



# BOKFÖRING GALAXPRODUKT

Efter denna övning ska man ha lärt sig följande:

/ Kontera olika affärshändelser / Använda sig av debet och kredit för de fyra kontotyperna / Skapa resultat- och balansrapport / Använda sig av vanliga begrepp inom redovisningen / Använda redovisningsprogrammet Fortnox

Exempel på affärshändelser som man övar i galaxprodukter är ingående- och utgående moms, lön samt kreditfaktura

## ÖVNING GALAXPRODUKT

Starta programmet genom att gå in på [www.fortnox.se](http://www.fortnox.se). Välj logga in och använd de inloggningsuppgifter du fått. För att bokföra klicka på Bokföring: Klicka på "Ny verifikation" för att börja kontera. Bra fällt att fylla i är Beskrivning, Konto och Debet eller Kredit. Välj sedan knappen "Bokför"

Följande händelser äger rum i bolaget Galaxprodukt. Var vänlig och bokför dessa affärshändelser.

1. Varuförsäljning genom kort på 120 000 kr + moms 30 000 kr
2. Kreditinköp av varor för 140 000 kr + moms 35 000 kr
3. Betalning via plusgiro till leverantörer för på kredit köpta varor i uppgift 2 (dvs 175 000 kr)
4. Kreditförsäljning av varor 250 000 kr beloppet är inkl moms
5. Stjärnprodukter skickar en kreditfaktura på försäljningen från verifikation 4 på 5 000 inkl moms.
6. Betalning av varorna i uppgift 4, betalning sker via checkkontot
7. Betalning av ränta via postgiro med 35 000 kr
8. Inköp av en maskin för 10 000, betalning från bankgirot.
9. Överföring från kassan till plusgiro med 50 000 kr
10. Varuförsäljning för 100 000 kr inkl moms, betalning har skett med bankkort.
11. Nettolöner betalas ut på 105 000 via plusgirot. Samtidigt bokförs källskatten på 45 000 kr.
12. Arbetsgivaravgifter uppkommer i samband med löneutbetalning på 46 000 kr ska bokföras.
13. För över arbetsgivaravgift och skatt till avräkningskontot för skatter och avgifter.
14. Skatt och avgifter ska betalas via plusgiro.

För att hitta dina konteringar klicka på "Lista"

## SKAPA RAPPORTER

**BALANSRAPPORT** 1. Gå in under fliken "Rapporter" 2. Under rubriken bokföring hittar du balansrapport, klicka på den. 3. Välj om du endast vill titta på rapporten på skärmen "Visa på skärm" eller "Visa PDF" varifrån du enkelt kan skriva ut din rapport

**RESULTATRAPPORT** 1. Gå in under fliken "Rapporter" 2. Under rubriken bokföring hittar du resultatrapport, klicka på den. 3. Välj om du endast vill titta på rapporten på skärmen "Visa på skärm" eller "Visa PDF" varifrån du enkelt kan skriva ut din rapport

Lite tips: - Vill du ha en mer lättöverskådlig rapport klicka i rutan "kompakt". Du kan enkelt välja mellan olika datum som du vill kolla, genom att justera rutorna för datum.

**KONTROLLERA RAPPORTER** Om inte resultatet stämmer granska de bokförda affärshändelserna genom att kolla huvudboken som ligger under rapporter/ bokföring

**RÄTTA EVENTUELLA FEL** Om det blivit fel i någon kontering så måste du rätta till detta. Om du inte registrerat konteringen, eller om det är den sista konteringen du gjort, kan du ställa dig på raden och klicka på soptunnefunktionen. Du kan dock inte bara gå in och ändra registrerad kontering. Plocka fram det felaktiga verifikatet genom att klicka på det i listan över verifikationer.

Välj att klicka på det överstrykna S:et. Tryck på knappen en gång och den markerade raden blir överstruken med en svart linje. Du får nu chansen att istället lägga till en ny korrekt rad.

Vill du ändra hela konteringen så klicka på "ändringsverifikation" och gör dina ändringar så skapas det en separat ändringsverifikation och den ursprungliga tas bort från bokföringen.