid Ange nr: för nytt val.

(Vid utskrift av systemets resultaträkning anger systemet CR efter alla kontonummer som Du registrerar enligt detta val.)

### Ändring kontotext

Ange nr 3 och en pil visar att val 3 är inkopplat.

\* \* \* KONTOPLAN \* \* \*

- 1 Uppläggning kontoplan
- 2 Uppläggning kreditkonton
- >3 Ändring kontotext
- 4 Radering konto
- 5 Utskrift kontoplan

0 Huvudmeny

Ange nr: \_\_\_\_\_

Nummer

Namn

Ange kontonummer

Markören ställer sig vid Ange kontonummer. Ange kontonumret, slå RETURN. Kontonumret kommer nu upp tillsammans med befintlig text på skärmen. Markören ställer sig under textfältet. Skriv in det nya kontonumret och slå RETURN. Markören hoppar nu på nytt till Ange kontonummer.

När alla kontotexter ändrats, tryck på PF1-tangenten och markören ställer sig vid Ange nr: för nytt val.

### Radering konto

Ange nr 4 och en pil visar att val 4 är inkooplat.

\* \* \* KONTOPLAN \* \* \*

- 1 Uppläggning kontoplan
- 2 Uppläggning kreditkonton
- 3 Ändring kontotext
- >4 Radering konto
- 5 Utskrift kontoplan

Ø Huvudmeny

Ange nr:

Nummer

Namn

Ange kontonummer

Rätt konto (J)

Markören ställer sig vid Ange kontonummer. Ange kontonummer som skall tas bort, slå RETURN. Kontonumret med tillhörande text visas nu på bildskärmen. Markören ställer sig vid frågan Rätt konto (J). Vid rätt angivet konto tryck ned RETURN och kontot är raderat från kontoplanen. Om N nedtrycks ges tillfälle för nytt försök att ange rätt kontonummer. När raderingen är klar, tryck in PF1 och markören ställer sig vid Ange nr: för nytt val.

OBS! Konto med ett saldo kan ej raderas.

## Utskrift kontoplan

Ange nr 5 och en pil visar att val 5 är inkooplat.

\* \* \* KONTOPLAN \* \* \*

- 1 Uppläggnig kontoplan
- 2 Uppläggnig kreditkonton
- 3 Ändring kontotext
- 4 Radering konto
- >5 Utskrift kontoplan

0 Huvudmeny

Ange nr:

Nummer	Namn
--------	------

Ange kontonummer

Utskrift på skrivare (J)

Enligt detta program kan kontoplanen skrivas ut antingen på skrivare eller på bildskärm. Markören ställer sig vid frågan Utskrift på skrivare (J).

Om RETURN nedtrycks sker utskrift endast på skrivare och om N nedtrycks sker utskrift endast på bildskärm.

När utskriften är klar ställer sig markören vid Ange nr: för nytt val.

Huvudmeny

Anger Du val 0 återgår programmet till huvudmenyn.

OBS! Om pågående registrering i kontoplanen tvångsbryts t ex genom strömavbrott, kommer åtgärder gjorda enligt val 1 t o m 4 i menyn kontoplan ej att registreras.

## BUDGET

Ange val 1 i huvudmenyn

\* \* \* REGISTERVÄRD \* \* \*

- 1 Företagsnamn
- 2 Kontoplan
- 3 Budget
- 4 Automatkonton
- 5 Objekt-koder
- 6 Momsredovisning
- 7 Nollställning
- 8 Rapport
- 9 Diskettbyte

0 Huvudmeny

Ange nr:

Ange sedan val 3 i menyn Registervärd, varvid följande bild kommer upp på skärmen:

\* \* \* BUDGET \* \* \*

- 1 Uppläggning resultatbudget
- 2 Uppläggning likviditetsbudget
- 3 Ändring per konto
- 4 Utskrift resultatbudget
- 5 Utskrift likviditetsbudget
- 6 Uppläggning budgetkurvor
- 0 Huvudmeny

Konto	Namn	Budget	Föregående år	Kurva
-------	------	--------	---------------	-------

I detta program lägger Du upp, ändrar samt skriver ut Din budget föregående år och s.k. budgetkurvor. Du har möjlighet att lägga upp per konto ett belopp för årsbudget och ett belopp för ackumulerat föregående år och en hänvisning till budgetkurvan. De belopp Du skriver in, lagras i systemet och skrivs sedan ut i balans- och resultaträkningarna efter omräkning med de procentsatser Du lagt upp i 6 Budgetkurvor.

Om Du måste ändras, kan Du göra det när Du vill.

Om Du ej vill lägga upp någon budget, är det ingenting som hindrar att Du låter bli. Övriga program fördrar inte att budget läggs upp.

## Uppläggning resultatbudget och resultat föregående år

Ange nr 1.

\* \* \* BUDGET \* \* \*

1 Uppläggning resultatbudget	4 Utskrift resultatbudget
2 Uppläggning likviditetsbudget	5 Utskrift likviditetsbudget
3 Ändring per konto	6 Uppläggning budgetkurvor
Ø Huvudmeny	

Ange nr:

Konto	Namn	Budget	Föregående år	Kurvor
-------	------	--------	---------------	--------

I och med att Du tryckt ned tangenten för val 1 uppkommer automatiskt på bildskärmen det första i kontoplanen upplagda intäktskontot. Markören ställer sig vid budget. Du anger årsbudget, ackumulerat föregående år och kurva. Beloppen skall anges i hela kronor.

Om Du inte anger någon kurva (tryck på RETURN vid kurva) eller Ø använd årsbudget och ackumulerat föregående år vid utskrift av balans- och resultaträkning.

Ange årsbudget (max 8 siffror), slå RETURN och ackumulerat föregående år (max 8 siffror), slå RETURN och budgetkurva (Ø - 6), slå RETURN. Alla i kontoplanen upplagda intäkt- och kostnadskonton rullas upp vartefter som budgetbelopp, föregående år och kurva angivits samt RETURN nedtryckts efter varje fält.

## Uppläggning likviditetsbudget

Ange nr 2.

\* \* \* BUDGET \* \* \*

1 Uppläggning resultatbudget	4 Utskrift resultatbudget
2 Uppläggning likviditetsbudget	5 Utskrift likviditetsbudget
3 Ändring per konto	6 Uppläggning budgetkurvor
Ø Huvudmeny	

Ange nr:

Konto	Namn	Budget	Föregående år	Kurva
-------	------	--------	---------------	-------

I och med att Du tryckt ned tangenten för 2 uppkommer automatiskt på bildskärmen det första i kontoplanen upplagda tillgångskontot. Markören ställer sig vid budget. Du anger årsbudget, föregående år och kurva. Beloppen skall anges i hela kronor.

Om Du inte anger någon kurva (trycker på RETURN vid kurva) eller Ø tas årbudget och utfall föregående år vid utskrift av balans- och resultaträkning.

Ange årsbudget (max 8 siffror), slå RETURN och utfall föregående år (max 8 siffror), slå RETURN och budgetkurva (Ø - 8) slå RETURN. Alla i kontoplanen upplagda tillgångs- och skuldkonton rullas nu upp vartefter som budgetbelopp, föregående år och kurva angivits samt RETURN nedtrycks efter varje fält.

## Ändring per konto

Ange val 3.

\* \* \* BUDGET \* \* \*

1	Uppläggning resultatbudget	4	Utskrift resultatbudget
2	Uppläggning likviditetsbudget	5	Utskrift likviditetsbudget
3	Ändring per konto	6	Uppläggning budgetkurvor
Ø	Huvudmeny		

Ange nr:

Konto	Namn	Budget	Föregående år	Kurva
-------	------	--------	---------------	-------

Val 3, Ändring per konto används endast då ett eller ett par belopp skall ändras. När Du angivit val 3 ställer sig markören under nedre lingen och väntar på att ett kontonummer skall skrivas in. När detta skrivits in, slå RETURN. Kontonummer, text och tidigare inlagda belopp och kurvor kommer nu upp på bildskärmen. Markören ställer sig vid budget. Ange nytt belopp, slå RETURN. Om beloppet ej skall ändras, slå RETURN utan att ange belopp. Markören ställer sig därefter vid årsbudget. Ange nytt belopp, slå RETURN. Om belopp, ej skall ändras slå RETURN utan att ange belopp. Därefter flyttar sig markören till kurva. Ange ny kurva, slå RETURN. Om kurvan ej skall ändras, slå RETURN utan att ange kurva.

Markören hoppar nu ner till Ange kontonummer.

Om flera konton skall ändras, ange nytt kontonummer. Upprepa arbetsordningen enligt ovan. När alla ändringar utförts, tryck in PFl-tangenten vid Ange kontonummer och markören ställer sig vid Ange nr: för nytt val.

Utskrift resultatbudget

Ange val 4.

\* \* \* BUDGET \* \* \*

- |   |                              |   |                            |
|---|------------------------------|---|----------------------------|
| 1 | Uppläggnig resultatbudget    | 4 | Utskrift resultatbudget    |
| 2 | Uppläggnig likviditetsbudget | 5 | Utskrift likviditetsbudget |
| 3 | Ändring per konto            | 6 | Uppläggnig budgetkurvor    |
| Ø | Huvudmeny                    |   |                            |

Ange nr:

Konto	Namn	Budget	Föregående år	Kurva
-------	------	--------	---------------	-------

Med detta val skriver Du ut Din resultatbudget för kontroll och avstämning. När Du angivit val 4 ställer sig markören vid Utskrift på skrivare (J).

Anger Du RETURN skrivs Din budget ut på skrivaren och anger Du N får Du utskriften på bildskärmen.

Utskrift likviditetsbudget

Ange val 5.

\* \* \* BUDGET \* \* \*

- |   |                              |   |                            |
|---|------------------------------|---|----------------------------|
| 1 | Uppläggnig resultatbudget    | 4 | Utskrift resultatbudget    |
| 2 | Uppläggnig likviditetsbudget | 5 | Utskrift likviditetsbudget |
| 3 | Ändring per konto            | 6 | Uppläggnig budgetkurvor    |
| Ø | Huvudmeny                    |   |                            |

Ange nr:

Konto	Namn	Budget	Föregående år	Kurva
-------	------	--------	---------------	-------

Med detta val skriver Du ut Din likviditetsbudget för kontroll

och avstämning. När Du angivit val 5 ställer sig markören vid Utskrift på skrivare (J).

Anger Du RETURN skrivs beloppen och kurvans nummer ut på skrivare och anger Du N får Du utskriften på bildskärmen.

Uppläggning budgetkurvor

Ange val 6.

\* \* \* BUDGET \* \* \*

- |                                 |                              |
|---------------------------------|------------------------------|
| 1 Uppläggning resultatbudget    | 4 Utskrift resultatbudget    |
| 2 Uppläggning likviditetsbudget | 5 Utskrift likviditetsbudget |
| 3 Ändring per konto             | 6 Uppläggning budgetkurvor   |
| 0 Huvudmeny                     |                              |

Ange nr:

Konto	Namn	Budget	Föregående år	Kurva
-------	------	--------	---------------	-------

Med detta val får Du följande meny:

\* \* \* UPPLÄGGNING KURVOR \* \* \*

- 1 Uppläggning/ändring
- 2 Utskrift skrivare

0 Budgetmeny

Ange nr:

Vid val 1 i denna meny kommer följande upp på skärmen:

\* \* \* UPPLÄGGNING KURVOR \* \* \*

Period 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 .

Du kan lägga 18 kurvor (1 - 18) och högst 20 perioder.  
Kurvanummer hänvisar Du till vid uppläggning av budget och

föregående år på per konto. Perioden är den periodkod Du använder vid registrering av verifikat, t ex JAN, FEB eller 8201, 8202, osv

I tabellen skall registreras procentsatser ( tal mellan 1 och 999) och periodkoder (1 - 6 tecken). Vid utskrift av resultat- och balansräkningar utfärs följande beräkning:

Per konto hämtas kurvanummer, budgetbelopp och utfall föregående år. Vid registrering av verifikat har Du angivit periodkod. Kurvanummer och periodkod pekar på en procentsats i tabellen som används vid beräkningarna enligt nedanstående:

BUDGET ACK = procentsats x Årbudget : 100

SIMULERAD = procentsats x föregående år : 100

JMFR BUDG. = UTFALL ACK : BUDGET ACK x 100

Amn. Vid olika tecken påbudget och utfall skrivs 0.  
Saknas budget skrivs blankt.  
Har Du ej angivit någon kurva eller kurva 0 skrivs årsbudget och ackumulerat utfall föregående år. Anger Du en ej upplagd periodkod görs på samma sätt.

Vid nyuppläggning och ändringar sker registrering där markören befinner sig. Du skriver fältet och trycker på RETURN, vartefter markören förflyttar sig till nästa rad.

Förflyttning av markören:

Nästa rad PF3  
Nästa kolumn PF6

Föregående rad PF1  
Föregående kolumn PF5

Avslut registrering

SHIFT PF1

Flyttar Du markören utanför tabellen kommer frågan:

Slut (J/N) N

Svarar Du RETURN återgår markören.

Svarar Du J och RETURN återgår programmet till menyn  
Uppläggningskurvor.

Vid val 2 i meny Uppläggningskurvor

\* \* \* UPPLÄGGNING KURVOR \* \* \*

1 Uppläggnings/ändring  
2 Utskrift skrivare

Ø Budgetmeny

Ange nr:

skrivs Dina budgetkurvor ut på skrivare, vartefter programmet återgår till ovanstående meny.

Vid val Ø i meny återgår programmet till budgetmeny.

Exempel:

Du har lagt upp 2 stycken kurvor, 2 perioder och 4 procenttal.

Period	Kurva nummer	
	01	02
JAN	10	120
FEB	20	150

Konto 3000 Försäljning Årbudget 1000000 föregående år 800000 kurva nr  
Konto 1210 Kulfodr. Årbudget 200000 föregående år 220000 kurva nr  
Konto 2900 Aktiekap. Årbudget 50000 föregående år 50000 kurvannr

Utfallet ackumulerat i februari är för försäljning 210000, kulfodringar 180000 och aktiekapital 50000. På balans- och resultaträkningen skrivs följande:

	Utfall ack	Budget ack	Föreg år simulerat	Jmfr budget
1210 Kulfodringar	180000	300000	330000	60
2900 Aktiekapital	50000	50000	50000	100
3000 Försäljning	210000	200000	160000	105

AUTOMATKONTON (se sid 11 teoriboken)

Ange val 1 i huvudmenyn och menyn för Registervård visas på bildskärmen.

\* \* \* REGISTERVÅRD \* \* \*

- 1 Företagsnamn
- 2 Kontoplan
- 3 Budget
- 4 Automatkonton
- 5 Objekt-koder
- 6 Momsredovisning
- 7 Nollställning
- 8 Rapport
- 9 Diskettbyte

0 Huvudmeny

Ange nr:

Ange sedan val 4 varvid följande bild kommer upp på bildskärmen:

\* \* \* AUTOMATKONTON \* \* \*

- 1 Uppläggning
- 2 Radering
- 3 Utskrift
- 0 Huvudmeny

Ange nr:

Huvudkonto	Debet	Kredit	Belopp	Procent
------------	-------	--------	--------	---------

## Uppläsning

Ange val 1 och markören ställer sig vid Huvudkonto. Trycker Du ned PFl-tangenten sker återgång till Ange nr:. Registrering sker i de olika fälten med RETURN efter varje fält.

Med Huvudkonto avses det konto på vilket den procentuella beräkningen skall ske.

Under Debetkonto skall Du ange det konto som den procentuella beräkningen eller det fasta beloppet skall debitera.

Under Kreditkonto skall Du ange det konto som den procentuella beräkningen eller det fasta beloppet skall kreditera.

Under Belopp anges det belopp med vilket debet- och kreditkontona skall uppdateras. I detta fall har huvudkontot ingen betydelse. Ange valfritt kontonummer, t ex åsyftat huvudkonto i kolumnen för huvudkonto.

Under Procent anger Du hur stor procentandel av huvudkontot som automatiskt skall föras på debet- och kreditkontona.

När Du angivit belopp uppdateras debet- och kreditkontot vid huvudbokskörningen med detta belopp. När Du angivit procent, uppdateras debet- och kreditkontot vid huvudbokskörningen med saldot på huvudboks-kontot för perioden gånger procentsatsen. När alla rader registrerats återgår markören till Debetkonto. Detta ifall fler automatkonteringar skall ske på samma huvudkonto.

Om något nytt Debetkonto ej önskas, tryck ned RETURN och nytt huvudkonto kan anges. Skall registreringen avslutas, tryck ned PFl-tangenten.

## Rättelser

Rättelser sker vid uppläggningsen med (← som per återgång stegvis. Om rättelse skall ske på redan upplagt huvudkonto, tryck ned val 1 och ange kontonumret, så därefter RETURN till önskad kolumn, skriv in Din nya uppgift, tryck därefter på RETURN och avsluta med PF1-tangenten i kolumnen för Huvudkonto.

## Radering

När huvudkontot är upplagt måste radering ske i raderingsrutinen.

ÖBS! När huvudkontot raderas försvinner även övriga uppgifter som registrerats i uppläggningsrutinen för huvudkontot.

## Utskrift

Utskrift kan ske antingen på bildskärm eller på skrivare.

## Övrigt

Automatkontering sker först fr o m den period, som Du lagt upp automatkonton. Automatkonteringarna beräknas på periodsaldona.

OBJEKTKODER (se sid        i teoriboken)

Ange val 1 i huvudmenyn och menyn för Registervärd visas på bildskärmen:

\* \* \*    REGISTERVÄRD    \* \* \*

- 1 Företagsnamn
- 2 Kontoplan
- 3 Budget
- 4 Automatkonton
- 5 Objektkod
- 6 Momeredovisning
- 7 Nollställning
- 8 Rapport
- 9 Diskettbyte

0 Huvudmeny

Ange nr:

Ange därefter val 5 och följande bild visas på bildskärmen:

\* \* \*    OBJEKTKODER    \* \* \*

- 1 Uppläggning projekt
- 2 Uppläggning avdelning
- 3 Radering
- 4 Utskrift

0 Huvudmeny

Ange nr:

Objektkod	Namn	Proj/Avd
-----------	------	----------

Uppläggning projekt = uppläggning avdelning

Detta sker genom att registrera Objektkod med högst tre tecken, slå RETURN. Därefter skrivs objektnamnet, högst 30 tecken. Vid registrering kan radering stegvis ske med ←-tangenter. För kopiering av föregående objektnamn an-

vänds --> -tangenten.

### Radering

Vid radering anges objektkodern för det objekt som skall tas bort. Har inbokning skett på ett objekt kan detta ej raderas under samma period som inbokning skett.

### Utskrift

Samtliga upplagda objektnummer kan skrivas ut endera på bildskärm eller på skrivare. De skrivs i nummerordning med avdelningsnummer först.

### Kommentar

Då objekt registreras som projekt får man vid utskrift av bokföringen enbart resultatkonton. Är objekten registrerade som avdelningar, erhålles utskrift av både resultat- och balanskonton.



Ange kontonumret, slå RETURN.

I och med att Du tryckt ned RETURN-knappen uppkommer en ny rad på bildskärmen:

Utgående moms 60 % ?

Om Du i Din rörelse bedriver t ex byggverksamhet måste Du lägga upp ett konto för reducerad moms. Ange det kontonummer Du lagt upp för detta samt slå RETURN. Om Du ej har någon reducerad moms tryck endast på RETURN och en ny fråga kommer upp:

Utgående moms 20 % ?

Denna momssats avser t ex arbete med markanläggningar. Om Du arbetar med detta ange kontonummer samt slå RETURN. Om ej, tryck endast på RETURN och en ny fråga kommer upp:

Ingående moms ?

Här skall Du ange det kontonummer Du lagt upp för moms som Du betalar till Dina leverantörer. Ange detta samt tryck på RETURN. Därefter kommer ytterligare en fråga:

Skattepliktig omsättning ?

Ange här det konto Du lagt upp för momspliktig försäljning, tryck på RETURN. I och med att Du tryckt ned RETURN-tangenten ställer maskinen samma fråga igen. Detta beror på att man ofta har flera konton för försäljningen. Ange Ditt nästa försäljningskonto, tryck på RETURN. Du har möjlighet att lägga in tjugo försäljningskonton för skattepliktig försäljning i momsrapporten. När Du lagt in alla konton trycker Du på RETURN i stället för att ange något kontonummer och en ny fråga kommer upp på bildskärmen:

### Skattefri omsättning ?

Om det ingår program- eller konsultverksamhet i Din rörelse skall Du här ange det kontonummer som Du lagt upp för detta, tryck därefter på RETURN. Programmet godkänner att Du lägger upp maximalt tjugo konton för skattefri försäljning. När Du inte har något mer kontonummer att ange vid förnyad fråga på skattefri omsättning, tryck på RETURN och en ny fråga kommer upp:

### Exportomsättning ?

Ange det kontonummer Du lagt upp för exportförsäljning i Din kontoplan, tryck på RETURN. Om Du ej har någon exportförsäljning, tryck endast på RETURN. I likhet med ovan kan Du även här lägga in upp till tjugo konton.

Frågan om exportomsättning är den sista frågan i vår momsrapport.

### Sammandrag bildskärmsbild moms

Bildskärmsbilden nedan visar alla frågor som ingår i momsrapporten:

#### \* \* \* MOMSRAPPORT \* \* \*

#### KONTOUPPLAGGNING

Utgående moms 100 %-	?
Utgående moms 60 %	?
Utgående moms 20 %	?
Ingående moms	?
Skattepliktig omsättning	?
Skattefri omsättning	?
Exportomsättning	?

## Hur jag arbetar med momsredovisningen

När Du använder momsrapporten i Din redovisning skall Du arbeta enligt följande:

Om Du är registrerad för momsredovisning i tvåmånadersperioder (samma gäller för 4, 6 och 12 månadersperioder) konterar Du Din in- och utgående moms för perioden på de kontonummer Du lagt upp för detta. När Du bokfört klart i februari, anger Du utskrift av dagbok, huvudbok samt balans- och resultaträkningar i menyn Utskrifter. Kolla att Dina listor är riktiga. Därefter anger Du utskrift av momsrapporten i menyn Utskrifter. Skrivaren skriver nu ut Din momsrapport och anger de ackumulerade belopp som finns på de olika kontona som Du lagt upp i Din momsrapport. Du har nu underlaget för Din momsredovisning.

## Avräkning moms

För att Din nästa momsrapport skall visa rätt ackumulerade belopp skall Du som t ex första verifikat bokföra bort moms-saldona från Dina momskonton till ett avräkningskonto för moms. I och med att Du gör detta blir kontona för in- och utgående moms nollställda. Därigenom ser Du också direkt på momsavräkningskontot, vad Du skall betala eller få tillbaka vid nästa momsredovisning.

## Omsättning

Kontona för försäljning kan Du inte nollställa enligt samma mönster utan här gäller att om bokföringsperiodens längd är lika med momsperiodens längd erhåller Du rätt omsättnings-siffra på momsrapporten, om ej måste Du titta i huvudboken, vad ingående saldona var vid momsperiodens början och dra dessa ifrån de ackumulerade belopp, som står på momsrapporten. Detta för att få rätt periodsaldo.

OBS! Om Du ej är momspliktig behöver någon momsrapport inte läggas upp. Systemet fungerar även utan denna uppläggning.

När Du slagit RETURN efter sista frågan i momsrapporten återgår programmet till menyn för momsrapport.

#### Utskrift

Val 2 Utskrift ger Dig möjlighet att kontrollera att alla momspliktiga kontonummer har registrerats. Utskriften kan ske på skrivare eller på bildskärm.

## NOLLSTÄLLNING

Ange val 1 i huvudmenyn och menybilden för Register-  
vård kommer upp på bildskärmen:

\* \* \* REGISTERVÅRD \* \* \*

- 1 Företagsnamn
- 2 Kontoplan
- 3 Budget
- 4 Automatkonton
- 5 Objekt-koder
- 6 Momsredovisning
- 7 Nollställning
- 8 Rapport
- 9 Diskettbyte

0 Huvudmeny

Ange nr:

Ange sedan val 7 Nollställning och följande bild kommer  
upp på bildskärmen:

\* \* \* NOLLSTÄLLNING \* \* \*

- 1 Räkenskapsår slut
- 2 Nollställning kontoplan
- 3 Nollställning avdelning
- 4 Nollställning projekt

0 Huvudmeny

Ange nr:

### Räkenskapsår slut

Ange konto för årets resultat:

Här skall Du för aktiebolag ange det konto som Du i kontoplanen lagt upp för balanserat resultat. I handelsbolag och enskild firma skall Du ange det konto Du lagt upp för eget kapital.

När Du angivit kontonumret, tryck på RETURN. Programmet nollställer nu Dina resultatkonton och lägger upp årets resultat på angivet kontonummer. Därefter återgår systemet till meny.

ORR! Konto för årets resultat måste vara med i huvudboken i den körning Du gjorde innan Du begärde valet för nollställning. Om kontot ej finns upplagt, lägg upp det enligt kontoplanen samt kör ut en huvudbok och balans- och resultaträkning samt begär på nytt nollställning.

#### Nollställning kontoplan

Nollställning kontoplan används när Du har kopierat över Din konyoplan till ny skiva, t x e vid räkenskapsårets slut och vill fortsätta Din kontering innan bokslutet är klart.

#### Nollställning av avdelning och projekt

Detta val används då avdelning eller projektuppföljning skall avslutas. Vid nollställning av avdelning erhålls ny fråga om endast resultatkonton skall nollställas. Detta ifall Du vill fortsätta avdelningsredovisningen under kommande räkenskapsår.

## RAPPORT

Ange val 8 i menyn för registervård och följande bild kommer upp på bildskärmen:

```
* * *   RAPPORTUPPLÄGGNING   * * *  
  
1 Uppläggning & korrigerering  
2 Utskrift på skärm  
3 Utskrift på skrivare  
  
0 Huvudmeny
```

Ange nr:

Ange sedan val 1 Uppläggning & korrigerering och följande bild kommer upp på bildskärmen:

```
* * *   RAPPORTUPPLÄGGNING   * * *  
Underrubriker                Till konto
```

B = Bort    N = Ny huvudrubrik    PF1 = Slut    CE = Radera rad  
- (+ text) = Ny rad före visad

B (RETURN)        = borttagning av rad  
N (RETURN)        = hopp till nästa huvudrubrik  
S (RETURN)        = direkt återgång till menyn  
< (RETURN)        = radering av rad ( < anges under  
                    rubriken Till konto)  
-                    = inläggning av ny underrubrik före  
                    den rad markören står på (minus-  
                    tecknet skall ligga i direkt an-  
                    slutning till rubriktexten)

Genom detta val kan Du bygga upp en stafflad rapport med underrubriker, där Du erhåller saldo för varje underrubrik.

I systemet finns fyra fasta huvudrubriker inlägda:

Tillgångar  
Skulder och eget kapital  
Intäkter  
Kostnader och e o intäkter

Till varje huvudrubrik kan tjugo underrubriker läggas upp. Summering av saldon sker för varje underrubrik samt totalt för varje huvudrubrik.

När bildskärmsbilden för Rapportuppläggning kommer upp skrivs den första fasta huvudrubriken ut,

Tillgångar.

Markören ställer sig under Tillgångar och väntar på att maximalt 25 tecken. Skriv t ex Likvida medel, tryck på RETURN. Markören ställer sig under Till konto. Vid uppläggning av kontonumren måste detta alltid ske i kontonummerordning ifrån lägsta till högsta kontonummer. Ange nu det högsta kontonumret som skall ingå i underrubriken, tryck på RETURN. Alla saldon för kontonummer till och med angivet kontonummer summeras nu in under rubriken Likvida medel. Tryck på RETURN.

Markören ställer sig under Likvida medel och väntar på nästa underrubrik.

Om flera underrubriker skall läggas upp, upprepa samma mönster som ovan. Om ej tryck på RETURN.

När Du gjort detta kommer nästa huvudrubrik upp på skärmen:

Skulder och eget kapital

Upprepa mönstret enligt ovan.

Upprepa förfarandet även för

Intäkter

Kostnader och e o intäkter

När PF1-tangenten tryckts ned efter sista underrubriken återgår systemet till menyn.

QBS! Om Du ej vill lägga upp någon rapport går det bra att låta bli, då övriga program ej fordrar att rapport läggs upp.

Under rubriken Till konto skall alltid det högsta kontonumret i respektive underrubrik anges. Missas något kontonummer vid uppläggning kommer detta vid utskrift att automatiskt läggas under rubriken övriga konton (fast inlagd i programmet).

## DISKETTBYTE

Detta val används, då inbokade transaktioner fyllt upp dataskivans lagringsutrymme.

Ange val 1 i Registervård i huvudmenyn.

\* \* \*    REGISTERVÅRD    \* \* \*

- 1 Företagsnamn
- 2 Kontoplan
- 3 Budget
- 4 Automatkonton
- 5 Objekt-koder
- 6 Momsredovisning
- 7 Nollställning
- 8 Rapport
- 9 Diskettbyte
  
- 0 Huvudmeny

Ange nr:

Ange val 9 Diskettbyte och följande bild kommer upp på bildskärmen:

\* \* \*    DISKETTBYTE    \* \* \*

Är den nya disketten dosgenad? (J)

För att programmet skall kunna föra över Dina datafiler till en ny skiva, måste den nya skivan vara dosgenad och formatterad. Om Du ej har gjort iordning någon sådan skiva, ange N och följande bild kommer upp på bildskärmen:

Var god dosgena en diskett!!!

Välkommen åter

Därefter återgår programmet till huvudmenyn. Ange val 9 samt gör iordning en ny dataskiva. Om Du har en ny dataskiva, som är dosgenad och formatterad, besvarar Du frågan med RETURN och nya instruktioner kommer upp på bildskärmen:

Enslätt programskivan med en ny skiva i drive Ø! Klar? (J)

När RETURN nedtrycks överför programmet för systemet erforderliga data, kontoplan, ackumulerade kontosaldo från föregående period, etc, från den-gamla skivan till den nya.

ÖBS! Det är alltid kontosaldo från den senast körda balans- och -resultaträkningen som överförs till den nya dataskivan. Har momsrapport och/eller resultatrapport ej lagts upp i systemet ger bildskärmen meddelanden om att överföring av dessa misslyckats.

överföring av data pågår

Skall inbokningsfilen överföras, ange då periodkod

Periodkoden Du skall ange är den bokföringsperiod som inregistreringen pågick till då dataskivan blev fylld. Överföring görs för att inte behöva dela en period i två utskriften. När Du angivit periodkod, tryck på RETURN. Om Du ej vill föra över någon period, tryck endast på RETURN.

Därefter ger bildskärmen order om diskettbyte.

Sätt tillbaka programdisketten, klar? (J)

Tag nu ut den nya dataskivan ur drive Ø och sätt tillbaka programskivan i drive Ø.

Tryck nu ned RETURN-tangenten. Ny text kommer upp på bildskärmen:

Nu är körningen klar

Systemet återgår därvid till huvudmenyn.

Till den nya dataskivan skriver Du nu en etikett, som visar vilken bokföringsperiod Du skall lagra på den. Klistra på etiketten. Tag därefter ut den fyllda dataskivan ur drive 1 och ersätt den med den nya. Systemet är därefter klart för fortsatt dagbokföring.

REGISTRERING VERIFIKAT (se sid 16 i teoriboken)

Ange val 2 i huvudmenyn.

\* \* \* BOKFÖRINGSYSTEM MONROE \* \* \*

1 Registervård  
2 Registrering verifikat  
3 Korrigering verifikat  
4 Utskrifter  
5 Kontoanalys  
9 Skivhantering

0 Slut

Ange nr:

Följande bild kommer upp på bildskärmen:

\* \* \* REGISTRERING VERIFIKAT \* \* \*

Skall objekt registreras? (J)

PF7 = Uppräknig av ver-nr    PF5 = Radera    PF1 = Slut  
Summa Deb:                    Summa Kred:

Den första frågan systemet ställer är om Du skall objektredovisa Dina verifikat. (Frågan visas bara i de system där objektredovisningen är ansluten.) Svare RETURN om objektredovisning skall ske, om ej svara N.

Därefter kommer ny uppmaning upp på bildskärmen:

\* \* \* REGISTRERING VERIFIKAT \* \* \*

Ange periodkod: >                    <

PF7 = Uppräknig av ver-nr    PF5 = Radera    PF1 = Slut

Markören ställer sig vid Ange periodkod. Här skall Du ange den periodkod som Du vill använda för Din bokföringsperiod. Ange t ex 8001 (månad 1, år 1980). Periodkoden får vara maximalt sex tecken lång. När Du angivit denna, tryck på RETURN. Här uppstår två olika arbetsmoment, beroende på vad som tidigare registrerats:

- 1 Första start av bokföringssystemet eller ny bokföringsperiod.
- 2 Löpande bokföring.

### 1 Första start av systemet eller ny bokföringsperiod

Efter det att RETURN-tangenten tryckts ned efter periodkoden kommer nya frågor upp på bildskärmen:

Datum: >      <

Ange det datum (ÅÅmmdd, t ex 800110), som Du skall börja bokföra ifrån, tryck på RETURN. Ange därefter det verifikationsnummer Du senast bokförde på. Ange ver-nr 0 om Du ej bokfört på något verifikat tidigare. Tryck därefter på RETURN.

### 2 Löpande bokföring

Systemet tillåter att man avbryter en bokföringsperiod och att man sedan fortsätter bokföra på samma bokföringsperiod. (Om man t ex vill bokföra en gång i veckan använder man samma periodkod under hela månaden, om man vill att perioden skall vara lika med en månad.)

När RETURN-tangenten tryckts ned efter periodkoden kommer i detta fall senaste ver-nr och datum automatiskt upp på bildskärmen.

När RETURN-tangenten tryckts ned efter ver-nr 1 alt 1  
eller periodkod i alt 2 kommer följande bild upp på bild-  
skärmen.

\* \* \* REGISTRERING VERIFIKAT \* \* \*

Ange periodkod Datum Senaste ver-nr

Ver Datum Debet Kredit Objekt Belopp Text Id

PF7 = Uppräkning av ver-nr PFS = Radera PFl = Slut

Vi kan nu påbörja periodens dagboksnoteringar. Markören står nu vid kolumnen för Ver. Du skall inte skriva verifikationsnumret. Tangenten för PF7 används i stället. Maskinen byter ut PF7 mot rätt verifikationsnummer. Om Du bokför flera transaktioner på samma verifikationsnummer trycker Du endast på RETURN-tangenten i kolumnen för Ver. Då upprepas verifikationsnumret men verifikatets transaktionsnummer räknas upp.

Efter Ver-nr hoppar markören till Datum. Här skall Du ange det datum som Ditt verifikat har. Är det samma datum som står till höger ovanför ramen på bildskärmen, tryck på RETURN och samma datum erhålls. Vid förändring av datum skall Du endast ange förändring av dag eller månad, t ex:

Datum till höger ovanför ramen	Datum bokfört på tigraren inom ramen på bildskärmen	Du vill föra på månad	Du vill bokföra på dag	Du anger ... och trycker på RETURN	Nytt på bildskärm
800101	inget	samma	samma	RETURN	0101
	0101	samma	4 januari	4	0104
	0104	samma	20 januari	20	0120
	0120	februari	3 februari	203	0203

När Du trycker ned RETURN-tangenten efter datum hoppar markören

till Debet. Här skall Du ange verifikatets debetkonto, tryck därefter på RETURN.

Markören hoppar nu till Kredit. Här skall Du ange verifikatets kreditkonto, tryck därefter på RETURN.

Därefter skall Du ange transaktionens objektnummer. Tryck därefter på RETURN. (I de system som objektredovisningen ej är inlagd i hoppar systemet automatiskt över kolumnen Objekt.)

Markören hoppar nu till Belopp. Ange verifikatets belopp. Om beloppet innehåller ören skall Du ange heltal punkt ören, t ex 125.10 - om det ej innehåller ören, anger Du endast heltal, t ex 125. Skriv därefter den text Du vill att Ditt verifikat skall ha.

## FÖR RESKONTRAKÖRNING

Om Du skall köra reskontra till Din bokföring måste Du i textkolumnen ange kund/leverantörsnamn och fakturanummer. Före fakturanumret skall Du trycka ned tangenten för F2. (Om t ex betalning har skett av kundefaktura ange kundnamn F2 fakturanummer.)

Om Du vid inbokning av t ex fakturanummer har samma text på många verifikat och transaktioner men olika fakturanummer skall Du göra enligt följande:

	text	ger
1. a bokning	Monroe F 12	Monroe 12
2. a bokning	RETURN	Monroe 12
3. a bokning	F 13	Monroe 13
4. a bokning	F 14	Monroe 14

Vid fortsatt inregistrering anger Du endast RETURN, om ver-nr, datum, konto, belopp eller text är lika som på föregående rad. I och med att RETURN-tangenten trycks ned i en kolumn utan att Du angivit ny siffror eller text får Du samma inregistrering som på föregående rad.

Om Ditt verifikat innehåller flera transaktioner, behöver Du inte ange verifikatets totalsaldo. Detta räknas automatiskt ut och ange efter varje transaktion på bildskärmens nedre kant.

## FÖR OBJEKTREDOVISNING

Är objektnumret ej upplagt anges detta på bildskärmen. Kontering på ej upplagda objekt tillåts ej av systemet. Upptäcker Du att Du konterat på ett objektnummer, som ej är upplagt, radera raden med F5-tangenten, avsluta registreringen och lägg upp det nya objektnumret.

Fortsätt därefter registreringen av verifikaten. Har flera transaktioner inom verifikatet samma objektnummer anges endast RETURN i kolumnen för Objektnummer.

- Skall vissa transaktioner ej objektredovisas, tryck ned mellanslagstangenten en gång i kolumnen för objektnummer och transaktionen kommer ej med på objektredovisningen. Skall flera därpå följande transaktioner ej objektredovisas, anges därefter endast RETURN i kolumnen för objektnummer.

## NOLLSTÄLLNING AV OBJEKT

- **OBS!** Om ingående balansen för ett projekt som Du bokfört på skall nollställas, trycker Du ned # framför periodkoden, t ex. # 8101.

MAXIMALT ANTAL TECKEN OCH TYP I VARJE INBOKNINGSKOLUMN

Ver	(verifikationsnummer)	= 4 positioner samt 2 för transaktionsnummer	(N)
Datum		= 4 positioner	(N)
Debet		= 4 positioner	(N)
Kredit		= 4 positioner	(N)
Objekt		= 3 positioner	(N)
Belopp		= 9 positioner	(N)
Text		= 15 positioner för text 5 positioner för reskontra	(AN) (AN)

N = Numeriska tecken (siffror)

AN = Alfnumeriska tecken (bokstäver och siffror)

Vad händer då Du gör fel?

Om Du anger flera tecken än vad som är tillåtet i en kolumn eller om Du anger en bokstav, där det endast får vara siffror, uppkommer varningstext om detta på bildskärmen. Tryck då ned CE-tangenten som en kvittning på att Du uppmärksammat felet.

Då Du upptäcker att fel datum, fel kontonummer eller fel belopp registrerats, kan Du rätta detta genom att trycka ned tangenten för PF5. Därvid förflyttar sig markören stegvis tillbaka till föregående kolumner.

Om Du istället upptäcker att felregistrering skett på någon föregående rad, som syns på bildskärmen, kan rättelse ske genom att trycka ned tangenten för PF3 i kolumnen för ver. Därvid förflyttar sig markören stegvis upp till föregående rader. Rätta det felaktiga fältet och tryck på RETURN i de fält där ändring ej skall ske. För återgång till den rad Du skall fortsätta registrera på, trycker Du ned tangenten för PF4 i kolumnen för ver-nr.

## KORRIGERING VERIFIKAT

Efter det att Du bokfört periodens verifikat och upptäckt felaktigheter i Din registrering, kan Du med hjälp av programmet Korrigering verifikat rätta Dina transaktioner.

Det bästa arbetssättet är att låta systemet skriva ut en dag- och huvudbok. Därefter avstämmer Du kontona mot kontoutdrag etc. Sedan kan Du göra de nödvändiga korrigeringarna.

Vid korrigering av verifikat går Du tillväga på följande sätt:

Ange val 3 i huvudmenyn,

\* \* \* BOKFÖRINGSSYSTEM MONROE \* \* \*

- 1 Registervård
- 2 Registrering verifikat
- 3 Korrigering verifikat
- 4 Utskrifter
- 5 Kontoanalys
- 9 Skivhantering

@ Slut

Ange nr:

varvid följande bild kommer upp på bildskärmen:

Ange periodkod

Ange nu periodkoden för den bokföringsperiod som Du vill ändra i, tryck på RETURN och ny bildskärmsbild kommer upp:

\* \* \* KORRIGERING VERIFIKAT \* \* \*

Ange periodkod

1.a ver-nr är

Sista ver-nr är

Sökt verifikat:

Trans-nr:

Ver	Datum	Debet	Kredit	Objekt	Belopp	Text	Id
-----	-------	-------	--------	--------	--------	------	----

Vid ändring, ange verifikat och trans-nr      PF1 = Slut

När bildskärmen kommer upp, anger systemet automatiskt första och sista verifikationsnumret. Markören ställer sig vid Sökt verifikat. Ange det verifikat som skall ändras, tryck på RETURN. Markören hoppar nu till Trans-nr. Ange transaktionsnumret samt tryck på RETURN.

Önskad transaktion kommer nu upp på bildskärmen. Hoppa med markören till rätt kolumn genom att trycka på RETURN. Skriv in ändringen och tryck därefter på RETURN tills markören hoppat raden ut. Markören ställer sig åter vid Sökt verifikat, varefter nästa ändring kan göras enligt samma mönster. När alla ändringar gjorts tryck ned PF1-tangenten, varvid systemet återgår till huvudmenyn.

OBS! Om endast ett verifikat är bokfört på en period kan korrigerings av detta ej ske. Då Du lägger upp ingående balans på verifikat @ skall Du registrera verifikat i med bara nollor. Därigenom kan korrigerings ske även på verifikat @.

## UTSKRIFTER

Ange val 4 i huvudmenyn,

\* \* \* BOKFÖRINGSSYSTEM DTG \* \* \*

- 1 Registervård
- 2 Registrering verifikat
- 3 Korrigering verifikat
- 4 Utskrifter
- 5 Kontoanalys
- 9 Skivhantering

0 Slut  
Ange nr:

varvid följande bild kommer upp på bildskärmen:

\* \* \* UTSKRIFTER \* \* \*

- 1 Dagbok
- 2 Huvudbok
- 3 Balans- och resultaträkning
- 4 Val 1 till 3
- 5 Råbalans
- 6 Objektredovisning
- 7 Resultatanalys
- 8 Momsredovisning
- 9 Skivhantering

0 Huvudmeny  
Ange nr:

Val 1 ger utskrift av dagbok.

Val 2 ger utskrift av huvudbok.

Val 3 ger utskrift av balans- och resultaträkning. Om Du lagt upp en rapport enligt val 8 i menyn registervård erhålls en stafflad balans- och resultaträkning, om ej erhålls en balans- och resultaträkning utan delsummeringar.

Val 5 ger utskrift av kontosaldon t o m det datum Du senast bokförde på.

Val 6 ger utskrift av huvudbok för Dina objekt.

Val 8 ger utskrift av mervärdeskatteredovisning.

Val 9 ger direktutgång till skivkopiering om Du vill avsluta körningen efter utskrifter.

**OBS!** Alla utskrifter kan avbrytas genom att tangenterna för SHIFT och PF7 trycks ned.

## DAGBOK

Ange val 1 och ny text kommer upp på bildskärmen

Ange periodkod

Här skall Du ange den periodkod från vilken dagboks-  
utskrifter skall ske. Tryck därefter på RETURN-tangen-  
ten och utskriften påbörjas.

OBS! Vid utskrift av dagbok kan t ex dagens transak-  
tioner skrivas ut. Ange periodkod samt från vil-  
ket verifikationsnummer utskrift önskas ( t ex  
8001-166).

## HUVUDBOK

Ange val 2 i menyn och ny text kommer upp på bildskärmen

Ange periodkod

Här skall Du ange den periodkod från vilken huvudboks-  
utskriften skall ske. Tryck därefter på RETURN-tangen-  
ten och utskriften påbörjas.

Vid utskrift av huvudboken tar systemet kontonas ingå-  
ende balanser från föregående körnings Balans- och re-  
sultaträkning. Detta under förutsättning att periodko-  
den inte är lika som vid föregående körning. Är period-  
koden lika erhålls samma ingående balanser som vid före-  
gående körning.

Vid utskrift av huvudbok kan även utskrift ske till  
och med ett önskat kontonummer, t ex för avstämning.  
Ange periodkod samt till och med önskat kontonummer  
(t ex 8001-1120).

OBS! Kompletta huvudbok måste köras ut innan balans-  
och resultaträkning skrivs ut.

## BALANS- OCH RESULTATRÄKNING

Följande exempel visar balans- och resultaträkning som den skrivs ut, då rapport enligt val 8 Rapport i menyn Registervård ej lagts upp.

## BALANS- OCH RESULTATRÄKNING

Följande exempel visar balans- och resultaträkning så som den skrivs ut, när Du har lagt upp egen balans- och resultaträkning enligt val 8 Rapport i menyn Registervärd.

QBS! I detta exempel är någon budget ej upplagd.

MOMSREDOVISNING

Utskrift enligt detta val erhålls endast om Du lagt upp konton för momsredovisning i menyn Registervård.

\* \* \* MOMSREDOVISNING \* \* \*

Period	Demonstration AB	Per:
1	Utgående moms 100 %	10300
2	Utgående moms 60 %	0
3	Utgående moms 20 %	0
4	Summa utgående skatt	10300
5	Avgår ingående moms	7000
6	Skatt för perioden	3300
9	Skattepliktig omsättning	50000
10	Skattefri omsättning	0
11	Exportomsättning	0

## KONTOANALYS

Ange val 5 i huvudmenyn,

\* \* \* BOKFÖRINGSSYSTEM MONROE \* \* \*

- 1 Registervård
- 2 Registrering verifikat
- 3 Korrigering verifikat
- 4 Utskrifter
- 5 Kontoanalys
- 9 Skivhantering

0 Slut

Ange nr:

Varefter följande bild visas på bildskärmen:

\* \* \* KONTOANALYS \* \* \*

- 1 Utskrift på skärm
- 2 Utskrift på skrivare

0 Huvudmeny

Ange nr:

Ange om utskrift skall ske på bildskärmen eller på skrivaren. När valet skett kommer Ange kontonr: upp på bildskärmen. Ange det kontonummer Du vill analysera. Efter registrering av kontonummer blir menybilden:

\* \* \* KONTOANALYS KONTO . . . \* \* \*

"U = följande period(er)

Ange periodkod

Efter konto i menybilden visas det registrerade kontonumret. Under Följande period(er) visas vilka bokföringsperioder som lagras på dataskivan. Markören står vid Ange periodkod.

1 "U = alla perioder som lagras på dataskivan

2       Period, period, period

Skriv in koderna för de perioder som önskas  
med kommatecken emellan.

ÖÖÖ! Periodkoderna skall stå direkt inå kom-  
matecknet, inget mellanslag före eller  
efter.

Tryck därefter på RETURN.

Innan utskriften påbörjas kan Du förändra ingående ba-  
lansen, t ex när bokslut föregående år ej är klart.

SLUT

Ange val 0 i huvudmenyn

\* \* \* BOKFÖRINGSSYSTEM MONROE \* \* \*

- 1 Registervård
- 2 Registrering verifikat
- 3 Korrigering verifikat
- 4 Utskrifter
- 5 Kontoanalys
- 9 Skivhantering

0 Slut

Ange nr:

varvid följande bild kommer upp på bildskärmen:

Vill Du kopiera Din dataskiva? (J)

Tryck på RETURN och systemet går automatiskt in i val 9 Skivhantering.

\*\* KONTOPLAN \*\*

DEMONSTRATION

SIDA 1

KONTO	KONTONAMN
1010	KASSA
1020	POSTGIRO
1040	CHECKRÄKNING
1140	VÄXELFORDRINGAR
1210	KUNDFORDRINGAR
1300	INERIMA FORDRINGAR
1471	INGAENDE MVS
1490	DIVERSE FORDRINGAR
1510	VARULAGER
1870	INVENTARIER
2040	Cr VÄXELSKULDER
2110	Cr LEVERANTÖRSKULDER
2210	Cr BOLAGSSKATT
2300	Cr INTERIMA SKULDER
2775	Cr SOCIALA KOSTNADER
2826	Cr BER. SOCIALA KOSTNADER
2471	Cr UTGAENDE MVS
2477	Cr AVRÄKNING MVS
2510	Cr KÄLLSKATTER PERSONAL
2610	Cr ERHALLNA FÖRSKOTT
2690	Cr ÖVR KORTF SKULDER
2720	Cr CHECKRÄKNINGSKREDIT
2750	Cr ERHALLNA LAN
2820	Cr AVSKRIVN INVENTARIER
2835	Cr VARULAGERRESERV
2991	Cr AKTIEKAPITAL
2992	Cr RESERV FOND
2998	Cr BALANSERAT RESULTAT
2999	Cr ÅRETS RESULTAT
3000	Cr FÖRSÄLJNING
3901	Cr ERH KASSARABATTER
4009	Cr ÖVIRGA INTÄKTER
4000	VARU KOSTNADER
4991	LÄMN KASSARABATTER
4992	FRAKTER
5010	LÖNER
5111	SOCIALA KOSTNADER
5510	RESEKOSTNADER
5520	TRAKTAMENTEN
5810	UTBILDNING
6010	LOKALHYRA
6051	LOKALKOSTNADER
6490	FÖRBRUKNINGSMATERIAL
6500	KONTORSMATERIAL
6800	BOKFÖRING REVISION
6810	TELEFON PORTO
6910	BILKOSTNADER
7171	REPRESENTATION
7172	REPR. EJ AVDRAGSGILL
7200	REKLAM
7210	ANNONSER
7230	TRYCKSAKER
7310	FÖRSÄKRINGAR
7915	AVSKR. INVENTARIER
8020	Cr RÄNTEINTÄKTER
8120	RÄNTEKOSTNADER
8835	FÖRÄNDR. LAGERRESERV
8910	SKATTER

## SKIVHANTERING

Ange val 9 i huvudmenyn.

\* \* \* BOKFÖRINGSSYSTEM MONROE \* \* \*

- 1 Registervård
- 2 Registrering verifikat
- 3 Korrigering verifikat
- 4 Utskrifter
- 5 Kontoanalys
- 9 Skivhantering

0 Slut

Ange nr:

och följande bild visas på bildskärmen:

Kopiering från DR1: till DR0: (J)

Ange Du RETURN kan kopiering ske från drive 1 till driv 0.

Ange Du N kan kopiering ske drive 0 till drive 1.

Valet skivhantering skall Du använda vid kopiering (backuo) av Din dataskiva. Systemet ger Dig möjlighet att välja vilka datafiler som skall kopieras. Vid löpande registrering och körning skall Du alltid kopiera hela dataskiva.

## UTSKRIFTSEXEMPEL

\* \* \* DAGBOX \* \* \*

Period: 790901-790915 Demonstrationsexempel

Sida 1

Ver-nr	Datum	Datum	Kredit	Belopp	Text	Ver-summa
1 -1	790901	1010	3000	2000.00	Asea	
1 -2	790901	1010	2471	412.00	Asea	2412.00
2 -1	790902	1020	3000	1560.00	Test 2	
2 -2	790902	1020	3100	420.00	Test 2	
2 -3	790902	1020	2471	408.00	Test 2	2388.00
3 -1	790903	1040	1210	10120.00	Snickeri 312	10120.00
4 -1	790904	4010	1010	420.00	Bonnar	
4 -2	790904	1461	1010	82.00	Bonnar	502.00
5 -1	790905	5240	1010	2600.00	Lön AL	
5 -2	790905	5240	2510	1300.00	Skatt AL	3900.00
6 -1	790906	1040	8040	640.00	Ränta SEB	640.00
7 -1	790907	1020	3200	1000.00	Jansson	
7 -2	790907	1020	2471	206.00	Jansson	1206.00
8 -1	790909	1010	3000	960.00	Prototyp	
8 -2	790909	1010	2471	186.00	Prototyp	1146.00
9 -1	790911	6910	2110	260.00	Andersson	
9 -2	790911	1471	2110	100.00	Andersson	360.00
10 -1	790913	7170	1010	161.00	Nilsson	161.00
11 -1	790914	1510	1020	420.00	Kalkylator	420.00
12 -1	790915	1820	1040	1620.00	Radio	1620.00

## UTSKRIFTSEXEMPEL

\* \* \* HUVUDBOK \* \* \*

Period 790901-790915 Demonstrationsexempel Sida 1

Ver	Datum	Text	(Obj)	(Id)	Debet	Kredit	Belopp	Saldo
Konto: 1010 Kassa								
1- 1	790901	Asea				3000	2000.00	2000.00
1- 2	790901	Asea				2471	412.00	2412.00
4- 1	790904	Borran	4010				-420.00	1992.00
4- 2	790904	Borran	1471				-82.00	1910.00
5- 1	790905	Lön AL			5240		-2600.00	-690.00
8- 1	790909	Prototyp				3000	960.00	270.00
8- 2	790909	Prototyp				2471	186.00	456.00
10- 1	790913	Nilsson			7170		-161.00	295.00

Summan på kontot för perioden: 295.00 kr

Konto: 1020 Postgiro

2- 1	790902	Test 2				3000	1560.00	1560.00
2- 2	790902	Test 2				3100	420.00	1980.00
2- 3	790902	Test 2				2471	408.00	2388.00
7- 1	790907	Jansson				3200	1000.00	3388.00
7- 2	790907	Jansson				2471	206.00	3594.00
11- 1	790914	Kalkylator			1510		-420.00	3174.00

Summa på kontot för perioden: 3174.00 kr

Konto: 1040 Checkräkning

3- 1	790903	Snickeri	312			1210	10120.00	10120.00
6- 1	790906	Ränta SEB				8020	640.00	10760.00
12- 1	790915	Radio			1810		-1620.00	9140.00

Summa på kontot för perioden: 9140.00 kr

Konto: 1210 Kundfodringar

3- 1	790903	Snickerier			1040		-10120.00	-10120.00
------	--------	------------	--	--	------	--	-----------	-----------

Summan på kontot för perioden: -10120.00 kr

## UTSKRIFTSEXEMPEL

## \* \* \* BALANSRÄKNING \* \* \*

Sida 1

Demonstratiosexempel 750901-750915

		Utfall		Budget	
	Period	Ack	Period	Ack	
<b>Tillgångar</b>					
1010 kassa	295.00	295.00	2000	2000	
1020 postgiro	3174.00	3174.00			
1040 checkräkning	9140.00	9140.00	3600	3600	
1210 kundfordringar	10120.00	10120.00	3600	3600	
1471 ingående moms	182.00	182.00			
1510 varulager	420.00	420.00	2000	2000	
1820 inventarier	1620.00	1620.00	1000	1000	
Summa tillgångar	4711.00	4711.00	12200	12200	
<b>Skulder och eget kapital</b>					
2110 leverantörsskulder	360.00	360.00	4600	4600	
2210 företagskatt	.00	.00			
2471 utgående moms	1212.00	1212.00			
2510 personal skatt	1300.00	1300.00	2000	2000	
2750 lån	.00	.00			
2820 avskrivningar	.00	.00			
2990 aktiekapital	.00	.00			
Summa skulder och eget kapital	448.00	448.00	6600	6600	
Resultat	4263.00	4263.00	5300	5300	

## UTSKRIFTSEXEMPEL

\* \* \* RESULTATRAKNING \* \* \*

Sida 2

Demonstrationsexempel 790901-790915

	Utfall		Budget	
	Period	Ack	Period	Ack
Intäkter				
3000 försäljning	4520.00	4520.00	1348	16180
3100 frakter	420.00	420.00	1250	15000
3200 övriga intäkter	1000.00	1000.00	258	3100
Summa intäkter	5940.00	5940.00	2856	34280
Kostnader				
4010 inköp	420.00	420.00	-405	4860
5240 löner	3900.00	3900.00	500	6000
6010 hyror	.00	.00		
6500 kontorsomkostnader	161.00	161.00	300	3600
6750 arvoden	.00	.00		
6910 bilkostnader	260.00	260.00	258	3100
7170 representation	161.00	161.00	300	3600
7910 avskrivningar	.00	.00		
8020 räntaintäkter	640.00	640.00OR	83	1000
8120 räntekostnader	.00	.00		
8910 företagsskatt	.00	.00		
Summa kostnader	4101.00	4101.00	1546	18560
Resultat	1839.00	1839.00	1310	15620

## UTSKRIFTSEXEMPEL

## \* \* \* BALANSRÄKNING \* \* \*

Sida 1

Demonstrationsexempel 792901-792915

	Utfall		Budget	
	Period	Ack	Period	Ack
Tillgångar				
Omsättningstillgångar				
1010 kassa	1000.00	1000.00		
1040 checkräkningar	129300.00	129300.00		
1210 kundfodringar	.00	.00		
1471 ingående moms	7000.00	7000.00		
Summa omsättnings tillgångar	137300.00	137300.00	0	0
Anläggningstillgångar				
1820 inventarier	.00	.00		0
Summa tillgångar	137300.00	137300.00		
Skulder och eget kapital				
Kortfristiga skulder				
2110 leverantörsskulder	24100.00	24100.00		
2330 uppläggning sociala kostnader	5000.00	5000.00		
2471 utgående moms	10300.00	10300.00		
2477 momsavräkning	.00	.00		
2510 personalskatt	.00	.00		
Summa kortfristiga skulder	39400.00	39400.00	0	0
Långfristiga skulder				
2750 lån	100000.00	100000.00		
Summa långfristiga skulder	100000.00	100000.00	0	0
Summa skulder och eget kapital	139400.00	139400.00	0	0
Resultat	-2100.00	-2100.00	0	0

## UTSKRIFTSEXEMPEL

\* \* \* RESULTATRAKNING \* \* \*

Sida 2

Demonstrationsexempel 790901-790915

	Utfall		Budget	
	Period	Åck	Period	Åck
Intäkter				
3000 försäljning	50000.00	50000.00	5000	50000
Summa varuförsäljning	50000.00	50000.00	5000	50000
Summa intäkter	50000.00	50000.00	5000	50000
Kostnader				
Varukostnader				
4010 varuinköp	37100.00	37100.00	2727	30000
Summa varukostnader	37100.00	37100.00	2727	30000
Personalkostnader				
5240 löner	10000.00	10000.00	1000	12000
5310 sociala kostnader	5000.00	5000.00	500	6000
Summa personalkostnader	15000.00	15000.00	1500	18000
Övriga kostnader				
8020 ränteintäkter	.00	.00CR	0	0
8120 räntekostnader	.00	.00	633	10000
Summa övriga kostnader	.00	.00	633	10000
Summa kostnader	52100.00	52100.00	5060	58000
Resultat	-2100.00	-2100.00	-60	2000

## ÖVNINGSEXEMPEL BOKFÖRING

### MOMENTLISTA

1. Placera programskivan i drive 0, dataskivan i drive 1.  
Tryck på reset-knappen och systemet automatstartas.
2. Lägg upp företagsnamn (Demonstration)  
Lägg upp rader/sida (72)  
Lägg upp printerbeteckning (PR:)
3. Lägg upp kontoplan Bilaga 1.  
Menyval (Registervård/Kontoplan)
4. Lägg upp rapporter Bilaga 2.  
Menyval (Registervård/Rapport)
5. Lägg upp ingående balans,  
ange periodkod IB Bilaga 3.  
Menyval (Registrering verifikat)
6. Skriv ut dagbok, huvudbok, BR-räkning  
Menyval (Utskrifter val 1 - 3)
7. Registrera verifikat,  
ange periodkod 01 Bilaga 4.  
Menyval (Registrering verifikat)
8. Skriv ut dagbok, huvudbok, BR-räkning  
Menyval (Utskrifter val 1 - 3)
9. Registrera verifikat,  
ange periodkod 02 Bilaga 5.  
Menyval (Registrering verifikat)
10. Skriv ut dagbok, huvudbok, BR-räkning
11. Lägg upp resultatbudget Bilaga 6.  
Menyval (Registervård/Budget/Resultatbudget)
12. Lägg upp budgetkurvor Bilaga 7.  
Menyval (Registervård/Budget/Budgetkurva)
13. Lägg upp momsrapport Bilaga 8.  
Menyval (Registervård/Momsrapport)
14. Lägg upp objekt Bilaga 9.  
Menyval (Registervård/Objekt)

## \*\* KONTOPLAN \*\*

Demonstration

SIDA 1

KONTO	KONTONAMN
1010	Kassa
1020	Postgiro
1040	Checkräkning
1140	Växelfordringar
1210	Kundfordringar
1300	Interima fordringar
<del>1410</del>	<del>Fordr. anställda</del>
1471	Ingående mvs
1490	Diverse fordringar
1510	Varulager
1820	Inventarier
2040	Cr Växelskulder
2110	Cr Leverantörskulder
2210	Cr Bolagsskatt
2300	Cr Interima skulder
2325	Cr Sociala kostnader
2326	Cr Ber. sociala kostnader
2471	Cr Utgående mvs
2477	Cr Avräkning mvs
2510	Cr Källskatter personal
2610	Cr Erhållna förskott
2690	Cr Övr kortfr skulder
2720	Cr Checkräkningskredit
2750	Cr Erhållna lån
2820	Cr Avskrivn inventarier
2835	Cr Varulagerreserv
2991	Cr Aktiekapital
2992	Cr Reservfond
2998	Cr Balanserat resultat
2999	Cr Arets resultat
3000	Cr Försäljning
3901	Cr Erh kassarabatter
3999	Cr ovriga intäkter
4000	Varukostnader
91	Lämn kassarabatter
4992	Frakter
5010	Löner
5011	Sociala kostnader
5510	Resekostnader
20	Traktamenten
5810	Utbildning
6010	Lokalhyra
6051	Lokalkostnader
6490	Förbrukningsmaterial
6500	Kontorsmaterial
6800	Bokföring Revision
6810	Telefon porto
6910	Bilkostnader
7171	Representation
7172	Repr. ej avdragsgill
7200	Reklam
7210	Annonser
7230	Trycksaker
7310	Försäkringar
7915	Avskr. inventarier
8020	Cr Ränteintäkter
8120	Räntekostnader
8835	Förändr. lagerreserv
8910	Skatter

↑

Tillgång

X

## \*\* RAPPORTLISTA \*\*

Demonstration

SIDA

RUBRIKNAMN

TILL KONTO

## TILLGÅNGAR

LIKVIDA MEDEL	1099
ÖVR KORTFR FORDRINGAR	1799
LÅNGFRISTIGA FORDRINGAR	1999

## SKULDER &amp; EGET KAPITAL

KORTFRISTIGA SKULDER	2699
LÅNGFRISTIGA SKULDER	2799
AVSKRIVNINGAR	2830
OBESKATTADE RESERVER	2899
EGET KAPITAL	2999

## INTAKTER

INTAKTER	3999
----------	------

## KOSTNADER &amp; EO INTAKTER

VARUKOSTNADER	4999
PERSONALKOSTNADER	5999
LOKALKOSTNADER	6099
KONTORSOMKOSTNADER	6899
FÖRSÄLJNINGOMKOSTNADER	7399
AVSKRIVNINGAR	7999
FINANSIELLA KOSTNADER	8199
BOKSLUTSDISPOSITIONER	8899
SKATTER	8999

\* \* \* DAGBOK \* \* \*

PERIOD IB 820101-820101

- Demonstration

SIDA 1

VER-NR	DATUM	DEBET	KREDIT	BELOPP	TEXT	(OBJ)	(ID)	VER-SUMM
1- 1	820101	1010	<del>0000</del>	5000.00	Ing balans	0	0	
1- 2	820101	1020	<del>0000</del>	72510.25	Ing balans	0	0	
1- 3	820101	1040	<del>0000</del>	240865.10	Ing balans	0	0	
1- 4	820101	1140	<del>0000</del>	25000.00	Ing balans	0	0	
1- 5	820101	1210	<del>0000</del>	165230.00	Ing balans	0	0	
1- 6	820101	1300	<del>0000</del>	52120.00	Ing balans	0	0	
1- 7	820101	<del>1410</del>	<del>0000</del>	2500.00	Ing balans	0	0	
1- 8	820101	1471	<del>0000</del>	41523.00	Ing balans	0	0	
1- 9	820101	1490	<del>0000</del>	32100.00	Ing balans	0	0	
1-10	820101	1510	<del>0000</del>	189520.00	Ing balans	0	0	
1-11	820101	1820	<del>0000</del>	195000.00	Ing balans	0	0	
1-12	820101	<del>0000</del>	2110	201540.00	Ing balans	0	0	
1-13	820101	<del>0000</del>	2210	25300.00	Ing balans	0	0	
1-14	820101	<del>0000</del>	2300	201500.00	Ing balans	0	0	
1-15	820101	<del>0000</del>	2325	14000.00	Ing balans	0	0	
1-16	820101	<del>0000</del>	2471	15600.00	Ing balans	0	0	
1-17	820101	<del>0000</del>	2510	36200.00	Ing balans	0	0	
1-18	820101	<del>0000</del>	2720	250000.00	Ing balans	0	0	
1-19	820101	<del>0000</del>	2750	200000.00	Ing balans	0	0	
1-20	820101	<del>0000</del>	2820	60000.00	Ing balans	0	0	
1-21	820101	<del>0000</del>	2835	114000.00	Ing balans	0	0	
1-22	820101	<del>0000</del>	2991	100000.00	Ing balans	0	0	
1-23	820101	<del>0000</del>	2992	20000.00	Ing balans	0	0	
1-24	820101	1210	<del>0000</del>	265821.65	Ing balans	0	0	
1-25	820101	<del>0000</del>	2998	49050.00	Ing balans	0	0	1287190

DEBITERAT: 1 287 190.00

KREDITERAT: 1 287 190

PERIOD:	01	820103-820123		Demonstration				SIDA 1
VER-NR	DATUM	DEBET	KREDIT	BELOPP	TEXT	(OBJ)	(ID)	VER-SUMMA
2- 1	820103		2110	7590.00	Dagab	0	0	
2- 2	820103	1510		6300.00	Dagab	0	0	
2- 3	820103	1471		1290.00	Dagab	0	0	7590.00
3- 1	820105		2110	20200.00	Skrivmaskin	0	0	
3- 2	820105	1820		16800.00	Skrivmaskin	0	0	
3- 3	820105	1471		3400.00	Skrivmaskin	0	0	20200.00
4- 1	820107	1010		19000.00	Veckoförsälj	0	0	
4- 2	820107		3000	19000.00	Veckoförsälj	0	0	19000.00
5- 1	820108	1010		16233.50	Veckoförsälj	0	0	
5- 2	820108		3000	16233.50	Veckoförsälj	0	0	16233.50
6- 1	820116	1010		7365.00	Veckoförsälj	0	0	
6- 2	820116		3000	7365.00	Veckoförsälj	0	0	7365.00
7- 1	820117	6010		2400.00	Bet hyra	0	0	
7- 2	820117		1040	2400.00	Bet hyra	0	0	
7- 3	820117	6500		3610.00	Inköp remsor	0	0	
7- 4	820117		1040	3610.00	Inköp remsor	0	0	6010.00
8- 1	820117	2110		4000.00	Bet dagab	0	0	
8- 2	820117		1020	4000.00	Bet dagab	0	0	4000.00
9- 1	820117	6500		943.50	Pärmar	0	0	
9- 2	820117		1010	943.50	Pärmar	0	0	943.20
10- 1	820118	1210		7266.00	Rollen	0	1	
10- 2	820118		3000	6000.00	Rollen	0	0	
10- 3	820118		2471	1260.00	Rollen	0	0	7260.00
11- 1	820118	1210		1491.00	Andersson	0	2	
11- 2	820118		3000	1200.00	Andersson	0	2	
11- 3	820118		2471	291.00	Andersson	0	0	1491.00
12- 1	820119	1210		4345.00	Svops	0	3	
12- 2	820119		3000	3601.00	Svops	0	0	
12- 3	820119		2471	744.00	Svops	0	0	4345.00
13- 1	820120	1040		16210.00	Daghem	0	0	
13- 2	820120		3000	16210.00	Daghem	0	0	16210.00
14- 1	820121	1040		17240.00	Daghem	0	0	
14- 2	820121		3000	17240.00	Daghem	0	0	
14- 3	820122	1040		18720.00	Fritidshem	0	0	
14- 4	820122		3000	18720.00	Fritidshem	0	0	35960.00
15- 1	820122	1020		4100.00	Rollen	0	0	
15- 2	820122		1210	4100.00	Rollen	0	0	4100.00
16- 1	820123	8120		3610.00	Ränta Pk-banken	0	0	
16- 2	820123		1040	3610.00	Ränta Pk-banken	0	0	3610.00

DEBITERAT: 154 317.70

KREDITERAT:

154 317.70

\*\* DAGBOK \*\*

PERIOD:	02	820203-820217	Demonstration				SIDA 1	
VER-NR	DATUM	DEBET	KREDIT	BELOPP	TEXT	(OBJ)	(ID)	VER-SUMMA
17- 1	820203	1510	2110	6300.00	Dagab	0	0	
17- 2	820203	1471	2110	1290.00	Dagab	0	0	7590.00
18- 1	820205	1820	2110	16800.00	Skrivmaskin	0	0	
18- 2	820205	1471	2110	3400.00	Skrivmaskin	0	0	20200.00
19- 1	820205	1010	3000	19000.00	Veckoförsälj	0	0	19000.00
20- 1	820205	1010	3000	16233.50	Veckoförsälj	0	0	16233.50
21- 1	820206	1010	3000	7365.00	Veckoförsälj	0	0	7365.00
22- 1	820217	6010	1040	2400.00	Hyra	0	0	
22- 2	820217	6500	1040	3610.00	Inköp remsor	0	0	6010.00
23- 1	820217	2110	1020	4000.00	Bet dagab	0	0	4000.00
		DEBITERAT		80 398.50	KREDITERAT			80 398.50

KONTO	KONTONAMN	BUDGET	FÖREG.	AR	KURVA
3000	Försäljning	3000000		0	1
3901	Erh kassarabatter	25000		0	1
3999	Övriga intäkter				
4000	Varukostnader	2100000		0	1
4991	Lämn kassarabatter	15000		0	1
4992	Frakter	65000		0	1
5010	Löner	200000		0	2
5011	Sociala kostnader	80000		0	2
5510	Resekostnader	35000		0	1
5520	Traktamenten	10000		0	1
5810	Utbildning	5000		0	1
6010	Lokalhyra	70000		0	2
6051	Lokalkostnader	8000		0	2
6490	Forbrukningsmaterial	10000		0	2
6500	Kontorsmaterial	5000		0	1
6600	Bokföring Revision	10000		0	3
6810	Telefon porto	18000		0	2
6910	Bilkostnader	25000		0	2
7171	Representation	12000		0	1
7172	Repr. ej avdragsgill	25000		0	1
7200	Reklam	25000		0	1
7210	Annonser	20000		0	1
7230	Trycksaker	12000		0	1
7310	Försäkringar	10000		0	2
7915	Avskr. inventarier				
8020	Ränteintäkter				
8120	Räntekostnader	38000		0	2
8835	Förändr. lagerreserv				
8910	Skatter				



Demonstration

TEXT	KONTON
Utgående moms 100%	2471
Utgående moms 60%	
Utgående moms 20%	
Ingående moms	1471
Skattepliktig omsättning	3000
Skattefri omsättning	
Export omsättning	

\*\* OBJEKTPLAN \*\*

Demonstration

SIDA 1

PROJEKT      NAMN                      AKTUELL PERIOD

1      PROJEKT 1  
2      PROJEKT 2  
3      PROJEKT 3

PROJEKT  
PROJEKT  
PROJEKT

\*\* RAPPORTLISTA \*\*

DEMONSTRATION

SIDA 1

RUBRIKNAMN

TILL KONTO

TILLGANGAR

LIKVIDA MEDEL	1099
ÖVR KORTFR FORDRINGAR	1799
LÅNGFRISTIGA FORDRINGAR	1999

SKULDER & EGET KAPITAL

KORTFRISTIGA SKULDER	2699
LÅNGFRISTIGA SKULDER	2799
AVSKRIVNINGAR	2830
EGET KAPITAL	2999

INTÄKTER

INTÄKTER	3999
----------	------

KOSTNADER & EO INTÄKTER

VARUKOSTNADER	4999
PERSONKOSTNADER	5999
LOKALKOSTNADER	6099
KONTORSOMKOSTNADER	6899
FÖRSÄLJNINGSSOMKOSTNADER	7399
AVSKRIVNINGAR	7999
FINANSIELLA KOSTNADER	8199
BOKSLUTSDISPOTIONER	8899
SKATTER	8999

\* \* \* DAGBOK \* \* \*

PERIOD IB 821111-821111  
2

DEMONSTRATION

1982-11-11 13.32

VER-NR	DATUM	DEBET	KREDIT	BELOPP	TEXT	(OBJ)	(ID)	VER-SUMMA
1- 1	821111	1010		5000.00	ING BALANS	0	0	
1- 2	821111	1020		72510.25	ING BALANS	0	0	
1- 3	821111	1040		240865.10	ING BALANS	0	0	
1- 4	821111	1140		25000.00	ING BALANS	0	0	
1- 5	821111	1210		165230.00	ING BALANS	0	0	
1- 6	821111	1300		52120.00	ING BALANS	0	0	
1- 7	821111	1410		2500.00	ING BALANS	0	0	
1- 8	821111	1471		41523.00	ING BALANS	0	0	
1- 9	821111	1490		32100.00	ING BALANS	0	0	
1-10	821111	1510		189520.00	ING BALANS	0	0	
1-11	821111	1820		195000.00	ING BALANS	0	0	
1-12	821111		2110	201540.00	ING BALANS	0	0	
1-13	821111		2210	25300.00	ING BALANS	0	0	
1-14	821111		2300	201500.00	ING BALANS	0	0	
1-15	821111		2325	14000.00	ING BALANS	0	0	
1-16	821111		2471	15600.00	ING BALANS	0	0	
1-17	821111		2510	36200.00	ING BALANS	0	0	
1-18	821111		2720	250000.00	ING BALANS	0	0	
1-19	821111		2750	200000.00	ING BALANS	0	0	
1-20	821111		2820	60000.00	ING BALANS	0	0	
1-21	821111		2835	114000.00	ING BALANS	0	0	
1-22	821111		2991	100000.00	ING BALANS	0	0	
1-23	821111		2992	20000.00	ING BALANS	0	0	
1-24	821111	1210		265821.65	ING BALANS	0	0	
1-25	821111		2998	49050.00	ING BALANS	0	0	1287190.00
DEBITERAT:			1	287 190.00				
					KREDITERAT:			1 287 190.00