

SALDI

Det frie danske økonomisystem

Brugervejledning til grundlæggende bogføring med SALDI

Indholdsfortegnelse

1. Indledning.....	3
2. Det dobbelte bogholderi.....	4
3. Debet og kredit.....	5
4. Opret et øve regnskab.....	6
5. Bogføring i praksis.....	7
6. I gang med bogføringen.....	8
7. Indkøbsbilag.....	9
8. Klargøring til fakturering.....	12
9. Fakturering.....	13
10. Ajourføring af bank og udligning af åbne postere.....	15
11. Momsangivelse.....	18
12. Dine bilag.....	19

1. Indledning

Dette selvstudie materiale er lavet med henblik på at komme hurtigt i gang med bogføring og fakturering.

Først lidt baggrundsinformation om baggrunden for det dobbelte bogholderi og en kort indføring i begreberne debit og kredit. Herefter instrueres du i hvordan du opretter et øveregnskab, hvori du bogfører, fakturerer og afregner moms.

Der er ikke mange forklaringer, men derimod nogle virkelighedsnære eksempler på hvordan tingene kan gøres i praksis.

Du er altid velkommen til at ringe og få forklaret / uddybet hvad du finder behov for, vores telefonnummer er: 4690 2208.

Finder du fejl i materialet, eller har du lyst til at redigere eller videreudvikle, så send en mail til saldi@saldi.dk

God fornøjelse.

2. Det dobbelte bogholderi

Det dobbelte bogholderi er en metode til registrering af regnskabs mæssige posteringer. Metoden stammer fra Italien, hvor den blev udviklet af købmænd og bankierer.

Den ældste beskrivelse af det dobbelte bogholderis metode finder man i en bog, som den italienske franciskanermunk Luca Pacioli skrev i 1494. Den har titlen Summa de arithmetica, geometrica, proportioni et proportionalita. Pacioli beskriver det dobbelte bogholderis metode som noget, der er kendt i forvejen, og man har da også fundet eksempler på bogholderi efter det dobbelte bogholderis metode tilbage fra begyndelsen af det 13. århundrede.

Paciolis bog gennemgår, hvordan man effektivt regner med de nye tal – arabertallene, der netop på dette tidspunkt var ved at blive indført i Europa. Da megen regning er knyttet til bogholderi, har han fundet det passende samtidig at medtage en udførlig beskrivelse af det dobbelte bogholderis metode, som på det tidspunkt var så gennemprøvet, at der siden kun er sket mindre ændringer. Udgangspunktet for det dobbelte bogholderi er, at økonomiske transaktioner opdeles efter deres natur i en række arter, som hver især posteres på en konto. Der er ikke noget krav om, at der skal være et bestemt antal konti - det afhænger af den konkrete situation, hvor mange der er brug for.

Alle konti tilordnes en af fire hovedgrupper:

Aktiver:	Penge, tilgodehavender, lager, maskiner, bygninger m.v. som man har rådighed over
Passiver:	Gæld til fremmede og til ejere (egenkapitalen)
Omkostninger:	Indeværende års konstaterede forbrug
Indtægter:	Indeværende års konstaterede indtjening

Aktiver og passiver udtrykker sammen en balance (aktiver minus passiver), som henregnes til et bestemt statustidspunkt. Indtægter og omkostninger udtrykker resultatet af driftsregnskabet (indtægter minus omkostninger) for den igangværende periode.

Hver konto er delt i en debet- og en kreditside, der føres således: Tilgang til aktiv- eller udgiftskonti posteres i debetsiden, mens afgang føres i kreditsiden. Tilgang til passiv- eller udgiftskonti posteres i kreditsiden, mens afgang føres i debetsiden.

Saldoen på en konto finder man ved at summere alle posteringerne i henholdsvis debet og kredit og trække den mindste sum fra den største. Saldoen er den herved fremkomne rest.

I det dobbelte bogholderi udløser enhver økonomisk transaktion to posteringer på kontoen – en i debet og en i kredit. Hvis man f.eks. køber en vare kontant og lægger den på lager vil man således debitere lager (tilgang til aktivkonto) og kreditere kasse (afgang fra aktivkonto). I det dobbelte bogholderi er der således en indbygget kontrol i kraft af, at alle debetsaldi skal summere til det samme som alle kreditsaldi. Gør de ikke det, er der fejl i bogholderiet, og det er denne indbyggede kontrol, der har gjort det dobbelte bogholderi til et vigtigt økonomisk redskab siden renæssancen.

3. Debet og kredit

Debet er en regnskabsteknisk betegnelse, som anvendes når en konto tilskrives penge. Omvendt anvendes kredit for den konto som pengene kommer fra.

De to betegnelser er faste bestanddele i "Det dobbelte Bogholderi" - dobbelt, fordi man altid angiver de to posteringer:

- 1) Hvor kommer pengene fra (kredit) og
- 2) Hvor kommer pengene hen (debet).

Eksempel:

Du køber en sav for 400 kroner, og din kasse betaler. Du skal derfor anvende disse to konti er:

- 1) **Kasse og**
- 2) **Værktøj**

	Debet	Kredit
Kasse		400
Værktøj	400	

Pengene går fra den ene kasse til den anden - fra Kasse til Værktøj. (hvor kontoen Værktøj i virkeligheden bør forstås som isenkræmmerens kasse, eller endnu mere præcist, summen af alle de værktøjshandlendes kasser, med andre ord de penge man har anvendt til værktøj.

Når moms skal med i billedet bliver bogføringen således:

	Debet	Kredit
Kasse		500
Værktøj	400	
Købsmoms	100	

En trekantsposterings. Der er gået 500 kroner ud af kassen (kredit). Pengene er gået til værktøj (400 kroner debet) og til Købsmoms(100 kroner debet). De 400 kroner modsvares af en vare, en sav, så her er handlen afsluttet. De 100 kroner til Købsmoms er ikke modsvaret af noget, og er derfor et lån. De penge har du tilgode hos SKAT.

Kontoen Købsmoms skal altså forstås som SKAT (skattevæsnet) i rollen som långiver.

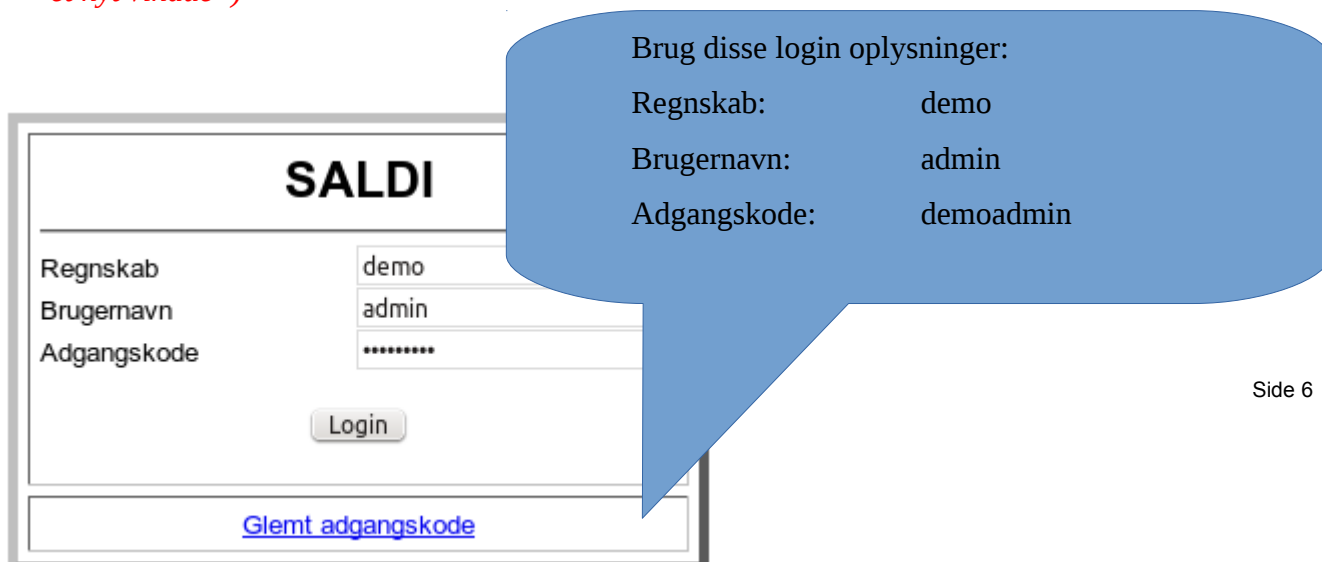
Bemærk at bogføringen af en transaktion altid munder ud i en situation, hvor der er anført lige meget i de to kolonner debet og kredit. Et beløb tages fra et sted og placeres et andet sted. Det samme beløb i kredit og i debet. Uanset hvor mange transaktioner der er bogført, vil der hele tiden være angivet lige meget i debet og kredit. Det er nøglen til det magiske og essentielle ved det dobbelte bogholderi, nemlig, at når man lægger alle tallene sammen i debetkolonnen og i kreditkolonnen, så skal det give samme beløb. Gør det ikke det, ved man at der er begået en fejl.

4. Opret et øve regnskab.

Du skal nu oprette et regnskab, som du kan bruge til at øve dig i.

Gå ind på hjemmesiden <http://saldi.dk/demo>

(Husk eventuelt at tillade popups for ssl2.saldi.dk – hvis der på siden vises teksten ”SALDI åbnes i et nyt vindue”)



The image shows a screenshot of the SALDI login interface. The page title is 'SALDI'. There are three input fields: 'Regnskab' with the value 'demo', 'Brugernavn' with the value 'admin', and 'Adgangskode' with masked characters '.....'. A 'Login' button is located below the fields. At the bottom, there is a link 'Glemt adgangskode'. A blue callout box points to the login fields and contains the following text:

Brug disse login oplysninger:
Regnskab: demo
Brugernavn: admin
Adgangskode: demoadmin

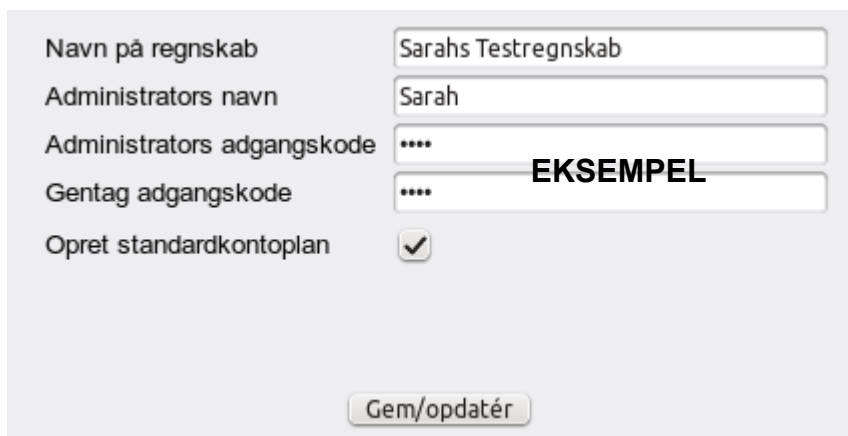
Når alle login oplysninger er tastet, trykker du på login knappen.

Du skal nu oprette dit eget regnskab, ved at trykke på knappen [Opret Regnskab].

Udfyld de 4 felter, med dine ønskede oplysninger. *(Det er vigtigt at du husker hvad du skrevet.)*

(Se evt. nedstående eksempel)

Når det er gjort klikker du på [Gem/opdatér] og dit øve regnskab bliver oprettet.



Navn på regnskab	<input type="text" value="Sarahs Testregnskab"/>
Administrators navn	<input type="text" value="Sarah"/>
Administrators adgangskode	<input type="password" value="****"/>
Gentag adgangskode	<input type="password" value="****"/>
Opret standardkontoplan	<input checked="" type="checkbox"/>

EKSEMPEL

Klik på LOG UD foroven til højre.

Du kan logge ind i dit nye øveregnskab.

5. Bogføring i praksis.

Herunder et eksempel på hvordan bogføring kan foregå.

Senariet er følgende:

Du:

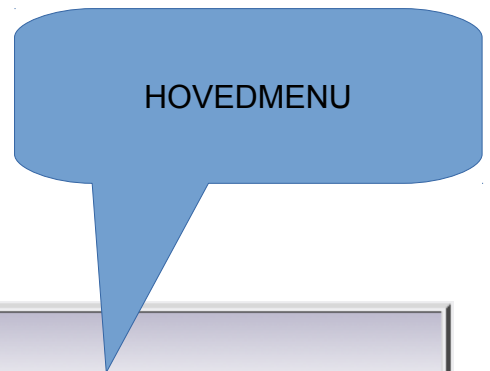
- har startet en malervirksomhed
- er blevet momsregistreret
- har oprettet en firmakonto
- har købt forskellige ting til virksomheden.
- skal have faktureret din første kunde

Nu sidder du med en stak bilag, et kontoudtog fra banken og skal i gang med bogføringen.
 (BILAGENE FINDER DU BAGERST I BRUGERVEJLEDNINGEN)

6. I gang med bogføringen

Klik på [Kassekladde] i hovedmenuen.

Klik på [Ny] i øverste højre hjørne.



= SALDI =				
Sarahs Testregnskab				
FINANS	DEBITOR	KREDITOR	LAGER	SYSTEMDATA
<u>Kassekladde</u>	<u>Ordre</u>	<u>Ordre</u>	<u>Varer</u>	<u>Kontoplan</u>
<u>Regnskab</u>	<u>Konti</u>	<u>Konti</u>	<u>Varemodtagelse</u>	<u>Indstillinger</u>
<u>Rapporter</u>	<u>Rapporter</u>	<u>Rapporter</u>	<u>Rapporter</u>	<u>Sikkerhedskopi</u>

Kassekladde 0										Ny
Bemærkning:										Opdater
Bilag	Date	Bilagstekst	D/K	Debet	D/K	Kredit	Fakturanr.	Beløb	u/m	Bogført af
1	16-02-2014								<input type="checkbox"/>	
									<input type="checkbox"/>	
									<input type="checkbox"/>	
									<input type="checkbox"/>	
									<input type="checkbox"/>	
									<input type="checkbox"/>	
									<input type="checkbox"/>	
									<input type="checkbox"/>	
									<input type="checkbox"/>	
									<input type="checkbox"/>	
									<input type="checkbox"/>	

Du har nu en tom kassekladde foran dig.

Bemærknings feltet er til en beskrivelse af hvad du bogfører. Her er det en god idé at lave en

beskrivelse af, hvad der bogføres i kassekladden. Skriv "Diverse bilag" og tryk på [Enter] eller klik på [Gem] (Der gemmes automatisk når du trykker [Enter])

7. Indkøbsbilag

(Vi skal nu bruge bilagene som ligger bagerst i denne brugervejledning)

Start med **bilag nr. 1**.

Skriv "150116" i **datofeltet**.

Tryk i feltet **bilagstekst**, skriv "**Køb af bil**".

En bil er en investering, som øger virksomhedens værdi. Den skal derfor bogføres som et aktiv.

Tryk på **Opslag**, find kontoen: **Tilgang i året drift/inventar** (50910 vil stå i feltet **debit**.)

(Hold musen stille over kontonummeret for at kontrollere at det er den rigtige konto.)

Læg mærke til at der til højre for teksten står **K1..** Det betyder at momsen trækkes ved bogføring.

Da du forventer fortsat at handle med "Ole's biler" vælger du at oprette ham som kreditor

(Leverandør).

Sæt et K i **Kredit** og klik på [**Opslag**]

Klik på [**Ny**]

Skriv "Oles biler" som **Navn**

Skriv " Industrivej 75" som **Adresse**

Skriv "8033" Som **Postnr**.

Skriv "Bilbyen" som **By**.

Tryk [**Enter**]

Systemet tildeler selv et kontonummer.

Klik [**OK**] og klik på [**Luk**] foroven til

Leverandørnr	
Navn	Oles biler
Adresse	Industrivej 75
Adresse2	
Postnr/By	8033 Bilbyen
Land	
e-mail	
Hjemmeside	
Betalingsbetingelse	Netto v + 8
Kreditorgruppe	1:Danske Kreditorer v

venstre.

Tryk i feltet **fakturanummer** skriv 2089

Tryk i feltet **beløb** og skriv 20.000

Klik herefter på [**Simuler**] i bunden.

Finansbevægelser					
Konto	Beskrivelse	Saldo	Debet	Kredit	Ny saldo
50910	Tilgang i året drift/inventar		16.000,00	0,00	16.000,00
65100	Kreditorer, ubetalte regninger		0,00	20.000,00	-20.000,00
66200	Købsmoms		4.000,00	0,00	4.000,00
	Kontrolsum		20.000,00	20.000,00	
Kreditorbevægelser					
Konto	Beskrivelse	Saldo	Debet	Kredit	Ny saldo
1000	Oles biler	0,00	0,00	20.000,00	-20.000,00
<input type="button" value="Simuleret bogføring"/> <input type="button" value="Luk"/>					

Bemærk at beløbet på konto 50910 er 16.000,- og ikke 20.000,- som bilen har kostet. Det er fordi momsen trækkes automatisk. (Konto 66200)

Klik på [**Luk**]

Bilag 2:

Debiter kontoen for **varekøb i dk (2100)** og krediter Malergrossisten.

Malergrossisten oprettes på samme måde som Oles Biler.

Bilag 3:

Debiter kontoen for **brændstof (8400)** og krediter OK Benzin.

Opret OK Benzin.

Bilag 4:

Prøv nu selv at løse denne.

Bilag 5:

Tip: Kontonummeret finder du i kontoplanen under overskriften "Administration".

Når du er færdig med indtastningerne, trykker du på **[Bogfør]**

Sammenlign dine tal med denne:

Finansbevægelser					
Konto	Beskrivelse	Saldo	Debet	Kredit	Ny saldo
2100	Varekøb i DK		1.107,02	0,00	1.107,02
7600	Telefoni		255,20	0,00	255,20
8400	Brændstof		586,23	0,00	586,23
50910	Tilgang i året drift/inventar		16.000,00	0,00	16.000,00
65100	Kreditorer, ubetalte regninger		0,00	22.289,00	-22.289,00
66200	Købsmoms		4.340,55	0,00	4.340,55
	Kontrolsum		22.289,00	22.289,00	
Kreditorbevægelser					
Konto	Beskrivelse	Saldo	Debet	Kredit	Ny saldo
1000	Oles biler	0,00	0,00	20.000,00	-20.000,00
1001	Malergrossisten	0,00	0,00	1.383,77	-1.383,77
1002	OK Benzin	0,00	0,00	586,23	-586,23
1003	3	0,00	0,00	319,00	-319,00
<input type="button" value="Bogfør"/>					

Hvis tal og kontonumre stemmer, klikker du på **[Bogfør]**

Ellers klikker du på **Luk** foroven til venstre og retter din kassekladde i henhold til nedenstående og bogfører.

Bemærkning:											
Bilag	Dato	Bilagstekst	D/K	Debet	D/K	Kredit	Fakturanr.	Beløb	Forfald	u/m	
1	15-01-2014	Køb af bil	F	50910	K	1000	2089	20.000,00	23-01-2014		<input type="checkbox"/>
2	13-01-2014	Diverse maling og materialer	F	2100	K	1001	2678	950,00	21-01-2014		<input type="checkbox"/>
3	15-01-2014	Benzin	F	8400	K	1002	87673	586,23	23-01-2014		<input type="checkbox"/>
4	30-01-2014	Diverse maling og materialer	F	2100	K	1001	2789	433,77	07-02-2014		<input type="checkbox"/>
5	28-01-2014	Mobil abonnement	F	7600	K	1003	89765	319,00	05-02-2014		<input type="checkbox"/>
6	28-01-2014										<input type="checkbox"/>
											<input type="checkbox"/>
											<input type="checkbox"/>
											<input type="checkbox"/>
											<input type="checkbox"/>

Du er nu tilbage på kladdelisten hvor du kan se at din kassekladde er kommet under delestregen, hvilket betyder at den er bogført og låst.

Luk kladdelisten, så du kommer tilbage til hovedmenuen.

8. Klargøring til fakturering.

Der skal skrives 2 fakturaer.

Det første du skal gøre for at kunne fakturere er at indskrive stamdata.

Klik på **[Indstillinger]** og dernæst på **[Stamdata]**

Udfyld felterne med de relevante data om din virksomhed.

Disse data kommer til at stå på fakturaen.

Feltet e-mail skal være udfyldt for at du kan sende fakturaer som e-mail. (Der sendes en kopi til denne mail)

Når der er gjort kikker du på **[Gem/Opdatér]**.

Klik på **Regnskabsår** for at åbne listen over regnskabsår.

Åbn det første regnskabsår ved at klikke på tallet 1. til venstre.

Den første faktura skal have nr. 101.

Klik på **[Gem]** og på **[Luk]**

Luk listen over regnskabsår.

9. Fakturering

I hovedmenuen klikker du på **[Ordre]** i kolonnen **[Debitor]**.

Du får nu en liste over åbne ordrer. Listen er tom.

Klik på **Ny** og ordresiden åbner.

Klik på **[Opslag]** for at slå op i kundelisten.

Klik på **Ny** for at oprette en ny kunde.

Kundenummer 7896 0208 (Tip: Brug telefonnummer som **kundenummer**)

Navn A. Hansen

Adresse: Mellemgade 23

8600 Århus C

Tlf: 7896 0208

Gem & luk så du kommer tilbage til ordren.

(Når du først har sendt en faktura til en kunde, skal du ikke oprette kunden igen)

Tryk i feltet **varenummer** på **varelinjen**.

Klik på **opslag**.

Du får nu en liste over varer. Listen er tom.

Klik på **Ny** og varekortet åbner.

Først skal du skrive et varenummer. Skriv 100 og **gem**.

Udfyld varekortet

Beskrivelse: Udført arbejde

Salgspris: 375

Varegruppe: Ydelser

Gem og luk

Første varelinje er nu udfyldt.

Ret antal til 10 og placer cursoren i feltet beskrivelse på næste varelinje.

Skriv "Afdækning, afrensning og maling af entré"

Tryk [Enter] (Gem)

Kontroller at cursoren står i feltet "varenummer" på nederste linje og klik på opslag.

Opret en ny vare.

Varenummer: Matr – tryk **gem** herefter

Beskrivelse: Diverse materialer og afdækning

Salgspris: 0 (Prisen reguleres på fakturaen)

Varegruppe: Forbrugsvarer

Gem og luk.

Ret prisen til 450 på varelinjen med ”Diverse materialer og afdækning” og **gem**.

Ret Ordredato til ”190116” og skriv det samme som fakturadato.

Kontroller ordrer i forhold til nedenstående.

Kontonr. 78960208	CVR-nr. <input type="text"/>	EAN-nr. <input type="text"/>	Vis leveringsadresse <input type="checkbox"/>	
Firmanavn A. Hansen	E-mail <input type="text"/>	Institution <input type="text"/>	Ekstrafelter	
Adresse Mellemgade 23	Udskriv til PDF <input type="checkbox"/>	Momssats 25,00 %	Ordrefelt 1 <input type="text"/>	
Postnr. & by 8600 Århus C	Ordredato 19-01-2014		Ordrefelt 2 <input type="text"/>	
Land <input type="text"/>	Fakt. dato 19-01-2014	Genfakt. <input type="text"/>	Ordrefelt 3 <input type="text"/>	
Att. <input type="text"/>	Betaling Netto <input type="checkbox"/>	+ 8	Ordrefelt 4 <input type="text"/>	
Kundeordre <input type="text"/>			Ordrefelt 5 <input type="text"/>	

Pos.	Varenr.	Antal	Enhed	Beskrivelse	Pris	Rabat	I alt
1	100	10		Udført arbejde	375,00	0,00	3.750,00
2		0		Afdækning, afrensning og maling af entré			
3	matr	1		diverse materialer og afdækning	450,00	0,00	450,00
4							

Nettosum: 4.200,00	Dækningsbidrag: 4.200,00	Dækningsgrad: 100,00%	Moms: 1.050,00	I alt: 5.250,00
--------------------	--------------------------	-----------------------	----------------	-----------------

Klik på [**Fakturer**] og fakturaen vises i PDF format, som du kan udskrive.

Tips:

1. Hvis fakturaen ikke vises i PDF format er det enten fordi din computer blokerer for ”popup vinduer” eller fordi du ikke har en PDF læser installeret.
2. Du kan også sende fakturaen direkte til en e-mail adresse. For at gøre det skal du skrive e-mail adressen i feltet ”E-mail” og vælge e-mail i feltet ”Udskriv til”.
3. Hvis fakturaen skal sendes til en offentlig myndighed skal su udfylde feltet ”EAN-nr”. Og vælge oioxml i feltet ”Udskriv til”. Fakturaen kan nu sendes direkte til offentlige myndigheder via <http://www.spoom.dk>

Fakturaen er nu bogført og låst.

10. Ajourføring af bank og udligning af åbne postere

I de fleste netbanker kan du gemme kontoudtoget på din harddisk. Vi har oprettet et eksempel på et kontoudtog som du kan downloade.

Åben et nyt browservindue ved at taste [Ctrl]+[n].

Skriv <http://saldi.dk/dok/selvstudie/kontoudtog.html> på adresselinjen og gem kontoudtoget, f.eks. på skrivebordet.

Luk browservinduet igen.

Klik på kassekladde og opret en ny kassekladde.

Skriv "bank, februar" i kommentarfeltet og tryk [Enter].



The screenshot shows a web interface for importing bank statements. The title is "Import af bankposter". Below the title, there is a label "Vælg datafil:" followed by a text input field. To the right of the input field is a button labeled "Gennemse...". Below the input field and button is a button labeled "Hent". To the right of the screenshot, there is text explaining the steps: "Klik på [Import] og klik på [Gennemse] (Der kan stå

noget andet end "Gennemse" på din PC)

Find kontoudtoget "kontoudtog0211.csv" som du lige har gemt og klik [**Åbn**].

Klik på **Hent**.

Kontoudtoget kommer nu frem på skærmen som "grå".

Vælg de relevante kolonner og udfyld "posteringskonto" som nedenfor og klik på [**vis**]

Du kan nu se hvilke kolonner der importeres til hvilke felter. Klik på [**Flyt**]

Vend Separator tegn Tabulator Posteringskonto 58000

	dato	beskrivelse	beløb	
-	Dato	Tekst	Indsat/Hævet	Saldo
7	05-02-11	Indbetaling, Faktura 100	7.500,00	7.500,00
8	09-02-11	Indbetaling, Fakt. 101	5.250,00	12.750,00
9	12-02-11	Udbetaling	-12.000,00	750,00
10	13-02-11	Dankort, Malergrosisten	-950,00	-200,00
11	13-02-11	Overtræksgebyr	-75,00	-275,00
12	19-02-11	Dankort OK Benzin	-586,23	-861,23
13	21-02-11	Indbetaling, T Petersen	4.250,00	3.388,77

Kontoudtoget flyttes nu ind i kassekladden.

Skriv "58000" i feltet til højre for bemærkningsfeltet og tryk **[Enter]**

Du kan nu se kontobevægelserne for konto 58000 på højre side af kassekladden.

For at finde de konti der skal modposteres på trykkes på **[Udlign]**

Systemet løber nu alle linjer igennem for at finde åbne poster hvor beløbet svarer til der beløb der er hævet / indsat i banken og leder i teksten efter et nummer som kan være et fakturanummer.

Hvis nummer og beløb svarer til en faktura foreslås udligning.

Indbetaling, Faktura 100 7.500,00

2011-01-21 T.Petersen 100

Klik på **udlign** og systemet fortsætter til næste linje.

Bemærkning: bank, februar

Bilag	Dato	Bilagstekst	D/K	Debet	D/K	Kredit	Fakturanr.	Beløb	u/m
6	05-02-2014	Indbetaling, Faktura 100	F	58000	F			7.500,00	<input type="checkbox"/>
7	09-02-2014	Indbetaling, Fakt. 101	F	58000	F			12.750,00	<input type="checkbox"/>
8	12-02-2014	Udbetaling	F	58000	F			750,00	<input type="checkbox"/>
9	13-02-2014	Dankort, Malergrosisten	F		F	58000		200,00	<input type="checkbox"/>
10	13-02-2014	Overtræksgebyr	F		F	58000		275,00	<input type="checkbox"/>
11	19-02-2014	Dankort OK Benzin	F		F	58000		861,23	<input type="checkbox"/>
12	21-02-2014	Indbetaling, T Petersen	F	58000	F			3.388,77	<input type="checkbox"/>
12	21-02-2014	Indbetaling, T Petersen						3.388,77	<input type="checkbox"/>
									<input type="checkbox"/>
									<input type="checkbox"/>
									<input type="checkbox"/>
									<input type="checkbox"/>
									<input type="checkbox"/>

Udlign den næste.

Dankort, Malergrosisten -950,00

2011-01-13 Malergossisten 2685

Hvis der ikke findes et fakturanummer som stemmer skal du selv afmærke fakturaen som skal udlignes. Gør det og klik **udlign**.

Fortsæt til du har været igennem alle linjer.

Systemet har ikke kunnet finde åbne poster for bilag 9 & 13.

Kladden er på nuværende tidspunkt ikke gemt med de seneste ændringer. Derfor er nederste linje duplikeret da den er registreret som ”ikke i balance”. Klik på [Gem]

Placer cursoren i debet feltet ved bilag 9 og indsæt kontonummeret for ”Hævet kontant i virksomheden”

Overtræksgebyret (bilag 11) posteres på : ”Diverse ekskl. moms”

Kontroller kontoudtoget mod nedenstående og **bogfør**.

Bemærkning:										
Bilag	Dato	Bilagstekst	D/K	Debet	D/K	Kredit	Fakturanr.	Beløb	Forfald	u/m
6	05-02-2014	Indbetaling, Faktura 100	F	58000	F	1000	100	7.500,00		
7	09-02-2014	Indbetaling, Fakt. 101	F	58000	K	78960208	1	12.750,00	17-02-2014	
8	12-02-2014	Udbetaling	F	62100	F	58000		750,00		
9	13-02-2014	Dankort, Malergrosisten	D	86991414	F	58000		200,00	21-02-2014	
10	13-02-2014	Overtræksgebyr	F	7900	F	58000		275,00		
11	19-02-2014	Dankort OK Benzin	D	89322211	F	58000		861,23	27-02-2014	
12	21-02-2014	Indbetaling, T Petersen	F	58000	F	1000		3.388,77		
13	21-02-2014									

Luk Kladdelisten og vend tilbage til hovedmenuen.

11. Momsangivelse

Når du skal angive moms klikker du på **[Rapporter]** under **[Finans]** i hovedmenuen.

Vælg Rapporttypen: "Momsangivelse" og perioden "2016 Januar 1" til "2016 marts 31" og tryk **[OK]**

Finansrapport

Regnskabsår **1. - 2014** ▼Opdatér

Rapporttype **Momsangivelse** ▼

Periode Fra **2014 januar** ▼ **01** ▼ til **2014 december** ▼ **31** ▼

Konto (fra) **10 : RESULTATOPGØRELSE** ▼

Konto (til) **99999 : Balancekontrol** ▼

OK

Kontrolspor

Provisionsrapport

Momsangivelse		Regnskabsår	1.	
		Periode	Fra	01-01-2014
			Til	31-12-2014
66100	Salgsmoms			2.178,00
66150	Moms af varekøb i udlandet			0,00
66155	Moms af ydelseskøb i udlandet med omvendt betalingspligt			0,00
66160	Olleafgift	0,00		
66170	Elafgift	0,00		
66180	Vandafgift	0,00		
66200	Købsmoms	4.341,00		
Afgiftsbeløb i alt				-2.163,00

Momsangivelsen er lige klar til at blive indtastet på www.skat.dk

Go' fornøjelse og venlig hilsen.

Dit Saldi team.

12. Dine bilag

Bilag 1:

Faktura 2089 - 15.01.16 - Ole's biler, Industrivej 75, 8033 Bilbyen, tlf 86901448

Brugt Citroen Berlingo varevogn	kr. 16.000,-
Moms	kr. 4.000,-
I alt	kr. 20.000,-

Bilag 2:

Faktura 2678 - 13.01.16 - Malergrossisten, Industrivej 12, 8600 Århus C, tlf 86991414

Diverse maling og materialer	kr. 950,-
Heraf moms.	kr. 190,-

Bilag 3:

Bon nr 87673 – 15.01.16 - OK Benzin, Åhave Parkvej 11 8260 Viby J Tlf. 89322211

Diesel 51,22 L.	kr. 586,23
-----------------	------------

Bilag 4:

Faktura 2789 - 30.01.16 - Malergrossisten, Industrivej 12, 8600 Århus C, tlf 86991414

Diverse maling og materialer	kr. 433,77,-
Heraf moms.	kr. 86,75,-

Bilag 5:

Faktura 89765 – 28.01.16 – 3, Scandiagade 8, 2450 København SV, tlf 33330135

Mobil abonnement	kr. 319,00
------------------	------------

Kontoudtoget fra banken ser sådan her ud:

Dato	Tekst	Indsat/Hævet	Saldo
05-02-2016	Indbetaling, Faktura 100	7.500,00	7.500,00
09-02-2016	Indbetaling, Fakt. 101	5.250,00	12.750,00
12-02-2016	Udbetaling	-12.000,00	750,00
13-02-2016	Dankort, Malergrosisten	-950,00	-200,00
13-02-2016	Overtræksgebyr	-75,00	-275,00
19-02-2016	Dankort OK Benzin	-586,23	-860,23
21-02-2016	Indbetaling, T Petersen	4.250,00	3.388,70