

Niconomy 6.5



Ett bokföringsprogram för småföretagare

Utvecklat av Niconsult



1.	Inledning.....	5
2.	Innan man börjar	6
2.1.	Systemkrav	6
2.2.	Installation	6
2.3.	Inloggning.....	6
2.4.	Administration.....	7
2.5.	Uppdateringar.....	7
3.	Översikt.....	8
4.	Att navigera.....	9
4.1.	Mellan flikar	9
4.2.	Med genvägar.....	9
4.3.	Tillbaka.....	10
4.4.	Mellan poster.....	10
4.5.	Mellan fält	10
5.	Att ange värden	11
5.1.	Textfält.....	11
5.2.	Nummerfält	11
5.3.	Datumfält	11
5.4.	Filfält	11
5.5.	Listfält.....	11
5.6.	Informationsfält	11
5.7.	Kontroll av fält	12
6.	Att arbeta med poster	13
6.1.	Ny post	13
6.2.	Radera.....	13
6.3.	Sök.....	13
6.4.	Visa.....	14
6.5.	Avsluta	14
6.6.	Spara	14
6.7.	Funktionsknappar	14
6.8.	Minnesregler.....	14
7.	Huvudbok.....	15
7.1.	Verifikation	15
7.2.	Verifikationsrader.....	16
7.3.	Betalningar.....	16
7.4.	Uppdatera betalningar	17
7.5.	Skapa kopia.....	17
7.6.	Momsverifikat	17
7.7.	Betalda fakturor	17
7.8.	Verifikationsmall	18
8.	Kundreskontra (Kund)	20
8.1.	Faktura.....	20
8.2.	Fakturarader	21
8.3.	Uppdatera betalningar	22
8.4.	Skapa kopia.....	22



8.5.	Granska denna faktura.....	23
8.6.	Skriv alla fakturor	24
8.7.	Visa obetalda fakturor.....	24
8.8.	Visa betalningar	25
8.9.	Gå till betalfil	26
8.10.	Visa kund	27
9.	Leverantörsreskontra (Lev).....	28
9.1.	Faktura.....	28
9.2.	Fakturarader	29
9.3.	Uppdatera betalningar	30
9.4.	Skapa kopia.....	30
9.5.	Visa obetalda fakturor.....	30
9.6.	Visa betalningar	30
9.7.	Gå till Betalfil.....	31
9.8.	Visa leverantör	32
10.	Inventarieregister	33
10.1.	Inventariegrupp	33
10.2.	Inventarier.....	34
10.3.	Anskaffning	35
10.4.	Avskrivning.....	35
10.5.	Utrangering/ försäljning	36
10.6.	Inventarietransaktioner.....	38
11.	Lager.....	40
11.1.	Varugrupp	40
11.2.	Varor	41
11.3.	Inköp.....	41
11.4.	Försäljning	42
11.5.	Lagertransaktioner	44
12.	Rapport	45
12.1.	Resultat- och saldorapporter (Rapport).....	46
12.2.	Transaktionsrapporter (Trans).....	48
12.3.	Kund- och leverantörrapporter (Kund/ Lev).....	48
12.4.	Inventarierapporter (Inv).....	50
12.5.	Lagerrapporter (Lager)	51
12.6.	Betalrapporter (Betal)	51
12.7.	Tidrapporter (Tid).....	52
12.8.	Budgetrapporter (Budget)	53
12.9.	Byggrapporter (Bygg)	54
13.	Felrapporter (Fel).....	55
14.	Tidbokning (Tid).....	57
14.1.	Tidbok.....	57
14.2.	Timmar	58
14.3.	Skapa datumrader	58
14.4.	Markera för debitering.....	59
14.5.	Skapa faktura.....	59



14.6.	Genvägar	59
15.	Budget	60
15.1.	Budget.....	60
15.2.	Rader.....	61
15.3.	Hämta nummer	61
15.4.	Kopiera	61
15.5.	Tips för budgetar	62
16.	Import.....	63
16.1.	Verifikationsrader.....	64
16.2.	Kundbetalningar.....	64
16.3.	Leverantörbetalningar.....	65
16.4.	Kundfaktura	65
16.5.	Kundfakturarader.....	66
16.6.	Kunder.....	66
16.7.	Leverantörfaktura.....	67
16.8.	Leverantörfakturarader	67
16.9.	Leverantörer	68
16.10.	Importera fil.....	68
16.11.	Validera fil.....	68
16.12.	Bokför fil.....	69
16.13.	Radera fil	69
16.14.	Matcha betalningar	69
17.	Administration (Adm).....	71
17.1.	Kontrollpanelen (Kontroll).....	71
17.2.	Kontogrupper och Kontoklasser (Grp/klass)	74
17.3.	Konto	76
17.4.	Kundregister (Kundreg)	79
17.5.	Leverantörregister (Levreg)	81
17.6.	Moms	83
17.7.	Projekt.....	85
17.8.	Betalmetod	86
17.9.	Användare	87
17.10.	Valuta.....	89
18.	Vanliga frågor	91
19.	Villkor för användning	92



1. INLEDNING

Niconomy är ett enkelt och automatiserat bokföringsprogram anpassat för småföretagare. Niconomy är utvecklat av Niconsult och tillhandahålls gratis enligt villkor för användning i denna manual. Niconomy kan laddas ned från <http://www.niconsult.se>.

Alla ärenden beträffande Niconomy skickas till niconomy@niconsult.se. Hit vänder man sig om man

1. vill registrera sig för användning av Niconomy
2. önskar stödja utvecklingen av Niconomy mot faktura
3. har frågor, felanmälningar eller önskemål om Niconomy



2. INNAN MAN BÖRJAR

2.1. SYSTEMKRAV

Niconomy är baserat på FileMaker och finns i två versioner. Filemakerversionen av Niconomy kräver minst Filemaker 12 medan run-timeversionen kan köras självständigt. Runtime för Mac kräver minst Mac OS X 10.8 och för PC minst Windows 7. För närvarande fungerar dock inte PDF-funktioner i run-timeversionen.

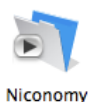
2.2. INSTALLATION

Filemakerversionen av Niconomy består av två filer. niconomy.fp7 är start- och gränssnittsfilen och bok.fp7 är databasen där all bokföringsdata finns. Dessa två filer måste ligga i samma mapp för att Niconomy ska fungera.

Run-timeversionen av Niconomy består av tre filer. Niconomy (Mac) eller Niconomy.exe (PC) är startfilen. Niconomy.nic är den fil där gränssnittet (flikar etc.) finns. Bok.nic är den fil där databasen med all bokföringsdata finns. Dessa tre filer måste ligga i samma mapp för att Niconomy ska fungera. För PC-versionen måste dessutom ett antal DLL-filer ligga i mappen.

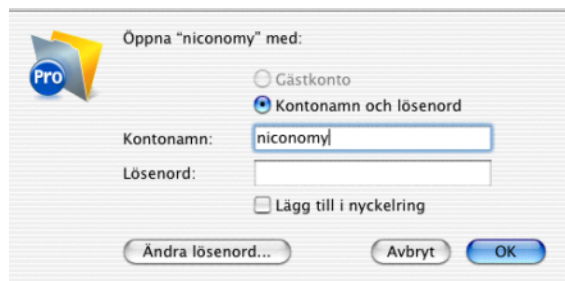
2.3. INLOGGNING

Filemakerversionen av Niconomy startas genom att man dubbelklickar på ikonen niconomy.fp7 och run-time version genom att man dubbelklickar på ikonen Niconomy.exe.



Niconomy innehåller ett användarkonto ("niconomy") utan lösenord. Nya användarkonto kan skapas i fönstret Användare. Se vidare kapitel 17.9 Användare.

En användares lösenord kan ändras med knappen "Ändra lösenord" eller i fönstret Användare.



Niconomy innehåller även ett administratörskonto "admin" med lösenordet "admin". Detta konto ger full behörighet att göra förändringar av struktur, layouter etc. Administratörskontot bör användas varsamt och i samråd med Niconsult.



2.4. ADMINISTRATION

Innan man kan använda Niconomy måste man förbereda systemet i fliken *Administration*. Om man så önskar kan man ladda ned en version av filen bok med en grunduppsättning och använda istället för den tomma fil som medföljer Niconomy. Denna fil innehåller färdiga konton etc. så att man kan börja bokföra med en gång.

- 1 Skapa kontrollposter (kontrolldatum, kostnadsställen, företagsuppgifter etc.)
- 2 Skapa kontoklasser och kontogrupper
- 3 Skapa konton samt ange vilka konton som ska användas för kundreskontra, leverantörsreskontra, inventarier och lager
- 4 Vid behov, skapa kunder och kundkonton för automatkontering av kundfakturor
- 5 Vid behov, skapa leverantörer och leverantörskonton för automatkontering av leverantörfakturor
- 6 Vid behov, skapa momsregler för automatbokning och automatberäkning av moms
- 7 Vid behov, skapa projekt för tidböcker
- 8 Vid behov, skapa betalmetoder för betalfiler
- 9 Vid behov, skapa nya användare
- 10 Vid behov, skapa valutor

Se kapitel 17.1-10 för detaljer om detta.

2.5. UPPDATERINGAR

Uppdateringar till Niconomy kan vara av två slag. Uppdateringar av gränssnittet görs genom nya versioner av filen Niconomy. Uppdateringar av databasen görs genom nya versioner av filen bok.

Uppdateringar av filen Niconomy görs genom att den gamla filen ersätts av den nya. Detta påverkar inte bokföringsdata, eftersom bokföringsdata lagras i filen bok.

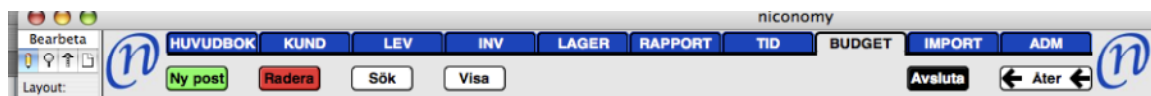
Uppdateringar av filen bok görs genom att den gamla filen döps om till bok_old innan den nya sparas. Därefter migreras bokföringsdata från bok_old till bok genom funktionen *Migrera* i fönstret *Kontroll* (se kapitel 17.1). Om det finns användarkonton (se 17.9) i den gamla filen kommer de också att migreras men de måste sedan avaktiveras och aktiveras på nytt.

Säkerhetspara gamla versioner innan du uppdaterar och kontrollera nya versioner noga så att all bokföringsdata migrerats ordentligt.

Var mycket varsam med filen bok, eftersom den innehåller all bokföringsdata.



3. ÖVERSIKT



Niconomy består av tio *flikar* som beskrivs i detalj i kapitel 7-15. Varje flik öppnar ett fönster. Fönstren *Rapport* och *Administration* består dessutom av tio *underflikar* vardera.

- 1 Huvudbok: Bokning av verifikationer och betalningar
- 2 Kund: Bokning och utskrift av kundfakturer
- 3 Lev: Bokning av leverantörfakturer
- 4 Inv: Hantering av inventarier och skapande av inventarietransaktioner
- 5 Lager: Hantering av lager och skapande av lagertransaktioner
- 6 Rapport: Skapande och utskrift av diverse rapporter
 - a) Rapport: Resultaträkning, balansräkning, saldorapport, momsrapport etc.
 - b) Trans: Sökning på bokföringstransaktioner
 - c) Kund/Lev: Kund- och leverantörsrapporter
 - d) Inv: Inventarierapporter
 - e) Lager: Lagerrapporter
 - f) Tid: Tidböcker
 - g) Budget: Budgetrapporter
 - h) Bygg: Rapporter byggda av två valfria rapporter
 - i) Fel: Felrapporter (utvecklas i kommande versioner)
- 7 Tid: Bokning av tidböcker och fakturering av timmar
- 8 Budget: Skapande av budgetar
- 9 Import: Import av bokföringsfiler till huvudboken
- 10 Adm: Administration av Niconomy
 - a) Grp/klass: Kontoklasser och kontogrupper
 - b) Konto: Konton för bokföring
 - c) Kundreg: Kunder och kundkonton för bokföring
 - d) Levreg: Leverantörer och leverantörskonton för bokföring
 - e) Moms: Momsregler för automatbokning och automatberäkning av moms
 - f) Projekt: Hantering av projekt för tidböcker
 - g) Betal: Hantering av betalmetoder för betalfiler till bank
 - h) Användare: Hantering av användare och behörighetsnivåer
 - i) Valuta: Hantering av olika valutor
 - j) Kontroll: Diverse inställningar såsom kontrolldatum, kontrollfält, kostnadsställen, företagsuppgifter etc.

Varje fönster är uppbyggt av ett antal *tabeller*. Varje rad i en tabell utgör en *post* som i sin tur består av ett antal *fält*, i vilka man anger värden. Tabellerna visas antingen som *formulär* eller som *portaler*. Formulär visar en post i taget. Portaler förekommer endast i anslutning till formulär och visar en lista med poster som tillhör den aktiva posten i formuläret. Om man t ex i fönstret *Huvudbok* har verifikation 1 framme så ser man i portalen alla de verifikationsrader som tillhör verifikation 1. Några tabeller visas som *listor*. Listor visar alla poster i tabellen.



4. ATT NAVIGERA

4.1. MELLAN FLIKAR

För att navigera mellan flikar klickar man på önskad flik högst upp.

Man kan också navigera genom kommandon. Tryck samtidigt på [⌘]-tangentsen för Mac eller [Ctrl]-tangentsen för PC samt en siffra enligt följande:

Kommando	Funktion
1	Gå till flik Huvudbok
2	Gå till flik Kundreskontra
3	Gå till flik Leverantörsreskontra
4	Gå till flik Inventarier
5	Gå till flik Lager
6	Gå till nästa flik
7	Gå till nästa underflik
8	Grön knapp (normalt Ny post)
9	Röd knapp (normalt Radera)
0	Svart knapp (normalt Avsluta)

Kommando 1-7 är navigeringskommandon. Om man t ex trycker på [⌘] och 5 samtidigt kommer man till flik *Lager*. Om man därefter trycker på [⌘] och 6 samtidigt kommer man till flik *Rapport*, underflik *Resultat- och saldorapporter*. Om man trycker på [⌘] och 7 så kommer man till nästa underflik, *Transaktionsrapporter*.

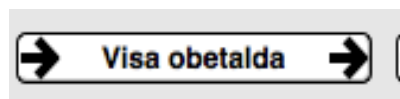
Kommando 8-0 är funktionskommandon. De motsvarar grön, röd respektive svart knapp och kan ha olika funktioner i olika flikar. Grön knapp motsvarar t ex funktionen [Ny post] i de flesta flikar men i rapportfönstren motsvarar grön knapp funktionen [Välj rapport].



4.2. MED GENVÄGAR

I vissa fönster förekommer vita genvägsknappar med pilsymboler och eventuellt en förklarande text. De används för att navigera till relaterade flikar eller poster.

Genvägsknappar till relaterade flikar är större och finns i vissa övre fönsterdelar. De innehåller en text som förklarar vart genvägen går. Ett exempel är knapparna [Visa obetalda] i fönstren *Kundreskontra* och *Leverantörsreskontra*, som visar obetalda fakturor.





Genvägsknappar till relaterade poster är mindre och finns i vissa portalrader. De går till poster som har med posten i portalraden att göra. Ett exempel är genvägsknapparna i fönstret *Verifikation*, som visar den faktura som respektive betalning avser.



4.3. TILLBAKA

I samtliga fönster finns den vita genvägsknappen [Åter]. Den tar helt enkelt användaren tillbaka till det tidigare fönstret.



4.4. MELLAN POSTER

För att navigera mellan poster trycker man på posträknaren till vänster. Man kan också samtidigt klicka på [Ctrl]-tangentsen och [↑] eller [↓] (samma tangentkombination för Mac och PC).



4.5. MELLAN FÄLT

För att navigera mellan fält klickar man på önskat fält. Man kan också trycka på tabbtangenten för att gå till nästa obligatoriska fält eller på skifftangenten och tabbtangenten samtidigt för att gå till föregående obligatoriska fält.



5. ATT ANGE VÄRDEN

5.1. TEXTFÄLT

I textfält kan man skriva in valfri text.

5.2. NUMMERFÄLT

I nummerfält kan man skriva in valfritt nummer men decimalvärden måste anges med kommatecken. Niconomy visar alltid belopp i grupperade tusental med två decimaler oavsett hur numret skrevs in (1234,5 skrivs t ex 1 234,50).

5.3. DATUMFÄLT

I datumfält kan man skriva in valfritt datum eller väljas från en pop-up-kalender. Datum måste skrivas i formatet ÅÅÅÅ-MM-DD, t ex 2010-12-31. I vissa fönster finns begränsningar för datum. Förfalldatum måste t ex vara senare än fakturadatum.

5.4. FILFÄLT

I filfält kan man sätta in valfri bild eller fil, t ex företagets logotyp eller en PDF-faktura. För att välja en bild eller fil att sätta in trycker man på knappen [+]. För att exportera densamma till valfri plats på datorn trycker man på knappen [->].

5.5. LISTFÄLT

I listfält kan man välja ett värde i en värdelista som öppnas när man navigerar till fältet. Man kan också stänga listan och skriva in ett värde själv genom att trycka på [Esc]-tangenter. Man bläddrar i listan med [↑]- och [↓]-tangenterna. I listor i numerisk eller alfabetisk ordning kan man också skriva första numret eller bokstaven i det ord man söker. När man hittat ett värde i listan trycker man på [Retur]-tangenter för att välja det.

Konto	Namn
1500	Kundfordringar
1200	Inventarier
1400	Lager
1500	Kundfordringar
1625	Moms 25%

5.6. INFORMATIONSFÄLT

Informationsfält visar olika typer av information, t ex kontonamn för ett visst kontonummer. Man kan inte skriva i informationsfält men man kan söka i dem. Informationsfält är mörkare än övriga fält.

Vissa informationsfält ändras först när markören flyttas från posten. Det gäller t ex fältet kontroll i fönstret *Verifikation*, som visar summan av debetbelopp och kreditbelopp. Om man klickar utanför en tabell med ett sådant fält så uppdateras det med värdet av den senaste posten.



5.7. KONTROLL AV FÄLT

Niconomy kontrollerar att värden som anges i fält är tillåtna. Felmeddelanden visas i följande situationer:

- Om man anger ett otillåtet värde.
- Om man inte anger ett värde i ett obligatoriskt fält.
- Om man ändrar ett värde till ett otillåtet värde.
- Om en post inte balanserar, d v s om debetbelopp och kreditbelopp är olika stora.

Om man efter en ändring får ett felmeddelande visas också en dialogruta där man kan välja återställa posten till det tidigare värdet eller ange ett nytt värde. Man kan också, istället för att ange ett nytt värde, helt enkelt radera posten med knappen [Radera].



6. ATT ARBETA MED POSTER

För arbete med poster finns ett antal kommandoknappar under menyraden. Innan Niconomy utför ett kommando kontrolleras först att fälten i posten är korrekt ifyllda.

6.1. NY POST

Knappen [Ny post] skapar en ny post där markören står. Innan en ny post skapas kontrollerar Niconomy att den senaste posten är korrekt.

Knappen [Ny post] används inte portaler utan man skriver direkt i nästa tomma rad i portalen.

6.2. RADERA

Knappen [Radera] raderar den post där markören står. En post behöver inte vara komplett ifylld för att kunna raderas. Innan en post raderas frågar Niconomy om posten verkligen ska raderas samt kontrollerar att den inte är låst. Låsta poster kan t ex vara kontonummer som används eller verifikationer som uppdaterats.

6.3. SÖK

Knappen [Sök] ändrar den tabell där man står till sökläge. Fälten blir då tomma och man kan ange sökvärden i dem. Med knappen [Ny post] kan man ange ytterligare sökposter. Sökningen utförs sedan genom att man trycker på [Retur]-tangenten.

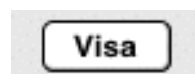
Tabellen nedan visar exempel på sökningar i fältet kontonummer och belopp:

För att söka upp	Ange konto	Ange belopp
Konto 1000 <i>och</i> belopp 500 kr	1000	500
Konto 1000 <i>eller</i> belopp 500	1000 [Ny sökpost] [tom]	[tom] 500
Konton <i>större än</i> 1000	>1000	[tom]
Konton <i>mindre än eller lika med</i> 2000	<=2000	[tom]
Konto 1000-2000	1000...2000	[tom]



6.4. VISA

Knappen [Visa] visar alla poster i den tabell där markören står och upphäver alltså tidigare sökningar i tabellen.



6.5. AVSLUTA

Knappen [Avsluta] avslutar Niconomy.

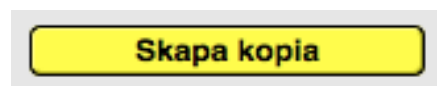


6.6. SPARA

Niconomy har ingen funktion för att spara poster. Poster sparas automatiskt när man lämnar den post man arbetat med. I vissa fall behöver man dock utföra ytterligare funktioner för att skapa bokföringstransaktioner, se vidare 6.7 Funktionsknappar.

6.7. FUNKTIONSKNAPPAR

I vissa fönster förekommer gula funktionsknappar med förklarande text. Gemensamt för dessa är att de bearbetar poster på något sätt. Ett exempel är funktionsknapparna i fönstret *Lager*, som utför lagerjusteringar och skapar verifikationer för inköp och försäljning. De olika funktionsknapparna förklaras närmare i beskrivningen av de fönster där de förekommer.



6.8. MINNESREGLER

Nedan följer några minnesregler för de olika knapparna i Niconomy:

- Blått: Går till annat fönster men *ändrar inte* poster.
- Vitt: Söker poster i annat fönster men *ändrar inte* poster.
- Grönt: Skapar *nya* poster i samma fönster.
- Gult: *Ändrar* poster i samma och eventuellt annat fönster.
- Rött: *Raderar* poster i samma fönster.
- Svart: *Stänger* fönster.



7. HUVUDBOK

Fönstret *Huvudbok* består av tabellerna *Verifikation*, *Verifikationsrader*, *Kundbetalningar* och *Leverantörbetalningar*. (Kundfakturer och leverantörfakturer bokas i fönstren *Kundreskontra* respektive *Leverantörsreskontra*.) Vidare finns funktioner för att *Uppdatera kundbetalningar* och *Uppdatera leverantörbetalningar*. Dessutom finns genvägar till *Verifikationsmall*, betalda kundfakturer i *Kundreskontra* och betalda fakturer i *Leverantörsreskontra*.

7.1. VERIFIKATION

En ny verifikation skapas i tabellen *Verifikation* genom knappen [Ny post] och innehåller följande fält:

Fält	Beskrivning	Obligatoriskt
Nummer	Automatiskt unikt löpnummer, kan ej ändras, ställs in i fönstret <i>Kontroll</i>	Ja
Text	Valfri text som beskriver verifikationen	Nej
Datum	Datum, måste vara inom kontrolldatum i fönstret <i>Kontroll</i>	Ja
Bunt	Valfritt buntnummer, hämtas från föregående verifikations buntnummer	Nej
Kontroll	Summa av debetbelopp och kreditbelopp, måste uppgå till 0	Info
Fil	Filfält i vilket till exempel inskannade verifikationer kan sparas.	Nej



När en verifikation bokats kan den ändras så länge den inte är uppdaterad. Uppdatering görs i fönstret *Rapport* och därefter är verifikationens obligatoriska fält låsta för förändringar. Man kan dock alltid lägga till rader i en verifikation om man behöver rätta den, förutsatt att de nya raderna balanserar.

En verifikation består av ett antal verifikationsrader och/eller betalningar.

7.2. VERIFIKATIONSRADE

Tabellen *Verifikationsrader* används för transaktioner som inte rör kund- eller leverantörfakturor såsom banksättningar, kassakvitton etc.

Fält	Beskrivning	Obligatoriskt
Konto	Kontonummer, väljs från värdelista i fönstret <i>Konto</i>	Ja
Kost. ställe	Kostnadsställe, projekt etc., väljs från värdelista i fönstret <i>Kontroll</i>	Nej
Belopp	Belopp (kreditbelopp bokas som minusbelopp)	Ja
Text	Valfri text som beskriver verifikationsraden	Nej
Datum	Datum, måste vara inom kontrolldatum i fönstret <i>Kontroll</i> , hämtas från datum i tabellen <i>Verifikation</i> om inget annat anges	Nej
Saldo	Aktuellt saldo för valt konto (visas endast för balanskonton)	Info

7.3. BETALNINGAR

Tabellerna *Kundbetalningar* och *Leverantörbetalningar* används för betalning av kund- och leverantörfakturor.

Fält	Beskrivning	Obligatoriskt
Faktura	Kund-/leverantörfaktura som betalningen avser, väljs från värdelista som visar obetalda fakturor och restbelopp	Ja
Kund/ Leverantör	Kund/leverantör som fakturan avser, hämtas från <i>Kund-/Leverantörsreskontra</i>	Info
Belopp	Betalningsbelopp, sätts automatiskt till restbelopp men kan ändras till belopp över eller under fakturabeloppet	Ja
Konto	Kontonummer som fakturan är bokad på och som betalningen bokas på, hämtas från fönstret <i>Kund-/Leverantörsreskontra</i>	Info
Kost. ställe	Kostnadsställe, projekt etc., väljs från värdelista i fönstret <i>Kontroll</i>	Nej
Datum	Datum, måste vara inom kontrolldatum i fönstret <i>Kontroll</i> , hämtas från datum i fönstret <i>Verifikation</i> om inget annat anges	Nej

Exempel 1:

Användare A mottar en kontant delbetalning på 1 000 kr från kunden Floras blommor för faktura 20001. Han skapar en ny verifikation med knappen [Ny post] och anger datum. I tabellen *Verifikation* väljer han konto 1900 Kassa och skriver beloppet 1 000. I tabellen *Kundbetalning* väljer han faktura 20001 och skriver beloppet 1 000.



7.4. UPPDATERA BETALNINGAR

Funktionsknapparna [Uppdatera kundbetalningar] och [Uppdatera leverantörbetalningar] uppdaterar kundreskontran respektive leverantörsreskontran med gjorda betalningar. Uppdateringen markerar helt betalda fakturor som "Betalda" och gör så att de inte längre syns i värdelistorna i tabellerna *Kundbetalningar* och *Leverantörbetalningar*. En dialogruta ger två alternativ:

- Betalda: uppdaterar betalda fakturor
- Alla: uppdaterar alla fakturor

Alternativet "Alla" tar längre tid men kan användas om man det finns fakturor som är markerade som "Betalda" men som inte längre är det. Detta kan t ex hända om man tidigare har bokat en betalning på fel faktura och rättar det.

7.5. SKAPA KOPIA

Funktionsknappen [Skapa kopia] skapar en kopia av den aktuella verifikationen. Användaren kan välja att vända på debet och kredit i kopian om aktuella verifikationen visat sig vara felbokad.

7.6. MOMSVERIFIKAT

Funktionsknappen [Skapa momsverifikat] skapar en verifikation för momsbokning. Funktionen frågar efter från och med och till och med vilka momsperioder verifikationen ska skapas. Momsperioderna anges i formatet ÅÅÅÅ-MM (t ex 2010-01 för januari 2010). Därefter summeras periodernas bokningar på respektive momskonto (se 17.6 Moms). En ny verifikation skapas där varje momskonto nollställs för perioden. Nettobeloppet kan sedan bokas mot lämpligt momsavräkningskonto.

7.7. BETALDA FAKTUROR

Genvägarna i tabellerna *Kundbetalningar* och *Leverantörbetalningar* visar vilka fakturor respektive betalning avser. Fakturorna visas i fönstren *Kundreskontra* respektive *Leverantörsreskontra*. Se vidare kapitel 8 Kundreskontra och kapitel 9 Leverantörsreskontra.



7.8. VERIFIKATIONSMALL

Ord.	Konto	Kost.ställe	Momskonto	Text	Summa	Belopp
Debet	1900			Kassa		1 000,00
Kredit	3100		2625	Utgående moms Sälj skruvar		400,00
Kredit	3200		2625	Utgående moms Sälj muttrar		200,00
Kredit	3300		2625	Utgående moms Sälj spikar		300,00
Kredit	3400		2625	Utgående moms Sälj övrigt		100,00

Genvägen [Verifikationsmall] öppnar fönstret *Verifikationsmall*, som består av tabellerna *Mall* och *Rad*. Varje verifikationsmall består av ett antal rader.

Verifikationsmallar kan användas för att skapa mallar för återkommande verifikationer. I mallen kan konton, text och belopp anges. Om beloppen inkluderar moms kan ett momskonto anges så beräknas moms och belopp exklusive moms automatiskt. Funktionsknappen [Importerera mall] kopierar sedan mallens rader till den aktuella verifikationen i fönstret *Verifikation*. Raderna i mallen behöver inte balansera utan man kan lägga till eller ta bort rader i fönstret *Huvudbok*. Flera mallar kan importeras till en och samma verifikation.

Exempel 2: Mallarna kan återanvändas genom att man skriver i nya belopp och vid behov lägger till eller tar bort rader. Ordningen mellan verifikationsmallarnas rader kan ändras genom att önskad ordning anges i fältet *Ordning*.

Användare A bokar dagligen kassakvitton. Han skapar en ny verifikation med knappen [Ny post] och anger datum. Därefter trycker han på knappen [Verifikationsmall] och anger följande rader:

Konto	Momskonto	Text	Belopp
Debet 1900		Dagskassa	1 000
Kredit 3100	2625	Skruvar	400
Kredit 3200	2625	Muttrar	200
Kredit 3300	2625	Spikar	300
Kredit 3400	2625	Övrigt	100



Niconomy 6.5



När han sedan trycker på knappen [Importera till verifikation] skapas följande verifikationsrader automatiskt:

<u>Konto</u>	<u>Belopp</u>	<u>Text</u>
1910	1 000	Dagskassa
3100	-320	Skruvar
3200	-160	Muttrar
3300	-240	Spikar
3400	-80	Övrigt
2625	-80	
2625	-40	
2625	-60	
2625	-20	

(Se kapitel 17.6 för mer om automatiken kring momskonton och momsbelopp.)



8. KUNDRESKONTRA (KUND)

Fönstret *Kundreskontra* består av tabellerna *Faktura* och *Fakturarader*. Vidare finns funktioner för att *Uppdatera betalningar*, *Skapa kopia*, *Granska faktura* och *Skriva faktura*. Dessutom finns genvägar till *Obetalda fakturor*, betalningar i *Huvudbok* och *Kundregister*.

8.1. FAKTURA

En ny kundfaktura skapas i tabellen *Faktura* genom knappen [Ny post] och innehåller följande fält:

Fält	Beskrivning	Obligatoriskt
Nummer	Automatiskt unikt löpnummer, kan ej ändras, ställs in i fönstret <i>Kontroll</i>	Ja
Referens	Löpnummer ovan, omvandlat till OCR-nummer om detta alternativ valts i fönstret <i>Kund</i> , visas på kundfakturor (se kapitel 8.5) och används för att matcha betalningar vid import av betalfiler (se kapitel 8.9)	Nej
Faktura-rubrik	Valfri text som beskriver fakturan, syns på utskriften kundfaktura	Nej
Kund	Väljs från värdelista i fönstret <i>Kundregister</i>	Ja
Belopp	Summa belopp i fakturarader (kreditfakturor bokas som minusbelopp)	Info
Konto	Kontonummer för kundreskontra, hämtas från reskontra i fönstret <i>Kundregister</i>	Info
Faktura-	Datum, måste vara inom kontrolldatum i fönstret <i>Kontroll</i>	Ja



datum		
Kost. ställe	Kostnadsställe, projekt etc., väljs från värdelista i fönstret Kontroll	Nej
Förfalldatum	Datum, måste vara inom kontrolldatum i fönstret Kontroll och högre än fakturadatum	Ja
Bunt	Valfritt buntnummer, hämtas från föregående fakturas buntnummer	Nej
Betalt	Summa betalt belopp, hämtas från fönstret Kundbetalningar	Info
Rest	Summa obetalt belopp	Info
Valuta	Hämtas från fönstret Kund eller väljs från värdelista i fönstret Valuta	Nej
Fil	Filfält i vilket till exempel PDF-fakturor kan sparas	Nej

Omvandlingen till OCR-nummer görs enligt följande formel:

$\text{Fakturanummer} + \text{antal tecken i fakturanummer} + \text{checksiffra enligt modulus 10-algoritmen}$
--

När en faktura bokats kan den ändras så länge den inte är uppdaterad. Uppdatering görs i fönstret *Rapport* och därefter är fakturans obligatoriska fält låsta för förändringar. Man kan dock alltid lägga till rader i en faktura om man behöver rätta den.

En faktura består av ett antal fakturarader.

8.2. FAKTURARADER

Tabellen *Fakturarader* används för enskilda poster på fakturan, med eller utan moms. Genom att ange kundkonton i fönstret *Kundregister* får man automatkontering och genom att ange momssats i fönstret *Moms* får man automatberäkning av moms.

Fält	Beskrivning	Obligatoriskt
Tid	Datum för varans leverans eller tjänstens utförande	Nej
Antal	Antal enheter av varan eller tjänsten	Nej
Pris	Pris per enhet av varan eller tjänsten	Nej
Inkl. moms	Belopp inklusive moms, anges lämpligen om man inte känner till belopp exklusive moms	Nej
Exkl. moms	Belopp exklusive moms, det belopp som bokförs på Konto Om antal och pris, belopp inklusive moms och moms eller valutabelopp har angetts beräknas detta automatiskt	Ja
Konto	Konto, väljs från värdelista i fönstret <i>Kundregister</i> eller anges manuellt med [Esc]-tangents	Ja
Kost. ställe	Kostnadsställe, projekt etc., väljs från värdelista i fönstret <i>Kontroll</i>	Nej
Momskonto	Momskonto, hämtas från moms i fönstret <i>Konto</i> eller väljs från värdelista i fönstret <i>Moms</i>	Nej
Moms	Momsbelopp, beräknas automatiskt om momskonto har valts	Nej



Faktura-text	Valfri text som beskriver fakturaraden, syns på utskriven kundfaktura	Nej
Valutabelopp	Belopp i valuta, om fältet Valuta har ett värde beräknas detta enligt växelkurs i fönstret Valuta (men kan skrivas över) och visas på kundfakturor (se kapitel 8.5)	Nej
Valutapris	Pris i valuta, om fältet Valuta har ett värde beräknas detta enligt växelkurs i fönstret Valuta (men kan skrivas över) och visas på kundfakturor (se kapitel 8.5)	Nej
Datum	Datum, måste vara inom kontrolldatum i fönstret <i>Kontroll</i> , hämtas från datum i tabellen <i>Faktura</i> om inget annat anges	Nej
Faktura	J (Ja) eller N (Nej) anger om fakturaraden ska medtas på utskriven kundfaktura	Nej

8.3. UPPDATERA BETALNINGAR

Se kapitel 7.4.

8.4. SKAPA KOPIA

Funktionsknappen [Skapa kopia] skapar en kopia av den aktuella fakturan. Användaren kan välja att vända på debet och kredit i kopian om aktuella fakturan visat sig vara felbokad.



8.5. GRANSKA DENNA FAKTURA

The screenshot shows the Niconomy software interface. At the top, there are navigation and utility icons: a back/forward arrow, a page number '1', a 'Totalt' button, 'Spara som Excel', 'Spara som PDF', and 'Skriv ut'. Below these are layout and display options: 'Layout: Faktura', 'Visa som:' with icons for list and table views, and buttons for 'Manuset har pausats', 'Fortsatt', and 'Avbryt'. The main content area displays an invoice preview for 'Florås blommor'. It includes a header with 'Mitt företag', 'Min adress', and 'Min postadress' on the left, and 'Faktura 10', 'Fakturadatum 2013-06-01', and 'Förfallodatum 2013-06-01' on the right. Below this is a table with columns 'Antal', 'Pris', 'Belopp', and 'Moms'. The table lists 'Skrivare' with a quantity of 1, a price of 5 000,00, and a total amount of 5 000,00. A 'Summa momspliktigt 25%' row shows a total of 1 250,00. A final row 'ATT BETALA' shows 'Exkl. moms' of 5 000,00, 'Moms' of 1 250,00, and 'Inkl. moms' of 6 250,00. The bottom status bar shows '100' and 'Granska'.

Funktionsknappen [Granska denna faktura] visar en förhandsgranskning av kundfakturan. Fakturans utseende baseras dels på fakturavärden i fönstret *Kundreskontra* och dels på företagsuppgifter i fönstret *Kontroll*. Om fältet Valuta har ett värde visas fakturan med engelsk text och belopp i aktuell valuta. En dialogruta ger följande alternativ:

- Detaljfaktura: alla valda fakturarader visas var för sig



- Totalfaktura: rader med samma tid och text slås ihop

Förhandsgranskningen stängs med [Retur]-tangenten eller knappen "Fortsätt". Därefter har man fyra alternativ:



- Knappen [Skriv ut] skriver ut fakturan
- Knappen [PDF] sparar fakturan i PDF-format
- Knappen [E-post] skickar en PDF-faktura till kundens e-postadress i fönstret *Kund*
- Knappen [Stäng] återgår till fönstret *Kundreskontra*

E-postfunktionen kräver ett e-postprogram (Apple Mail, Microsoft Outlook eller liknande). E-post skickas med referensnummer som ämnesrubrik och texten i brevfället i fönstret *Kontroll* som meddelande. PDF-fakturer sparas på valfri plats på datorn.

Observera att PDF-funktionen endast fungerar i Filemakerversionen av Niconomy, inte i run-timeversionen.

Exempel 3:

Användare A säljer en skrivare för 5 000 kr åt kunden Floras blommor. Han skapar en ny kundfaktura med knappen [Ny post], väljer kund 1 Floras blommor och anger datum och förfallodatum. I tabellen *Fakturarader* väljer han konto 3000 Försäljning i den automatiska värdelistan och skriver beloppet 5 000. Momsen bokas automatiskt på konto 2625 Moms 25% och beräknas automatiskt till 1 250 kr.

(Se kapitel 17.4 och kapitel 17.6 för mer om automatiken kring momskonton och momsbelopp.)

Slutligen trycker han på knappen [Skriv faktura] för att skriva ut fakturan.

8.6. SKRIV ALLA FAKTUROR

Funktionsknappen [Skriv alla fakturer] skriver ut alla fakturer som sökts fram. Användaren kan välja att skriva ut fakturorna på skrivare eller skicka dem med e-post. Valet e-post utesluter automatiskt kunder utan e-postadress.

Observera att utskriftsfunktionen skriver ut alla framsökta fakturer så var noga med att först söka fram rätt fakturer. Niconomy förvarnar om hur många fakturer som kommer att skrivas ut. De framsökta fakturorna kan förhandsgranskas en och en med granskningsfunktionen ovan.

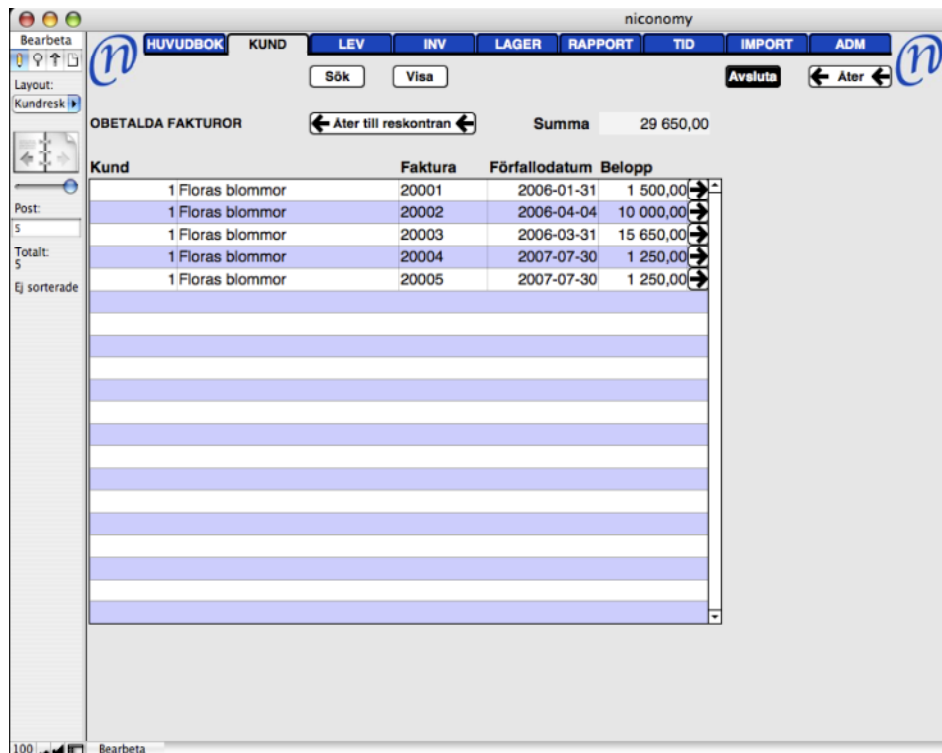
8.7. VISA OBETALDA FAKTUROR

Genvägen [Visa obetalda] visar kund, faktura, belopp och förfallodatum för obetalda



fakturor. Genvägen [Åter till reskontran] återgår till fönstret *Kundreskontra*. Genvägarna för respektive obetald faktura visar fakturan i fönstret *Kundreskontra*.

Funktionsknappen [Kvitta betalningar] kvittar automatiskt obetalda debet- och kreditfakturor från samma kund. För varje debetfaktura som har en motsvarande kreditfaktura skapas en verifikation i fönstret *Huvudbok*.

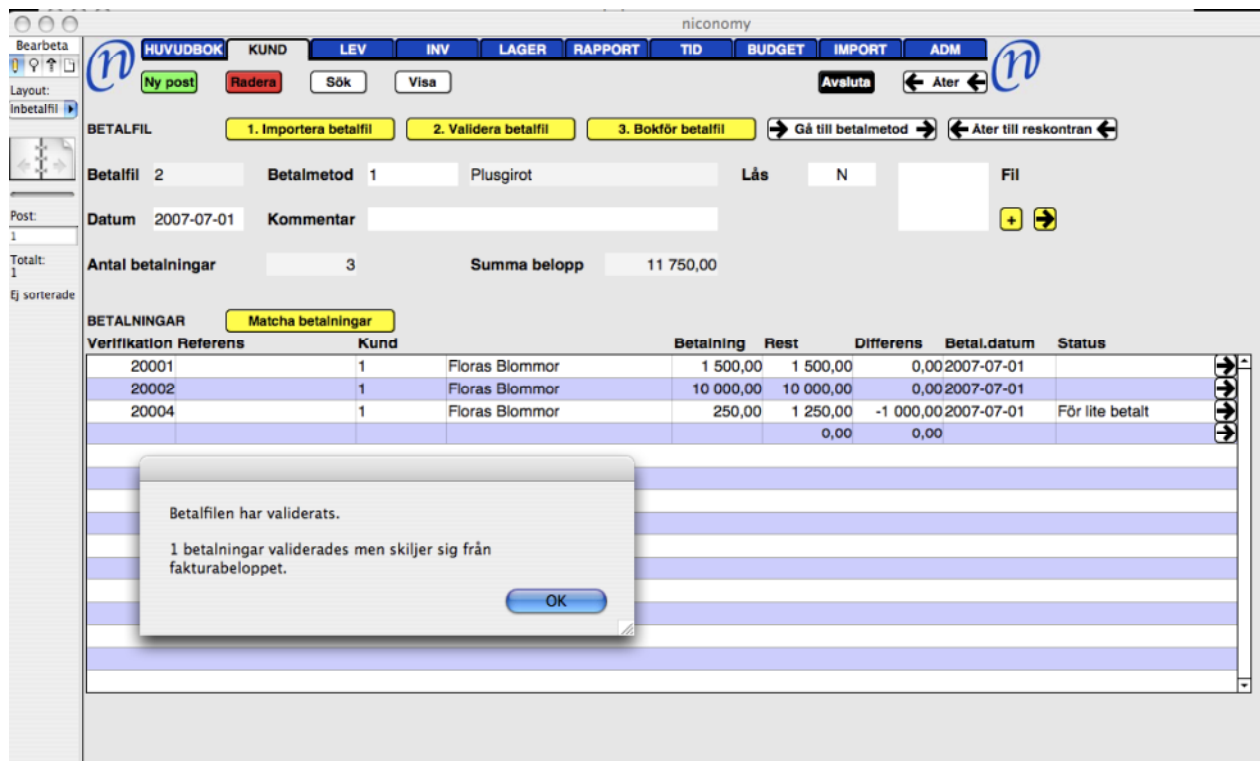


8.8. VISA BETALNINGAR

Genvägen [Visa betalningar] visar fakturans betalningar i fönstret *Huvudbok*.



8.9. GÅ TILL BETALFIL



Genvägen [Gå till betalfil] öppnar fönstret *Betalfil*, som består av tabellerna *Betalfil* och *Betalningar*. Varje betalfil består av ett antal betalningar.

Betalfiler är filer från banken som specificerar inbetalningar från kunder och kan användas för att automatisera bokföringen. För detta krävs ett avtal med en bank. Niconomy stöder för närvarande endast betalfiler från Plusgirot (Inbetalningsservice) och Bankgirot (Automatisk avprickning).

Innan en betalfil kan tas emot måste det finnas en betalmetod. Betalmetoder kan skapas med genvägen [Gå till betalmetod]. Se vidare kapitel 17.8.

När en betalfil skapats i tabellen *Betalfil* kan man importera betalningar i tabellen *Betalningar*. Betalfiler importeras i tre steg enligt samma princip som importering av filer i kapitel 16 Import:

1. Importera betalfil
2. Validera betalfil
3. Bokför betalfil

Funktionsknappen [Importera betalfil] läser in en fil från datorn till Niconomy. Funktionen läser in betalningsreferens, betalningsbelopp och betalningsdatum. Betalningsreferens läses in till något av fälten fakturanummer, referensnummer eller kundnummer och används för att matcha betalningen mot motsvarande fält i kundreskontran. (Betalningar utan fakturanummer men med referensnummer tilldelas automatiskt den refererade fakturans nummer i samband med inläsningen.)



Betalmetoden styr till vilket av dessa fält betalningsreferensen läses in. Det är också möjligt att lägga till, justera eller ta bort betalningar manuellt. Observera att ingenting bokförs förrän alla tre steg utförts utan fel.

Efter import är det möjligt att med funktionsknappen [Matcha betalningar] automatiskt matcha betalningar mot öppna poster i kundreskontran och tilldela dem fakturanummer enligt samma princip som matchning av betalningar i kapitel 16.14 Matcha betalningar.

Funktionsknappen [Validera betalfil] kontrollerar alla betalningar och rapporterar eventuella fel. Betalningar som saknar fakturanummer kan inte bokföras. Betalningar där beloppet skiljer sig från det öppna beloppet i kundreskontran kan bokföras som överskotts-/underskottsbetalningar men man bör granska dessa poster först.

Funktionsknappen [Bokför fil] skapar en verifikation av betalfilen. För säkerhets skull utförs ännu en validering först. Betalmetoden styr mot vilket konto som betalningen ska bokföras.

Denna funktion har testats mellan Niconsult och Plusgirot och Bankgirot men varje användare bör själv testa den med sin bank.

Exempel 4:

Användare A tar emot en betalfil från Plusgirot. Med knappen [Importera betalfil] importerar han tre betalningar. Med knappen [Validera betalfil] får han dock besked om att den andra betalningen saknar referens medan den tredje har referens men att beloppet (250 kr) är mindre än fakturan (1 250 kr). Efter ett samtal till Plusgirot får han reda på att den andra betalningen är från Floras Blommor och anger därför kundnummer 1. Med knappen [Matcha betalningar] matchas denna betalning till en faktura med samma belopp. Den tredje betalningen är en delbetalning enligt överenskommelse och fakturan kommer därför att få en resterande öppen post på 1 000 kr efter bokföringen. Med knappen [Bokför betalfil] skapar så användare A en verifikation av betalfilen.

8.10. VISA KUND

Genvägen [Visa kund] visar kunden i fönstret Kundregister. Om en ny faktura skapats men ingen kund ännu valts öppnas ett nytt fönster för Kundregister där nya kunder kan skapas. Se vidare kapitel 17.4.



9. LEVERANTÖRSRESKONTRA (LEV)

Fönstret *Leverantörsreskontra* består av tabellerna *Faktura* och *Fakturarader*. Vidare finns funktioner för att *Uppdatera betalningar* och *Skapa kopia*. Dessutom finns genvägar till *Obetalda fakturor*, betalningar i *Huvudbok Betalfil* och *Leverantörregister*.

9.1. FAKTURA

En ny leverantörfaktura skapas i tabellen *Faktura* genom knappen [Ny post] och innehåller följande fält:

Fält	Beskrivning	Obligatoriskt
Nummer	Automatiskt unikt löpnummer, kan ej ändras, ställs in i fönstret Kontroll	Ja
Leverantör	Väljs från värdelista i fönstret Leverantörregister	Ja
Fakturanummer	Leverantörens fakturanummer, måste vara unikt för leverantören	Ja
OCR	Leverantörens OCR-nummer, används om man vill skapa betalfiler (se kapitel 9.7)	Nej
Belopp	Summa belopp i fakturarader (kreditfakturor bokas som minusbelopp)	Info
Konto	Konto för leverantörsreskontra, hämtas från reskontra i fönstret Leverantörregister	Info
Kost. ställe	Kostnadsställe, projekt etc., väljs från värdelista i fönstret Kontroll	Nej
Fakturadatum	Datum, måste vara inom kontrolldatum i fönstret Kontroll	Ja



Förfalldatum	Datum, måste vara inom kontrolldatum i fönstret <i>Kontroll</i> och högre än fakturadatum	Ja
Bunt	Valfritt buntnummer, hämtas från föregående fakturas buntnummer	Nej
Betalfil	J (Ja) eller N (Nej) anger om fakturan ska betalas med betalfil (se kapitel 9.7), sätts till Ja om leverantören har betalmetod	Nej
Betalmetod	Betalmetod för betalning med betalfil, hämtas från fönstret <i>Leverantörregister</i>	Nej
Betalt	Summa betalt belopp, hämtas från fönstret <i>Leverantörbetalningar</i>	Info
Rest	Summa obetalt belopp	Info
Valuta	Väljs från värdelista i fönstret <i>Valuta</i>	Nej
Fil	Filfält i vilket till exempel e-fakturor kan sparas	Nej

När en faktura bokats kan den ändras så länge den inte är uppdaterad. Uppdatering görs i fönstret *Rapport* och därefter är fakturans obligatoriska fält låsta för förändringar. Man kan dock alltid lägga till rader i en verifikation om man behöver rätta den.

En faktura består av ett antal fakturarader.

9.2. FAKTURARADER

Tabellen *Fakturarader* används för enskilda poster på fakturan, med eller utan moms. Genom att ange kundkonton i fönstret *Leverantörregister* får man automatkontering och genom att ange momssats i fönstret *Moms* får man automatberäkning av moms.

Fält	Beskrivning	Obligatoriskt
Inkl. moms	Belopp inklusive moms, anges lämpligen om man inte känner till belopp exklusive moms	Nej
Exkl. moms	Belopp exklusive moms, det belopp som bokförs på Konto Om belopp inklusive moms och moms eller valutabelopp har angetts beräknas detta automatiskt	Ja
Konto	Konto, väljs från värdelista i fönstret <i>Leverantörregister</i> eller anges manuellt med [Esc]-tangents	Ja
Kost. ställe	Kostnadsställe, projekt etc., väljs från värdelista i fönstret <i>Kontroll</i>	Nej
Moms-konto	Momskonto, hämtas från moms i fönstret <i>Konto</i> eller väljs från värdelista i fönstret <i>Moms</i>	Nej
Moms	Momsbelopp, beräknas automatiskt om momskonto har valts	Nej
Faktura-text	Valfri text	Nej
Valuta-belopp	Belopp i valuta, om fältet <i>Valuta</i> har ett värde beräknas detta enligt växelkurs i fönstret <i>Valuta</i> (men kan skrivas över) och visas på kundfakturor (se kapitel 8.5)	Nej
Datum	Datum, måste vara inom kontrolldatum i fönstret <i>Kontroll</i> , hämtas från datum i tabellen <i>Faktura</i> om inget annat anges	Nej



9.3. UPPDATERA BETALNINGAR

Se kapitel 7.4.

9.4. SKAPA KOPIA

Funktionsknappen [Skapa kopia] skapar en kopia av den aktuella fakturan. Användaren kan välja att vända på debet och kredit i kopian om aktuella fakturan visat sig vara felbokad.

9.5. VISA OBETALDA FAKTUROR

Genvägen [Visa obetalda fakturor] visar leverantör, faktura, belopp och förfalldatum för obetalda fakturor. Knappen [Åter till reskontran] återgår till fönstret *Leverantörsreskontra*. Genvägarna för respektive obetald faktura visar fakturan i fönstret *Leverantörsreskontra*.

Funktionsknappen [Kvitta betalningar] kvittar automatiskt obetalda debet- och kreditfakturor från samma kund. För varje debetfaktura som har en motsvarande kreditfaktura skapas en verifikation i fönstret *Huvudbok*.

9.6. VISA BETALNINGAR

Genvägen [Visa betalningar] visar fakturans betalningar i fönstret *Huvudbok*.

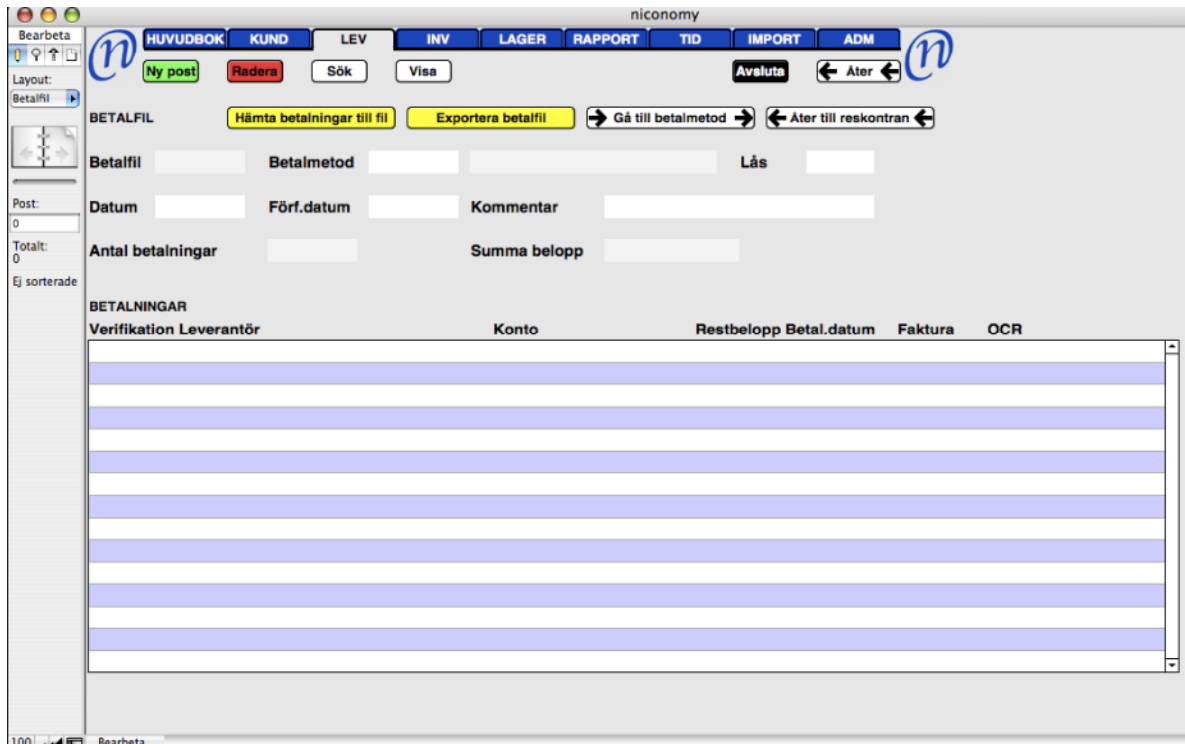
Exempel 5:

Användare A leasar en bil för 2 000 i månaden kr av leverantören Bills bil. Han skapar en ny leverantörfaktura med knappen [Ny post], väljer leverantör 1 Bills bil och anger datum och förfalldatum. I tabellen *Fakturarader* trycker han på [Esc]-tangentsen för att slippa välja konto i värdelistan och skriver istället direkt in konto 6500 (Bilkostnader) samt beloppet 2 000. Momsen bokas automatiskt på konto 1625 Moms 25% och beräknas automatiskt till 500 kr. Slutligen ändrar han 2 000 till 2 250 och 500 till 250 eftersom bara halva momsen för leasingbilar är avdragsgill.

(Se kapitel 17.5 och kapitel 17.6 för mer om automatiken kring moms-konton och momsbelopp.)



9.7. GÅ TILL BETALFIL



Genvägen [Gå till betalfil] öppnar fönstret *Betalfil*, som består av tabellerna *Betalfil* och *Betalningar*. Varje betalfil består av ett antal betalningar.

Betalfiler instruerar banken att betala utvalda leverantörer specificerade belopp och kan användas för att automatisera betalningsrutiner. För detta krävs ett avtal med en bank. Niconomy stöder för närvarande endast betalfiler till Plusgirot (PO1 Girodirekt).

Innan en betalfil kan skapas måste det finnas en betalmetod. Betalmetoder kan skapas med genvägen [Gå till betalmetod]. Se vidare kapitel 17.8.

När en betalfil skapats i tabellen *Betalfil* kan man skapa betalningar i tabellen *Betalningar*. Funktionsknappen [Hämta betalningar till fil] föreslår automatiskt fakturor och betalningar som uppfyller följande krav:

- Fakturan har värdet "J" (Ja) i fältet *Betalfil* (sätts automatiskt till "N" (Nej) när en faktura föreslagits).
- Fakturan har restbelopp
- Fakturan har samma betalmetod som betalfilen
- Fakturan har förfalldatum tidigare eller lika med betalfilens förfalldatum datum.

Innan man hämtar betalningar till fil måste man uppdatera tidigare betalningar enligt kapitel 7.4. Man kan också manuellt lägga till, justera eller ta bort betalningar i tabellen *Betalningar*. Observera att man då också manuellt måste ändra fakturans värde i fältet *Betalfil*.



När man är nöjd med betalfilens betalningar kan man exportera betalfilen med funktionsknappen [Exportera betalfil]. En textfil skapas då i samma mapp som Niconomy med namnet plusgirofil.txt. Denna fil kan skickas till Plusgirot som då automatiskt betalar fakturorna. Efter en export låses betalfilen genom att fältet Lås sätts till "J" (Ja). Betalfilen kan därefter inte ändras eller exporteras på nytt om man inte först låser upp den.

Betalfiler påverkar inte bokföringen. Fakturor som betalats med betalfil förblir obetalda i bokföringen tills man bokför betalningarna, t ex när banken åiterrapporterar betalningarna i form av bankkontoutdrag.

Denna funktion har testats mellan Niconsult och Plusgirot men varje användare bör själv testa den med sin bank.

Exempel 6:

Användare A vill betala alla betalningar som förfaller i februari. Han skapar en betalfil med knappen [Ny post] och anger 28 feb som förfalldatum. Knappen [Hämta betalningar till fil] föreslår betalning av fakturorna till Sickans skrivare och Bills bil. Användare A har lovats en månads extra betalningsfrist för hälften av fakturan till Bills bil och ändrar därför manuellt beloppet till 1 250 kr. Med hjälp av genvägen till leverantörsreskontran återställer han fältet betalfil till "J" så att fakturans återstående belopp hämtas den dag marsbetalningarna görs. Avslutningsvis skapar han betalfilen med knappen [Exportera betalfil] och skickar den till Plusgirot. När kontoutdraget sedan kommer bokför han betalningen i huvudboken.

9.8. VISA LEVERANTÖR

Genvägen [Visa leverantör] visar leverantören i fönstret Leverantörregister. Om en ny faktura skapats men ingen leverantör ännu valts öppnas ett nytt fönster för Leverantörregister där nya leverantörer kan skapas. Se vidare kapitel 17.5.



10. INVENTARIEREGISTER

Fönstret *Inventarieregister* består av tabellerna *Inventariegrupp* och *Inventarier*. Vidare finns funktioner för inventarietransaktionerna *Anskaffning*, *Avskrivning* och *Utrangering*. Dessutom finns en genväg till *Inventarietransaktioner*.

Inventarier måste tillhöra en inventariegrupp som styr hur inventarietransaktionerna *Anskaffning*, *Avskrivning* och *Utrangering/försäljning* bokförs.

10.1. INVENTARIEGRUPP

En ny inventariegrupp skapas i tabellen *Inventariegrupp* genom knappen [Ny post] och innehåller följande fält:

Fält	Beskrivning	Obligatoriskt
Inventariegrupp	Automatiskt unikt löpnummer	Ja
Namn	Valfritt namn på inventariegruppen	Ja
Livslängd	Ekonomisk livslängd för inventarier i inventariegruppen	Ja
År/ månad	"År" anger att inventarier skrivs av fr o m det år de anskaffas, "månad" att inventarier bara skrivs av fr o m den månad de anskaffas	Ja
Restvärde	Restvärde för alla inventarier i inventariegruppen	Info
Anskaffning	Konto för anskaffningar, måste ha kontrollvärde "Inv" i fönstret Konto	Ja
Akkumulerade	Konto för ackumulerade avskrivningar, måste ha	Ja



avskrivningar	kontrollvärde "Inv" i fönstret Konto	
Avskrivning	Konto för avskrivningar	Ja
Reavinst	Konto för realisationsvinster	Ja
Reaförlust	Konto för realisationsförluster	Ja
Balans	Konto för balanstransaktioner (t ex anskaffningar som bokas utan leverantör)	Ja

En inventariegrupp kan raderas endast om den inte innehåller några inventarier. En inventariegrupp kan alltid ändras. Ändringarna gäller endast kommande inventarietransaktioner. Redan gjorda inventarietransaktioner påverkas inte.

Observera att man inte kan skapa inventariegrupper förrän man har angett minst ett konto för inventarier i fönstret Konto.

10.2. INVENTARIER

Tabellen *Inventarier* används för inventarier inom inventariegruppen. Inventarier läggs till genom transaktionen *Anskaffning*, skrivs av genom transaktionen *Avskrivning* och utrangeras genom transaktionen *Utrangering*.

Fält	Beskrivning	Obligatoriskt
Inventarie	Automatiskt löpnummer, kan ej ändras, ställs in i fönstret <i>Kontroll</i>	Ja
Namn	Valfritt namn på inventarien	Ja
Kost. ställe	Kostnadsställe, projekt etc., väljs från värdelista i fönstret <i>Kontroll</i>	Nej
Köps för	Anskaffningspris, fylls i för nya inventarier som ska anskaffas, töms automatiskt när transaktionen är genomförd	Nej
Säljs för	Försäljningspris, anges när inventarien ska säljas (0 om inventarien utrangeras, blankt om inventarien ännu inte är såld / utrangerad), töms automatiskt när transaktionen är genomförd	Nej
Anskaffningsvärde	Inventariens anskaffningsvärde, sätts automatiskt till värdet i fältet Köps med transaktionen <i>Anskaffning</i>	Info
Avskrivning	Avskrivning, beräknas av Niconomy med transaktionen <i>Avskrivning</i> , kan ändras innan avskrivningen slutförs	Nej
Ackumulerade avskrivningar	Ackumulerade avskrivningar, summa av gjorda avskrivningar på inventarien	Info
Start	Datum för inventariens anskaffning	Info
Senast	Datum för inventariens senaste inventarietransaktion	Info
Restvärde	Restvärde, summa av anskaffningsvärde minus ackumulerade avskrivningar	Info
Anskaffad	Sätts automatiskt till J (Ja) om anskaffad, annars (N), kan vid behov ändras manuellt	Ja
Utrangerad	Sätts automatiskt till J (Ja) om anskaffad, annars	Ja



(N), kan vid behov ändras manuellt

Fönstret *Inventarier* är i sig är inte en del av bokföringen men inventarietransaktionerna *Anskaffning*, *Avskrivning* och *Utrangering/försäljning* skapar verifikationer i *Huvudbok*, *Kundreskontra* eller *Leverantörsreskontra*. Varje inventarietransaktion motsvaras alltså av en verifikation. Inventariegruppens restvärde kan därför stämmas av mot saldo anskaffningsvärde och ackumulerade avskrivningar i balansräkningen.

Verifikationer som skapas av inventarietransaktioner kan raderas innan de uppdaterats. Detta bör dock göras endast i undantagsfall, eftersom man får misstämning mellan bokföring och inventarietransaktioner, se vidare kapitel 10.6.

10.3. ANSKAFFNING

För att anskaffa inventarier registrerar man dem först i tabellen *Inventarier*. Anskaffningsvärde anges i fältet *Köps för*. Om inventarierna anskaffas av en leverantör anger man en leverantör i fältet *Leverantör*, annars lämnar man det tomt. Fältet *Att anskaffa* visar hur stort det totala anskaffningsbeloppet blir vid en anskaffningstransaktion. (Tryck vid behov på knappen [Visa] för att uppdatera fältet.)

Om man är nöjd trycker man på funktionsknappen [Anskaffning]. En dialogruta frågar vilket anskaffningsdatum som ska användas. Anskaffningsdatum måste vara inom kontrolldatum i fönstret *Kontroll*. Om man valt en leverantör skapas verifikationen i fönstret *Leverantörsreskontra*, annars skapas den i fönstret *Huvudbok*.

För varje ny inventarie i tabellen *Inventarier* (med "N" i fältet *Anskaffad*) skapas en transaktion enligt följande:

	Debet	Kredit
Konto:	Inventariegruppens anskaffningskonto	
Belopp:	Inventariens anskaffningsvärde	

Verifikationen måste sedan eventuellt kompletteras med kreditkonto och moms-konto.

10.4. AVSKRIVNING

Funktionsknappen [Avskrivning] beräknar avskrivningar för samtliga inventarier i inventariegruppen. En första dialogruta frågar vilket avskrivningsdatum som ska användas och en andra vilken avskrivningsmetod som ska användas.

- Total: Avskrivningar från och med anskaffningsdatum till och med avskrivningsdatum minus ackumulerade avskrivningar
- Period: Avskrivningar endast för aktuell period (en månads avskrivning för inventariegrupp "Månad" i fältet År/Månad och ett års avskrivning för inventariegrupp med värdet "År").



Följande exempel för en inventarie med anskaffningsvärde 1 200 kr, anskaffningsdatum 2009-06-30 och 0 kr i ackumulerade avskrivningar belyser detta:

- År: En total avskrivning 2010-12-31 skriver av $1\,200 / 5 * 2 = 480$ kr (två år på en gång) medan en periodavskrivning skriver av $1\,200 / 5 = 240$ kr (endast ett år).
- Period: En total avskrivning 2010-12-31 skriver av $1\,200 / 60 * 18 = 360$ kr (18 månader på en gång) medan en periodavskrivning skriver av $1\,200 / 60 * 1 = 20$ kr (endast en månad)

Observera att totalmetoden förutsätter att kalenderår används som räkenskapsår.

De beräknade avskrivningarna redovisas i fältet *Att skriva av*, dels på varje inventarie och dels totalt. (Tryck vid behov på knappen [Visa] för att uppdatera totalfältet.) Användaren kan ändra enskilda avskrivningar manuellt, acceptera avskrivningarna eller rensa avskrivningarna.

Funktionsknappen [Rensa] nollställer avskrivningarna utan att något bokförs.

Funktionsknappen [Acceptera] skapar en verifikation med bokföring av avskrivningarna i fönstret *Huvudbok*.

För varje avskriven inventarie i tabellen *Inventarier* skapas en transaktion enligt följande:

	Debet	Kredit
Konto:	Inventariegruppens avskrivningskonto	Inventariegruppens konto för ackumulerade avskrivningar
Belopp:	Inventariens avskrivning	Inventariens avskrivning

10.5. UTRANGERING/FÖRSÅLJNING

För att utränga eller sälja inventarier anger man först försäljningsintäkten i fältet *Säljs för*. En nolla innebär att inventarien uträngas utan försäljningsintäkt. Om inventarien säljs till en kund anger man en kund i fältet *Kund*, annars lämnar man det tomt. Fältet *Att utränga* visar hur stort det totala utrangeringsbeloppet blir vid en utrangeringstransaktion. (Tryck vid behov på knappen [Visa] för att uppdatera fältet.)

När man är nöjd trycker man på knappen [Utrangering]. En dialogruta frågar vilket utrangeringsdatum som ska användas. Utrangeringsdatum måste vara inom kontrolldatum i *Kontroll*. Om man valt en kund skapas verifikationen i *Kundreskontra*, annars skapas den i *Huvudbok*.

För varje inventarie med ett belopp i fältet *Säljs för* skapas en transaktion enligt följande:



Niconomy 6.5



	Debet	Kredit
Konto:	Inventariegruppens konto för ackumule- rade avskrivningar	Inventariegruppens anskaffningskonto
Belopp:	Inventariens ackumulerade avskrivningar	Inventariens anskaffningsvärde
	Debet	Kredit
Konto:	Inventariegruppens konto för realisations- förlust*)	Inventariegruppens konto för realisationsvinst*)
Belopp:	Restvärde minus försäljningsintäkt	Försäljningsintäkt minus restvärde

*) Om försäljningsintäkten är mindre än restvärdet bokas en realisationsförlust, annars bokas en realisationsvinst.

Exempel 7:

Användare A köper två datorer av leverantören Dannes data för 10 000 kr styck den 1 juli. Han skapar inventariegrupp 1 Datorer med 5 års livslängd och avskrivning fr o m det år de anskaffas. För anskaffning väljer han konto 1200, för ackumulerade avskrivningar konto 1290, för avskrivningar konto 7800 och för reavinst och – förluster konto 7900. Den 1 januari säljer han datorn för 7 000 kr.

Anskaffning: Användare A skapar två inventarier, nr 1 iMac och nr 2 iBook, köpta för 10 000 kr. styck. Därefter väljer han Dannes data som leverantör, trycker på knappen [Anskaffning] och anger datum 2005-07-01. En ny leverantörfaktura skapas med två debetbokningar på konto 1200 på 10 000 kr vardera. Användare A lägger själv till moms bokningar i fakturaraderna.

Avskrivning: Användare A trycker på knappen [Avskrivning] och anger datum 2006-12-31. Eftersom inventariegruppen skrivs av fem år och från och med första året föreslår Niconomy avskrivningar på $10\,000/5 = 2\,000$ kr styck. (Om inventariegruppen skrivits av från och med första månaden hade Niconomy föreslagit $10\,000/5*6/12 = 1\,000$ kr styck.) Användare A trycker på knappen [Godkänn] och en ny verifikation skapas med två debetbokningar på konto 7800 på 2 000 kr vardera och två kreditbokningar på konto 1290 på 2 000 kr vardera.

Utrangering: Användare A lägger till beloppet säljs för 7 000 kr på inventarie 1 iMac. Därefter lämnar han kundfältet tomt, trycker på knappen [Utrangering] och anger datum 2007-01-01. Niconomy beräknar reaförlusten till $10\,000 - 2\,000 - 7\,000 = 1\,000$ kr. En ny verifikation skapas med en kreditbokning på konto 1200 på 10 000 kr, en debetbokning på konto 1290 på 2 000 kr och en debetbokning på konto 7900 på 1 000 kr. Användare A lägger själv till moms bokningar i huvudboken.



Inv.grupp	Inventarie	Datum	Transaktion	Verifikation	Konto	Kst	Belopp
1	1	2006-07-01	ans	30002	1200		10 000,00
1	2	2006-07-01	ans	30002	1200		10 000,00
1	1	2006-12-31	avs	10003	7800		2 000,00
1	2	2006-12-31	avs	10003	7800		2 000,00
1	1	2006-12-31	ack	10003	1290		-2 000,00
1	2	2006-12-31	ack	10003	1290		-2 000,00
1	1	2007-01-01	rea	10005	7900		1 000,00
1	1	2007-01-01	ans	10005	1200		-10 000,00
1	1	2007-01-01	ack	10005	1290		2 000,00
1	1	2007-01-01	salj	10005			7 000,00

10.6. INVENTARIETRANSAKTIONER

Genvägen [Gå till transaktioner] visar inventariegruppens inventarietransaktioner. Det finns fem typer av inventarietransaktioner:

- Ans: Anskaffning
- Avs: Avskrivning
- Ack: Ackumulerade avskrivningar
- Rea: Realisationsvinster eller realisationsförluster
- Salj: Försäljningspris vid utrangering

För varje transaktion visas datum, verifikationsnummer, konto, kostnadsställe och belopp. Fönstret *Inventarietransaktioner* är i första hand tänkt som information. Det är möjligt att lägga till, ändra och radera inventarietransaktionerna men det bör endast göras för att rätta fel och endast i samråd med support. Det är också möjligt att exportera transaktionerna till valfritt filformat med funktionsknappen [Export] och sortera transaktionerna genom att klicka på rubriken till det fält man vill sortera efter.

Eftersom varje inventarietransaktion motsvaras av verifikationsbokningar så är det viktigt att dessa regelbundet stäms av mot varandra. Exempel på avstämningar inkluderar följande:



Niconomy 6.5



- Anskaffningsvärde minus ackumulerade avskrivningar i balansräkningen ska vara lika med inventariegruppens restvärde
- Årets avskrivningar i resultaträkningen ska vara lika med inventariernas sammanlagda avskrivningar för året.

Se vidare kapitel 12.4 för mer information om vilka rapporter som kan användas för avstämning av inventarier.



11. LAGER

Fönstret *Lager* består av tabellerna *Varugrupp* och *Varor*. Vidare finns funktioner för lagertransaktionerna *Inköp* och *Försäljning*. Dessutom finns en genväg till *Lagertransaktioner*.

Varor måste tillhöra en varugrupp som styr hur varutransaktionerna *Inköp* och *Försäljning* bokförs.

11.1. VARUGRUPP

En ny varugrupp skapas i tabellen *Varugrupp* genom knappen [Ny post] och innehåller följande fält:

Fält	Beskrivning	Obligatoriskt
Varugrupp	Automatiskt unikt löpnummer, kan ej ändras	Ja
Namn	Valfritt namn på varugruppen	Ja
Lager	Konto för varulager, måste ha kontrollvärde "Lager" i fönstret Konto	Ja
Intäkt	Konto för varuintäkter	Ja
Kostnad	Konto för varukostnader	Ja
Balans	Konto för balanstransaktioner (t ex försäljning som bokas utan kund)	Ja
Lagersaldo	Värde av varugruppens varor i lager	Info

En varugrupp kan raderas endast om den inte innehåller några varor. En varugrupp



kan alltid ändras. Ändringarna gäller endast kommande varutransaktioner. Redan gjorda varutransaktioner påverkas inte.

Observera att man inte kan skapa varugrupper förrän man har angett minst ett konto för lager i fönstret Konto.

11.2. VAROR

Tabellen *Varor* används för varor inom varugruppen. Varor köps genom transaktionen *Inköp* och säljs genom transaktionen *Försäljning*.

Fält	Beskrivning	Obligatoriskt
Vara	Valfritt nummer på varan, kan även innehålla bokstäver	Ja
Namn	Valfritt namn på varan	Ja
Kost.ställe	Kostnadsställe, projekt etc., väljs från värdelista i fönstret <i>Kontroll</i>	Nej
Antal	Antal varor som köps in eller säljs i en varutransaktion.	Nej
Inköpspris	Inköpspris som används vid varutransaktionen <i>Inköp</i>	Nej
Säljpris	Försäljningspris som används vid varutransaktionen <i>Försäljning</i>	Nej
Lager	Antal i lager av varan	Info
Lagersaldo	Summa inköpspris av antal i lager av varan	Info
Lagerförd	Sätts automatiskt till J (Ja) om lagerförd, annars (N), kan vid behov ändras manuellt	Ja

Fönstret *Varor* är i sig inte en del av bokföringen men varutransaktionerna *Inköp* och *Försäljning* skapar verifikationer i *Huvudbok*, *Kundreskontra* eller *Leverantörsreskontra*. Varje varutransaktion motsvaras alltså av en verifikation. Varugruppens lagersaldo kan därför stämmas av mot saldo lagerkontot i balansräkningen.

Verifikationer som skapas av lagertransaktioner kan raderas innan de uppdaterats. Detta bör dock göras endast i undantagsfall, eftersom man får misstämning mellan bokföring och lagertransaktioner, se vidare kapitel 11.5.

11.3. INKÖP

För att köpa in varor registrerar man dem först i tabellen *Varor*. Man anger antal som köps in i fältet *Antal* och inköpspris per vara i fältet *Pris*. Om varorna köps in av en leverantör anger man en leverantör i fältet *Leverantör*, annars lämnar man det tomt. Fälten *Antal* och *Belopp* visar hur stort inköpet blir vid en inköpstransaktion. (Tryck vid behov på knappen [Visa] för att uppdatera fälten.)

Om man är nöjd trycker man på funktionsknappen [Inköp]. En dialogruta frågar vilket inköpsdatum som ska användas. Inköpsdatum måste vara inom kontrollerdatum i fönstret *Kontroll*. Om man valt en leverantör skapas verifikationen i fönstret *Leverantörsreskontra*, annars skapas den i fönstret *Huvudbok*.

För varje vara med ett värde över 0 i fältet *Antal* skapas en transaktion enligt



följande:

	Debet	Kredit
Konto:	Varugruppens lagerkonto	
Belopp:	Varans pris multi- plicerat med antal	

Verifikationen måste sedan eventuellt kompletteras med kreditkonto och moms-konto.

11.4. FÖRSÄLJNING

För att sälja varor anger man antal varor som säljs i fältet *Antal* och försäljningspris per vara i fältet *Pris*. Om varorna säljs till en kund anger man en kund i fältet *Kund*, annars lämnar man det tomt. Fälten *Antal* och *Belopp* anger hur stor försäljningen blir vid en försäljningstransaktion. (Tryck vid behov på knappen [Visa] för att uppdatera fältet.)

Om man är nöjd trycker man på funktionsknappen [Försäljning]. En dialogruta frågar vilket försäljningsdatum som ska användas. Försäljningsdatum måste vara inom kontrolldatum i fönstret *Kontroll*. Om man valt en kund skapas verifikationen i fönstret *Kundreskontra*, annars skapas den i fönstret *Huvudbok*.

För varje vara med ett värde över 0 i fältet *Antal* skapas en transaktion enligt följande:

	Debet	Kredit
Konto:	Varugruppens kostnads-konto	Varugruppens lagerkonto
Belopp:	Varans pris enligt FIFO* multiplicerat med antal	Varans pris enligt FIFO* multiplicerat med antal
	Debet	Kredit
Konto:		Varugruppens försäljnings-konto
Belopp:		Varans pris multi- plicerat med antal

*) FIFO (First in, first out) innebär att priset på varor som tas ut ur lagret sätts till inköpspriset på de äldsta kvarvarande varorna i lagret.

Verifikationen måste sedan eventuellt kompletteras med debetkonto och moms-konto.



Exempel 8:

Användare A köper fem skrivare av leverantören Dannes data för 1 000 kr styck och sedan ytterligare fem av leverantören Sickans skrivare för 1 200 kr styck. Han skapar varugrupp 1 Hårdvara med konto 1400 som lagerkonto. För varuförsäljning väljer han konto 3500 och för varuinköp konto 4500. Därefter säljer han sju av dem för 2 000 kr styck.

Inköp: Användare A lägger in varorna med artikelnummer 123-1, namn "Bläckstråleskrivare lux", antal 5 och inköpspris 1 000. Han väljer leverantör 1 Dannes data, trycker på knappen [Inköp] och anger datum 2006-01-01. En ny leverantörfaktura skapas med en debetbokning på konto 1400 på 5 000 kr (moms läggs till manuellt). Därefter anger han antal 5 och ändrar inköpspris till 1 200. Han väljer leverantör 3 Sickans skrivare, trycker på knappen [Inköp] och anger datum 2006-02-01. En ny leverantörfaktura skapas med en debetbokning på konto 1400 på 5 500 kr.

Försäljning: Användare A anger antal 7 och säljpris 2 000. Han väljer kund 1 Floras blommor, trycker på knappen [Försäljning] och anger försäljningsdatum 2006-03-01. En ny kundfaktura skapas med en kreditbokning på konto 3500 på 14 000 kr. Kostnaden för varorna beräknas till $5 \cdot 1\,000 + 2 \cdot 1\,200 = 7\,400$ kr. Detta bokas med en kreditbokning på konto 1400 och en debetbokning på konto 4500. Kvar i lagret finns tre skrivare á 1 200 kr.



11.5. LAGERTRANSAKTIONER

Varugrupp	Vara	Datum	Transaktion	Verifikation	Kund/lev	Konto	Kst	Antal	Lager	Inpris	Utpris
1	123-1	2006-01-01	ink	30003	1	1400		5,00	0,00	5 000,00	
1	123-1	2006-02-01	ink	30004	3	1400		5,00	3,00	6 000,00	
1	123-1	2006-03-01	salj	20003	1	3500		7,00		7 400,00	14 000,00

Genvägen [Gå till transaktioner] visar varugruppens lagertransaktioner. Det finns två typer av lagertransaktioner:

- Ink: Inköp
- Salj: Försäljning

För varje transaktion visas datum, verifikationsnummer, konto, kostnadsställe och antal. För inköp visas dessutom leverantör, antal kvar i lager av detta inköp samt totalt inköpspris för de inköpta varorna. För försäljning visas dessutom kund samt totalt inköpspris och totalt försäljningspris för de sålda varorna.

Fönstret *Lagertransaktioner* är i första hand tänkt som information. Det är möjligt att lägga till, ändra och radera lagertransaktionerna men det bör endast göras för att rätta fel och endast i samråd med support. Det är också möjligt att exportera transaktionerna till valfritt filformat med funktionsknappen [Export] och sortera transaktionerna genom att klicka på rubriken till det fält man vill sortera efter.

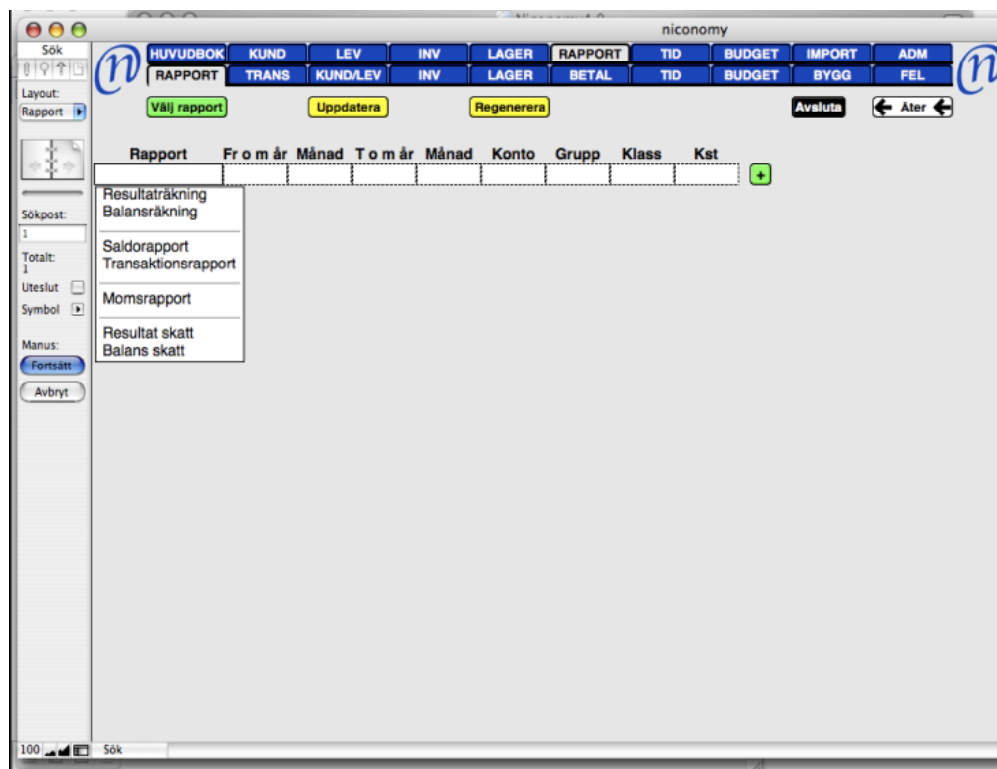
Eftersom varje lagertransaktion motsvaras av verifikationsbokningar så är det viktigt att dessa regelbundet stäms av mot varandra. Exempel på avstämningar inkluderar följande:

- Lagersaldo i balansräkningen ska vara lika med varugruppens lagersaldo
- Årets intäkter och kostnader för sålda varor i resultaträkningen ska vara lika med varugruppens försäljning och inköp för året.

Se vidare kapitel 12.5 för information om vilka rapporter som kan användas för avstämning av lager.



12. RAPPORT



Fönstret *Rapport* innehåller diverse rapporter baserade på de transaktioner som bokförts. Innan man kör en rapport måste man läsa in alla transaktioner. Knappen [Uppdatera] läser in de senaste transaktionerna medan knappen [Regenerera] läser in samtliga transaktioner på nytt. [Regenerera] kan ta lång tid men behöver bara göras i följande fall:

- 1 Transaktioner har ändrats sedan senaste uppdateringen (de flesta fälten är låsta för förändring men t ex kan text och kostnadsställe ändras)
- 2 Konton har ändrats sedan senaste uppdateringen (t ex namn eller ordning på konton, kontogrupper eller kontoklasser)
- 3 Kunder eller leverantörer har ändrats sedan senaste uppdateringen (t ex namn)

Observera att det endast är vid ändringar som en regenerering behövs, för nya transaktioner, konton, kunder och leverantörer räcker det alltid med en uppdatering.

Varje rapport startas med knappen [Välj rapport] och sedan anges sökvillkor i sökraden. Om man vill ta med samtliga värden i ett fält lämnar man det tomt. (Man lämnar t ex konto tomt om man vill ha med samtliga konton.) Om man vill ange flera sökvillkor tar man fram en ny sökrad med knappen [+]. Nya sökrader kopieras från föregående sökrader men kan därefter ändras. Sökningen utförs sedan med [Retur]-tangenter.

Varje rapport visas först i granskningsläge. Detta läge visar hur rapporten ser ut när den skrivs ut. Med [Retur]-tangenter växlar man till utskriftsläge. Sedan kan man välja att



- skriva ut rapporten med funktionsknappen [Skriv ut]
- exportera rapporten till valfritt filformat med funktionsknappen [Export]
- spara rapporten i PDF-format med funktionsknappen [PDF]
- stänga rapporten med knappen [Stäng] (PDF-fakturor sparas i Niconomys installationsmapp)

Observera att PDF-funktionen endast fungerar i Filemakerversionen av Niconomy, inte i run-timeversionen.

Vissa rapporter har också funktionsknappen [Bygg]. Se vidare 12.9.

12.1. RESULTAT- OCH SALDORAPPORTER (RAPPORT)

Resultat- och saldorapporter visar summa bokförda transaktioner på konton enligt följande sökvillkor:

Fält	Beskrivning	Obligatoriskt
Rapport	Välj rapport	Ja
Fr o m år	Välj från och med vilket år rapporten ska visa	Nej
Månad	Välj från och med vilken månad rapporten ska visa	Nej
T o m år	Välj till och med vilket år rapporten ska visa	Nej
Månad	Välj till och med vilken månad rapporten ska visa	Nej
Konto	Välj vilket konto rapporten ska visa	Nej
Kost.ställe	Välj vilket kostnadsställe rapporten ska visa	Nej

Observera att man i balansrapporter ska lämna fälten *Från och med* tomma, annars ser man bara förändringar i balansposterna under vald period.

Flera av rapporterna fordrar att inställningar gjorts i fönstret *Konto*. T ex anges huruvida ett konto är ett resultat- eller balanskonto, om det är ett omsättningskonto samt om det är ett moms konto.

Följande resultat- och saldorapporter finns tillgängliga:

Rapport	Beskrivning
Resultaträkning	Summa bokningar på resultatkonton
Balansräkning	Summa bokningar på balanskonton
Saldorapport	Summa bokningar per månad på utvalda konton
Momsrapport (fordrar att inställningar gjorts i fönstret <i>Moms</i>)	Summa bokningar på omsättningskonton och moms konton samt varning om moms inte motsvarar omsättningen
Resultat skatt (fordrar att fältet Skatt ifyllts i fönstret <i>Konto</i>)	Summa bokningar på resultatkonton grupperade efter skattegrupp
Balans skatt (fordrar att fältet Skatt ifyllts i fönstret <i>Konto</i>)	Summa bokningar på balanskonton grupperade efter skattegrupp



Resultaträkning

Momsrapport

200001 - 200012					
	MOMS 3	MOMS 2	MOMS 1	OMSÄTTNING	DIFFERENS
Ver 10002	0,00	0,00	200,00	800,00	0,00
Ver 20001	0,00	0,00	500,00	2 000,00	0,00
Ver 20002	0,00	0,00	2 000,00	8 000,00	0,00
Ver 20003	0,00	0,00	3 500,00	14 000,00	0,00
SUMMA	0,00	0,00	6 200,00	24 800,00	0,00

110

Saldorapport

Balans skatt

200001 - 200012	
	- 200000
200 Kassa och bank	-4 250,00
204 Kundfordringar	27 150,00
207 Momsfordran	9 850,00
219 Varulager	3 600,00
236 Inventarier	16 000,00
300 Leverantörsskulder	-35 000,00
307 Momeskuld	-8 200,00
RESULTAT	11 150,00

110



12.2. TRANSAKTIONSRAPPORTER (TRANS)

Fr o m datum	Ver	Kund/lev	Konto	Kst	Belopp
20001	20001	3000	Konsulting		-2 000,00
20002	20002	3000	Konsulting		-2 000,00
20002	20002	3000	Konsulting		-1 000,00
20002	20002	3000	Konsulting		-3 000,00
20002	20002	3000	Konsulting		-1 500,00
20002	20002	3000	Konsulting		-500,00
20004	20004	3000	Konsulting		-1 000,00
20004	20004	3000	Konsulting		0,00
20005	20005	3000	Konsulting		-1 000,00
20005	20005	3000	Konsulting		1 000,00
20005	20005	3000	Konsulting		-1 000,00

Transaktionsrapporten är ingen rapport utan snarare en lista på transaktioner som uppfyller följande sökvillkor:

Fält	Beskrivning	Obligatoriskt
Fr o m datum	Välj från och med vilket datum rapporten ska visa	Nej
T o m datum	Välj till och med vilket datum rapporten ska visa	Nej
Ver	Välj vilken verifikation rapporten ska visa	Nej
Konto	Välj vilket konto rapporten ska visa	Nej
Kost.ställe	Välj vilket kostnadsställe rapporten ska visa	Nej
Belopp	Välj vilket belopp rapporten ska visa	Nej

Transaktionsrapporten visas till skillnad från övriga rapporter inte i utskriftsformat utan är tänkt att användas för analyser och sökningar efter särskilda verifikationer. Med hjälp av navigeringsknappar kan man snabbt navigera till framsökta verifikationer.

12.3. KUND- OCH LEVERANTÖRRAPPORTER (KUND/LEV)

Kund- och leverantörrapporter visar summa bokförda transaktioner på kunder eller leverantörer enligt följande sökvillkor:



Fält	Beskrivning	Obligatoriskt
Rapport	Välj rapport	Ja
Fr o m år	Välj från och med vilket år rapporten ska visa	Nej
Månad	Välj från och med vilken månad rapporten ska visa	Nej
T o m år	Välj till och med vilket år rapporten ska visa	Nej
Månad	Välj till och med vilken månad rapporten ska visa	Nej
Kund	Välj vilken kund rapporten ska visa	Nej
Leverantör	Välj vilken leverantör rapporten ska visa	Nej
Konto	Välj vilket konto rapporten ska visa	Nej
Kost.ställe	Välj vilket kostnadsställe rapporten ska visa	Nej

Följande kund- och leverantörsrapporter finns tillgängliga:

Rapport	Beskrivning
Kundreskontra	Visar summa obetalda fakturor för vald kund
Kundfakturering	Visar summa fakturerat belopp för vald kund
Kundintäkter	Visar summa bokningar på resultatkonton för vald kund
Kundbokningar	Visar summa bokningar totalt för vald kund
Levreskontra	Visar summa obetalda fakturor för vald leverantör
Levfakturering	Visar summa fakturerat belopp för vald leverantör
Levkostnader	Visar summa bokningar på resultatkonton för vald leverantör
Levbokningar	Visar summa bokningar totalt för vald leverantör

Kundintäkter	
DIRIGERAT 2009/12	
2009/1 - 2009/12	
1 Floras blommor	
3000 Konsulting	-10 000,00
3500 Varuförsäljning	-14 000,00
4500 Varuköpp	7 400,00
Summa 1 Floras blommor	-16 600,00
SUMMA	-16 600,00

Levreskontra	
DIRIGERAT 2009/12	
- 2009/12	
1 Dannes data	
Faktura 30002	-25 000,00
Summa 1 Dannes data	-25 000,00
2 Bills bil	
Faktura 30001	-2 500,00
Summa 2 Bills bil	-2 500,00
3 Sickans skrivare	
Faktura 30004	-7 500,00
Summa 3 Sickans skrivare	-7 500,00
SUMMA	-35 000,00



12.4. INVENTARIERAPPORTER (INV)

Inventarierapporter visar inventarietransaktioner enligt följande sökvillkor:

Fält	Beskrivning	Obligatoriskt
Rapport	Välj rapport	Ja
Fr o m år	Välj från och med vilket års inventarier rapporten ska visa	Nej
Månad	Välj från och med vilken månads inventarier rapporten ska visa	Nej
T o m år	Välj till och med vilket års inventarier rapporten ska visa	Nej
Månad	Välj till och med vilken månads inventarier rapporten ska visa	Nej
Inv.grupp	Välj vilken inventariegrupp rapporten ska visa	Nej
Inv.nr	Välj vilket inventarienummer rapporten ska visa	Nej
Fr o m datum	Välj från och med vilket datums transaktioner rapporten ska visa	Nej
T o m datum	Välj till och med vilket datums transaktioner rapporten ska visa	Nej

Följande inventarierapporter finns tillgängliga:

Rapport	Beskrivning
Restvärde	Visar restvärde (anskaffningsvärde minus ackumulerade avskrivningar) per inventarie
Anskaffningar	Visar anskaffningsvärde per inventarie
Avskrivningar	Visar avskrivningar per inventarie
Utrangeringar	Visar bokningar per utrangerad inventarie

Restvärde				
Datorer	Period	Konto	Ver	
DATORER 2007,12				- 200712
1 iMac	200607	1200	30002	10 000,00
1 iMac	200612	1290	10003	-2 000,00
1 iMac	200701	1290	10005	2 000,00
1 iMac	200701	1200	10005	-10 000,00
Summa 1 iMac				0,00
2 iBook	200607	1200	30002	10 000,00
2 iBook	200612	1290	10003	-2 000,00
Summa 2 iBook				8 000,00
Summa Datorer				8 000,00
SUMMA INVENTARIER				8 000,00

Avskrivningar				
Datorer	Period	Konto	Ver	
DATORER 2007,12				200601 - 200612
1 iMac	200612	7800	10003	2 000,00
Summa 1 iMac				2 000,00
2 iBook	200612	7800	10003	2 000,00
Summa 2 iBook				2 000,00
Summa Datorer				4 000,00
SUMMA INVENTARIER				4 000,00

**12.5. LAGERRAPPORTER (LAGER)**

Lagerrapporter visar lager- och varutransaktioner enligt följande sökvillkor:

Fält	Beskrivning	Obligatoriskt
Rapport	Välj rapport	Ja
Fr o m datum	Välj från och med vilket datum rapporten ska visa	Nej
T o m datum	Välj till och med vilket datum rapporten ska visa	Nej
Varugrupp	Välj vilken varugrupp rapporten ska visa	Nej
Vara	Välj vilken vara rapporten ska visa	Nej

Följande lagerrapporter finns tillgängliga:

Rapport	Beskrivning
Lagersaldo	Visar lagersaldo (summa inköpspris för varor i lager) per vara
Inleveranser	Visar inleveranser i antal och kostnad per vara
Utleveranser	Visar utleveranser i antal och kostnad per vara
Marginal	Visar försäljningsintäkt, inköpskostnad och marginal i procent per vara

Lagersaldo		
DIRIGERAD 02.7.09		
	- 2006-10-31	
Hårdvara	Antal	Saldo
Summa 123-1 Bläckstråleskrivare lux	3	3 600,00
Summa Hårdvara	3	3 600,00
SUMMA LAGERSALDO	3	3 600,00

1(0)

Marginal				
DIRIGERAD 02.7.09				
	2006-01-01 - 2006-10-31			
Hårdvara	Antal	Kostnad	Intäkt	%
Summa 123-1	7	7 400,00	14 000,00	47
Summa Hårdvara	7	7 400,00	14 000,00	47
SUMMA LAGERTRANSAKTIONER	7	7 400,00	14 000,00	47

1(0)

12.6. BETALRAPPORTER (BETAL)

Betalrapporter visar betalningar gjorda med betalfiler enligt följande sökvillkor:



Fält	Beskrivning	Obligatoriskt
Rapport	Välj rapport	Ja
Fr o m datum	Välj från och med vilket datum rapporten ska visa	Nej
T o m datum	Välj till och med vilket datum rapporten ska visa	Nej
Leverantör	Välj vilken leverantör rapporten ska visa	Nej
Faktura	Välj vilken faktura rapporten ska visa	Nej
Bank	Välj vilken bank rapporten ska visa	Nej

Följande betalrapporter finns tillgängliga:

Rapport	Beskrivning
Betalningar	Visar betalningar per leverantör och faktura

Betalningar

	2009-01-01-2009-12-31
Sickans skrivare	Belopp
2009-02-11: Faktura S1	7 500,00
Summa Sickans skrivare	7 500,00
Bills bil	Belopp
2009-02-28: Faktura B1	1 250,00
Summa Bills bil	1 250,00
SUMMA BETALNINGAR	8 750,00

12.7. TIDRAPPORTER (TID)

Tidrapporter visar bokningar och faktureringar av tid enligt följande sökvillkor:

Fält	Beskrivning	Obligatoriskt
Rapport	Välj rapport	Ja
Fr o m datum	Välj från och med vilket datum rapporten ska visa	Nej
T o m datum	Välj till och med vilket datum rapporten ska visa	Nej
Kund	Välj vilken kund rapporten ska visa	Nej
Projekt	Välj vilket projekt rapporten ska visa	Nej
Faktura	Välj vilken faktura rapporten ska visa	



Följande tidrapporter finns tillgängliga:

Rapport	Beskrivning
Tid kund	Visar timmar och fakturerat belopp per kund
Tid projekt	Visar timmar och fakturerat belopp per projekt
Tid faktura	Visar timmar och fakturerat belopp per faktura

Tid kund

	2006-01-01 - 2006-12-31	
	Timmar	Belopp
1 Floras blommar		
2006-03-01: Installation	4,00	2 000,00
2006-03-02: Installation	2,00	1 000,00
2006-03-03: Installation	6,00	3 000,00
2006-03-04: Installation	3,00	1 500,00
2006-03-05: Installation	1,00	500,00
Summa 1 Floras blommar	16,00	8 000,00
SUMMA	16,00	8 000,00

100

12.8. BUDGETRAPPORTER (BUDGET)

Budgetrapporter visar budgetar från fönstret *Budget* enligt följande sökvillkor:

Fält	Beskrivning	Obligatoriskt
Rapport	Välj rapport	Ja
Fr o m år	Välj från och med vilket års inventarier rapporten ska visa	Nej
Månad	Välj från och med vilken månads inventarier rapporten ska visa	Nej
T o m år	Välj till och med vilket års inventarier rapporten ska visa	Nej
Månad	Välj till och med vilken månads inventarier rapporten ska visa	Nej
Nummer	Välj nummer (beroende på budgettyp kan detta vara kontonummer, kundnummer, leverantörsnummer, varunummer eller projektnummer)	Nej

**Resultaträkning vs Resultatbudget**

2007-04-30 11.30.34	Resultaträkning	Resultatbudget	Differens
	200601 - 200612	200601 - 200612	
INTAKTER			
Tjänsteintäkter			
3000 Konsulting	10 000,00	8 000,00	2 000,00
Summa Tjänsteintäkter	10 000,00	8 000,00	2 000,00
Varuintäkter			
3100 Sälj skruvar	320,00	500,00	-180,00
3200 Sälj muttrar	160,00	500,00	-340,00
3300 Sälj spikar	240,00	500,00	-260,00
3400 Sälj övrigt	80,00		80,00
3500 Varuförsäljning	14 000,00	10 000,00	4 000,00
Summa Varuintäkter	14 800,00	11 500,00	3 300,00
SUMMA INTAKTER	24 800,00	19 500,00	5 300,00
KOSTNADER			
Varukostnader			
4500 Varuinköp	-7 400,00	-5 000,00	-2 400,00
Summa Varukostnader	-7 400,00	-5 000,00	-2 400,00
Externa kostnader			
5600 Bilkostnader	-2 250,00	-2 500,00	250,00
7800 Avskrivningar	-4 000,00	-4 000,00	0,00
Summa Externa kostnader	-6 250,00	-6 500,00	250,00
SUMMA KOSTNADER	-13 650,00	-11 500,00	-2 150,00
SUMMA	11 150,00	8 000,00	3 150,00

12.9. BYGGRAPPORTER (BYGG)

Byggrapporter skiljer sig från övriga rapporter genom att de inte har sökvillkor utan öppnar rapporten direkt. Byggrapporten består av kolumner från andra rapporter som ställs upp bredvid varandra.

Byggrapporter kan byggas med resultatrapporter, kund- och leverantörrapporter, lagerrapporter, tidrapporter och budgetrapporter. Funktionsknappen [Bygg] öppnar en dialogruta som frågar om byggrapportens första eller andra kolumn ska användas. Om rapporten visar både belopp och antal öppnas också en dialogruta som frågar vilket av dem som ska användas.

Byggrapporten kan blanda vilka rapporter som helst men för att den ska bli meningsfull bör samma typ av rapport användas i de två kolumnerna. Den kan till exempel användas för jämförelser mellan två år eller jämförelser mellan budget och utfall. Genvägarna [Visa differens] och [Dölj differens] visar respektive döljer differensen mellan de jämförda kolumnerna.

Byggrapporter kan också tas ut i diagramform för att visa trender över tiden. Genvägen [Visa diagram] visar summan av respektive kolumn som staplar i ett stapeldiagram. Användaren kan välja att bryta ned summan på år eller månader. För att diagrammen ska bli meningsfulla bör byggrapporterna innehålla tidsdata.



Exempel 9:

Användare A har gjort en resultatbudget (se). För att jämföra utfallet mot budget 2006 bygger han en byggrapport i tre steg:

- Han navigerar till rapportfönstret *Resultat* och söker på "Resultaträkning" från och med "2006" till och med "2006". Därefter trycker han på funktionsknappen "Bygg" och väljer att använda byggrapportens första kolumn.
- Därefter navigerar han till rapportfönstret *Budget* och söker på "Resultatbudget" från och med "2006" till och med "2006". Därefter trycker han på funktionsknappen "Bygg" och väljer att använda byggrapportens andra kolumn.
- Slutligen navigerar han till rapportfönstret *Bygg* där den färdiga rapporten visas.
- Användare A kan också välja att se rapporten i diagramform med genvägen "Visa diagram" och alternativet "Månad". Diagrammet kommer då att visa två staplar för varje månad, en för resultaträkningen och en för resultatbudgeten.

13. FELRAPPORTER (FEL)

Felrapporter visar diverse fel enligt följande sökvillkor:

Fält	Beskrivning	Obligatoriskt
Rapport	Välj rapport	Ja
Fr o m år	Välj från och med vilket års inventarier rapporten ska visa	Nej
Månad	Välj från och med vilken månads inventarier rapporten ska visa	Nej
T o m år	Välj till och med vilket års inventarier rapporten ska visa	Nej
Månad	Välj till och med vilken månads inventarier rapporten ska visa	Nej

Följande felrapporter finns tillgängliga:

Rapport	Beskrivning
Balansfel	Visar verifikationer som inte balanserar
Periodfel	Visar perioder som inte balanserar



Balansfel	
200701 - 200712	
Verifikation 20004	-250,00
SUMMA	-250,00

Periodfel	
200701 - 200712	
200706	
Verifikation 20004	-250,00
Verifikation 20005	1 000,00
Summa	750,00
200707	
Verifikation 20005	-1 000,00
Summa	-1 000,00
SUMMA	3 750,00

Exempel 10:

Användare A har bokfört två kundfakturer i juni på 1 000 kr vardera och uppdaterat dem. I juli kommer han på att han glömt att bokföra moms på den ena och lägger därför till en fakturarad på den. Dessutom vill han flytta intäkten på den andra till juli och bokar därför debet 1 000 kr i juni och kredit 1 000 i juli. Detta orsakar två fel:

- Den första fakturan balanserar inte. Eftersom fakturan var uppdaterad finns nu 1 000 kr bokfört som fakturabelopp och 1 200 kr bokfört som fakturarader. Användare A borde ha krediterat den felaktiga fakturan på 1 000 kr och bokat en ny på 1 250 kr. Felet kan rättas med en regenerering (se kapitel 12).
- Den andra fakturan gör att juni och juli inte balanserar. Användare A borde ha bokat om intäkten med ett så kallat interimskonto. Felet kan rättas genom att Användare A bokar kredit 1 000 kr i juni och debet 1 000 kr i juli på ett balanskonto.

För att undvika fel måste nya fakturarader balansera i varje period.



14. TIDBOKNING (TID)

Fönstret *Tid* består av tabellerna *Tidbok* och *Timmar*. Vidare finns det funktioner för *Datummer*, *Debitering* och *Faktura*. Dessutom finns det genvägar till *Projekt* och *Kundregister*.

Tidböcker används för att hålla ordning på arbetade och fakturerade timmar. Man kan t ex skapa en tidbok per månad, per kund eller per projekt.

14.1. TIDBOK

En ny tidbok skapas i tabellen *Tidbok* genom knappen [Ny post] och innehåller följande fält:

Fält	Beskrivning	Obligatoriskt
Nummer	Automatiskt unikt löpnummer, kan ej ändras	Ja
Text	Valfri förklarande text på tidboken	Nej
Lås	N (Nej) innebär att tidboken är öppen för tidbokning och fakturering, J (Ja) innebär att tidboken är stängd och inte kan ändras.	Ja
Projekt	Valfritt projekt, hämtas från fönstret Projekt, används automatiskt för nya timmar i tidboken	Nej
Datum	Datumintervall för tidboken, används för att skapa nya dagar i tidboken	Nej



Summa timmar	Summa timmar i tidboken	Info
Summa belopp	Summa belopp (timmar*timpris) i tidboken	Info
Kommentar		Text

En tidbok kan fritt ändras eller raderas om den är oläst.

Observera att man inte kan skapa tidböcker förrän man har angett minst ett projekt i fönstret Projekt och minst en kund i fönstret Kundregister.

14.2. TIMMAR

Tabellen *Timmar* används för timmar i tidboken. Det mesta av informationen hämtas automatiskt från tidboken men kan ändras.

Fält	Beskrivning	Obligatoriskt
Datum	Datum då timmarna arbetades	Ja
Timmar	Arbetade timmar	Ja
Projekt	Projekt som timmarna utfördes på, väljs från värdelista i fönstret Projekt, hämtas automatiskt från Tidbok men kan ändras	Ja
Text	Valfri text om vad timmarna avser	Nej
Kund	Kund som timmarna arbetades för, väljs från värdelista i fönstret Kundregister, hämtas automatiskt från Projekt men kan ändras	Ja
Konto	Kontonummer som intäkter ska bokas på, väljs från värdelista i fönstret Konto, hämtas automatiskt från Projekt men kan ändras	Ja
Timpris	Timpris som ska debiteras kund	Ja
Belopp	Timmar multiplicerat med timpris	Info
Debiteras	J (Ja) om beloppet ska faktureras kund, annars N (Nej)	Ja
Faktura	Fakturanummer som timmarna fakturerats på	Nej

Fönstret *Timmar* är i sig inte en del av bokföringen men funktionen *Skapa faktura* kan användas för att debitera timmarna och skapa en faktura i *Kundreskontra*.

14.3. SKAPA DATUMRADER

Funktionsknappen [Skapa datumrader] skapar automatiskt nya rader i tabellen *Timmar*. De nya raderna baseras på tidbokens datumintervall. Man kan ändra datumintervallet och skapa ytterligare nya rader, t ex om man vill skapa rader för måndag-fredag en hel månad.

Funktionsknappen [+] kopierar en rad och kan användas t ex om man vill boka timmar på olika projekt samma dag.

Man kan också manuellt skriva in nya datum direkt i tabellen *Timmar*.



14.4. MARKERA FÖR DEBITERING

Funktionsknapparna [Markera för debitering] och [Avmarkera debitering] ändrar automatiskt fältet *Debiteras* till Ja respektive Nej. Timmar som redan har ett fakturanummer ändras inte. Man kan också manuellt ändra fältet direkt i tabellen *Timmar*.

14.5. SKAPA FAKTURA

Funktionsknappen [Skapa faktura] används för att skapa fakturor. För alla timmar med Ja i fältet *Debiteras* skapas en faktura per kund. Timmarna får därefter Nej i fältet *Debiteras* samt det nya fakturanumret i fältet *Faktura*. Fakturorna kan ändras eller raderas innan de uppdaterats men man bör då göra motsvarande justeringar i tidboken för att inte riskera att timmar faktureras dubbelt eller inte alls.

14.6. GENVÄGAR

Genvägen [Gå till projekt] går till fönstret *Projekt*, där nya projekt kan skapas.

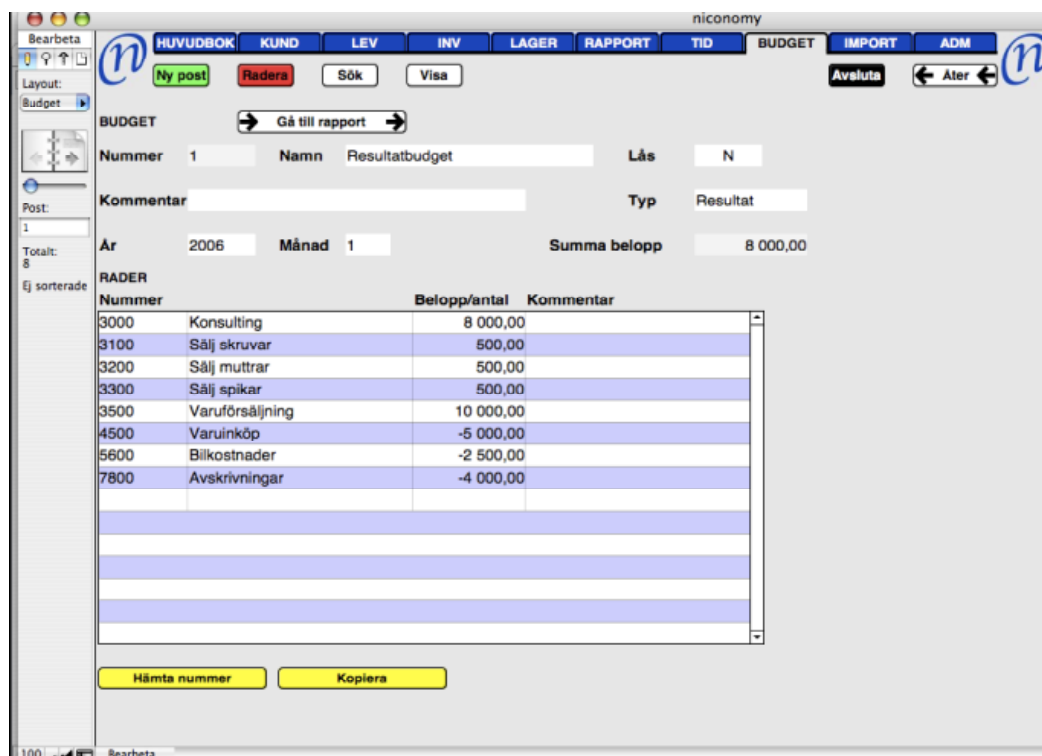
Genvägen [Gå till kund] går till fönstret *Kundregister*, där nya kunder kan skapas.

Exempel 11:

Användare A ska utföra en veckas arbete för Floras blommor. Han skapar en ny tidbok med knappen [Ny post] för projektet "INST" och datumintervallet 1-5 mars. Med knappen [Skapa datumrader] skapas en rad per dag. Varje dag fyller sedan Användare A i antal timmar. Avslutningsvis skapar han en faktura med knapparna [Markera för debitering] och [Skapa faktura].



15. BUDGET



Fönstret *Budget* består av tabellerna *Budget* och *Rader*. Vidare finns det funktioner för *Hämta nummer* och *Kopiera*. Dessutom finns det genvägar till *Rapport*.

Budgetar används för planering och kan vara av olika typer. Man kan till exempel skapa en resultatbudget för kommande års resultat. Varje budget har ett antal rader med poster som man budgeterar ett värde för. Värdet kan vara ett belopp eller ett antal. Varje post har ett nummer vars betydelse beror på budgetens typ enligt nedan:

- Resultat: resultaträkningskonton
- Balans: balansräkningskonton
- Kund: kundnummer
- Leverantör: leverantörnummer
- Vara: varunummer
- Projekt: projektnamn
- (Fri): valfria poster

15.1. BUDGET

En ny budget skapas i tabellen *Budget* genom knappen [Ny post] och innehåller följande fält:



Fält	Beskrivning	Obligatoriskt
Nummer	Automatiskt unikt löpnummer, kan ej ändras	Ja
Namn	Valfritt förklarande namn på budgeten, används som sökkriterium i fönstret Budgetrapport	Ja
Typ	Budgettyp, anger vilka poster budgeten innehåller, väljs från en värde lista	Ja
Lås	N (Nej) innebär att budgeten är öppen för ändringar, J (Ja) innebär att tidboken är stängd och inte kan ändras.	Ja
Är	Är som budgeten avser, kan användas som sökkriterium i fönstret Budgetrapport	Nej
Månad	Månad som budgeten avser, kan användas som sökkriterium i fönstret Budgetrapport	Nej
Summa belopp	Summa belopp / antal i budgetens budgettrader	Info
Kommentar	Fritt kommentarsfält	Nej

En budget kan fritt ändras eller raderas om den är olåst.

15.2. RADER

Tabellen *Rader* används för rader i budgeten.

Fält	Beskrivning	Obligatoriskt
Nummer	Nummer som raden avser	Ja
Namn	Namn som raden avser, hämtas automatiskt baserat på budgetens typ och numret (för budgettyp "Fri" hämtas fältet "Kommentar")	Info
Belopp / antal	Budgetradens storhet	Ja
Kommentar	Fritt kommentarsfält	Nej

15.3. HÄMTA NUMMER

Funktionsknappen [Hämta nummer] skapar automatiskt nya rader i tabellen *Rader*. De nya raderna baseras på budgetens typ. För till exempel en resultaträkning hämtas alla öppna resultaträkningskonton.

Man kan också manuellt skriva in nya nummer direkt i tabellen *Rader*.

15.4. KOPIERA

Funktionsknappen [Skapa kopia] skapar en kopia av den aktuella budgeten. Den kan till exempel användas om man har gjort en resultatbudget för en månad och vill använda samma budget som mall för årets resterande månader.

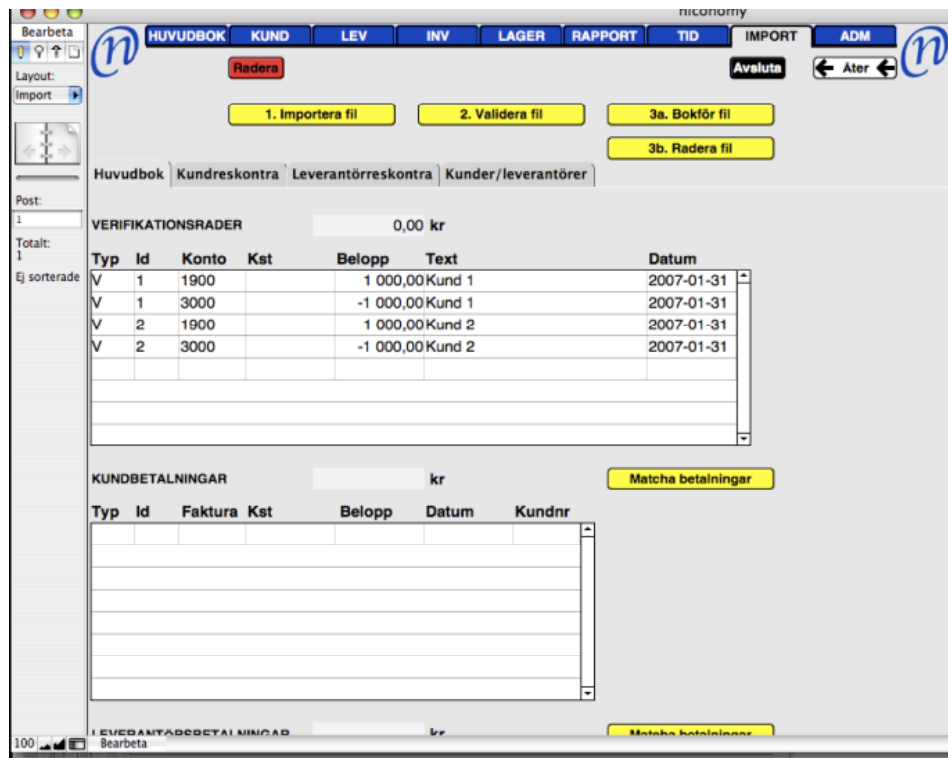


15.5. TIPS FÖR BUDGETAR

- Använd samma namn för budgetar av samma typ och skilj dem åt genom fälten "år" och "månad" istället. På så vis kan du till exempel skapa resultatbudgetar för årets alla månader och sedan ta fram budgetrapporter som visar flera månadsbudgetar. (Budgetrapporter kan bara visa en budgettyp åt gången, se vidare 12.8.)
- Bekanta dig med de olika rapporterna i Niconomy och använd dem som mall för dina budgetar. På så vis kan du jämföra budget och utfall i fönstret Byggrapport (12.9). Till exempel finns det varurapporter för både inköp och försäljning, mätt både i kronor och antal.
- Rapporterna visar tillgångar och intäkter som positiva tal och skulder och kostnader som negativa tal. Skapa därför dina budgetar enligt samma modell så att du kan jämföra budget och utfall enligt ovan.



16. IMPORT



Fönstret *Import* används för import av bokföringsfiler från andra system till Niconomy. Fönstret består av fyra flikar med en tabell för varje typ av post som kan importeras:

- Huvudbok: *Verifikationsrader, Kundbetalningar, Leverantörbetalningar*
- Kundreskontra: *Kundfakturor, Kundfakturarader*
- Leverantörreskontra: *Leverantörfakturor, Leverantörfakturarader*
- Kunder/Leverantörer: *Kundregister, Leverantörregister.*

Vidare finns funktioner för att *Importera fil, Validera fil, Bokföra fil, Radera fil* och *Matcha betalningar*.

Niconomy kan tolka de vanligaste filformaten (text, Excel etc.). Filen måste ha en rad per transaktionsrad som ska importeras och fälten måste vara separerade (tab, semikolon etc.). Det första fältet anger vilken typ av post det är.

- V: Verifikationsrad
- KB: Kundbetalning
- LB: Leverantörbetalning
- KR: Kundfakturor
- KF: Kundfakturarader
- KU: Kundregister
- LR: Leverantörfakturor
- LF: Leverantörfakturarader
- LE: Leverantörer



Tabellen nedan anger fältordningen för de olika posterna. "-" anger att fältet inte används utan ska lämnas tomt.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
V	Id	Konto	Kst	Belopp	-	-	Datum	-	Text	-	-	-
KB	Id	Faktura	Kst	Belopp	-	-	Datum	-	Kundnr	Referens	-	-
LB	Id	Faktura	Kst	Belopp	-	-	Datum	-	Levnr	-	-	-
KR	Id	Kund	Kst	Belopp	-	-	Datum	Förf.-datum	Text	Referens	-	-
KF	Id	Konto	Kst	Belopp	Moms-konto	Moms-belopp	Datum	-	Text	-	-	-
KU	Nr	Konto	Kund	Betalningsvillkor	-	-	-	-	e-post	Adress	Post-adress	-
LR	Id	Lev	Kst	Belopp	-	-	Datum	Förf.-datum	Fakt.-nr	OCR	-	-
LF	Id	Konto	Kst	Belopp	Moms-konto	Moms-belopp	Datum	-	Text	-	-	-
LE	Nr	Konto	Lev-rantör	Villkor	Betal-metod	-	-	-	Bank-/postnr	Adress	Post-adress	Bank/post

Bokföringsfiler importerar i tre steg:

4. Importera fil (se 16.10)
5. Validera fil (se 16.11)
6. Bokför fil (se 16.12)

Det är också möjligt att lägga till eller ta bort transaktionsrader direkt i importfönstret. Observera att ingenting bokförs förrän alla tre steg utförts utan fel.

16.1. VERIFIKATIONSRADE

Importerade verifikationsrader syns i tabellen *Verifikationsrader*. De kommer att importeras som verifikationsrader i fönstret *Huvudbok*.

Fält	Beskrivning	Obligatoriskt
Id	Valfritt nummer som identifierar poster som ska sammanföras i en verifikation	Ja
Konto	Kontonummer, måste överensstämma med konton i fönstret <i>Konto</i>	Ja
Kst	Kostnadsställe, måste överensstämma med kostnadsställen i fönstret <i>Kontroll</i>	Nej
Belopp	Belopp (kreditbelopp bokas som minusbelopp)	Ja
Datum	Datum, måste vara inom kontrolldatum i fönstret <i>Kontroll</i>	Ja
Text	Valfri verifikationstext	Nej

16.2. KUNDBETALNINGAR

Importerade kundbetalningar syns i tabellen *Kundbetalningar*. De kommer att



importeras som kundbetalningar i fönstret *Huvudbok*. Inbetalningar måste balanseras av motsvarande debetbokningar i tabellen *Verifikation*.

Fält	Beskrivning	Obligatoriskt
Id	Valfritt nummer som identifierar poster som ska sammanföras i en verifikation	Ja
Faktura	Fakturanummer, måste överensstämma med obetalda fakturor i fönstret Kundreskontra (om fakturanummer saknas kan matchning göras med kundnummer eller referens istället enligt kapitel 16.14)	Ja
Kst	Kostnadsställe, måste överensstämma med kostnadsställen i fönstret Kontroll	Nej
Belopp	Betalningsbelopp	Ja
Datum	Datum, måste vara inom kontrolldatum i fönstret Kontroll	Ja
Kundnummer	Kundnummer, måste överensstämma med kunder i fönstret Kundregister	Nej
Referens	Referens, måste överensstämma med obetalda fakturor i fönstret Kundreskontra	Nej

16.3. LEVERANTÖRBETALNINGAR

Importerade leverantörbetalningar syns i tabellen *Leverantörbetalningar*. De kommer att importeras som leverantörbetalningar i fönstret *Huvudbok*. Utbetalningar måste balanseras av motsvarande kreditbokningar i tabellen *Verifikation*.

Fält	Beskrivning	Obligatoriskt
Id	Valfritt nummer som identifierar poster som ska sammanföras i en verifikation	Ja
Faktura	Fakturanummer, måste överensstämma med obetalda fakturor i fönstret <i>Leverantörreskontra</i>	Ja
Kst	Kostnadsställe, måste överensstämma med kostnadsställen i fönstret <i>Kontroll</i>	Nej
Belopp	Betalningsbelopp	Ja
Datum	Datum, måste vara inom kontrolldatum i fönstret <i>Kontroll</i>	Ja
Leverantörnummer	Leverantörnummer, måste överensstämma med leverantörer i fönstret <i>Leverantörregister</i>	Nej

16.4. KUNDFAKTURA

Importerade kundfakturer syns i tabellen *Kundfakturer*. De kommer att importeras som kundfakturer i fönstret *Kundreskontra*.



Fält	Beskrivning	Obligatoriskt
Id	Valfritt nummer som identifierar poster som ska sammanföras i en faktura	Ja
Kund	Kundnummer, måste överensstämja med kunder i fönstret <i>Kundregister</i>	Ja
Kst	Kostnadsställe, måste överensstämja med kostnadsställen i fönstret <i>Kontroll</i>	Nej
Belopp	Fakturabelopp (kreditfakturer bokas med minusbelopp)	Ja
Datum	Fakturadatum, måste vara inom kontrolldatum i fönstret <i>Kontroll</i>	Ja
Förfalldatum	Förfalldatum, måste vara senare än fakturadatum	Ja
Text	Valfri fakturarubrik	Nej

16.5. KUNDFAKTURARADER

Importerade kundfakturarader syns i tabellen *Kundfakturarader*. De kommer att importeras som kundfakturarader i fönstret *Kundreskontra*.

Fält	Beskrivning	Obligatoriskt
Id	Valfritt nummer som identifierar poster som ska sammanföras i en faktura	Ja
Konto	Kontonummer, måste överensstämja med kontonummer i fönstret <i>Konto</i>	Ja
Kst	Kostnadsställe, måste överensstämja med kostnadsställen i fönstret <i>Kontroll</i>	Nej
Belopp	Fakturabelopp (kreditfakturer bokas med minusbelopp)	Ja
Moms-konto	Momskontonummer, måste överensstämja med momskontonummer i fönstret <i>Moms</i>	Nej
Moms-belopp	Momsbelopp (kreditfakturer bokas med minusbelopp)	Nej
Datum	Datum, måste vara inom kontrolldatum i fönstret <i>Kontroll</i>	Ja
Text	Valfri text	Nej

16.6. KUNDER

Importerade kunder syns i tabellen *Kunder*. De kommer att importeras som kunder i fönstret *Kundregister*. Kunder med samma nummer kommer att uppdateras.

Observera att importerade kunder bör ha en nummerserie som skiljer dem från Niconomys löpnummer för att inte kunder skapade i Niconomy ska skrivas över av externa kunder. Externa kunder kan till exempel ha en bokstav före kundnumret.



Fält	Beskrivning	Obligatoriskt
Kundnummer	Valfritt kundnummer	Ja
Konto	Konto för bokningar av kundfakturer och kundbetalningar, måste ha kontrollvärde "Kund" i fönstret <i>Kontroll</i>	Ja
Namn	Kundens namn	Ja
Villkor	Betalningsvillkor i dagar	Nej
e-post	Kundens e-postadress	Nej
Adress	Kundens adress	Nej
Postadress	Kundens postadress	Nej

16.7. LEVERANTÖRFAKTURA

Importerade leverantörfakturer syns i tabellen *Leverantörfakturer*. De kommer att importeras som leverantörfakturer i fönstret *Leverantörreskontra*.

Fält	Beskrivning	Obligatoriskt
Id	Valfritt nummer som identifierar poster som ska sammanföras i en faktura	Ja
Leverantör	Leverantörnummer, måste överensstämma med leverantörer i fönstret <i>Leverantörregister</i>	Ja
Kst	Kostnadsställe, måste överensstämma med kostnadsställen i fönstret <i>Kontroll</i>	Nej
Belopp	Fakturabelopp (kreditfakturer bokas med minusbelopp)	Ja
Datum	Fakturadatum, måste vara inom kontrolldatum i fönstret <i>Kontroll</i>	Ja
Förfalldatum	Förfalldatum, måste vara senare än fakturadatum	Ja
Fakturanummer	Leverantörens fakturanummer	Nej
OCR-Nummer	Leverantörfakturans OCR-nummer	Nej

16.8. LEVERANTÖRFAKTURARADER

Importerade leverantörfakturor syns i tabellen *Leverantörfakturor*. De kommer att importeras som leverantörfakturor i fönstret *Leverantörreskontra*.

Fält	Beskrivning	Obligatoriskt
Id	Valfritt nummer som identifierar poster som ska sammanföras i en faktura	Ja
Kontonummer	Kontonummer, måste överensstämma med kontonummer i fönstret <i>Konto</i>	Ja
Kst	Kostnadsställe, måste överensstämma med kostnadsställen i fönstret <i>Kontroll</i>	Nej
Belopp	Fakturabelopp (kreditfakturer bokas med minusbelopp)	Ja



Moms-konto	Momskontonummer, måste överensstämma med momskontonummer i fönstret <i>Moms</i>	Nej
Moms-belopp	Momsbelopp (kreditfakturer bokas med minusbelopp)	Nej
Datum	Datum, måste vara inom kontrolldatum i fönstret <i>Kontroll</i>	Ja
Text	Valfri text	Nej

16.9. LEVERANTÖRER

Importerade kunder syns i tabellen *Leverantörer*. De kommer att importeras som leverantörer i fönstret *Leverantörregister*. Kunder med samma nummer kommer att uppdateras.

Observera att importerade leverantörer bör ha en nummerserie som skiljer dem från Niconomys löpnummer för att inte leverantörer skapade i Niconomy ska skrivas över av externa leverantörer. Externa leverantörer kan till exempel ha en bokstav före leverantörnumret.

Fält	Beskrivning	Obligatoriskt
Leverantör-nummer	Valfritt leverantörnummer	Ja
Konto	Konto för bokningar av leverantörfakturer och leverantörbetalningar, måste ha kontrollvärde "Lev" i fönstret <i>Kontroll</i>	Ja
Namn	Valfritt leverantörnamn	Nej
Villkor	Betalningsvillkor i dagar	Nej
Betalmetod	Betalmetod, hämtas från fönstret <i>Betalmetod</i> , används för betalfiler	Nej
Bank-/postnr	Leverantörens bank-/postgironummer	Nej
Adress	Leverantörens adress	Nej
Postadress	Leverantörens postadress	Nej
Bank/post	Leverantörens banktyp (postgiro, bankgiro, bankkonto)	Nej

16.10. IMPORTERA FIL

Funktionsknappen [Importera fil] importerar poster från en bokföringsfil till Niconomy. Filen som ska importeras väljs i en dialogruta. Det är möjligt att importera flera filer i detta steg.

16.11. VALIDERA FIL

Funktionsknappen [Validera fil] kontrollerar alla importerade poster och rapporterar eventuella fel. Felaktiga rader måste rättas eller tas bort innan filen kan bokföras.

- Verifikationer och fakturer med samma id och datum måste balansera
- Obligatoriska fält måste vara ifyllda
- Refererade poster såsom kontonummer måste finnas i Niconomy



16.12. BOKFÖR FIL

Funktionsknappen [Bokför fil] skapar verifikationer, fakturor, kunder och leverantörer i huvudboken. För säkerhets skull utförs ännu en validering först. Efter bokföringen anger en dialogruta hur många poster som har skapats. Avslutningsvis raderas de importerade posterna i fönstret *Import*.

16.13. RADERA FIL

Funktionsknappen [Radera fil] raderar de importerade posterna i fönstret *Import* utan att bokföra dem.

16.14. MATCHA BETALNINGAR

Funktionsknapparna [Matcha betalningar] kan användas om kund- eller leverantörbetalningar saknar fakturanummer. Funktionen matchar betalningar med obetalda fakturor enligt följande:

1. Betalningar med fakturanummer matchas med fakturor med samma fakturanummer. (Betalningar utan fakturanummer men med referensnummer tilldelas automatiskt den refererade fakturans nummer i samband med importen.) Eventuellt överskott matchas i nästa steg.
2. Betalningar utan fakturanummer men med kund-/leverantörnummer matchas med fakturor med samma kund-/leverantörnummer och belopp.
3. Betalningar utan fakturanummer men med kund-/leverantörnummer fördelas så långt det räcker på återstående obetalda fakturor.

Betalningar som förblir obetalda kommer inte att valideras utan måste matchas manuellt.



Exempel 12:

Användare A har ett separat system för avtalskunder. Systemet registrerar kundernas betalningar och skapar en bokföringsfil varje månad enligt följande:

<u>Vertyp</u>	<u>Id</u>	<u>Konto</u>	<u>Kst</u>	<u>Belopp</u>	<u>Text</u>	<u>Datum</u>
V	1	1900		1 000	Kund 1	20070131
V	1	3000		-1 000	Kund 1	20070131
V	2	1900		1 000	Kund 2	20070131
V	2	3000		-1 000	Kund 2	20070131

Observera att kst lämnas blankt. Användare A sparar filen på hårddisken och importerar raderna med funktionsknappen [Importera fil]. Därefter kontrollerar han de rader som importerats till fönstret *Verifikationsrader* och validerar dem med funktionsknappen [Validera fil]. Avslutningsvis bokför han raderna med funktionsknappen [Bokför fil] och får besked om att två verifikationer skapats i fönstret *Huvudbok*.



17. ADMINISTRATION (ADM)

17.1. KONTROLLPANELEN (KONTROLL)

Kontrollpanelen används för diverse inställningar och kontroller. Det rekommenderas att man går till kontrollpanelen regelbundet. Om något ser konstigt ut bör man genast felsöka och i värsta fall gå tillbaka till en säkerhetskopiera. Observera att det kan ta tid att öppna fönstret, eftersom kontrollfälten måste uppdateras.

Knappen *Migrera* används vid uppdateringar (se kapitel 2.5).

Knappen *Skapa SIE-fil* används för att exportera SIE-filer (se <http://www.sie.se>).

Flera inställningar fordrar att inställningar gjorts i fönstret *Konto*. T ex anges huruvida ett konto är ett kundfordringskonto, leverantörsskuldskonto, inventariekonto eller lagerkonto.

Kontrollpanelen består av en post som inte kan raderas. Däremot kan kontrollkonton och kostnadsställen raderas om man först ställer sig i respektive tabell.



Fält	Beskrivning	Obligatoriskt
Mindatum	Tidigast tillåtna datum för bokningar	Ja
Maxdatum	Senast tillåtna datum för bokningar	Ja
Minperiod	Tidigaste period i saldorapporter (lägre perioder sammanförs i denna period för att inte balanssaldorapporter ska bli för långa), skrivs i formatet ÅÅÅÅMM (t ex 200512)	Nej
Debet/kredit	Visar summa debetbokningar minus summa kreditbokningar (måste alltid vara 0)	Info
Kundreskontra	Visar summa utestående kundfordringar minus summa bokningar på kundfordringskonton (måste alltid vara 0)	Info
Levreskontra	Visar summa utestående leverantörsfordringar minus summa bokningar på leverantörsskuldskonton (måste alltid vara 0)	Info
Inventarier	Visar summa restvärde inventarier minus summa bokningar på inventarietkonton (måste alltid vara 0)	Info
Lager	Visar summa lagersaldo minus summa bokningar på lagerkonton (måste alltid vara 0)	Info
Kontrollkonton	Visar summa bokningar på utvalda balanskonton (väljs i värdelista från fönstret Konto), kan användas för balanskonton man snabbt vill kunna kontrollera	Nej
Kostnadsställen	Definition av kostnadsställen, projekt etc., kan användas i bokningar för att gruppera intäkter och kostnader i rapporter	Nej
Verifikation	Nästa verifikationsnummer, kan ställas in med knappen [Uppdatera], nya nummer måste dock vara högre än gamla	Nej
Kundfaktura	Nästa kundfakturanummer, kan ställas in med knappen [Uppdatera], nya nummer måste dock vara högre än gamla	Nej
Levfaktura	Nästa leverantörfakturanummer, kan ställas in med knappen [Uppdatera], nya nummer måste dock vara högre än gamla	Nej
Inventarier	Nästa inventarienummer, kan ställas in med knappen [Uppdatera], nya nummer måste dock vara högre än gamla	Nej
Namn	Företagsnamn, syns i utskrivna kundfakturer	Nej
Adress	Adress, syns i utskrivna kundfakturer	Nej
Postadress	Postadress, syns i utskrivna kundfakturer	Nej
Telefon	Telefonnummer, syns i utskrivna kundfakturer	Nej
Fax	Faxnummer, syns i utskrivna kundfakturer	Nej
Information	Information (t ex om F-skattesedel), syns i utskrivna kundfakturer	Nej
Brev	Brevtext, skrivs i meddelandefältet i fakturer som skickas med e-post	Nej
Logotyp	Logotyp, syns i utskrivna kundfakturer	Nej



Niconomy 6.5



	Lägg in logotyp i fältet med [+] -knappen Ta bort logotyp med [Delete]-tangenta	
Bank/post	Bank- eller postgiro, syns på utskrivna kundfakturer	Nej
Konto	Bank- eller postgironummer, syns på utskrivna kundfakturer	Nej
Orgnr	Organisationsnummer, syns i utskrivna kundfakturer	Nej
Momsnr	Momsnummer, syns i utskrivna kundfakturer	Nej
E-post	E-postadress, syns i utskrivna kundfakturer	Nej
Hemsida	Hemsidaadress, syns i utskrivna kundfakturer	Nej

Kostnadsställen skiljer sig på ett par punkter från konton (se nedan):

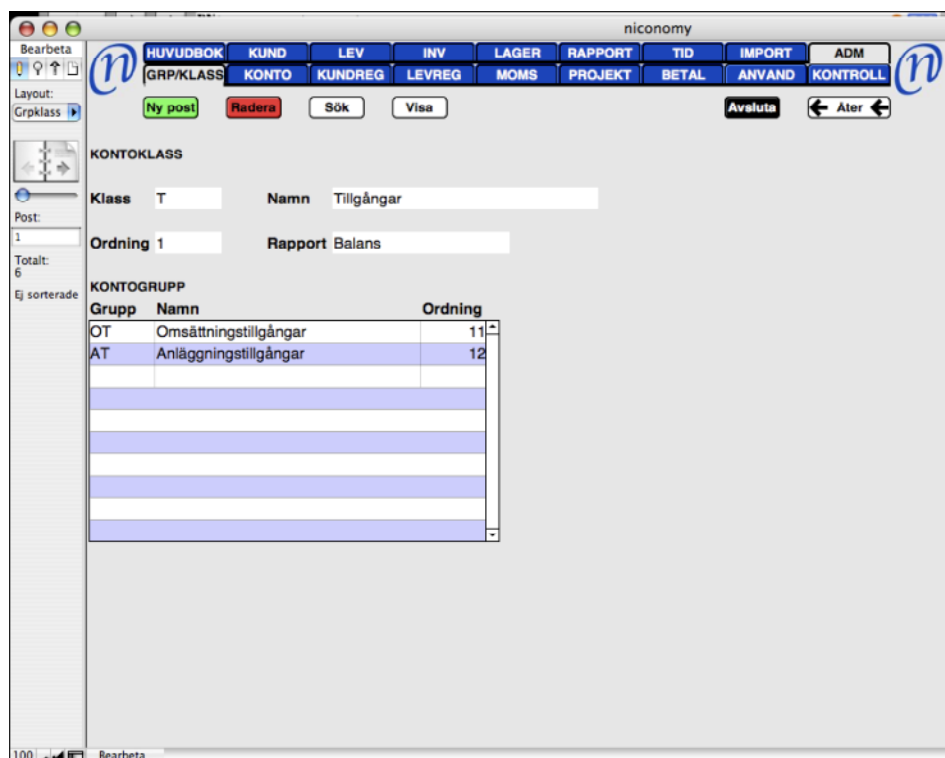
1. Kostnadsställe i bokningar kan ändras även efter det att posten uppdaterats. Det krävs dock att man sedan utför en regenerering för att också rapporterna ska ändras (se kapitel 12).
2. Kostnadsställe kan raderas även efter det att det använts i bokningar. Det rekommenderas dock att man undviker detta för att bevara historiken.

Exempel 13:

Användare A börjar använda Niconomy 2006. Han anger 2006-01-01 som kontrolldatum för att spärra bokningar tidigare än 2006. Sedan anger han 200601 kontrollperiod för att saldon tidigare än 2006 ska slås samman med saldo 200601. Som verifikationsnummer anger han 10001 för verifikationer, 20001 för kundfakturer och 30001 för leverantörfakturer (så att verifikaten får olika nummerserier). Numren uppdateras med knappen [Uppdatera]. Slutligen anger han sina företagsuppgifter så att de syns på fakturautskrifter.



17.2. KONTOGRUPPER OCH KONTOKLASSER (GRP/KLASS)



Kontogrupper och kontoklasser används för att gruppera och klassificera konton. Detta styr sedan hur kontona organiseras i resultat- och balansrapporter. En kontogrupp kan raderas endast om den inte har några konton och en kontoklass kan raderas endast om dess kontogrupper kan raderas.

Funktionsknappen [Skapa kopia] skapar en kopia av den aktuella kontoklassen och kan användas för att skapa en ny kontoklass som liknar den gamla. Observera att klassen måste vara unikt och därför måste ändras för att kontoklassen ska kunna sparas.

Funktionsknappen [Rapport] skapar en rapport som visar kontostrukturen.

Fält	Beskrivning	Obligatoriskt
Klass	Valfritt nummer eller valfri text	Ja
Namn	Valfritt namn	Ja
Ordning	Unik siffra som anger klassens ordningsföljd i rapporter, ju lägre värde, desto högre upp i rapporten	Nej
Rapport	Väljs i värdelista, anger om kontoklassen används för balanskonton ("Balans"), resultatkonton ("Resultat") eller överföringar av årets resultat till balans ("Bokslut", syns ej i rapporter)	Ja
Grupp	Valfritt nummer eller valfri text	Ja
Namn	Valfritt namn	Ja
Ordning	Unik siffra som anger gruppens ordningsföljd i rapporter, ju lägre värde, desto högre upp i rapporten	Nej



Exempel 14:

Användare A skapar följande kontoklasser och kontogrupper:

BALANS

T	Tillgångar	OT	Omsättningstillgångar
		AT	Anläggningstillgångar
S	Skulder	KS	Kortfristiga skulder
		LS	Långfristiga skulder
EK	Eget kapital EK	Eget kapital	

RESULTAT

I	Intäkter	TI	Tjänsteintäkter
		VI	Varuintäkter
K	Kostnader	VK	Varukostnader
		EX	Externa kostnader

BOKSLUT

ÅR	Årets resultat	ÅR	Årets resultat
----	----------------	----	----------------



17.3. KONTO

The screenshot shows the 'KONTO' window in Niconomy. At the top, there are navigation tabs: HUVUDBOK, KUND, LEV, INV, LAGER, RAPPORT, TID, IMPORT, ADM, GRPKLASS, KONTO, KUNDREG, LEVREG, MOMS, PROJEKT, BETAL, ANVAND, and KONTROLL. Below these are buttons for 'Ny post', 'Radera', 'Sök', and 'Visa'. The main form contains fields for 'Konto' (1200), 'Namn' (Inventarier), 'Lås' (J), and 'Nivå'. Below this are fields for 'Grupp' (AT), 'Anläggningstillgångar', 'Klass' (T), and 'Tillgångar'. Further down are 'Kontroll' (Inv), 'Oms.' (N), 'Moms', and 'Skatt' (236 Inventarier). A table lists various accounts with columns for Konto, Lås, Nivå, Grupp, Klass, Kontroll, Oms., Moms, and Skatt.

Konto	Lås	Nivå	Grupp	Klass	Kontroll	Oms.	Moms	Skatt
1200 Inventarier	J		AT	T	Inv	N		236 Inventarier
1290 Ack. avskrivningar	J		AT	T	Inv	N		236 Inventarier
1400 Lager	J		OT	T	Lager	N		219 Varulager
1500 Kundfordringar	J		OT	T	Kund	N		204 Kundfordringar
1625 Ingående moms	N		OT	T		N		207 Momsfordran
1900 Kassa	N		OT	T		N		200 Kassa och bank
2625 Utgående moms	N		KS	S		N		307 Momsskuld
2900 Leverantörsskulder	J	1	KS	S	Lev	N		300 Leverantörsskulder
3000 Konsulting	N	0	TI	I		J	2625	400 Rörelseintäkter
3100 Sälj skruvar	N	1	VI	I		J	2625	400 Rörelseintäkter
3200 Sälj muttrar	N	2	VI	I		J	2625	400 Rörelseintäkter
3300 Sälj spikar	N		VI	I		J	2625	400 Rörelseintäkter
3400 Sälj övrigt	N		VI	I		J	2625	400 Rörelseintäkter
3500 Varuförsäljning	N		VI	I		J	2625	400 Rörelseintäkter
4000 Inköp	N		VK	K		N	1625	500 Rörelsekostnader

Fönstret *Konto* används för att skapa och ändra bokföringskonton. Ett konto kan raderas endast om det inte har använts för bokningar. Därefter kan kontot inte raderas men däremot låsas för användning.

Funktionsknappen [Skapa kopia] skapar en kopia av det aktuella kontot och kan användas för att skapa ett ny konto som liknar det gamla. Observera att kontot måste vara unikt och därför måste ändras för att kontot ska kunna sparas.

Funktionsknappen [Rapport] skapar en rapport som visar kontoplanen.

Fält	Beskrivning	Obligatoriskt
Konto	Valfritt kontonummer	Ja
Namn	Valfritt kontonamn	Ja
Lås	J (Ja) anger att kontot är låst och N (Nej) att det är olåst Konton som är låsta syns inte i värdelistor och kan inte användas för bokningar	Ja
Nivå	Behörighetsnivå mellan 0 och 9, se kapitel 17.9	Nej
Grupp	Valfri kontogrupp, se kapitel 17.2	Ja
Klass	Kontogrupperns kontoklass, se kapitel 17.2	Info
Kontroll	Anger om kontot används för kundreskontra (Kund), leverantörsreskontra (Lev), inventariebalanser (Inv) eller lagerbalanser (Lager) Konton med kontroll syns i värdelistorna i fönstren <i>Kundregister</i> , <i>Leverantörregister</i> , <i>Inventarieregister</i> och	Nej



Niconomy 6.5



	<i>Lager</i>	
Oms.	Anger om belopp bokade på kontot ska räknas som omsättning (J) Omsättningskonton inkluderas i momsrapporter	Ja
Moms	Automatiskt momskonto, väljs från värdelista i fönstret <i>Moms</i> Automatiska momskonton används i fönstren <i>Kundreskontra</i> och <i>Leverantörsreskontra</i>	Ja
Skatt	Kontots skattekod, konton med skattekod grupperas i skatterapporter	Nej

De olika kontofälten kan användas för att underlätta bokföring och kontroller enligt följande exempel:



Exempel 15:

Användare A skapar ett konto för kundfordringar med följande inställningar:

- Konto: 1500
- Namn: Kundfordringar
- Lås: J
- Grupp OT
- Kontroll: Kund
- Oms: N
- Moms: (tom)
- Skatt: 204 Kundfordringar

Dessa inställningar innebär att kunder kan få konto 1500 som Reskontrakonto. Kundfakturer och kundbetalningar för dessa kunder kommer därmed automatiskt att bokas på konto 1500. Låset innebär att man inte kan boka på konto 1500 på något annat sätt. Summan av obetalda kundfakturer för dessa kunder kommer därför alltid att vara lika med summan på konto 1500. Detta kan enkelt kontrolleras i fältet Kundreskontra i fönstret *Kontroll* som ska visa 0.

Användare A skapar därefter ett konto för konsultintäkter med följande inställningar:

- Konto: 3000
- Namn: Konsultering
- Lås: N
- Grupp TI
- Kontroll: (tom)
- Oms: J
- Moms: 2625
- Skatt: 400 Rörelseintäkter

Dessa inställningar innebär att fakturabokningar på konto 3000 automatiskt får moms konto 2625 och momsbelopp på 25% av intäkten. Intäkten ingår också i omsättningen i momsrapporter.

(Se även kapitel 17.6 för momsinställningar.)

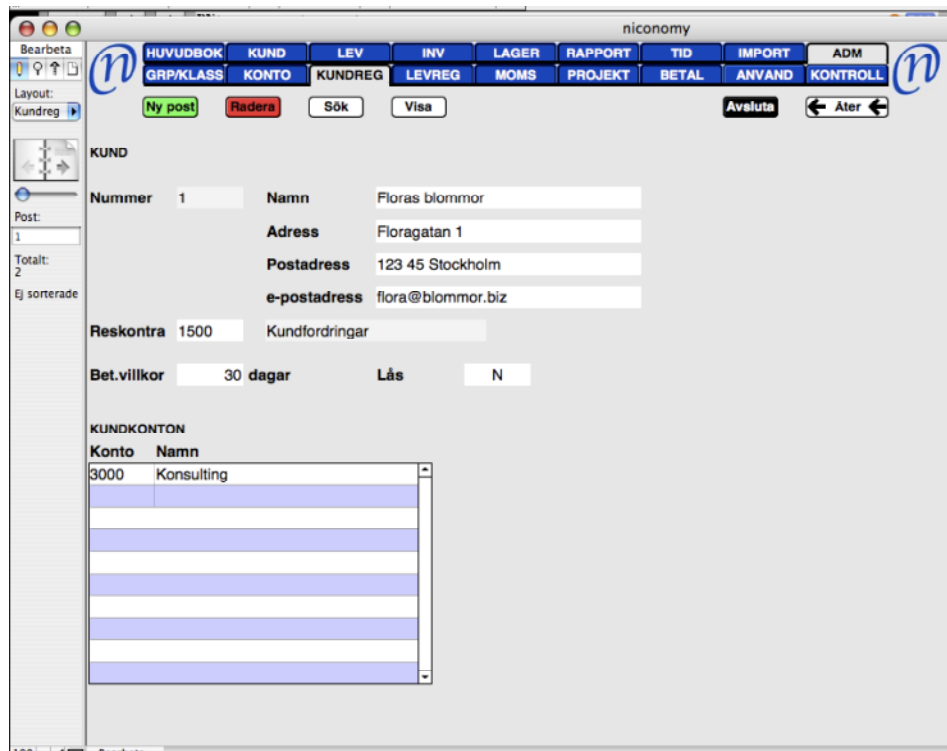
Dessutom skapar användare A ett konto för bokslut med följande inställningar:

- Konto: 8999
- Namn: Årets resultat
- Lås: J
- Grupp ÅR
- Kontroll: (tom)
- Oms: N
- Moms: (tom)
- Skatt: (tom)

Vid årets slut har han ett resultat på 10 000 kr. Detta bokar han på kredit Eget kapital och debet konto 8999. När han sedan skriver ut resultatrapporter för 2005 kommer konto 8999 inte att synas utan resultatet visas fortfarande på rapportens sista rad.



17.4. KUNDREGISTER (KUNDREG)



Fönstret *Kundregister* används för att skapa och ändra kunder. För varje kund kan man sedan ange de vanligaste kontona. Dessa kommer då att synas i en värdelista när man bokar kundfakturer. Det räcker med att ange de vanligaste kontona, eftersom man alltid kan trycka på [Esc]-tangenter och skriva ett eget värde istället för att välja i värdelistan.

Funktionsknappen [Skapa kopia] skapar en kopia av den aktuella kunden och kan användas för att skapa en ny kund som liknar den gamla.

Funktionsknappen [Rapport] skapar en rapport som visar kundregistret.

Observera att man inte kan skapa kunder förrän man har angett minst ett konto för kundreskontra i fönstret *Konto*.

Fält	Beskrivning	Obligatoriskt
Nummer	Automatiskt löpnummer, kan ändras	Ja
Namn	Valfritt namn	Ja
Adress	Valfri adress	Nej
Postadress	Valfri postadress	Nej
e-postadress	Valfri e-postadress	Nej
Reskontra	Konto för bokningar av kundfakturer och kundbetalningar, måste ha kontrollvärde "Kund" i fönstret <i>Kontroll</i>	Ja
Betalningsvillkor	Betalningsvillkor i dagar, beräknar automatiskt	Nej



Niconomy 6.2



	förfalldatum när kundfakturor bokförs	
Valuta	Väljs från värdelista i fönstret Valuta, anges automatiskt när kundfakturor bokförs	Nej
Lås	J (Ja) anger att kunden är låst Låsta kunder syns inte i värdelistor och kan inte användas för bokningar	Ja
Konto	Konto för kundfakturarader, syns i värdelistor, kan raderas när de inte längre är aktuella	Nej
Namn	Kontots namn	Info

Exempel 16:

Användare A skapar kunden Floras blommor med konto 1500 som reskontrakonto och konto 3000 som kundkonto. Fakturor och betalningar för Floras blommor kommer därmed automatiskt att bokas på konto 1500. I fakturaraden kommer konto 3000 att vara det enda alternativet i värdelistan men man kan fortfarande skriva in ett annat konto.



17.5. LEVERANTÖRREGISTER (LEVREG)

Fönstret *Leverantörregister* används för att skapa och ändra leverantörer. För varje leverantör kan man sedan ange de vanligaste kontona. Dessa kommer då att synas i en värdelista när man bokar leverantörfakturor. Det räcker med att ange de vanligaste kontona, eftersom man alltid kan trycka på [Esc]-tangenter och skriva ett eget värde istället för att välja i värdelistan.

Funktionsknappen [Skapa kopia] skapar en kopia av den aktuella leverantören och kan användas för att skapa en ny leverantör som liknar den gamla.

Funktionsknappen [Rapport] skapar en rapport som visar leverantörregistret.

Observera att man inte kan skapa leverantörer förrän man har angett minst ett konto för leverantörsreskontra i fönstret *Konto*.

Fält	Beskrivning	Obligatoriskt
Nummer	Automatiskt löpnummer, kan ändras	Ja
Namn	Valfritt namn	Ja
Adress	Valfri adress	Nej
Postadress	Valfri postadress	Nej
Bank/post	Kontonummer och bank, används för betalfiler (för närvarande stöds endast Plusgirot), se vidare kapitel 9.7	Nej
Reskontra	Konto för bokningar av leverantörfakturor och leverantörbetalningar, måste ha kontrollvärde "Lev" i fönstret <i>Kontroll</i>	Ja



Niconomy 6.2



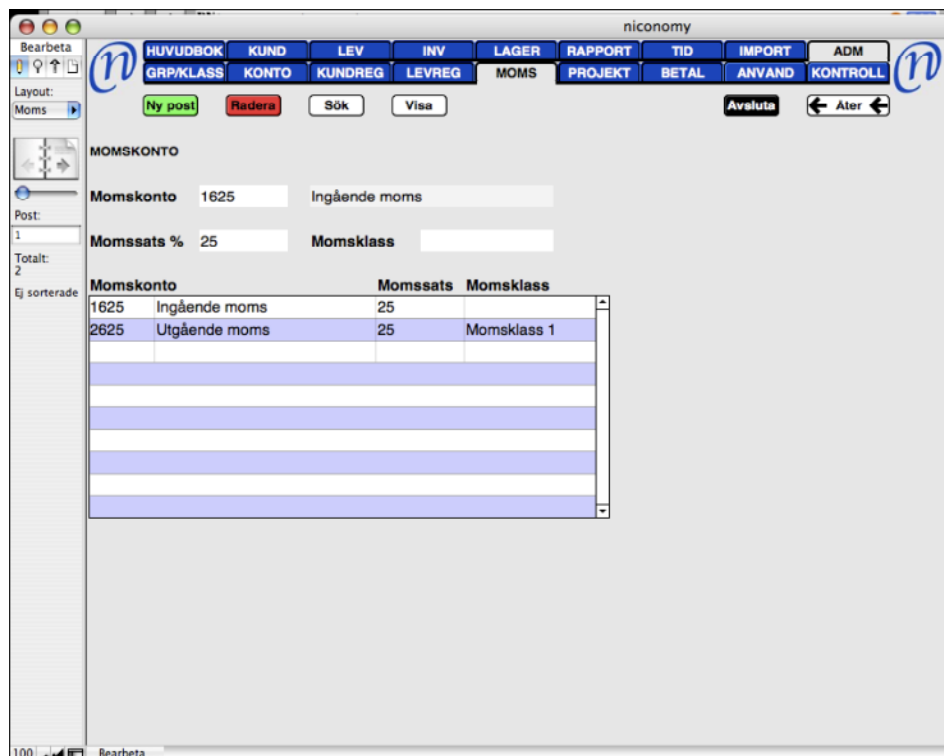
Betalmetod	Betalmetod, hämtas från fönstret <i>Betalmetod</i> , används för betalfiler, se vidare kapitel 9.7	Nej
Betalnings-villkor	Betalningsvillkor i dagar, beräknar automatiskt förfalldatum när leverantörfakturor bokförs	Nej
Valuta	Väljs från värdelista i fönstret <i>Valuta</i> , anges automatiskt när kundfakturor bokförs	Nej
Lås	J (Ja) anger att leverantören är låst Låsta leverantörer syns inte i värdelistor och kan inte användas för bokningar	Ja
Konto	Konto för leverantörfakturarader, syns i värdelistor, kan raderas när de inte längre är aktuella	Nej
Namn	Kontots namn	Info

Exempel 17:

Användare A skapar leverantören Dannes data med konto 2900 som reskontrakonto och konto 4000 som leverantörskonto. Fakturor och betalningar för Dannes data kommer därmed automatiskt att bokas på konto 2900. I fakturaraden kommer konto 4500 att vara det enda alternativet i värdelistan men man kan fortfarande skriva in ett annat konto.



17.6. MOMS



Momsklasser används för att skapa momsregler. Momsreglerna ligger sedan till grund för automatberäkning av moms, momsrapporter etc.

Funktionsknappen [Skapa kopia] skapar en kopia av det aktuella momskontot och kan användas för att skapa ett nytt momskonto som liknar det gamla. Observera att momskontot måste vara unikt och därför måste ändras för att momskontot ska kunna sparas.

Fält	Beskrivning	Obligatoriskt
Momskonto	Valfritt momskontonummer, väljs i värdelista från fönstret <i>Konto</i> , momskontona syns sedan i värdelistor	Ja
Momssats	Valfri momssats i procent, används för automatberäkningar av moms i fönstren <i>Kundreskontra</i> och <i>Leverantörsreskontra</i>	Nej
Momsklass	Valfri momsklass mellan 1 och 3, används för att gruppera utgående momskonton i momsrapporter, grupperade momskonton måste ha samma momssats för att momsrapporterna ska fungera	Nej

Momsreglerna kan användas för att underlätta bokning och kontroller av moms enligt följande exempel:



Exempel 18:

Användare A skapar konto 1625 för ingående moms 25% och konto 2625 för utgående moms 25%. Han skapar dem först i fönstret *Konto* och därefter väljer han dem i fönstret *Moms*. Momssatsen sätts till 25 (%) för båda kontona och momsklassen sätts till Momsklass 1 för konto 2625. Avslutningsvis återgår han till fönstret *Konto* och sätter *Moms* till 1625 för sina kostnadskonton och 2625 för sina intäktskonton.

Dessa inställningar innebär följande:

- Kundfakturor får nu när man bokar intäkter automatiskt moms konto 2625 och automatiskt ett momsbelopp på 25% av intäkten (men man kan fortfarande skriva in egna värden)
- Leverantörfakturor får nu när man bokar kostnader automatiskt moms konto 1625 och automatiskt ett momsbelopp på 25% av kostnaden (men man kan fortfarande skriva in egna värden)
- Momsrapporter kan nu tas fram som visar alla verifikationer där moms konto 2625 (momsklass 1) använts, summerar utgående moms och omsättning samt flaggar för de verifikationer där momsen inte tycks vara 25% av omsättningen

Om man inte önskar använda momsreglerna kan man låta fälten momsklass och momssats förbli tomma. Då görs ingen automatkontering eller automatberäkning.



17.7. PROJEKT

Fönstret *Projekt* används för att skapa och ändra projekt som används i tidbokningen (se kapitel 14). Ett projekt kan raderas endast om det inte har använts för tidbokningar. Därefter kan projektet inte raderas men däremot låsas för användning.

Funktionsknappen [Skapa kopia] skapar en kopia av det aktuella projektet och kan användas för att skapa ett nytt projekt som liknar det gamla. Observera att projektet måste vara unikt och därför måste ändras för att kontoklassen ska kunna sparas.

Fält	Beskrivning	Obligatoriskt
Projekt	Valfritt kortnamn på projektet	Ja
Namn	Valfritt namn på projektet	Ja
Timpris	Timpris för projektet	Nej
Kund	Kund som projektet avser, väljs från värdelista i fönstret <i>Kundregister</i>	Nej
Lås	J (Ja) anger att kontot är låst och N (Nej) att det är olåst	Ja
Konto	Konto som projektets intäkter ska bokas på, väljs från värdelista i fönstret <i>Konto</i>	Nej



Exempel 19:

Användare A skapar projektet "INST" (Installation) med timpris 500 kr och konto 3000 Konsulting eftersom projektet vanligen bokas på detta konto med detta timpris. Han lämnar Kund tomt eftersom projektet ska kunna användas för olika kunder. Tidböcker med detta projekt får nu automatiskt konto 3000 och timpris 500 kr medan kunden fylls i manuellt. Konto och timpris kan dock sedan ändras i tidrapporten.

17.8. BETALMETOD

Fönstret *Betalmetod* används för att skapa och ändra betalmetoder som används i betalfiler (se kapitel 9.7). Betalfiler kräver avtal med en bank och för varje sådant avtal måste en betalmetod skapas.

Funktionsknappen [Skapa kopia] skapar en kopia av den aktuella betalmetoden och kan användas för att skapa en ny betalmetod som liknar den gamla.

Fält	Beskrivning	Obligatoriskt
Betalmetod	Automatiskt unikt löpnummer, kan ej ändras	Ja
Bank	Bank som avtalet avser (för närvarande stöds endast Plusgirot)	Ja
Namn	Valfritt namn på betalmetoden	Ja
Kundnummer	Kundnummer hos bank	Ja
Konto	Kontonummer hos bank	Ja
Valuta	Valuta som betalningarna avser (för närvarande stöds endast SEK)	Ja



Betalnings-marginal	Antal dagar före förfalldatum som betalningen ska göras	Ja
---------------------	---	----

Exempel 20:

Användare A har ett avtal med Plusgirot om betalfiler. Han skapar betalmetoden "Plusgirot" och anger kundnummer och kontonummer. För att vara säker på att betalningarna kommer fram i tid sätter betalningsmarginalen till 3. Betalmetoden kan nu väljas i fönstret Betalfil.

17.9. ANVÄNDARE

The screenshot shows the 'ANVÄNDARE' window in the Niconomy application. It includes a menu bar with options like HUVUDBOK, KUND, LEV, INV, LAGER, RAPPORT, TID, IMPORT, ADM, GRP/KLASS, KONTO, KUNDRREG, LEVREG, MOMS, PROJEKT, BETAL, ANVAND, and KONTROLL. Below the menu, there are buttons for 'Ny post', 'Radera', 'Sök', 'Visa', 'Avaluta', and 'Åter'. The main area has a form for creating or editing a user, with fields for 'Namn' (Användare C), 'Lösenord', and 'Behörighet' (2, Aktiv, N). Below the form is a table listing users:

Användare	Lösenord	Behörighet	Aktiv
Användare A		0	N
Användare B		1	N
Användare C		2	N

Below the table is a section for 'BEHÖRIGHET (lämna tomt för att ge alla behörighetsnivåer tillträde)'. It contains three columns of permissions: 'Bokföring', 'Rapporter', and 'Administration'. Each column has a list of items with corresponding values in input fields.

Fönstret *Användare* används för att skapa användare och tilldela dem behörighetsnivå. Det går dock utmärkt att avstå från att skapa användare och endast logga in med användarnamnet "Niconomy". Om man vill skapa användare bör man också lösenordsskydda användarnamnet "Niconomy" enligt kapitel 2.3, eftersom detta användarnamn har full behörighet till Niconomy.

Behörighetsnivån kan vara ett värde mellan 0 och 9 och styr vilka fönster och konton en användare har tillgång till. Användarens behörighetsnivå matchas mot fönsters och kontons behörighetsnivå. Fönsters behörighetsnivå anges i fönstret *Användare* medan kontos behörighetsnivå anges i fönstret *Konto*.

- Användare med behörighetsnivå 0 har tillgång till alla fönster och konton.
- Användare med behörighetsnivå 1 har endast tillgång till fönster och konton med behörighetsnivå 1 eller blankt.
- Användare med behörighetsnivå 2 har endast tillgång till fönster och konton med behörighetsnivå 2 eller blankt och så vidare.



Niconomy 6.2



Fält	Beskrivning	Obligatoriskt
Namn	Valfritt användarnamn	Ja
Lösenord	Valfritt lösenord	Nej
Behörighet	Behörighetsnivå mellan 0 och 9	Ja
Aktiv	J (Ja) anger att användaren är aktiv och N (Nej) att användaren är inaktiv	Ja

Funktionsknappen [Skapa kopia] skapar en kopia av den aktuella användaren och kan användas för att skapa en ny användare som liknar den gamla. Observera att namnet måste vara unikt och därför måste ändras för att användaren ska kunna sparas.

Funktionsknapparna [Aktivera användare] och [Avaktivera användare] används för att aktivera respektive avaktivera användare. Nya användare skapas med knappen [Ny post]. När namn, lösenord och behörighet angetts kan de aktiveras knappen [Aktivera användare]. Användarna måste därefter avaktiveras med knappen [Avaktivera användare] om de ska uppdateras eller raderas.

Exempel 21:

Användare A har två kolleger, B och C. B ansvarar för fakturering och C ansvarar för lager. Användare A väljer därför att skapa tre användare och lösenordsskyddade användarnamnet "Niconomy". Behörighetsnivåerna sätts upp enligt följande:

Användare	Fönster	Konton
A	0	Verifikation Blank
B	1	Tjänster 1
C	2	Kundreskontra 1
		Inköp 1
		Levreskontra 1
		Kundford 1
		Lager 2
		Levskuld 1
		Kundregister 1
		Lager 2
		Levregister 1
		Varuköp 2
Rapporter Blank		
Varusälj 2		
Kund/levrapport 1		
Moms Blank		
Lagerrapport 2		
(Övriga 0)		
		(Övriga 0)

Med denna uppsättning får A tillgång till alla fönster och konton. B får tillgång till kund- och leverantörrelaterade fönster och konton. C får tillgång till lagerrelaterade fönster och konton. Både B och C behöver tillgång till fönstret *Verifikation* och *Rapporter* samt momskontona och detta löses genom att lämna behörighetsnivån blank för dessa.



17.10. VALUTA

Fönstret *Valuta* används för att lägga upp valutor om flera olika valutor används. Valutorna kan sedan kopplas till kunder (se 17.4 Kundregister) och leverantörer (se 17.5 Leverantörregister) och användas när man bokför kundfakturer (se 8 Kundreskontra) och leverantörsfakturer (9 Leverantörsreskontra). Valutabelopp beräknas automatiskt från ordinarie belopp och växelkurs. Man kan även ange valutabelopp först om man vill att det ordinarie beloppet ska beräknas automatiskt. Valutabelopp måste då vara det första fält man fyller i på fakturaraden. Valutabelopp skrivs ut på kundfakturer men i all bokföring så är det det ordinarie beloppet som används.

Observera att förändringar i fönstret *Valuta*, t ex nya växelkurser, bara påverkar nya fakturer. Redan bokförda fakturer förändras inte.

Fält	Beskrivning	Obligatoriskt
Valutakod	Valfri valutakod (t ex EUR), måste vara unikt	Ja
Valutanamn	Valfritt namn	Nej
Växelkurs	Växelkurs för omräkning (t ex 7 om 1 EUR = 7 SEK)	Ja
Valutabank	Används om annan bank används för valutan, ersätter i så fall fältet Bank/Post i fönstret <i>Kontroll</i> när kundfakturer skrivs ut	Nej
Valutakonto	Används om annan bank används för valutan, ersätter i så fall fältet Konto i fönstret <i>Kontroll</i> när kundfakturer skrivs ut	Nej
Fakturainfo	Används om annan information behövs för valutan (t ex IBAN-nummer), ersätter i så fall fältet Information i fönstret <i>Kontroll</i> när kundfakturer skrivs ut	Nej



Exempel 22:

Användare A har en tysk kund och en tysk leverantör. I fönstret *Valuta* lägger han därför upp valutan EUR med Deutsche Bank som valutabank och IBAN-nummer som egen fakturainformation. Därefter anger han valutan EUR på kunden i fönstret *Kundregister* och på leverantören i fönstret *Leverantörregister*.

Nästa gång han bokar en kundfaktura får den automatiskt valutan EUR. När han så anger belopp beräknas valutabelopp automatiskt och skrivs ut på fakturan tillsammans med kontonummer hos Deutsche Bank och IBAN-nummer.

Nästa gång han bokar en leverantörsfaktura får den automatiskt valutan EUR. Fakturan är i EUR så han lämnar fältet belopp tomt och anger fakturabeloppet i fältet valutabelopp i stället. Fakturabeloppet omräknas då automatiskt till SEK i fältet belopp.



18. VANLIGA FRÅGOR

1. Jag får upp en inloggningsruta när jag startar Niconomy.

Svar: Logga på med användarnamnet "niconomy" utan lösenord. (Kapitel 2.3)

2. Jag får felmeddelanden när jag börjar bokföra.

Svar: Niconomy måste förberedas i fönstret *Niconomy* innan det kan användas. Du kan också ladda ned en version av filen bok.nic med en grunduppsättning så att man kan börja bokföra direkt (se kapitel 2.4)

3. Jag vill testa Niconomy innan jag börjar bokföra.

Svar: Skapa en kopia av alla Niconomyfiler och använd den för tester.

4. Hur kan Niconomy vara gratis?

Niconomy utvecklades för Niconsults egna behov och har därför betalat sig själv. Genom att gratis erbjuda Niconomy till andra användare hoppas Niconsult på att få nya infallsvinklar för fortsatt utveckling. Dessutom ger Niconomy reklam till Niconsults övriga tjänster.

5. Niconomy betar sig inte som jag förväntar mig.

Svar: Kontakta Niconsult. Det kan finnas buggar trots alla tester och din hjälp bidrar till att rätta dessa.

6. Jag saknar funktioner i Niconomy.

Svar: Kontakta Niconsult med idéer så kanske de utvecklas i kommande versioner.



19. VILLKOR FÖR ANVÄNDNING

1. Niconomy är ett bokföringsprogram för Mac och PC.
2. Niconomy är utvecklat av Niconsult. Alla rättigheter förbehålls.
3. Niconomy tillhandahålls gratis av Niconsult på hemsidan <http://www.nicholashjelmberg.com>.
4. Användare av Niconomy måste registrera sig genom att till nicholas.hjelmberg@gmail.com skicka användarnamn, företagsnamn och e-postadress.
5. Niconomy får inte utan Niconsults uttryckliga medgivande modifieras eller säljas vidare.
6. Niconomy tillhandahålls i befintligt skick utan garantier. Niconsult bemödar sig att testa och korrigera Niconomy men ansvarar inte för skador direkt eller indirekt orsakade av Niconomy.
7. Niconsult tar gärna emot frågor, felanmälningar eller önskemål om Niconomy på nicholas.hjelmberg@gmail.com men förbinder sig inte att tillhandahålla support, korrigeringar eller uppgraderingar.