



Sigma Regnskab

Version 1.18

Brugervejledning

Sigma Regnskab er et gratis bogføringsprogram, udviklet af Rasmus Møller Selsmark og Kirsten Møller siden 1997. Der er tale om et bogføringsprogram bestående af finans, debitor og vare moduler. Med programmet håber vi at kunne give mindre virksomheder og foreninger en mulighed for nemt og billigt at komme igang med simpel økonomistyring, og evt. være bedre rustet når der skal vælges et større økonomisystem. Der er ikke planlagt yderligere udbygning af programmet, som f.eks. et kreditormodul

For at benytte bogføringsprogrammet er det en forudsætning at man har kendskab til bogføringsprincipper, da der kun ydes support på programmet i begrænset omfang.

Samtidig gøres opmærksom på at dette program anvendes 100% på eget ansvar, og sørg for at tage backup af dine regnskabsfiler jævnligt. Dette er beskrevet nærmere i brugervejledningen.

Programmet er udviklet i Microsoft Access, og kræver derfor enten Microsoft Access installeret, eller den gratis Access Runtime, som kan hentes gratis hos Microsoft. Søg efter "download microsoft access runtime" på internettet.

Adgang til support kan ske via hjemmesiden på <http://www.sigmaregnskab.dk>. På hjemmesiden er der svar på de oftest stillede spørgsmål.

God fornøjelse med programmet.

Med venlig hilsen

Rasmus Møller Selsmark

Kirsten Møller

1. Installation og opstart	1
Installation.....	1
Systemkrav	1
Installation.....	1
Opstart af programmet	3
Sikkerhedsadvarsler	3
Microsoft Access 2003	3
Microsoft Access 2007	3
Oprettelse af regnskab	4
Oprettelse af kontoplan	5
Kort introduktion til programmet.....	6
Hjælp til programmet.....	7
2. Opsætning af regnskab.....	8
Regnskabsoplysninger	8
Faktureringsoplysninger	9
Valutaopsætning	9
Kreditører	10
3. Kort introduktion til regnskab og bogføring	11
Regnskab og bogføring	11
Bogføring	11
Moms.....	11
Krav til bogføringen.....	12
Fakturering.....	12
Generelle bogførings-tips.....	12
Informationer på internettet	12
4. Bogføringskladden	13
Anvendelse af standardtekster i bogføringskladden.....	14
Bogføring	15
Check kladde	15
Simulering af bogføring	15
Udfør bogføring.....	16
5. Kontoplan.....	17
Kontoplanen.....	17
Nærmere beskrivelse af feltet kontotype.....	18
Indsæt konto i kontoplanen	19
Slet konto	19
Momskonti.....	19
Modkonti	20
6. Debitører	21
Debitor oprettelse/ændringer	21
Finanskonto for debitor/debitorsamlekonto	23
Debitor kontaktpersoner	23
Find debitor	23
Debitorgruppe	23
Faste varer.....	24
Indtastning af faste varer.....	24
Lav fakturaer på baggrund af faste varer	24
Send e-mail til kontaktpersoner	26
Brevfletning i Word.....	27
Vælg eksisterende skabelon	28
Oprettelse af ny skabelon.....	28
Rediger skabelon	29
7. Varekartotek.....	31
Varer.....	31

Varegruppe	31
Billede på vare	31
Opret ny vare	31
Lagerbeholdning	32
Historik	32
8. Fakturering/salg.....	33
Automatisk nummerering af dine fakturaer	33
Opsætning af faktura layout	33
Opsætning af faktura i Microsoft® Word.....	34
Oprettelse af faktura.....	35
Status for faktura.....	36
Udskrivning af faktura.....	37
Udskriv ordrebekræftelse/følgeseddel	37
E-mail faktura/ordrebekræftelse eller følgeseddel.....	37
Bogføring af faktura.....	37
Bogføring af kontant-faktura	38
Modtaget betaling for faktura.....	38
Registrering af enkelt indbetaling	38
Registrering af flere indbetalinger.....	39
A conto indbetalinger.....	41
Kreditnotaer	41
Rykkere.....	42
9. Udskrivning af faktura på FI-kort.....	44
Oprettelse af kreditor-nummer.....	44
Godkendelse af kort	44
Anvendelse af fortrykte FI-kort	44
Opsætning af FI-kort i Sigma Regnskab.....	45
Installation af filer på din PC.....	45
Opsætning af kortet.....	45
Udskrift af faktura på FI-kort.....	46
10.Regnskabsår.....	47
Åbningssaldi.....	47
Afslutning af regnskabsår.....	48
Oprettelse af nyt regnskabsår	48
Efterpostering i gammelt regnskabsår	50
11.Udskrifter	52
Generelt omkring udskrifter (især i Access 2007)	52
Luk udskrift.....	52
Eksport til Word/Excel samt send som e-mail	52
Finans-udskrifter	53
Balance (resultatopgørelse)	53
Balance med nøgletal.....	53
Bogføringsjournal	54
Kladde/bilag	55
Kontoplan.....	55
Kontoudtog.....	56
Debitor-udskrifter.....	57
Debitor/salg.....	57
Debitorkontoudtog	57
Debitorkontoudtog m. adresse.....	58
Forfaldne debitorer	58
Salgsstatistik	58
Lager-udskrifter	59
Lagerbeholdning	59
Varer	59
12.Yderligere funktioner.....	60
Momsafregning	60

Momsafregning vha. guide	60
Indbetaling/tilbagebetaling af moms	62
Indbetaling af moms via netbank	63
13.Lagring af regnskaber	64
Skift regnskabs-fil.....	65
Opret ny regnskabs-fil	66
Backup af din regnskabsfil.....	66
14.Eksporter regnskab til andet program	67
15.Tastatur-genveje	68
Generel brug af programmet	68
Bogføringskladden	68
Kontoplan.....	68
Udskrifter	68
16.Ordliste.....	69
17.Yderligere information.....	70
Sigma Regnskab programmet.....	70
Sigma Regnskab firmaet	70
Appendix A: Afvikling af flere instanser af programmet.....	71
Appendix B: Command-line parametre til Sigma Regnskab.....	72
Åbning af Microsoft Access database	72
Appendix C: Fejlfinding i forbindelse med faktura-udskrifter i Microsoft® Word	73
Forkert version af Microsoft Data Access Objects (DAO)	73
Opsætning af reference til DAO i faktura-skabelonen	74
Stikordsregister	76

1. Installation og opstart

Installation

Dette kapitel beskriver hvorledes du installerer **Sigma Regnskab** på din PC, og kommer i gang med at bruge systemet.

Systemkrav

Det primære krav for at køre Sigma Regnskab er at der er installeret Microsoft Access 2000 eller nyere på maskinen. Hvis du ikke allerede har Microsoft Access på din PC, kan Microsoft Access 2007 Runtime version hentes gratis på Microsofts hjemmeside. Direkte link kan findes på <http://www.sigmaregnskab.dk> under "Ofte stillede spørgsmål"

Sigma Regnskab version 1.18 er afprøvet på følgende konfigurationer:

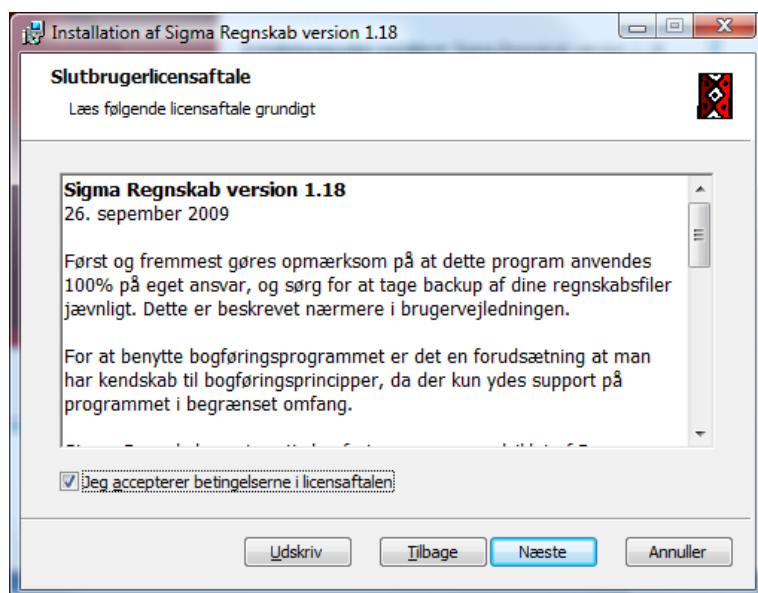
- Engelsk Windows XP med Microsoft Access 2003
- Dansk/Engelsk Windows Vista med Dansk Microsoft Access 2007
- Engelsk Windows 7 med Microsoft Access 2007 Runtime

Det er derfor meget sandsynligt at du kan få programmet til at fungere, hvis du har en tilsvarende konfiguration på din PC. Sigma Regnskab fungerer højst sandsynligt også med andre versioner af Windows/Access, men vi har ikke prøvet det.

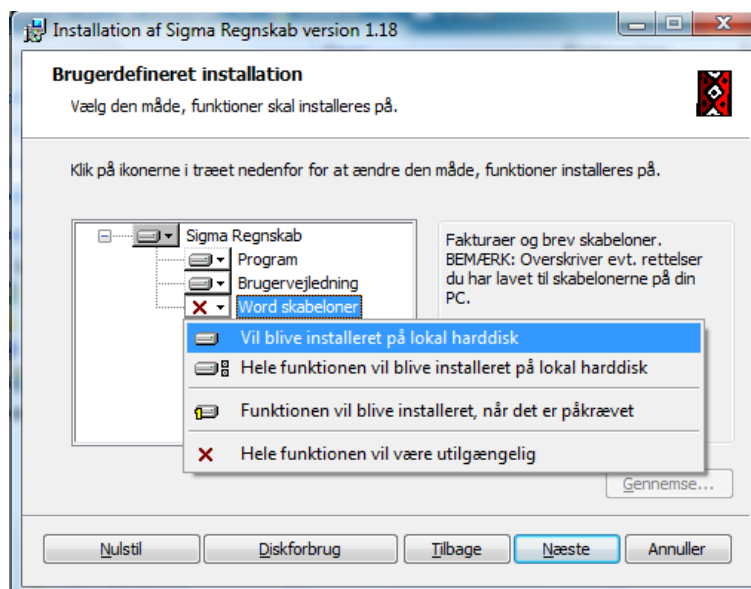
Installation

Sigma Regnskab installeres ved at hente installationsprogrammet på <http://www.sigmaregnskab.dk> og køre denne. Herunder er beskrevet de væsentligste trin undervejs i installationen.

I det følgende vindue bliver du bedt om at acceptere nogle "licensbetingelser" for brug af Sigma Regnskab. Primært er det vigtigt at bemærke at du benytter Sigma Regnskab **100% på eget ansvar** og du skal sørge for at **tage løbende backup af dine regnskabsfiler** (hvilket vi desværre oplever mange der ikke gør).

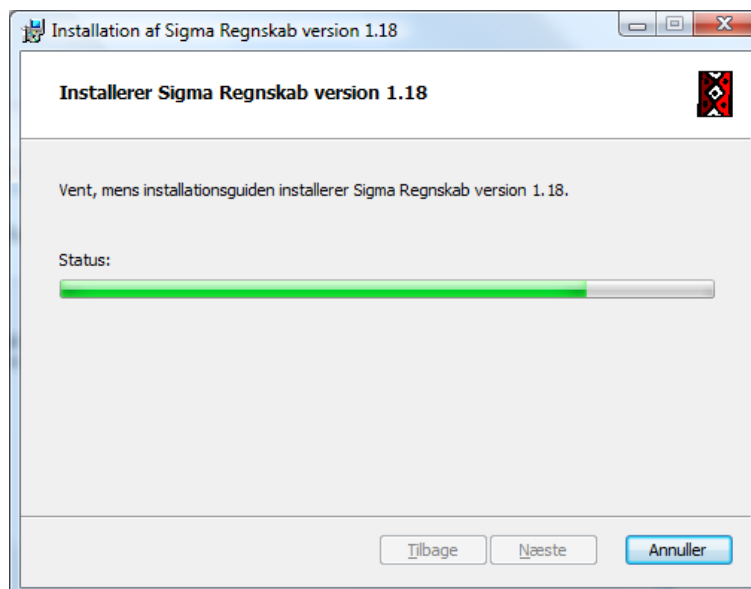


I næste trin skal du vælge hvilke dele af Sigma Regnskab du ønsker at installere. Som standard bliver selve programfilen (SigmaRegnskabProgram.mdb) samt brugervejledningen installeret i den angivne placering på PC'en. Hvis du ønsker at benytte dig af Word skabelonerne til udskrift af fakturaer og breve til kunder (debitorer), skal du sørge for at vælge "Vil blive installeret på lokal harddisk". Hvis du allerede har Sigma Regnskab installeret, og har ændret i skabelon filerne (uden at tage kopi af dem) skal du lade være med at installere nye skabeloner, da dine tilrettede skabeloner ellers vil blive overskrevet.



Hvis man ønsker at installere Sigma Regnskab et andet sted, markeres "Sigma Regnskab" i træstrukturen, og man kan med "Gennemse" knappen ændre placeringen.

Herefter trykkes på knappen "Næste" og "Installer", hvorefter programmet installeres på PC'en, og der oprettes en genvej til at starte programmet på skrivebordet.



Der henvises til kapitel 13 "Lagring af regnskaber" på side 64 for nærmere beskrivelse af hvilke filer som Sigma Regnskab består af.

Opstart af programmet

For at starte Sigma Regnskab, dobbelt-klikkes på genvejen på skrivebordet. Herved starter Microsoft Access automatisk op, og åbner Sigma Regnskab programmet.

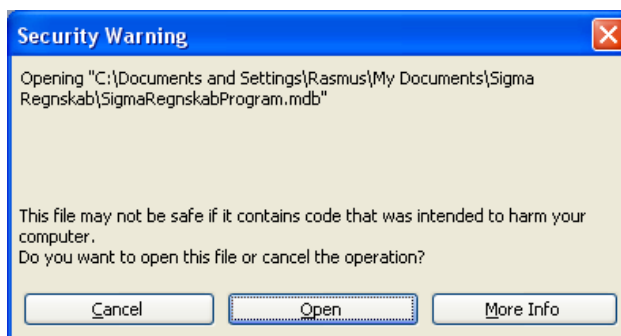
Sikkerhedsadvarsler

Sigma Regnskab er udviklet med Visual Basic For Applications, som findes som en del af Microsoft Office pakken. Desværre har der været en del eksempler på vira udviklet med samme værktøjer, så man får formentligt en eller flere sikkerhedsadvarsler når Sigma Regnskab startes op.

Selve programkoden til Sigma Regnskab er tilgængelig, hvis man har en almindelig Microsoft Access installeret på PC'en. Når programmet er startet op, trykkes på F11 for at se de objekter som Sigma Regnskab består af, dvs. tabeller, formularer, rapporter og moduler/kode.

Microsoft Access 2003

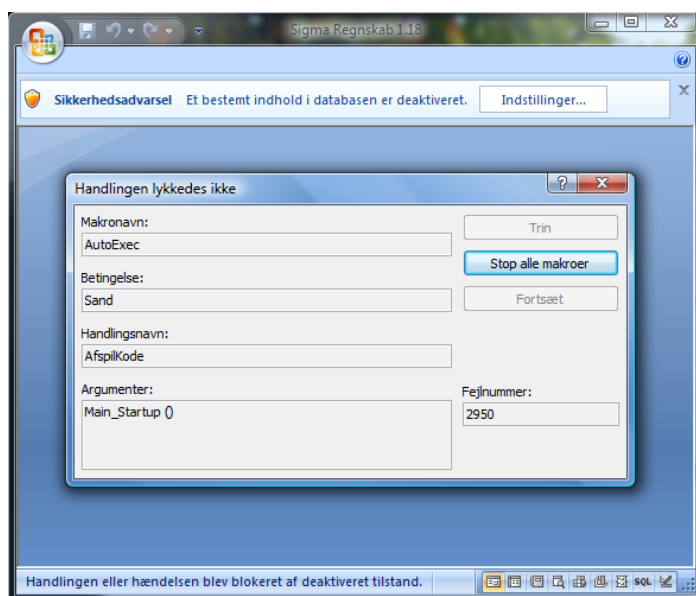
I Access 2003 vises følgende besked når programmet startes:



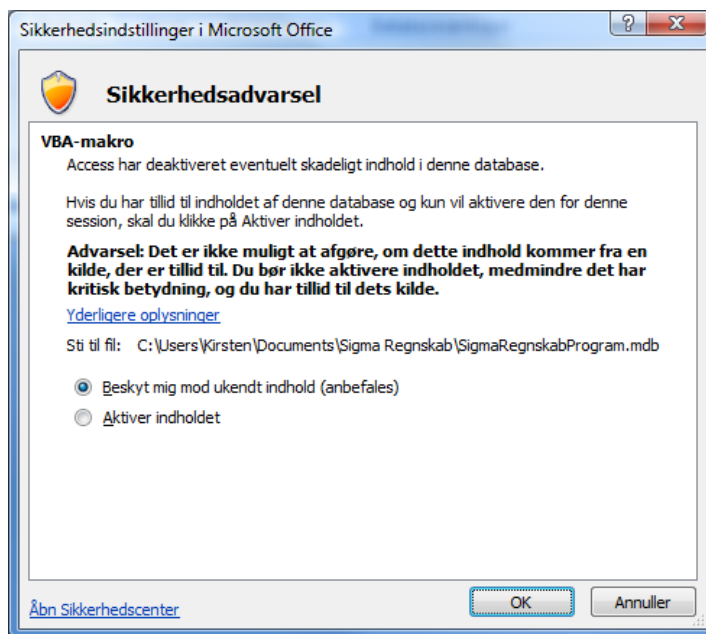
For at køre Sigma Regnskab er det nødvendigt at vælge "Open".

Microsoft Access 2007

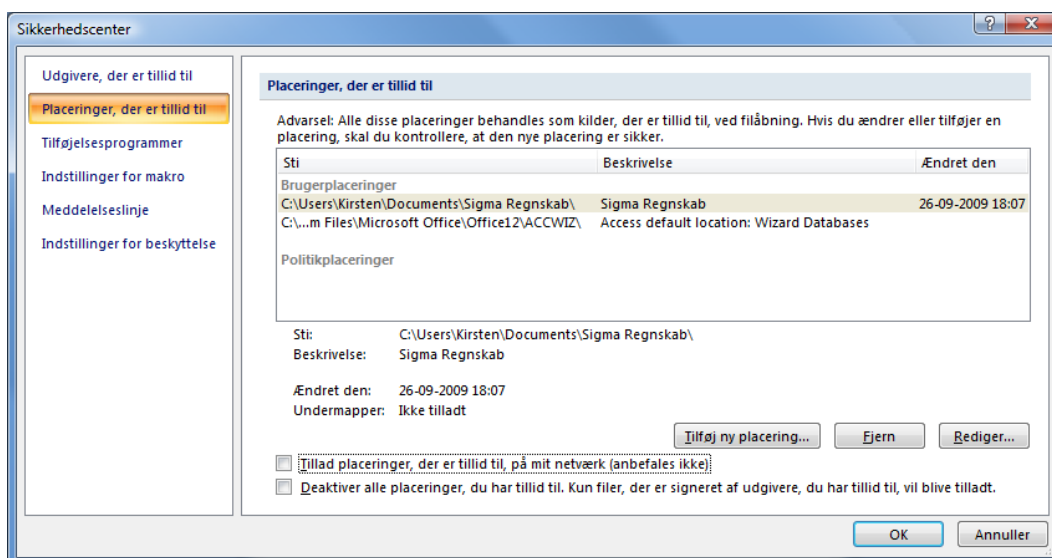
Hvis du anvender Microsoft Access 2007, vil du sandsynligvis se følgende advarsel første gang programmet startes op:



Tryk på knappen "Stop alle makroer" og tryk derefter på knappen "Indstillinger" (står udfor "Sikkerhedsadvarsel"). Herefter vil følgende vindue blive vist:

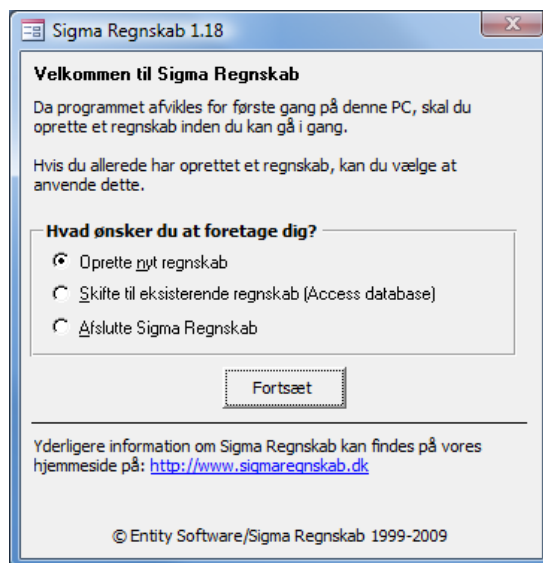


Her kan du vælge enten at markere "Aktiver indholdet" og trykke OK, hvorefter Sigma Regnskab vil starte op. Alternativt kan du trykke på "Åbn Sikkerhedscenter", og angive at stien hvor Sigma Regnskab ligger placeret, er godkendt:



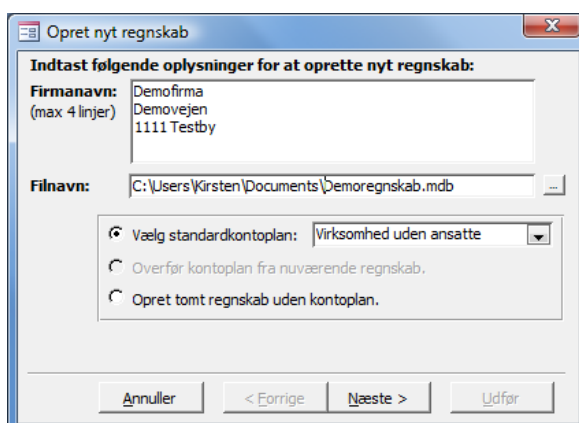
Oprettelse af regnskab

Første gang **Sigma Regnskab** køres på din PC vises følgende velkomst:



For at oprette et nyt regnskab vælges "Oprette nyt regnskab", hvorefter du trykker på knappen "Fortsæt". (Hvis du allerede har oprettet et regnskab, vælges "Skifte til eksisterende regnskab".)

Du skriver her navnet og adressen for dit firma, samt angiver et filnavn til regnskabet. Her er det vigtigt at du placerer din regnskabsfil et sted hvor der tages backup.



Oprettelse af kontoplan

Du har desuden følgende muligheder for at oprette en kontoplan:

- **Anvend standardkontoplan**

Her har du mulighed for at anvende én af de to standardkontoplaner programmet indeholder:

1. Virksomhed uden ansatte
2. Virksomhed med ansatte

Du kan evt. selv tilrette kontoplanen efter den er oprettet, men disse kontoplaner giver et godt udgangspunkt for dit regnskab. Se desuden kapitel 5, for nærmere gennemgang af kontoplanen.

- **Standardkontoplan eller blank kontoplan**

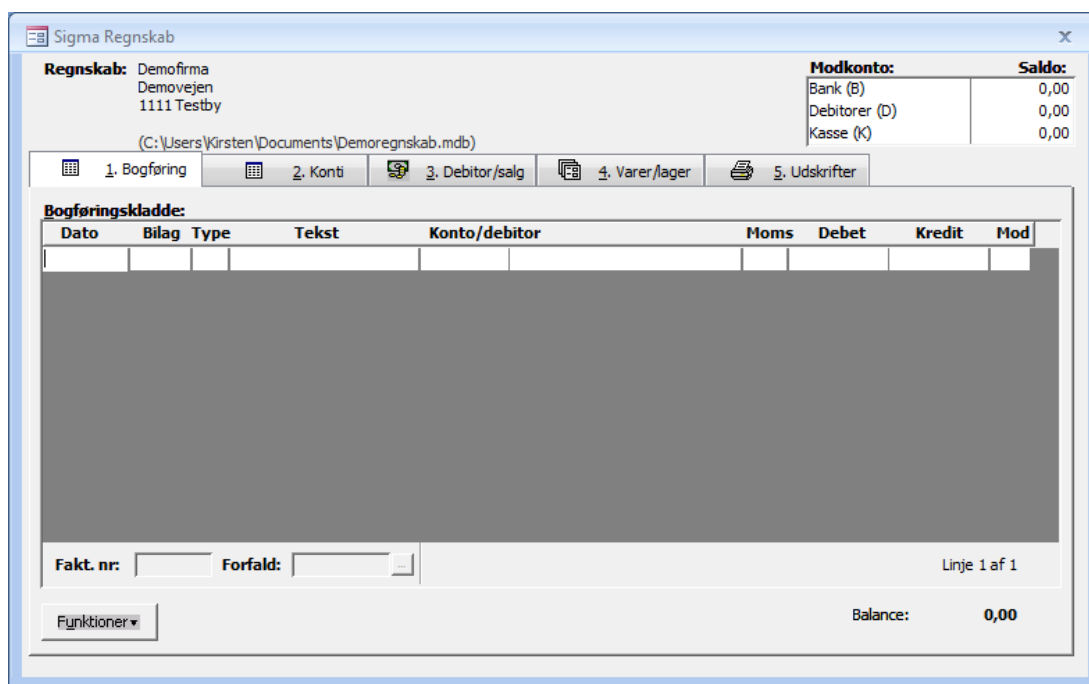
Det er væsentlig lettere at starte med en standard kontoplan og derefter tilrette den, idet sammentællinger, årsafslutningskonti mv. er inkluderet i standardkontoplanerne.

- **Bemærk:** I standardkontoplanerne er det forudsat, at det er en momsregistreret virksomhed, der oprettes. Hvis du ikke er momsregistreret, skal du slette alle markeringer i kolonnen Moms under faneblad 2 konti.
- **Overfør kontoplan fra nuværende regnskab**
Denne mulighed kan kun vælges hvis du allerede har **Sigma Regnskab** åbent med et regnskab, som du ønsker at tage en kopi af.
- **Opret tomt regnskab uden kontoplan**
Hvis du selv ønsker at opsætte kontoplanen, vælges dette punkt. Det vil dog typisk være nemmest at vælge en af standard-kontoplanerne, og tilrette den.

Kort introduktion til programmet

Når kontoplanen og første regnskabsår er oprettet vises følgende vindue, der er opdelt i 5 faneblade:

1. **Bogføring.** Heri registreres den daglige bogføring.
2. **Konti.** Kontoplan og opsætning af moms- og mod-konti.
3. **Debitor/salg.** Oprettelse af kunder (debitorer) og varearter, samt fakturering.
4. **Varer/lager.** Varekartotek med simpel lagerfunktionalitet.
5. **Udskrifter.** Her udskrives balance, kontoplan, kontoudtog mv. for finans, debitor og lager.

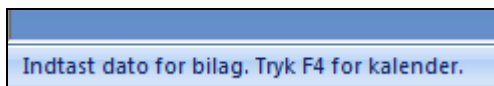


Disse faneblade gennemgås nærmere i denne brugervejledning.

Bemærk at du hurtigt kan skifte mellem de enkelte faneblade ved at bruge Alt-tasten efterfulgt af tallene 1 til 5 (ikke tasterne på det numeriske tastatur), som angivet på de enkelte faneblade. Desuden er det muligt at ændre størrelsen af vinduet, ved at trække i kanten af vinduet med musen.

Hjælp til programmet

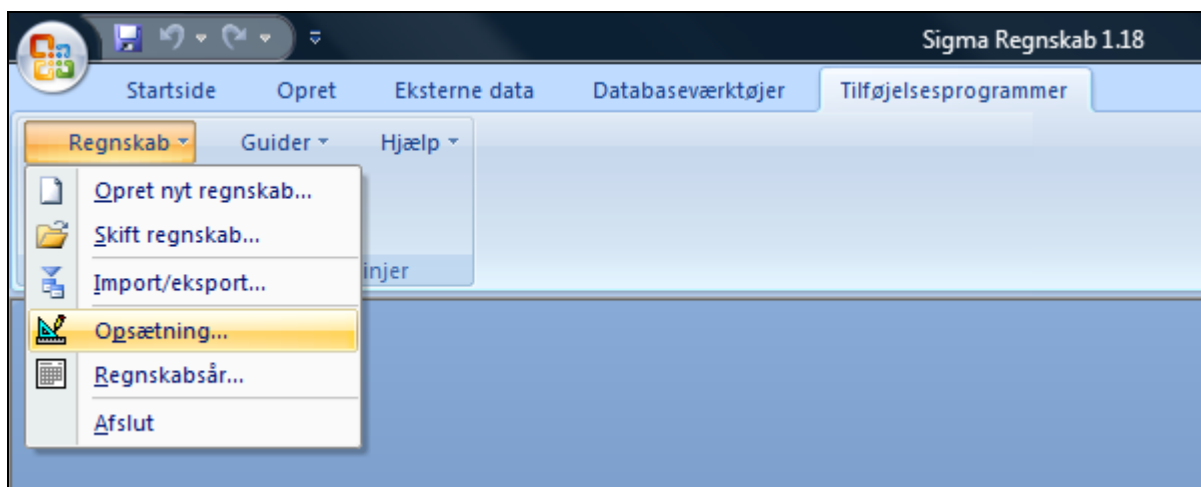
Statuslinjen i bunden af skærmen giver en kort vejledning til det felt som markøren er placeret i, men en egentlig online-hjælp findes ikke til programmet. Her vises eksempel på en hjælpetekst vist i bunden af programmet:



Denne brugervejledning indeholder informationer vedr. brugen af programmet. Hvis du har yderligere spørgsmål henvises til hjemmesiden <http://www.sigmaregnskab.dk>, hvor der kan findes svar på de oftest stillede spørgsmål.

2. Opsætning af regnskab

Opsætning af regnskabet sker fra menupunktet **Regnskab|Opsætning...**



Regnskabsoplysninger

Firmanavn

Her indtastes dit firmanavn. Bemærk at det max bør fylde 4 linjer, idet ekstra linjer ikke vil blive vist i udskrifter fra programmet.

FI-kreditor nr.

Hvis du udskrifter fakturaer på FI-kort, skal du have et såkaldt FI-kreditor nummer hos din bank. Se mere om dette under afsnittet omkring FI-kort.

Opret genvej på skrivebordet

Her har du mulighed for at oprette en genvej på skrivebordet til det aktive regnskab. Dette er især en fordel hvis du arbejder med flere forskellige regnskaber.

Bemærk at denne funktion kræver at du har installeret Internet Explorer 5.5 eller senere.

Du kan frit oprette så mange fakturaer som du har brug for. Kursen på valutaen anvendes ved oprettelse af nye fakturaer, men gemmes herefter sammen med fakturaen. Dvs. det er valutakursen på tidspunktet for oprettelsen af fakturaen der er gældende.

Hvis du har oprettet flere valutaer, er det den valuta, der er afmærket i feltet Std., der bruges ved fakturaoprettelser.

Kreditorer

Der er ikke nogen kreditorsamlekonto i programmet. Det skyldes, at de fleste potentielle brugere af systemer ikke har behov herfor, og at det har været vigtigt at programmet skulle være overskueligt.

At der ikke er en kreditorsamlekonto betyder dog ikke, at du ikke kan bogføre eventuelle kreditorer. De skal blot oprettes med hver sin konto under gæld og egenkapital. I forslaget til kontoplan for virksomhed uden ansatte er konto 3201 Kreditorer oprettet. Her kan man oprette nye konti til væsentlige kreditorer f.eks. 3202 TDC, 3203 De Grønne Bude osv. Hvis man kun bruger samme leverandør sjældent kan man bogføre flere leverandører på en fælleskonto "Diverse kreditorer".

3. Kort introduktion til regnskab og bogføring

Regnskab og bogføring

Som erhvervsdrivende skal der føres dokumentation for udgifter og indtægter, samt evt. opgørelse af momsen. Denne dokumentation består af bilag for de indtægter og udgifter virksomheden har. Ved hjælp af et regnskabsprogram er det muligt at fortage en logisk inddeling af udgifter og indtægter, først og fremmest således at momspligtige indtægter og udgifter opgøres korrekt. Dette opnås ved at anvende en kontoplan med konti for de forskellige former for indtægter og udgifter virksomheden har.

Foreninger anvender de samme bogføringsprincipper, som er beskrevet ovenfor, dog er foreninger normalt ikke momsregistrerede.

Bogføring

Ved bogføring indtastes dine bilag i bogføringskladden. Normalt skal bilaget registreres på en statuskonto (f.eks. en indtægt på bankkontoen) **og** en driftskonto (f.eks. "salg, (vare)"). Denne form for bogføring kaldes dobbelt bogholderi, dvs. beløbet bogføres både i debet og kredit.

Hvis du har en mindre virksomhed eller bogfører for en forening, vil det oftest være en fordel at bogføre dine bilag i samme rækkefølge som de fremtræder af kontoudtoget fra banken, da programmet hele tiden viser dig saldoen på tre udvalgte konti (normalt kasse, bank og debitorer), se under modkonti side 20.

Så længe dine posteringer stadig er i bogføringskladden er det muligt at rette evt. fejl, men for at registrere posteringerne skal kladden bogføres. Herefter skal evt. fundne fejl rettes ved at oprette et omposterings-bilag, hvor det forkerte beløb/kontonummer tilbageføres og det korrekte beløb/kontonummer herefter bogføres.

Moms

Momsen udgør i øjeblikket 25 pct. af varens/ydelsens pris. Momsen bliver altså et tillæg til den pris, som er virksomhedens salgspris for den pågældende vare/ydelse.

Eksempel 1

Salgspris uden moms	100 kr. 00 øre
Moms 25 pct.	<u>25 kr. 00 øre</u>
Salgspris med moms	<u>125 kr. 00 øre</u>

Hvis en salgspris er med moms, udgør momsen 20 pct. af den pris, som køberen skal betale.

Eksempel 2

Salgspris med moms	125 kr. 00 øre
Moms udgør 20 pct.	<u>25 kr. 00 øre</u>
Salgspris uden moms	<u>100 kr. 00 øre</u>

Krav til bogføringen

Der er en række krav til bogføring samt dokumentation. Disse kan hentes på <http://www.skat.dk> eller alternativt ved henvendelse til dit lokale skattecenter.

Fakturering

Hvis du udsender fakturaer i forbindelse med dit salg af varer, kræver SKAT følgende:

- Fakturaer skal være fortløbende nummereret, dvs. der må ikke udelukkes fakturanumre, da det ellers ikke er muligt for SKAT at sikre at alle fakturaer er bogført i regnskabet.

Fakturaer skal udstedes i mindst to eksemplarer (hvoraf du beholder det ene som dokumentation), og skal indeholde oplysninger om

- dato for udsendelse
- sælgerens navn, adresse og CVR-nr
- køberens navn og adresse
- varens eller ydelsens art, mængde (omfang) og pris
- momsbeløbets størrelse

Fakturaer udskrevet i **Sigma Regnskab** indeholder disse oplysninger, og programmet giver dig automatisk fortløbende fakturanumre.

Generelle bogførings-tips

- Bogfør i samme orden som bilagene kommer ind i banken, så du kan følge saldo i øverste højre hjørne.
- Udskriv og gennemlæs kladden inden du bogfører. Evt. kan du foretage en simuleret bogføring, før du bogfører bogføringskladden. For nærmere beskrivelse af simuleret bogføring, se side 15.

Informationer på internettet

Du kan finde love, bekendtgørelser og vejledninger om regnskab og bogføring hos SKAT og Erhvervs- og Selskabsstyrelsen.

- SKAT vejledninger: <http://www.erhverv.skat.dk/> (vælg Vejledninger til virksomheder)
- Erhvervs- og Selskabsstyrelsen: <http://www.eogs.dk/regnskab>
- Opstart af virksomhed: <http://www.startvaekst.dk/>

4. Bogføringskladden

I bogføringskladden foretages den daglige bogføring. Alle bilag registreres i bogføringskladden. Hvis du anvender debitor-delen af programmet, overføres salg, fakturering og fakturabetaling automatisk til bogføringskladden. Alle øvrige indtægter og udgifter skal du selv registrere, f.eks. betaling af regninger, renter osv. Hvis debitor-delen ikke anvendes, skal du selv bogføre salg og kundeindbetalinger.

Tryk på fanebladet **Bogføring** når du skal bogføre. Herefter fremkommer bogføringskladden.

Sigma Regnskab

Regnskab: Demofirma
Demovejen
1111 Testby
(C:\Users\Kirsten\Documents\Demoregnskab.mdb)

Modkonto: Bank (B) 8.875,00
Debitorer (D) 0,00
Kasse (K) 0,00

Bogføringskladden:

Dato	Bilag	Type	Tekst	Konto/debitor	Moms	Debet	Kredit	Mod
01-09-2009	1	F	Køb af PC udstyr	2301 Inventar	I	12.250,00		B
02-09-2009	2	F	Køb af kontorartikler	1501 Kontorartikler	I	750,00		B
03-09-2009	3	F	Faktura 1	1001 Salg, arbejdstimer	U		9.375,00	
03-09-2009	3	F	Faktura 1	1001 Salg, arbejdstimer	U		12.500,00	
03-09-2009	3	D	Faktura 1	10101010 Peter Hansen		21.875,00		
24-09-2009	4	D	Betalt faktura 1	10101010 Peter Hansen			21.875,00	B
26-09-2009	5	F	Faktura 2	1001 Salg, arbejdstimer	U		3.125,00	
26-09-2009	5	D	Faktura 2	10101010 Peter Hansen		3.125,00		
29-09-2009	6	F	Kreditnota K-1	1001 Salg, arbejdstimer	U		3.125,00	
29-09-2009	6	D	Kreditnota K-1	10101010 Peter Hansen			3.125,00	
29-09-2009	6	D	Annuller faktura 2	10101010 Peter Hansen		0,00		

Fakt. nr: 1 Forfald: Linje 6 af 11

Balance: 0,00

Funktioner

- Check kladde...
- Bogfør kladde...
- Simulér bogføring...
- Indsæt linje (Alt+Ins)
- Slet linje (Alt+Del)
- Indsæt dags dato
- Indsæt nyt bilagsnummer
- Udskriv kladde...

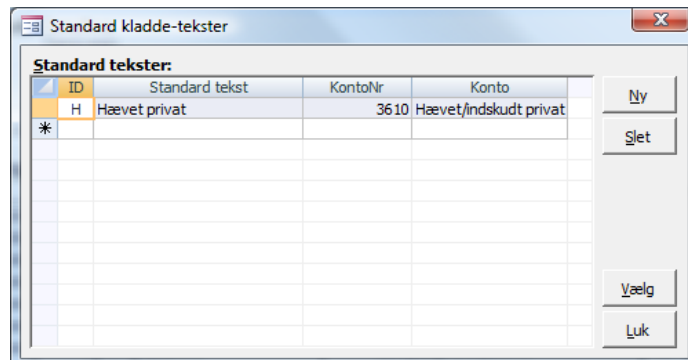
Hver linje i bogføringskladden indeholder følgende felter:

Felt	Beskrivelse
Dato	Dato for denne postering. Denne dato skal ligge indenfor et eksisterende regnskabsår. Du kan indtaste datoen med enten kort og langt årstal. Hvis du f.eks. ønsker at indtaste datoen 1. oktober 2009, kan den indtastes enten som "011009" eller "01102009".
Bilag	Bilagsnummer for den indtastede postering. Bemærk at et bilag sagtens kan bestå af flere posteringer, dvs. linjer. Det er muligt at springe bilagsnumre over, men du vil blive gjort opmærksom på dette, inden du bogfører kladden.
Type	Kolonnen indeholder F: Finanspostering, D: Debitorpostering. Ved at trykke på F4 vises en liste over muligheder. Hvis der ikke angives en type, vælger programmet automatisk type F.

Felt	Beskrivelse
Tekst	<p>En beskrivende tekst for dette bilag. Denne tekst vil efter bogføringen fremgå af kontoudtog og posteringslister udskrevet fra programmet.</p> <p>Tryk F4 for at se en liste over dine standard-tekster. Standardtekster beskrives nærmere i næste afsnit</p>
Konto/debitør-nr	<p>Her angives hvilken finanskonto eller debitoronto der posteres på. Ved at trykke på F4 vises en liste over konti/debitører.</p> <p>Alternativt kan du skrive de første par bogstaver af kontonavnet i feltet til højre for kontonummeret, for at finde kontonummeret på en bestemt konto.</p>
Moms	<p>Hvilken type moms der evt. beregnes på denne postering.</p> <p>Tryk F4 for at se en oversigt over dine momstyper.</p>
Debet, kredit	<p>Her angives om beløbet debiteres eller krediteres den angivne konto.</p> <p>For konti, hvor der skal beregnes moms, indtastes brutto-beløbet, dvs. inkl. moms.</p>
Modkonto	<p>Angivelse af en modkonto. Her kan du på en enkel måde angive hvilken konto der modposteres, normalt "B" for din bankkonto, "K" for din kassebeholdning og "D" for debitorer. Modkonti oprettes under faneblad "2. Konti"</p> <p>Du kan løbende følge saldoen på dine modkonti mens du bogfører, og dermed sikre at du har fået alle bilag bogført hvis du bogfører efter kontoudtog fra banken.</p> <p>Ved tryk på F4 vises en oversigt over dine modkonti.</p>
Fakt. Nr (i bunden)	<p>Ved en debtors betaling af en faktura, vises her fakturanummer for den betalte faktura. Hvis debitor-delen anvendes til registrering af kundebetalinger, udfyldes dette felt automatisk.</p> <p>(Dette felt er kun tilgængeligt hvis der er valgt type "D")</p>
Forfald	<p>Ved en debitorpostering, kan en evt. forfaldsdato indtastes her.</p> <p>(Dette felt er kun tilgængeligt hvis der er valgt type "D")</p>

Anvendelse af standardtekster i bogføringskladden

Hvis du anvender bestemte tekster ofte, kan du med fordel definere en tekst som standardtekst. Dette gøres ved at trykke på F4 i tekst-feltet i kladden. Herefter vises følgende vindue:



I det viste eksempel er der oprettet en standardtekst, der anvendes når der hæves til privat brug.

Beskrivelse af felterne i vinduet:

Felt	Beskrivelse
ID	Unik identifikation af denne standardtekst. ID anvendes som "genvejstast" i kladden, dvs. i ovenstående eksempel vil teksten "Overførsel kasse->bank" fremgå, når der tastes "1" og trykkes Enter i tekstfeltet i kladden.
Standard tekst	Den tekst der skal indsættes i kladden.
Kontonr	Angivelse af den konto, der skal anvendes som standard.
Konto	Teksten på kontoen. Der kan ikke indtastes i dette felt.

Knappen "Vælg" bevirker at den markerede tekst i vinduet indtastes i kladden.

Bogføring

Så længe posteringerne er i kladden, kan du rette fejl og evt. slette posteringer. For at registrere selve posteringerne på dine conti, er det dog nødvendigt at bogføre kladden.

Check kladde

Hvis du ønsker at kontrollere din kladde for fejl inden du bogfører kan du vælge menupunktet

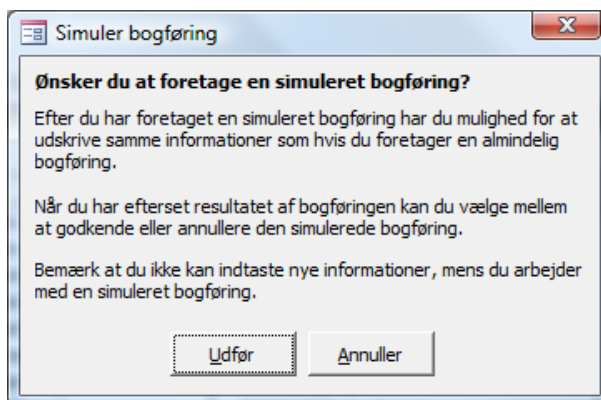
Funktioner|Check kladde... Her kontrolleres kladden for følgende:

- Manglende indtastning i påkrævede felter.
- Evt. "huller" i bilagsnumre, dvs. bilagsnumre der er sprunget over. Bemærk, at det er muligt at bogføre kladden selvom der mangler bilagsnumre, men du vil blive gjort opmærksom på dette.
- Hvert bilagsnummer skal balancere, dvs. debet skal modsvare kredit.

Inden bogføring foretages automatisk et check af kladden.

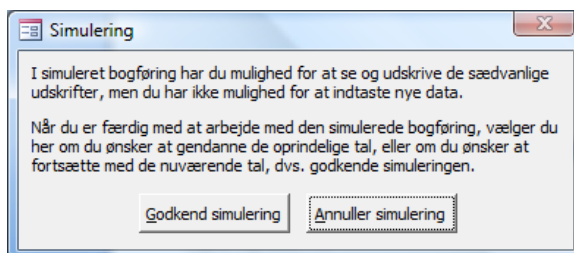
Simulering af bogføring

Hvis du ønsker at afprøve en bogføring, kan du vælge menupunktet **Funktioner|Simulér bogføring...**



Her vælger du **Udfør**, for at foretage simuleringen.

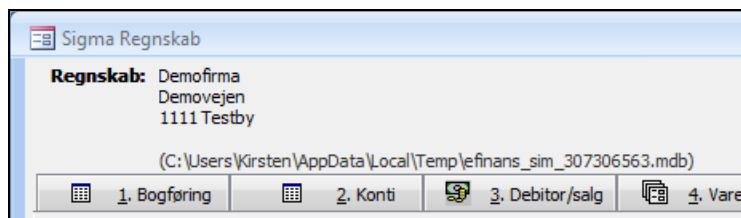
Mens du arbejder med en simuleret bogføring, har du kun mulighed for at udskrive informationer, og følgende vindue vises mens du arbejder med den simulerede bogføring:



Senere beskrives de enkelte udskrifter.

Vælg **Godkend simulering** for at fortsætte med det bogførte regnskab, eller **Annuller simulering** for at rette evt. fundne fejl i bogføringskladden.

Under simuleringen arbejdes på en kopi af dit regnskab. Denne kopi slettes når du afslutter simuleringen. Navnet på denne kopi af dit regnskab kan ses i linjen over fanebladene, som vist herunder.



Programmet tillader ikke at der bogføres i et simuleret regnskab, men du bedes alligevel være opmærksom på at programmet ikke ved en fejl er startet op med det simulerede regnskab.

Fra nogle brugere har vi fået oplysning om, at programmet forbliver i den simulerede version. Hvis dette sker er der vejledning på <http://www.sigmaregnskab.dk> til at komme ud af det simulerede regnskab.

Udfør bogføring

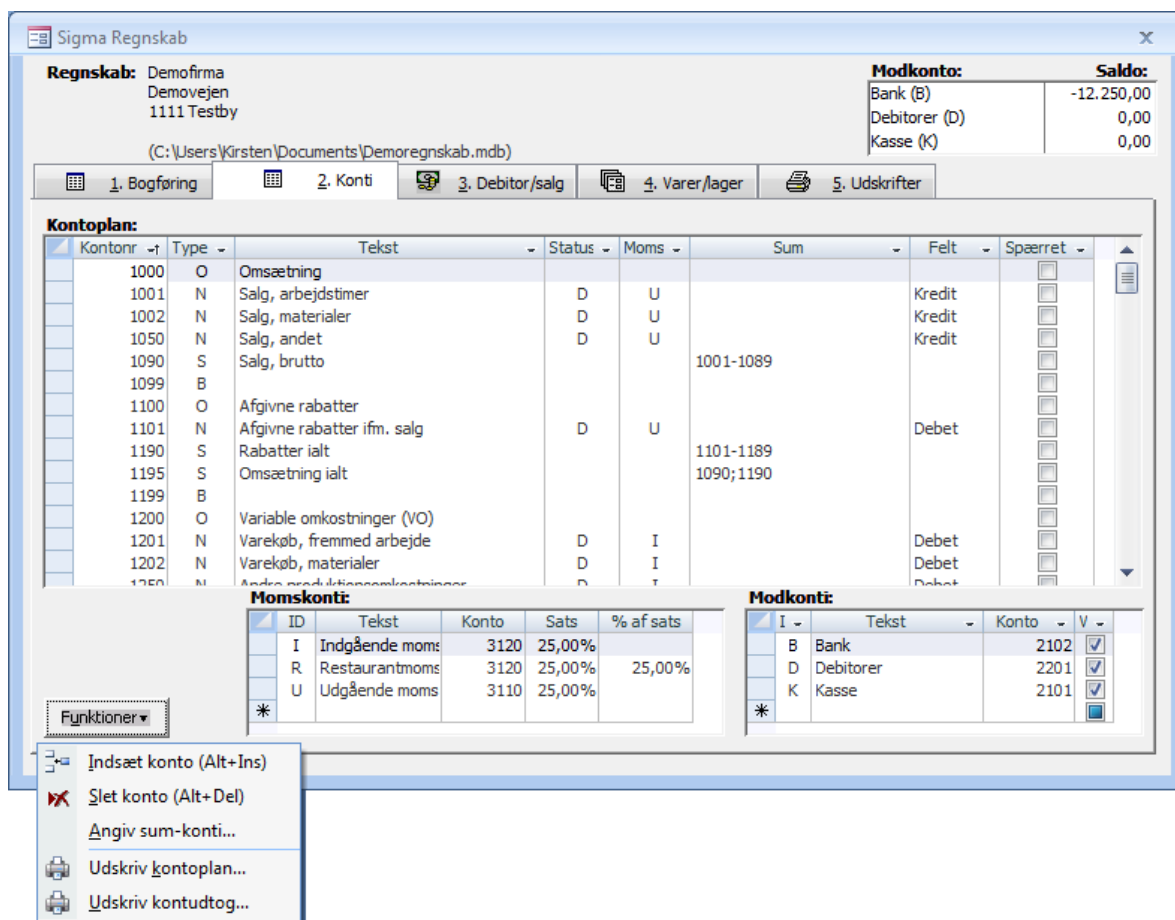
Vælg **Funktioner|Bogfør kladde...** for at bogføre din kladde.

Du har mulighed for enten at bogføre hele kladden, eller indtil en bestemt dato, hvilket angives i følgende vindue:



5. Kontoplan

Opsætningen af dine konti foretages under fanebladet **2. Konti**.



Kontoplanen

Hver linje i kontoplanen viser én konto. For hver konto er der følgende felter:

Felt	Beskrivelse
Kontonr	Kontonummeret anvendes som reference til de enkelte konti.
Type	Hvilken type er denne konto. Kan være en af følgende typer: <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>N</u>ormal 2. <u>S</u>um 3. <u>O</u>verskrift 4. <u>B</u>lank linje 5. <u>S</u>ideskift <p>Se desuden afsnittet nedenfor om kontotyper.</p>
Tekst	Navnet på pågældende konto.

Felt	Beskrivelse
Status	Status for konto. Kan være en af følgende: 1. <u>D</u> rift 2. <u>S</u> tatus
Moms	Hvis der automatisk skal beregnes moms af posteringer på kontoen. Følgende momstyper anvendes normalt: U = Udgående moms (salg) 25% I = Indgående moms (køb) 25% R = Restaurant moms (køb) 6,25% Hvis du angiver en moms-type i dette felt vil dette som standard blive skrevet i bogføringskladden.
Sum	Hvis kontoen er af typen Sum , angives her hvilke konti der skal medregnes i summen. F.eks. er der ud for konto 1190, "Omsætning ialt" angivet "1101-1189", hvilket vil sige at alle konti (undtagen andre sum-konti) i intervallet "1101-1189" medregnes ved beregninger. Bemærk at sum-konti også kan indgå sum i andre sum-konti. F.eks. overføres årets resultat til konto 3601, "Periodens resultat", ved at angive konto 1995 i feltet sum. F.eks. betyder "3601;3602-3612" at sumkontoen 3601, samt de normale konti i intervallet 3602-3612 lægges sammen.
Felt	Her angives om kontoen som standard debiteres (udgiftskonti) eller krediteres (indtægtskonti)
Spærret	Hvis kontoen ikke anvendes længere, kan den spærres.

Det er normalt en fordel at have kontoplanen ved hånden når der bogføres. Du har mulighed for at udskrive kontoplanen under fanebladet **Udskrifter**, hvorefter udskriften **Finans - kontoplan** vælges fra listen af udskrifter.

Nærmere beskrivelse af feltet kontotype

Hver konto har en type, der angiver hvordan programmet behandler kontoen.

1. Normal

Denne type konti kan der foretages posteringer på i bogføringskladden.

2. Sum

Sum-konti anvendes til at beregne summen af de angivne konti. Du kan anvende komma og bindestreg til at vælge hvilke konti, der skal indgå i sammentællingen.

Hvis du f.eks. ønsker at lægge konti 1101 til 1110 sammen i sum-kontoen 1190, angives "1101-1110" i feltet sum for konto 1190. Når der angives et interval, medtages kun normale konti. Hvis du ønsker at summere over andre sumkonti, skal disse angives enkeltvist, som angivet i det følgende afsnit.

Bemærk at du kan inddrage andre sumkonti i beregningen af en sumkonto, f.eks. ved beregning af dækningsbidrag:

Hvis du ønsker at beregne summen af konto 1190 og konto 1290 i konto 1295, skrives "1190;1290" i sumfeltet for konto 1295.

I standardregnskabet "Virksomhed uden ansatte" findes følgende konto:

Konto nr:	Type	Konto navn:	Sum:
3690	S (Sum-konto)	Egenkapital ialt	3601;3602-3612

I denne konto summeres kontoen 3601 (der er en sumkonto), samt de normale konti 3602 til 3612.

Der kan ikke bogføres på en sum-konto.

3. Overskrift

Overskriftskonti bliver fremhævet på udskrifter af kontoplanen og balance. Der kan ikke bogføres på en overskriftskonto.

4. Blank linje

Blank linje i kontoplanen.

5. Sideskift

Sideskift i kontoplanen ved udskrift af kontoplan og balance.

Indsæt konto i kontoplanen

Hvis du ønsker at indsætte en konto i kontoplanen trykker du på Alt+Ins, hvorefter der oprettes en konto før den markerede konto.

Slet konto

Tryk Alt+Del for at slette den konto, som markøren er i. Det er dog ikke muligt at slette en konto, hvis der er foretaget posterings på kontoen. Er dette tilfældet, skal kontoen i stedet spærres, hvilket gøres ved at markere i kolonnen "Spærret".

Momskonti

Momskonti anvendes til bogføring af indgående og udgående moms. Ved afslutning af en momsperiode opgøres den samlede moms på baggrund af disse konti.

I tabellen til momskonti, indtastes følgende oplysninger

Felt	Beskrivelse
ID	Unik reference for denne type moms.
Tekst	Beskrivelse af denne type moms
Konto	Hvilken konto i kontoplanen skal denne moms bogføres på?
Sats	Her angives momssatsen, hvilket i øjeblikket er på 25%
% af sats	Hotel- og restaurationsudgifter kan fradrages med en særlig momssats, som er på 25% af den normale momssats. Denne særlige momssats angives i dette felt.

Modkonti

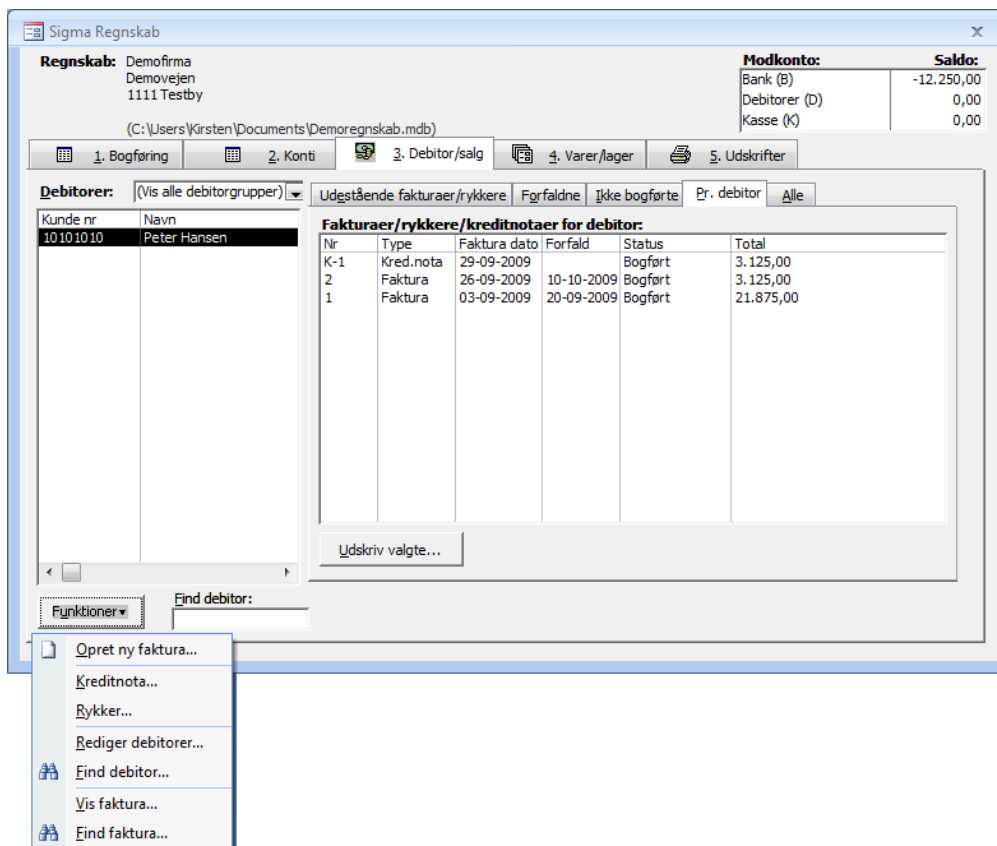
Modkonti anvendes i bogføringskladden til på en hurtig og enkel måde at postere på f.eks. kasse eller bank og samtidigt kan du løbende følge saldoen på f.eks. din bankkonto mens du bogfører.

Der er i øverste højre hjørne af programmet plads til at vise 3 modkonti. Hvilke konti der skal vises, kan vælges frit ved at markere feltet "Vis". Du har desuden selv mulighed for at oprette nye modkonti eller slette modkonti. F.eks. kan du oprette en modkonto "Mellemværende, privat" med id "P" og Skyldige omkostninger med id "S".

Du kan evt. tilføje kontonummeret i teksten f.eks. "Bank (2101)", så du har kontonummeret på skærmen, når du skal bogføre flere linjer i forbindelse med en ind- eller udbetaling.

6. Debitorer

Fanebladet **3. Debitorer/salg**, indeholder informationer om dine debitorer, dvs. kunder.



Til venstre er en liste over dine debitorer, og til højre vises informationer om fakturaer, kreditnotaer og rykkere. Disse informationer er inddelt i følgende fire faneblade:

Udestående fakturaer/rykkere

Her vises de fakturaer og rykkere du har bogført, men endnu ikke har modtaget betaling for.

Forfaldne

Her vises fakturaer der ikke er betalt inden betalingsfristens udløb.

Ikke bogførte

Her vises de fakturaer/kreditnotaer/rykkere, der endnu ikke er bogført.

Pr. debitor

Her vises alle fakturaer/kreditnotaer/rykkere for den debitor der er valgt i listen til venstre.

Alle

Her er en liste over alle fakturaer/kreditnotaer/rykkere, dvs. både ikke bogførte, bogførte og modtagne.

I kapitel 7 beskrives hvorledes fakturaer oprettes.

Debitor oprettelse/ændringer

Debitorer oprettes/ændres ved at vælge menupunktet **Rediger debitorer...** fra funktions-menuen i nederste venstre hjørne. Herved vises følgende vindue til oprettelse og ændring af debitorer:

Debitor - ny debitor

Standata Faste varer Historik

Kunde nr.:

Navn:

Adresse:

Evt. lev.-adresse:

Telefon:

Fax:

E-mail:

Web-site:

Debitorgruppe(r):

Evt. EAN nummer:

Betalingsbetingelser: dage.

Konto:

Standard rabat: **Valuta:**

Prim. kontakt person:

Bemærkning:

Kontaktpersoner:

	Navn	Tlf	Email	Ser	Bemærkning
*				<input type="checkbox"/>	

Funktioner

- Opret debitor
- Slet debitor
- Skift kundenr
- Ny faktura for debitor...
- Udskriv kontoudtog...
- Udskriv informationer...
- Send e-mail til kontaktpersoner...
- Skriv dokument til debitor
- Faktura-kørsel...
- Rediger debitorgrupper...
- Find debitor...

OK

Når du skal oprette en debitor, indtastes blot kundennummer (f.eks. telefonnummer) på den nye debitor i feltet "Kunde nr", hvorefter du vil blive spurgt om du ønsker at oprette en ny debitor:

Sigma Regnskab 1.18

Det angivne kundenr eksisterer ikke.

Ønsker du at oprette ny debitor?

Her svarer du ja, hvorefter du kan indtaste de resterende oplysninger om debitor.

Finanskonto for debitor/debitorsamlekonto

For hver debitor skal angives en konto. I eksemplet ovenfor benyttes standard kontoen "2201 Debitorsamlekonto". Når der f.eks. bogføres en faktura eller indbetaling for debitor, posteres beløbet på denne finanskonto. Hvis der ikke er angivet en konto for debitoren vil det f.eks. ikke være muligt at bogføre posteringer for den pågældende debitor (hvilket programmet vil give besked om i bogføringskladden)

Debitor kontaktpersoner

For hver enkelt debitor er det muligt at angive en eller flere kontaktpersoner. Ved at markere i feltet "Send" vil vedkommende modtage e-mail sendt gennem funktionen "Send e-mail til kontaktpersoner".

Primær kontakt person

Her kan du indsætte en af de personer, du har oprettet under kontaktpersoner. Den person, du vælger vil stå som att. person på fakturaer m.v.

Find debitor

Hvis du ønsker at finde en eksisterende debitor, indtastes blot kundenr. i feltet "Kunde nr". Hvis du ikke kan huske kundenummeret, kan du vælge menupunktet **Funktioner|Find debitor...** Her kan du søge på indholdet i alle felter.

Du kan bladre mellem dine debitorer med tasterne PageUp og PageDn på tastaturet.

Debitorgruppe

Du kan inddеле dine debitorer i grupper. Bemærk at det er muligt for den samme debitor at være tilknyttet flere debitorgrupper.

For at oprette en ny debitorgruppe, vælges enten menupunktet "Rediger debitorgrupper..." fra **Funktioner**-menuen, eller ved at indtaste navnet på den ønskede debitorgruppe i feltet "Debitorgruppe(r)"

Denne guide anvendes til automatisk generering af fakturaer.

Fakturaerne dannes baseret på "faste-varer" oplysningerne for hver enkelt debitor.

Vælg hvilke debitorgrupper, der skal faktureres:

<input type="checkbox"/>	DebitorGruppe		
<input checked="" type="checkbox"/>	Debitorgruppe 1		
<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"/>			

Annuller < Forrige Næste > Udfør

På side 2 i guiden er det muligt at indtaste oplysninger, der fremkommer på hver enkelt dannet faktura.

Automatisk faktura-kørsel

Angiv faktura-oplysninger.

Bemærk: Debitoroplysninger anvendes til angivelse af forfaldsdato og valuta.

Faktura dato: 26-09-2009

Bogfør fakturaer: ☒

Udskriv fakturaer: ☐

Vores ref: Rasmus Møller Selsmark

Top-tekst: Opkrævning af faste varer

Bund-tekst:

Annuller < Forrige Næste > Udfør

Når der trykkes på knappen Næste, vises hvor mange fakturaer der vil blive dannet, samt det samlede beløb.

Automatisk faktura-kørsel

Oplysninger om faktura-kørsel.

Du bedes sikre dig at følgende oplysninger er korrekte inden du starter faktura-kørslen:

Antal fakturaer:

1

Total excl. moms:

500,00

Moms:

125,00

Total incl. moms:

625,00

Tryk på "Vis detaljer" for at se yderligere oplysninger:

Vis detaljer...

Tryk "Udfør" for at starte faktura-kørsel.

Annuller

< Forrige

Næste >

Udfør

Du kan trykke på knappen "Vis detaljer", for at se detaljerede oplysninger om hvilke fakturaer der vil blive dannet.

Tryk på knappen "Udfør" for at danne fakturaerne. Hvis du på anden side i guiden valgte at fakturaerne skulle bogføres med det samme, vil de nu optræde i din bogføringskladde.

Regnskab: Demofirma
Demovejen
1111 Testby

(C:\Users\Kirsten\Documents\Demoregnskab.mdb)

Modkonto: Bank (B) 8.875,00
Debitorer (D) 0,00
Kasse (K) 0,00

Saldo: 8.875,00

1. Bogføring 2. Konti 3. Debitor/salg 4. Varer/lager 5. Udskrifter

Bogføringskladder:

Dato	Bilag	Type	Tekst	Konto/debitor	Moms	Debet	Kredit	Mod
26-09-2009	7	F	Faktura 3	1001 Salg, arbejdstimer	U	625,00	625,00	
26-09-2009	7	D	Faktura 3	10101010 Peter Hansen	U	625,00	625,00	

Fakt. nr: Forfald: Linje 1 af 2

Funktioner Balance: -625,00

Det er ligeledes muligt at registrere flere betalinger ad gangen. Dette beskrives nærmere under afsnittet 8 Fakturering/salg.

Send e-mail til kontaktpersoner

Denne funktion vises ved at vælge menupunktet "Send e-mail til kontaktpersoner" i debitor-vinduet.

Send e-mail til debitorer

Send mail til debitor-kontaktpersoner.
Det er her muligt at afsende mail til debitorer i de angivne debitorgrupper.

E-mail:

Emne:

Tekst:

Modtagere:

DebitorGruppe	E-mail
Debitorgruppe 1	<input checked="" type="checkbox"/>

Vis alle modtagere...

Du har mulighed for at redigere mailen i dit post-program, inden den afsendes.

OK Annuller

Felt	Beskrivelse
Emne	Emnet på e-mailen.
Tekst	Indholdet i mailen.

Felt	Beskrivelse
Modtagere	Her vælges hvilke debitorgrupper der skal modtage e-mailen. Kontaktpersoner hvor feltet "Send" er markeret, der er tilknyttet debitorer i de markerede debitorgrupper, vil modtage e-mailen. Tryk på knappen "Vis alle modtagere" for at se en liste over alle modtagere af mailen.

Når du trykker på knappen OK, vil du få vise mailen i dit standard post-program. Her har du mulighed for at redigere indholdet, f.eks. vedhæfte en fil, inden mailen afsendes.

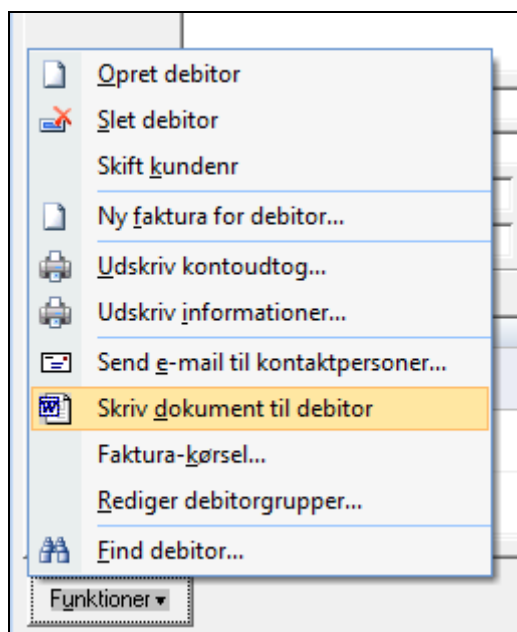
Bemærk at alle modtagerne står i Bcc feltet, således at de enkelte modtagere af mailen ikke kan se andre modtagere.

Denne funktion virker desværre ikke med alle e-mail programmer, men er testet med Microsoft Outlook.

Brevfletning i Word

Det er muligt direkte fra **Sigma Regnskab** programmet at skrive et brev til en debitor, hvor oplysninger fra debitorkartoteket automatisk brevflettes ind i dokumentet. Denne funktion kræver dog at du har Microsoft Word installeret på din PC.

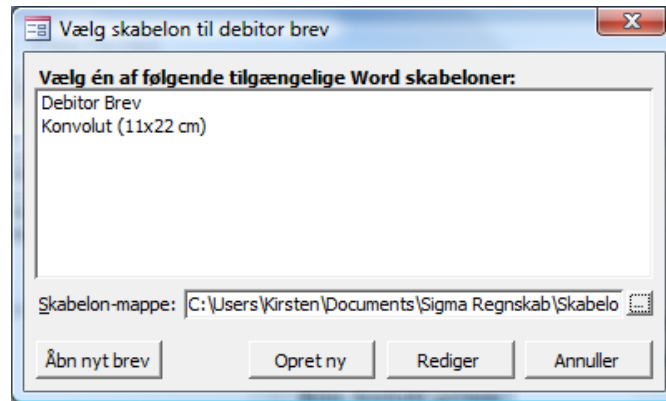
For at gøre dette vælges menupunktet "Skriv dokument til debitor" fra Funktioner-menuen på debitor-vinduet.



Første gang du gør dette, vil programmet bede dig om at angive hvor dine skabeloner ligger placeret på PC'en.

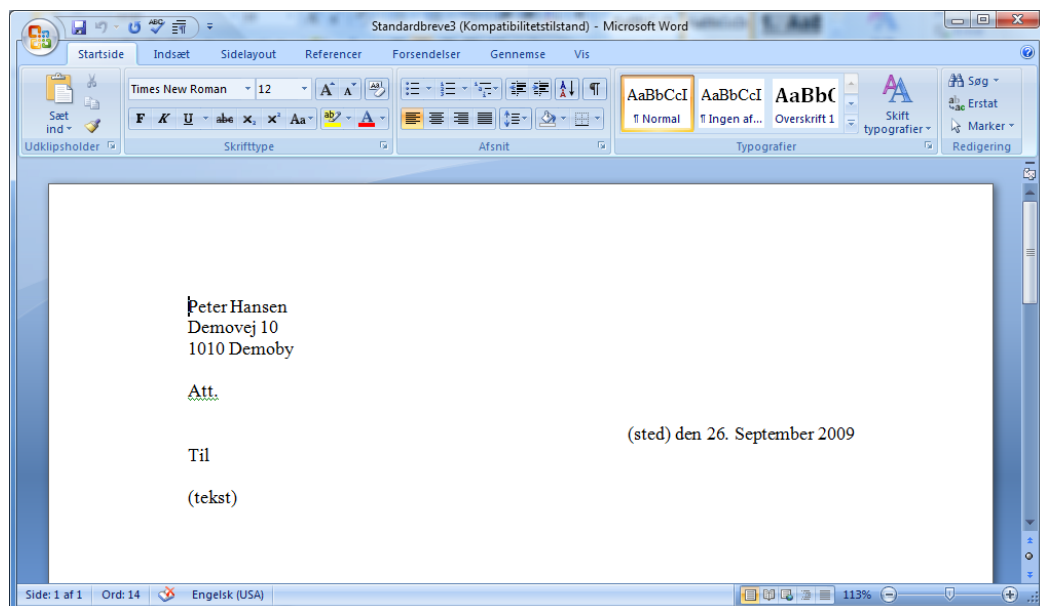
For at angive placeringen, skrives stien i feltet "Skabelon-mappe" eller knappen "..." bruges for at navigere hen til stien.

Når du har valgt placeringen, vil de tilgængelige skabeloner i mappen blive vist.

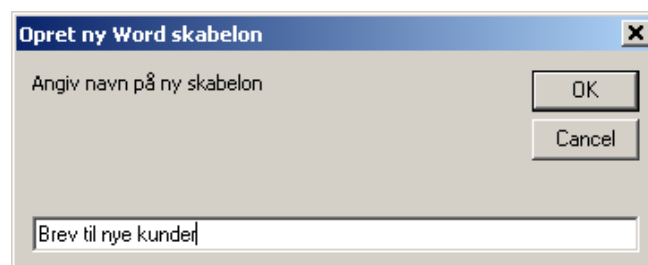


Vælg eksisterende skabelon

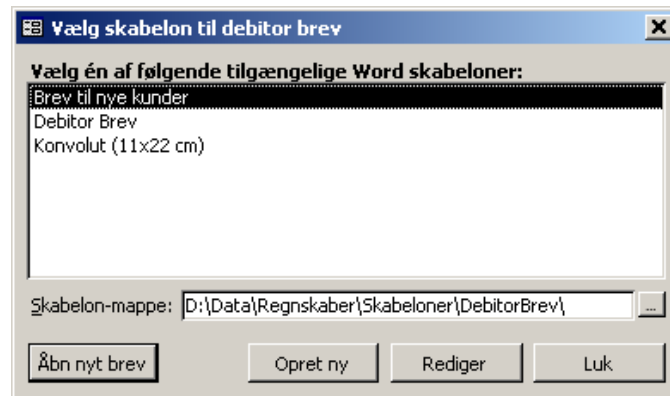
Hvis du dobbelt-klikker på en skabelon i listen (eller markerer en skabelon og trykker "Åbn nyt brev") vil Microsoft Word oprette et nyt brev på baggrund af den valgte skabelon, med informationer fra debitor indsat i brevet.



Oprettelse af ny skabelon



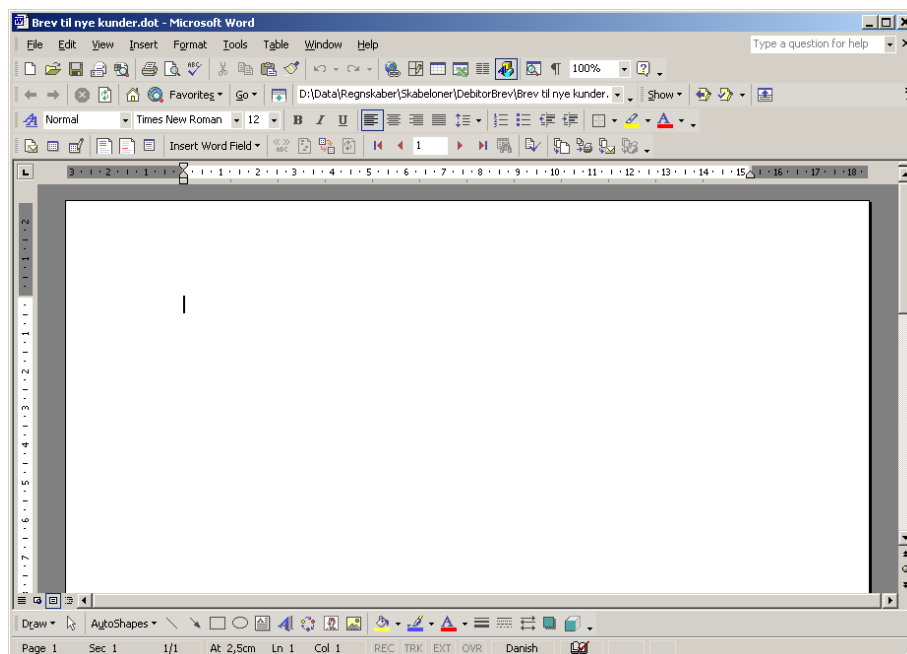
Herefter findes den nye skabelon i listen.



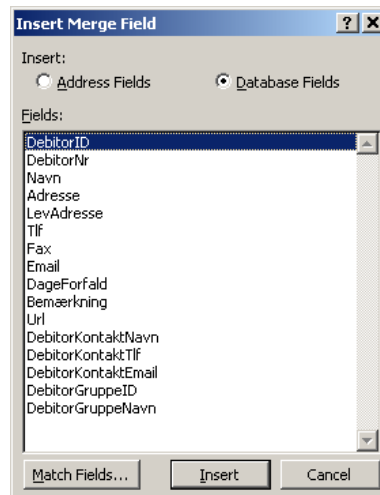
Rediger skabelon

For at redigere en skabelon, markeres skabelonen i listen og knappen "Rediger" vælges.

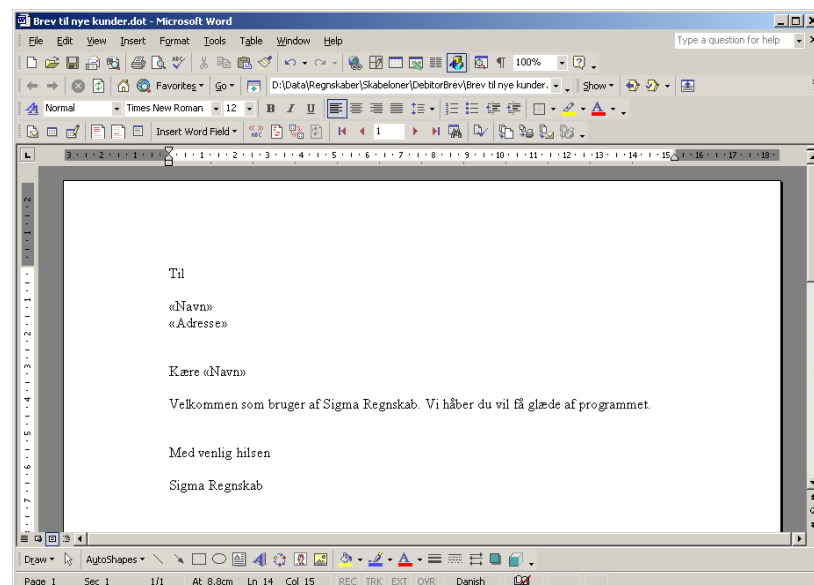
Herefter startes Microsoft Word op, med den valgte skabelon.



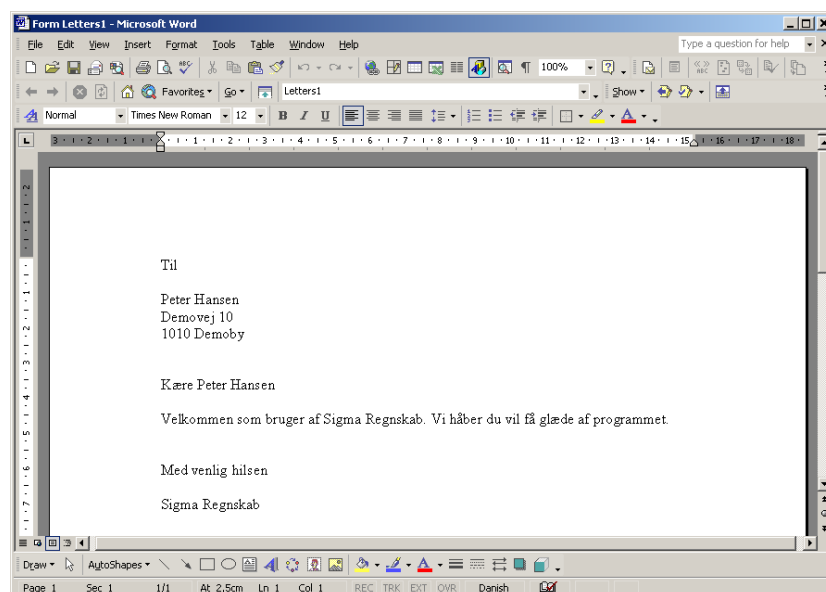
Vha. brevfløtnings-funktionerne i Microsoft Word, er det nu muligt at indsætte flette-felter i dokumentet. Dokumentet er allerede sat op til at læse data fra debitor-kartoteket, så når knappen til indsættelse af flette-felt aktiveres, vises følgende liste over tilgængelige felter:



Følgende viser et eksempel på hvorledes et brev kunne se ud:



Herefter gemmes skabelonen, og kan anvendes fra **Sigma Regnskab**.



7. Varekartotek

Varer og fakturaer oprettes under fanebladet **4. Varer/lager**.

Varer

Indtastning af varer svarer til indtastning af debitorer.

The screenshot shows the 'Sigma Regnskab' application window. The '4. Varer/lager' tab is active. On the left, there's a list of items with columns 'Vare nr' and 'Navn'. Item 10 is 'Konsulenttime' and item 20 is 'Div. salg'. The main area is divided into 'Generelle informationer' and 'Finans'. 'Generelle informationer' has fields for 'Vare nr' (10), 'Vare gruppe' (dropdown), 'Vare navn' (Konsulenttime), and 'Beskrivelse'. 'Finans' has fields for 'Salgspris' (400,00), 'Valuta' (DKK), 'Moms på vare?' (checked), 'Køstpris', 'Konto, salg' (1001), 'Konto, rabat' (1101), and 'Salg, arbejdstimer'. There's also a 'Lagervare?' section with 'Antal på lager', 'Minimum antal', and 'Enhed'. A 'Funktioner' menu is open at the bottom left, showing 'Opret vare', 'Slet vare', and 'Find vare'.

Valuta-feltet angiver hvilken valuta der anvendes til beregning af varens pris på fakturaen.

Der skal angives en finans-konto for hver vare, således at programmet kan oprette posteringer, når du bogfører en faktura med den angivne vare. Det er også muligt at angive en konto hvor evt. rabatter på denne vare bogføres.

Varegruppe

Du kan opdele dine varer i varegrupper. Det gøres ved klik på "..."-knappen til højre for varegruppe. Ved udskrift af dine varer kan du vælge at udskrive enkelte varegrupper.

Billede på vare

Du kan angive et billede på dine varer. Bemærk at programmet kun gemmer en genvej til billedet på din PC, ikke selve billedet. Dvs. hvis du sletter eller flytter billede-filen på din PC, vil billedet ikke længere optræde i dit varekartotek.

Opret ny vare

Ønsker du at oprette en vare, vælger du menupunktet "Opret vare" under Funktioner-menuen på siden.

Lagerbeholdning

Hvis du sætter kryds i feltet "Lagervare", har du mulighed for at indtaste lagerbeholdning for denne vare. Denne lagerbeholdning justeres automatisk når du bogfører en faktura eller kreditnota. Indkøb af nye varer udføres ved blot manuelt at opdatere lagerbeholdningen

Historik

Fanebladet "Historik" giver mulighed for at indtaste yderligere informationer for hver vare.

8. Fakturering/salg

Når du har oprettet dine debitorer og varer, kan du udskrive fakturaer. Du kan vælge mellem to standard layouts til dine fakturaer, eller anvende Microsoft® Word til at udskrive dine fakturaer direkte fra **Sigma Regnskab**. Hvorledes du vælger faktura-layout vises i det følgende afsnit.

Automatisk nummerering af dine fakturaer

Sigma Regnskab nummererer automatisk dine fakturaer fortløbende. Hvis du ønsker at anvende bestemte nummerserier, angives disse i under opsætning i menupunktet **Regnskab|Opsætning....** Hvis der ikke angives noget i disse felter, gives første faktura nummer 1, og den samme nummerserie anvendes for både fakturaer, rykkere og kreditnotaer. Ønsker du at dine fakturaer f.eks. skal have formatet "F-1030", skrives "F-" i feltet "Fakturaer".

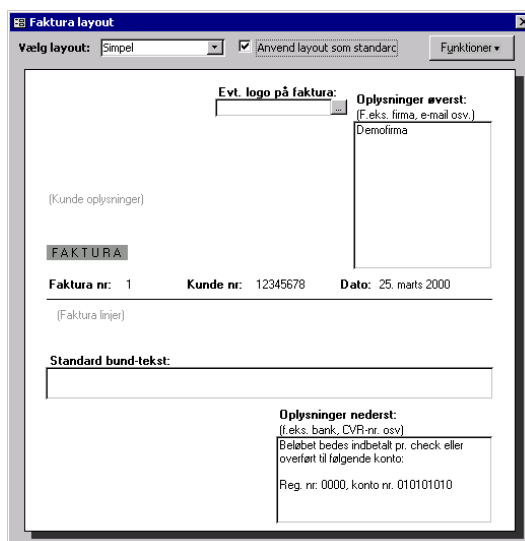
Hvis du ønsker at anvende FI-kort til dine fakturaer, skal du dog være opmærksom på at det ikke er muligt at have bogstaver i fakturanummeret.



Du kan desuden bestemme om dine fakturaer skal nummereres automatisk når den oprettes, eller først senere når den bogføres (eller du selv vælger at tildele den næste fakturanummer). Dette angives ved at markere feltet "Tildel nummer og dato ved oprettelse af faktura/rykker/nota" på fanebladet "5. Opsætning"

Opsætning af faktura layout

Under opsætning, kan du ved at vælge **Layout...**, angive hvilket layout du ønsker at anvende, samt indtaste standard-oplysninger til brug på fakturaen, f.eks. firmanavn, CVR-nummer osv.

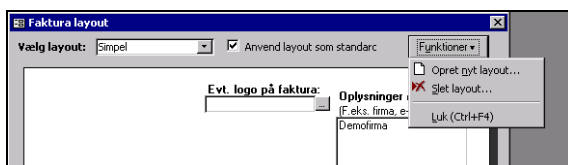


Her kan du angive hvilke oplysninger du ønsker på dine fakturaer, følgesedler, kreditnotaer og rykkere. Hvis du har brug for en speciel opsætning af dine fakturaer, har du mulighed for dette ved at anvende den medfølgende skabelon til brug i Microsoft® Word, hvilket beskrives i næste afsnit.

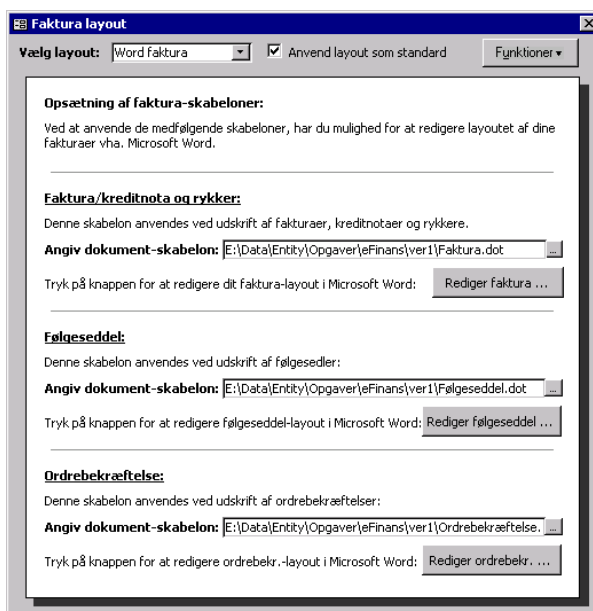
Opsætning af faktura i Microsoft® Word

Du har mulighed for at anvende Microsoft® Word i forbindelse med udskrivning af dine fakturaer. Med **Sigma Regnskab** følger skabeloner til brug i Word, til udskrivning af fakturaer, følgesedler og ordrebekræftelser. Brugen af disse skabeloner beskrives i dette afsnit.

I vinduet til angivelse af faktura layout, vælges "Opret nyt layout" fra funktions-menuen



Herved oprettes et nyt layout, som du kan angive navnet på. Navnet skrives i feltet "Vælg layout."



Hvis du ønsker mulighed for at udskrive ordrebekræftelser og følgesedler, skal du også angive hvor disse skabeloner ligger.

Herefter kan dit faktura-layout ændres i Word ved at trykke på knappen "Rediger faktura", hvorefter Word startes op.

The screenshot shows the Microsoft Word interface with a document titled "Faktura.dot". The document contains a form for an invoice. At the top right is a field for "(firmanavn og logo)". Below this is a table with two columns: "Leveringsadresse: (Leveringsadr.)" and "(Kunde navn) (Kunde adresse) (Att.)". Below the table is a section labeled "FAKTURA" followed by "(tekst, top)". Below this is a row of three fields: "Faktura nr: (Faktura nr)", "Kunde nr: (Kunde nr)", and "Dato: (Dato)". Below this is a table with six columns: "Dato", "Varenr.", "Antal", "Beskrivelse", "Pris", and "Total". The status bar at the bottom shows "Page 1", "Sec 1", "1/1", "At 0,9cm", "Ln 1", "Col 1", and a set of icons.

Du kan herved selv opsætte udseendet af dine fakturaer. I faktura-skabelonen er implementeret Visual Basic funktioner, bl.a. til beregning af fakturaens totale beløb. For at se disse funktioner trykker du på Alt+F11, hvorefter du selv kan tilføje evt. funktionalitet til dine fakturaer. Dette kræver dog et generelt kendskab til programmering i Visual Basic under Word. Desuden henvises til "Appendix C: Fejlfinding i forbindelse med faktura-udskrifter i Microsoft® Word" for yderligere informationer om opsætning af Microsoft Word skabelonen.

Bemærk at faktura-skabelonen også anvendes til udsendelse af rykkere og kreditnotaer, så evt. rettelser vil optræde både på fakturaer, kreditnotaer og rykkere.

Når layout for din faktura er angivet, er du klar til at udskrive fakturaer til dine kunder.

På samme måde redigeres layoutet for dine ordrebekræftelser og følgesedler.

Oprettelse af faktura

Når du har oprettet dine debitorer og varer, kan du under fanebladet 3. Debitor/salg oprette en ny faktura ved at vælge menupunktet **Funktioner|Opret ny faktura...**

Ny faktura nr. 1

Faktura nr.: 1 Ordre nr.: 1 Vælg valuta: DKK Status: Ikke bogført
 Faktura dato: 10-03-2002 Ordre dato: 10-03-2002 Valuta kurs: 100,00 Layout: Simpel

Kunde nr.: 10101010 Vores ref.:
 Kunde: Peter Hansen Lev. Adr.:
 Adresse: Skolevej 109 Debitor ref.:
 3460 Birkerød Rekv. nr.:
 Att.: Førfald: 31-03-2002 Kontant: ☐

Evt. top-tekst: Salg samt tilretning af software
 Evt. bund-tekst:

Faktura-linjer:

	Evt. dato	Vare	Beskrivelse	Antal	Rabat	Pris	Valuta	Kurs	Moms	Total
		10	Konsulenttime	16,00		550,00	DKK	100,00	U	8.800,00
		20	Programmer	1,00	10,00%	5.500,00	DKK	100,00	U	4.950,00
▶										

Funktioner ▼

Moms: DKK 3.437,50
 Total (incl. moms): DKK 17.187,50

HUSK

Programmet vil selv foreslå et faktura- og ordre-nummer, men du kan evt. ændre dette. Du skal dog være opmærksom på at SKAT kræver at dine fakturaer er fortløbende nummereret. Hvis du blot ønsker at oprette en ordre, slettes fakturanummeret blot, og når ordren faktureres, angives fakturanummer samt dato. Hvis du udskriver på FI-kort, skal du være opmærksom på at fakturanummeret ikke må indeholde bogstaver, da fakturanummeret anvendes i kodelinjen på kortet.

Valuta-feltet på fakturaen angiver hvilken valuta fakturaen udskrives i. Du har mulighed for at tilføje nye valutaer under Regnskab/Opsætning". Bemærk at alle beløb på fakturaen så omregnes til den angivne valuta. Når fakturaen bogføres i bogføringskladden, omregnes alle beløb til danske kroner.

I skemaet "Faktura-linjer" indtastes de varer kunden har købt på denne faktura. Du kan redigere listen med varer ved at vælge menupunktet **Funktioner|Rediger varer...**

Status for faktura

En faktura har et "liv", der består af følgende tre stadier. Bemærk at du kun kan slette fakturaen helt, når den ikke er bogført. Hvis du har bogført en faktura, og derefter ønsker at annullere fakturaen, skal du oprette en kreditnota, hvilket gøres under "3. Debitor/salg".

Enhver faktura vil have en af følgende status, angivet i feltet øverst til højre i faktura-skærm billedet:

- 1. Ikke bogført**

Når du har indtastet en faktura, men endnu ikke har bogført den, kan du stadig foretage rettelser i fakturaen, eller slette(annullere) den.
- 2. Bogført**

Når fakturaen er bogført. Der kan nu ikke længere foretages rettelser i selve fakturaen. Hvis du ønsker at annullere fakturaen, skal der oprettes en kreditnota.
- 3. Betaling bogført**

Når du har registreret betaling for fakturaen.

Udskrivning af faktura

Du kan på hvilket som helst tidspunkt udskrive din faktura, også selvom den ikke er bogført. Vælg "Vis" eller "Udskriv" i funktions-menuen for faktura-skærbilledet. Hvis du har valgt det normale layout, vil programmet straks udskrive fakturaen eller vise den på skærmen.

entity finans 1.11 - [Faktura 1]
Udskrift: tj=pb

Demofirma
Demovej 444
9999 Demoby

Peter Hansen
Skolevej 109
3460 Birkerød

Att.

FAKTURA

Salg samt tilretning af software

Faktura nr: 1
Ordre nr: 1
Kunde nr: 10101010

Dato: 10-03-2002

Dato	Varenr.	Antal	Beskrivelse	Rabat	Pris	Total
	10	16,00	Konsulenttime		550,00	8.800,00
	20	1,00	Programmer	10,00%	5.500,00	4.950,00
Total excl. moms DKK					13.750,00	
Moms DKK					3.437,50	
Total incl. moms DKK					17.187,50	

Betaling: Bides betalt senest den 31-03-2002

Under "Vis udskrift" kan du trykke Ctrl+P for at udskrive fakturaen. Du vil her få mulighed for at udskrive i flere kopier.

Hvis du har angivet et Word faktura layout for fakturaen vil Microsoft® Word blive startet op. I Microsoft® Word har du de sædvanlige muligheder for at rette i fakturaen, samt vælge bestemte indstillinger ved udskrift.

Udskriv ordrebekræftelse/følgeseddel

Ved at vælge menupunkterne "Vis ordrebekræftelse..." eller "Vis følgeseddel..." har du mulighed for at vise/udskrive hhv. ordrebekræftelser eller følgesedler. Du kan udskrive disse også selvom fakturaen endnu ikke er bogført.

E-mail faktura/ordrebekræftelse eller følgeseddel

Hvis du har valgt et af de medfølgende faktura-layout, kan du når fakturaen/ordrebekræftelsen eller følgesedlen vises i "Vis udskrift...", vælge menupunktet **Udskrift|Send som e-mail...** vedhæfte den til en e-mail. Bemærk at den vedhæftede fil er en .rtf (Rich Text Format) fil, hvilket kræver at modtageren har enten Microsoft Word eller et andet program der kan læse .rtf-filer.

Hvis du anvender et Word-layout, kan du direkte fra Microsoft Word e-maile fakturaen.

Bogføring af faktura

Når fakturaen er klar til bogføring vælges menupunktet "Bogfør..." under funktions-menuen. Der vil herefter automatisk blive genereret posteringer i bogføringskladden for fakturaen, og fakturaen vil skifte status til "Bogført", dvs. den kan ikke længere ændres/slettes.

Bogføring af kontant-faktura

Hvis du foretager salget straks, kan du vælge at markere feltet "Kontant" på fakturaen. Herved vil fakturabeløbet blive bogført direkte på din kasse.

Modtaget betaling for faktura

Når du modtager betaling for en faktura, skal debitoren have nedskrevet sit skyldige beløb, og fakturaen skal have status "Betaling bogført".

Markér den faktura der er betalt, og tryk på knappen "Modtaget betaling" under listen med udestående fakturaer:

Udestående fakturaer/rykkere Forfaldne Ikke bogførte Pr. debitor Alle

Følgende fakturaer/rykkere er der endnu ikke modtaget betaling for:

Nr	Faktura dato	Forfald	Kunde nr	Navn	Total
4	28-04-2004	12-05-2004	10101010	Peter Hansen	125,00

Modtaget betaling...

Herefter vil en guide hjælpe dig med at få registreret betalingen/betalingerne.

Registrering af faktura-indbetaling

Registrering af faktura-indbetaling(er).

Vælg her hvilken registrering du ønsker at foretage:

☒ **Enkelt debitor**
Vælg denne, hvis du har modtaget betaling fra en enkelt debitor.
Betalingen kan dække en eller flere fakturaer.

☐ **Flere debitorer/fakturaer**
Vælg denne hvis du ønsker at registrere indbetalinger af flere forskellige fakturaer.

Annuller < Forrige **Næste >** Udfør

Registrering af enkelt indbetaling

Vælg "Enkelt debitor" i guiden og tryk på knappen Næste. Herefter vil du blive bedt om at indtaste det beløb du har modtaget, samt hvor pengene er blevet sat ind.

Registrering af faktura-indbetaling

Registrering af betaling fra en enkelt debitor.

Dato: 12-05-2004 Debitor: 10101010 Peter Hansen

Beløb modtaget: 125,00 Beløb indsat på følgende konto: B - Bank

Betalingen dækker følgende faktura(er):

Nr	Dato	Forfald	Debitor	Total
4	28-04-2004	12-05-2004	Peter Hansen	125,00

Total: 125,00

Annuller < Forrige Næste > Udfør

Hvis det indbetalte beløb ikke stemmer overens med fakturabeløbet, får du mulighed for at angive hvor differencen skal bogføres.

Registrering af faktura-indbetaling

Registrering af betaling fra en enkelt debitor.

Dato: 12-05-2004 Debitor: 10101010 Peter Hansen

Beløb modtaget: 124,00 Beløb indsat på følgende konto: B - Bank

Betalingen dækker følgende faktura(er):

Nr	Dato	Forfald	Debitor	Total
4	28-04-2004	12-05-2004	Peter Hansen	125,00

Difference bogføres på:

☒ Debitør ☐ Finanskonto:

1001 - Salg, arbejdstimer
1002 - Salg, materialer
1050 - Salg, andet
1101 - Afrivne rabatter ifm. salg

Total: 125,00

Annuller Udfør

Tryk på knappen Udfør for at registrere indbetalingen. Programmet vil nu give dig følgende meddelelse

Sigma Regnskab 1.16

Du har valgt at betale følgende fakturaer:

Faktura 4: kr. 125,00
Dette giver samlet kr. 125,00

OK
Annuller

Når du trykker OK, vil der blive oprettet posteringer i bogføringskladden for den betalte faktura. Når disse posteringer bogføres, vil fakturaen skifte status til "Betaling bogført".

Registrering af flere indbetalinger

Hvis du har flere indbetalinger der skal registreres, kan det være en fordel at anvende muligheden for "Flere debitorer/fakturaer" i guiden.

Registrering af faktura-indbetaling

Registrering af faktura-indbetaling(er).

Vælg her hvilken registrering du ønsker at foretage:

☒ **Enkelt debitor**
Vælg denne, hvis du har modtaget betaling fra en enkelt debitor.
Betalingen kan dække en eller flere fakturaer.

☐ **Flere debitorer/fakturaer**
Vælg denne hvis du ønsker at registrere indbetalinger af flere forskellige fakturaer.

Annuller < Forrige Næste > Udfør

Herved får du mulighed for indtaste hvornår hver enkelt debitor har indbetalt. Hvis der er debitorer, der ikke har betalt skrives ikke noget ud for vedkommende.

Registrering af faktura-indbetaling

Registrering af betaling fra flere debitorer.

Angiv dato og hvor beløbet er indsat for hver enkelt faktura:

Nr:	Debitor:	Beløb:	Forfald:	Betalt dato:	Indsat i:
4	Peter Hansen	125,00	12-05-2004	12-05-2004	B

Annuller < Forrige Næste > Udfør

Vælg "Udfør", hvorefter fakturaen forsvinder fra listen over udestående fakturaer, og der oprettes en bogføringslinje i kladden. Bemærk at den oprettede bogføringslinje er af typen "D" (debitorpostering), samt at fakturanummeret på den betalte faktura står i feltet "Fakt. nr" for kladdelinjen:

Det er muligt at slette linjen i bogføringskladden, hvis du har tastet en fejl. Men det er så nødvendigt at du igen indtaster de korrekte oplysninger i debitor-delen.

Regnskab: Demoregnskab

Modkonto: Saldo:
 Bank (B) 8.625,00
 Giro (G) 0,00
 Kasse (K) 0,00

(D:\Data\Demoregnskab.mdb)

1. Bogføring 2. Konti 3. Debitor/salg 4. Varer/lager 5. Udskrifter

Bogføringskladder:

Dato	Bilag	Type	Tekst	Konto/debitor	Moms	Debet	Kredit	Mod
12-05-2004	8	D	Betalt faktura 4	10101010 Peter Hansen			125,00	B

Fakt. nr: Forfald: Linje 1 af 1

Funktioner Balance: 0,00

Hvis du sletter denne linje i kladden, vil fakturaen skifte status tilbage til "Bogført".

A conto indbetalinger

Hvis en debitor indbetaler et a conto beløb, skal du selv manuelt registrere indbetalingen i bogføringskladden, som en postering med type "D" (debitorpostering). Indtil fakturaen er endeligt betalt, vil den være registreret med det fulde beløb i debitor-delen. Når slutbeløbet modtages, registreres dette også i bogføringskladden, samtidigt med at fakturanummeret registreres i feltet "Fakt. nr" i nederste venstre hjørne af bogføringskladden.

Kreditnotaer

I forbindelse med returnerede varer, defekte varer, bonus o.lign. skal der oprettes en kreditnota.

Kreditnotaer oprettes under fanebladet **3. Debitor/salg**, vha. menupunktet **Funktioner|Kreditnota...**

Opret kreditnota

Du kan her helt eller delvist annullere en tidligere afsendt faktura.

Kreditnota:

☐ Opret tom kreditnota

☒ Overfør oplysninger fra faktura nr: 2

Angiv dato for kreditnota: 31-05-2002

OK Annuller

Hvis du angiver en tidligere faktura, kopieres oplysninger og vare-linjer fra den angivne faktura.

Ny kreditnota nr. K-1

Krednota nr.: K-1 Ordre nr.: 2 Vælg valuta: DKK Status: Ikke bogført
 Faktura dato: 31-05-2002 Ordre dato: 05-05-2002 Valuta kurs: 100,00 Layout: Simpel

Kunde nr.: 10101010 Vores ref.:
 Kunde: Peter Hansen Lev. Adr.:
 Adresse:
 Att.: Udligner faktura: 2

Evt. top-tekst:
 Evt. bund-tekst:

Faktura-linjer:

Evt. dato	Vare	Beskrivelse	Antal	Rabat	Pris	Valuta	Kurs	Moms	Total
	20	Programmer	1,00		796,00	DKK	100,00	U	796,00

Funktioner ▼

Moms: DKK 199,00
 Total (incl. moms): DKK 995,00

Når kreditnotaen bogføres modposteres det oprindelige beløb, som vist i følgende kontoudtog:

Debitor kontoudtog Periode: 05-05-2002 til 31-12-20 Demoregnskab Side 1 af 1

Dato	Blag	Tekst	Udligning af faktura nr.:	Forfaldsdato:	Debet	Kredit	Saldo
Debitor 10101010: Peter Hansen							
05-05-02		Saldo					0,00
05-05-02	5	Faktura 2		30-12-1899	995,00		995,00
31-05-02	6	Kreditnota K-1	K-1			995,00	0,00
31-05-02	6	Annuller faktura 2	2			0,00	0,00
31-12-02		Saldo					0,00
Forfalden saldo pr. 31-05-2002							0,00

Page: 1/1 Ready

Kreditnotaer fremgår af oversigterne/fanebladene "Salg pr. debitor" og "Alle" under debitor-delen.

Rykkere

Rykkere oprettes under fanebladet **3. Debitor/salg**, vha. menupunktet **Funktioner|Rykker...**

Ved oprettelsen af en rykker angives hvilken ubetalt faktura rykkeren dækker.

Opret rykker

Du kan her oprette en rykker for en tidligere udsendt faktura.

Rykker for faktura: 3

Angiv dato for rykker: 22-02-2002

OK Annuller

I selve rykkeren indtaster du blot en linje med rykkergebyret. Rykkergebyret oprettes som en almindelig vare, hvor du angiver din konto for rykkergebyrer. Husk at rykkergebyr er uden moms.

Ny rykker nr. R-1

Rykker nr.: R-1 Ordre nr.: 3 Vælg valuta: DKK Status: Ikke bogført
 Faktura dato: 22-02-2002 Ordre dato: 10-02-2002 Valuta kurs: 100,00 Layout: Simpel

Kunde nr.: 10101010 Vores ref.:
 Kunde: Peter Hansen Lev. Aadr.: Debitor ref.:
 Adresse: Rek. nr.:
 Att.: Forfald: 08-03-2002 Rykker for faktura: 3

Evt. top-tekst: Rykker for faktura nr. 3
 Evt. bund-tekst:

Faktura-linjer:

	Evt. dato	Vare	Beskrivelse	Antal	Rabat	Pris	Valuta	Kurs	Moms	Total
▶	22-02-2002	Rykker	Rykkergebyr	1,00		50,00	DKK	100,00		50,00
*										

Funktioner ▼

Moms: DKK 0,00
Total (incl. moms): DKK 50,00

Når en rykker udskrives skrives også linjerne for den faktura der er angivet i feltet "Rykker for faktura". Bemærk at rykkeren kun indeholder linjen med selve rykkergebyret; den oprindelige faktura ændres ikke. Dette er af hensyn til din moms, hvor det kræves at der betales moms på baggrund af fakturadatoen for den oprindelige faktura.

entity finans 1.11 - [Rykker R-1]

Udskrift Hjælp

Demofirma
 Demovej 444
 9999 Demoby

Peter Hansen
 Att.

RYKKER

Rykker for faktura nr. 3

Rykker nr: R-1
 Ordre nr: 3
 Kunde nr: 10101010 Date: 22-02-2002

Date	Varenr.	Antal	Beskrivelse	Pris	Total
22-02-2002	Rykker	1,00	Rykkergebyr	50,00	50,00
	20	2,00	Programmer	796,00	1.592,00
Total excl. moms DKK				1.642,00	
Moms DKK				398,00	
Total incl. moms DKK				2.040,00	

Betalings: Bedes betalt senest den 08-03-2002

Page: 1/4 1 2 3 4

Ready

9. Udskrivning af faktura på FI-kort

Ved hjælp af den medfølgende Word-skabelon, er det muligt at udskrive fakturaer på Bankernes Fælles Indbetalingskort (FI-kort) med kortart 71.

Reg.nr.: <input type="text"/> Kont.nr.: <input type="text"/>		INDBETALINGSKORT Kan betales i pengeinstitut og på posthuse		KA71 Checks og lignende accepteres under forbehold af at pengeinstitut modtager betalingen. Ved kontant betaling i pengeinstitut med terminal er det udvalgte pengeinstituts kvitteringsregulering der anvendes for hvæl betalt der er indbetalt.
Betalings-id og indbetalingskort		Kredtomummer og betalingsmodtager		Kredtomummer og betalingsmodtager
Tilmelding til BetalingsService PBS-nr.: <input type="text"/> Dagsnr.: <input type="text"/>		Underskrift ved overførsel fra konto		Kvittering
Kundernr.: <input type="text"/> Kroner: <input type="text"/> Øre: <input type="text"/>		Betalingsdato: <input type="text"/>		Kundernr.: <input type="text"/> Kroner: <input type="text"/> Øre: <input type="text"/>
Til maskinell afbøsning – Undgå venligst at skrive i nedenstående felt		Dag: <input type="text"/> Måned: <input type="text"/> År: <input type="text"/>		Tilmelding til BetalingsService PBS-nr.: <input type="text"/> Dagsnr.: <input type="text"/>
+71 <		FIK 752 (03-05)		Kundernr.: <input type="text"/>

Ved at anvende FI-kort, kan dine kunder betale fakturaen i alle banker/posthuse samt over netbank.

Oprettelse af kreditor-nummer

Det er nødvendigt at du får oprettet et kreditor-nummer i dit pengeinstitut, for at kunne udskrive fakturaer på FI-kort. Dette kreditornummer er en entydig 8-cifret identifikation af virksomheden, og nummeret udskrives som en del af kodelinjen nederst på hvert enkelt FI-kort.

Vær opmærksom på at aftalen oprettes med almindelig PI (pengeinstitut) advisering (kortart 71), dvs. at dit pengeinstitut "adviserer" dig om modtagne indbetalinger. Dette sker normalt på almindelige kontoudskrifter. Alternativt kan aftalen oprettes med PBS advisering, således at PBS giver information om indbetalinger på aftalen. PBS advisering koster et månedligt gebyr til PBS.

Bemærk at oprettelse af denne aftale normalt koster et gebyr i dit pengeinstitut. Henvend dig til dit pengeinstitut for nærmere oplysninger om gebyrets størrelse.

Godkendelse af kort

Da FI-kort scannes i banken, er der meget klare retningslinjer for hvordan kortet bliver trykt. Inden du kan udsende FI-kort til dine kunder, er det derfor nødvendigt at få godkendt en udskrift i dit pengeinstitut. Du bedes henvende dig til dit pengeinstitut for at få udleveret de seneste specifikationer for udskrivning af FI-kort, samt en plastik-skabelon så du selv kan verificere om dine kort følger specifikationerne.

Anvendelse af fortrykte FI-kort

Det er i princippet muligt selv at fremstille sine FI-kort helt "fra bunden", dvs. at man selv printer kortet på et blankt papir. Den faktura-skabelon der anvendes i **Sigma Regnskab** kræver dog at der anvendes papir, hvor selve FI-kortet er fortrykt. Kortet skal være af typen "FIK 752", og kan fås ved henvendelse til en almindelig kontorforsyning.

Vær opmærksom på at forskellige typer af printere kan give forskellige udskriftsresultater, hvorfor det vil være hensigtsmæssigt kun at anvende én printer (eller i hvert fald samme model) til at udskrive fakturaerne på.

Opsætning af FI-kort i Sigma Regnskab

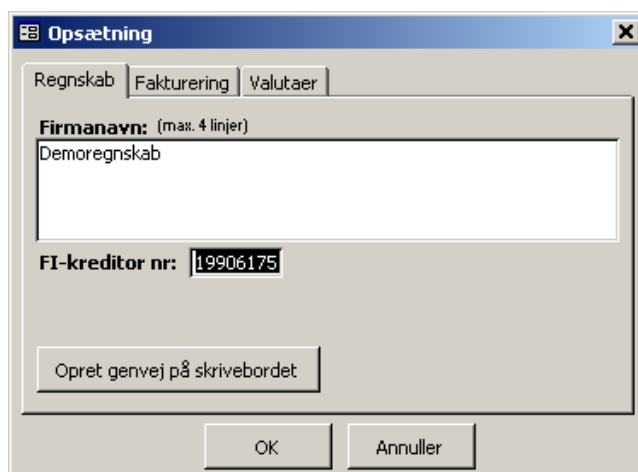
Installation af filer på din PC

For at kunne benytte Word faktura skabelonerne, skal du sikre dig at disse blev valgt under installation af Sigma Regnskab. Se evt. mere på side 1

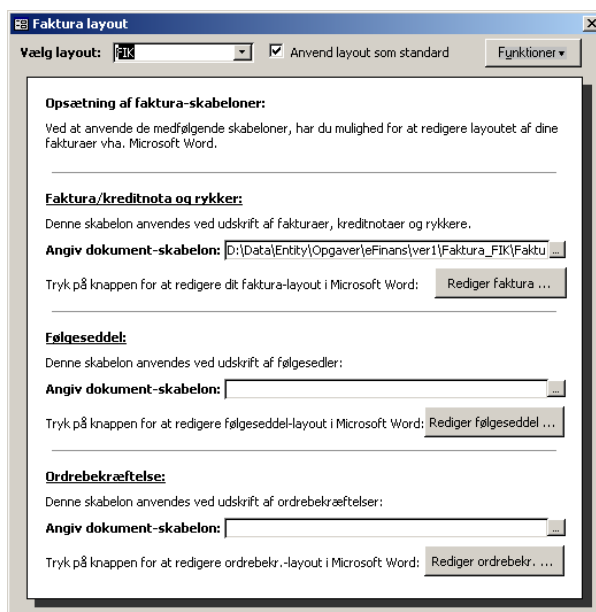
1. Hent filen zip-filen OCRB-B12.zip fra hjemmesiden <http://www.sigmaregnskab.dk> (under "Download programmet")
2. Pak filen ud og kopier filen OCRB-B12.TTF til Windows' skrifttype mappe (normalt C:\WINDOWS\FONTS). Dette er nødvendigt, da PBS kræver at denne font anvendes i kodelinjen på kortet.

Opsætning af kortet

Når FI aftalen er oprettet og kreditornummeret er modtaget, indtastes dette i feltet "FI kreditor nr." i vinduet Opsætning, som findes vha. menupunktet **Regnskab|Opsætning...**



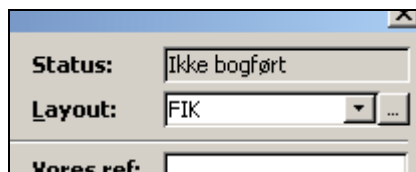
Herefter skal der oprettes et nyt faktura-layout, hvilket gøres ved at trykke på knappen "Layout...". Se desuden afsnittet "Opsætning af faktura i Microsoft® Word" på side 34, for nærmere beskrivelse af opsætning af en Word-faktura. Vær opmærksom på at du angiver Word-skabelonen for FI-kortet.



Ved at trykke på knappen "Rediger faktura...", er det muligt at designe fakturaen så den passer til dine behov. Vær dog opmærksom på at der ikke ved en fejltagelse ændres i placeringen af kode-linjen nederst i dokumentet.

Udskrift af faktura på FI-kort

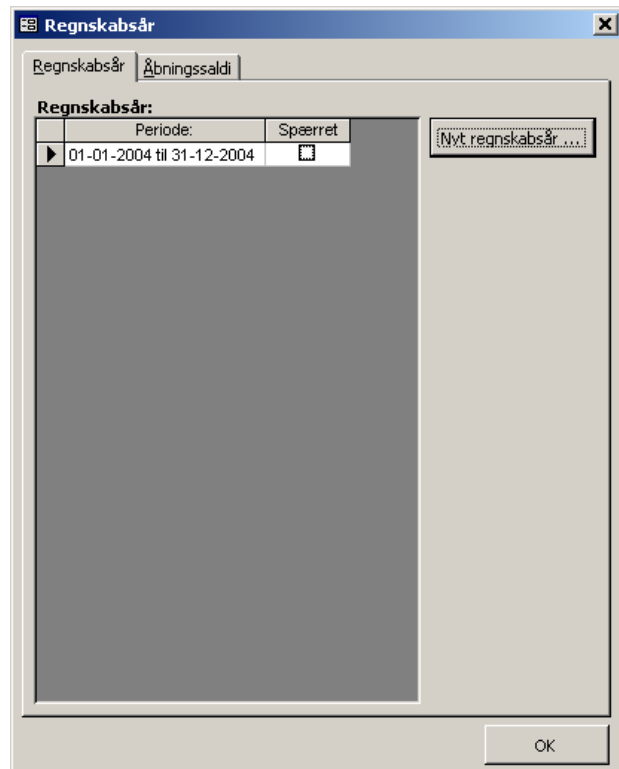
Udskrivning af fakturaen på FI-kort, fungerer som ved udskrift på det almindelige faktura-layout, blot vælges FI-layoutet i drop-down feltet "Layout" på faktura-skærm-billedet.



Da fakturanummeret indgår som en del af kodelinjen i bunden af FI-kortet, er det derfor ikke muligt at anvende bogstaver i faktura-nummeret, når der udskrives på FI-kort.

10. Regnskabsår

Vha. menupunktet **Regnskab|Regnskabsår..** har du mulighed for at se de oprettede regnskabsår i regnskabet.



HUSK

Ved at markere feltet "Spærret", har du mulighed for at spærre et regnskabsår, dvs. at det ikke længere er muligt at indtaste bilag for dette år.

Åbningssaldi

Under fanebladet "Åbningssaldi" kan du se/redigere åbningssaldi for statuskonti pr. regnskabsår.

Dette benyttes f.eks. ved opstart. Da du ikke får et bogføringsbilag på posteringerne er det en god idé at tage et skærmpoint af posteringerne.

Konto	Saldo
2101 Kasse	0,00
2102 Bank	0,00
2201 Debitorsamlekonto	0,00
2210 Forudbetalte omkostninger	0,00
2211 Udlæg	0,00
2301 Inventar	0,00
2302 Varelager	0,00
3110 Udgående moms	0,00
3120 Indgående moms	0,00
3150 Momsafregning	0,00
3201 Kreditorer	0,00
3210 Skyldige omkostninger	0,00
3602 Egenkapital	0,00
3610 Hævet/indskudt privat	0,00
3611 Mellemregning	0,00
3612 Betalt B-skat/am. bidrag (løbende)	0,00

Balance: 0,00

OK

Hvis du ændrer i saldoen for en konto, skal du være opmærksom på at den samlede balance for det pågældende regnskabsår er på nul kroner (det nederste felt). Dvs. hvis du f.eks. indtaster en åbningssaldo på kr. 1.000,00 for din bankkonto, skal du ligeledes indtaste -1.000 på din primo egenkapital (konto 3602 i den viste kontoplan)

Hvis balancen ikke er i nul, vil du få en advarsel når du lukker vinduet.

Afslutning af regnskabsår

Inden du afslutter regnskabsåret skal du gennemgå de konti, der står under Egenkapital under gæld og egenkapital idet det kun er en konto, der overføres til det nye regnskabsår. På øvrige konti skal saldoen være kr. 0.

Årsagen hertil er, at SKAT gerne vil have oplysning om, hvad der er betalt i AM-bidrag og B-skat, privatforbrug samt ikke kontante udgifter f.eks. kørselsgodtgørelse er disse konti oprettet under egenkapital, så man umiddelbart har disse informationer til årsregnskabet. Beløbene er en del af egenkapitalen og inden du opretter et nyt regnskabsår skal evt. saldi på kontiene omposteres til egenkapitalkontoen, idet det er beløbet på denne konto, der overføres til det nye regnskabsår. Kontonummeret er specificeret nedenfor (i næste afsnit) under "Specifikation af kontoplan" ved oprettelse af nyt regnskabsår. Her 3602.

Oprettelse af nyt regnskabsår

Under fanebladet "Regnskabsår" trykker du på knappen "Nyt regnskabsår...". Herefter vil en guide føre dig gennem oprettelsen af et nyt regnskabsår.

Opret nyt regnskabsår

Ny regnskabsperiode:

Angiv her datointerval for den nye regnskabsperiode
En regnskabsperiode kan maksimalt være på 18 måneder.

Periode:

01-01-2005 til 31-12-2005

Buttons: Annuller, < Forrige, Næste >, Udfør

Her indtastes slutdatoen for det nye regnskabsår. Tryk på knappen Næste for at fortsætte.

Opret nyt regnskabsår

Specificering af kontoplan

Du bedes her angive hvilke konti i kontoplanen der indeholder primo egenkapital og egenkapital ialt, samt næste bilagsnummer.

Egenkapital primo: 602

Periodens resultat: 3601

Egenkapital ialt: 3690

Næste bilagsnummer: 200

☒ Valider at aktiver stemmer overens med passiver

"Aktiver ialt" konto: 2990

"Passiver ialt" konto: 3990

Buttons: Annuller, < Forrige, Næste >, Udfør

Her indtastes hvilke konti i kontoplanen der anvendes. Dette anvender guiden til bl.a. at angive åbningssaldo for kontoen "Egenkapital" i det nye regnskabsår.

Det anbefales at lade programmet sikre at aktiver og passiver stemmer overens. Hvis dette ikke er tilfældet (dvs. at aktiver ikke stemmer overens med passiver) er der en fejl i opsætningen af din kontoplan, som skal rettes inden du kan oprette nyt regnskabsår.

Tryk på knappen Næste for at fortsætte.

Opret nyt regnskabsår

Årsafslutning

Tryk på "Udfør" for at foretage årsafslutning.

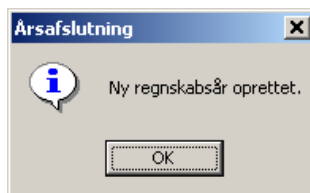
Hvis du har behov for at foretage en efterpostering i den gamle regnskabsperiode, kan dette gøres i kladden. Du indtaster blot "den gamle" dato, hvorefter egenkapitalen vil blive opdateret.

Buttons: Annuller, < Forrige, Næste >, Udfør

Her trykkes blot på knappen Udfør, for at oprette det nye regnskabsår.

Hvis der er fejl i kontoplanen, eller hvis der er ikke-bogførte bilag i det gamle regnskabsår, vil du få dette at vide.

Når det nye regnskabsår er oprettet, vil du se følgende besked.

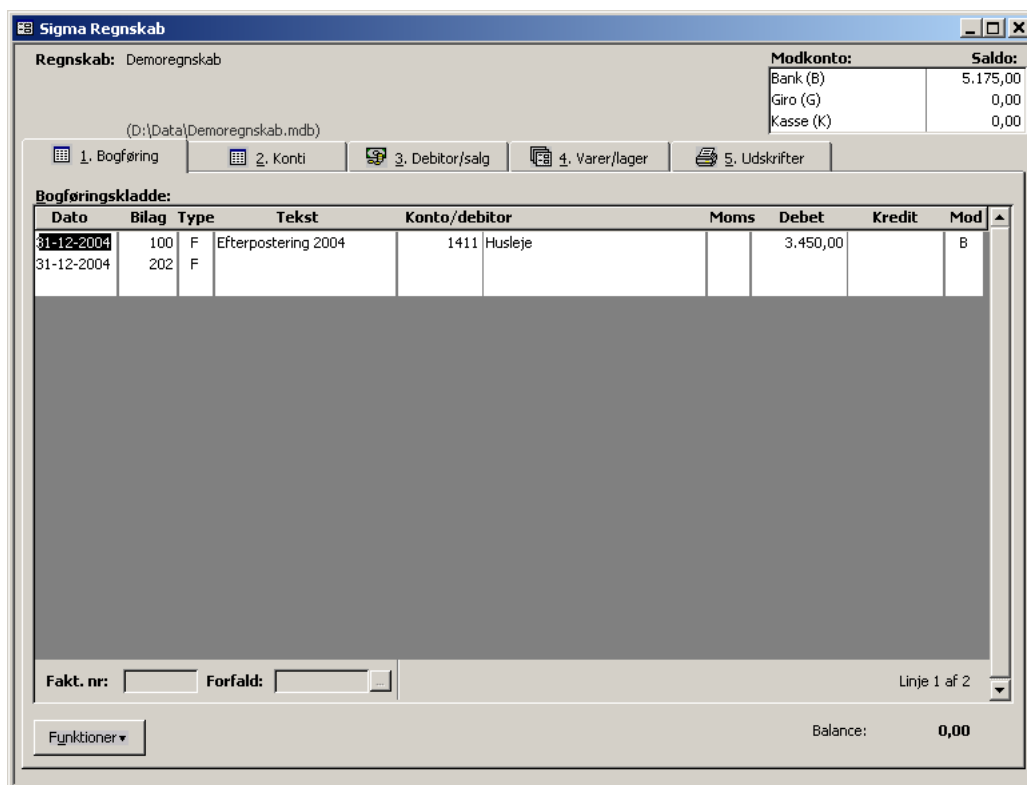


Herefter fremgår det nye regnskabsår af listen over regnskabsår.

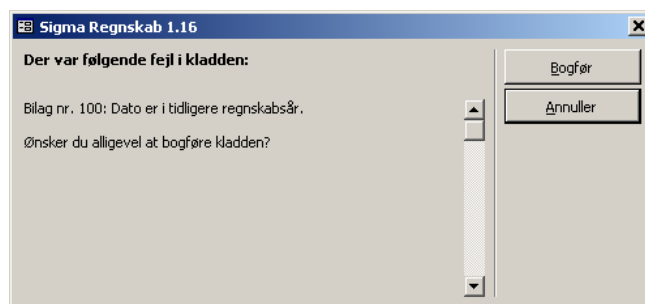
Efterpostering i gammelt regnskabsår

I tilfælde af at du har brug for at rette i det gamle regnskabsår, skal du foretage en efterpostering. Dette gøres ganske enkelt ved blot at oprette en postering i det gamle regnskabsår, som vist i følgende figur.

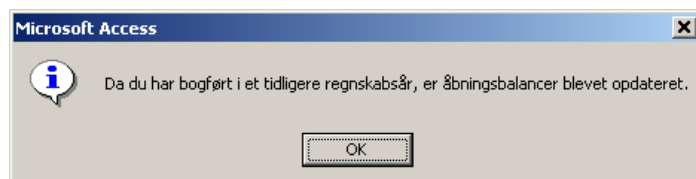
Ved efterpostering skal man manuelt indtaste det næste bilagsnummer, der vedrører det pågældende regnskabsår.



Når kladden bogføres, vil programmet give følgende advarsel, idet der er indtastet en dato i et tidligere regnskabsår.

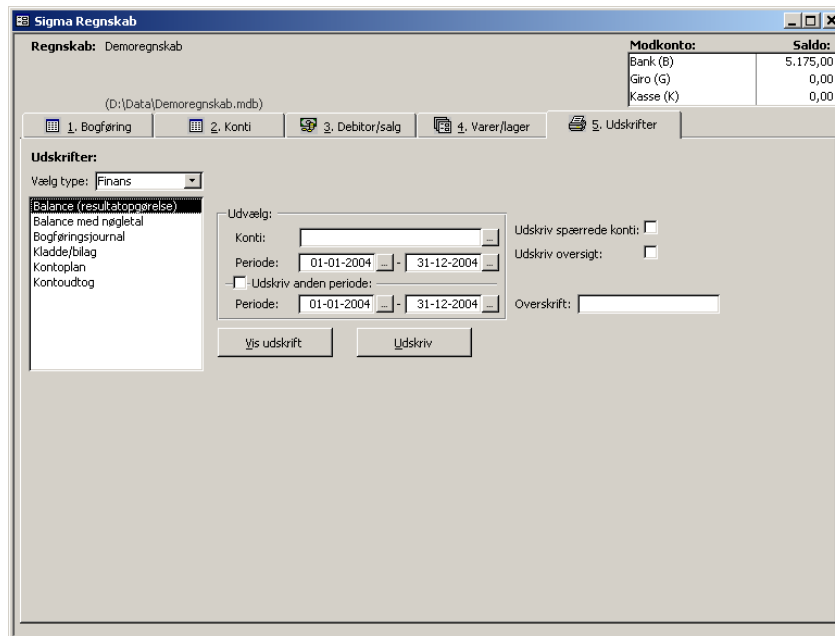


Her vælges Bogfør, hvorefter du vil få følgende besked om at dine åbningssaldi er opdateret.



11. Udskrifter

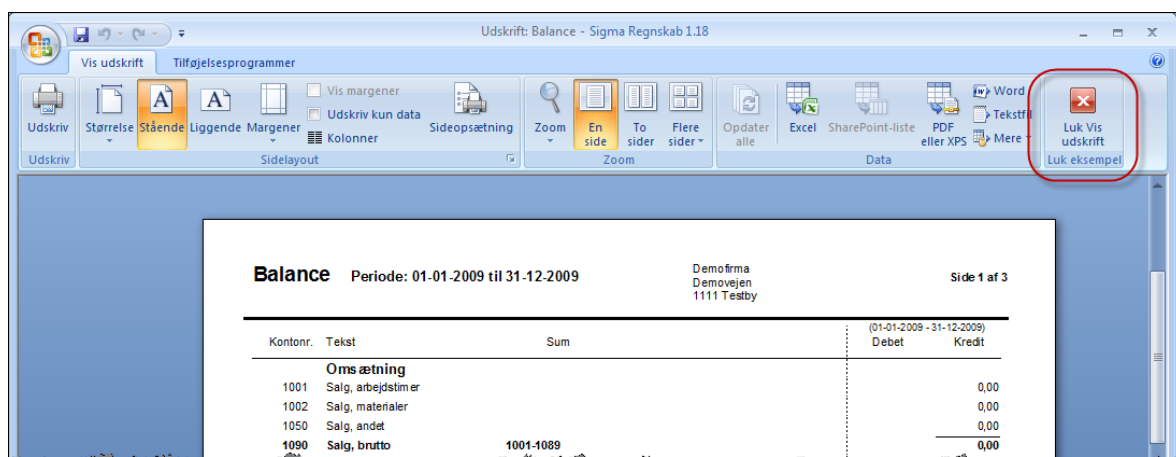
Udskrifterne i programmet er kategoriseret under typerne **Finans**, **Debitor/salg** og **Lager**. Udskrifter vælges under fanebladet "5. Udskrifter".



Generelt omkring udskrifter (især i Access 2007)

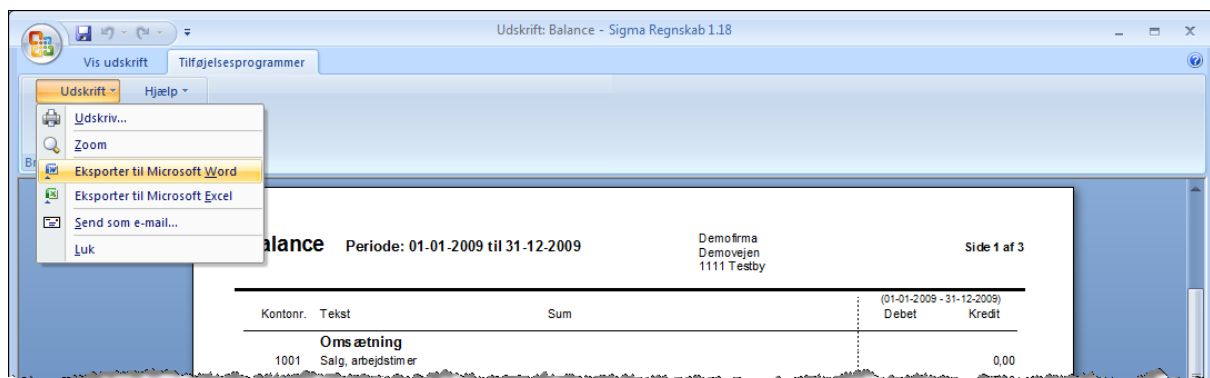
Luk udskrift

I Access 2003 og tidligere var det muligt at lukke en udskrift ved blot at trykke på Esc tasten. Ifølge tilbagemeldinger fra brugere af Sigma Regnskab, er dette ikke altid muligt under Access 2007. Man kan derfor lukke udskriften enten ved at trykke på Ctrl+F4, eller på knappen "Luk Vis udskrift", som vist herunder:



Eksport til Word/Excel samt send som e-mail

Det er muligt at eksportere en udskrift til Microsoft Word og Excel, ved at vælge de respektive menupunkter under "Udskrift" menuen:



Finans-udskrifter

Balance (resultatopgørelse)

En balance er en periodisk opgørelse over bevægelserne på dine konti.

Konti: Du har mulighed for at angive hvilke konti der skal udskrives balance for. Hvis der ikke angives konti, udskrives alle konti. Konti indtastes som en adskilt liste, f.eks. "1100-1199,2101,3101" for at udskrive kontiene mellem 1100 og 1199 samt konto 2101 og 3101. Hvis der ikke angives interval i dette felt udskrives alle konti.

Periode: Angiv datointerval for perioden.

Udskriv anden periode: Marker denne hvis du ønsker at sammenligne tallene med en anden periode, f.eks. samme periode året før. Denne periode vil så ligeledes blive vist på udskriften.

Udskriv spærrede konti: Skal spærrede konti udskrives?

Udskriv oversigt: Hvis denne vælges, udskrives kun overskrifts- og sum-konti.

Overskrift: Angiv evt. en overskrift til udskriften. Denne overskrift skrives øverst på hver side.

Balance med nøgletal

Denne udskrift svarer til "Balance (resultatopgørelse)" tilføjet muligheden for at få vist nøgletal i forhold til en valgt konto.

Typisk vælges kontoen for bruttosalg som den konto der beregnes nøgletal i forhold til, således at man får vist tal relativt i forhold til denne konto. Ved at vise den relative fordeling mellem de enkelte dele af kontoplanen, burde man kunne få et bedre overblik, f.eks. ved at se hvor store omkostningerne er i forhold til salget osv, som vist i følgende eksempel:

Balance		Periode: 01-01-2004 til 31-12-2004		Dem regnskab		Side 1 af 3	
Kontonr.	Tekst	Sum	(01-01-2004 - 31-12-2004)				
			Debet	Kredit			
Omsætning							
1001	Salg, arbejdstimer			17.200,00			
1002	Salg, materialer			0,00			
1050	Salg, andet			100,00			
1090	Salg, brutto	1001-1089		17.300,00		100,00%	
Afgivne rabatter							
1101	Afgivne rabatter i fm. salg			0,00			
1190	Rabatter ialt	1101-1189		0,00		0,00%	
1195	Omsætning ialt	1090;1190		17.300,00		100,00%	
Variable omkostninger (VO)							
1201	Varekøb, fremmed arbejde			0,00			
1202	Varekøb, materialer		7.891,20				
1250	Andre produktionsomkostninger			0,00			
1290	Variable omkostninger ialt	1201-1289	7.891,20			45,61%	
1295	Dækningsbidrag	1195;1290		9.408,80		54,39%	
Salgsfremmende omkostninger (S)							
1301	Reklamer og annoncer			0,00			
1302	Vareprøver			0,00			
1303	Brochurer og kataloger			0,00			
1304	Repræsentation			0,00			
1390	SFO ialt	1301-1389		0,00		0,00%	
1395	Markedsføringsbidrag	1295;1390		9.408,80		54,39%	

Til denne udskrift har du følgende muligheder.

Udskrifter:
Vælg type: Finans

- Balance (resultatopgørelse)
- Balance med nøgletal**
- Bogføringsjournal
- Kladde/bilag
- Kontoplan
- Kontoudtog

Udvælg:
Konti:
Periode: 01-01-2004 - 31-12-2004
Beregn nøgletal i forhold til følgende konto:
Konto: 1090 - Salg, brutto
Vis udskrift Udskriv

Udskriv spærrede konti: ☐
Udskriv oversigt: ☐
Overskrift:

Konti: Du har mulighed for at angive hvilke konti der skal udskrives balance for. Hvis der ikke angives konti, udskrives alle konti. Konti indtastes som en adskilt liste, f.eks. "1100-1199;2101;3101" for at udskrive kontiene mellem 1100 og 1199 samt konto 2101 og 3101. Hvis der ikke angives interval i dette felt udskrives alle konti.

Periode: Angiv datointerval for perioden.

Konto: Angiver hvilken konto nøgletal skal udregnes i forhold til.

Udskriv spærrede konti: Skal spærrede konti udskrives?

Udskriv oversigt: Hvis denne vælges, udskrives kun overskrifts- og sum-konti.

Overskrift: Angiv evt. en overskrift til udskriften. Denne overskrift skrives øverst på hver side.

Bogføringsjournal

Bogføringsjournalen viser de bogførte posteringer.

Udskrifter:

Vælg type: Finans

- Balance (resultatopgørelse)
- Balance med nøgletal
- Bogføringsjournal**
- Kladde/bilag
- Kontoplan
- Kontoudtog

Bilagsnumre:

Datointerval: -

Tekst indeholder:

Sorter efter: Bilagsnummer

Udvælg bilagsnumre: Hvilke bilagsnumre der udskrives. Hvis der ikke angives bilagsnumre udskrives alle bilagsnumre.

Datointerval: Angiv datointerval for bilag.

Tekst indeholder: Evt. filtrering på teksten i posteringerne.

Sorter efter: Sorter efter bilagsnummer eller dato.

Kladde/bilag

Udskriv kladdelinjer, enten i den nuværende kladde, eller i en allerede bogført kladde.

Udskrifter:

Vælg type: Finans

- Balance (resultatopgørelse)
- Balance med nøgletal
- Bogføringsjournal
- Kladde/bilag**
- Kontoplan
- Kontoudtog

Udskriv kladde med

☒ Ikke bogførte posteringer

☐ Posteringer bogført den

☐ Alle bilag

Sorter efter: Bilagsnummer

Udvælg bilagsnumre:

Tekst indeholder:

Ikke bogførte posteringer: Udskriv linjer i den nuværende kladde.

Posteringer bogført den: Vælg en bestemt kladde du ønsker at udskrive.

Alle bilag: Alle kladdelinjer udskrives.

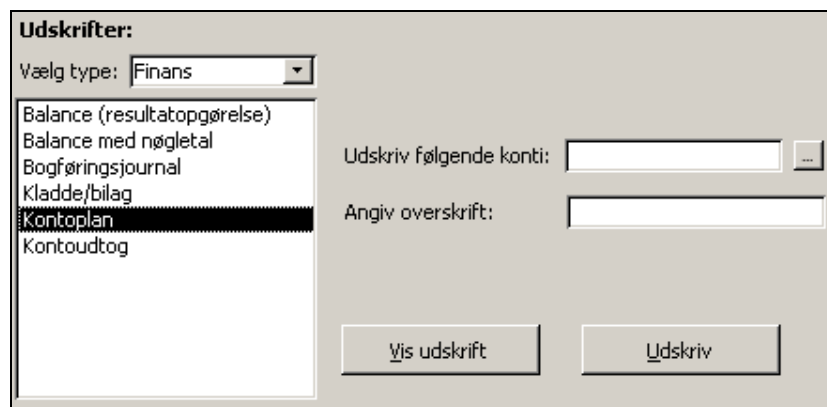
Sorter efter: Sorter udskrift efter bilagsnummer eller dato.

Udvælg bilagsnumre. Angiv liste med bilagsnumre der skal udskrives, f.eks. "1-100" eller "1;2;5"

Tekst indeholder: Filtrer på bestemt tekst i indtastet i tekst-feltet i bogføringskladden.

Kontoplan

Udskriv kontoplanen med oplysninger om kontotyper, sumkonti osv.

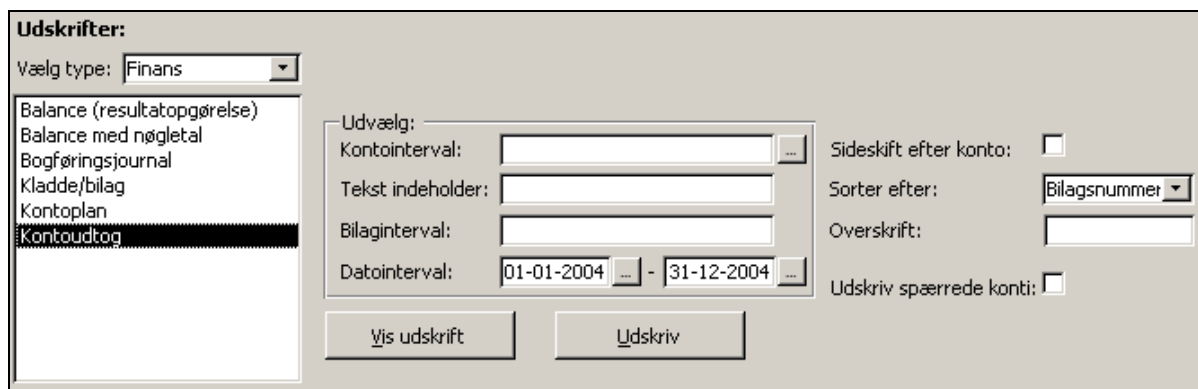


Udskriv følgende konti: Udvælg hvilke konti du ønsker udskrevet. Tryk på knappen "..." for at vælge kontonumrene på en liste.

Angiv overskrift: Overskrift på udskriften.

Kontoudtog

Kontoudtoget viser posteringerne pr. konto i regnskabet. Princippet kendes fra de kontoudtog du modtager fra din bank. Kaldes også en kontospecifikation.



Kointerval: Angiv kointerval, f.eks. "1100-1190;2101". Tryk på knappen "..." for at vælge konti fra en liste. Hvis der ikke angives interval, udskrives alle konti.

Tekst indeholder: Filtrer på tekst.

Bilaginterval: Angiv hvilke bilag du ønsker udskrevet.

Datointerval: Angiv datointerval for bilag.

Sideskift efter konto: Marker dette felt hvis du ønsker et sideskift efter hver konto.

Sorter efter: Skal der sorteres efter bilagsnummer eller dato.

Overskrift: Angiv evt. en overskrift på udskriften. Denne overskrift vises øverst på alle sider.

Udskriv spærrede konti: Skal spærrede konti udskrives?

Debitor-udskrifter

Debitor/salg

Udskriv debitorinformationer

HUSK

Alle debitorer: Alle dine debitorer udskrives.

Debitorgruppe: Kun den angivne debitorgruppe udskrives.

Sorter efter: Debitornummer eller navn.

Format: Mulighed for at udskrive en alm. liste, en udvidet liste eller labels (Avery L7159 format)

Debitorkontoudtog

Udskriv posteringer for debitorer.

Debitorer: Udvælg debitorer.

Tekst indeholder: Udvælg posteringer indeholdende bestemt tekst.

Bilaginterval: Udskriv kun bestemte bilagsnumre

Datointerval: Angiv datointerval for udvælgelse af posteringer

Sideskift efter debitor: Marker denne, hvis du ønsker én debitor udskrevet pr. side.

Sorter efter: Posteringer sorteres efter dato eller bilagsnummer.

Overskrift: Angiv evt. overskrift for udskrift.

Debitor forfaldsdato: For hver debitor skrives desudens debtors forfaldne beløb, dvs. posteringer der ikke er betalt den pågældende dato. I dette felt angives hvilken dato der skal anvendes til at beregne dine debtors forfaldne beløb.

Debitorkontoudtog m. adresse

Indholder samme informationer som under debitorer, men er udvidet med debtors adresse.

Forfaldne debitorer

Udskriv debitorer der har forfalden saldo.

Debitorer: Udvælg debitorer.

Opgør saldo pr: Angiv dato for beregning af forfalden saldo.

Overskrift: Angiv evt. overskrift for udskrift.

Vis forfaldne beløb for intervaller: Hvis dette er valgt, er det muligt at udskrive fremtidige forfaldne beløb på baggrund af allerede bogført salg.

Salgsstatistik

Udskriv statistik over varesalg

Alle varer: Alle varer udskrives.

Varegruppe: Kun den angivne varegruppe udskrives.

Periode: Angiv for hvilken periode statistik ønskes beregnet.

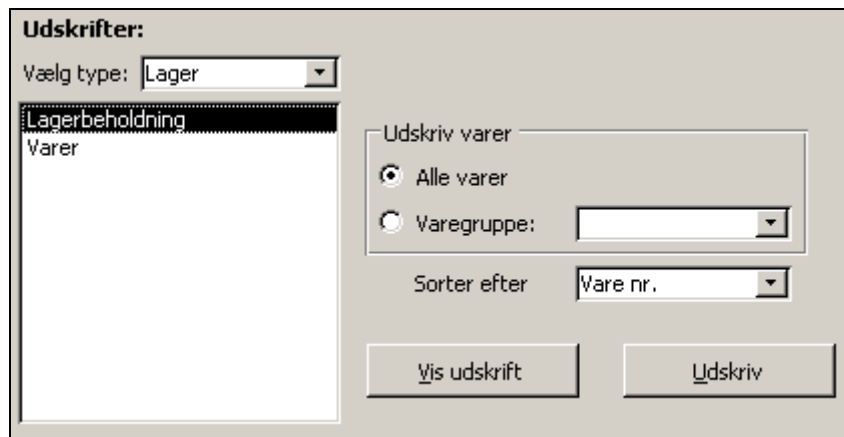
Total opgørelse/Pr. debitor: Skal der vises det totale salg, eller ønskes grupperet på debitorer?

Sorter efter: Varenummer eller varens navn.

Lager-udskrifter

Lagerbeholdning

Udskriv oversigt over lagervarer, dvs. varer hvor feltet "Lagervare" er valgt.



Udskrifter:

Vælg type: Lager

Lagerbeholdning
Varer

Udskriv varer

☒ Alle varer

☐ Varegruppe:

Sorter efter Vare nr.

Vis udskrift Udskriv

Alle varer: Alle varer udskrives.

Varegruppe: Kun den angivne varegruppe udskrives.

Sorter efter: Varenummer eller varens navn.

Varer

Udskriv liste over dine varer



Udskrifter:

Vælg type: Lager

Lagerbeholdning
Varer

Udskriv varer

☒ Alle varer

☐ Varegruppe:

Sorter efter Vare nr.

Format: Liste

Vis udskrift Udskriv

Alle varer: Alle varer udskrives.

Varegruppe: Kun den angivne varegruppe udskrives.

Sorter efter: Varenummer eller varens navn.

Format: Enten en alm. liste, eller katalogform med billeder.

12. Yderligere funktioner

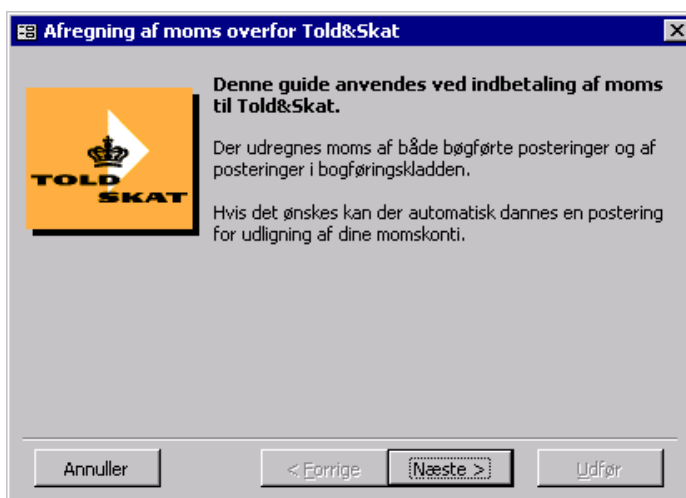
Momsafregning

Som momsregistreret virksomhed skal du efter hver momsperiode indberette moms til SKAT. Al moms beregnes på de konti du har sat op til hhv. indgående og udgående moms, og du kan ved enten at udskrive en balance eller et kontoudtog for disse to konti indberette moms.

Bemærk at denne guide kun kan anvendes hvis du ikke har elafgifter, vandafgifter m.v. Følgende gennemgang giver dog et godt indtryk af princippet bag afregning af moms.

Momsafregning vha. guide

Du har desuden mulighed for at anvende guiden under menuen **Guider** til at afregne moms..



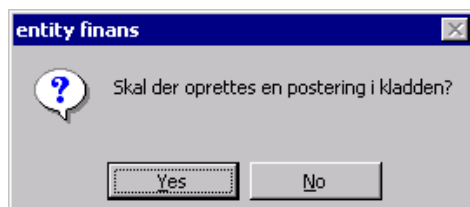
HUSK nu kun SKAT

Første gang du anvender guiden, skal du angive hvilke konti der indeholder hhv. indgående moms, udgående moms og momsafregning.

Kontoen momsafregning anvendes som "midlertidig" afregningskonto. Ved afregning af moms føres momsbeløbet over på denne konto og dine konti til indgående og udgående moms nulstilles. På denne måde bliver det lettere at håndtere posteringer, der foretages i en tidligere moms-periode.

HUSK nu kun SKAT

Når du har indtastet dine oplysninger, vælger du **Udfør** for at foretage selve udregningen. Herved får du følgende meddelelse:



Hvis du svarer ja, vil der blive oprettet en postering hvormed dine konti til indgående og udgående moms vil blive nulstillet og det samlede beløb overføres til din momsafregningskonto.

Momsafregning gennemført.

Du skal angive følgende beløb på dit indbetalings-kort til Told&Skat:

Salgsmoms (udgående moms)	11.500
Købsmoms (indgående moms)	150
Afgiftsbeløb ialt (- hvis negativt beløb)	11.350

Bemærk: Der er dannet en postering i bogføringskladden til udligning af dine konti til indgående/udgående moms, og det skyldige beløb er ført over på momsafregningskontoen. Når momsindbetalingen er foretaget, modposteres denne momsafregningskonto.

Buttons: Luk, < Forrige, Næste >, Udfør

Du kan her se hvilke tal der skal indberettes via tast-selv på nettet eller på indbetalingskort et til SKAT skal udfyldes.

Guiden posteringer genererer automatisk følgende posteringer i din bogføringskladde, til udligning af din moms:

entity finans

Regnskab: Demofirma

Modkonto: Bank DDB 1234 123456 Saldo: 35.750,00
Giro konto 1234 123456 7.500,00
Kasse (K) 0,00

(C:\Dokumenter\regnskab.mdb)

1. Bogføring 2. Konti 3. Debitor/salg 4. Udskrifter 5. Opsætning

Bogføringskladde:

Dato	Bilag	Type	Tekst	Konto/debitør	Moms	Debet	Kredit	Mod
30-06-2000	9	F	Momsopgørelse pr. 30-06-0	3120 Indgående moms (25%)			150,00	
30-06-2000	9	F	Momsopgørelse pr. 30-06-0	3150 Momsafregning		150,00		
30-06-2000	9	F	Momsopgørelse pr. 30-06-0	3110 Udgående moms (25%)		11.500,00		
30-06-2000	9	F	Momsopgørelse pr. 30-06-0	3150 Momsafregning			11.500,00	

Fakt. nr.: Forfald: Linje 14 af 14

Funktioner Balance: 0,00

Ved at tage et kontoudtog af dine momskonti, kan du let få et overblik over hvilke beløb der indgår i din momsudregning. Som det ses af udskriften nedenfor, skylder du i dette eksempel kr. 11.350,00 til SKAT.

Kontoudtog			Periode: 01-01-00 til 31-12-00		Demofirma		Side 1 af 1	
Dato:	Bilag:	Tekst:	brutto (inkl. moms)		netto		Saldo:	
			Debet	Kredit	Debet:	Kredit:		
Konto 3110: Udgående moms (25%)								
01-01-00		Saldo						0,00
10-03-00	3	Faktura 1		5.000,00		1.000,00		-1.000,00
11-03-00	4	Faktura 2		62.500,00		10.500,00		-11.500,00
30-06-00	9	Momsopgørelse pr. 30-06-00	11.500,00		11.500,00			0,00
31-12-00		Saldo						0,00
Konto 3120: Indgående moms (25%)								
01-01-00		Saldo						0,00
03-03-00	2	Køb af kontorudstyr	750,00		150,00			150,00
30-06-00	9	Momsopgørelse pr. 30-06-00		150,00		150,00		0,00
31-12-00		Saldo						0,00
Konto 3150: Momsafregning								
01-01-00		Saldo						0,00
30-06-00	9	Momsopgørelse pr. 30-06-00	150,00		150,00			150,00
30-06-00	9	Momsopgørelse pr. 30-06-00		11.500,00		11.500,00		-11.350,00
31-12-00		Saldo						-11.350,00

Indbetaling/tilbagebetaling af moms

Når du har indbetalt din skyldige moms til SKAT, skal du debitere beløbet på din momsafregningskonto, som vist i følgende eksempel.

Hvis du har negativ moms og får penge retur skal beløbet krediteres momsafregningskontoen.

entity finans

Regnskab: Demofirma

Modkonto:

Saldo:

Bank DDB 1234 12345624.390,00

Giro konto 1234 1234567.500,00

Kasse (K)0,00

(C:\Dokumenter\regnskab.mdb)

1. Bogføring

2. Konti

3. Debitor/salg

4. Udskrifter

5. Opsætning

Bogføringskladder:

Dato	Bilag	Type	Tekst	Konto/debitor	Moms	Debet	Kredit	Mod	
01-08-2000	10	F	Moms 1. halvår 2000	3150	Momsafregning	11.350,00			
01-08-2000	10	F	Gebyr	1603	Bankgebyrer	10,00			
01-08-2000	10	F	Moms+gebyr	2101	Bank DDB 1234 123456		11.360,00		

Fakt. nr: Forfald:

Linje 17 af 17

Funktioner

Balance: 0,00

Af kontoudtog for din momsafregning fremgår det nu, at din momsafregningskonto er nulstillet.

Kontoudtog			Periode: 01-01-00 til 31-12-00		DemoFirma		Side 1 af 1	
Dato:	Bilag:	Tekst:	brutto (ind. moms)		netto		Saldo:	
			Debet	Kredit	Debet	Kredit		
Konto 3110: Udgående moms (25%)								
01-01-00		Saldo						0,00
10-03-00	3	Faktura 1		5.000,00	1.000,00			-1.000,00
11-03-00	4	Faktura 2		22.500,00	10.500,00			-11.500,00
30-06-00	9	Momsopgørelse pr. 30-06-00	11.500,00		11.500,00			0,00
31-12-00		Saldo						0,00
Konto 3120: Indgående moms (25%)								
01-01-00		Saldo						0,00
03-03-00	2	Køb af kontorudstyr	750,00		150,00			150,00
30-06-00	9	Momsopgørelse pr. 30-06-00		150,00		150,00		0,00
31-12-00		Saldo						0,00
Konto 3150: Momsafregning								
01-01-00		Saldo						0,00
30-06-00	9	Momsopgørelse pr. 30-06-00	150,00		150,00			150,00
30-06-00	9	Momsopgørelse pr. 30-06-00		11.500,00		11.500,00		-11.350,00
01-06-00	10	Moms 1. halvår 2000	11.350,00		11.350,00			0,00
31-12-00		Saldo						0,00

Indbetaling af moms via netbank

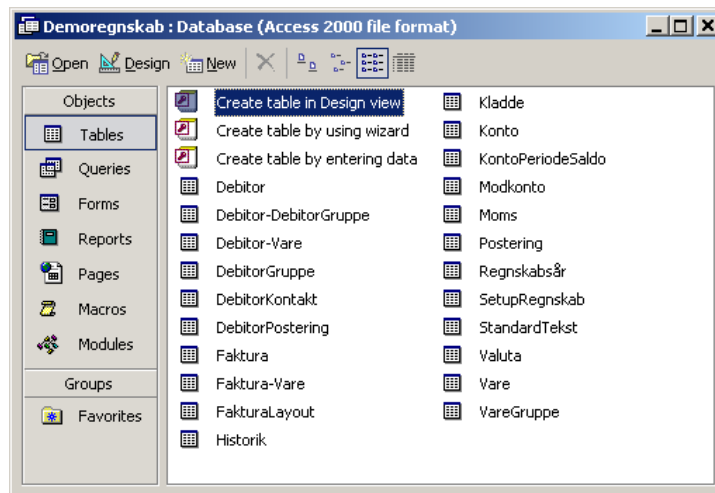
Det er muligt at indberette og indbetale moms på internettet. Informationerne fremgår af "Momsangivelse" via internettet", som er den kvittering der kan udskrives, når momsbeløbene er indberettet.

Se evt. SKAT's hjemmeside for nærmere informationer om indberetning over internettet. Hjemmesiden kan findes på adressen <http://www.tastselv.skat.dk/erhverv/>

13. Lagring af regnskaber

Sigma Regnskab består af programfilen SigmaRegnskabProgram.mdb samt én fil pr. regnskab du har oprettet. Både programfilen og regnskabsfilerne er Microsoft Access filer, og kan åbnes med programmet Microsoft Access 2000 eller senere. Hvis du åbner filen SigmaRegnskabProgram.mdb vil selve programmet starte op, idet denne fil indeholder programkode til at køre programmet. Hvis du åbner en regnskabsfil i Microsoft Access vil du kun se tabeller, da et regnskab ikke indeholder andet end selve regnskabsdata.

Følgende viser tabellerne i en regnskabsdatabase:



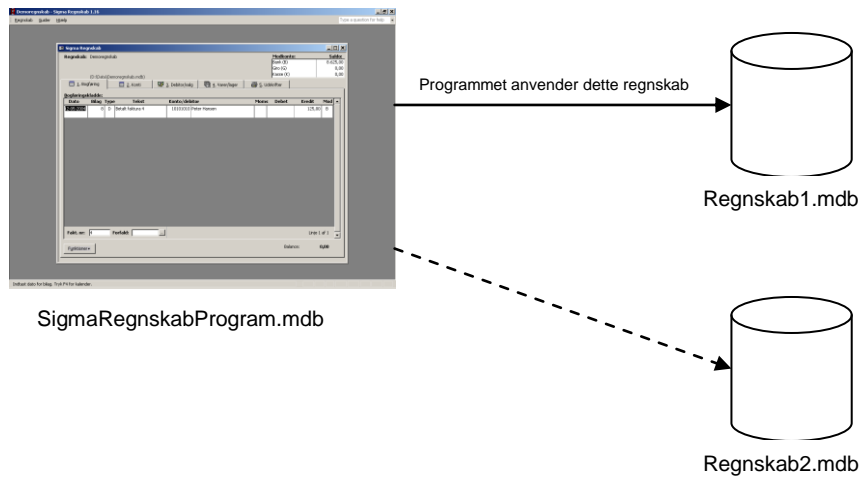
Hvis du dobbelt-klikker på en tabel, f.eks. Debitor, vil du se rådata for debitorer. Dette kan f.eks. anvendes hvis du ønsker at lave din egen brev-fletning i Word med data fra dit regnskab.

Men vær opmærksom på at du ikke bør redigere i data udenom **Sigma Regnskab** programmet, idet du ved et uheld både kan komme til at slette data, eller rette data på en sådan måde at **Sigma Regnskab** programmet ikke foretager korrekte beregninger.

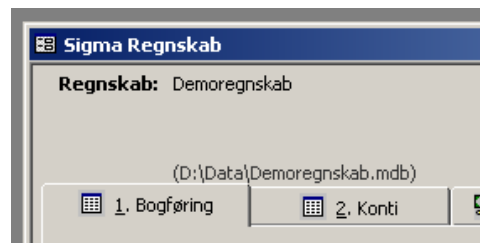
Du skal derfor altid åbne filen SigmaRegnskabProgram.mdb for at køre programmet.

Hvis du ikke kan huske hvor SigmaRegnskabProgram.mdb filen ligger, kan du søge efter den med Windows indbyggede søge-funktion, som findes under Start-menuen.

Følgende figur forsøger at illustrere hvorledes systemet er bygget op af programfilen og én eller flere regnskabsfiler.

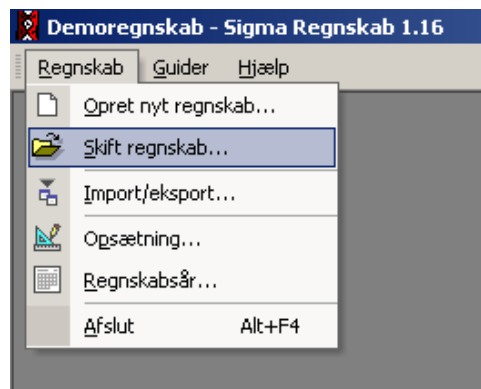


Dit regnskab gemmes i en fil på din PC eller evt. netværk. Filnavnet på denne fil er angivet umiddelbart under firmanavnet i programmet, f.eks. som vist herunder hvor filnavnet er "D:\Data\Demoregnskab.mdb"

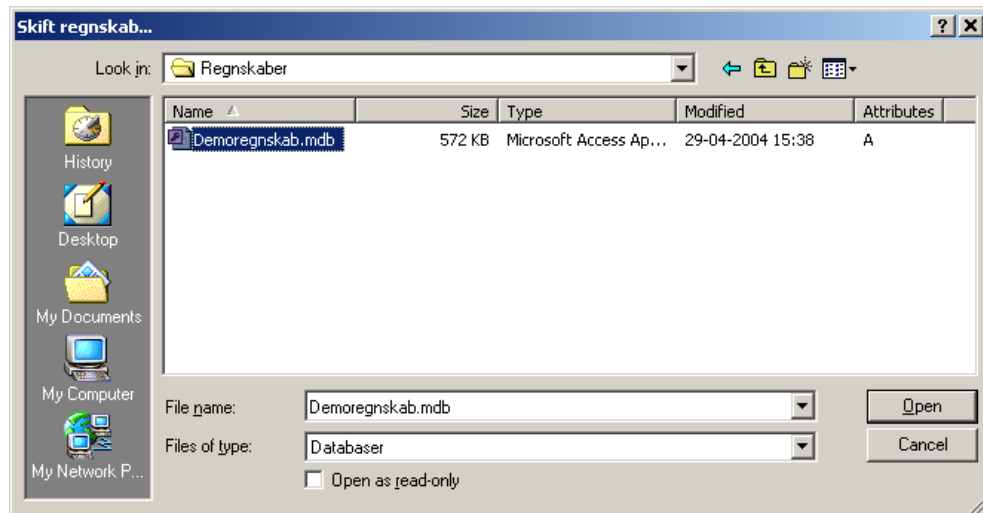


Skift regnskabs-fil

Hvis du ønsker at skifte til et andet regnskab, kan dette gøres vha. menupunktet **Regnskab|Skift regnskab...**



Herefter har du mulighed for at angive filnavnet på filen indeholdende regnskabet:



Opret ny regnskabs-fil

Nyt regnskab oprettes ved at vælge menu-punktet **Regnskab|Opret nyt regnskab...**, hvorefter du kan anvende samme guide til at oprette din kontoplan, som du anvendte ved første opstart af programmet.

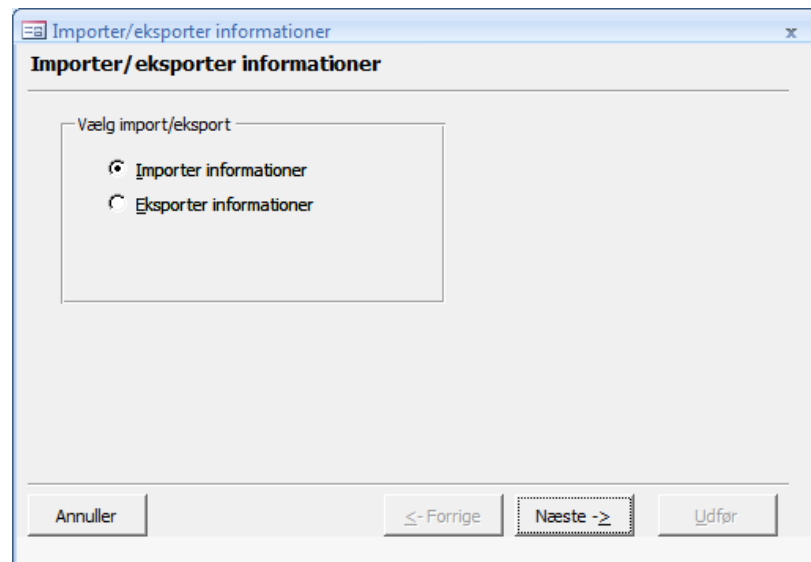
Backup af din regnskabsfil

Hvis du ønsker at tage en sikkerhedskopi af dit regnskab, skal du blot tage en backup af filen indeholdende regnskabet. Dette kan f.eks. gøres ved at tage en sikkerhedskopi på CD eller USB eller hvilken backup-metode man anvender til at tage backup af andre filer.

14. Eksporter regnskab til andet program

Tidligere indeholdt dette kapitel en beskrivelse af hvorledes man f.eks. kunne eksportere regnskabsdata til Concorde C5.

Under menupunktet Regnskab->Import/Eksport... er det muligt at importere/eksportere data for Sigma Regnskab.



Denne funktionalitet er dog ikke vedligeholdet i flere år, så muligvis virker den i dit tilfælde, og muligvis ikke. Det har i praksis vist sig at det

Hvis man har behov for at eksportere data fra Sigma Regnskab til et andet program, er det typisk nemmere at kopiere data direkte fra regnskabsfilen (som er en Access database) til f.eks. Excel, og så flytte rundt på kolonner osv. i Excel arket, således at det passer med det program man ønsker at eksportere data til.

15. Tastatur-genveje

Ved at anvende tastaturet i stedet for musen, vil du være i stand til nemmere at udføre dit arbejde. I dette kapitel gennemgås de væsentligste genveje.

Generel brug af programmet

Genvejstast	Anvendes til ...
F2	Editér tekst i det felt markøren er placeret i.
Alt+1	Skift til fanebladet "1. Bogføring"
Alt+2	Skift til fanebladet "2. Konti"
Alt+3	Skift til fanebladet "3. Debitor/salg"
Alt+4	Skift til fanebladet "4. Udskrifter"
Alt+5	Skift til fanebladet "5. Opsætning"
Alt+U	Vis funktionsmenuen (under bogføring, konti og debitor/salg)
Alt+F4	Afslut programmet

Bogføringskladden

Genvejstast	Anvendes til ...
Ctrl+'	Kopierer indholdet af feltet i forrige linje.
F4	Vis liste over mulige indtastninger i felterne type, konto/debitor, moms og modkonto.
Ctrl+PilOp	Flyt til første linje i bogføringskladden
Ctrl+PilNed	Flyt til sidste linje i bogføringskladden
Alt+Ins	Indsæt linje i kladden
Alt+Del	Slet linje i kladden

Kontoplan

Genvejstast	Anvendes til ...
Ctrl+PilOp	Flyt til første konto
Ctrl+PilNed	Flyt til sidste konto
Alt+Ins	Indsæt konto før den markøren står ved
Alt+Del	Slet den markerede konto

Udskrifter

Genvejstast	Anvendes til ...
Esc	Lukker pågældende udskrift
Ctrl+P	Viser dialog-box hvor det er muligt at angive printer, antal kopier o.lign
F5	Flyt til bestemt side (markøren flyttes til feltet nederst på skærmen)

16. Ordliste

Afskrivninger. Anlægsaktiver skal afskrives over en årrække. Nærmere information om afskrivningsperioden for konkrete aktiver kan fås ved henvendelse til SKAT.

Hvis det drejer sig om småaktiver kan beløbet straks afskrives. Beløbsgrænsen reguleres hvert år. For 2004 er beløbet kr. 10.800.

Bogføringskladde. I bogføringskladden indtastes dine regnskabsbilag i fortløbende nummerorden. Du kan i dette program vælge at "afprøve" din bogføringskladde ved at vælge simuleret bogføring, hvorved du kan se hvilke posteringsprogrammet vil oprette af dine bilag i kladden.

Bilag. En væsentlig del af dokumentationen for dit regnskab er dine bilag. Disse indtastes i bogføringskladden, og skal opbevares sammen med dit regnskab i 5 år. Bilagene nummereres fortløbende.

Debet. Angiver at det bogførte beløb "sættes ind" på den debiterede konto, f.eks. i forbindelse med indsættelse af penge på bankkonto. Når du bogfører er det altid din likvide konto der angiver om der skal debiteres eller krediteres, dvs. når der indsættes penge i banken for et salg, debiteres bankkontoen (pengene sættes ind), hvorimod den tilsvarende salg- eller debitor-konto krediteres.

Debitor. Debitor er betegnelsen for en kunde. En debitor indgår som et aktiv i din kontoplan, da det normalt kan formodes at man får de penge man har til gode hos en debitor. Når en debitor får leveret en vare bliver varens pris (incl. moms) debiteret debitor-kontoen og krediteret salgskontoen (excl. moms) for den pågældende vare. Når du så modtager pengene for varen fra debitoren, debiteres f.eks. din bank og debitor krediteres, således at det skyldige beløb udlignes.

Dækningsbidrag. Dækningsbidraget angiver indtægter minus udgifter før lønomkostninger.

Faktura. I forbindelse med salg udstedes en faktura til debitor. Fakturanumre skal være fortløbende, og evt. numre der er "sprunget over" skal være dokumenteret i dit regnskab. Du skal desuden bevare en papirkopi af alle fakturaer.

I forbindelse med detailsalg er det ikke nødvendigt at udstede fakturaer. Nærmere information om dette kan fås ved henvendelse til din lokale Told- og Skatteregion.

Konto. I et bogføringsprogram registreres alle bilag på en konto, således at der skabes et overblik over regnskabet. Kontoteksten skal være så beskrivende som muligt, så der ikke opstår tvivl om anvendelsen af de enkelte konti.

Kredit. Modpost til debet, idet alle bilag skal balancere.

Kreditnota. I tilfælde af returnerede varer, rabatter o.lign. oprettes en kreditnota til en debitor. I modsætning til en faktura bliver det samlede beløb krediteret hos debitor, når kreditnotaen bogføres.

Kreditor. Leverandør. Vil normalt have penge til gode hos dig.

Likvide konti. F.eks. kasse og bank

17. Yderligere information

Sigma Regnskab programmet

Sigma Regnskab er oprindeligt udviklet af softwarefirmaet **Entity Software** (under navnet Entity Finans), København i samarbejde med **Sigma Regnskab**.

Du kan finde flere oplysninger om programmet på <http://www.sigmaregnskab.dk>.

Sigma Regnskab firmaet

Sigma Regnskab er ligeledes navnet på et firma, der drives af Kirsten Møller, HD i regnskabsvæsen.

Sigma Regnskab tilbyder hjælp indenfor opstart af virksomhed, bogføring, budget- og regnskabsassistance. Ved bogføring klargøres regnskabet til revisor.

Sigma Regnskab kan kontaktes på nedenstående adresse:

Sigma Regnskab

Kirsten Møller, HD(R)

Grønnevej 86, 2. th

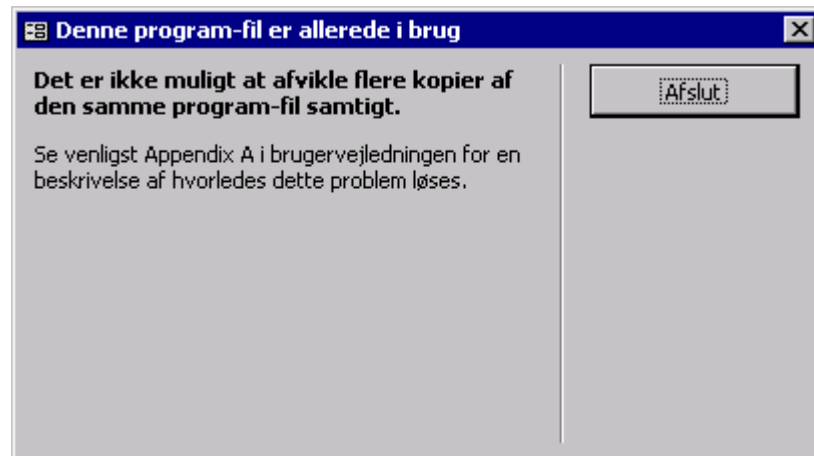
2830 Virum

e-mail: info@sigmaregnskab.dk

<http://www.sigmaregnskab.dk>

Appendix A: Afvikling af flere instanser af programmet

Det er ikke muligt at afvikle flere instanser af den samme programfil(SigmaRegnskab2k.mdb) samtidigt. Hvis du forsøger, vil du få følgende meddelelse:



Hvis du f.eks. ønsker at kunne arbejde med to forskellige regnskaber samtidigt, skal du følge følgende fremgangsmåde:

1. Find programfilen **SigmaRegnskab2k.mdb** på din PC.
2. Tag en kopi af filen, og giv denne fil f.eks. navnet **SigmaRegnskab2k_2.mdb**.
3. Åbn din startmenu ved at højreklikke på menuen "Start" i Windows.
4. Find genvejen til **Sigma Regnskab**, og tag en kopi af denne.
5. Vælg egenskaber for kopien og ret stien til den nye programfil, du oprettede i trin 2.

Herved skulle du have mulighed for at starte en ny instans af programmet.

Appendix B: Command-line parametre til Sigma Regnskab

Det er muligt at starte **Sigma Regnskab** således at programmet åbnes med et givent regnskab. Dette gøres ved at oprette en genvej til programmet med angivelse af hvilket regnskab der skal åbnes.

Sigma Regnskab er udviklet i Microsoft Access, hvorfor første del af genvejen angiver stien til Microsoft Access (msaccess.exe), anden del af genvejen er stien til **Sigma Regnskab** (SigmaRegnskab2k.mdb) og sidste del angiver stien til regnskabet.

Åbning af Microsoft Access database

For at åbne en Microsoft Access database indeholdende et regnskab, angives følgende sti i genvejen:

```
"C:\Program Files\Microsoft Office\Office\MSACCESS.EXE" "C:\Programmer\SigmaRegnskab\SigmaRegnskab2k.mdb" ; "C:\Data\Regnskab.mdb"
```

Appendix C: Fejlfinding i forbindelse med faktura-udskrifter i Microsoft® Word

Dette appendix indeholder et overblik over hvilke problemer der typisk opstår i forbindelse med udskrivning af fakturaer i Microsoft® Word.

Forkert version af Microsoft Data Access Objects (DAO)

Faktura-skabelonen anvender Microsoft Data Access Objects (DAO) til at hente data fra din regnskabsdatabase. Der kan dog opstå problemer hvis Word-skabelonen forsøger at anvende en anden version af DAO, end den der er installeret på PC'en.

Hvis du får fejlmeddelelsen

ActiveX-komponenten kan ikke oprette objektet

når du forsøger at vise eller udskrive en faktura vha. Microsoft Word, skyldes dette at faktura-skabelonen er sat op til en forkert version af DAO. Dette afsnit omhandler hvorledes problemet løses.

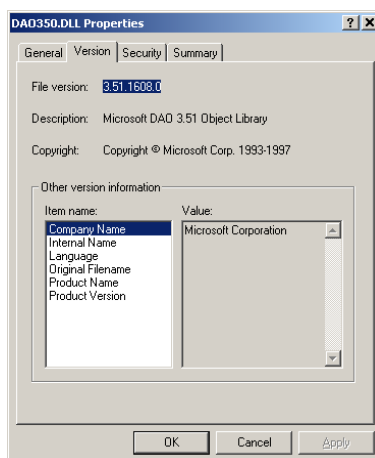
DAO installeres bl.a. sammen med Microsoft Office pakken, og du kan i følgende skema se hvilke versioner af DAO der er tale om:

Microsoft Office version	DAO version
Microsoft Office 97	3.50/3.51
Microsoft Office 2000 Microsoft Office XP	3.6

Men DAO installeres også sammen med andre programmer, så en mulig fremgangsmåde for at finde ud af hvilke versioner af DAO du har på din PC, er at søge på din harddisk efter alle filer der svarer til søgemønsteret "dao*.dll". Normalt installeres DAO i mappen

"C:\Program Files\Common Files\Microsoft Shared\DAO"

Filen "dao350.dll" indeholder version 3.50 eller 3.51 af DAO, og filen "dao360.dll" indeholder version 3.6. For at finde den præcise version, kan du højreklikke på filen i Windows Stifinder, og vælge "Egenskaber":



Under fanebladet "Version", er angivet hvilken version filen indeholder.

Hvis der i listen står "MISSING:" ud for en reference, skal du sørge for at fjerne denne, idet det betyder at Microsoft Word ikke kan finde den fil der refereres til.

5. Herefter kan du trykke OK, og gemme skabelonen. Hermed anvender skabelonen den rigtige version af DAO til at få adgang til dit regnskab.

Stikordsregister

A

Afskrivninger · 69

B

Backup · 66

Bogføringskladden · 13

 bogføring af · 15, 16

 check · 15

 standardtekster · 14

Brevfletning i Word · 27

D

Debitor · 69

 find · 23

Debitor, oprettelse/ændringer · 21

Debitorer · 21

Debitor-udskrifter · 57

Dækningsbidrag · 69

E

Efterpostering · 50

F

Faktura · 33, 35

 bogføring af · 37

 modtaget betaling for · 38

 opsætning af layout · 33

 udskrivning · 37

Faktureringsoplysninger · 9

Faste varer · 24

FI-kort · 44

Finans-udskrifter · 53

Følgeseddel · 37

G

Generelle bogførings-tips · 12

Genvej

 parametre · 72

I

Installation · 1

K

Kladde · *Se Bogføringskladden*

Kontoplan · 17

 modkonti · 20

 momskonti · 19

Kreditnota · 41

L

Lagerbeholdning · 32

Lager-udskrifter · 59

M

Modkonti · 20

Moms · 11

Momsafregning · 60

Momskonti · 19

O

Opret nyt regnskabsår · 48

Oprettelse af regnskab · 4

Ordliste · 69

Ordrebekræftelse · 37

R

Regnskab og bogføring

 introduktion · 11

Regnskabsoplysninger · 8

Regnskabsår · 47

Rykker · 42

S

Salg · 31

Sigma Regnskab, information om · 70

Sikkerhedskopier regnskab · 66

Simulering af bogføring · 15

Skift regnskabs-fil · 65

Standardtekster · 14

Systemkrav · 1

T

Tastatur-genveje · 68

U

Udskrifter · 52

debitor · 57

finans · 53

lager · 59

V

Valutaopsætning · 9, 10

Varekartotek · 31

Varer · 31