

SALDI

Det frie danske økonomisystem

**Brugervejledning til
grundlæggende
bogføring med
SALDI**

Indholdsfortegnelse

1. Indledning.....	3
2. Det dobbelte bogholderi.....	4
3. Debet og kredit.....	5
4. Opret et øve regnskab.....	6
5. Bogføring i praksis.....	7
6. I gang med bogføringen.....	8
7. Indkøbsbilag.....	9
8. Klargøring til fakturering.....	12
9. Fakturering og oprettelse af kunder og varer.....	12
10. Ajourføring af bank og udligning af åbne poster.....	16
11. Momsangivelse.....	19
12. Dine bilag.....	20

1. Indledning

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

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

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

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

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

God fornøjelse.

2. Det dobbelte bogholderi

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

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

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

Alle konti tilordnes en af fire hovedgrupper:

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

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

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

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

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

3. Debet og kredit

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

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

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

Eksempel:

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

- 1) **Kasse og**
- 2) **Værktøj**

	Debet	Kredit
Kasse		400
Værktøj	400	

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

Når moms skal med i billedet bliver bogføringen således:

	Debet	Kredit
Kasse		500
Værktøj	400	
Købsmoms	100	

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

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

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

4. Opret et øve regnskab.

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

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

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

Opret nu dit eget demoregnskab.

Brug disse login oplysninger:

Regnskab: demo

Brugernavn: admin

Adgangskode: demoadmin

Regnskab
demo
Brugernavn
admin
Password
•••••
 Husk mig
Glem adgangskode? Login

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

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

SALDI
Administrationsmenu
Opret regnskab

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

Navn på regnskab: Mies testregnskab
Administrators navn: Mie Jensen
Administrators adgangskode: •••••
Gentag adgangskode: •••••
Opret standardkontoplan:
Gem/opdatér

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

Klik på **LOG UD** foroven til højre.

Du kan nu logge ind i dit nye øveregnskab med dine egne oplysninger.

5. Bogføring i praksis.

Herunder et eksempel på hvordan bogføring kan foregå.

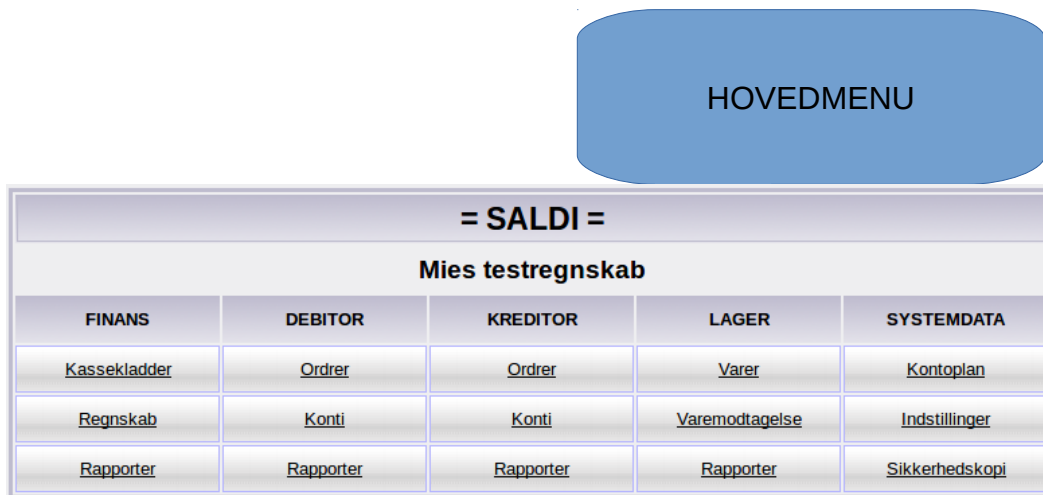
Senariet er følgende:

Du:

- har startet en malervirksomhed
- er blevet momsregistreret
- har oprettet en firmakonto
- har en startkapital 50.000
- har købt forskellige ting til virksomheden
- skal have bogført
- skal have faktureret din første kunde

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

6. I gang med bogføringen



Klik på **[Kassekladde]** i hovedmenuen.

Klik på **[Ny]** i øverste højre hjørne. Du har nu en tom kassekladde foran dig.

The screenshot shows a form titled 'Kassekladde 1'. At the top, there is a 'Bemærkning:' field. Below it is a table with the following columns: Bilag, Dato, Bilagstekst, D/K, Debet, D/K, Kredit, Fakturanr., Beløb, and u/m. The first row contains the value '1' in the 'Bilag' column and '01-01-2018' in the 'Dato' column. The 'Beløb' column shows '0,00'. There are several empty rows below. At the bottom, there is a hint: 'Hints! - du kan navigere i kassekladen med piletaster hvis du holder [Ctrl] nede (Fungerer ikke i Firefox)'. There are also checkboxes in the 'u/m' column.

Bemærknings feltet i kassekladden er til en beskrivelse af hvad du bogfører. F.eks: hvilke bilagsnumre eller evt bankudtog eller lønsedler etc.

Klik på **[Gem]** nederst på skærmen eller tryk **[Enter]** (Der gemmes automatisk når du trykker [Enter])

7. Indkøbsbilag

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

Start med **bilag nr. 1**.

Skriv "150118" i **datofeltet**.

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

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

Sæt cursoren i **Debet** feltet, klik på **Opslag** (forneden) og find konto nr. **50910** = **Tilgang i årets drift/inventar** og klik. **50910** vil herefter stå i feltet **debit**. Gem eller enter.

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

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

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

Sæt et **k** i feltet **D/K** under **Kredit** og klik på [**Opslag**] Bemærk at Advokaternes inkasso Service allerede står opført som kreditor, kan evt. slettes. Klik på [**Ny**]

Skriv evt. kundens tlf.nr. under **Leverandørnr.** (Systemet kan også selv tildele et leverandør-kontonummer hvis det ønskes)

Skriv "Oles biler" som **Navn**

Skriv " Industrivej 75" som **Adresse**

Skriv "8033" Som **Postnr.**

Skriv "Bilbyen" som **By**.

Skriv "oles@biler.dk" som **e-mail**

Leverandørnr	86901448	CVR-nr.	
Navn	Oles biler	Telefon	
Adresse		Telefax	
Adresse2		Bank	
Postnr/By	8033 Bilbyen	Reg.nr	
Land		Konto	
e-mail	Olesbiler@dk	SWIFT nr	
Hjemmeside		FI kreditor nr.	
Betalingsbetingelse	Netto + 8	Kreditmax	
Kreditorgruppe	1:Danske Kreditorer	Lukket	<input type="checkbox"/>
Bemærkning			
Gem / opdater			

Klik [**gem/opdater**] og klik på [**Luk**] øverst til venstre.

Klik i feltet **kredit**, klik **opslag** og vælg Oles biler. **Tip:** skriv evt. blot Ole i kredit og tryk enter.

Tryk i feltet **fakturanummer** skriv 2089

Tryk i feltet **beløb** og skriv 20.000, **Enter**.

Klik herefter på [**Simuler**] nederst.

Finansbevægelser					
Konto	Beskrivelse	Saldo	Debet	Kredit	Ny saldo
50910	Tilgang i året drift/inventar	0,00	16.000,00	0,00	16.000,00
65100	Kreditorer, ubetalte regninger	0,00	0,00	20.000,00	-20.000,00
66200	Købsmoms	0,00	4.000,00	0,00	4.000,00
	Kontrolsum		20.000,00	20.000,00	

Kreditorbevægelser					
Konto	Beskrivelse	Saldo	Debet	Kredit	Ny saldo
86901448	Oles biler	0,00	0,00	20.000,00	-20.000,00

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

Klik på [**Luk**]

Bilag 2:

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

Malergrossisten oprettes på samme måde som Oles Biler.

Bilag 3:

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

Opret OK Benzin.

Bilag 4:

Løs den selv.

Bilag 5:

Klik på **opslag** og find kontoen for telefoni under overskriften "Administration". **Tip:** Sæt cursoren i **debit feltet**, skriv "tele" tryk **Enter**, hold cursoren over de fremkomne tal.

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

Sammenlign dine tal med denne:

Finansbevægelser					
Konto	Beskrivelse	Saldo	Debet	Kredit	Ny saldo
2100	Varekøb i DK	0,00	1.107,02	0,00	1.107,02
7600	Telefoni	0,00	255,20	0,00	255,20
8400	Brændstof	0,00	586,23	0,00	586,23
50910	Tilgang i året drift/inventar	0,00	16.000,00	0,00	16.000,00
65100	Kreditorer, ubetalte regninger	0,00	0,00	22.289,00	-22.289,00
66200	Købsmoms	0,00	4.340,55	0,00	4.340,55
	Kontrolsum		22.289,00	22.289,00	

Kreditorbevægelser					
Konto	Beskrivelse	Saldo	Debet	Kredit	Ny saldo
86901448	Oles biler	0,00	0,00	20.000,00	-20.000,00
86991414	Malergrossisten	0,00	0,00	1.383,77	-1.383,77
89322211	Ok benzin	0,00	0,00	586,23	-586,23
33330135	3 mobil	0,00	0,00	319,00	-319,00

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

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

Bemærkning: Bilag 1 - 5										
Bilag	Dato	Bilagstekst	D/K	Debet	D/K	Kredit	Fakturanr.	Beløb	Forfald	u/m
1	15-01-2018	Køb af bil	F	50910 K		86901448	2089	20.000,00	23-01-2018	<input type="checkbox"/>
2	13-01-2018	Diverse maling og materialer	F	2100 K		86991414	2678	950,00	21-01-2018	<input type="checkbox"/>
3	15-01-2018	Diesel	F	8400 K		89322211	87573	586,23	23-01-2018	<input type="checkbox"/>
4	30-01-2018	Diversmaling og materialer	F	2100 K		86991414	2789	433,77	07-02-2018	<input type="checkbox"/>
5	28-01-2018	Mobilabonnement	F	7600 K		33330135	89765	319,00	05-02-2018	<input type="checkbox"/>
6	28-01-2018									<input type="checkbox"/>

Du er nu tilbage på kladdelisten hvor du kan se at din kassekladde som ID nr 1, hvilket betyder at den er bogført og låst. (Du kan dog stadig skrive i bemærkningsfeltet)

Luk kladdelisten, så du kommer tilbage til hovedmenuen.

Tip: Anskaf et A4 ringbind som til dine bilag. Hvergang du taster et bilag ind, skriver du bilagets nummer i øverste højre hjørne og sætter det i mappen. Sæt bilagene i nummerorden med laveste bilagsnummer bagerst. Så bliver din revisor glad.

8. Klargøring til fakturering.

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

På hovedmenuen under Systemdata Klik på **[Indstillinger]** og dernæst på **[Stamdata]**

Udfyld felterne med de relevante data om din virksomhed.

Disse data kommer til at stå på fakturaen.

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

Firmanavn	Mies testregnskab	CVR-nr.	xxxxx
Adresse	Gefionsvej 13	Telefon	12345678
Adresse2		Telefax	
Postnr./by	3400 Hillerød	PBS Kreditornr.	xxx Total løsning ▼
e-mail	msr@saldi.dk	PBS Debitorgruppe	00001
Bank	Nordea	FI Kreditornr.	
		Reg./konto	xxxx x)

Når det er gjort klikker du på **[Gem/Opdatér]**.

I listen til venstre klik på **Regnskabsår** for at åbne listen over regnskabsår.

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

Den første faktura kan f.eks. have nr. 101.

Klik på **[Gem]** og på **[Luk]**

Luk listen.

Ret 1. regnskabsår: 2018						
Beskrivelse	Start måned	Start år	Slut måned	Slut år	Bogføring tilladt	
2018	01	2018	12	2018	<input checked="" type="checkbox"/>	
1. fakturanummer	101	Undlad bilagsnummer til faktura		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gem
1. modtagelsesnummer	1	Brug fakturanummer som bilagsnummer		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Brug modtagelsesnummer som bilagsnummer		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Indtast primotal for 1. regnskabsår:			Debet	Kredit		
50800	Immaterielle anlægsaktiver primo			0,00	0,00	
50810	Forbedringer i året			0,00	0,00	
50820	Salg i året			n nn	n nn	

9. Fakturering og oprettelse af kunder og varer

Du skal oprette en kunde:

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

Du får nu en liste, listen er pt. tom.

Klik på **Ny**

Udfyld dit kundekort:

Firmanavn: T. Petersen
Adresse: Hovedgaden 27. 3.tv,
8600 Århus C
E-mail: T@Petersen.dk
Tlf: 56789123

Kundetype Erhverv		Vis leveringsadresse	
Kundnr.	56789123	CVR-nr.	
Firmaavn	T.Petersen	Telefon	56789123
Adresse	Hovedgaden 27. 3.tv	Telefax	
Adresse2		EAN-nr.	
Postnr./By	8600 Århus C	Institutionsnr.	
Land		Kreditmax	
E-mail / brug mail	T@Petersen.dk	Bank reg.	
Hjemmeside		Bank konto	
Betalingbetingelse	Netto	PBS	
Debitorgruppe	1.Danske Debitorer	Kundeansvarlig	
		Status	
		Lukket	<input type="checkbox"/>

Kategorier
Skriv evt. ny kategori her

Bemærkning

Kontaktpersoner

[Gem/opdatér] og **Luk**

Luk

Der skal nu skrives 2 fakturer, og der skal oprettes varenumrer.

Den ene faktura, skal du opretter kunden på samme tid som du skriver den.

Den anden faktura, skal du finde kunden i kundelisten.

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

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

Klik på **Ny** og ordresiden åbner.

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

Klik på **Ny** for at oprette en ny kunde. Klik på **[Opslag]** for at slå op i kundelisten.

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

Udfyld dit kundekort/debitorkort oplysningerne:

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

Navn : A. Hansen

Adresse: Mellemgade 23
8600 Århus C

E-mail: a@hansen.dk

Tlf: 7896 0208

Gem/opdatør og **Luk** så du kommer tilbage til ordren.

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

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

Klik på **opslag**.

Kontonr.	78960208	CVR-nr.		EAN-nr.		Vis leveringsadresse <input type="checkbox"/>	
Firmanavn	A Hansen	E-mail	A@hansen.dk	Institution		Ekstrafelter	
Adresse	Mellemgade 23	Udskriv til	PDF	Momssats	25,00%	Ordrefelt 1	
Postnr. & by	8600 Århus C	Ordredato	02-01-2018	Betaling	Netto	Ordrefelt 2	
Land						Ordrefelt 3	
Att.						Ordrefelt 4	
Kundeordre						Ordrefelt 5	
Pos.	Varenr.	Antal	Enhed	Beskrivelse	Pris	Rabat	I alt
Nettosum: 0,00		Dækningsbidrag:		Dækningsgrad: 0,00%	Moms: 0,00	I alt: 0,00	
Gem		Opslag		Slet			

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

Klik på **Ny** og varekortet åbner.

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

Udfyld varekortet:

Beskrivelse: Udført arbejde

Salgspris: 375

Varegruppe: Ydelser

Gem og luk

Varenr: 100	
Beskrivelse	udført arbejde
Varemærke	
Stregkode	
Priser	Tilbud
Salgspris	375
B2B salgspris	
Vejl. pris	
Kostpris	
Avancer	
	Kostpris
	Dato start
	Tid start
	Dato slut
	Tid slut
Enheder	Grupper
	Ydelser

I feltet antal: skriv 10 (arbejdstimer) tryk **[Enter]**.

Første varelinje er nu udfyldt.

Placer cursoren på næste varelinje i feltet beskrivelse

Skriv "Afdækning, afrensning og maling af entré"

Tryk [Enter] eller Gem

Opret en ny vare:

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


Klik på **Ny**

Varenummer: Matr – tryk **gem** herefter

Beskrivelse: Diverse materialer og afdækning

Salgspris: 0 (Prisen reguleres på fakturaen)

Varegruppe: Forbrugsvarer

Varen: Matr		
Beskrivelse diverse materialer og afdækning		
Varemærke		
Stregkode		
Priser Salgspris 0 B2B salgspris Vejl.pris Kostpris	Tilbud Salgspris Dato start Dato slut	Avanceret Kostpris Tid start Tid slut
Enheder Enhed	Grupper Varegruppe 3 Forbrugsvarer Prisgruppe Tilbudsgruppe Rabatgruppe	Coll Størrelse Yder størrelse Anbruds kostpris Kostpris
		Mængderabatter Stk.rabat v. antal

Gem og luk.

Ret prisen til 450 under "pris" på varelinjen med "Diverse materialer og afdækning" og **gem**.

Ret ordredato og fakturadato.

Kontroller ordrer i forhold til nedenstående.

Kontonr. 78960208	CVR-nr.	EAN-nr.	Vis leveringsadresse <input type="checkbox"/>																																																		
Firmanavn A Hansen	E-mail A@hansen.dk	Institution	Ekstrafelter																																																		
Adresse Mellemgade 23	Udskriv til PDF	Momssats 25,00%	Ordrefelt 1																																																		
Postnr. & by 8600 Århus C	Ordredato 03-01-2018	Genfakt.	Ordrefelt 2																																																		
Land	Fakt. dato 03-01-2018		Ordrefelt 3																																																		
Att.	Betaling Netto + 8		Ordrefelt 4																																																		
Kundeordre			Ordrefelt 5																																																		
<table border="1"><thead><tr><th>Pos.</th><th>Varenr.</th><th>Antal</th><th>Enhed</th><th>Beskrivelse</th><th>Pris</th><th>Rabat</th><th>I alt</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>100</td><td>10</td><td></td><td>Udført arbejde</td><td>375,00</td><td>0,000</td><td>3.750,00</td></tr><tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td>Afdækning, afrensning og maling af entrè</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Matr</td><td>1</td><td></td><td>diverse materialer og afdækning</td><td>450,00</td><td>0,000</td><td>450,00</td></tr><tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="5">Nettosum: 4.200,00</td><td>Dækningsbidrag: 4.200,00</td><td>Dækningsgrad: 100,00%</td><td>Moms: 1.050,00</td><td>I alt: 5.250,00</td></tr></tbody></table>					Pos.	Varenr.	Antal	Enhed	Beskrivelse	Pris	Rabat	I alt	1	100	10		Udført arbejde	375,00	0,000	3.750,00	2				Afdækning, afrensning og maling af entrè				3	Matr	1		diverse materialer og afdækning	450,00	0,000	450,00	4								Nettosum: 4.200,00					Dækningsbidrag: 4.200,00	Dækningsgrad: 100,00%	Moms: 1.050,00	I alt: 5.250,00
Pos.	Varenr.	Antal	Enhed	Beskrivelse	Pris	Rabat	I alt																																														
1	100	10		Udført arbejde	375,00	0,000	3.750,00																																														
2				Afdækning, afrensning og maling af entrè																																																	
3	Matr	1		diverse materialer og afdækning	450,00	0,000	450,00																																														
4																																																					
Nettosum: 4.200,00					Dækningsbidrag: 4.200,00	Dækningsgrad: 100,00%	Moms: 1.050,00	I alt: 5.250,00																																													
Gem Opslag Fakturér Udskriv Slet																																																					

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

Fakturaen er nu bogført og låst.

Skriv en faktura til T.Petersen, (som du tidligere oprettede i kundelisten).

(Menu – debitor/ordre – Ny – Opslag – T. Petersen -Varenr. - Opslag – vælg varenr. Fortsæt selv med at færdiggøre din faktura.)

Dateret den 5. januar 2018.

Du har brugt 8 timer á 375,- og for 400,- kr. materialer på at male soveværelset.

Fakturabeløbet incl. moms er 4.250,-

Kontroller ordren med nedenstående og fakturèr.

Kontonr. 56789123	CVR-nr. <input type="text"/>	EAN-nr. <input type="text"/>	Vis leveringsadresse <input type="checkbox"/>																																								
Firmanavn T.Petersen	E-mail T@Petersen.dk	Institution <input type="text"/>	Ekstrafelter																																								
Adresse Hovedgaden 27. 3.tv	Udskriv til PDF	Momssats 25,00 %																																									
Postnr. & by 8600 Århus C	Ordredato 10-01-2018	Genfakt. <input type="text"/>																																									
Land <input type="text"/>	Fakt. dato 10-01-2018	Betaling Netto <input type="text"/> + 8																																									
Att. <input type="text"/>																																											
Kundeordre <input type="text"/>			Ordrefelt 1 <input type="text"/>																																								
			Ordrefelt 2 <input type="text"/>																																								
			Ordrefelt 3 <input type="text"/>																																								
			Ordrefelt 4 <input type="text"/>																																								
			Ordrefelt 5 <input type="text"/>																																								
<table border="1"><thead><tr><th>Pos.</th><th>Varenr.</th><th>Antal</th><th>Enhed</th><th>Beskrivelse</th><th>Pris</th><th>Rabat</th><th>I alt</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>100</td><td>8</td><td></td><td>udført arbejde</td><td>375,00</td><td>0,000</td><td>3.000,00</td></tr><tr><td>2</td><td>Matr</td><td>1</td><td></td><td>diverse materialer og afdækning</td><td>400,00</td><td>0,000</td><td>400,00</td></tr><tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="4">Nettosum: 3.400,00</td><td>Dækningsbidrag: 3.400,00</td><td>Dækningsgrad: 100,00%</td><td>Moms: 850,00</td><td>I alt: 4.250,00</td></tr></tbody></table>				Pos.	Varenr.	Antal	Enhed	Beskrivelse	Pris	Rabat	I alt	1	100	8		udført arbejde	375,00	0,000	3.000,00	2	Matr	1		diverse materialer og afdækning	400,00	0,000	400,00	3								Nettosum: 3.400,00				Dækningsbidrag: 3.400,00	Dækningsgrad: 100,00%	Moms: 850,00	I alt: 4.250,00
Pos.	Varenr.	Antal	Enhed	Beskrivelse	Pris	Rabat	I alt																																				
1	100	8		udført arbejde	375,00	0,000	3.000,00																																				
2	Matr	1		diverse materialer og afdækning	400,00	0,000	400,00																																				
3																																											
Nettosum: 3.400,00				Dækningsbidrag: 3.400,00	Dækningsgrad: 100,00%	Moms: 850,00	I alt: 4.250,00																																				
<input type="button" value="Gem"/> <input type="button" value="Opslag"/> <input type="button" value="Fakturér"/> <input type="button" value="Udskriv"/> <input type="button" value="Slet"/>																																											

Luk ordren og luk ordrelisten så du kommer tilbage til hovedmenuen

Tips:

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

10. Ajourføring af bank og udligning af åbne poster

I de fleste netbanker kan du gemme kontoudtoget på din harddisk.

Vi har oprettet et eksempel på et kontoudtog som du kan downloade.

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

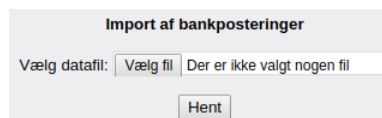
Skriv <http://saldi.dk/dok/selvstudie/kontoudtog.html> på adresselinjen og gem kontoudtoget, f.eks. på skrivebordet.

Luk browservinduet igen.

I Saldi menuen: Klik på kassekladde og opret en ny kassekladde.

Skriv "Bank, januar" i Bemærkningsfeltet og tryk **[Enter]**.

Forneden på siden: Klik på **[Import]** og klik på **[Vælg fil]** Import af bankposteringer.



Find kontoutdøget "kontouttog2018.csv" som du lige har gemt på skrivebordet og klik **[Åbn]**.

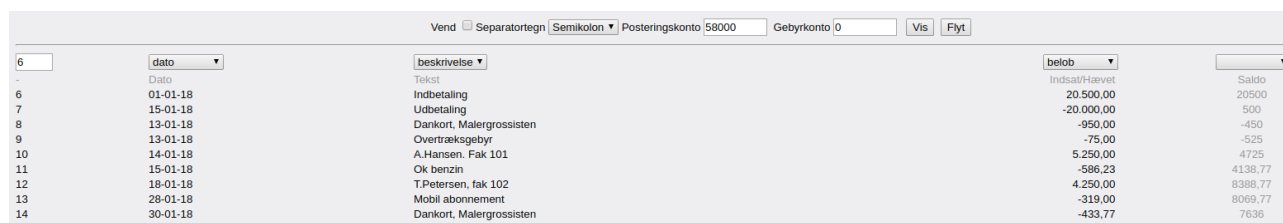
Klik på **Hent**.

Kontoutdøget kommer nu frem på skærmen som "grå".

I "Posteringskonto" Skriv 58000 (konto for bank)

Vælg de relevante kolonner (med pile) som nedenfor og klik på **[vis]**

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



	dato	beskrivelse	beløb	Saldo
-		Tekst		
6	01-01-18	Indbetaling	20.500,00	20500
7	15-01-18	Udbetaling	-20.000,00	500
8	13-01-18	Dankort, Malergrossisten	-950,00	-450
9	13-01-18	Overtræksgebyr	-75,00	-525
10	14-01-18	A.Hansen. Fak 101	5.250,00	4725
11	15-01-18	Ok benzin	-586,23	4138,77
12	18-01-18	T.Petersen, fak 102	4.250,00	8388,77
13	28-01-18	Mobil abonnement	-319,00	8069,77
14	30-01-18	Dankort, Malergrossisten	-433,77	7636

Kontoutdøget er nu flyttet ind i kassekladden.

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

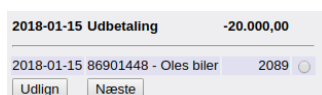
Du kan nu se kontobevægelserne for konto 58000 på højre side af kassekladden.

For at finde de konti der skal mod-posteres: klik på **[Udlign]**

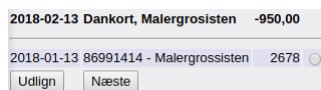
Systemet løber nu alle linjer igennem for at finde åbne poster hvor beløbet svarer til det beløb der er hævet / indsat i banken og leder i teksten efter et nummer som kan være et fakturanummer.

- Hvis nummer og beløb svarer til en faktura foreslås udligning.
- Hvis systemet ikke finder et fakturanummer som stemmer, skal du selv afmærke fakturaen (det runde felt) som skal udlignes.

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



2018-01-15 Udbetaling -20.000,00	
2018-01-15 86901448 - Oles biler	2089 <input type="radio"/>
<input type="button" value="Udlign"/> <input type="button" value="Næste"/>	



2018-02-13 Dankort, Malergrossisten -950,00	
2018-01-13 86991414 - Malergrossisten	2678 <input type="radio"/>
<input type="button" value="Udlign"/> <input type="button" value="Næste"/>	



2018-02-09 Indbetaling, Fakt. 101 5.250,00	
2018-01-03 78960208 - A Hansen	101 <input checked="" type="radio"/>
<input type="button" value="Udlign"/> <input type="button" value="Næste"/>	

Gør det og klik **udlign**. Fortsæt til du har været igennem dem alle.

Bemærkning: Bank, januar										
Bilag	Dato	Bilagstekst	D/K	Debet	D/K	Kredit	Fakturanr.	Beløb	u/m	
6	01-01-2018	Indbetaling	F	58000	F			20.500,00	<input type="checkbox"/>	20.500,00
7	15-01-2018	Udbetaling	K	86901448	F	58000	2089	20.000,00	<input type="checkbox"/>	500,00
8	13-01-2018	Dankort, Malergrossisten	K	86991414	F	58000	2678	950,00	<input type="checkbox"/>	-450,00
9	13-01-2018	Overtræksgebyr	F		F	58000		75,00	<input type="checkbox"/>	-525,00
10	14-01-2018	A.Hansen. Fak 101	F	58000	D	78960208	101	5.250,00	<input type="checkbox"/>	4.725,00
11	15-01-2018	Ok benzin	K	89322211	F	58000	87573	586,23	<input type="checkbox"/>	4.138,77
12	18-01-2018	T.Petersen, fak 102	F	58000	D	56789123	102	4.250,00	<input type="checkbox"/>	8.388,77
13	28-01-2018	Mobil abonnement	K	33330135	F	58000	89765	319,00	<input type="checkbox"/>	8.069,77
14	30-01-2018	Dankort, Malergrossisten	K	86991414	F	58000	2789	433,77	<input type="checkbox"/>	7.636,00
14	30-01-2018	Dankort, Malergrossisten	F		F			433,77	<input type="checkbox"/>	7.636,00

Systemet har ikke kunnet finde åbne poster for bilag 6 & 9.

Kladden er på nuværende tidspunkt ikke gemt med de seneste ændringer. Klik på **[Gem]**

I bilag 6: kontonummeret for "Indskudt kontant i virksomheden" skal indsættes.

Dette kan gøres på 2 måder:

- I kredit-feltet skrives blot "ind" tryk **[Enter]**, vælg kontonr 62200, hold curseren over kontonummeret, og der står "Indskudt kontant i virksomheden".
- Klik på **[opslag]** tryk F3, og skriv "Indskudt" i det fremkomne søgefelt, **[Enter]** og klik på forslaget. Scrol op og luk.

Bilag 9: Overtræksgebyret posteres på : "Diverse ekskl. moms" Vælg metode fra ovenstående.

Den nederste linje er duplikeret, men forsvinder når der bogføres.

Bemærkning: Bank, januar										
Bilag	Dato	Bilagstekst	D/K	Debet	D/K	Kredit	Fakturanr.	Beløb	u/m	
6	01-01-2018	Indbetaling	F	58000	F	62200		20.500,00	<input type="checkbox"/>	20.500,00
7	15-01-2018	Udbetaling	K	86901448	F	58000	2089	20.000,00	<input type="checkbox"/>	500,00
8	13-01-2018	Dankort, Malergrossisten	K	86991414	F	58000	2678	950,00	<input type="checkbox"/>	-450,00
9	13-01-2018	Overtræksgebyr	F	7900	F	58000		75,00	<input type="checkbox"/>	-525,00
10	14-01-2018	A.Hansen. Fak 101	F	58000	D	78960208	101	5.250,00	<input type="checkbox"/>	4.725,00
11	15-01-2018	Ok benzin	K	89322211	F	58000	87573	586,23	<input type="checkbox"/>	4.138,77
12	18-01-2018	T.Petersen, fak 102	F	58000	D	56789123	102	4.250,00	<input type="checkbox"/>	8.388,77
13	28-01-2018	Mobil abonnement	K	33330135	F	58000	89765	319,00	<input type="checkbox"/>	8.069,77
14	30-01-2018	Dankort, Malergrossisten	K	86991414	F	58000	2789	433,77	<input type="checkbox"/>	7.636,00
14	30-01-2018	Dankort, Malergrossisten	F		F			433,77	<input type="checkbox"/>	7.636,00

Kontroller dit kontoudtog mod ovenstående og **bogfør**.

Tip: Hold curseren over kontonummerne og for at se hvad en konto hedder .

11. Momsangivelse

Når dit firma når til, at du skal angive moms, går du ind i hovedmenuen, under **[Finans]** og klikker på **[Rapporter]**.

Finansrapport

Regnskabsår **1. - 2018** Opdatér

Rapporttype **Momsangivelse** Medtag lagerbevægelser

Periode Fra **2018 januar** **1** til **2018 marts** **31**

Konto (fra) **10 : RESULTATOPGØRELSE**

Konto (til) **99999 : Balancekontrol**

Vælg Rapporttypen: "Momsangivelse" og perioden "2018 Januar 1" til "2018 marts 31" og tryk **[OK]**

Momsangivelse		Regnskabsår	1.
		Periode	Fra 01-01-2018 Til 31-03-2018
Mies testregnskab			
66100	Salgsmoms		1.900,00
66150	Moms af varekøb i udlandet		0,00
66155	Moms af ydelseskøb i udlandet med omvendt betalingspligt		0,00
66160	Olieafgift	0,00	
66170	Elafgift	0,00	
66180	Vandafgift	0,00	
66200	Købsmoms	4.341,00	
Afgiftsbeløb i alt			-2.441,00

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

Go' fornøjelse og venlig hilsen.

Dit Saldi team.

12. Dine bilag

Bilag 1:

Faktura 2089 - 15.01.18 - Ole's biler, Industrivej 75, 8033 Bilbyen, tlf 86901448, oles@biler.dk

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

Bilag 2:

Faktura 2678 - 13.01.18 - Malergrossisten, Industrivej 12, 8600 Århus C, tlf 86991414

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

Bilag 3:

Bon nr 87673 – 15.01.18 - OK Benzin, Åhave Parkvej 11 8260 Viby J Tlf. 89322211

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

Bilag 4:

Faktura 2789 – 30.01.18 - Malergrossisten, Industrivej 12, 8600 Århus C, tlf 86991414

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

Bilag 5:

Faktura 89765 – 28.01.18 – 3 Mobil, Scandiagade 8, 2450 København SV, tlf 33330135

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