

# **ProfVet REGNSKAP**

1. Om ProfVet Regnskap.....	2
2. Å komme i gang .....	2
2.1 Klientregisteret.....	2
2.2 Innstillinger.....	3
2.3 Kontoplan.....	3
2.4 Åpning av regnskap – startsaldoer .....	4
2.4.1 Inngående balanse – fri egenkapital .....	6
2.5 Dobbelført regnskap .....	6
3. Revisjonsinformasjon – god regnskapsskikk .....	6
3.1 Stenging av regnskap .....	6
3.1.2 Hvordan stenge regnskap.....	6
3.2 Periodisering – bilagsnummerering .....	7
3.3 Kontoplan.....	7
3.4 Reskontroregister.....	8
3.5 Oppbevaring av utskrifter .....	8
4. Kort brukerveiledning.....	8
4.1 Ikonlinjen.....	10
4.2 Valg fra lister .....	11
4.3. Funksjoner som omtales spesielt .....	13
4.3.1 Avgiftsoppgaven.....	13
4.3.2 Kontoavstemming .....	14
4.3.3 Resultat.....	14
4.3.4 Forfallsliste.....	15
4.3.5 Avskrivinger i ProfVet.....	18
4.4 Eksempler .....	19

# 1. Om ProfVet Regnskap

ProfVet Regnskap er programmert i Access og Visual Basic. Det kan brukes under operativsystemet Windows 98 eller nyere. Windows 2000 eller XP anbefales.

Programmet er et regnskapsprogram for selvstendig næringsdrivende eller små aksjeselskap som har hoveddelen av sine bilag fra Norge. Dyrkorn Regnskapskontor AS er brukt som regnskapsfaglig konsulent. Under forutsetning av at programmet blir brukt på riktig måte, vil det tilfredsstille alle krav og forskrifter som er satt til et regnskapsprogram.

Programmet er et rent regnskapsprogram. Det inneholder alle nødvendige verktøy for å føre et regnskap som kontoplan, bilagsdagbok, reskontro, forfallslist, kontoavstemming, omsetningsoppgave, resultat, balanse, hovedbok osv. Programmet inneholder ikke funksjoner som fakturering, betalingsoppfølging osv. Slike funksjoner finnes i ProfVet Praksis, ProfVet Smådyr og ProfVet Hest. Programmet kan ta i mot fakturerings- og betalingsdata fra disse ProfVet-programmene. Slik automatikk er svært arbeidsbesparende.

ProfVet Regnskap er klientorientert. Det vil si at du kan føre regnskap for flere firma (klienter) samtidig. Hver klient blir behandlet helt separat med egne bilagsnummer og kontoplan. I bilagsskjema kan du kun se data fra en klient om gangen. Det eneste som ikke er delt opp i klientnivå, er reskontroregisteret. Reskontrooversikter er selvsagt skilt på klienter.

## 2. Å komme i gang

Regnskapet består av registrerings-skjemaer, som bilagsføring, kontoregister(plan), startsaldoer (inngående balanse), reskontro osv. På bakgrunn av data i registrerings-skjemaene, vil du kunne ta ut rapporter (utskrifter) som viser deg de opplysningene du har lagt inn. Mange av utskriftene dekker det som i regnskapsspråket kalles bøker, som kassebok (kontoavstemming over kasse), bilagsdagbok, hovedbok osv.

### 2.1 Klientregisteret

Det første du må gjøre når regnskapet skal startes, er å registrere deg som en klient. En klient i et regnskap betyr den som det føres regnskap for. Det vil med andre ord være deg eller ditt firma. I ProfVet Regnskap kan du føre regnskap for flere firmaer/selvstendige næringsdrivende samtidig. De fleste har imidlertid kun behov for en klient. Da registrerer du ditt firma som klient nr. 1.

## 2.2 Innstillinger

Merverdiavgift satser		Kode
Høy sats	25,00	1
Middels sats	11,00	2
Lav sats	7,00	3

Satser per 1.1.2005:  
Høy: 25%  
Middels: 11%  
Lav: 7%

Kontonr. for øreavrunding: 7704

Her kan de forskjellige mva-satsene settes/endres og kontonummer for øreavrunding settes. Hvis mva-satsen endres, må en være spesielt oppmerksom når bilag føres rundt årsskiftet. Mva-satsene gjelder alltid for ett bestemt år og tilhørende bilag må ha riktig mva-sats. Dette må brukeren passe på selv.

I dette skjemaet har du også mulighet til å sette/endre passord for å kunne åpne programmet, og overgang til regningsblokk og postnummerregister.

## 2.3 Kontoplan

Kontoregister

Registrert: 28.01.1999  
Ajournert: 02.03.2005  
Klient: 1

Søk kontonr.:

- 2502 Forskuddsskatt
- 2600 Skyldig skattetrekk
- 2700 Utgående merverdiav
- 2710 Inngående merverdi
- 2720 Innvesteringsavift
- 2740 Moms
- 2770 Skyldig arb.giv.avg.lø
- 2771 Skyldig arb.giv.avg.fe
- 2930 Påløpt lønn
- 2940 Påløpte feriepenger
- 2980 Påløpede utgifter
- 3000 Honorar**
- 3001 Medisiner

Post: 59 av 182 (Filtrert)

I regnskap snakker man om kontoer. Mange er kanskje uvant med begrepet og forbinder konto med bank og post. Bank- og postkontoer er selvsagt sentrale kontoer i regnskapet. Slike "fysiske" kontoer som bank og kasse omtales gjerne som pengekontoer. Men kontobegrepet brukes i videre betydning. Utgiftstyper som frimerker, bensin, medisinkjøp osv. kalles også for kontoer. Dette er selvfølgelig bare tenkte kontoer, men i regnskapet kan man både legge til (debitere) og trekke fra (kreditere) f.eks. medisinkjøpskontoen. På samme måte har vi kontoer for honorar, bil under avskrivning, varelager osv.

I ProfVet Regnskap kan du lage din egen kontoplan. Programmet leveres imidlertid med et ferdig forslag til kontoplan som skal dekke det normale behov. Du kan tilpasse denne som det måtte passe deg.

NB! Selv om vi har laget kontoplan med momskoder, er du selv ansvarlig for at dette er riktig. Vi kan ha registrert feil. Er du i tvil om avgiftsberegning på noen kontoer, kan du ta kontakt med fylkesskattekontoret.

I de fleste regnskapsprogram er kontoene nummererte og det er numrene som brukes når regnskapet skal føres. Snakker du med regnskapsfolk, vil du legge merke til at de snakker om 6804-kontoen i stedet for kontoen for telefonutgifter. Dette er lettest for personer som arbeider med regnskap til daglig.

I ProfVet er også kontoene nummererte og kontoplanen følger norsk standard. Fordi næringsdrivende flest arbeider lite med regnskap, er det laget et system der kontoene omtales med sitt fulle navn i stedet for en kode. Ved hjelp av oppslag hentes kontobetegnelsen fram ved å skrive et par bokstaver. De fleste steder i programmet kan du hente fram kontoen både ved hjelp av bokstaver og kontonr. Ønsker du å endre en kontobetegnelse, kan du fritt gå inn i kontoregisteret og rette på navnet. ProfVet vil passe på deg, og gi deg alternativer som varierer med om kontoen er tatt i bruk, brukt i bilagsføringer som stengte osv.

ProfVet sin kontoplan er lojal mot norsk standard. Programmet er helt avhengig av at kassa har et nummer i serien 1900 - 1909, at kundefordringskontoen har serien 1500 – 1509 osv. Er du kreativ og ønsker å lage ditt eget system, må du følge reglene for kontonr. Se næringsoppgaven side 2 – 3 for en rask innføring i nummerserien.

## **2.4 Åpning av regnskap – startsaldoer**

De fleste vil allerede være i gang med et regnskap når de tar ProfVet i bruk. Derfor må diverse startopplysninger skrives inn. For de fleste næringsdrivende vil dette stort sett være begrenset til opplysninger som saldo på diverse kontoer som kasse, bank og post, kundefordringer, leverandørgjeld, avskrivingsverdi av forskjellige objekter, verdi av varelager, lån, kassekreditter osv. I ProfVet sitt regnskap skal disse startsaldoene skrives inn i et eget skjema (inngående balanse). Legg merke til at en kan starte på ordinær bilagsføring uten å ha lagt inn startsaldoer. Da startsaldoene ligger i et eget skjema, kan de endres fritt selv om bilagsføringen er i gang.

Eks. på startsaldo:

Inngående balanse. Startsaldoer

**Velg årstall og klient du vil jobbe med:**

Årstall: 2005  
 Klient: 1

Kontonr: 1900  
 Kontonavn: Kasse  
 Startsaldo: 7 073,50

Kontonr	Kontonavn	Startsaldo
1253	QBC Blod- Analyse	125 000,00
1500	Kundefordring	62 234,80
1515	Kredittkortfordring	4 263,00
1900	Kasse	7 073,50
1920	Bankkonto 1111.22.333	48 331,00
1921	Høyrentekonto 99.88.77	560 808,20
1927	Skattetrekkkonto	76 244,00
2000	Aksjekapital	-300 000,00
2099	Egenkapital, fri	131 083,76
2281	Skyldig arb.giv.avg.ferie	-1 840,60
2300	Aksjeutbytte	-50 000,00
2400	Leverandørgjeld	-173 020,08
2600	Skyldig skattetrekk	-31 927,00
2740	Moms	-382 422,45

Sum eiendeler: 883954,5  
 Sum gjeld/egenkapit.: -883954,5  
 Balanse: 0

Post: 4 av 17 (Filtrert)

Kassa inneholdt kr. 7.073,50 første januar.

Leverandørgjeld, kundefordringer og ev. kredittkortfordringer spesifiseres med sum for hver enkelt kunde og leverandør. Når du velger kundefordring i startsaldoeskjemaet, dukker det opp en liste hvor du kan skrive inn hver enkelt kunde med tilgodebeløp. Legg merke til at du da ikke får lov til å skrive inn startsaldoen. Den beregnes automatisk fra lista. I ProfVet skrives gjeld inn med negative tall (kredit) og tilgodehavende med positive tall (debit).

Startsaldo for leverandørgjeld. Legg merke til at det nå har kommet en liste over startsaldo per reskonto. I eksempelet under registreres startsaldo for hver enkelt leverandør:

Inngående balanse. Startsaldoer

**Velg årstall og klient du vil jobbe med:**

Årstall: 2005  
 Klient: 1

Kontonr: 2400  
 Kontonavn: Leverandørgjeld  
 Startsaldo: -173 020,08

**Startsaldo pr. reskonto**

Reskonto	Startsaldo
Akselsen Agenturer	-5 233,00
Jan F. Andersen A/S	-2 271,10
KRUUSE NORGE AS	-58 347,00
Premium Pet Products A/S	-32 114,50
Sentrallaboratoriet	-701,00
VESO	-13 021,59
ProfVet	-4 750,00

Kontonr	Kontonavn	Startsaldo
1253	QBC Blod- Analyse	125 000,00
1500	Kundefordring	62 234,80
1515	Kredittkortfordring	4 263,00
1900	Kasse	7 073,50
1920	Bankkonto 1111.22.333	48 331,00
1921	Høyrentekonto 99.88.77	560 808,20
1927	Skattetrekkkonto	76 244,00
2000	Aksjekapital	-300 000,00
2099	Egenkapital, fri	131 083,76
2281	Skyldig arb.giv.avg.ferie	-1 840,60
2300	Aksjeutbytte	-50 000,00
2400	Leverandørgjeld	-173 020,08
2600	Skyldig skattetrekk	-31 927,00
2740	Moms	-382 422,45

Sum eiendeler: 883954,5  
 Sum gjeld/egenkapit.: -883954,5  
 Balanse: 0

Post: 12 av 17 (Filtrert)

Det er bare første gangen du tar ProfVet Regnskap i bruk at startsaldoer må skrives inn. Neste år kan disse beregnes automatisk fra årsavslutningsrutinene.

#### **2.4.1 Inngående balanse – fri egenkapital**

Etter at du har lagt inn alle startsaldoer, skal verdier og tilgodehavende (aktiva) veies opp mot gjeld (passiva). Differansen kalles fri egenkapital. Trykk på knappen for "Beregning av fri egenkapital", og programmet fører dette korrekt. Du kan endre så mye du vil – helt til regnskapet er stengt.

### **2.5 Dobbeltført regnskap**

ProfVet Regnskap er som du sikkert vet, dobbeltført. Det vil i korte trekk si at når du for eksempel skal registrere en faktura, må du først føre den inn som ubetalt på fakturadato. Når fakturaen er betalt, må du registrere betalingen som et nytt bilag på betalingsdato. Dette må du gjøre selv om du fører regnskapet etter at fakturaen er betalt.

Eks.: Du får faktura fra ProfVet AS når du kjøper ProfVet Regnskap. Det fører du til (debet) kontoene 6552 – Programvare og fra (kredit) 2400 – Leverandørgjeld. Bilaget (fakturaen) merkes med tildelt bilagsnummer. Når du så betaler fakturaen, fører du et nytt bilag, til (debet) 2400 – Leverandørgjeld og fra (kredit) 1920 – Bankkonto. Betalingslappen merkes med tildelt bilagsnummer og arkiveres. Du får melding fra ProfVet når du skal føre på ProfVet AS på reskontrofeltet.

Kontante inn- og utbetalinger skal ikke føres to ganger.

Eksempler på føringer er lagt inn i kapitlet "Kort brukerveiledning".

## **3. Revisjonsinformasjon – god regnskapsskikk**

### **3.1 Stenging av regnskap**

ProfVet Regnskap er transaksjonsbevarende. Det vil si at alle bilag ligger i bilags-skjermbildet. Der kan de studeres og endres. Når en klient erklærer seg ferdig med en periode, kan regnskapet stenges (på klientnivå). Ingen data som hører til en stengt periode kan endres eller slettes. Heller ikke nye registreringer kan legges inn med en periodedato eldre enn stengt dato. Stenging av regnskap er endelig og kan ikke omgjøres.

#### **3.1.2 Hvordan stenge regnskap**

Stenging av regnskap skjer på klientnivå. Det vil si at du kan stenge regnskapet individuelt på hver klient. Dette gjøres i klientregisteret.

**Klienter**

**Klientregister**

**Klientnr**   
**Klient**   
**Besøksadresse**   
**Postadresse**   
**Postnr/sted**    
**Telefoner**    
**E-post**   
**Web:**

**Fødselsnummer**   
**Organisasjonsnr**   
**Fylke/kom.nr.**   
**Merknader**   
**Monsterminer**  6 terminer  1 termin (landbruk)  
**Regnsk. låst til**

**Opplysninger om regnskapsfører**  
**Regnskapsfører**   
**Postadresse**   
**Postnr/sted**   
**Regnskapsførers organisasjonsnr.**   
**Regnskapsfører nummer (i regnskapsførerreg.)**

Post:  av 10

Ved å fylle ut feltet "Regnsk. låst til" vil alle bilag som har periodedato eldre enn denne datoen, bli stengt. NB! Bilag som er låste kan ikke endres. Du bør derfor være helt sikker på at du er ferdig med aktuell periode før du låser. Ønsker du å beholde muligheten til å endre alle dataene, er det ingenting i veien for å velge å ikke låse regnskapet.

### 3.2 Periodisering – bilagsnummerering

Regnskapet blir periodisert etter feltet "Periodedato" i bilagsskjermbildet. Bilagsdato kan være forskjellig fra periodedato. Bilagsnummer følger periodedato ved at årstallet inngår i nummeret slik: "2005-45".

Det legges opp til en bilagsmappe for hvert år for hver klient. Føring på et nytt år kan starte selv om ikke alle bilag for forrige år er lagt inn. Bilagsnummerering pr. år går automatisk. Det kan ikke reserveres spesielle serier til forskjellig føringstyper. Når en bilagsperm er fylt opp, er det ryddig å legge en bilagsdagbok (utskrift) over permens nummerserie først i permene.

### 3.3 Kontoplan

ProfVet krever norsk standard for kontonummer. De forskjellige kontotyper identifiseres og plasseres på rett sted ved hjelp av kontonr. Som hovedbokskontoer brukes de tre første sifrene i kontonummeret. Konto 4000 og 4001 vil begge få hovedbokskonto 400.

Kontoplanen er separat for hver klient. Ved oppretting av nye klienter, kan kontoplanen for en klient kopieres til en ny.

Momskodene som brukes er 0 – avgiftsfritt, 1 – høy momssats (vanlig), 2 – middels momssats (næringsmidler) og 3 – lav momssats (persontransport og NRK avgift). Inngående og utgående mva skilles ved hvilken konto bilaget med mva føres på. Kontoserien 3000 – 3999 gir utgående mva osv. Momskodene kan overprøves i bilagsføringen. Mva blir håndtert automatisk og visuelt i bilagsføringen. Momskontoene blir behandlet på samme måte som alle andre kontoer, kontoavstemming (detaljoversikter), balanse osv. Ved utskrift av momsoppgave overføres avgiftsresultatet til skyldig merverdiavgift automatisk.

### 3.4 Reskontroregister

Reskontroregister er felles for alle klienter. Selvsagt vil alle føringer og oversikter være adskilt. Bytting av reskontronavn er tillatt. For å lette reskontrooversikter, vil endring av et reskontronavn gjøres for et helt år om gangen. Selv om regnskapet for eksempel er stengt for første momsperiode ett år, og du endrer et reskontronavn, vil likevel navnet bli endret for hele året. Dette er gjort slik for å unngå uoversiktlige reskontroer.

### 3.5 Oppbevaring av utskrifter

En av de bøkene som du er pålagt å føre i følge regnskapsloven er en årsoppgjørsbok. Det vil i praksis si en bok eller en ringperm hvor du oppbevarer alle notater og skjemaer som du har brukt under avslutningen av regnskapet. Dataene som er registrert i ProfVet har i prinsippet ingen verdi ved et bokettersyn. Alle maskinlagrede data kan endres. Det er bare et spørsmål om kunnskap. Derfor er det utskrifter som et bokettersyn skal forholde seg til. Disse utskriftene skal så sammenholdes med papirbilag og bankutskrifter. Imidlertid har de som foretar bokettersyn full rett til å komme inn på datamaskinen for å studere bilagsføringer direkte.

Utskrifter som vi anbefaler å legge i årsoppgjørsboken er følgende:

1. Resultat
2. Balanse - begge må være kontospesifisert. Egenkapitalen skal stemme. Momskontoer skal kontrolleres mot momsoppgaven.
3. Hovedbok over alle bevegelser. Den inneholder alle transaksjoner på alle kontoer.
4. Saldoliste for leverandører og kunde. Denne skal stemme med konto for kundefordring og leverandørgjeld.
5. Reskontro for alle leverandører og alle kunder. Dette blir normalt lange utskrifter.

I tillegg til disse utskriftene bør det oppbevares kopier av alle skjema som er fylt ut, som selvangivelse, næringsoppgave, bilskjema osv. Har du selv noen kommentarer til regnskapet, er årsoppgjørsboken stedet for å oppbevare disse.

Til slutt bør årsoppgjørsboken merkes. Lag også en liten innholdsfortegnelse. Det siste tar ikke lang tid, men gjør seg godt ved et eventuelt bokettersyn.

Kontoutskrifter over bank- og postkontoer bør oppbevares i egne permer. Legg en kontoavstemmingsutskrift i denne permen som viser at kontoen i ProfVet Regnskap stemmer med kontoutskriften fra banken.

Kassebok er du pliktig til å føre dersom du har kontante innbetalinger. Kassebok tilsvarer i ProfVet Regnskap en kontoavstemming over kasse. Ta ut denne jevnlig og legg i en perm som du merker "Kassebok". Signer utskriftene for å vise at du har avstemt kassa.

## 4. Kort brukerveiledning

Det forutsettes at bruk av windows-programmer generelt beherskes i noen grad. ProfVet Regnskap følger lojalt standarden som er definert for windows-programmer. Et unntak er at ENTER-tasten anbefales når du er ferdig med å fylle ut data i felt. Vi har i enkelte tilfeller lagt på en del automatikk som blir gjennomført når ENTER trykkes.

Når du trykker ENTER slik at markøren kommer på neste felt og det allerede er data i feltet, vil du se at hele feltet blir avmerket med sort. Skriver du en bokstav eller et tegn, vil du se at feltet samtidig tømmes for gamle data. Ønsker du å editere data i et felt, kan du enten plasser markøren i feltet med musen og klikke på en bokstav, eller du kan trykke F2 når markøren står i feltet.

Kommer du til et tomt felt med ENTER, plasserer markøren seg bakerst i feltet og du kan skrive som du vil - eller så mye som det er avsatt plass til. Beløpsfelt er alltid store nok (max. 15 siffer til venstre for komma). Tekstfelt kan ha begrensning i antall tegn. Selv om den visuelle feltlengden du ser på skjermen ofte indikerer hvor mye tekst du kan skrive, er ikke alltid dette tilfelle. Er det liten plass på skjermen, kan den visuelle lengde være forkortet. Du kan da oppleve at teksten i feltet ruller sidelengs når du skriver. Ønsker du å se all tekst du har skrevet i et slikt felt, får du det ved å trykke Shift+F2 i feltet. Prøver du å skrive mer enn det er plass til, vil du se at markøren stopper og at det du skriver ikke blir tatt imot.

Felt som har fast format (utseende) som for eksempel datofelt, lar deg slippe å skrive inn skilletegn. Når markøren kommer til bilagsdato og plasserer seg bakerst, kan du for eksempel skrive inn 050205 og trykke ENTER. Resultatet blir: 05.02.2005. Legg merke til at datofelt er laget med fire siffer for årstall. Du vil ikke få problemer med dato-håndtering i ProfVet Regnskap før år 9999 er omme. Vi kommer tilbake til saken i god tid før det.



Angrer du innskriving i et felt, kan du trykke Esc og dine endringer blir annullert. Angrer du en hel post, kan du trykke Esc to ganger. En liten markør (trekant) øverst til venstre i skjermbildet viser om en post er under editering eller ikke. Når du skriver første bokstav i et felt, endrer tegnet seg til en blyant.

ProfVet Regnskap har autolagring av data. Lukker du et skjema etter at du har skrevet i det, men uten å ha trykket på Lagre post-knappen, vil dataene likevel lagres. Ønsker du å avbryte lagring, må du trykke Esc til blyant-symbolet blir borte.

Legg merke til at linjer i vindusskjemaer (delskjemaer) håndteres som selvstendige poster. Et eksempel på skjema med delskjemaer er selve bilagsskjemaet. Der er TIL (debet) og FRA (kredit) egne delskjemaer. Når du flytter deg fra for eksempel merknadsfeltet til debetlinjene, vil du se at blyanten i selve bilagsskjemaet forsvinner. Data blir altså lagret. Når du skriver på første debetlinje, vil du se at denne får en blyant. Går du til neste debetlinje, vil første bli lagret osv.

Det er normalt de hvite feltene du skal fylle ut. De grå blir vanligvis fylt ut automatisk. Noen felt, som avdeling og prosjekt i bilagsskjemaet, skal sjelden fylles ut. Ved å dobbeltklikke i disse feltene, vil du se at de blir hvite. Andre felt blir hvite avhengig av data i andre felt. For eksempel blir reskontrofeltene hvite når kontoen kundefordring eller leverandørgjeld velges.

En del felt er oppslagsfelt. Det ser du ved at feltene er merket med en pil nedover i høyre kant.

Til:	Kontnr. og navn	Nettobeløp	Reskontro	Merknad	Moms
(Debet)	6800 Kontorrekvisita	1 640,00			160,00
1		0,00			0,00

Eksempel på slike felt er kontonr og navn i debet- og kredidelskjema i bilagsskjema. I slike felt vil du som oftest kunne hente fram opplysninger fra en liste. Når du for eksempel

skal skrive inn kontonavn, kan du klikke på pilen, eller trykke Alt + Pil NED for å få en liste over kontoer. Når du starter innskriving av bokstaver, vil du se at det søkes i listen.

Til:	Kontonr. og navn	Nettobeløp	Reskonto	Merknad	Moms
(Debet)	6800 Kontorekvisita	640,00			160,00
1	* Kontorekvisita	6800			0,00
	Kontorekvisita u inv. Avg.	6801			
	Kost under reiser	7100			
	Kreditkortfordring	1515			
	Kremering m/avg.	4004			
	Kundefordring	1500			
	Laboratorietj. utland	4111			
	Laboratorietjenester	4110			
Fra:					
(Kredit)	1900 Kasse	800,00			
1	* Kasse				0,00

Skriver du inn data i et oppslagsfelt uten å ha trukket ned listen, vil du se at oppslag gjennomføres kontinuerlig. Skriver du inn en bokstav, vil første ord som tilfredsstillende bokstavsøket komme opp som merket tekst. Skriv du inn flere bokstaver, gjennomføres nye oppslag osv. Prøv deg litt fram, og du vil se at oppslaget fungerer logisk og enkelt.

Skriver du inn et ord i et oppslagsfelt og ordet ikke finnes i listen, vil du få spørsmål om hva du skal gjøre. Velger du å legge inn ordet i listen, vil dette bli gjort. Dette er blant annet den enkleste måte å registrere nye reskontronavn på mens du holder på med registrering. Enkelte oppslagsfelt er laget slik at det ikke er tillatt å registrere nye elementer i lista, i andre kan du få lov til å skrive inn elementer som ikke finnes i lista. I alle situasjoner vil du få klare meldinger om hva du har lov til.

I oppslagsfelt i skjema (ikke i innledningsbildet til utskrifter) har vi gjennomført at du kommer til det underliggende skjema ved å dobbeltklikke i oppslagsfeltet.

De fleste trykknapper har en understreket bokstav. Dette er en snarvei til å få utført funksjonen til knappen. Trykk Alt + understreket bokstav. Vi har også prøvd å gjennomføre at når du taster ENTER på siste felt i et skjema, blir fokus (markøren) flyttet til Lagre knappen.


## 4.1 Ikonlinjen



Øverst i venstre billedkant finner du ikonlinjen. Ikke alle symbolene er aktive hele tiden. Dette avhenger av hvilket vindu som er aktivt. Tips: Holder du musemarkøren over symbolet en liten stund, vil du få en gul lapp med stikkord. Er du ikke fornøyd med plasseringen av ikonlinjen, kan du med musen ta tak i dobbeltlinjen i venstre kant og trekke ikonlinjen dit du vil. Nedenfor er symbolene listet opp i nummerrekkefølge fra venstre.

1. Skriver-symbolen - skriver ut. Dette virker overalt, men er mest hensiktsmessig ved forhåndsvisning av rapporter. Ofte vil man ha rapportene ut på papir. NB! klikker du på skrive-symbolen mens du står i bilagsskjermbildet, vil du få en fortløpende utskrift av alle bilag. Det kan bli en lang utskrift. Ønsker du kun å skrive ut ett bilag, klikk i venstre marg av bilaget slik at dette blir avmerket. Trykk så Ctrl + P for utskrift (standard Windows kommando) og velg utskrift av merket område. Alternativ kan du skrive ut bilagsdagboken over ønskede bilagsnummer.
2. Utskriftsformat lar deg velge skriver og marger m.m. Her kan du om ønskelig definere marger på utskrifter. Hvis for eksempel bilagsdagboken ikke får plass sidelengs på

arket, kan du definere mindre venstre og høyre marg. Denne definisjonen vil bli husket på til neste gang du skriver bilagsdagbok.

3. Zoom (forstørrelsesglass). Dette ikonet er kun aktivt når du står i forhåndsvisning av rapport. Forstørrelsesglasset virker sammen med informasjon om prosentvis størrelse om forhåndsvisningen - normalt 100%. Du kan fritt velge prosentsats. Prøv dette med en utskrift, så skjønner du det.
4. Kikkert (søk) er kun aktiv i skjermbilder hvor data er lagret. Plasser for eksempel markøren i feltet "Bilagsnr" i bilagsføringen og klikk på kikkert (eller trykk Ctrl+F). Du får da opp et søkebilde. Ved å lese søkebildet, vil du se at du har gode muligheter til å søke på forskjellige måter. Begrensningen i søk er at du ikke kan søke i delskjema. Du kan blant annet ikke stå i en debetlinje i bilagsføringen og søke på et nettobeløp. For å avhjelpe dette, har vi i bilagsføringen laget en egen trykknapp for søk.
5. Filter med lyn (filtrer etter merking) er et avansert og meget nyttig hjelpemiddel. Filtring gir et utvalg av data. Eksempel: Gå til kontoregister. Har du for eksempel 103 poster, kontoer, vil du se at det nederst i skjermbildet står, post 1 av 103 (filtrert)  
 En post tilsvarer en registrering - her en konto. Et utvalg over data er allerede valgt. Det som er filtrert ut, er de kontoene som tilhører aktiv klient. Klientnr. er et eget felt til høyre i kontoregister. Fører du regnskap for flere klienter (firma), vil hver klient ha sin egen kontoplan. Du får imidlertid kun se kontoene til en klient om gangen. For å få til det, filtrerer altså ProfVet Regnskap på klient. Dette kan du ikke overprøve. Men ved å klikke på filtrer etter merking, kan du sette et ytterligere utvalg. Finn fram den første kontoen (som ofte er 1500 - Kundefordring). Bruk musen og avmerk kontonr slik: **1**500. Klikk deretter på ikonet for filtrer etter merking. Jeg har definert 8 kontoer som starter med "1". Følgende kommer meldingen: post 1 av 8 (filtrert). Når et filter er satt, kan du arbeide med postene som om det ikke var flere poster i registeret. Selv når et filter allerede er satt, kan du merke flere opplysninger for ytterligere filtrering.
6. Fjern filtrering. Nå blir alle poster vist.
7. Lukk, lukker det aktive vinduet.
8. Avslutt, avslutter ProfVet Regnskap (avslutter applikasjonen).

## 4.2 Valg fra lister

I ProfVet Regnskap er det lagt opp til flere avanserte søke- og valgmuligheter. Et eksempel illustreres i kontoregister. På høyre side av skjermbildet vises en liste over registrerte kontoer. Klikk på en konto på høyre side, og ønsket konto blir hentet fram. NB! klikker du på et kontonr som er filtrert bort, vil kontoen ikke bli hentet fram.

**Kontoskjema**

## Kontoregister

**Kontonavn**: Honorar

**Hovedinndeling**: Resultatkonto

**Resultattype**: Driftsinntekt

**Kontonr.**: 3000

**Momskode**: 1

**Merknader**:

**Registrert**: 28.01.1999

**Ajournert**: 02.03.2005

**Klient**: 1

**Søk kontonr.**

- 2502 Forskuddsskatt
- 2600 Skyldig skatetrekk
- 2700 Utgående merverdiav
- 2710 Inngående merverdiav
- 2720 Investeringsavift
- 2740 Moms
- 2770 Skyldig arb.giv.avg.lø
- 2771 Skyldig arb.giv.avg.fe
- 2930 Påløpt lønn
- 2940 Påløpte feriepenger
- 2980 Påløpede utgifter
- 3000 Honorar**
- 3001 Medisiner

Post: 59 av 182 (Filtrert)

Tilsvarende teknikk brukes på andre lister.

Eksempel: Det er bedt om en reskonto-oversikt for ProfVet AS.

**Reskonto**

## Reskonto

**Kunde**  **Leverandør**

**Navn**: ProfVet AS

**Periode**: 01.01.2004 til 31.12.2004

**Klient**: 1 **Avdeling**:

**Kontonr.**: 2400 **Prosjekt**:

**Alle kunder**

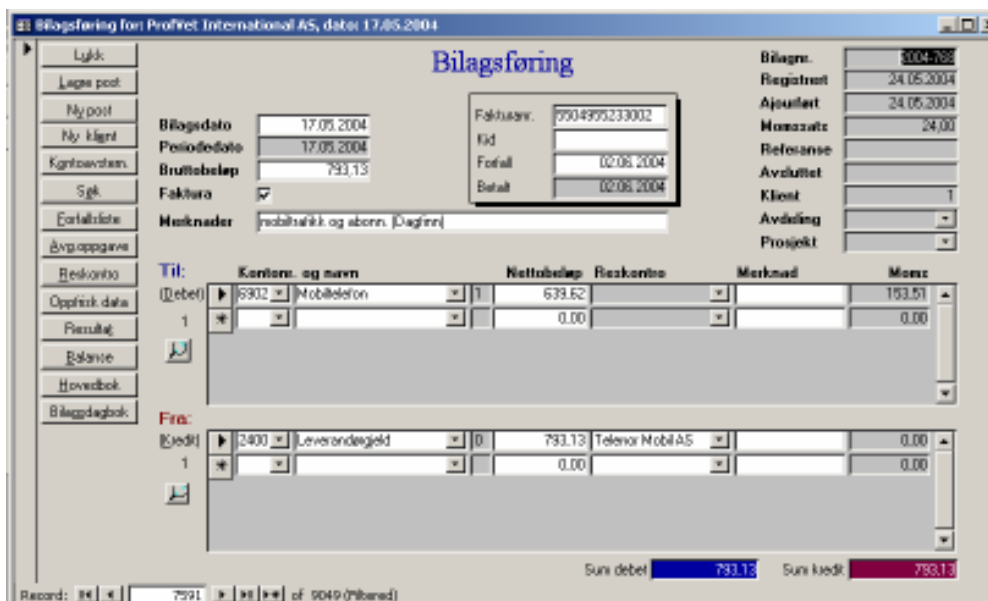
**Kun saldo**

**Vis liste**

**Sum omsetning i perioden: 11672, Tilgode: 0**

Reskonto	Dato	Bilagnr	Beløp	Ny saldo	Merknader	Faktur
ProfVet AS	31.12.200			0,0	Startsaldo pr.	
ProfVet AS	15.01.200	2004-225	-5 800,0	-5 800,0	Lisens ProfVe	
ProfVet AS	28.01.200	2004-226	5 800,0	0,0	Registrering .	
ProfVet AS	15.07.200	2004-227	-5 800,0	-5 800,0	Lisens ProfVe	
ProfVet AS	12.08.200	2004-229	-72,0	-5 872,0	Purring	
ProfVet AS	18.08.200	2004-228	5 872,0	0,0	Registrering .	

Her er bilag nr. 2004-227 avmerket på lista. Om du dobbeltklikker på bilaget (linja) eller du klikker på knappen Til bilag, vil bilagsføringsbildet dukke opp med riktig bilagsnummer framme.



Ønskes utskrift av reskonto, må det klikkes på knappen Skriv ut i reskontroskjerm bildet. Utskriften vil da forhåndsvises på skjermen.

Reskonto								
Leverandøreskonto i perioden: 01.01.2004 til: 31.12.2004. Klient: Klinikken, Avdeling: , Prosjekt:								
Reskonto	Dato	Bilagsnr.	Bevegelse	Nysaldo	Fakt.nr	Forfall	Betalt	Merknad
ProfV et AS	31.12.2003		0,00	0,00				Bilagsnr. pr. 01.01.2004
	15.01.2004	2004-225	-5 800,00	-5 800,00				Lisens ProfV et første halvår
	28.01.2004	2004-226	5 800,00	0,00				Registrering av betaling
	15.07.2004	2004-227	-5 800,00	-5 800,00				Lisens ProfV et andre halvår
	12.08.2004	2004-228	-72,00	-5 972,00				Putning
	18.08.2004	2004-228	5 872,00	0,00				Registrering av betaling

For å få utskriften ut på papir, klikk på skriver-ikonet eller trykk Ctrl+P. Ved hjelp av Ctrl+P kan du også velge hvilke sider du vil skrive ut dersom utskriften består av flere sider. Legg også merke til at Zoom-ikonet er aktivt her.

### 4.3. Funksjoner som omtales spesielt

Det har ingen hensikt å beskrive hvert skjermbilde i detalj. Noen viktige funksjoner omtales spesielt:

#### 4.3.1 Avgiftsoppgaven

Denne nås ved en trykk-knapp i bilagsføringen, eller som en trykk-knapp på skjermbildet "Offentlige skjema". Avgiftsoppgaven kan beregnes fra hvilken som helst periode. Programmet takler de vanlige avgiftsperiodene (enten 6 ganger i året, eller 1 gang i året (landbruket)). Om du skal bruke 1 eller 6 terminer stiller du inn i klientregisteret.

Omsetningsoppgave, termin 1 - 2005

Lykk

Beregn

Skriv ut

## Omsetningsoppgave

Klient:  År:   
 Termin:  Periode:  til

1	Samlet omsetning og uttak innenfor og utenfor mva-loven	218 181	
2	Samlet omsetning og uttak innenfor merverdiavgiftsloven (mva-loven)	218 181	
3	Omsetning og uttak i post 2 som er fritatt for merverdiavgift	8 577	
4	Omsetning og uttak i post 2 med høy sats, og beregnet avgift 25%	191 033	+ 47 758
5	Omsetning og uttak i post 2 med middels sats, og beregnet avgift 11%	18 571	+ 2 043
6	Omsetning og uttak i post 2 med lav sats, og beregnet avgift 7%	0	+ 0
7	Beregningsgrunnlag for tjenester kjøpt i utlandet, og beregnet avgift 25%		+ 0
8	Fradragsberettiget inngående avgift, høy sats		- 10 747
9	Fradragsberettiget inngående avgift, middels sats		- 1 974
10	Fradragsberettiget inngående avgift, lav sats		- 0
11	Sum avgift. Kryss av dersom du har avgift til gode		= 37 080

Eventuelle forklaringer til oppgaven sendt fylkesskattekontoret

Ja  Nei

Fra dette skjermbildet kan du selvsagt fylle ut avgiftsoppgaven for hånd eller du kan velge utskrift. Omsetningsoppgaven bør helst leveres elektronisk via Altinn, og må da inntil videre fylles ut på skjemaet som finnes på [www.altinn.no](http://www.altinn.no).

Det viktigste er imidlertid at du velger å skrive ut. Du trenger ikke å ta den ut på papir, men kan nøye deg med forhåndsvisningen. Du vil få et spørsmål om dette er en offisiell utskrift. Svarer du ja på dette, så blir kontoene for inngående og utgående mva nullstilt på korrekt måte, og det vil bli opprettet et regnskapsbilag for nullstillingen. Dermed slipper du å gjøre dette selv. Denne automatikken virker bare når du velger å skrive ut en standard momsperiode.

### 4.3.2 Kontoavstemming

Dette brukes til mer enn å kontrollere bank og postkontoer. Kontoavstemming over kasse er det samme som kassebok. Denne må du ha dersom du har kontante inn- og utbetalinger. Ta ut utskrift (helst hver dag), tell opp kassa og kontroller mot utskriften. Signer på utskriften for å vise at du har kontrollert. Sett utskriftene i en perm som du kaller kassebok.

Kontoavstemming brukes til mange ting. F.eks. hvor mye har du hatt i telefonutgifter det siste året. Kontoavstemming av kontoen "Telefonutgifter" gir deg svaret.

### 4.3.3 Resultat

Mange er naturlig nok opptatt av firmaets økonomi. Hva er driftsresultatet? Har du tjent penger? Knappen resultat gir deg svaret:

Først får du en hurtig oversikt:

Ønsker du en mer detaljert oversikt, kan du velge utskrift. Her er det valgt kontospesifisert utskrift:

## Resultat

*Periode: 01.01.2004 til 31.12.2004. Klient: 1 Klinikken. Avdeling: . Prosjekt:*

<i>Kontonr</i>	<i>Kontonavn</i>	<i>Beløp</i>
3000	Honorar	1 299 018,26
3001	Medisiner	488 835,66
3003	Salg	369 068,58
<b>Sum kontogruppe: 300 - Avgiftspl. inntekt</b>		<b>2 156 922,51</b>
<b>Sum 9000 - Sum Driftsinntekter:</b>		<b>2 156 922,51</b>
4002	Medisiner/materialer	271 576,42
<b>Sum kontogruppe: 400 - Varekostnad</b>		<b>271 576,42</b>
5000	Lønnsutgifter	1 200 547,00
<b>Sum kontogruppe: 500 - Lønn,feriep, honorar</b>		<b>1 200 547,00</b>
6340	Elektrisitet	8 064,52

Denne oversikten gir deg også en grei oversikt over de forskjellige inntekter og kostnader.

### 4.3.4 Forfallsliste

Når du skal registrere en faktura, klikker du på feltet "Faktura". En boks hvor du kan skrive flere opplysninger spretter opp.

**Bilagsføring for: Klinikken, dato: 15.07.2004**

**Bilagsføring**

**Bilagsdato** 15.07.2004  
**Periodedato** 15.07.2004  
**Bruttobeløp** 5 800,00  
**Faktura**   
**Merknader** Lisens ProfVet andre halvår

**Fakturanr.** 2004-8768  
**Kid**  
**Forfall** 28.07.2004  
**Betalt**

Som du ser, kan du i fakturaboksen legge inn fakturanr og forfallsdato. Denne opplysningen danner grunnlaget for forfallslisten. Betaltdato føres selvsagt ikke inn før fakturaen er betalt (og gjøres automatisk av programmet når betalingen registreres).

**Forfalls-liste, utgående, 01.01.2004 - 31.12.2004**

**Forfallsliste**


**Periode** 01.01.2004 til 31.12.2004  **Sorter stigende**  
**Klient** 1 **Antall utestående: 2, beløp: -9 709,00**

Inngående  
 Utgående

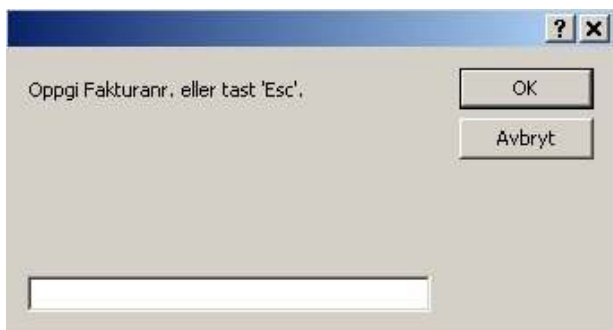
Forfallsdato	Bilagnr	Beløp	Fakturanr	Reskonto	merknader
20.02.2004	2004-4	kr -3 909,00	5039	Jan F. Andersen	Medisinkjøp
28.07.2004	2004-227	kr -5 800,00	2004-8768	ProfVet AS	Lisens ProfVet

Når så bilag nr. 2004-227 er betalt, tar du pengene fra for eksempel bankkonto (kredit) og fører TIL (debet) leverandørgjeld. Dette føres på et nytt bilag. Når du på TIL-skjemaet velger Leverandørgjeld, får du følgende valg:

**ProfVet Regnskap**


 Når du velger konto for Leverandørgjeld på debet, betyr det vanligvis at du skal betale en regning.  
 Velg 'Ja' hvis du vil se en liste over ubetalte regninger.  
 Velg 'Nei' hvis du vil skrive inn et fakturanr.  
 Velg 'Avbryt' hvis du ikke vil noen av delene.

Velger du Nei, får du følgende vindu:



Skriver du inn fakturanr. her (det står ofte på innbetalingsblanketten), vil to ting skje. Først blir resten av debetlinja bli fylt ut automatisk, så vil bilag nr. 2004-227 bli registrert som betalt.

Hvis du svarer Ja, kommer dette bildet opp:



Her kan du merke den/de betalingen(e) det gjelder og klikke OK. Hvis det ikke er haket av for "Ikke bruk standard konto", vil både debet- og kreditlinjen bli lagt inn.

Begge disse metodene sørger for at det opprinnelige bilaget får betaltdato utfyllt, og blir fjernet fra forfallslista.

Hvis du ikke vet fakturanummeret, kan du forsette med å føre opplysningene på debetlinja. Nettobeløp kommer automatisk. Reskontrofeltet er blitt hvitt siden du fører leverandørgjeld. Du velger navnet på betaler i reskontrofeltet. Da får du følgende spørsmål:



Svarer du ja her, vil du få samme automatikk som om du skrev inn fakturanr. Gjør du ingen av delene, vil ikke betalt dato bli utfyllt på bilag 2004-227. For å få bilaget bort fra forfallslisten, må du finne fram bilaget, og skrive på betalt dato selv. Gjør du ikke det, vil bilaget IKKE bli fjernet fra forfallslisten. Forfallslisten vil da ikke stemme med reskonto.

#### 4.3.5 Avskrivninger i ProfVet

Under "Offentlige Skjemaer" finnes Omsetningsoppgave, Næringsoppgave 1 og 2, Bilskjema, Saldoskjema, Avstemming av egenkapital, Spesifikasjon av forskjeller og Personinntektskjema. Veiledningen til skjemaene ligger ikke inne, og må skaffes fra likningskontoret. Kort fortalt om Saldoskjema: Alle driftsmidler som er varige (brukes i mer enn 3 år) og betydelige (koster mer enn kr. 15000,-), må avskrives. Det er 8 saldogrupper. De vanligst brukte for veterinærer er gruppe A (kontormaskiner, m.m.), gruppe C (varebiler, m.m.), gruppe D (personbiler, kombinertbiler, m.m.) og ev. gruppe H (forretningsbygg). Gjenstander innen samme gruppe skal vanligvis føres samlet i en saldo. På hvert saldoskjema kan du nå føre inntil 3 saldoer, d.v.s. at de fleste klarer seg med et skjema. Dette skjemaet føres kun ved årsskiftet.

#### Den praktiske føringen i ProfVet gjør du slik:

Kostnaden ved anskaffelse av hver enkelt gjenstand: datamaskin, røntgenapparat, bil, m.m. føres til en balansekonto på nummerserien 1200 (anleggsmidler), f.eks. kontonr. 1230, varebiler (se standard kontoplan). Man bør ha en slik balansekonto for hver saldo. Hvis det er mva-fradrag på gjenstanden (for eksempel varebil), må mva-koden derfor overprøves (føringen blir altså til (debet) avskrivningskontoen og fra (kredit) leverandørgjeld eller bank). Motkontoen (kreditkontoen) i denne føringen vil som regel være bankkontoen din (den kontoen du betalte bilen fra). Hvis det er nye investeringer i samme gjenstand, føres disse regningene fortløpende som egne bilag mot samme konto. Salg av gammelt utstyr (for eksempel bil) føres også når salget har skjedd, men da fra balansekontoen (føringen blir altså til (debet) bank, fra (kredit) balansekontoen).

Hvis det er **lån** inne i bildet, gjør du slik: Opprett en balansekonto på nummerserien 2290, for eksempel Pantelån. Når lånet er mottatt blir første føring til (debet) bankkontoen din og fra (kredit) pantelånet. Hvis det er gebyrer inne i bildet, føres de mot konto for gebyrer. Ved hver innbetaling på pantelånet, blir det er føring fra (kredit) bankkontoen din, til (debet) pantelånet (kun avdragene) mens renter debiteres konto for rentekostnader og gebyrer konto for gebyrer.

Ved årets slutt tas kontoavstemning over balansekontoene for anleggsmidlene. Disse skrives ut og brukes når saldoskjemaet skal føres.

I **saldoskjemaet** velges klient, årstall og skjemanr. Bruk så knappen "Hent data" for å få inn faste opplysninger og ev. saldo fra året. Sjekk at saldoen som hentes inn er lik startsaldoen i kontoavstemningen. Så føres positive bevegelser som nyanskaffelser/påkostninger (104 a eller b), negative bevegelser (salg) føres som uttakt (post 106). Du får da et grunnlag for årets avskrivning som bør stemme med saldoen på kontoavstemningen. Riktig prosent velges (settes av programmet) og årets saldoavskrivning framkommer (post 110). Dermed er saldoskjemat ferdig ført.

Selve avskrivningen føres som en kostnad (utgift) til en resultatkonto for avskrivning, for eksempel 6000, ordinære avskrivninger fra balansekontoen for anleggsmidler (føringen blir altså til (debet) ordinære avskrivninger, fra (kredit) balansekontoen). Dette beløpet (eller denne prosenten) er altså det man får trukket fra på disse gjenstandene dette året. Slik fortsetter det til (ev. hvis) saldoen blir under kr. 15.000. Da kan resten trekkes fra, noe du vil få melding om under føring av saldoskjemaet.

## 4.4 Eksempler

Dobbeltføring av regnskap. Faktura registrert med et bilagsnr. før den er betalt.

The screenshot shows the 'Bilagsføring' (Bill Entry) window in a software application. The title bar reads 'Bilagsføring for Klinken, dato: 02.03.2005'. The window is divided into several sections:

- Left sidebar:** A vertical menu with buttons for 'Lign', 'Lign post', 'Ny post', 'Ny klient', 'Kjørevisjon', 'Egt', 'Forklaring', 'Avgjøring', 'Ederkonto', 'Opprøk data', 'Resultat', 'Balans', 'Hovedbok', and 'Bilagsdagbok'.
- Top center:** The title 'Bilagsføring'.
- Form fields:**
  - Bilagsdato:** 02.03.2005
  - Periode dato:** 02.03.2005
  - Brutto beløp:** 728.00
  - Faktura:**
  - Merknader:** Telefon
  - Fakturanr:** 898831
  - Kid:** (empty)
  - Forfall:** 16.03.2005
  - Beløp:** (empty)
- Right sidebar:** A list of fields with values:
  - Bilagsnr.:** 2009-5
  - Registrert:** 02.03.2005
  - Ajustert:** 02.03.2005
  - Monnats:** 29.00
  - Referanse:** (empty)
  - Avsluttet:** (empty)
  - Klient:** (empty)
  - Avdeling:** (empty)
  - Prosjekt:** (empty)
- Main table:** A table with columns: 'Til', 'Kontenr. og navn', 'Nettobeløp', 'Reskonto', 'Merknad', and 'Mons'.
  - Til (Debitor):** 6507 - Telefonutgifter | 582,40 | (empty) | (empty) | 145,00
  - Til (Kredit):** - | - | 0,00 | - | - | 0,00
  - Fra (Kredit):** 2400 - Leveandergjeld | 0 | 728,00 | Telefon Bedrift A/S | (empty) | 0,00
  - Fra (Debitor):** - | - | 0,00 | - | - | 0,00
- Bottom right:** Summary fields: 'Sum debitor' 728,00 and 'Sum kreditor' 728,00.
- Bottom left:** Page navigation: 'Post: 14' and '6820 av 6820 (filtrert)'.

Fakturaen er betalt. Nytt bilag må registreres:

The screenshot shows the 'Bilagsføring' (Bill Entry) window in a software application. The title bar reads 'Bilagsføring for Klinken, dato: 16.03.2005'. The window is divided into several sections:

- Left sidebar:** A vertical menu with buttons for 'Lign', 'Lign post', 'Ny post', 'Ny klient', 'Kjørevisjon', 'Egt', 'Forklaring', 'Avgjøring', 'Ederkonto', 'Opprøk data', 'Resultat', 'Balans', 'Hovedbok', and 'Bilagsdagbok'.
- Top center:** The title 'Bilagsføring'.
- Form fields:**
  - Bilagsdato:** 16.03.2005
  - Periode dato:** 16.03.2005
  - Brutto beløp:** 728.00
  - Faktura:**
  - Merknader:** Registrering av betaling
- Right sidebar:** A list of fields with values:
  - Bilagsnr.:** 2009-5
  - Registrert:** 02.03.2005
  - Ajustert:** 02.03.2005
  - Monnats:** 29.00
  - Referanse:** (empty)
  - Avsluttet:** (empty)
  - Klient:** (empty)
  - Avdeling:** (empty)
  - Prosjekt:** (empty)
- Main table:** A table with columns: 'Til', 'Kontenr. og navn', 'Nettobeløp', 'Reskonto', 'Merknad', and 'Mons'.
  - Til (Debitor):** 2400 - Leveandergjeld | 0 | 728,00 | Telefon Bedrift A/S | Fr 898831 av 02 | 0,00
  - Til (Kredit):** - | - | 0,00 | - | - | 0,00
  - Fra (Kredit):** 1920 - Bankkonto 1111.22.33333 | 0 | 728,00 | (empty) | (empty) | 0,00
  - Fra (Debitor):** - | - | 0,00 | - | - | 0,00
- Bottom right:** Summary fields: 'Sum debitor' 728,00 and 'Sum kreditor' 728,00.
- Bottom left:** Page navigation: 'Post: 14' and '6821 av 6821 (filtrert)'.

Legg merke til at flere utbetalinger kan føres på samme bilagsnr.

Tatt ut penger fra bank. Noe lagt i kasse, noe brukt til å kjøpe mat.

Bilagsføring for: Klinken, dato: 02.03.2005

### Bilagsføring

Bilagsnr.	2005-7
Registrert	02.03.2005
Ajurløst	02.03.2005
Månedssats	25,00
Referanse	
Avsluttet	
Klient	1
Avdeling	-
Prosjekt	-

Lukk	Lage post	Ny post	Ny klient	Kjennetegn	Søk	Ferdigliste	Avgjøppings	Bokkonto	Oppriss dato	Resultat	Balanse	Hovedbok	Bilagsdagbok
------	-----------	---------	-----------	------------	-----	-------------	-------------	----------	--------------	----------	---------	----------	--------------

Bilagsdato	02.03.2005	Periodedato	02.03.2005	Bruttobeløp	1 158,00	Faktura	<input type="checkbox"/>	Merknader	Te og kaffe til kantine, kontoret til kasse
------------	------------	-------------	------------	-------------	----------	---------	--------------------------	-----------	---

Til	Kontenr. og navn	Nettobeløp	Restkonto	Merknad	Monn
Debet	5910 Kantine/platevaskerostnad	108,00			0,00
	1900 Kasse	1 050,00			0,00
		0,00			0,00
<b>Fra:</b>					
(Kredit)	1920 Bankkonto 1111.22.33333	1 158,00			0,00
		0,00			0,00

Sum debet 1 158,00    Sum kredit 1 158,00

Post: 14 | 6822 | av 6822 (Filter)

Betalt mva til fylkesskattekontoret:

Bilagsføring for: Klinken, dato: 15.03.2005

### Bilagsføring

Bilagsnr.	2005-8
Registrert	02.03.2005
Ajurløst	02.03.2005
Månedssats	25,00
Referanse	
Avsluttet	
Klient	1
Avdeling	-
Prosjekt	-

Lukk	Lage post	Ny post	Ny klient	Kjennetegn	Søk	Ferdigliste	Avgjøppings	Bokkonto	Oppriss dato	Resultat	Balanse	Hovedbok	Bilagsdagbok
------	-----------	---------	-----------	------------	-----	-------------	-------------	----------	--------------	----------	---------	----------	--------------

Bilagsdato	15.03.2005	Periodedato	15.03.2005	Bruttobeløp	68 583,00	Faktura	<input type="checkbox"/>	Merknader	Monn 1. januar 2005
------------	------------	-------------	------------	-------------	-----------	---------	--------------------------	-----------	---------------------

Til	Kontenr. og navn	Nettobeløp	Restkonto	Merknad	Monn
Debet	2740 Styklag merverdiavgift	68 583,00			0,00
		0,00			0,00
<b>Fra:</b>					
(Kredit)	1921 Høyrestkonto 99.88.7777	68 583,00			0,00
		0,00			0,00

Sum debet 68 583,00    Sum kredit 68 583,00

Post: 14 | 6823 | av 6823 (Filter)

Apotekregninger med resephonorar og privatuttak av medisiner.

Dette er kompliserte fakturaer som tradisjonelt har medført både kalkulatorbruk og flere bilag. Utgangspunktet er at fakturaens pålydende viser et beløp som er differansen mellom medisinkjøpet og resephonorarene, d.v.s. utgiften er **større** enn fakturaens pålydende. Ved riktig framgangsmåte får du hjelp fra ProfVet Regnskap:

1. Du setter IKKE inn noe bruttobeløp.
2. Gå så rett ned på kredittlinjene og før Leverandørgjelden med fakturaens pålydende (og reskonto). Dette beløpet er inkl. mva og skal føres slik.
3. Før så en ny kredittlinje med summen av resephonorarene (som du finner på fakturaen). Men her er som regel beløpet oppgitt inkl. mva, men skal føres eks. mva. Du taster da Ctrl + M når du har skrevet beløpet, og får spørsmål om du vil ha beregnet beløpet eks. mva. og det vil du. Bruk trykk ENTER til markøren er ferdig med denne linja og hopper ned på neste linje (sjekk at mva er trukket ut). Legg merke til at kredittsummen nå viser summen av leverandørgjelden og resephonorarene, som er lik medisinkjøpet (inkl. mva).
4. Hvis du nå kun har kjøpt fradragsberettigede medisiner, skriver du inn en debetlinje for medisinkjøpet med beløp lik kredittsummen (som er inkl. mva), taster så Ctrl + M for å få beregnet beløpet uten mva. Hvis du i tillegg har privatuttak av medisiner, må dette trekkes fra medisinkjøpet først, og føres på en egen linje (inkl. mva). Husk å trykke ENTER bortover linjene til du får ny linje for at alle beregningene skal utføres.

Eksempelet nedenfor viser en korrekt ført apotekregning:

The screenshot shows the 'Bilagsføring' software interface. The window title is 'Bilagsføring for: Klinikken, dato: 02.03.2005'. The main area displays a table with the following data:

	Kontor og navn	Nettobeløp	Beskrivelse	Marknad	Monsz
Til:	4002 - Medisiner/Inertelekt	1	3 524,00		887,00
	8938 - Privatuttak medisin	0	294,90		0,00
			0,00		0,00
Fin:	2400 - Leverandørgjeld	0	3 828,05	Holds Apotek	0,00
	3005 - Reseptonorar	1	675,00		168,75
			0,00		0,00

At the bottom of the window, a summary bar shows: 'Sum debet 4 639,80' and 'Sum kredit 4 639,80'.