



BAS21 Manual

Versjon 1.3.0

11.11.2019

Innhold

1	Introduksjon	1
1.1	BAS21 GRATIS	1
1.2	«Nye» BAS21	1
1.3	BAS CORE	1
2	Kom i gang	3
2.1	Opprette selskapet	3
2.2	Opprette varer	3
2.3	Opprett kunde	3
2.4	Ordre og faktura	3
2.5	Registrer betaling	3
3	Generelt	5
3.1	Oppslagsfelter	5
3.2	Hurtigtaster	5
3.3	Periode AA	5
3.4	Kontekst-menyer	5
4	Selskapsprofiler	7
4.1	Opprette selskapsprofil	7
4.1.1	Avvikende regnskapsår	7
4.1.2	Detaljerte opplysninger	8
4.2	Slette selskapsprofil	8
4.3	Importere selskapsprofil	9
4.4	Eksportere selskapsprofil	9
5	Oppsett av regnskap	11
5.1	Kontoplan	11
5.2	Samlekonto	11
5.3	Kunde- og leverandørnummer	11
5.4	Konteringsregler	11
5.4.1	MVA	11
5.4.2	Bilag	12
5.5	Bilagstyper	12
5.6	Nummerserier	12
5.6.1	Reskontro	12
5.6.2	Ordre/Faktura	13
5.7	Ordrenummer	13
5.8	Fakturanummer	13
6	Perioder	15

6.1	Opprette nye perioder	15
6.2	Avslutte perioder	15
6.3	Gjenåpne perioder	16
7	Kunder og leverandører	17
7.1	Ny kunde/leverandør	17
7.2	Se på bilag for en kunde/leverandør	17
7.3	Slette kunde/leverandør	19
8	Varer	21
9	Bilag	23
9.1	Bilagsjournal	23
9.2	Føring av bilag	24
9.2.1	Bruk av fortegn i bilag	24
9.2.2	Standard bilag	24
9.2.3	Føre bilag i AA-perioden (årsavslutning)	24
9.2.4	Kryssing av bilag	26
9.2.5	Redigere bilag	26
9.2.6	Reversere bilag	26
9.2.7	Slette bilag	26
9.3	Vedlegg i bilag	26
9.4	Spesialmoduler	26
9.4.1	Inngående faktura	26
9.4.2	Innførsel mva	27
9.4.3	MVA-melding	27
10	Ordre og faktura	29
10.1	Ny ordre	29
10.2	Rabatt	30
10.3	Tekstlinjer	30
10.4	Ordrebekreftelse	30
10.5	Forhåndsvisning av faktura	30
10.6	Fakturering	30
10.7	Kreditering / Kreditnota	30
10.8	Registrere innbetaling	31
10.9	Betalingspåminnelse	31
11	MVA	33
11.1	Bilagsføring med MVA	33
11.2	MVA-melding	33
11.3	MVA-Oppgjør	33
12	Rapporter	35
12.1	Resultatrapport	35
12.2	Balanserapport	35
13	Saldolister	37
13.1	Kryssing	37
14	Eksport	39
14.1	SAF-T	39
14.2	B21-eksport	39
15	BAS21 Database	41
15.1	Lokal database (SQLite)	41
15.2	PostgreSQL	41
15.3	MySQL/MariaDB	41

16 Backup	43
16.1 Lokal database (standard)	43
16.2 PostgreSQL database	43
16.3 MySQL/MariaDB	43
17 Ofte stilte spørsmål	45
17.1 Registrere betaling på faktura	45
17.2 Jeg er ikke mva-pliktig. Hvordan får jeg bort MVA?	45
17.3 Det ble en feil på fakturaen - hvordan redigerer eller sletter jeg den?	45
17.4 Hvordan lager jeg en kreditnota?	45
17.5 Avslutte regnskapsår	45
17.6 Hvordan legger jeg inn åpningsbalanse	45
17.7 Hvor ligger databasefilen?	46
18 Indices and tables	47

1.1 BAS21 GRATIS

Denne dokumentasjonen gjelder BAS21 i gratis versjon.

For mer informasjon om BAS21, se <https://bas21.no>

BAS21 Pluss er betal-utgaven av BAS21. Den er foreløpig ikke allment tilgjengelig.

Denne dokumentasjonen omhandler bruken av BAS21, og er ikke en guide i regnskap og bokføring!

1.2 «Nye» BAS21

Programpakken BAS21 i gammel versjon ble utviklet fra 1994 og ble etter sin kommersielle karriere lagt ut for gratis bruk og fri nedlasting i 2003. Den fikk etter hvert en betydelig mengde brukere, og med det også mange ønsker og meninger. Dette var gammel programvare, og av forskjellige grunner ikke så lett å videreutvikle. Til slutt ble det nok for gamle BAS21.

Planene om å lage en helt ny BAS21 fra bunnen av har eksistert i en del år. Planlegging og teknologivalg tok lang tid, og vi «startet på nytt» mange ganger. Utviklingen kom ikke ordentlig i gang før i 2015. De første testversjonene kom i 2017, og 1.0 ble til slutt lansert i 2018.

Nye BAS21 er konstruert for å være plattformuavhengig. Det vil si at den fungerer like godt på Windows, Mac og Linux.

1.3 BAS CORE

Mye av arbeidet med nye BAS21 er lagt i det vi kaller **BAS CORE**. BAS CORE er et programbibliotek som inneholder det meste av funksjonaliteten vi trenger i forbindelse med alle løsningene vi ser for oss. BAS CORE er «kjernen» i nye BAS21, og vil også være kjernen i andre løsninger fremover. BAS CORE er plattformuavhengig, og legger derfor få begrensninger på hvordan og hvor vi vil bruke den. BAS21 er første program ut som bruker BAS CORE i bunnen, og litt enkelt sagt er BAS21 det første brukergrensesnittet oppå BAS CORE.

Noen få enkle trinn for å komme i gang med BAS21.

2.1 Opprette selskapet

Først må man opprette selskapet/regnskapet i BAS21. Velg et navn, selskapstype og hvorvidt du er MVA-registrert eller ikke. Når selskapet er opprettet bør du også legge inn en del basis-opplysninger om selskapet:

- Adresser og telefonnummer
- Bankkontonummer
- Velge hvor mange mva-terminer du har (dersom du er mva-registrert)
- Du kan også legge inn deg selv som kontaktperson

Se *Detaljerte opplysninger* for hvordan du setter opp dette

Du kan også vurdere om standard-oppsettet til BAS21 er greit nok for deg eller om du vil endre på nummerserier etc. Se *Oppsett av regnskap* for denne type oppsett.

2.2 Opprette varer

Så må du ha noe å selge! Det er ikke påkrevd å ha et vareregister i BAS21, men det forenkler opprettelse av ordre.

2.3 Opprett kunde

Så må du ha noen å selge til. Opprett en kunde eller to. Se *Ny kunde/leverandør* for hvordan dette gjøres!

2.4 Ordre og faktura

Da er det på tide å opprette første ordre og fakturere denne! Se *Ny ordre* for hvordan du gjøre dette.

2.5 Registrer betaling

Omsider får du forhåpentligvis betalt. Da må du bokføre betalingen. Se *Registrere innbetaling* for info.

3.1 Oppslagsfelder

Mange av feltene i BAS21 er oppslagsfelder. Dette gjelder felter for konto, kunde, vare, etc. Felles for alle disse er at man kan søke basert på nummer eller navn. Skal du finne en konto kan du søke med kontonummer eller kontonavn. Kunder kan også finnes med enten kundenummer eller navn. Det samme for varer osv.

3.2 Hurtigtaster

BAS21 støtter i mange tilfeller standard hurtigtaster for flere operasjoner. Hurtigtastene varierer litt fra system til system, men for å bruke en klassisk windows-terminologi vil disse ofte være gjeldende:

- *Ctrl-P* - Utskrift (pdf)
- *Ctrl-S* - Lagre
- *Ctrl-N* - Ny

3.3 Periode AA

BAS21 er satt opp med en egen trettende periode (AA) for posteringer i forbindelse med årsavslutning. Dette er typisk disponering av årsresultat og diverse avsetninger. Det er frivillig å bruke denne perioden, men det kan være greit å bruke denne slik at den ordinære siste perioden for regnskapsåret best mulig kan reflektere driften og ikke bli «rotet til» av posteringer ifm årsavslutningen.

Eksport til SAF-T slår periode AA sammen med periode 12.

3.4 Kontekst-menyer

De fleste lister i BAS21 har en kontekst-meny (høyre-klikk-meny). Dette er snarveier til en del funksjoner som er relevante fra den enkelte liste. Måten disse menyer kommer opp på er avhengig av operativsystemet, men følger standarden for det enkelte system.

I BAS21 kan du opprette så mange selskapsprofiler du vil, og dermed så mange regnskap du vil. Dette kan være fordi du fører regnskap for flere selskap, eller kanskje fordi du ønsker å ha et testregnskap for å øve deg i.

4.1 Opprette selskapsprofil

Første gang BAS21 startes, og når du ønsker å lage et nytt regnskap, må det opprette en ny selskapsprofil. Dette gjøres fra «login-dialogen» som dukker opp når BAS21 startes.



Fig. 4.1: Login dialog

For å lage en ny profil trykker man på knappen «Ny». Noen felt for å spesifisere den nye profilen kommer til syne. Se Fig. 4.2 Her velger man navn på selskapet, selskapsform og om selskapet er MVA-registrert (dette kan endres senere). Man kan også velge å opprette regnskapsperioder fra et år før inneværende år dersom man ønsker det.

Trykk «Opprett firma» for å opprette den nye selskapsprofilen. Den nye profilen vil da være valgt, og man kan logge inn.

4.1.1 Avvikende regnskapsår

Når du oppretter en ny selskapsprofil kan du velge et oppsett med avvikende regnskapsår. Dette må defineres når man oppretter profilen, og kan ikke endres i etterkant. Klikk boksen «Avvikende regnskapsår» og velg hvil-

Fig. 4.2: Dialog for opprettelse av ny profil

ken måned som er første periode. Regnskapsåret blir det året med flest måneder. Hvis du oppretter perioder for regnskapsåret 2018 og velger september som første periode vil altså første periode bli september 2017.

Fig. 4.3: Oppsett av avvikende regnskapsår

4.1.2 Detaljerte opplysninger

Etter at en selskapsprofil er opprettet bør man legge inn mer detaljerte opplysninger om selskapet. Dette kan legges inn under «Innstillinger -> Selskap».

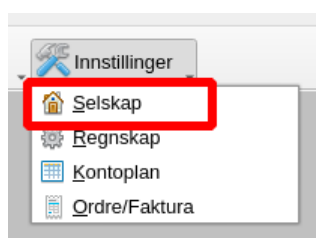


Fig. 4.4: Meny innstillinger selskap

Du må legge inn kontaktinformasjon og adresser. Før du kan fakturere må du også legge inn opplysninger om selskapets bankkonto. Legg også inn relevante datoer for registrering i offentlige registre. Dette for at BAS21 skal vite f.eks. når det skal faktureres med MVA og legge korrekt informasjon på faktura.

4.2 Slette selskapsprofil

For å slette en selskapsprofil velger man aktuelt selskap og trykker «Slett». Alle data blir slettet og kan ikke gjenopprettes. Det kan derfor være lurt å eksportere regnskapet først for å ha en kopi liggende hvis behovet skulle

Fig. 4.5: Selskap oppsett

dukke opp.

4.3 Importere selskapsprofil

Velg «Importer» i «login-dialogen» (se Fig. 4.6). Trykk knappen merket «...» og let frem aktuell b21-fil. Trykk «Importér» for å importere regnskapet. Etter at regnskapet er importert kan profilen velges for innlogging.

Fig. 4.6: Importer regnskapsprofil

Obs: En import av en b21-fil oppretter alltid en ny selskapsprofil. Du kan altså ikke importere et regnskap for «fylle på» et eksisterende regnskap.

4.4 Eksportere selskapsprofil

Se *B21-eksport* for informasjon om eksport av et helt regnskap.

Oppsett av regnskap

5.1 Kontoplan

BAS21 kommer med en fyldig standard kontoplan. Denne kan du tilpasse til eget bruk. Du kan legge til eller fjerne kontoer som det passer deg. Enkelte kontoer er derimot knyttet til kjernefunksjonalitet i BAS21 og kan ikke slettes.

5.2 Samlekonto

En samlekonto er en konto som inneholder totalen av posteringer på andre kontoer utenfor hovedboken. Kunde- fordringer (1500) og leverandørgjeld (2400) er eksempler på slike samlekonti som er standard satt opp i BAS21.

Du kan opprette egne samlekonti der det er hensiktsmessig.

Todo: Beskrivelse kommer

5.3 Kunde- og leverandørnummer

BAS21 tildeler kunde- og leverandørnummer fortløpende innenfor definerte nummerserier. Disse nummerene blir også kontonummer (underkonti) i regnskapet. Hvis du vil endre disse nummerseriene bør dette gjøres *før* du setter i gang med registrering av kunder og leverandører. Se [Fig. 5.1](#) for hvordan standard oppsett er i BAS21.

5.4 Konteringsregler

Todo: Beskrivelse kommer

5.4.1 MVA

BAS21 er avhengig av riktig informasjon om selskapets MVA-status for at MVA-funksjonaliteten skal fungere som den skal. For det første må man velge om man er MVA-registrert eller ikke. Dette er avgjørende for at riktige mva-koder skal kunne brukes og for oppførsel i de forskjellige modulene.

Fig. 5.1: Kunde/leverandør

Så må man sette opp hvilken termintype man har. Ofte er dette 2-måneders terminer, men mange har også årlige. De øvrige valgene er der for å kutte ned på antall mva-koder tilgjengelig i systemet ved å skjule uaktuelle koder. Se Fig. 5.2

Listen under viser aktuelle mva-koder og satser. BAS21 inneholder også historiske satser for føring tilbake i tid.

5.4.2 Bilag

5.5 Bilagstyper

BAS21 kommer med en del standard bilagstyper. Du kan opprette flere bilagstyper basert på egne behov. Bilagstypene tilknyttes en nummerserie (se under).

5.6 Nummerserier

Bilagsnummer i BAS21 har formen år/nummer. Nummerseiene begynner på 0 for hvert år. I BAS21 kan du ha mange nummerserier for forskjellige bilagstyper. Som standard har BAS21 en standard nummerserie for alle bilag med unntak av en egen serie for bilagene for utgående faktura og åpningsbalanse. Enkelte bilagstyper kan ikke slettes da de har en funksjon i enkelte moduler.

5.6.1 Reskontro

Her kan du velge kundenummer og leverandørnummer. Numrene blir kontonummer for reskontroen. Når du oppretter en ny kunde eller leverandør tildeles neste ledige nummer fra nummerserien. Du kan også sette et spesifikt nummer så lenge det er innenfor gyldig område.

Regnskap innstillinger

Konteringsregler MVA Bilag Kunder/Leverandører

MVA parametre

Mva status: Mva-registrert

Termintype: 2 måneder

Handel med middels sats: ☒

Handel med lav sats: ☒

Handel med råfisk: ☐

Handel med klimavoter eller gull: ☐

Systemdefinerte MVA-koder

Kode	Navn	Sats
0	Ingen MVA-behandling (anskaffelser)	0 %
1	Fradrag inngående avgift, høy sats	25 %
11	Fradrag inngående avgift, middels sats	15 %
12	Fradrag inngående avgift, råfisk	11.11 %
13	Fradrag inngående avgift, lav sats	12 %
14	Fradrag inngående avgift betalt ved innførsel, høy sats	100 %
15	Fradrag inngående avgift betalt ved innførsel, middels sats	100 %
20	Kostnad ved innførsel av varer, ingen merverdiavgiftsbehandling	0 %
21	Kostnad ved innførsel av varer, 25 %	0 %

Lagre

Fig. 5.2: Oppsett MVA

5.6.2 Ordre/Faktura

Obs: BAS21 GRATIS tilbyr ikke alternativer for faktura utseende og layout

Du kan velge hvilken bilagstype BAS21 skal bruke for utgående faktura. Standard oppsett er greit for de aller fleste.

Du kan også velge standard antall dager til forfall og eventuelle standard tekster som blir skrevet på faktura.

5.7 Ordrenummer

Her kan du bestemme hvor BAS21 skal begynne nummerserie for ordrenummer.

5.8 Fakturanummer

Her kan du bestemme hvor BAS21 skal begynne nummerserie for fakturanummer.

Obs: Det er viktig å ta stilling til dette *før* du begynner å fakturere!

The screenshot shows a software window titled "Ordre/Faktura innstillinger". It contains three main sections: "Parametre", "Nummerserier", and "Standard tekster".

Parametre

- Bilagstype for faktura: (dropdown menu)
- Standard forfall (dager):

Nummerserier

- Ordrenr fra:
- Fakturanummer fra:

Standard tekster

- Ordre kommentar:
- Bunntekst:

At the bottom right of the window is a button labeled "Lagre" with a floppy disk icon.

Fig. 5.3: Oppsett ordre og faktura

Behandling av regnskapsperioder gjøres med periode-modulen. Du finner den i Regnskapsmenyen. Se [Fig. 6.1](#)

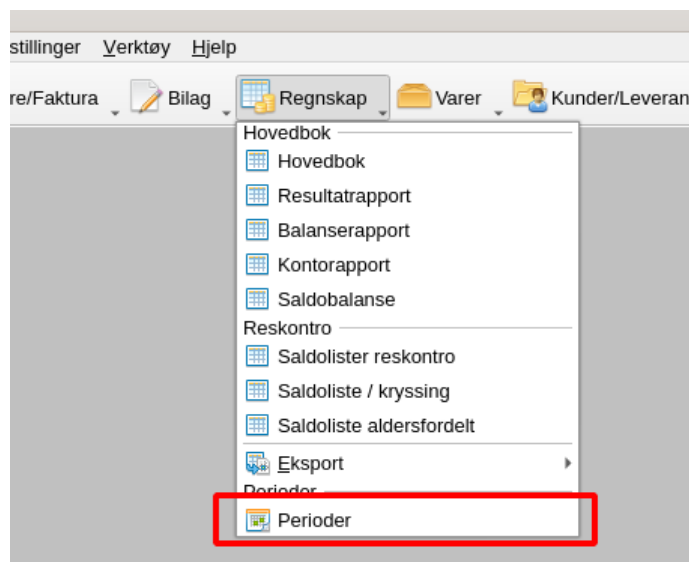


Fig. 6.1: Perioder

6.1 Opprette nye perioder

Nye perioder opprettes ved å trykke knappen «Opprett nye perioder». BAS21 forslår da å opprette peridoer for neste regnskapsår. IB for nye perioder blir automatisk satt.

Man kan også opprette nye perioder indirekte hvis man prøver å føre et bilag datert i en periode som ikke finnes. BAS21 vil da spørre om det skal opprettes nye perioder. På denne måten kan man også opprette perioder *før* de eksisterende periodene.

6.2 Avslutte perioder

En periode avsluttes ved å markere perioden i listen og trykke «Avslutt periode». Hvis man avslutter AA-perioden vil hele året (alle perioder) avsluttes.

Når en periode er avsluttet blir den låst for nye posteringer.

6.3 Gjenåpne perioder

Noen ganger får man behov for å gjenåpne perioder. Dette gjøres ved å markere aktuell avsluttet periode i listen og trykke «Gjenåpne periode».

Kunder og leverandører

BAS21 har et register for kunder og leverandører, og deler ut kunde- og leverandørnummer til disse. Dette nummeret er også kontonummer i regnskapet.

Samme firma kan også være *både* kunde og leverandør.

7.1 Ny kunde/leverandør

For å opprette en ny kunde eller leverandør velger man «Ny kunde/leverandør» i menyen.



Fig. 7.1: Meny ny kunde/leverandør

BAS21 kan selv hente opplysninger om kunden/leverandøren dersom dette er en bedrift som er registrert i foretaksregisteret. Bare begynn og skriv navnet til bedriften i feltet «Navn» og BAS21 vil søke mot registeret. Når du velger en organisasjon vil tilgjengelige data fylles ut automatisk.

BAS21 tildeler kunde- og leverandørnummer automatisk. Den velger nummer innenfor nummerseriene som er definert for dette. Dersom du vil sette spesifikke kunde- eller leverandørnummer kan dette gjøres under fanene «Kunde» og «Leverandør». Nummeret må være innenfor definert nummerserie. Se mer under *Kunde- og leverandørnummer* for oppsett av disse nummerseriene.

Du kan også opprette en ny kunde direkte fra ordre-vinduet. Da trykker man hurtignappen for ny kunde (+). Etter å ha lagret kunden vil ordren bli fylt ut med den nye kunden. Se [Fig. 7.3](#).

På samme måte kan en ny leverandør opprettes fra modulen for inngående faktura. Trykk hurtig-knappen, registrer leverandør, og leverandøren fylles automatisk ut på den inngående fakturaen etterpå. Se [Fig. 7.4](#)

7.2 Se på bilag for en kunde/leverandør

Fra en kunde/leverandør har man knapper for å se alle bilag, faktura og ordre som gjelder for den enkelte kunde eller leverandør.

Fig. 7.2: Kunde/leverandør

Fig. 7.3: Hurtigknapp ny kunde fra ordre

Fig. 7.4: Hurtigknapp ny kunde fra inngående faktura

7.3 Slette kunde/leverandør

En kunde/leverandør kan slettes dersom det ikke er ført bilag for denne. Sletting gjøres ved å trykke slette-knappen i kunde/leverandør-vinduet. Evt kan man høyre-klikke i kunde/leverandør-lista og velge slett.

BAS21 inneholder en enkel varemodul.

Todo: Beskrivelse kommer..

9.1 Bilagsjournal

BAS21 har en bilagsjournal som lister alle førte bilag. Listen kan filtreres på forskjellige måter:

- Filtrer på periode (fra - til)
- Filtrer på bilagstype
- Søk på tekst i bilaget
- Søk etter et bestemt beløp

Se Fig. 9.1 for en oversikt.

Bilagsnr	Bilag dato	Type	Konto	Mva	Beskrivelse	Beløp
2019/1004	08.10.2019	UF	100001 Testkunde 3000 Salgsinntekt, avgiftspliktig 2700 Utgående merverdiavgift høy sats	3	Faktura 100001 Faktura 100001 MVA	937,50 -750,00 -187,50 SUM 0,00
2019/1003	07.10.2019	B	1920 Bank 4000 Innkjøp av råvarer og halvfabrikata høy sats 2710 Inngående merverdiavgift høy sats	1 1	kjøp kjøp MVA	-200,00 160,00 40,00 SUM 0,00
2019/1002	20.08.2019	UF	100000 3000 Salgsinntekt, avgiftspliktig 2700 Utgående merverdiavgift høy sats	3	Faktura 100000 Faktura 100000 MVA	937,50 -750,00 -187,50 SUM 0,00
2019/1001	25.08.2019	B	600000 1920 Bank		Betaling til (123456)	278,00 -278,00 SUM 0,00
2019/1000	13.08.2019	IF	600000 4300 Innkjøp varer for videresalg høy sats 2710 Inngående merverdiavgift høy sats	1	Test utlegg lev MVA	-278,00 222,40 55,60 SUM 0,00

Fig. 9.1: Bilagsjournal

Ved å dobbeltklikke et bilag i bilagsjournalen åpner man bilaget i visnings-modus. Man kan også få opp en kontekst-meny for hvert bilag (høyreklikk). Da får man en meny med rask tilgang til en del funksjoner som sletting, reversering, etc.

9.2 Føring av bilag

9.2.1 Bruk av fortegn i bilag

BAS21 bruker fortegn på bilagslinjene fremfor aktiv bruk av termonologien debet og kredit. På samme måte som at det er viktig med forskjell på debet og kredit er det viktig med riktig bruk av fortegn i BAS21. Et tips er å alltid ta utgangspunkt i bank. Fører du et bilag ifm. salg skal penger inn på din konto (+), og dermed skal salgskonto 3xxx ha minus! Ved føring av utgift skal penger ut fra bank (-) og derfor skal kostnadskontoen ha pluss. Hvis du greier å relatere bilagene til om penger til syvende og sist går inn eller ut av din egen bankkonto blir resten ganske enkelt.

9.2.2 Standard bilag

BAS21 har en standard bilagsmodul for å føre de fleste typer bilag. I tillegg finnes noen spesialmoduler for enkelte bilag som gjør bilagsføring av enkelte bilag enklere. Se [Spesialmoduler](#).

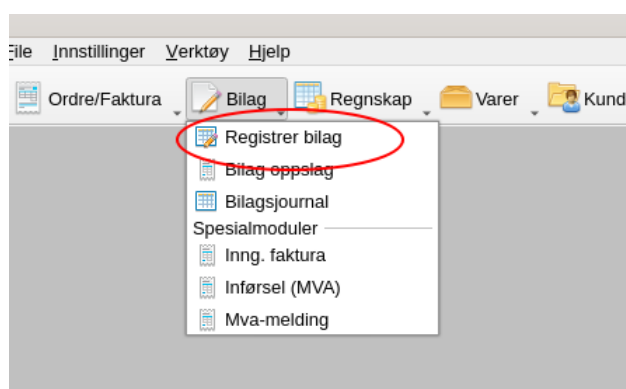


Fig. 9.2: Bilag meny

Bilagsvinduet er delt i tre deler. Øverst er bilagshodet, der de viktigste feltene er dato og beskrivelse. Deretter kommer selve bilagslinjene. Til slutt kommer en liste over førte bilag dersom man fører mange bilag etter hverandre. Se [Fig. 9.3](#).

Beløpsfeltet (Beløp/ref) har flere funksjoner. Ved inntasting av beløp vil beløpet legge seg ned på bilagslinjene. Man kan også bruke feltet til oppslag mot andre bilag eller faktura for å «kryse» bilaget mot denne. Det kan dreie seg om betaling av inn- eller utgående faktura. I skjermbildet [Fig. 9.3](#) er det ganske enkelt slått inn -500 fordi det dreier seg om et beløp ut fra bank. Se for øvrig [Bruk av fortegn i bilag](#). Det er ikke nødvendig å bruke beløpsfeltet. Man kan like gjerne legge inn tallene i bilagslinjene under.

Merk også at man *ikke* manuelt fører en linje for MVA. Sett riktig MVA-kode på aktuell bilagslinje så gjør BAS21 resten. I dette eksempelet er det ført kode 1 på selve utgiften. Ved å bokføre denne vil man i selve posteringene se at BAS21 har korrigert dette til kr 400 på konto 4000 og lagt 100 kr til konto 2710 (mva). Se [Fig. 9.4](#).

Bilagsmodulen er altså konstruert for at du i minst mulig grad skal tenke på mva. Bare legg inn faktiske summer med riktig kode!

9.2.3 Føre bilag i AA-perioden (årsavslutning)

For å gjøre posteringer i AA-perioden må du velge en bilagstype der AA-perioden er aktivert. I standard oppsett gjelder dette bilagstypen ÅO (Årsoppgjør). Ved bruk av denne bilagstypen vil en avkrysningsboks for å postere i AA-perioden komme til syne.

Se [Periode AA](#) for mer info om AA-perioden.

Se mer om bilagstyper på [Bilagstyper](#)

Bilag registrering

Bilagshode

Bilagsnr: (1005) Bilagstype: B: Bank

Bilagsdato: 08.10.2019

Beløp/ref.: -500,00 Beskrivelse: Innkjøp av div varer

Vedlegg

Info

Legg til

Bilagslinjer

Beløp eller faktura-/bilagsreferanse

L	Konto	Beløp	MVA	Beskrivelse
1	1920 Bank	-500,00		
2	4000 Innkjøp av ...	500,00	1: Fradrag inngå...	

Differanse: 500,00 - 500,00 = 0,00

☒ Bokfør ved lagring

Bilag

Bilagsnr	Type	Dato	Konto	Beløp	MVA-kode	Beskrivelse
Dersom man fører mange bilag etter hverandre vil de fortløpende legge seg i liste her. Her kan man også se den faktiske posteringen av mva dersom man har ført med mva-kode.						

Total differanse: 0,00 - 0,00 = 0,00

Fig. 9.3: Registrer bilag

Bilag

Bilagsnr	Type	Dato	Konto	Beløp	MVA-kode	Beskrivelse
2019/1005	B	08.10.2019				
		08.10.2019	1920	-500,00		Innkjøp av div varer
		08.10.2019	4000	400,00	1	
		08.10.2019	2710	100,00		MVA

Fig. 9.4: Posteringer

9.2.4 Kryssing av bilag

Et bilag kan «krysses» med et annet ved føring. Dette gjøres ved å referere til et annet bilag i feltet «Beløp/ref.». Da gjøres et oppslag mot eksisterende bilag og bilagslinjer fylles automatisk ut for å «krysse ut» bilaget det refereres til. Dette er nyttog og effektivt f.eks ved registrering av betaling på både inn- og utgående faktura.

- Oppslag mot faktura: Skriv /FAKTURANR, f.eks. /10016 for å raskt føre innbetaling av faktura
- Oppslag mot inngående faktura: Skriv ÅR/BILAGSNR, f.eks. 2018/1254 for å raskt føre betaling av inngående faktura

Bilag kan også krysses etter at de er ført. Se *Kryssing* for mer informasjon.

9.2.5 Redigere bilag

Bilag kan redigeres dersom perioden ikke er avsluttet og det ikke er laget en MVA-melding for terminen. Dette kan gjøres enten ved å høyre-klikke i bilagsjournalen og velge «Rediger», eller trykke «Rediger»-knappen i bilagsvisningen. Merk at det kan by på problemer å bytte bilagstype dersom man bytter nummerserie i den forbindelse. Da kan det være lettere å reversere bilaget og opprette et nytt.

9.2.6 Reversere bilag

Reversering av bilag vil si å opprette et bilag som gjør motsatte posteringer, og dermed «nuller ut» bilaget. Dette er eneste utvei hvis du ønsker å slette et bilag som ikke er siste bilag i nummerserien.

reversering gjøres ved å trykke knappen «Reverser» i bilagsvisningen eller fra kontekst-menyen i bilagsjournalen. Man får da opp et bilag ferdig utfyllt med motsatte posteringer. pass på at ønsket dato for bilaget blir satt før bokføring.

9.2.7 Slette bilag

Et bilag kan slettes dersom det er siste bilag i aktuell nummerserie og perioden ikke er avsluttet. Sletting gjøres ved å trykke «Slett»-knappen i bilagsvisningen, eller velge «Slett» fra høyreklikk-menyen i bilagsjournalen.

9.3 Vedlegg i bilag

Du kan lagre vedlegg på alle bilag. Dette kan gjøres når du registrerer bilaget eller i etterkant. Vedleggs-modulen finnes både i visning- og redigeringsvinduet.

Vedlegg legges til ved å trykke «Legg til» og velge filer. Man kan også bruke «dra-og-slipp»-metoden mot listen.

Obs: Merk at du kan legge til vedlegg på eksisterende bilag *uten å redigere bilaget*. Du trenger bare å åpne bilaget i vanlig visningsmodus. Vedleggs-funksjonen er aktiv selv om bilaget ikke kan redigeres.

9.4 Spesialmoduler

9.4.1 Inngående faktura

Modulen passer best for enkle inngående faktura der du ikke har forskjellige mva-satser og ikke trenger å fordele beløpet på flere kostnadskontoer. Dersom du skal føre slike litt mer kompliserte inngående fakturaer må du bruke standard bilagsføring med bilagstype IF.

Fig. 9.5: Spesialmodul for inngående faktura

I denne modulen legger man ganske enkelt inn informasjon fra fakturaen. BAS21 fører et korrekt bilag «under panseret». Man kan også samtidig legge inn et bilag for betaling av fakturaen om ønskelig, eller dette kan gjøres i etterkant. Betalingen blir et eget bilag i systemet.

9.4.2 Innførsel mva

Denne modulen er laget for enkel føring av mva ved innførsel. Ved bruk av denne modulen tar du utgangspunkt i tolldeklarasjon som du har mottatt ved innførsel. I denne modulen legger du inn mva-grunnlaget og riktig mva-kode. Hvis det dreier seg om inngående avgift uten fradrag (kode 82 og 84) må du også spesifisere en kostnads-konto.

Du kan også legge ved vedlegg som fil (f.eks. tolldeklarasjon).

BAS21 vil føre et riktig bilag som også vil fremgå av MVA-meldingen.

9.4.3 MVA-melding

Ved registrering av MVA-melding produseres det et automatisk bilag i BAS21. Se [MVA-melding](#) for bruk av denne.

Registrer innførsel

Bilagsdato: 22.10.2019

Beskrivelse: MVA ved Innførsel av lamper

Vedlegg

Legg til

MVA grunnlag

Grunnlag	MVA	Kostnadskonto	Tekst	Avgift
12 460,00	81: Innførsel av vare...			3 115,00

Sum grunnlag: = 12 460,00 Sum avgift: = 3 115,00

Opprett bilag

Fig. 9.6: Spesialmodul for føring av mva ved innførsel

10.1 Ny ordre

En ny ordre opprettes ved å velge «Ny ordre» fra «Ordre/Faktura»-menyen. Kunde velges ved å søke i kundefeltet. Du kan gjøre oppslag på kundens navn eller kundenummer. Adressefeltet fylles deretter ut automatisk. Du kan også legge inn referanser og kommentarer som skal komme med på faktura.

Se Fig. 10.1 for et skjermbilde.

Så legger man inn ordrelinjer ved å søke opp varer fra vareregisteret. Ved treff på vare vil priser og andre parametre som mva-kode og salgskonto bli brukt.

Du kan også legge inn varelinjer som *ikke* er varer fra vareregisteret. Da må du legge inn alle felter manuelt. Merk at du *må* ha med et varenummer, selv om det ikke finnes i vareregisteret!

Du kan få en forhåndsvisning av faktura ved å trykke «Forhåndsvis» oppe til høyre. Se Fig. 10.2.

Du kan lagre ordren uten å fakturere dersom du vil jobbe med den over tid, eller du kan velge å fakturere ved lagring ved å krysse av boksen «Fakturer ved lagring» ved lagreknappen. Se *Fakturering*.

Ordreregistrering

Ordrenr: Kunde: 100001 Testkunde
Ordredato: 08.10.2019 Leveransedato: 08.10.2019
Fakturaforfalt: 21 dager
Vår ref: Deres ref:
☒ Bruk leveringsadresse på faktura

Fakturaadresse: Adresse: Testgata 1 Postnr: 7500 STJØRDAL Land:
Leveringsadresse: Adresse: Testgata 1 Postnr: 7500 STJØRDAL Land:

Handler: Ny ordre, Ordrebekreftelse, Fakturer, Forhåndsvis, Slett

Kommentar: Bunn tekst: Takk for ordren!

Ordrelinjer

Varenr	Beskrivelse	Ant	Pris	MVA	Rabatt	Beløp
1001	Kjempevare	1	750,00	3: Utgående avgift, h...		750,00

Oppslag på kunde

Oppslag på vare

Ordreverd: 750,00 MVA: 187,50 Sum: 937,50

Fakturer ved lagring Lagre Lukk

Lagre/fakturer

Fakturaer

Fakturanr	Fakturadato	Forfallsdato	Bilag	Fakturasum	Status
-----------	-------------	--------------	-------	------------	--------

Fig. 10.1: Opprett ordre

10.2 Rabatt

Rabatt kan gis i kroner eller prosent. Du legger inn rabatten i rabatt-kolonnen i ordrelinjene.

10.3 Tekstlinjer

Tekstlinjer kan legges til ved å legge inn varenr **t**. Tekstlinjer er bare tekst uten antall, priser etc.

10.4 Ordrebekreftelse

Du kan lage en ordrebekreftelse ved å trykke «Ordrebekreftelse» oppe til høyre i ordre-vinduet.

10.5 Forhåndsvisning av faktura

Du kan få en forhåndsvisning av faktura ved å trykke «Forhåndsvis» oppe til høyre i ordre-vinduet.

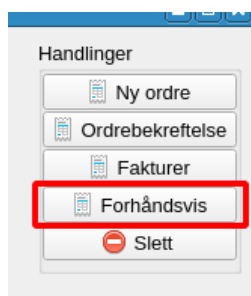


Fig. 10.2: Forhåndsvisning av faktura

10.6 Fakturering

Fakturering av en ordre gjøres ved å trykke knappen **Fakturer**. Alternativt kan man fakturere ved lagring av ordren avkrysningsboksen «Fakturer ved lagring» er krysset.

Ved fakturering får man opp et lite vindu for å sette fakturadato. Som standard er dette dagens dato. Når fakturering er gjennomført vil en PDF faktura produseres og åpnes. BAS21 vil også føre det nødvendige bilaget.

Fakturaen legges seg i faktura-listen nederst i ordre-vinduet, og selvsagt også i faktura-journalen.

Obs: BAS21 i gratis utgave sender ikke faktura til kunde på e-post. Dette må du gjøre selv.

10.7 Kreditering / Kreditnota

For å kreditere en faktura velger man «Krediter» fra kontekst-menyen (høyreklikk) i fakturajournalen eller i fakturalisten nederst i ordrevinduet til aktuell ordre. Se Fig. 10.3. Du får da opp et lite vindu der man kan legge inn dato for krediteringen og en evt kommentar. Det opprettes da en kreditnota og et krediterings-bilag.

En kreditnota kan også opprettes uten at man krediterer en eksisterende faktura ved å lage en ordre med negative tall på antall i ordrelinjene. Da vil det opprettes en kreditnota.

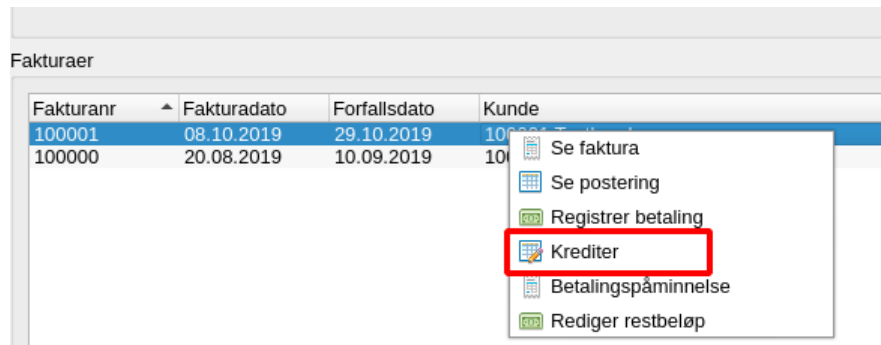


Fig. 10.3: Opprette kreditnota

10.8 Registrere innbetaling

Registrering av innbetaling kan gjøres på forskjellige måter. Det letteste er nok å ta utgangspunkt i fakturaen som er betalt fra faturajournalen og velge «Registrer innbetaling» fra kontekstmenyen (høyreklikk). Se [Fig. 10.4](#).

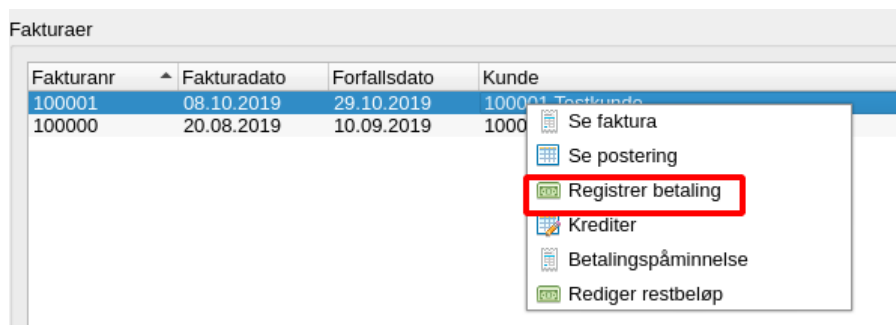


Fig. 10.4: Registrere innbetaling

Man vil da få opp et ferdig utfylt bilag som man bare kan lagre (NB! pass på dato for bilaget). Bilaget vil ha en referanse til fakturaen og registrere denne som betalt (eller delbetalt).

Man kan også gjøre dette fra et tomt bilag ved å referere til fakturaen i feltet «Beløp/ref». Skriv inn fakturanummeret på formen «/123454» og BAS21 vil fylle ut bilaget med riktige konti og beløp.

10.9 Betalingspåminnelse

Du kan lage en betalingspåminnelse PDF ved å velge «Betalingspåminnelse» fra kontekstmenyen (høyreklikk) i fakturajournalen eller fakturalisten nederst på aktuell ordre.

Obs: BAS21 GRATIS håndterer ikke purring og purregebyr

BAS21 støtter de aller fleste behov innen MVA. BAS21 bruker standard MVA-koder som definert i SAF-T.

Obs: BAS21 baserer seg på MVA-koder for behandling av merverdigavgift, og gjør det aller meste av MVA-jobben for deg. Du skal *ikke* regne ut mva og føre til mva-kontoer manuelt!

11.1 Bilagsføring med MVA

Legg riktig MVA-kode på kostnaden (evt inntekten). Du trenger *ikke* å føre MVA manuelt. Generelt bør man i det lengste unngå å føre manuelt på 27xx-kontoene, da MVA-meldingen bruker MVA-koder for å regne ut summer i de forskjellige postene.

Todo: Beskrivelse kommer..

11.2 MVA-melding

For hver mva-termin skal du levere en MVA-melding i Altinn. BAS21 har en MVA-melding-modul som hjelper deg med tallene til MVA-meldingen og fører de nødvendige bilag i denne forbindelse.

En forutsetning for at MVA-meldingen skal bli riktig er korrekt bruk av MVA-koder og et riktig oppsett av terminer. Se [MVA](#) for innstillingene vedr. MVA.

For å opprette en MVA-melding åpner man MVA-melding-modulen fra bilagsmenyen. Se [Fig. 11.1](#).

Man velger aktuell termin og tallene fra regnskapet fylles ut. Hvis man vil se nærmere på grunnlaget for tallene kan man trykke knappen «Spesifikasjon» og få en detaljert oversikt over grunnlaget for postene.

Når man trykker «Opprett MVA-bilag» opprettes et bilag som «tømmer» mva-kontoene for terminen og overfører disse til MVA-oppgjørskonto.

Tallene kan så manuelt overføres til Altinn.

11.3 MVA-Oppgjør

Selve mva-oppgjøret (betalingen av mva) er normalt sett den eneste posteringen du trenger å gjøre mot 27xx-kontoen selv. Når man oppretter en MVA-melding for en termin vil BAS21 «tømme» mva-kontoene og legge

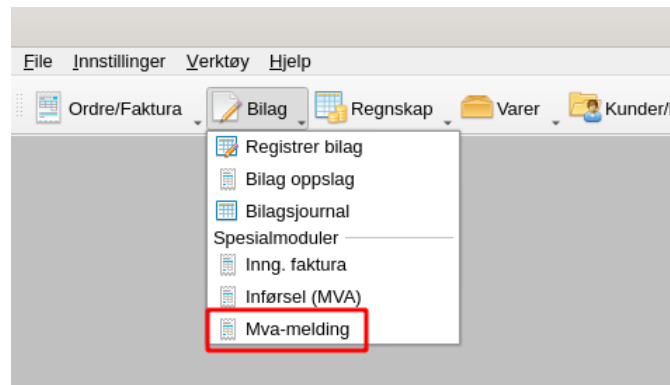


Fig. 11.1: Meny MVA-melding

skyldig/tilgode beløp til oppgjørskonto for MVA. Normalt sett er dette konto 2740. Ved betaling av MVA føres bank-bilaget mot denne kontoen.

Todo: Beskrivelse kommer

12.1 Resultatrapport

12.2 Balanserapport

Todo: Beskrivelse kommer

13.1 Kryssing

Todo: Beskrivelse kommer

14.1 SAF-T

BAS21 tilbyr eksport av regnskap i SAF-T-formatet. Dette formatet er påkrevd av skattetaten fra 2020. SAF-T eksportmodul finner du ved i «Regnskap -> Eksport»-menyen. Se [Fig. 14.1](#).

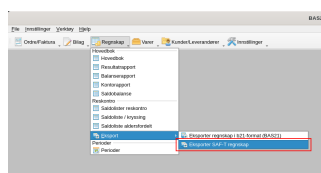


Fig. 14.1: Meny SAF-T eksport

Du må velge fra- og til periode. Her må du velge det skattetaten er ute etter. Det kan være et helt år eller en f.eks en mva-termin. Du velger også hvilken mappe filen skal legges seg i. BAS21 gir filen navn etter gjeldende standarder. Du har også noen valg om selve xml-filen. Den kan produseres i lesbar form og den kan komprimeres med zip. Skatteetaten ser helst at den komprimeres, spesielt hvis regnskapet er stort.

En annen ting du må passe på er mapping til standard-kontoer. SAF-T definerer en rekke standard kontonummer. BAS21 forholder seg stort sett til disse, men det er noen avvik. Dette gjelder også dersom du selv har opprettet egne kontoer. BAS21 foreslår en mapping til SAF-T standardkontoer basert på kontonummeret. Dette kan du selv endre i fanen «Mapping til SAF-T standardkontoer». Mappingen blir husket til neste gang du kjører eksport, men nye konti kan ha kommet til. Du bør derfor ta en titt på dette når du eksporterer. Se [Fig. 14.2](#) for skjermbilde.

14.2 B21-eksport

B21-filen er BAS21 sitt eget eksport- og importformat. Den tar med seg det komplette regnskapet og alt oppsett. Dette er perfekt for backup eller flytting/overlevering av regnskap til en annen BAS21.

Du kan eksportere et regnskap til en b21-fil ved å gå inn i aktuelt regnskap og velge «Regnskap -> Eksporter -> Eksporter b21-fil». Du velger så et sted å lagre filen og trykker *Eksporter*. BAS21 produserer da en b21-fil som inneholder det komplette regnskapet for aktuell selskapsprofil.

Denne filen kan så importeres til BAS21. Se [Importere selskapsprofil](#) for informasjon om dette.

SAF-T Eksport

Periode

Fra 2019 [01] Januar Til 2019 [AA] Årsavslutning

Eksport Mapping til SAF-T standardkontoer

Eksportfil

Destinasjonsmappe: /home/bruker

☒ Genrerer lesbar XML (linjeskift og identering)

☒ Komprimer eksportfilen (zip)

Alternativer

Kontaktinformasjon: ☒ Firmaets ☐ Kontaktperson

Eksporter

Lukk

Fig. 14.2: SAF-T eksport

BAS21 kan benyttes mot forskjellige databaser. Som standard vil BAS21 bruke en lokal databasefil basert på databasen SQLite. Fordelen med dette er at man kommer raskt i gang og ikke trenger å tenke på oppsett og separate database-servere. Ønsker man å benytte en tradisjonell database er dette også mulig. BAS21 støtter forløpig PostgreSQL og MySQL/MariaDB.

Hvis man på et tidspunkt ønsker bytte type database er dette mulig ved å eksportere regnskap fra en type og importere i en ny.

15.1 Lokal database (SQLite)

SQLite er en fil-database som BAS21 benytter internt. Det trengs altså ingen egen database-server. Dataene befinner seg på den maskinen som BAS21 kjører på. Databasen er enkel, rask og krever ingen innstillinger eller oppsett. Dette gjør den til en perfekt løsning for alle som ønsker å komme i gang så enkelt som mulig. Derfor er dette også standard-oppsettet i BAS21.

15.2 PostgreSQL

BAS21 støtter å bruke PostgreSQL som database. For å gjøre dette må en tom database opprettes først. Deretter fyller man inn innstillinger for denne i BAS21. BAS21 vil automatisk opprette nødvendige tabeller.

Vi tilbyr *ikke* hjelp og støtte i forbindelse med installasjon og oppsett av PostgreSQL.

15.3 MySQL/MariaDB

BAS21 støtter å bruke MySQL og MariaDB som database. For å gjøre dette må en tom database opprettes først. Deretter fyller man inn innstillinger for denne i BAS21. BAS21 vil automatisk opprette nødvendige tabeller.

Vi tilbyr *ikke* hjelp og støtte i forbindelse med installasjon og oppsett av MySQL/MariaDB.

Brukere av BAS21 må selv sørge for egne backup-rutiner. Det anbefales på det sterkeste å ta regelmessig backup i tilfelle feil på datamaskin, feil i programvaren eller eget rot i regnskapet. Måten dette gjøres på avhenger av hvilken database man bruker.

Er du bokføringspliktig må du oppbevare regnskapsmaterialet etter bokføringsreglene. Velger du å oppbevare bilagene elektronisk kreves det at du tar sikkerhetskopi av materialet.

Obs: Det er viktig å merke seg at det er bare du som råder over egne data. BAS21 er ikke en skyløsning, og vi som står bak BAS21 har ingen mulighet til å hjelpe med data som har gått tapt e.l.

16.1 Lokal database (standard)

Hele databasen ligger i en enkelt fil. Lokasjonen til denne filen avhenger av operativsystem. En enkel måte å finne riktig mappe på er å trykke knappen «Åpne database-mappe» i Database-fanen i login-vinduet. Se [Fig. 16.1](#)

Filen heter «bas21.db». Denne kan du ta sikkerhetskopier av. Dersom du vil legge tilbake en backup legger du ganske enkelt databasefilen tilbake i denne mappa.

Du kan også velge å regelmessig eksportere regnskapet til en b21-fil. Se mer om dette under [B21-eksport](#)

16.2 PostgreSQL database

Se dokumentasjon fra PostgreSQL

16.3 MySQL/MariaDB

Se dokumentasjon fra MySQL eller MariaDB



Fig. 16.1: Knapp for å åpne database-mappe

17.1 Registrere betaling på faktura

Det er flere måter å gjøre dette på. Se [Registrere innbetaling](#) for hvilken måte som passer deg best.

17.2 Jeg er ikke mva-pliktig. Hvordan får jeg bort MVA?

Dette setter du opp under innstillinger for regnskap. Se [MVA](#).

17.3 Det ble en feil på fakturaen - hvordan redigerer eller sletter jeg den?

Kort sagt: Det kan du ikke. Men du kan kreditere den. Se [Kreditering / Kreditnota](#) for mer informasjon.

17.4 Hvordan lager jeg en kreditnota?

Se [Kreditering / Kreditnota](#) for mer informasjon.

17.5 Avslutte regnskapsår

Et regnskapsår avsluttes ved å avslutte AA-perioden for året. Se [Avslutte perioder](#) for mer informasjon. Du trenger ikke å manuelt overføre IB til nytt år.

17.6 Hvordan legger jeg inn åpningsbalanse

Åpningsbalansen legger du inn som et ganske vanlig bilag. Bruk bilagstypen åpningsbalanse. Merk at BAS21 foreløpig *ikke* kan legge en åpningsbalanse inn i IB for en gitt periode. Dersom du vil legge inn åpningsbalansen som IB for et år er det beste å legge inn åpningsbalansen på slutten av foregående år.

17.7 Hvor ligger databasefilen?

Et ofte spurt spørsmål er plasseringen til denne databasen. Svaret er at det avhenger av operativsystemet. Se [*Lokal database \(standard\)*](#) for informasjon om hvordan du lettest finner den.

- `genindex`
- `modindex`
- `search`