

corbis bokföring



demo



*Programbeskrivning
Att komma igång*

Corbis Bokföring finns i tre nivåer:

- B1** Grundversion.
- B2** B1 + kompletterande funktioner som t ex budget och underkonton.
- B3** B2 + objektredovisning.

Byte till en högre version kan göras när som helst och redan inmatade data kan användas.

Denna kortfattade handledning är gemensam för alla versioner.

*Alla illustrationer är hämtade från Corbis B3 för Macintosh.
Om du har en annan version eller annan dator så kan fönster eller menyer avvika från handledningens bilder.
Gemensamma rutiner och knappar fungerar på samma sätt och återfinns på samma plats i alla versioner.*

Funktioner som endast finns i en viss version markeras på följande sätt:

B2 B3

Innehåll

Corbis

Programmet är lätt att lära och att använda, samtidigt som det är ett flexibelt, kvalificerat och mångsidigt administrativt verktyg att växa med.

Demoversionen av Corbis är ett fullständigt program, men tillåter bara inmatning av max. 50 verifikationer per datafil.

I övrigt är alla funktioner tillgängliga och alla rapporter kan skrivas ut.

Om du lägger upp och börjar arbeta med en egen företagsfil i demoversionen så kan den senare användas om du köper Corbis.

Funktioner bör testas i praktiken genom att öva på företagsfilen

DemoData innan en egen företagsfil läggs upp.

Användarkrav

Denna handbok är inte en lärobok i bokföring eller instruktionsbok för din dator utan bör kompletteras med annan litteratur eller kurser.

Handboken förutsätter att du är väl förtrogen med de mest elementära arbetssätten för datorn:

- *Peka och markera med musen*
- *Välja kommandon i menyer*
- *Duplicera och kasta dokument*
- *Kopiera filer till diskett*
- *Använda skrivaren*

Är du osäker, så läs igenom handboken för din dator.

Datorkrav

Corbis kan användas med:

Macintosh OS X 10.4 eller senare.

Windows 7, Vista eller XP.

Som skrivare kan alla skrivare som har drivrutiner för din dator användas.

Programbeskrivning

Start

För att installera programmet på din dator, läs sida 9.
Corbis startas genom att du dubbelklickar på programsymbolen.
Programmet öppnar då det startar den företagsfil som senast användes, om den kan hittas på hårddisken. I annat fall frågar Corbis efter företagsfil.
Programmet kan också ställas in för att alltid starta med att fråga efter företagsfil, vilket kan vara praktiskt om du arbetar med flera företag parallellt.

Antalet företag som Corbis kan hantera begränsas bara av tillgängligt utrymme på anslutna hårddiskar. En företagsdatafil får normalt en storlek av 1 – 5 MB, men kan givetvis variera uppåt eller nedåt beroende på mängden data.
Corbis maximala filstorlek är 3840 MB.

Guider

Corbis har utöver de normala “dra ner”menyerna även översiktsfönster **-GUIDER-** som direkt ger en överblick av programmets olika funktioner.
Ett tryck på någon av guidens knappar öppnar motsvarande funktion.
Från varje delrutin i Corbis kan du genom att trycka på knappen **Guide** återgå till närmaste guide.
Alla funktioner finns även i vanliga menyer och de mest frekventa rutinerna har tangentbordskommandon. Du kan därför alltid välja den metod att för-flytta dig i programmet som bäst passar ditt eget arbetssätt.

Perioder

Corbis bygger på ett 13-perioderssystem. Period är alltid lika med månad.
Inmatning kan göras till vilken öppen period som helst.
Du väljer själv när perioder skall avslutas, men Corbis påminner om avslut.

Period 13 används under bokslutsarbetet för bokslutstransaktioner.
Samtidigt kan du arbeta med period 1 – 12 i det nya året, där ingående balanser kontinuerligt och automatiskt justeras efter bokslutsdispositionerna.
Under bokslut är hela det gamla årets verifikationer tillgängliga för granskning och rapportutskrifter. Vid färdigt bokslut stängs period 1 – 13 och verifikationer från det avslutade året raderas.
Alla ackumulerade kontosaldo sparar dock alltid även för det gamla året och successivt även för de senaste 10 åren.

Brutet räkenskapsår måste ställas in när du startar en ny företagsfil.
Förlängning av räkenskapsår kan göras.

Corbis arbetar med sexsiffriga datum. T ex 15 januari 2009 skrivs som 090115.

Kontoplan

Kontoplaner enligt EU-BAS finns inlagda som datafiler i fem versioner. Dessa filer används när man skapar egna företagsdatafiler. Filerna ligger i mappen **Kontoplaner**.

Kontoplaner:

Aktiebolag
Handelsbolag/Kommanditbolag
Enskild firma
Lantbruk
Förening

Kontoplanen tillåter kontonummer från 1000 till 9999 och kan fritt anpassas efter egna behov.

B2 Varje huvudkonto (baskonto) kan ha upp till 99 underkonton. Saldon från
B3 inmatningar på underkonton samlas automatiskt på huvudkontot.

Om du vill gå över från BAS 96 till EU-BAS, så kan Corbis konvertera din gamla kontoplan.

Kontogrupsbeteckningar kan ändras.
Egna underrubriker för delsummeringar i rapporter kan läggas upp.

Vid verifikationsinmatning kontrollerar Corbis kontonummer och skriver ut kontobeteckning. Hittas inte ett konto i planen kan du välja att lägga upp ett nytt konto eller att Corbis föreslår närmast befintliga konto.

En befintlig kontoplan från en företagsfil kan exporteras till en textdatafil, öppnas och redigeras med kalkyl- eller ordbehandlingsprogram och sedan importeras till en ny företagsdatafil.

Saldo

Aktuellt saldo på varje konto kan kontrolleras direkt på bildskärmen. Saldo visas i debet-, kredit- och saldokolumner dels ackumulerat för varje period, dels ackumulerat för året. Även ingående balans visas. Kontoutdrag för markerat konto kan skrivas ut till skärm eller skrivare.

Resultat

Corbis kan på bildskärmen visa en översikt av företagets ställning. Resultat och jämförelse med budget samt nyckeltal som t ex likviditet, likvida medel och bruttovinst visas.

Programbeskrivning

Verifikationer

Alla verifikationer numreras automatiskt dels för år, dels för period.

B2

Corbis kan hantera upp till fem olika verifikationsnummerserier.

B3

Reverserande verifikationer kan automatiskt skapas.

Varje transaktion kan specificeras med upp till sex alfanumeriska tecken och registreras på avdelning och objekt.

Kontobeteckning för transaktionen kan ersättas med fritt vald text.

Löpande autokonteringar kan utföras med procentsatser för t ex moms, arbetsgivaravgifter eller med öresutjämning.

Du kan ställa in att alltid välja om en autokontering skall utföras eller inte.

Periodiska autokonteringar kan läggas upp, dels för fasta kostnader eller intäkter, dels procentuella baserade på periodsaldon.

Corbis kan hantera upp till 9999 verifikationer per period och obegränsat antal transaktioner per verifikation.

Ej balanserade verifikationer accepteras inte.

Inregistrerade verifikationer läggs in i ett register för att kunna kontrolleras och eventuellt ändras innan transaktioner förs in i saldoregistret.

Dagbok eller huvudbok för ej uppdaterade verifikationer kan skrivas ut till skrivare eller bildskärm för kontroll av inmatningar.

För att data skall föras till saldoregister måste verifikationerna uppdateras.

Inregistrerade men ej uppdaterade verifikationer kan fritt ändras.

Även uppdaterade verifikationer kan ändras om inte perioden är avslutad..

Redan inmatade transaktioner kan inte ändras, däremot kan korrigerande transaktioner läggas till.

På detta sätt kopplas korrigeringen till den verifikation där felet uppstått.

Ändrade verifikationer märks med texten 'Ändrad', ändringsdatum och signatur. Ändringsjournal i form av dagbok kan skrivas ut, antingen till skrivare eller bildskärm.

För att underlätta verifikationsinmatningen och förebygga inkonsekventa eller felaktiga inmatningar kan du i Corbis lägga upp verifikationsmallar av 2 typer:

- Infotext** – Ver.text, första kontonummer kan kopplas till text
- Verifikationsmall** – Förkonterad verifikation med eller utan belopp

Om verifikationsmallar finns inmatade visas istället för kontoplan en lista med texter när inmatning av en ny verifikation startar.

Klickar du på en rad i listan, så skrivs mallen automatiskt in i verifikationen.

Objekt

B3 Corbis kan utöver uppdelning på bas- eller underkonton eller specifikation särredovisa på två ytterligare nivåer, avdelningar och projekt. Programmet kan hantera upp till 9999 avdelningar och 9999 projekt. Avdelningar och projekt kan kopplas hierarkiskt och i detta fall kan upp till 99999999 projekt redovisas och saldon för ingående projekt fördelas på 9999 avdelningar.

Aktuellt resultat för varje avdelning eller projekt kan visas direkt på skärmen med sammanställningar per kontoklass och jämförelse med budget. Även kontosaldo för avdelning/projekt och specificerat konto kan visas.

Huvudbok, balans- eller resultatrapport kan skrivas ut, dels för enstaka avdelningar eller projekt, dels för grupperade enheter.

Budget

B2 B3 Budget kan läggas in och följas upp, dels för företaget som helhet, dels för varje avdelning eller projekt.

För företaget eller för avdelning kan budget kopplas till en fritt vald budgetnyckel med en procentuell fördelning av årsbudget på perioder.

Rapporter

Rapporter kan när som helst skrivas ut för valfri period eller sekvens av perioder antingen till skrivare eller bildskärm. Även serieutskrift kan väljas. Corbis skriver då automatiskt i en följd ett valfritt urval av rapporter.

Följande huvudrapporter finns i Corbis:

Dagbok

Huvudbok

Kontoutdrag

Balansrapport

Saldobalansrapport

Resultatrapport

Budgetrapport

Momsrapport

Bokslutsrapporter (Balans- och resultaträkning samt nyckeltal, SRU-utdrag)

Programbeskrivning

Filer

Alla redovisningsdata för ett företag samlas i en företagsfil.

Vid start öppnar Corbis alltid senast använda fil, om du inte markerat under **System – Övriga inställningar** att alltid begära företagsfil vid start.

Byte av företagsfil sker lätt inifrån Corbis genom menyval.

Antalet företag som Corbis kan hantera begränsas bara av tillgängligt utrymme på anslutna hårddiskar.

En företagsfil behöver från början innehålla systemdata och kontoplan.

Ny fil kan endast skapas genom att antingen duplicera en filmall (tom datafil) och döpa om den eller genom menykommandot **Nytt...** eller **Nytt företag**.

I det senare fallet krävs dock att en kontoplan i textfilsformat finns tillgänglig.

Fem olika kontoplaner i detta format levereras med Corbis.

En filmall – Nytt AB med kontoplan för aktiebolag levereras med Corbis.

En kontoplan kan exporteras som en textfil från en befintlig företagsfil och kan sedan öppnas och redigeras med vanliga kalkyl- eller ordbehandlingsprogram.

I de andra program som du använder på din dator, väljer du själv när ändringar eller tillägg skall sparas. Detta behöver du inte tänka på i Corbis.

Programmet sparar automatiskt allt du gör.

En företagsdatafil får normalt en storlek av 1 – 5 MB, men kan givetvis variera uppåt eller nedåt beroende på mängden transaktioner.

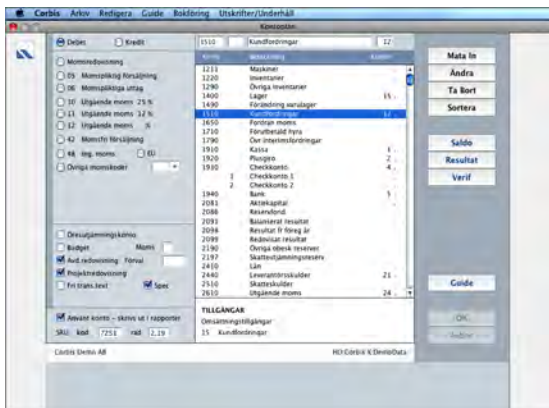
Corbis maximala filstorlek är 3840 MB.

Säkerhetskopiering

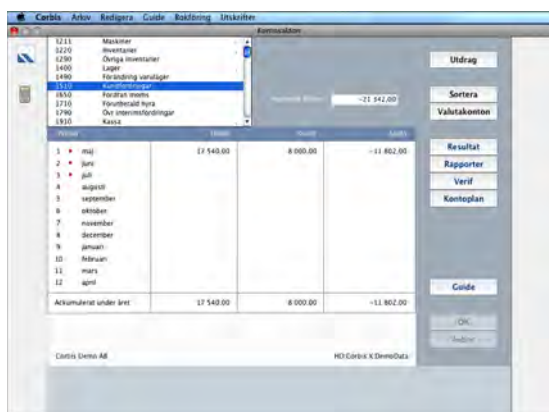
En datafil är oftast resultatet av en långvarig arbetsinsats och representerar ett stort värde för företaget. Data kan om olyckan är framme förstöras eller skadas. En hårddisk kan gå sönder och göra filerna oåtkomliga eller ett strömavbrott eller en nätstörning i ett känsligt moment kan skada din datafil.

För att gardera sig för förlust av data, måste företagsfilen regelbundet säkerhetskopieras. Utöver din arbetsfil på hårddisken bör du skapa 2 omgångar kopior på USB-minne, annan hårddisk eller tapebackup. Kopiorna bör helst förvaras på skilda platser.

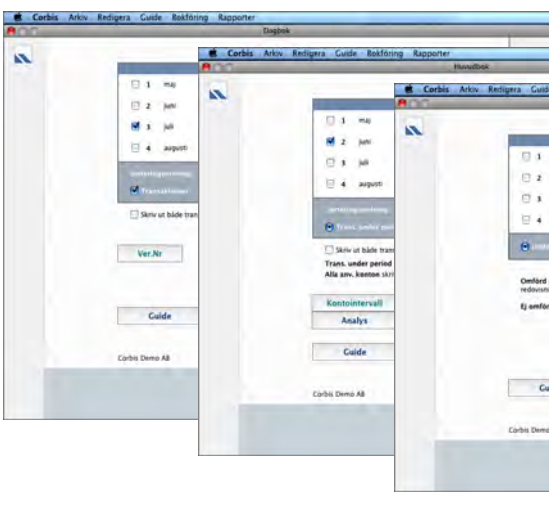
Corbis kan skapa en fullständig kopia av din datafil genom kommandot **Säkerhetskopia** på **Corbis**-menyn eller **Kopiera datafil...** på **Arkiv**-menyn.



Grunden för allt bokföringsarbete är en väl genomtänkt kontoplan. Använd helst i början en kontoplan med få konton och komplettera den efterhand som behov av ytterligare konton uppkommer. Corbis innehåller verktyg att effektivt strukturera redovisningen. Använd underkonton, specifikation av transaktioner eller avd/projektredovisning.

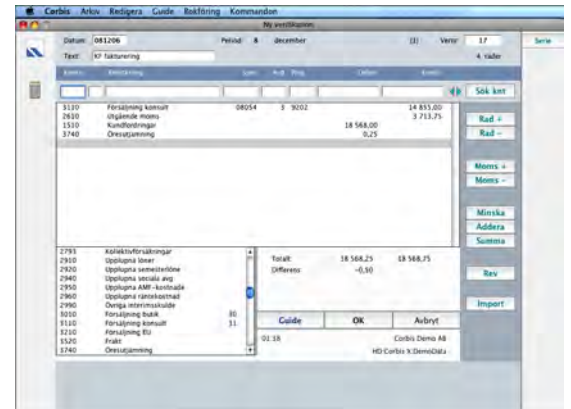


Efter uppdatering av verifikationer har alla data förts till saldoregistret. Aktuella saldon kan här ses direkt på skärmen. Kontoutdrag (lista på transaktioner för ett konto) kan skrivas till skärm eller skrivare.

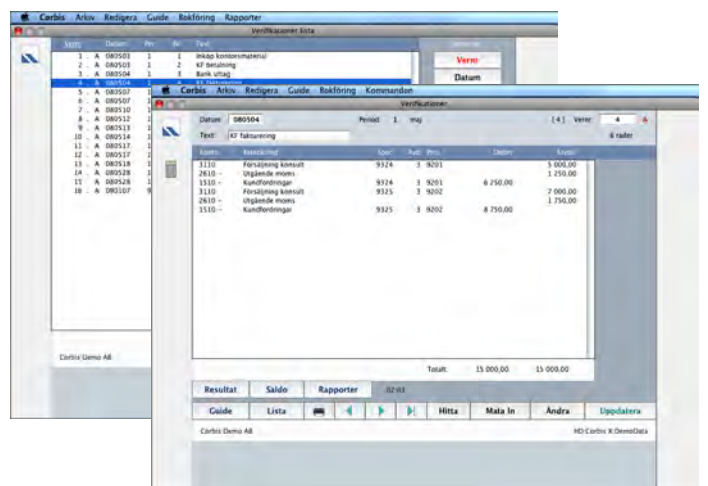


090101

Alla bokföringsdata matas in genom registrering av verifikationer. Belopp matas in i debet eller kredit på valda konton. Varje transaktionsrad kan specificeras (t ex fakturanummer, kundnr, mängd) och även föras till avd/projektredovisningen.



Redan inmatade verifikationer kan granskas på bildskärmen. Sökning kan göras på ver.nr, datum, period eller ver.text. Även en lista på årets alla inmatade verifikationer kan visas och sorteras efter eget val.



Rapporter kan nu skrivas ut för aktuell period eller sekvens av perioder.

Programbeskrivning

Corbis

För att kunna installera och använda Corbis på din hårddisk krävs minst 30 MB ledigt utrymme.

Corbis levereras normalt på CD-skiva.

Installation från skiva

Starta datorn och sätt in CD-skivan.

Om du har Windows bör installationsprogrammet starta automatiskt.

Om du har Macintosh: dubbelklicka på CD-symbolen så att skivan öppnas.

Dubbelklicka därefter på **Installera Corbis**.

Installationsprogrammet startar nu. Följ instruktionerna på skärmen.

Om du har några frågor så ring Corbisoft på 08-722 88 00 så hjälper vi till!

Start av Corbis

I fönstret Corbis dubbelklicka på på Corbis-ikonen på skrivbordet (Windows) eller i Dock (Macintosh) så startar programmet.

Första gången du startar kommer Corbis att fråga efter datafil.

Välj helst filen **DemoData** och använd den för att bekanta dig med Corbis, men du kan även direkt skapa en egen ny företagsfil att börja arbeta med.

DemoData är en företagsdatafil för övningsändamål med helt fiktiva företagsdata inlagda.

Nytt AB är en tom företagsfil med endast kontoplan för aktiebolag inlagd.

Denna kan användas som en mall för egna datafiler.

Kopiera bara filen och byt namn till ditt eget företag, så har du en färdig egen företagsfil att börja med.

Om du vill, så kan du byta till en annan kontoplan.

Corbismappen innehåller mappen **Kontoplaner** med fem olika kontoplaner för import till nyskapade datafiler.

Aktiebolag

Handelsbolag

Enskild firma

Lantbruk

Förening

Att komma igång

Guider

Corbis har utöver de normala “dra ner”menyerna även översiktsfönster – **GUIDER** – som direkt ger en överblick av programmets olika funktioner. Ett tryck på någon av guidens knappar öppnar motsvarande funktion. Från varje delrutin i Corbis kan du genom att trycka på knappen **Guide** återgå till närmaste guide.



Denna Guide öppnas varje gång du startar Corbis. Knapparna i översta raden leder till programmets huvuddelar.

System	Inställning av systemparametrar
Bokföring	Corbis huvudfunktioner
B3 Objekt	Uppläggnings och uppföljning av avd/projektredovisn.

Vänstra knappraden:	Inställningar och uppstrukturering av företaget i konton, kontogrupper, budget, automatkonteringar .
Mittraden överst:	Verifikationer och snabböversikter av resultat/nyckeltal och kontosaldon.
Mittraden underst:	Period- och årsavslut
Högra knappraden:	Rapportutskrifter

Företagsnamn

Företagsnamn samt aktuellt årtal för företagsfilen visas längst ned. Även filnamn och sökväg på hårddisken visas.

Att komma igång

Företagsfil

Guide	
Bokföring	⌘B
Objekt	⌘O
System	
Inventarieregister	⌘I
Välj företag...	
Nytt företag...	
Säkerhetskopia...	▶
Import	▶

Arkiv	
Öppna datafil...	
Ny datafil...	
Kopiera datafil...	
Säkerhetskopia	▶
Kalkylator	
Andra behörighet...	
Utskriftsformat...	
Rapportinställningar...	▶
Visa information...	
Inställningar...	▶
Om Corbis...	
Om Corbisoft...	
Avsluta	⌘Q

En Corbis datafil behöver redan från start basinformation, bestående av kontoplan och interna systemdata.

En ny företagsfil kan skapas på 2 sätt.

Metod 1

- Starta Corbis genom att dubbelklicka på programsymbolen och därefter välja en befintlig företagsfil.
- Välj kommandot **Nytt företag** från Guidemenyn eller **Ny datafil** från Arkivmenyn. Corbis kräver att en kontoplan i textfilsformat finns tillgänglig på din hårddisk eller diskett.

Fem olika kontoplaner enligt BAS 2008 levereras med Corbis.

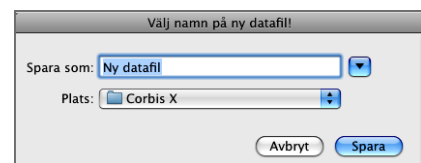
Kontoplan från en befintlig företagsdatafil kan exporteras som en textdatafil och kan öppnas och redigeras med kalkyl- eller ordbehandlingsprogram och därefter importeras till en ny företagsfil.

Även Corbis kontoplaner kan redigeras på samma sätt.

Konton kan tas bort, ändras eller läggas till efter egna behov.

En kontoplan kan även ändras och kompletteras i Corbis.

- Corbis visar först denna dialogruta. Skriv företagsfilnamn längst ned. Tryck därefter på **Spara**. Nu skapar Corbis en ny företagsfil genom att skapa systemdata och sedan begära en kontoplan att importera. Därefter byggs saldoregister upp.



Metod 2

- Innan du startar Corbis, duplicera filen **Nytt AB** och ändra filnamn till företagsnamn. Använd inte / eller : i filnamnet. Filen innehåller från början en kontoplan, men denna kan fritt ändras. Om du vill så kan du när Corbis startat byta till en annan av Corbis kontoplaner eller en helt egen kontoplan genom att importera en plan.
- Starta Corbis, dra ned Corbismenyn och gå till **Välj företag**. Dubbelklicka på ditt filnamn så öppnar Corbis din företagsfil.

Den nya filen behöver kompletteras med bland annat företagsuppgifter. Se vidare nästa sida.

Systeminställningar

När den nya filen startat upp, tryck på **System**.

Då öppnas detta fönster.

Fyll i företagsdata.

Tryck därefter på knappen **Variabler**.

Fyll i aktuella procentsatser för moms, arbetsgivaravgift mm.

Gå därefter till **Övriga inställn.**

Markera första månad och år i företagets räkenskapsår.

Om du behöver starta med ett första verif.nr större än 1, gå till **Ver.nr.**

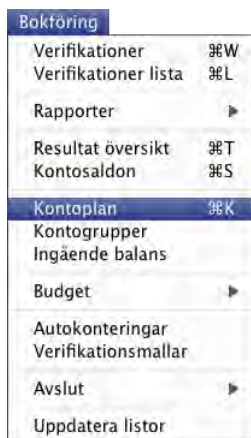
Om du t ex vill starta mitt i ett pågående räkenskapsår, ändra nummer för serie **A** och period 1-12.

När alla ändringar är klara, tryck på **Bokföring**.

Nästa ver.nr	Period	Månad	Antal
	1	maj	15
	2	juni	
	3	juli	
	4	augusti	
	5	september	
	6	oktober	
	7	november	
	8	december	
	9	januari	2
	10	februari	1
	11	mars	
	12	april	
	13	okt slut	

Att komma igång

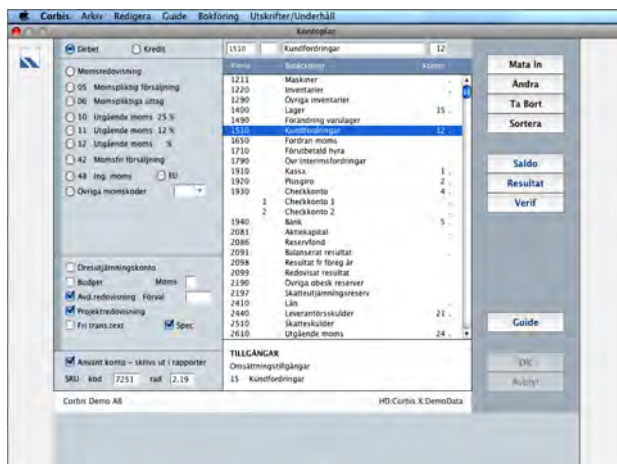
Kontoplan



Gå nu till **Kontoplan**.

Den kontoplan du importerade finns nu i listan.

Markera konton i listan och kontrollera inställningar för i första hand de konton som ingår i momsredovisningen. Inställningar visas i vänstra kanten.



Tryck på **Ändra** och ändra om så behövs inställningar och därefter **OK**.

För att momsrapporten skall skrivas ut korrekt måste därför varje konto som ingår i momsredovisningen markeras korrekt här. Följande konton berörs normalt:

Balanskonton: Momsredovisning
Ingående moms
Utgående moms (full moms och reducerad moms 1 och 2)

Intäktskonton: Omsättning momspliktig
Omsättning momsfri

För EU- och annan utrikeshandel behöver du markera andra momskoder. Markera i så fall **Övriga momskoder** och välj kod från listan. Alla koder enligt momsdeklarationen kan väljas.

Endast ett konto kan markeras för varje sort av momsredovisning, med undantag av momsredovisningskonto där två konton kan markeras (ett på tillgångssida och ett på skuldsida) och dessutom intäktskonton och kostnadskonton där normalt flera konton berörs.

Corbis kontrollerar att korrekta momskonton används.

B2 B3

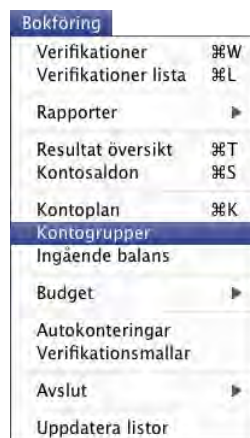
Vet du redan nu vilka konton som ska budgeteras, kryssa i **Budget**.

Konton kan givetvis även läggas till eller tas bort.

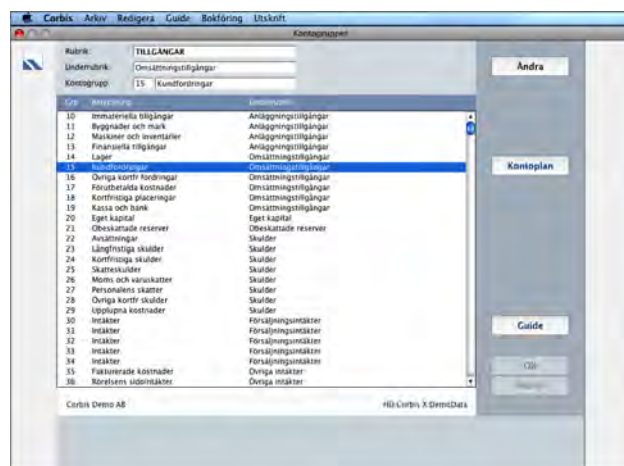
Nederst visas vilken kontoklass, underrubrik och kontogrupp kontot tillhör. Om du har en kontoplan som avviker från BAS-kontoplanen, så kan kontogrupperns beteckningar behöva ändras.

Dra i så fall ned menyn **Bokföring** och välj **Kontogrupper**.

Kontogrupper



Här finns i en lista alla kontogrupper från 10 till 99 med tillhörande beteckningar och rubriker. Kontogrupsnumret är lika med de två första siffrorna i kontonumret. Underrubriken är av betydelse för utskrift av rapporter eftersom Corbis lägger en delsumma för konton med samma underrubrik.



Välj sedan **Ingående balans** från Bokföringsmenyn.

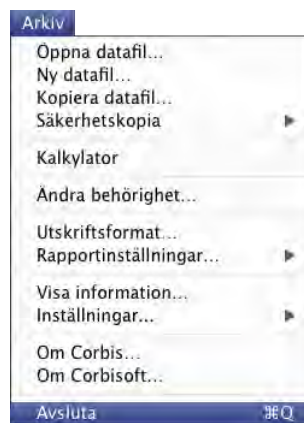
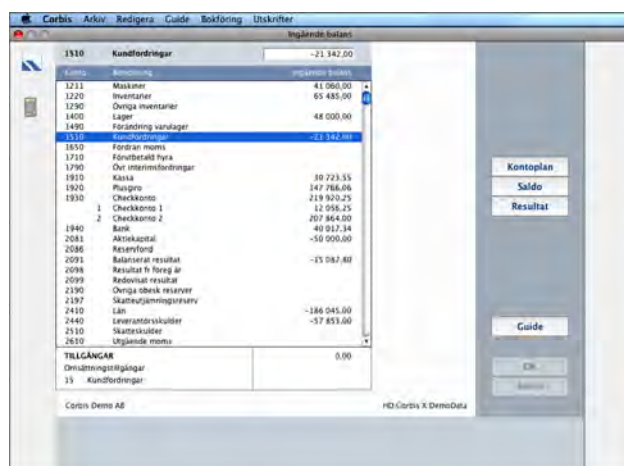
Ingående balans



Lägg nu in alla ingående balanser.

Markera önskat konto och tryck på **Ändra**.

När IB för alla konton förts in ska summan längst ned vara 0, i annat fall är något IB fel eller saknas.



Den nya företagsfilen är nu klar för inmatning av verifikationer.

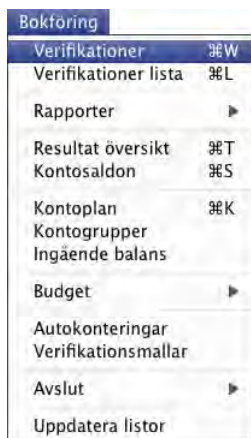
Avsluta Corbis och gör en kopia av filen innan du börjar mata in!

Du kan kopiera filen inifrån programmet och behöver då inte avsluta Corbis. Välj **Kopiera datafil...** från Arkivmenyn.

Starta i annat fall om Corbis och gå därefter till **Verifikationer**. Se vidare nästa sida.

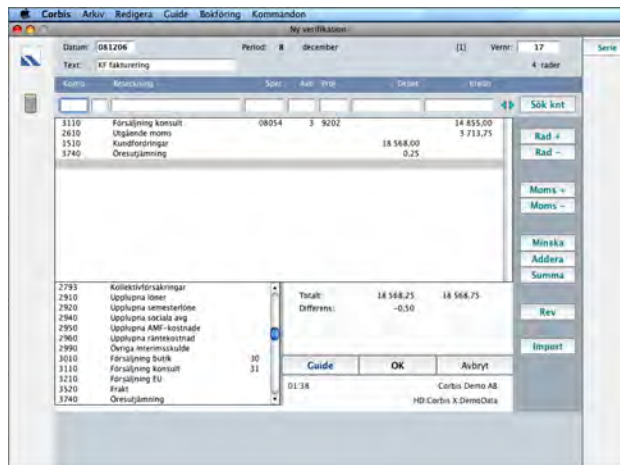
Att komma igång

Verifikationer



Eftersom inga verifikationer ännu finns inmatade, så visas ett blankt fönster. Tryck på **Mata in** så visas följande fönster.

En ny inmatning startar alltid med datum. Corbis föreslår datum och period, men datum kan fritt ändras. Corbis beräknar periodnummer efter datum. Månadsnamn och verifikationsnr beräknas automatiskt av Corbis.



SPEC = specifikation av transaktion t ex fakturanr.

AVD = avdelningsnummer

PROJ = projektnummer

Förflyttning till nästa fält sker med **Enter**, **Return** eller **Tab**.

Föregående fält nås med **Shift-Tab**.

Med musen kan du förflytta dig genom att klicka på önskat fält.

I inmatningsfältet för kontonummer skriv antingen kontonummer eller klicka på önskad rad i kontoplanen längst ned.

Mata vidare till debet eller kredit och för in belopp.

För in alla transaktionsrader och tryck på **OK**.

Om verifikationen är balanserad kommer den nu att registreras in och en ny inmatning påbörjas. Tryck på **Avbryt** så går Corbis tillbaka till fönstret för inregistrerade verifikationer.

En balanserad verifikation kan också registreras genom att istället för kontonummer trycka **Enter**. Corbis frågar om verifikationen skall registreras. Tryck då **Enter** ytterligare en gång.

Nu är verifikationen inregistrerad men inte uppdaterad, och kan fritt ändras. Efter uppdatering kan endast korrigeringar läggas till.

Tryck på **Uppdatera** och därefter på **Guide**.

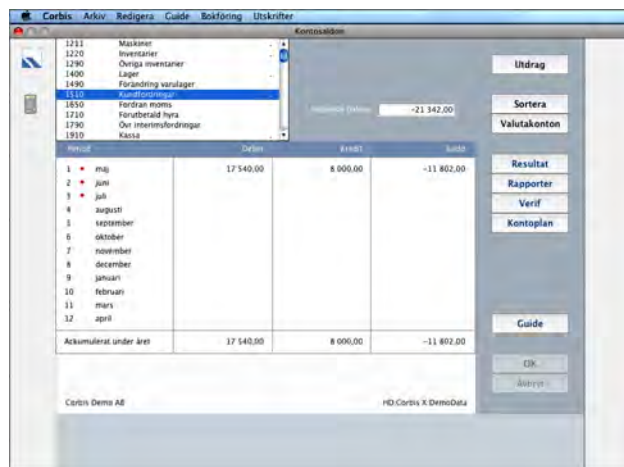
Kontosaldon



Nu har du lagt in och uppdaterat din första verifikation.

Gå till **Kontosaldon** och markera ett konto i listan.

Här finns nu saldon för alla dina konton som har inmatade och uppdaterade transaktioner.



Rapporter



Gå nu till **Guide** och därefter till **Huvudbok**.

Välj aktuell period och tryck på **Skrivare** eller **Skärm**.

Nu skrivs en huvudboksrapport ut. Om du valt att skriva ut till skärm stängs rapporten genom att trycka på stängningsrutan längst upp till vänster eller höger.



Nu har du fått en översikt av de grundläggande funktionerna i Corbis och kan komma igång med bokföringen.

Corbis innehåller dock betydligt fler funktioner och valmöjligheter, som du bör bekanta dig med efterhand för att få största nytta av programmet.

Att komma igång
