Contexor AB	Datum 2018-01-09	Sekretess Öppen	Sida 1 (20)
Författare	Produkt	Infotyp	Dokumentbeteckning
Ulf Nyman	PocketSaldo	Handbok	PSAPP-HDBK-001

# Handbok för PocketSaldo

1	INTRODUKTION	2
	1.1 OM POCKETSALDO	2
	1.2 DEFINITIONER	3
	1 3 ÄNDRINGSHISTORIK	3
2	ANVANDNING	4
	2.1 NAVIGERING I MENYER	4
	2.2 HUR KOMMA IGÅNG	5
	2.2.1 Starta ny bokföring	5
	2.2.2 Överför befintlig bokföring	5
	2.3 HANTERA KASSABÖCKER	6
	2.4 HUR FIXA KONTOPLAN	6
	2.5 HUR BOKFÖRA	8
	2.5.1 Nytt verifikat	8
	2.5.2 Använda verifikatmall	8
	2.5.3 Korrigera verifikat	8
	2.6 HUR BACKUP FUNGERAR	9
	2.6.1 Hur man tar backup	9
	2.6.2 Hur man återställer backup	9
	2.7 HANTERING AV ÅRSSKIFTE	9
	2.7.1 Skapa ny kassabok	9
	2.7.2 Uppdatera balans	9
	2.8 FRAGOR OCH SVAR	10
3	GRÄNSSNITT	11
Ŭ	3 1 KASSAROK	11
		12
	3.2.1 Ändra konto	۲۲۱۲ ۲۵
	3.2.2. Skana nytt konto	13
	3.3 VERIEIKAT	10 14
	3.4.1 Visa hokfört	
	3 4 2 Bokför nytt	16
	3.4.3 Bokför konja	
	3.4.4 Bokför ändringar	
	3.5 MOMS	
	3.6 BALANS	
	3.7 RESULTAT	19
	3.8 IMPORT	20
		<u>2</u> 0 20
	0.0 IN O	

Contexor AB	Datum 2018-01-09	Sekretess Öppen	Sida 2 (20)
Författare	Produkt	Infotyp	Dokumentbeteckning
Ulf Nyman	PocketSaldo	Handbok	PSAPP-HDBK-001

# **1** INTRODUKTION

Detta dokument är en handbok för användning av applikationen PocketSaldo. Denna handbok förutsätter att användaren redan är kunnig i ekonomisk bokföring och kan begrepp som "konto", "debet" och "kredit" och hur olika affärshändelser bör bokföras.

# 1.1 OM POCKETSALDO

Tanken med appen PocketSaldo är att bokstavligen kunna ha "bokföringen på fickan".

Appen har grundläggande funktioner för ekonomisk bokföring på enklast möjliga sätt. Det behövs ingen kontakt med internet, ej heller någon årlig avgift. Antal kassaböcker är inte begränsat. En kassabok kan påbörjas genom att importerar SIE-data från ett annat bokförings-program, eller utgå från ett exempelbolag som anpassas efter behov. Backup görs genom att mejla SIE-data till valfri epostadress.

Appen passar både iPad och iPhone. I iPhone används bara liggande format (landscape) och lämplig storlek är då iPhone5 och större. Operativsystem kan vara iOS 8 eller senare. Bilderna i denna handbok är alla hämtade från en iPhone.

PocketSaldo hanterar:

- Flera kassaböcker.
- Backup via epost.
- Hantering av kontoplaner.
- Resultat- och Balansräkning.
- Momsdeklaration.
- Import och export av SIE4-format.
- Svenska som språk.

PocketSaldo hanterar inte:

- Verifikatserier.
- Olika objekt.
- SRU-koder.
- Budget.
- Fakturering.
- Reskontra.
- Kommentarer till enskilda transaktioner.



Contexor AB	Datum 2018-01-09	Sekretess Öppen	Sida 3 (20)
Författare	Produkt	Infotyp	Dokumentbeteckning
Ulf Nyman	PocketSaldo	Handbok	PSAPP-HDBK-001

# 1.2 **DEFINITIONER**

Begrepp	Förklaring
Balans	Förhållandet mellan tillgångar och skulder vid en angiven tidpunkt.
Bokföring	Att föra anteckningar över affärstransaktioner och därmed redovisa sina ekonomiska händelser. Alla näringsidkare måste bokföra och detta skall utföras på samma standardiserade sätt.
Bokföringsdatum	Det datum en ekonomisk händelse bokförs. Varje transaktion stämplas med ett bokföringsdatum.
Debet	Skuldsidan i en balans.
Händelsedatum	Det datum en ekonomisk händelse inträffar. Varje verifikat registreras med ett händelsedatum.
Kassabok	Samlad bokföring för en näringsidkare (t.ex. bolag, förening eller person) under en tidsperiod (t.ex. kalenderår).
Konto	Avskild räknare för pengar. Identifieras med nummer och namn.
Kontoplan	Förteckning över konton som används i en bokföring.
Kredit	Tillgångssidan i en balans.
Saldo	Beloppet på ett konto.
SIE-data	Ett standardiserat textformat för att överföra bokföringsdata, vanligtvis hela kassaböcker, mellan olika bokföringsprogram.
Transaktion	En förflyttning av belopp från ett konto till ett annat. En transaktion är kopplad till ett verifikat.
Verifikat	Betyder "bevis" för en affärshändelse och avser orginalhandling i form av kvitton, fakturor, bankutdrag, m.m. Verifikat registreras i bokföringen och även denna registrering betecknas som "verifikat". Ett registrerat verifikat består av en eller flera transaktioner.

# 1.3 ÄNDRINGSHISTORIK

Datum	Beskrivning
2017-03-24	Dokumentet påbörjas.
2017-08-20	Dokumentet färdigställs inför lansering.
2017-08-23	Uppdatering efter granskning.
2017-09-01	Nya bättre bilder. Ramar på bilderna.
2018-01-09	Mindre ändring gällande hantering av årsskifte.

Contexor AB	Datum 2018-01-09	Sekretess Öppen	Sida 4 (20)
Författare	Produkt	Infotyp	Dokumentbeteckning
Ulf Nyman	PocketSaldo	Handbok	PSAPP-HDBK-001

# 2 ANVÄNDNING

# 2.1 NAVIGERING I MENYER

Menyflikar visas till vänster när man klickar på knappen menyikonen (uppe till vänster). Klickar man en gång till på menyikonen så försvinner menyn och en helsida per huvudfunktion visas. Varje huvudfunktion beskrivs beskrivs i kapitlet "GRÄNSSNITT".



Vid helsidesläge finns en kalkylatorikon (uppe till höger). Klickar man på den så visas en kalkylator för enklare beräkningar. Klickar man på sidhuvudet så försvinner kalkylatorn.

037 Inköp, Kontorsmaterial, Clas Ohlson (3) 2017-06-28 >				
0	ОК			
С	±	%	÷	
7	8	9	×	
4	5	6		
1	2	3	+	
(	)	•	=	

Contexor AB	Datum 2018-01-09	Sekretess Öppen	Sida 5 (20)
Författare	Produkt	Infotyp	Dokumentbeteckning
Ulf Nyman	PocketSaldo	Handbok	PSAPP-HDBK-001

## 2.2 HUR KOMMA IGÅNG

När man skall använda appen första gången finns det två sätt att komma igång. Antingen kan man börja med en ny kassabok (avsnitt "Starta ny bokföring"), eller så kan man överföra en befintlig kassabok från ett annat bokföringsprogram (avsnitt "Överför befintlig bokföring").

## 2.2.1 Starta ny bokföring

I första fallet, ny kassabok, är principen att man matar in bolagsdata och en helt ny kontoplan. Det finns dock en genväg, den att utgå ifrån det exempelbolag som finns, och sedan modifierar detta med rätt bolagsdata och anpassning av dess kontoplan. Börja förslagsvis med att göra en kontoplan enligt beskrivning i avsnitt "Hur fixa kontoplan".

Därefter görs en ny kassabok enligt följande steg:

- 1) Gå till IMPORT och klicka på knappen EXEMPEL. Då fylls redigeringsrutan med med SIE-data för ett påhittat exempelbolag. Klicka därefter på knappen IMPORT. Svara Ja på frågan om byte av kassabok. Då skapas en kassabok för bolaget "Exempel AB".
- 2) Gå till KASSABOK och där finns nu det nya exempelbolaget. Ändra på FÖRETAG, ORGNR, STARTDATUM och EPOST till det som skall gälla för nya kassaboken.
- 3) Gå till KONTON och redigera kontoplanen enligt den kontoplan som gjorts upp för denna nya kassabok. Mer om hur detta görs beskrivs i avsnitt "Hur fixa kontoplan".

Ny finns ett nytt bolag i en ny kassabok. Vid nästa årsskifte är det enklare att skapa en ny kassabok baserad på en befintlig. Detta beskrivs i avsnitt "Hantering av årsskifte".

## 2.2.2 Överför befintlig bokföring

I andra fallet, fortsätta med befintlig kassabok från annat bokföringsprogram, importerar man de SIE-data man exporterar därifrån. SIE-data är ett standardiserat textformat för ekonomisk redovisning. Principen bygger på att man "klistrar in" SIE-data i textform. Att dessförinnan "klippa ut" SIE-data kan göras på olika sätt. Här är förslag på några:

- Från ett mejl.
- Via fil i Dropbox, iCloud Drive eller liknande teknik.
- Via appen "Anteckningar" som synkas via iCloud.

En helt ny kassabok, för en ny bokföringsperiod (vanligtvis ett kalenderår) skapas enligt:

- 1) Klipp ut texten med SIE-data via något av ovanstående alternativ.
- 2) Gå till IMPORT och tryck på det tomma redigeringsfönstret. Då visas alternativet "Paste" vilket väljes. SIE-data klistras då in i redigeringsfönstret.
- 3) Klicka därefter på knappen IMPORT. Ett meddelande om att ny kassabok skapats visas. Man kan få en varning om den nya kassaboken redan finns.

Contexor AB	Datum 2018-01-09	Sekretess Öppen	Sida 6 (20)
Författare	Produkt	Infotyp	Dokumentbeteckning
Ulf Nyman	PocketSaldo	Handbok	PSAPP-HDBK-001

# 2.3 HANTERA KASSABÖCKER

Man har en kassabok per organisationsnummer (bolag, företag, förening) och bokföringsperiod (vanligtvis helt kalenderår). En kassabok identifieras unikt med en kombination av organisationsnummer och årtal, det år bokföringsperioden startar. Ett bolag som heter "Exempel AB" och har organisationsnummer "556677-8899" och startar sin bokföring "2017-01-01" får en unik identitet som heter "556677-8899-2017". Detta kan synas lite krångligt att bara använda siffror, men det är ett bra sätt att få unika namn och undvika förväxling.

Hantering av olika kassaböcker görs under KASSABOK. Man kan växla mellan olika kassaböcker och det finns ingen begränsning i antalet kassaböcker. Först på sidan visas data för "nuvarande kassabok", d.v.s. den kassabok i vilken bokföring sker.

≡	KASSABOK	
NUVARANDE KASSABOK:	556677-8899-2019	
FÖRETAG :	Exempel AB	
ORG.NR. :	556677-8899	
STARTDATUM :	2019-01-01	
EPOST :	noname@hotmail.com	
SKRIVSKYDD :	Av	

En kassabok kan skrivskyddas för att förhindra oönskade ändringar. Det är lämpligt at skrivskydda kassaböcker när bokslutet har gjorts klar.t Det går att ta bort ett skrivskydd.

# 2.4 HUR FIXA KONTOPLAN

När man börjar bokföra en nytt företag (nytt organisationsnummer) är det viktigt att man först har en lämplig kontoplan. Man utgå från exempelbolaget eller någon annat lämpligt bolag.

Innan man börjar ändra eller mata in en helt ny kontoplan är det tillrådligt att först skriva upp den på en lista där kontots **nummer**, **namn** och **inbalans** framgår. Observera att vissa belopp för inbalans skall vara negativa och att summan av alla inbalanser skall vara noll. Därför är det bra att kolla detta innan man matar in, i varje fall för kontonummer 1000 - 2999.

- Tillgångskonton (1000 1999)
- har inbalans,
- Skuldkonton (2000 2999)
- 9) har inbalans.
  - 999) har inbalans, 999) har inte inbalans,
  - Intäktskonton (3000 3999) Kostnadskonton (4000 - 7999)
    - har inte inbalans,
- Bokslutskonton (8000 8999)

har inte inbalans

normalt positiva belopp normalt negativa belopp normalt negativa belopp normalt positiva belopp

Hur man ändrar i kontoplanen beskrivs i avsnitt KONTO. Exempel på en lista med konton finns på följande sida.

•

Contexor AB	Datum 2018-01-09	Sekretess Öppen	Sida 7 (20)
Författare	Produkt	Infotyp	Dokumentbeteckning
Ulf Nyman	PocketSaldo	Handbok	PSAPP-HDBK-001

## En kontoplan kan se ut som exemplet nedan (litet aktiebolag med moms och löner):

Konto	Namn	Inbalans	Kommentar
1210	Maskiner och inventarier	22000	Datorer och möbler
1450	Lager av färdiga varor	0	
1510	Kundfordringar	0	
1630	Avräkning för skatter och avgifter	0	Motsvarar skattekontot
1650	Momsfordran	0	
1910	Kassa	3000	Handkassa
1940	Bankonto	145000	Swedbank
	SUMMA TILLGÅNGAR	170000	
2081	Aktiekapital	-100000	
2086	Reservfond	-20000	
2091	Balanserad vinst	0	
2098	Vinst från föregående år	0	
2099	Årets vinst	0	
2124	Periodiseringsfond 2014	-5000	
2125	Periodiseringsfond 2015	-13000	
2126	Periodiseringsfond 2016	-32000	
2510	Skatteskulder	0	
2611	Utgående moms	0	
2641	Debiterad ingående moms	0	
2710	Personalens källskatt	0	
2730	Lagstadgade sociala avgifter	0	
	SUMMA SKULDER	-170000	
3010	Varuförsäljning	0	Intäkter
3041	Försäljning av tjänster	0	
3740	Öresutjämning	0	
3999	Övriga intäkter	0	
5010	Lokalhyra	0	Kostnader
5410	Förbrukningsinventarier	0	
6090	Försäljningskostnader	0	
6590	Övriga externa kostnader	0	
7210	Löner till tjänstemän	0	
7510	Arbetsgivaravgift löner	0	
7830	Avskrivningar	0	
3740	Öresutjämning	0	
8311	Ränteintäkter	0	Bokslut
8811	Avsättning till periodiseringsfond	0	
8819	Återföring från periodiseringsfond	0	
8910	Skatt på årets resultat	0	
8999	Resultat	0	

Contexor AB	Datum 2018-01-09	Sekretess Öppen	Sida 8 (20)
Författare	Produkt	Infotyp	Dokumentbeteckning
Ulf Nyman	PocketSaldo	Handbok	PSAPP-HDBK-001

# 2.5 HUR BOKFÖRA

## 2.5.1 Nytt verifikat

Ett helt nytt och tomt verifikat påbörjas genom fliken BOKFÖR. Nästa lediga verifikatnummer anges längst upp till vänster.

Nu visas ett nytt verifikat som är tomt med data. Redigera detta genom att:

- 1) Ändra datum till rätt händelsedatum, genom att klicka på datumet.
- 2) Ändra rubriken, genom att klicka på rubriken (frågetecknen måste redigeras bort).
- 3) För varje transaktion, ändra först konto och därefter belopp i debet- eller kreditkolumnen och eventuellt också konto.

När balansbeloppet, längst upp till höger, är noll kan verifikatet bokföras. Detta görs genom att klicka på knappen REGISTRERA. Detta beskrivs också i avsnitt "BOKFÖR".

## 2.5.2 Använda verifikatmall

Det finns inget sätt att lägga in färdiga mallar för verifikat. Däremot kan man utgå från ett befintligt verifikat när man vill göra ett nytt. Välj fliken VERIFIKAT och leta fram ett befintligt verifikat som är bra att utgå ifrån. Öppna detta genom att klicka på knappen KOPIERA.

Nu visas ett nytt verifikat som är förifyllt med data. Redigera detta genom att:

- 1) Ändra datum till rätt händelse datum, genom att klicka på datumet.
- 2) Ändra rubriken, genom att klicka på rubriken (frågetecknen måste redigeras bort).
- 3) För varje transaktion, ändra belopp och eventuellt också konto.

När balansbeloppet, längst upp till höger, är noll kan verifikatet bokföras. Detta görs genom att klicka på knappen REGISTRERA.

### 2.5.3 Korrigera verifikat

Ett registrerat verifikat går i princip inte att ändra. Detta är en av principerna i god bokföringssed. Enda sättet är att lägga till ytterligare in formation för att korrigera eventuella fel. Detta kan göras på två olika sätt, antingen ett helt nytt rättningsverifikat eller genom att lägga till rader (transaktioner) i ett befintligt verifikat. Först så korrigerar man felaktiga rader, genom omvänd debet och kredit. Därefter lägger man till nya rätta rader.

- A) Ett nytt rättelseverifikat görs på samma sätt som att göra ett nytt verifikat. Man måste dock ange i rubriken att detta gäller korrigeringen av ett tidigare verifikatsnummer. Dessutom måste händelsedatum vara samma som det ursprungliga (felaktiga) verifikatet.
- B) En ändring i befintligt verifikat kan görs genom att lägga till nya rader (transaktioner). Dessa nya rader får datumstämplar som anger att dessa är tillagda senare. Dessa bokföringsdatum ses när man sedan läser befintliga verifikat.

Det går alltid att ändra rubrik och händelsedatum i ett registrerat verifikat. Detta för att det alltid skall stämma med originalhandlingen som bevisar händelsen. Ett vanligt fel är att det blir fel i datum eller rubrik. Att rätta dessa är bara att det blir mer sant.

Contexor AB	Datum 2018-01-09	Sekretess Öppen	Sida 9 (20)
Författare	Produkt	Infotyp	Dokumentbeteckning
Ulf Nyman	PocketSaldo	Handbok	PSAPP-HDBK-001

# 2.6 HUR BACKUP FUNGERAR

Backup av sin bokföring bör göras regelbundet. I denna app görs backup genom att SIE-data mejlas till en angiven mejladress. Det är en mejladress per kassabok och den anges i fliken KASSABOK (se avsnitt "KASSABOK").

## 2.6.1 Hur man tar backup

Själva backupen skapas i fliken IMPORT genom att där klicka på knappen EXPORT. Då får man en fråga om SIE-data skall skickas till angiven mejladress.

## 2.6.2 Hur man återställer backup

Återställning av backup görs på samma sätt som man skapar ny bokföring i fliken IMPORT. Se avsnitt "Starta ny bokföring" och "IMPORT".

Men, man måste först radera radera den gamla kassaboken, för den kan inte skrivas över. Radering görs i fliken KASSABOK och beskrivs i avsnitt "KASSABOK".

# 2.7 HANTERING AV ÅRSSKIFTE

Vid början av ny redovisningsperiod, vanligtvis vid årsskifte, skall man skapa en ny kassabok med utgångspunkt från den föregående. Den nya kassaboken får då bara en preliminär inbalans, som sedan måste uppdateras efter att bokslutet i den gamla kassaboken görs klart.

## 2.7.1 Skapa ny kassabok

En helt ny kassabok, för en ny bokföringsperiod skapas enligt:

- 1) Gå till IMPORT och klicka på knappen EXPORT. Då fylls redigeringsrutan med med SIE-data för den nuvarande kassaboken.
- 2) Klicka därefter på knappen NYPERIOD. Ett meddelande om att ny kassabok skapats visas. Man kan få en varning om den nya kassaboken redan finns, t.ex. om detta moment redan gjorts tidigare.

## 2.7.2 Uppdatera balans

När ett bokslut är klart (en bokslutsperiod är slut) så skall man överföra den slutgiltiga balansen från den gamla kassaboken till den nya.

- 1) Gå till KASSABOK och välj det tidigare årets kassabok.
- 2) Gå till IMPORT och klicka på knappen EXPORT. Då fylls redigeringsrutan med med SIE-data för den nuvarande kassaboken.
- 3) Gå tillbaka till KASSABOK och välj det nya årets kassabok.
- Gå tillbaka till IMPORT och klicka därefter på knappen INBALANS. I redigeringsrutan ligger SIE-data från punkt 2) kvar. Ett meddelande om hur många konton som har uppdaterats visas.
- 5) Gå till BALANS och kontrollera att balansräkningen verkligen är noll.

Contexor AB	Datum 2018-01-09	Sekretess Öppen	Sida 10 (20)
Författare	Produkt	Infotyp	Dokumentbeteckning
Ulf Nyman	PocketSaldo	Handbok	PSAPP-HDBK-001

# 2.8 FRÅGOR OCH SVAR

#### Jag har inget organisationsnummer. Hur gör jag då?

Programmet är konstruerat för att hantera ett organisationsnummer eller personnummer på formatet NNNNN-NNNN. Kravet är att det är siffror och bindestreck i 7:e position. Man kan alltid hitta på en egen lämplig sifferkombination, som t.ex. 000000-0020.

#### Jag skulle vilja bokföra från både min iPhone och min iPad, går det?

Nej, man kan inte bokföra samma kassabok från fler enheter. Kassaböckerna lagras separat på varje enhet. Men man kan byta från en enhet till en annan genom import och export.

#### Min revisor säger att man inte får rätta verifikat?

Om revisorn säger det, så gör inte det. Gör ett nytt rättelseverifikat istället. Men det finns en möjlighet att ändra både rubrik och händelsedatum i ett bokfört verifikat. Detta för att det ofta blir fel vid inmatning och en rättning skall överensstämma med verifikatets originalhandling.

#### Kan man inte skriva ut resultat- och balansräkning?

Nej, inte för närvarande. Gör skärmdump. Kanske kan man i framtiden generar PDF-filer.

#### Hur lagras de sparade kassaböckerna?

De lagras lokalt på din iPhone/iPad. Tekniken bygger inte på "localStorage", som kan försvinna om lagringsminnet blir fullt. En liknande men säkrare teknik används.

#### Hur hanterar man SIE-data med verifikatnummer i olika serier?

Olika serier hanteras inte idag. Vid import görs så att serienummer som börjar med en bokstav, t.ex. "A23" eller "B45", ges ett helt nya nummer i den ordning de läses in. För att få denna nummerserie i kronologisk ordning, gör man sortering på datum i fliken VERIFIKAT.

#### Hur väl följs SIE-standarden?

Den följs så väl det går. Standarden lämnar mycket kvar till tolkning men importfunktionen har testats med flera olika verkliga exempel på SIE-data.

Det finns några "tokigheter" med nuvarande SIE-format. Det första är valet av teckenkod (#FORMAT). Man har valt teckenstandard PC8, en gammal teckenkod från stordatortiden som knappast används längre. Det andra är principen med en "läskyddsflagga" (#FLAGGA), med en konstig princip att inläsande program skall modifiera det data den läst in, för att förhindra dubbel inläsning. Att på detta sätt modifiera originaldata är helt fel princip. Skydd mot dubbel inläsning bör istället hanteras av programlogik (vilket görs i PocketSaldo).

#### Hur gör jag om jag hittar fel eller vill föreslå förbättringar?

Skicka ett mejl till epostadress: pocketsaldo@contexor.se .

Den adressen används för frågor, felrapporter och förbättringsförslag.

Om det gäller felrapport, beskriv stegvis hur felet kan återupprepas, hur felet ser ut och hur det rätta borde se ut. Bifoga gärna reducerade SIE-data om det behövs för felsökning.

Contexor AB	Datum 2018-01-09	Sekretess Öppen	Sida 11 (20)
Författare	Produkt	Infotyp	Dokumentbeteckning
Ulf Nyman	PocketSaldo	Handbok	PSAPP-HDBK-001

# **3 GRÄNSSNITT**

# 3.1 KASSABOK

Det finns en "nuvarande" kassabok, den som bokföringen sker i. Sedan finns det ett antal "sparade" kassaböcker, som man kan byta till, och som då blir den nuvarande kassaboken. Hur kassaböcker namnges och identifieras beskrivs i avsnitt "Hantera kassaböcker".

Först visas information om den aktuell kassaboken:

	KASSABOK		
NUVARANDE KASSABOK: 5	NUVARANDE KASSABOK: 556677-8899-2017		
FÖRETAG :	Exempel AB		
ORG.NR. :	556677-8899		
STARTDATUM :	2017-01-01		
EPOST :	noname@hotmail.com		
SKRIVSKYDD :	Av		

Här kan man ändra FÖRETAG, EPOST och SKRIVSKYDD. Om man ändrar ORG.NR. eller STARTDATUM så måste man ändra båda. Det är ett specialsätt att skapa en ny kassabok.

Scrollar man längre ned visas en lista med sparade kassaböcker:

Ξ	KASSABOK	
SPARADE KASSABOCKER	KLICKA FOR BYTE ELLER RADERING):	
	556677-8899-2019	
	556677-8899-2018	
	556677-8899-2017	
	556553-0093-2017	

Vill man växla till en annan kassabok, t.ex. samma bolag men ett tidigare år, klickar man på raden för den kassaboken. Då får man ett val om man vill BYTA till den kassaboken, eller om man vill RADERA kassaboken. Vill man inte göra något (ångrar sej) klickar man på INGET.

Contexor AB	Datum 2018-01-09	Sekretess Öppen	Sida 12 (20)
Författare	Produkt	Infotyp	Dokumentbeteckning
Ulf Nyman	PocketSaldo	Handbok	PSAPP-HDBK-001

## 3.2 KONTON

Hantering av kontot sker under fliken KONTON. Där kan man:

- Lägga till nya konton (som inte tidigare finns).
- Ta bort befintliga konton (om saldot är noll och de inte har använts tidigare).
- Inaktivera konton (så att de inte är valbara i fortsättningen, om saldot är noll).
- Aktivera konton (så att de är valbara i fortsättningen).

När man valt fliken KONTON så visas först bara de konton där saldot inte är noll.

SALDO OCH TRANSAKTIONER FÖR 37 KONTON (HUVUDBOK)	
1209 Ackumulerade avskrivningar 🛛 🚺	-13 652,00 >
1210 Maskiner och anläggningar 1	21 674,40 >
1510 Kundfordringar 1	7 608,00 >
1630 Avräkning för skatter och avgifter (3)	86,00 >
SALDO ANVÄNDA ALLA	REDIGERA

Kontots belopp anger aktuellt saldo. Siffran i den lilla grå cirkeln anger antal verifikat som gjort transaktioner mot detta kontot. Klickar man på själva kontoraden så expanderas det och en rad för varje verifikat visas. Datum är händelsedatum. Klicka en gång till och expansionen stängs.

≡	KONTON				
1940 Bankk	1940 Bankkonto (21)				
DATUM	VERIFIKAT	BELOPP	SALDO		
2017-01-01	000 Ingående balans		10 029,04		
2017-03-15	006 Momsåterbetalning Q4	8 426,00	18 455,04		
2017-03-15	007 Bredband 02	-214,00	18 241,04		
2017-03-15	008 Mobil 02	-286,00	17 955,04		
2017-03-15	009 Domänavgift, Loopia	-129,00	17 826,04		
2017-03-15	010 Inköp, Böcker, Adlibris	-797,00	17 029,04		
SALDO	ANVÄNDA .	ALLA	REDIGERA		

Klickar man på en (blå) verifikatsrubrik så kommer man till det specifika verifikatet. Se vidare avsnitt VERIFIKAT hur man där kan gå vidare.

Contexor AB	Datum 2018-01-09	Sekretess Öppen	Sida 13 (20)
Författare	Produkt	Infotyp	Dokumentbeteckning
Ulf Nyman	PocketSaldo	Handbok	PSAPP-HDBK-001

## 3.2.1 Ändra konto

•

٠

Klickar man på knappen REDIGERA och sedan expanderar ett konto genom att klicka på kontoraden, så finns där minst en och max tre av nedanstående knappar:

- KONTONAMN Det går att alltid att ändra kontonamn.
  - INAKTIVERA Kontot kan göras icke valbart, om saldot är noll.
    - AKTIVERA Kontot kan göras valbart, om det är inaktiverat.
- RADERA
   Kontot kan tas bort, om det aldrig använts och saldot är noll.

≡	KONTON		▦			
7389 Övriga	7389 Övriga kostnader och förmåner 0,00 >					
7830 Avskri	vningar		0,00 ~			
	1					
DATUM	VERIFIKAT	BELOPP	SALDO			
2017-01-01	000 Ingående balans		0,00			
KONTON	AMN INAKTIVERA		RADERA			
Ê	Ê	Ê				
SALDO	ANVÄNDA	ALLA	REDIGERA			

## 3.2.2 Skapa nytt konto

Klickar man på knappen REDIGERA, och sedan scrollar längst ned på sidan, så finns där ett formulär för att skapa nytt konto. Man måste här välja ett kontonummer som inte redan finns.

≡	ΚΟΝΤΟΝ	
FORMULÄR FÖR NYTT KO	NTO	
Kontonummer:	1000 - 8999	
Kontonamn:	Alfanumerisk text	
Inbalans:	0,00	
SKAPA		
SALDO	ANVÄNDA ALL	] A  REDIGERA

Contexor AB	Datum 2018-01-09	Sekretess Öppen	Sida 14 (20)
Författare	Produkt	Infotyp	Dokumentbeteckning
Ulf Nyman	PocketSaldo	Handbok	PSAPP-HDBK-001

## 3.3 VERIFIKAT

Fliken VERIFIKAT visar alla registrerade verifikat. Verifikat kan sorteras på verifikatnummer, rubrik eller händelsedatum. Detta görs med knapparna NUMMER, RUBRIK och DATUM. Om man klickar en gång till på samma knapp så vänds sorteringsordningen.



Siffran i den lilla grå cirkeln anger antal transaktioner som det verifikatet består av. Klickar man på själva verifikatet så expanderas det och en rad för varje transaktioner visas. Klicka en gång till och expansionen stängs. Transaktionernas datum anger bokföringsdatum.

≡ '	VERIFIKAT			
031 Inköp, Batteri, Clas Ohlsor	20	16-06-01 ∨		
Конто	DEBET	KREDIT	DATUM	
1910 Kassa		40,00	2016-08-09	
2641 Debiterad ingående moms	7,98		2016-08-09	
6110 Kontorsmateriel	32,02		2016-08-09	
ÄNDRA		KOPIERA		
<b>_</b>	<b>_</b>		<b>^</b>	
NUMMER	RUBRIK	D/	ATUM	

I expansionen visas också två stycken knappar, ÄNDRA och KOPIERA.

Med ÄNDRA kan man rätta verifikatets rubrik och händelsedatum, samt rätta verifikatet genom att lägga till ytterligare transaktioner. Man kan/får inte ändra bokförda transaktioner.

Med KOPIERA kan man använda verifikatet som en mall för att bokföra ett nytt liknande verifikat. Detta är sättet för att hantera mallar. Se vidare nästa avsnitt "Använda verifikatmall".

Contexor AB	Datum 2018-01-09	Sekretess Öppen	Sida 15 (20)
Författare	Produkt	Infotyp	Dokumentbeteckning
Ulf Nyman	PocketSaldo	Handbok	PSAPP-HDBK-001

# 3.4 BOKFÖR

Fliken BOKFÖR visas lite olika överskrifter beroende på hur man kommer dit.

- VISA BOKFÖRT (genom att klicka på knapparna BAKÅT och FRAMÅT)
- BOKFÖR NYTT (genom att klicka på fliken BOKFÖR)
- BOKFÖR KOPIA (genom att klicka på knappen KOPIERA)
- BOKFÖR ÄNDRING (genom att klicka på knappen ÄNDRA)

Man kan stega sej till nästa registrerade verifikat genom knapparna BAKÅT och FRAMÅT.

Om man klickar på (ett blått) kontonamn i en transaktionsrad kommer man till ett kontobesked. Se vidare avsnitt "Konton" hur detta fungerar.

### 3.4.1 Visa bokfört

Denna rubrik anger att man bara läser innehållet i ett verifikat.

≡	VISA BOKFÖRT			
NR	RUBRIK	DATUM	BALANS	
037	Inköp, Kontorsmaterial, Clas Ohlson	2017-06-28	0,00	
KONT	0	DEBET	KREDIT	
1910	Kassa		160,00	
2641	Debiterad ingående moms	31,94		
6110 Kontorsmateriel		128,06		
	🔶 🔒	×	→	
	BAKÅT ÄNDRA KO	DPIERA	FRAMÅT	

Med knappen KOPIERA kan man använda verifikatet som en mall för att bokföra ett nytt liknande verifikat. Se vidare avsnitt "Bokför kopia".

Med knappen ÄNDRA kan man göra rättningar i verifikatet. Se avsnitt "Bokför ändring".

Contexor AB	Datum 2018-01-09	Sekretess Öppen	Sida 16 (20)
Författare	Produkt	Infotyp	Dokumentbeteckning
Ulf Nyman	PocketSaldo	Handbok	PSAPP-HDBK-001

## 3.4.2 Bokför nytt

Klickar man på fliken bokför kommer man till BOKFÖR NYTT.

≡	BOKFÖR NYTT			≣
NR	RUBRIK		DATUM	BALANS
044	??		2017-08-07	0,00
KONT	Ö		DEBET	KREDIT
	<b>—</b>	<u> </u>		<b> </b>
	BAKÅT	REGISTRERA		FRAMÅT

Ett nytt verifikat bokförs på detta sätt:

- 1) Klicka i vita fältet för RUBRIK och fyll i en lämplig rubriktext.
- 2) Klicka i fältet DATUM och välj det datum som affärshändelsen ägde rum. Förvalt datum är senast registrerade händelsedatum.
- 3) Klicka första tomma vita fält för KONTO. Då visas en lista på alla valbara (aktiva) konton. Välj det konto som önskas och klicka på OK.
- 4) Klicka i någon av vita fälten för DEBET eller KREDIT och fyll i ett belopp. När beloppet är korrekt, klicka på OK.
- 5) Upprepa punkt 3) och 4) tills alla transaktioner är ifyllda. Om alla transaktioner är korrekt ifyllda skall fältet BALANS visa noll. Om balansen inte visar noll kan man använda sej av "magiska balansen" som beskrivs nedan.
- 6) När verifikatet ser korrekt ut, klicka på knappen REGISTRERA så bokförs det.

För att underlätta inmatning av belopp, och för att få verifikatet i balans, så finns funktionen "magiska balansen". Det innebär att när man trycker länge på ett beloppsfält, så korrigeras det beloppet automatiskt så att balansen blir noll. En finess som underlättar mycket.

Contexor AB	Datum 2018-01-09	Sekretess Öppen	Sida 17 (20)
Författare	Produkt	Infotyp	Dokumentbeteckning
Ulf Nyman	PocketSaldo	Handbok	PSAPP-HDBK-001

### 3.4.3 Bokför kopia

Genom att klicka på knappen KOPIERA i ett bokfört verifikat kan man använda ett verifikat som mall. Vanligtvis gör man sedan på detta sätt:

- 1) Klicka i vita fältet för RUBRIK, ta bort "??" och redigera texten.
- 2) Klicka i fältet DATUM och välj det datum som affärshändelsen ägde rum. Förvalt datum är senast registrerade händelsedatum.
- 3) Ändra alla belopp fälten för DEBET eller KREDIT. Om alla transaktioner är korrekt ifyllda skall fältet BALANS visa noll. Om balansen inte visar noll kan man använda sej av "magiska balansem" som beskrivs i avsnitt "Bokför nytt".
- 4) När verifikatet ser korrekt ut, klicka på knappen REGISTRERA så bokförs det.

## 3.4.4 Bokför ändringar

Ibland måste man korrigera fel i bokföringen. Detta gör man genom att i ett bokfört verifikat klicka på knappen ÄNDRA. Med ÄNDRA kan man rätta verifikatets rubrik och händelsedatum, samt korrigera verifikatet genom att lägga till ytterligare transaktioner. Man kan/får <u>inte</u> ändra redan bokförda transaktioner.

- 1) Om rubriken skall ändras, klicka i vita fältet för RUBRIK och redigera texten.
- 2) Om händelsedatum skall ändras, klicka i fältet DATUM och välj rätt datum.
- 3) Klicka första tomma vita fält för KONTO. Då visas en lista på alla valbara (aktiva) konton. Välj det konto som önskas och klicka på OK.
- 4) Klicka i någon av vita fälten för DEBET eller KREDIT och fyll i ett belopp. När beloppet är korrekt, klicka på OK.
- 5) Upprepa punkt 3) och 4) tills alla transaktioner är ifyllda. Om alla transaktioner är korrekt ifyllda skall fältet BALANS visa noll. Om balansen inte visar noll kan man använda sej av "magiska balansen" som beskrivs i avsnitt "Bokför nytt".
- 6) När verifikatet ser korrekt ut, klicka på knappen REGISTRERA så bokförs det.

Contexor AB	Datum 2018-01-09	Sekretess Öppen	Sida 18 (20)
Författare	Produkt	Infotyp	Dokumentbeteckning
Ulf Nyman	PocketSaldo	Handbok	PSAPP-HDBK-001

## 3.5 MOMS

För de som är skyldiga att redovisa moms kräver skatteverket att man gör en momsdeklaration vid angiven period. Det kan vara varje månad, en gång i kvartalet eller en gång per år. Oavsett vilken period man använder så finns ett hjälpmedel för redovisa momsen i bokföringen. Detta skall göras före momsdeklaration hos Skatteverket.

En momsrapport görs för en viss period, vanligtvis varje månad, varje kvartal eller ett helt år. När man väljer fliken MOMS visas en föreslagen momsrapport för perioden från bokföringens startdatum till senast registrerade händelsedatum. Har man bokföret tidigare momsperioder så kommer de perioderna inte med i den föreslagna momsrapporten.

≡	MOMSRAPPOR		
NR	RUBRIK	DATUM	BALANS
045	Momsdeklaration ??	2017-08-14	0,00
KONT	·O	DEBET	KREDIT
2611 เ	Jtgående moms	0,00	
2641	Debiterad ingående moms		204,51
1650	Momsfodran	205,00	
3740	Öresutjämning		0,49
		F	➡ RAMÅT

Skapa och bokför en momsredovisning på följande sätt:

- 1) Gå till MOMS och ändra rubriken så att den beskriver vilken period det gäller.
- Klicka på pilarna BAKÅT och FRAMÅT och ställ önskat slutdatumet för momsperioden. Datumet stegas med en dag i taget. Börja med BAKÅT.
- 3) När man ställt in momsperiodens slutdatum, t.ex. den sista i en månaden, klickar man på BOKFÖR och ett nytt verifikat skapas. Den kallas "Momsdeklaration".

Glöm sedan inte att göra momsdeklaration hos Skatteverket och betala in eventuell moms!

Contexor AB	Datum 2018-01-09	Sekretess Öppen	Sida 19 (20)
Författare	Produkt	Infotyp	Dokumentbeteckning
Ulf Nyman	PocketSaldo	Handbok	PSAPP-HDBK-001

## 3.6 BALANS

Fliken BALANS visar balansrapport gällande vid senaste bokförda händelsedatum.

≡ ваі					
BALANS VID TIDPUNKTEN 2017-08-07					
TILLGÅNGAR	INBALANS	ÄNDRING	UTBALANS		
Maskiner och inventarier					
1209 Ackumulerade avskrivningar	-13 652,00	0,00	-13 652,00		
1210 Maskiner och anläggningar	21 674,40	0,00	21 674,40		
Delsumma:	8 022,40	0,00	8 022,40		
Finansiella tillgångar					
Delsumma:	0,00	0,00	0,00		
Kundfordringar					
1510 Kundfordringar	7 608,00	0,00	7 608,00		
Delsumma:	7 608,00	0,00	7 608,00		
Kortfristiga fordringar					
1630 Avräkning för skatter och avgifter	86.00	0.00	86.00		

Scrollar man ned på sidan så finns en DIFFERENSKONTROLL på sista raden. Där skall INBALANS alltid vara noll och UTBALANS skall var noll efter att bokslutet gjorts.

Denna balansrapport skall överensstämma med eventuell årsredovisning.

# 3.7 RESULTAT

Fliken RESULTAT visar resultatrapport från startdatum till senast bokförda händelsedatum.

E RESULTATRAPPORT	
RESULTAT FÖR PERIODEN 2017-01-01 TILL 2017-08-14	
RÖRELSENS INTÄKTER	
Nettoomsättning	
3041 Försäljning av tjänster	44 855,00
3740 Öresutjämning	0,02
Delsumma:	44 855,02
Övriga röresleintäkter	
Delsumma:	0,00
Total omsättning	44 855,02
RÖRELSENS KOSTNADER	
Externa kostnader	
5410 Förbrukningsinventarier	-764,15
5/11 Produktutveckling	-100.00

Scrollar man ned på sida så finns en KONTROLLSUMMA på sista raden. Den skall vara noll efter det att bokslut har gjorts.

Denna resultatrapport skall överensstämma med eventuell årsredovisning.

Contexor AB	Datum 2018-01-09	Sekretess Öppen	Sida 20 (20)
Författare	Produkt	Infotyp	Dokumentbeteckning
Ulf Nyman	PocketSaldo	Handbok	PSAPP-HDBK-001

## 3.8 IMPORT

Denna flik omfattar funktioner som:

- IMPORT Det SIE-data som finns i redigeringsfönstret skapar ny kassabok.
- EXPORT Aktuell kassabok genereras som SIE-data i redigeringsfönstret,
- NYPERIOD Skapa ny kassabok, med utgångspunkt från aktiell kassabok.
- INBALANS Uppdatera balans vid årsskifte och under/efter bokslutsperiod.

Ξ	≡		IMPORT		■
	IMPORT OCH EXPORT AV SIE-FORMAT				
			-	Ľ	×
	NYPERIOD	INBALANS	IMPORT	EXEMPEL	EXPORT

Knappen EXPORT används också för backup. Se avsnitt "Hur man tar backup".

Knappen EXEMPEL genererar SIE-data för ett påhittat exempelbolag i redigeringsfönstret. Detta kan användas, för att skapa en ny kassabok för övning eller underlag ny kassabok.

Knapparna NYPERIOD och INBALANS används vid årskifte, eller att påbörja annan typ av bokföringsperiod. Detta beskrivs i avsnitt "Hantering av årsskifte".

# 3.9 INFO

Denna flik visar en textpresentation av appen. Längst ned på sidan finns teknisk information.

≡	INFORMATION					
INFORMATION OM ENHETEN:						
SKÄRMSTORLEK:	568 x 320					
GRUNDSYSTEM:	Cordova 4.3.1					
OPERATIVSYSTEM:	iOS 10.3.3					
MODELL:	iPhone8,4					