

Kom igång med Kulturhusets Föreningsbokföring

Fortnox AB © 2007 Kulturhuset Ab och Svenska studiecentralen

1.2. 2009 Ver 1.5.

Inledning

Tack för att du har valt att använda Kulturhuset ab:s Bokföringsprogram för föreningar. Vi på Kulturhuset hoppas och tror att du ska bli nöjd med ditt val av bokföringsprogram.

Programmet baserar sig på Fortnox Bokföring, med Kulturhusets anpassning för finländska förhållanden, gör det enkelt att sköta din förenings bokföring. Programmet är lätt att lära sig och att använda.

För att komma igång med programmet på bästa sätt rekommenderar vi att du läser igenom den bifogade dokumentationen samtidigt som du första gången loggar in till Bokföring.

I detta dokument går vi bland annat igenom följande:

- Hur du loggar in till Föreningsbokföring.
- Hur du skapar räkenskapsår.
- Hur du gör grundinställningar i programmet för att spara tid i det löpande redovisningsarbetet.
- Hur du registrerar verifikationer.
- Hur du skriver ut rapporter från programmet.

Detta dokument innehåller korta steg-för-steg-instruktioner till olika funktioner i programmet särskilt riktat till Kulturhuset kunder. Mer information om de olika funktionerna finns i hjälpen. Du öppnar den genom att klicka på Hjälp-ikonen. I Hjälpen finns också bilder i anslutning till texten. Delar av programmets hjälptext om leverantörsfakturer och dylikt har utelämnats här.

OBServera att den i programmet inbyggda hjälpfunktionen är anpassad till bokföringsregler och principer i Sverige. Kulturhusets föreningsbokföring är däremot anpassad till lagstiftningen i Finland.

För Kulturhusets kunder upprätthåller Svenska studiecentralen stödsidor på **foreningsresursen.ssc.fi** Vi svarar på frågor per e-post och arrangerar vid behov kurser.

Logga in till Föreningsbokföring

Föreningsbokföring är ett internetbaserat program. Det innebär att du inte behöver installera någonting i din egen dator. Du loggar istället in till ditt program via Internet. För att logga in dig gör du så här:

- ⌚ Starta din webbläsare och skriv **www.kulturhuset.fi** i adressfältet. Tryck sedan på Enter-tangenten på ditt tangentbord.

Du kommer nu till Kulturhusets webbplats. Till vänster på Webbplatsen finns Kulturhusets tjänster, bland dem Bokföring. Via Bokföring kan du logga in på Fortnox genom att fylla i **användarID** och **Lösenord**. Alternativt kan man förstås logga in direkt via fortnox.se.

- ⌚ Skriv in ditt användarID och lösenord i respektive fält. Dessa uppgifter ska du ha fått från Kulturhuset AB
- ⌚ Klicka på knappen **Logga in**.

Du loggas nu in till din Fortnox Lobby.

I Fortnox Lobby ser du bland annat ikoner för de program du använder från Fortnox. Om du enbart använder Fortnox Bokföring ser du bara den ikonen i din lobby.

- ⌚ Klicka på **Fortnox Bokföring** för att gå till ditt bokföringsprogram. Första gången du loggar in i programmet får du fram en välkomsttext och möjlighet att genast gå till funktionen Skapa räkenskapsår och Kontoplan. Följande gång måste du välja dessa funktioner.

MENYERNA I BOKFÖRINGS-PROGRAMMET

Man rör sig i programmet genom de två raderna med flikar. Den övre raden anger huvudmeny varav **Bokföring**, **Inställningar** och **Rapporter** är det viktiga i detta program.

Under Inställningar görs ännu valet vad man vill ändra. T.ex. under Inställningar/Bokföring öppnar sig en lista med funktioner. Bland dem räkenskapsår, kontoplan, ingående balans m.fl. Alla funktioner är inte i bruk i denna version. Minns att du skall vara i läge inställningar om du vill ändra något.

Den löpande bokföringen sker genom huvudfliken **Bokföring** och underfliken **Lägg till Ny**.

Skapa räkenskapsår

I Finland sker överföringen mellan räkenskapsår på ett annat sätt än i Sverige. *Så för dessa funktioner gäller inte hjälpfunktionen som är inbyggd i Fortnox.*

Det första du måste göra när du startar Fortnox Bokföring för första gången är att skapa ett nytt räkenskapsår och ny kontoplan i bokföringen. Då lönar det sig att **börja med jämförelseåret**. D.v.s. om man vill börja bokföra 2009 skall man först öppna räkenskapsåret 2008 som blir ett jämförelseår. Jämförelseåret är ju obligatoriskt enligt Bokföringslagen.

Här beskriver vi hur du skapar nytt räkenskapsår och ny kontoplan.

☺ Klicka på övre radens flik **Inställningar**. Sedan nedre radens **Bokföring**. Gå vidare till **Skapa räkenskapsår och kontoplan i Fortnox Bokföring**.

Det gör du i nästa fönster som visas:

Här ska du ange startdatum och slutdatum för det räkenskapsår du ska börja bokföra i programmet. OBS ! **Datum anges enligt svensk standard: årår-rår-rå-må-da. Använd bindestreck mellan dessa.**

☺ Skriv in räkenskapsårets (jämförelseårets) startdatum i fältet **Fr.o.m.** och räkenskapsårets slutdatum i fältet **T.o.m.** T.e.x. 2008-01-01 till 2008-12-31 Kolla noggrant att datumet blir rätt innan du sparar ty man kan inte längre rätta ett felslag. I fortsättningen när du skall grunda ett nytt räkenskapsår föreslår programmet i detta fall följande hela kalenderår som räkenskapsår.

☺ Kruxa för ny kontoplan och spara. Kulturhusets kontoplan finns i programmet.

Kontoplan

Kulturhusets Fortnox Bokföring innehåller en modellkontoplan för små föreningar Finland. Kontoplanen bör täcka de flesta föreningars behov. Programmet och kontoplanen innehåller inte funktioner för momsberäkning. Det är inte nödvändigt att använda alla konton i kontoplanen. Endast de konton som har saldon skrivs ut. Vill man ändra namnet på något konto så går det bra. Sen närmare i avsnittet **Inställningar**. Kontoplanen skrivs i programmet ut utan mellanrubriker. Samma kontoplan finns också här på Föreningsresursens stödsidor. I denna version ingår också rubriker vilket underlättar användningen då man får bättre överblick över planen.

Tips: *Då man tar i bruk ett nytt bokföringsprogram är man tvungen att också ta i bruk en ny kontoplan. Undvik att endast försöka hitta samma kontonummer i Kulturhusets kontoplan som i den kontoplan ni tidigare använt. Koncentrera er i stället på att hitta rätt ställe i den nya kontoplanen för summorna i den tidigare bokföringen.*

Ingående balans

OBS! Innan du öppnar det räkenskapsår du vill börja bokföra på bör du öppna ett räkenskapsår före det egentliga bokföringsåret för att kunna mata in resultatet från föregående år. Detta är ju obligatoriskt enligt Bokföringslagen.

Jämförelseåret

Det räcker med att skriva in föregående räkenskapsår som ett verifikat. T.ex. om Du vill börja bokföra från 1.1.2009 öppnar du enligt direktiven ovan först räkenskapsåret 2008-01-01 till 2008-12-31. Gå sedan till Bokföring/Lägg till ny. Ange 2008-12-31 som datum och skriv in resultatet och balansen för år 2008 som ett långt verifikat. Kostnader i resultaträkningen på debet och intäkter i resultatet som kredit. Aktiva i balansen som debet och passiva som kredit. Och kreditsummor utan minustecken. Det är ingen skillnad i vilken ordning man matar in posterna. Innan du matar detta verifikat måste du som nämnts kanske ändra i kontoplanen. Se nedan i inställningar.

OBSERVERA ännu att själva resultatsumman (sista raden i resultaträkningen) inte skrivs in i verifikatet. Endast balanserade resultat från tidigare år skriv in på konto nr 2200. Resultatsumman kommer automatiskt med i såväl i resultat som i balans när verifikatets debet och kredit adderas i programmet.

Funktionen Ingående balans (IB) används inte i detta skede.

När detta är gjort kan det vara bra att skriva ut rapporter. Åtminstone resultatet, balansen och huvudboken 2008.

Följande räkenskapsår

När jämförelseåret är klart är det dags att öppna det räkenskapsår man tänkt börja bokföra i. Då skapar man ett nytt räkenskapsår enligt samma princip som ovan. Med den skillanden att programmet nu automatiskt föreslår följande kalenderår. **Och kom ihåg det rätta sättet att skriva datum!** Använd också samma kontoplan som tidigare. (eventuella ändringar i kontoplanen görs efter öppningen)

När ett nytt räkenskapsår skapas överförs balansen från det föregående året automatiskt till det nya räkenskapsåret. Samma gäller om man efter öppningen av nytt år är tvungen att ändra i föregående år. Då överförs också de ändrade summorna när man byter räkenskapsår i programmet.

OBSERVERA!

För att få den ingående balansen rätt samt balansersummorna också till huvudboken bör man ännu gå till Inställningar/Bokföring/Ingående balans. Programmet borde ha övefört balanssummorna från år 2008 då man öppnade räkenskapsåret 2009. När man öppnat IB finns det uppe på sidan en "Överför"- knapp. Genom att trycka på den överförs balansens saldon också till huvudboken. Dock så att **det uppstår en differens** som borde vara lika stor som över- eller underskottet från föregående år, i detta exempel räkenskapsåret 2008. För att notera detta är man kanske tvungen öppna Ingående balans - funktionen på nytt och då ingår en röd text som varnar för differensen. Denna differens rättas genom att man manuellt skriver in tidigare års sammanlagda resultat på kontot 2200. (Dvs summan balanserade resultat från åren

före år 2007 (= tidigare års resultat i bokslutet 2008) plus resultatet för år 2008. Efter denna korrigering skall balansräkningen stämma. Och med den huvudboken. Kontot 2210 årets resultat skall vara nollställt när man inleder räkenskapsåret.

Efter detta kan man skriva ut ingående balans genom funktionen Rapporter/Balansräkning. Och det gäller att ännu en gång KONTROLLERA ingående balansräkning för år 2009. Stämmer den överens med utgående balans 2008? Kontrollera också ingående saldona i huvudboken 2009 så att dessa stämmer överens med utgående saldona från år 2008.

Den överföringsprocess som beskrivs ovan känns kanske litet krånglig men det var en kompromiss vi var tvungna att göra för att få programmet att fungera enligt den finländska bokföringslagen.

Vilket räkenskapsår?

När flera räkenskapsår är öppnade loggas man alltid automatiskt in till det senaste. Men det går enkelt att växla mellan räkenskapsåren genom att trycka på räkenskapsårstexten uppe till höger i rutan. Var i så fall noggrann om ni gör rättelser att dessa inte görs i fel räkenskapsår. Notera också att tidigare års bokföring normalt inte är låst i detta program såsom ofta är fallet. Det finns dock en låsfunktion om man vill låsa tidigare räkenskapsår.

Inställningar

I Fortnox Bokföring kan du göra olika inställningar för att anpassa programmet efter din egen verksamhet. Det finns även inställningar för att anpassa programmet efter ditt sätt att arbeta. Under **Inställningar-Bokföring** finns möjlighet att ställa in ett antal extra funktioner i programmet.

Programmet levereras med ett antal standardinställningar, som är anpassade för föreningar enligt Bokföringsförordnings krav i Finland. Närmast behövs kanske ändringar och tillägg i kontoplanen.

Förvalda konton: det finns förvalda konton för Kulturhusets kunder i programmet. Dessutom är resultaträknings och balansräkningsrapporterna uppgjorde enligt Bokföringslagen i Finland. Denna kontoplan lämpar sig enbart för ideella föreningar i Finland som inte har momspliktig verksamhet. (Föreningen kan förstås ha momsverksamhet men den måste då räknas ut vid sidan om bokföringen). Programmets kontoplan finns också i en tydligare version för utskrift på Föreningsresursens webbplats.

Transaktionsinfo: om du vill kunna arbeta med transaktionsinfo i Fortnox Bokföring, aktiverar du den funktionen här.

Kontoplan: vill du anpassa kontoplanen gör du det här. Du kan till exempel lägga till och ta bort konton och ändra benämning. En mycket smidig funktion gör att du kan välja vilka konton som ska visas i listan när du ska välja ett konto att kontera på, genom att inaktivera de konton du inte använder just nu. OBS!

Om du lägger till konton så måste det nya kontonumret ligga inom den grupp av lediga nr som finns fram till följande konto i programmets kontoplan. EX om Du vill lägga till et konto i gruppen förnödenheter måste det nya numret vara mellan 4400 och 4490 för att det skall visa rätt i resultatet. Kontogränserna framgår bättre ur den kontoplan med rubriker som finns föreningsbokföringens öppningsida. Om Du märker att allting inte kommer med i resultaträkningen beror det troligen på att Du öppnat konto på ”fel” ställe.

Registrera ny verifikation

I **Bokföring** registrerar du vanliga verifikationer. Här följer en översikt över hur du registrerar nya verifikationer.

- ⌚ Klicka på fliken **Bokföring**. (I den övre radens flikar)

Nu visas listan med registrerade verifikationer. Första gången du registrerar en verifikation är listan förstas tom:

- ⌚ Klicka på **Lägg till ny**.
- ⌚ Ändra eventuellt datum. Datumet ska vara händelsens datum, inte det datum du registrerar verifikationen.
- ⌚ Skriv in en verifikationstext. Om du behöver flera textrader måste transaktionsinfo vara aktiverat (Se inställningar)

Du kan även hämta olika verifikationstexter genom att klicka på den gula fyrkanten bredvid fältet **Verifikationstext**. Sådana verifikationstexter lägger du upp i inställningarna.

- ⌚ Skriv in kontonummer under konto och tryck på Enter-tangenten eller Tab-tangenten.

Om du inte är säker på vilket kontonummer du ska använda kan du klicka på den gula fyrkanten och välja konto från kontoplanen, se avsnittet *Tips om verifikationer*. Numera föreslår programmet genom en pop-up funktion kontonr om du slår in en eller flera siffor i kontonummern.

När du har valt konto visas benämningen automatiskt.

- ⌚ Skriv in belopp under **Debet** eller **Kredit**. Notera att kredit i detta program skriv in utan minustecken!

Om något behöver ändras markerar du det som står i fältet och skriver in det du vill ha där i stället. När allt är klart gör du så här:

- ⌚ Klicka på **Bokför**.

Obs! Du kan inte spara en verifikation om den inte balanserar. Totalt sett måste alltså samma belopp vara konterat i debet som i kredit. Detta är en av bokföringens grunder.

Tips om verifikationer

Välja konto från kontoplanen

Om du inte vet vilket nummer ett visst konto har kan du klicka på den gula kvadraten till höger om **Konto**. Då visas din kontoplan i ett nytt fönster, och du kan klicka på rätt konto i kontoplanen. I kolumnen till höger ser du de aktuella kontonas saldon. Alternativt kan man skriva in en eller två siffror i kontonumret. Då kommer närliggande konton fram genom en Pop-up funktion.

- 🕒 Klicka på den gula ikonen vid det konto du vill välja (klicka alltså inte på kontonumret eller benämningen).

Nu stängs fönstret med kontoplanen och kontot läggs in i verifikationsfönstret.

Söka rätt konto

En kontoplan har normalt ganska många konton. Om du kommer ihåg en del av kontots nummer eller början av benämningen, kan du söka på den och slipper bläddra i fönstret med konton.

- 🕒 Klicka i fältet **Benämning** och skriv kontots namn.
- 🕒 Klicka på **Sök**, eller tryck på Enter-tangenten.

Nu visas en träfflista med alla konton som innehåller den text skrev in.

- 🕒 Klicka på den gula ikonen för det konto du vill använda. Eller skriv in kontots första siffror.

Lägga in differensen automatiskt

När du ska registrera differensen mellan debet och kredit på den sista transaktionsraden kan du skriva kommatecken (,) och sedan trycka på Tab-tangenten eller Enter-tangenten när du står i debet- eller kreditkolumnen. Då lyfts differensen automatiskt upp och lägger sig i rätt kolumn.

Gör så här:

- 🕒 Välj konto för sista raden på vanligt sätt, det konto som differensen ska lyftas upp till.

Hur stor differensen är ser du vid **Diff**, längst ner i fönstret.

- 🕒 Se till att markören finns i antingen Debet- eller Kredit-kolumnen (det har ingen betydelse vilket), på rätt rad.
- 🕒 Tryck på kommatecknet (,) på tangentbordet.

⌚ Tryck på Tabb-tangenten eller på Enter-tangenten.

Differensen läggs nu automatiskt in i rätt kolumn, antingen Debet eller Kredit, beroende på om differensen är negativ eller positiv.

Skriva ut rapporter

På fliken **Rapporter** kan du skriva ut flera olika rapporter, till exempel balansräkning och resultaträkning. Rubriken Verifikationslista motsvarar benämningen dagbok i Finland.

- ⌚ Klicka på fliken **Rapporter**.
- ⌚ Klicka sedan på den rapport du vill skriva ut.

Ett nytt fönster öppnas.

- ⌚ Välj hur du vill visa rapporten.

Du kan välja att rapporten ska visas som **HTML** (webbsida), **PDF** (bra om du ska skicka via e-post eller skriva ut). I programmet finns också en knapp för utskrift i textversion men denna fungerar inte korrekt i Kulturhuset version. Resultatet i textversionen skriv ut en rikssvensk bokföringsmodell och kräver många rättelser.

Det går däremot bra att kopiera t.ex. htmltexten över till t.ex word eller excel. Då kan man rätta utskriften enligt egna behov.

Mer stöd och hjälp

Tack för att du har tagit dig tid att läsa igenom detta dokument. Vi på Fortnox och Kulturhuset hoppas att du nu kommit igång med Kulturhusets Fortnox Bokföring, och att du känner dig nöjd med ditt val av program.

Behöver du mer stöd och hjälp med att komma igång rekommenderar vi hjälpfunktion. Du startar den så här:

- ⌚ Klicka på Hjälp-knappen.

Du är alltid välkommen att kontakta oss om det dyker upp frågor eller funderingar när du använder Kulturhusets Fortnox bokföringsprogram för ideella föreningar i Finland. Du når oss så här:

Frågor gällande programmets användning besvaras av Stefan Andersson på Svenska studiecendralen. e-post stefan.andersson@ssc.fi

Vi kan inte garantera on-line service direkt men försöker besvara era frågor så snabbt som möjligt. Därför ber vi er också undvika att ta kontakt per telefon.

Frågor gällande beställning av programmet och Kulturhuset tjänster:

E-post: kontakt@kulturhuset.fi

Denna version av Kulturhuset Fortnox-program för ideella föreningar i Finland kan endast beställas via Kulturhuset ab i Finland.

Vi är även tacksamma för dina synpunkter och kommentarer kring program. Det hjälper oss att hela tiden vidareutveckla våra program i rätt riktning.

Lycka till med Kulturhuset Fortnox Bokföring önskar vi på Kulturhuset, Svenska studieccentralen och Fortnox AB!