

Kom igång med Kulturhusets Föreningsbokföring

Fortnox AB © 2007-2011 Kulturhuset Ab och Svenska studiecentralen

25.10.2011 Version 1.6.

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 ab:s Bokföringsprogram. Med Kulturhusets anpassning för finländska förhållanden går det att sköta din förenings bokföring. Programmet är lätt att lära sig och att använda. Läs dock noggrant anvisningen hur man börjar och byter räkenskapsår.

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 leverantörsfakturor och dylikt har utelämnats här.

OBServera att den i programmet inbyggda hjälpfunktionen är anpassad för den riksvenska versionen av bokföringsprogrammet företag och som följer bokföringsregler och principer i Sverige. Kulturhusets föreningsbokföring är däremot anpassad till lagstiftningen i Finland och använder endast kontoplan för föreningar.

För Kulturhusets kunder upprätthåller Svenska studiecentralen stödsidor på **foreningsresursen.ssc.fi** Vi svarar på frågor per e-post och kan vid behov arrangera 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. Antingen kan du logga in via:

🕒 **www.kulturhuset.fi** och via den blåa Logga in-ikonen till höger eller direkt via www.fortnox.se. En grön logga in ikon uppe till höger.

Av Kulturhuset har du fått **användarID** och **Lösenord**. Skriv in ditt användarID och lösenord i respektive fält. Du loggas nu in till din Fortnox Lobby.

I Fortnox Lobby ser du bland annat ikoner för de program du använder från Fortnox. De flesta ser ju enbart den gröna ikonen Bokföring.

🕒 Klicka på **Bokföring** för att gå till ditt bokföringsprogram. Första gången du loggar in i programmet får du en välkomsttext och möjlighet att genast gå till funktionen Skapa räkenskapsår och Kontoplan.

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 måste man **börja med jämförelseåret**. Enligt bokföringslagen måste det ju alltid föregående räkenskapsår finns med i resultat- och balansräkning. D.v.s. om man vill börja bokföra 2011 skall man först grunda räkenskapsåret 2010 som blir ett jämförelseår.

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

🕒 Klicka på övre rubrikradens 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: åååååå-må-da. Använd bindstreck mellan dessa.**

🕒 Skriv in räkenskapsårets (jämförelseårets) startdatum i fältet **Fr.o.m.** och räkenskapsårets slutdatum i fältet **T.o.m.** T.ex. 2010-01-01 till 2010-12-31 Kolla noggrant att datumet blir rätt innan du sparar ty man kan inte längre

rätta ett felslag. När du i fortsättningen skall grunda ett nytt räkenskapsår föreslår programmet i detta fall följande hela kalenderår (eller ett år framåt från existerande) som räkenskapsår.

🕒 Kruxa första gången för alternativet ny kontoplan och spara. Då används Kulturhusets kontoplan som finns färdigt i programmet. Vid nästa årsövergång skall man kruxa för ”använd befintlig kontoplan”.

MENYERNA I BOKFÖRINGS-PROGRAMMET

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

Under huvudmenyn Inställningar väljer man vad man vill ändra. T.ex. under Inställningar/(underflik) Bokföring öppnar sig en lista med funktioner. Bland dem räkenskapsår, kontoplan, ingående balans m.fl. Alla funktioner är dock inte i bruk i Kulturhusets version. Minns att du skall vara i läge inställningar om du vill ändra något. Den löpande bokföringen sker genom huvudfliken **Bokföring** och underfliken **Ny Verifikation**. **Bokföring/Lista** visar införda verifikat.

Utskrifter från programmet fås via funktionen **Rapporter**. Se nedan.

Kontoplan

Kulturhusets Fortnox Bokföring innehåller en modellkontoplan för små föreningar Finland. Kontoplanen borde täcka de flesta föreningars behov. Programmet och kontoplanen innehåller inte funktioner för momsberäkning. Låt er inte skrämmas av kontoplanens längd. 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. Se 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 det konto i programmets kontoplanen som motsvarar ert behov.

Ingående balans

OBS! Vi påminner ännu en gång att du skall börja med jämförelseåret innan du grundar det räkenskapsår du egentligen vill börja bokföra. Se ovan i avsnittet Skaps räkenskapsår.

Jämförelseåret

Det räcker med att skriva in föregående räkenskapsår som ett eller några verifikat. Te.x. om Du vill börja bokföra från 1.1.2011 öppnar du enligt direktiven ovan först räkenskapsåret 2010-01-01 till 2010-12-31. Gå sedan till Bokföring/Ny verifikation. Ange 2010-12-31 som datum och skriv in resultaträkningen och balansen för år 2010 **som ett enda verifikat**. Kostnader i resultaträkningen på debet och intäkter i resultatet som kredit. Aktiva i balansen som debet och passiva som kredit (Undantag: Om föreningens resultat är på minus blir det bokfört på debet på passiva sidan). Kreditsummor skriv sin utan minustecken. När allt är inskrivet brukar debet och kredit balansera och verifikatet kan sparas. Obs! **Skriv inte in resultatet från år 2010**. Programmet skall alltid räkna ut resultatet själv. Däremot skrivs saldot på tidigare års resultat in på konto nr 2200. (I detta fall sammanräknade resultat fram till 31.12.2009)

Innan du börjar mata in detta verifikat lönar det sig att fundera vilka konton i programmets kontoplan som bäst motsvarar de konton er förening använt tidigare. Och som sagt, bry er inte om den tidigare numreringen. Det är säkrare ju mindre man ändrar i kontoplanen. Men det går förstås att grunda nya konton och ge kontona nya namn. Se nedan i inställningar.

När detta är gjort kan det vara bra att skriva ut rapporter. Åtminstone resultatet, balansen och huvudboken 2010. Kolla att det stämmer med tidigare bokföring.

Funktionen Ingående balans (IB) används inte ännu då man tar i bruk programmet. IB används först då man överför saldon till följande räkenskapsår.

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)

Samma gäller om man efter öppningen av nytt år är tvungen att ändra i föregående år. Då gör man om denna procedur med Ingående balans och då överförs också de rättade summorna när man byter räkenskapsår i programmet.

OBSERVERA!

När ett nytt räkenskapsår skapas överförs balansen från det föregående året inte automatiskt till det nya räkenskapsåret. För att få den ingående balansen i det nya räkenskapsåret rätt samt balanssummorna också till huvudboken bör man ännu gå till Inställningar/Bokföring/Ingående balans (IB).

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 2010. 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 2010 (= tidigare års resultat i bokslutet år 2010) plus/minus resultatet för år 2010. Efter denna korrigeringsprocess skall balansräkningen stämma. Och med den huvudboken. Kontot 2210 årets resultat skall vara nollställt när man inleder räkenskapsåret. Över denna process finns också en särskild beskrivning med bilder.

Efter detta kan man skriva ut ingående balans genom funktionen Rapporter/Balansräkning. Och det gäller att ännu en gång KONTROLLERA ingående balansräkning för år 2011. Stämmer den överens med utgående balans 2010? Kontrollera också ingående saldon i huvudboken 2011 så att dessa stämmer överens med utgående saldon från år 2010.

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. Det vanligaste problemet användarna har haft är att man glömt att korrigera kontona 2200 och 2210.

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. Det finns dock en låsfunktion om man vill låsa tidigare räkenskapsår. (Inställningar/Bokföring/Låsning av period).

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 uppgjorda enligt Bokföringslagen och -förordningen i Finland. Denna kontoplan lämpar sig enbart för ideella föreningar i Finland som inte har momspliktig verksamhet. (Föreningen kan 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. Detta betyder att man har en huvudtext för verifikatet (verifikationstext) med möjlighet till annan transaktionsinfo t.ex. då man splittrar upp verifikatet på många konton. Denna funktion är inte påkopplad då programmet tas i bruk.

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.

Om du lägger till konton så måste det nya kontonumret ligga inom den grupp av lediga nr som finns fram till följande kontogrupp i programmets kontoplan. EX om Du vill lägga till ett konto i gruppen förnödenheter måste det nya numret vara mellan 4400 och 4499 för att det skall visa rätt i resultatet. Kontogränserna framgår bättre ur den kontoplan med rubriker som finns på föreningsbokföringens öppningssida i Föreningsresursen.

Kontonr i ordinarie verksamhet kan öppnas enligt följande: Intäkter 3000-3999, Kostnader 4000-4799. **OBS! kontona 4800-4999 är inte i bruk** trots att det är möjligt att öppna konton med dessa nummer. Under tillförda medel kan kontona 5000-5099 användas för intäkter och kontona 5500-5599 för kostnader. Under Investerings- och placeringsverksamhet kan man använda 6000-6099 för intäkter och 6500-6599 för kostnader. Under extraordinära kostnader endast konton 7000 Intäkter och 7500 kostnader. Allmänna understöd kan bokföras på 8000-8799.

Om Du märker att allting inte kommer med i resultaträkningen beror det troligen på att Du öppnat konto på ”fel” ställe. Felaktiga konton syns dock i huvudboken så genom att jämföra resultaträkningen och balansräkningen med saldona i huvudboken kan man söka fel i bokföringen.

I Kulturhusets kontoplan finns inget konto i början av passiva som motsvarar företagets aktiekapital. Somliga kan kalla det t.ex. föreningskapital. Föreningar behöver ju enligt lagen inget startkapital så föreningens kapital är normalt de sammanräknade överskotten från tidigare år (konto 2200). Värdet av eventuella fonder räknas dessutom till föreningens kapital. Det har dock visat sig att föreningar ibland har ett kapital som de av olika orsaker inte vill röra och som borde bokföras i början av Passiva i Balansräkningen. Då föreslår vi att man använder ett fondkonto med nytt namn för detta eller grundar ett nytt konto mellan 2100-2199.

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 **Ny verifikation**.

⌚ 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 siffror i kontonumret. 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 ju en av den dubbla 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 siffor.

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 läggs in 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 Tab-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.

Ändra verifikat

Ändringar i bokföringen måste enligt lagen ske med ändringsverifikation. Tidigare gick det att radera ut verifikat men numera måste alla rättelser ske med ändringsverifikation. Dvs det måste synas vad som ändrats.

Notera att man kan ta bort det senast bokförda verifikatet. Så om man genast märker ett fel kan man ta bort verifikatet och skriva in det på nytt.

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. Men se upp när ni gör detta! När man klistrar in i Excel kan det hända att alla rubriker och summor inte är i rätt spalt eller kanske är hopträngda i smala spalter. Så vanligen måste man reservera litet tid för att rätta till Excelversionen. Om man har en färdig modell av föreningens resultaträkning i Excel kan det vara snabbare att helt enkelt skriva in de nya siffrorna i den.

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 studiecentralen. e-post stefan.andersson@studiecentralen.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 studiecentralen och Fortnox AB!