

infoflex



Manual för INFOFLEX Kassaregister IVK 1.1

Inställningar och användartips för INFOFLEX Kassaregister med
inkopplad kontrollenhet och användning enligt kassalagen.

Innehåll

Aktivering kassainloggning.....	4
Kontoinställningar.....	5
Använda kassaregistret.....	8
Aktiviteter	10
Kontantförsäljning	11
Returer	13
Kontantbetalning av faktura	13
Eget uttag/insättning	15
Utskrift av X-rapport	16
Utskrift av Z-rapport	18
Avstämning av kassa	19
Utskrift av bokföringsorder	20
Godkännande från skatteverket.....	22
Tillverkardeklaration.....	23

1 Manual INFOFLEX Kassaregister IVK 1.1

Inledning

Manualen beskriver inställningar och ger användartips för Kassaregister med inkopplad kontrollenhet.

En manual ska finnas utskriven och förvaras i anslutning till kassan, ni kan enkelt skriva ut hela PDF-manualen.

(Om du kör en version lägre än 4.15 så ska du ha manualen för Kassaregister IVK 1.0 utskriven och förvarad vid kassan.)

INFOFLEX Kassaregister IVK version 1.1

Aktivitet Kontantnota

Detaljer

Typ	Artikelnr	Beskrivning	Summa inkl.moms
Mat	BL	BROMSBELÄGG	418,75
Mat	OL	OLJA	222,50
Mat	GK	GLYKOL	400,00
		Öresutjämning	- 0,25

Att betala:



Betalt belopp 1041,00

Rest 0,00

Tillverkardeklarerat kassaregister

Begrepp som används i manualen

- Kassaregister, som är godkänt att användas för kontantförsäljning i enlighet med kassalagen skall finnas på Skatteverkets lista över tillverkardeklarerade kassaregister och i övrigt uppfylla de krav som ställs. INFOFLEX Kassaregister IVK 1.1 uppfyller de kraven,
- Z-rapport är en speciell kassarapport som skall följa vissa krav som Skatteverket definierat. Den innehåller uppgifter om kassaidentitet, växelkassa, dagens alla transaktioner, returer, avbrutna köp, antal lådöppningar m.m. Z-rapporten måste skrivas ut varje dag efter försäljningens slut. Avstämning av kassan och registrering av banksättning och ny växelkassa kan ske efter utskrift av Z-rapport. Om man har flera kassor måste man skriva ut 1 Z-rapport för varje kassa.
- X-rapport är till utseendet likadan som Z-rapporten. X-rapporten kan dock skrivas ut under dagen utan att dagsavslut görs.

- Kontrollenhet är en av Swedac certifierad "svart låda" som lagrar information om all kontantförsäljning som sker i kassaregistret. Vid en kontroll kan Skatteverket läsa ut informationen och jämföra med Z-rapporter, kvitton och andra underlag.

1.1 Aktivering kassainloggning

Aktivering kassainloggning

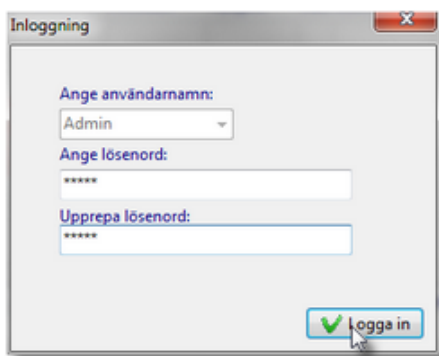
Dessa inställningar måste göras innan användning av kassaregistret.

Inloggning

Kassalagen föreskriver att varje person som är behörig att använda kassaregistret skall ha en individuell inloggning. En säljarkod måste registreras på de personer som skall vara behöriga att använda kassaregistret.

För att registrera koderna gör på följande sätt:

1. Gå till Arkiv – Företagsinställningar. Om detta är första gången du är inne i företagsinställningar efter uppdateringen måste du aktivera ett administrationslösenord. Detta görs genom att man i inloggningsdialogen matar in ett lösenord samt bekräftar detta.
Efter att lösenordet är aktiverat går det inte att komma in i företagsinställningar utan detta, så det är mycket viktigt att du inte glömmer bort detta lösenord. Lösenordet kan bestå av valfritt antal siffror eller bokstäver och kan ändras under fliken "Personal" i företagsinställningar.



Inloggningsdialog

2. Klicka på fliken "Personal" när du är inne i företagsinställningarna. Välj behörig person och klicka på "Ändra säljarkoden". Personal tas bort genom att avmarkera boken i rutan "Aktiv". Efter det kommer personen endast att finnas med under företagsinställningar och i statistiken.

Registrering av ny säljarkod för kassainloggningen

1.2 Kontoinställningar

Kontoinställningar

De här inställningarna måste göras innan användning av kassaregistret.

- Nya konton.

Öppna Arkiv -> Företagsinställningar och gå till fliken "kontoplan" och kontrollera att du har nedanstående konton. Om de inte finns måste de läggas till i kontoplanen. (Detta är vårt förslag till nya konton. det är naturligtvis valfritt att använda andra konton)

För att lägga till ett konto, skriv in kontonumret i fältet "Konto" Tryck Enter. Om kontot redan finns får du upp kontobenämningen. I annat fall får du frågan om du vill registrera ett nytt konto. Klicka på "Ja" eller tryck Enter och skriv in benämningen. Upprepa detta för nästa konto. Observera att det ibland inte syns var markören är men när du skriver kommer texten in rätt trots detta.

Om något blivit fel kan du ta bort kontot genom att markera det i tabellen och trycka ctrl+delete. Det går även att ändra både kontonummer och benämning direkt i tabellen.

Förslag till konton

1919 Kassadifferenser

1931 Kortköp

1933 Kort 2 köp

1934 Swish konto

2421 Presentkort/Handpenning

Företagsinställningar

Firma Systemkonton Nummerserier Utskrifter Logo Texter Personal Arbetskoder Materia

Konto
1934

Benämning
SWISH KONTO

Konto	Benämning
1689	ÖVR.KORTFR.FODRINGAR
1910	KASSA
1919	KASSADIFF
1920	POSTGIRO
1930	BANK
1931	KORTKÖP
1933	KORT 2 KÖP
1934	SWISH KONTO
2420	HANDPENNING
2421	PRESENTKORT
2440	LEVERANTÖRSSKULDER
2611	UTG. MOMS 25
2616	UTG. MOMS 25 VMB
2620	UTG.MOMS 12
2630	UTG.MOMS 6

Nyupplägg/ändring av konton

- Registrera nya konton under fliken "Systemkonton".

Detta är också ett bra tillfälle att kontrollera att det finns uppgifter till alla systemkonton. För att bokföringsjournalerna skall bli korrekta är det viktigt att du har korrekta systemkonton registrerade.

Företagsinställningar

Företagsinställningar

Firma	Systemkonton	Nummerserier	Utskrifter	Logo	Texter	Personal	Arbetskoder	Materialkoder	Kontoplan	Skrivare	Övrigt	Programinställningar	Sms	Cabas	Anvä
Kassa	Fakt.avgift	Delar momsfr	Försäljning del	Lager ut	Kundfordringar	Utg.Moms VMB									
1910	3890	3410	3010	1409	1510	2616									
Kassadifferenser	Ränta	Arbeten momsfr	Förs.arbete	Lager in	Öresutjämning	Förs. positiv VMB									
1919	8410	3411	3011	1409	3740	3221									
Bankgiro	Utg.moms1 %	Förbr.m momsfr	Förs. förbr.mat	Lager kostnad		Förs. negativ VMB									
1930	25	3412	3012	4010		3222									
Bankinsättning	Moms1 Kto	Självrisk typ 2	Självrisk typ 1			Kostnad positiv VMB									
1930	2611	3015	3015			4221									
Postgiro	Utg.moms2 %					Kostnad negativ VMB									
1920	12					4222									
Kortbetalning	Moms2 Kto					Lager ut VMB									
1931	2620					1405									
Kortbetalning 2	Utg.moms3 %					Vinstmarg. omf. VMB									
1933	6					3208									
Swish konto	Moms3 Kto					Beskattn. und. VMB									
1934	2630					3220									
Presentkort	Ing.moms kto														
2421	2641														

Registrering av systemkonton

1.3 Använda kassaregistret

Start av kassaregister

Det finns flera sätt att starta kassaregistret:

- Tryck på funktionstangent F12.
- Klicka på kassasymbolen i orderbilden.
- Välj meny Utskrifter->Försäljning->Kassakvitto.
- Välj meny Utskrifter->Försäljning->Kontantnota.

Kontroller vid start av kassaregistret

När man startar kassaregistret sker ett antal kontroller i enlighet med kassalagen. Observera att om man inte omfattas av kassalagen så sker endast kontrollen av växelkassa.

- Kontroll av säljarkod. Säljarkoden måste anges varje gång man går in i kassaregistret.
 - Kontroll om programmet har kontakt med kontrollenheten. Om ingen kontakt finns får man upp ett meddelande om detta och åtgärden avbryts.
 - Kontroll om Z-Rapporten från föregående dag är utskriven. Om den inte är det måste man göra det innan man kan fortsätta försäljningen.
 - Kontroll om ingående växelkassa är registrerad. Om inte växelkassan är registrerad får man möjlighet att göra det.
-

Kassaavstämning kassa: IDABAUTO01

Kassabehållning

Växelkassa:

3 244,00

Försäljning kontant

1 000,00

Fakturabetalning, andra uttag eller insättningar

0,00

Total kontantbehållning

4 244,00

Avstämning kassa

	Antal	Summa
1-kronor	9	9,00
5-kronor	25	125,00
10-kronor	5	50,00
20-kronorssedlar	60	1 200,00
50-kronorssedlar	1	50,00
100-kronorssedlar	2	200,00
200-kronorssedlar	3	600,00
500-kronorssedlar	2	1 000,00
1000-kronorssedlar	1	1 000,00
Övriga kontanter		0,00
Avstämd kassabehållning		4 234,00
Differens		10,00

Hantering av kontanta medel

Tillgängliga medel

4 234,00

Insättning bank

0,00

Överföring till växelkassa

4 234,00

Avbryt

Godkänn

1.3.1 Aktiviteter

När man startar kassaregistret kan man välja en aktivitet. Vilka som finns tillgängliga beror på vad man har på orderbilden när man går in i kassaregistret.

INFOFLEX Kassaregister IVK version 1.1

Aktivitet Kassakvitto ▼

Detaljer

Typ	Artikel.nr	Beskrivning
Mat	BL	BROMSBELÄGG
Mat	OL	OLJA
Mat	GK	GLYKOL
		Öresutjämning

- 0,25

Att betala:



1041,00

0,00

0,00

0,00

0,00

0,00

Betalt belopp 0,00

Rest -1041,00

Aktiviteter i kassaregistret

De aktiviteter som finns är:

- *Kassakvitto*: Synlig om man har en kvittoskrivare installerad och ett kostnadsförslag, order, följesedel eller temporärorder på skärmen när man startar kassaregistret.
- *Kontantnota*: Samma som kassakvitto men skrivs ut på A4 så ingen kvittoskrivare behövs.
- *Lådöppning eget uttag*: Alltid synlig. Låda i detta fall är inte nödvändigtvis en låsbar eller automatisk kassalåda. Det är helt enkelt den plats där man förvarar kontanter och växelkassa.
- *Lådöppning egen insättning*: Alltid synlig.
- *Lådöppning växla*: Alltid synlig.
- *Fakturabetalning*: Synlig om man har en faktura på skärmen när man startar kassaregistret.
- *Avbryt*: Alltid synlig.
- *Utskrift av X-rapport*: Alltid synlig.
- *Utskrift av Z-rapport*: Alltid synlig.

1.3.2 Kontantförsäljning

Skapa ett kassakvitto eller en kontantnota

1. Mata in material och/eller arbete i orderbilden. Klicka på kassasymbolen. Fyll i din säljarkod. Om inte den är registrerad måste detta göras innan du kan fortsätta. Läs om detta i avsnittet om "Aktivering kassainloggning".
2. När kassaregistret är öppet har delarna och arbetet från dokumentet tagits med och det är klart att slutföra försäljningen.
3. Kontrollera att aktiviteten "Kassakvitto" eller "Kontantnota" är vald.
4. Utför försäljningen genom att välja betalningsmedel, Här kan man dela upp på olika betalningsmedel genom att ange en summa i respektive fält . Om man vill ha hela eller resterande belopp kan man klicka på respektive knapp.
Exemplet visar att kunden valt att betala 500 kontant och resten med kort. Då fyller man i 500 i fältet för kontant och klickar på knappen "Kort". Klicka sedan på "Utför betalning".

INFOFLEX Kassaregister IVK version 1.1

Aktivitet Kassakvitto

Detaljer

Typ	Artikel.nr	Beskrivning	Summa inkl.moms
Mat	BL	BROMSBELÄGG	418,75
Mat	OL	OLJA	222,50
Mat	GK	GLYKOL	400,00
		Öresutjämning	- 0,25

Att betala:



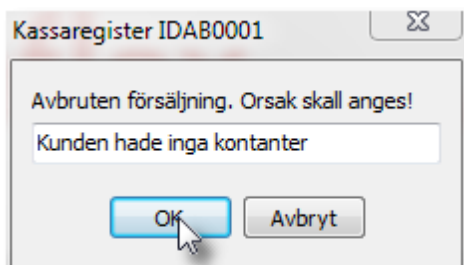
Betalt belopp

Rest

Kontantförsäljning exempel

Avbryta en försäljning

Om man vill avbryta en försäljning av någon anledning måste man välja aktiviteten "Avbryt". Orsak måste anges då detta skall med i Z-rapporten. Efter detta kommer man tillbaka till orderbilden och kan göra önskade ändringar.



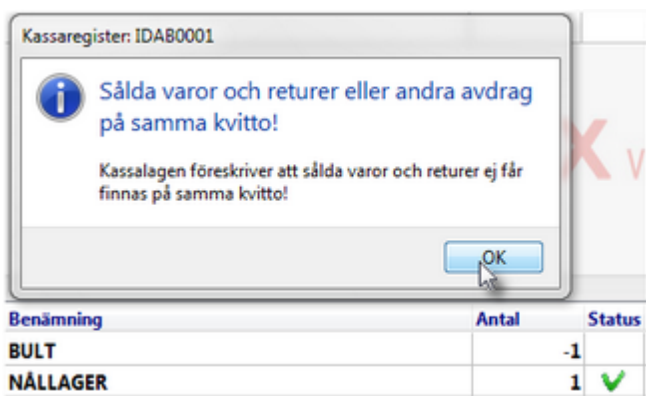
Avbruten försäljning

1.3.3 Returer

Retur av varor

Returer av varor måste hanteras separat enligt kassalagen. Om man blandar försäljning och returer och försöker gå in i kassaregistret får man följande meddelande och försäljningen avbryts. Ta bort antingen raderna med försäljning eller returer och mata in dem på en ny order.

Om man har alla uppgifterna på kunden kan man om det är många rader, skriva ut en faktura och betala den i kassaregistret. Läs mera om kontantbetalning av fakturor i avsnittet "Fakturabetalning"



Varning blandat försäljning och returer

1.3.4 Kontantbetalning av faktura

Arbetsgång fakturabetalning:

1. Hämta upp faktura som skall betalas i orderbilden
2. Starta kassaregistret. Uppgifterna om obetalda fakturor tas med så om kunden har flera obetalda fakturor ser man även dessa.
3. Markera vilken eller vilka fakturor som skall betalas. Om kunden bara har en obetald faktura är denna redan markerad.
Om man vill betala en enstaka faktura så markerar man den genom att dubbelklicka på den. För att markera och betala flera enstaka, dubbelklicka på den första, håll ned ctrl-tangenten och klicka sedan på en i taget av de övriga fakturorna som skall betalas. Håll hela tiden ned ctrl-tangenten. För att markera flera i rad, dubbelklicka på den första, håll ned shift-tangenten och

klicka på den sista faktura som du vill ha med.

Om du dubbelklickar på en redan markerad faktura så avmarkeras den.

Betalningsbeloppet visas i "Att betala". Välj betalningssätt och klicka på "Utför betalning".

INFOFLEX Kassaregister IVK version 1.1

Aktivitet Fakturabetalning

Obetalda fakturor

Faktura.nr	Betalare	Fakturadatum	Förfaller	Betalt	Att betala
300298	INFOFLEX DATA AKTIEBOLAG	2016-03-18	2016-04-17	0,00	818,00
300299	INFOFLEX DATA AKTIEBOLAG	2016-03-18	2016-04-17	0,00	525,00
300300	INFOFLEX DATA AKTIEBOLAG	2016-03-18	2016-04-17	0,00	8 087,00

Att betala:

Kontant	500,00
Kort	500,00
Kort 2	0,00
Presentkort	0,00
Swish	343,00

Betalt belopp 1343,00

Rest 0,00

Rensa Utför betalning

Exempel betalning av flera fakturor

- Innan fakturan/faktuorna betalas får du bekräfta att du vill betala faktuorna. Faktuorna bokas av i kundreskontran och transaktionen kommer med vid utskrift av kassajournalen.
- Efter att du bekräftat kommer en specifikation över betalningarna på skrivaren.

Betaling av fakturor:

1 343,00

Betalingen avser följande fakturor:

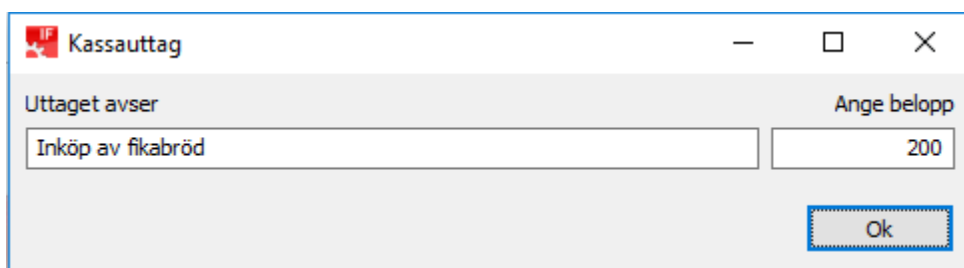
Faktura	Fakturmottagare	Förfallsdatum
300298	Belopp INFOFLEX DATA AKTIEBOLAG 818,00	2016-04-17
300299	INFOFLEX DATA AKTIEBOLAG 525,00	2016-04-17

Exempel betalningsspecifikation

1.3.5 Eget uttag/insättning

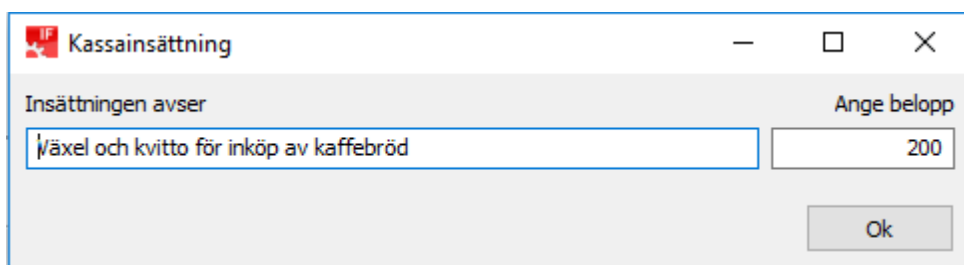
Aktiviteten eget uttag eller egen insättning är avsedd att användas när man behöver ta ut eller lägga in kontanter ur kassan som inte avser försäljning eller returer. Till exempel för att köpa in fikabröd eller liknande. För att hantera detta på ett korrekt sätt föreslår vi följande arbetssätt. Både uttag och insättning registreras på X- och Z-rapporten.

- Uttag ur kassan: Välj aktivitet "Lådöppning eget uttag". Du får då fylla i anledningen och beloppet. I exemplet har vi tagit 100 kr för inköp av kassabröd. Efter att man bekräftat med "Ok" får man en utskriven kvittens som man lämpligen lägger i kassalådan.



Exempel på uttag

- Insättning i kassan: Välj aktivitet "Lådöppning egen insättning". Även här får du fylla i orsaken och beloppet. I exemplet lämnar vi tillbaka växelpengar och kvitto efter inköpt kaffebröd. I exemplet väljer vi att hantera kvittot på samma sätt som kontanter. Här måste man själv bestämma vilket man tycker är enklast. Alternativet är att man bara matar in kontanter. Eftersom en manuell ombokning (boka moms, kostnadskonto) måste ske av kvittot vid kassaavstämningen är det viktigaste att man bestämmer hur man skall göra. I detta fall räknar man in kvittot i behållningen vid kassaavstämningen.



Exempel på insättning

Egen insättning belopp:

200,00

Insättningen avser:

Växel och kvitto för inköp av kaffebröd

Utskrift sker både vid uttag och insättning

1.3.6 Utskrift av X-rapport

X-rapporten

X-rapporten kan sägas vara en ögonblicksbild över de kassatransaktioner som skett under dagen på det aktuella kassaregistret. Innehållet skall följa Skatteverkets bestämmelser. I INFOFLEX Kassaregister kan du dessutom ta ut en detaljerad X-rapport där innehållet är uppdelat per säljare. Detta gör att man ex. snabbt kan se hur mycket NN har sålt för genom att titta på posten "Total försäljningssumma".

INFOFLEX Kassaregister IVK version 1.1

Aktivitet Utskrift av X-Rapport

Sammandrag rapport. Kassa: IDABAUTO01 Normal rapport

Händelse	Antal	Belopp
► Registrerad ingående växelkassa	1,00	4 234,00
Total försäljningssumma (summerade försäljningsbelopp)	0,00	6 333,00
Mervärdesskatt 25,00%	0,00	1 266,38
Mervärdesskatt 12,00%	0,00	0,00
Mervärdesskatt 6,00%	0,00	0,00
Antal sålda varor	7,00	491,25
Antal sålda tjänster (perioder)	5,00	5 562,50
Antal kvitton	3,00	0,00
Antal lådöppningar	1,00	0,00
Total försäljningssumma kontantköp	0,00	0,00
Total försäljningssumma kortköp	0,00	78,00
Total försäljningssumma kortköp 2	0,00	138,00
Total försäljningssumma presentkortköp	0,00	0,00
Total försäljningssumma swish	0,00	6 117,00
Total försäljningssumma tillgodokvitto	0,00	0,00
Lämnade rabatter	0,00	0,00
Registreringar som minskat dagens kassabehållning och belopp	1,00	200,00
Antal oavslutade försäljningar	1,00	0,00
Grand total försäljning	0,00	6 053,75
Grand total netto	0,00	6 333,00
Kontantbetalning av faktura	2,00	4 720,00
Kortbetalning av faktura	1,00	500,00

Total försäljning inkl moms: 6333,00

Utskrift X -Rapport

Exempel normal X-rapport

1.3.7 Utskrift av Z-rapport

Z-rapporten

Efter att dagens försäljning slutförts måste en Z-rapport tas ut. En Z-Rapport är en slutgiltig försäljnings/kassarapport och omfattar den kassa som Z-rapporten skrivs ut på. I detta exempel IDAB0001. Z-rapporten får ett löpnummer och därefter är rapporten "tömd" och en ny försäljningsdag kan börja.

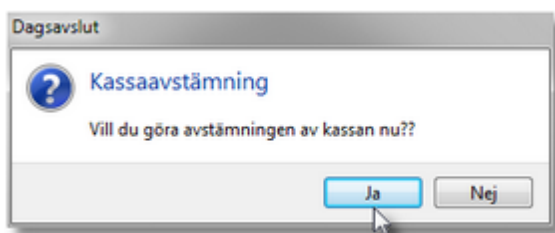
Stegen som måste utföras innan varje ny försäljningsdag är:

1. Skriv ut Z-rapport. Välj aktivitet "Utskrift av Z-rapport". Klicka sedan på knappen "Utskrift av Z_rapport". Om man skulle glömma att göra detta går det inte att starta kassan nästa dag, utan man får uppmaningen att göra detta innan försäljningen kan börja.

INFOFLEX DATA AB 997909-1234 Kassa ID: IDABAUTOC01		Z-Rapport nr : 134	Utskriven: 2016-03-18 Klockan: 11:21 Sid: 1
Händelser	Antal	Belopp	
Registrerad ingående växelkassa	1,00	4 234,00	
Total försäljningssumma (summerade försäljningsbelopp)		6 333,00	
Mervärdesskatt 25,00%		1 266,38	
Mervärdesskatt 12,00%			
Mervärdesskatt 6,00%			
Antal sålda varor	7,00	491,25	
Antal sålda tjänster (perioder)	5,00	5 562,50	
Antal kvitton	3,00		
Antal lådöppningar	1,00		
Total försäljningssumma kontantköp			
Total försäljningssumma kortköp		78,00	
Total försäljningssumma kortköp 2		138,00	
Total försäljningssumma presentkortköp			
Total försäljningssumma swish		6 117,00	
Total försäljningssumma tillgodokvitto			
Lämnade rabatter			
Uttag: Inköp av fikabröd	1,00	200,00	
TEST	1,00		
Grand total försäljning		6 053,75	
Grand total netto		6 333,00	
Kontantbetalning av faktura: 10146	2,00	4 720,00	
Kortbetalning av faktura: 10146	1,00	500,00	
Swish betalning av faktura: 10146	1,00	343,00	

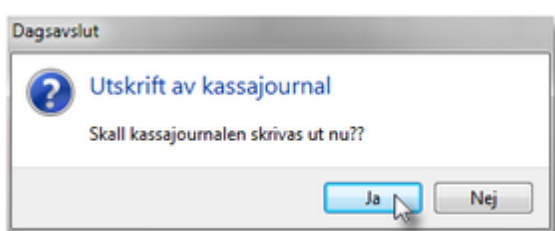
Exempel Z-rapport

2. Avstämning av kassa. Efter att Z-rapporten är utskriven får du en uppmaning att göra en kassaavstämning. Detta måste ske innan nästa försäljningsdag börjar då ingående växelkassa måste registreras. Registrering av växelkassa görs i samband med att man stämmer av kassan. I INFOFLEX Kassaregister finns en kassaavstämningsrutin som underlättar för dig att göra detta. Läs mer om detta i avsnittet "Avstämning av kassa"



Uppmaning kassaavstämning

3. Utskrift av kassajournal. Efter att avstämningen av kassan/kassorna återstår att skriva ut ett bokföringsunderlag. Du får en uppmaning om detta efter att kassaavstämningen är gjord. Om man har flera kassor får man klicka på "Ja" och godkänna journalen endast om samtliga kassor är avstämda. Anledningen är att bankinsättningar och ev. kassadifferenser inte kommer med förrän nästa gång man skriver ut en journal om inte avstämningen är gjord. Läs mera om utskrift av kassajournal i avsnittet "Utskrift av bokföringsorder.



Uppmaning bokföringsjournal

1.3.8 Avstämning av kassa

För att underlätta så mycket som möjligt, innehåller INFOFLEX Kassaregister en avstämningsrutin av kassan. Med denna konteras automatiskt bankinsättningar och ev. kassadifferenser. De konton som används för detta hämtas från systemkonton som finns i "Företagsinställningar".

Kassaavstämningen består av 3 steg.

1. Räkna kassan och mata in uppgifterna under "Avstämning kassa". Du kan antingen mata in antalet mynt och sedlar som du räknat (exempel 1) eller mata in en totalsumman i fältet övriga kontanter. Eventuell differens bokas på konto enligt systemkontoupppgifterna. Vårt förslag är konto 1919.
2. Mata in ev. bankinsättning i fältet "Insättning bank"
3. Klicka på "Godkänn". När du klickar på godkänn konteras bankinsättning och eventuella differenser kommer med på kassajournalen. Resterande förs över som ingående växelkassa till kommande försäljningsdag.

Kassaavstämning kassa: IDABAUTOC01

Kassabehållning		
Växelkassa:		3 244,00
Försäljning kontant		1 000,00
Fakturabetalning, andra uttag eller insättningar		0,00
Total kontantbehållning		4 244,00

Avstämning kassa	Antal	Summa
1-kronor	9	9,00
5-kronor	25	125,00
10-kronor	5	50,00
20-kronorssedlar	60	1 200,00
50-kronorssedlar	1	50,00
100-kronorssedlar	2	200,00
200-kronorssedlar	3	600,00
500-kronorssedlar	2	1 000,00
1000-kronorssedlar	1	1 000,00
Övriga kontanter		0,00
Avstämd kassabehållning		4 234,00
Differens		10,00

Hantering av kontanta medel	
Tillgängliga medel	4 234,00
Insättning bank	0,00
Överföring till växelkassa	4 234,00

Avbryt Godkänn

Kassaavstämning exempel 1

1.3.9 Utskrift av bokföringsorder

När kassaavstämningarna är gjorda rekommenderar vi att man tar ut en bokföringsjornal. Detta är inte tvingande men god redovisningssed föreskriver att man bokför kontantförsäljning senast dagen efter att transaktionen uppstått.

Om inte kassajournalen är utskriven i samband med kassaavstämningen kan man göra det genom att välja menyn "Utskrifter -> Försäljning -> Kassajournal"

Kassajournal 27				
INFOFLEX DATA AB		Journal nr: 27		Utskriven: 2016-03-18
Fakturor: 0-0				Klockan: 11:24
Kontantnotor: 100199-100201				Sid: 1(2)
Nr	Datum	Kund.nr	Namn	
10146	2016-03-18 11:07:44	10146	INFOFLEX DATA AKTIEBOLAG	
<u>Konto</u>	<u>Kontonamn</u>		<u>Debet</u>	<u>Kredit</u>
1510	KUNDFÖRDRINGAR			4 220,00
1510	KUNDFÖRDRINGAR			1 343,00
1910	KASSA		4 220,00	
1910	KASSA		500,00	
1931	KORTKÖP		500,00	
1934	SWISH KONTO		343,00	
			5 563,00	5 563,00
Nr	Datum	Kund.nr	Namn	
100199	2016-03-18 11:18:24	10049	ÖBERG, INGA CARINA	
<u>Konto</u>	<u>Kontonamn</u>		<u>Debet</u>	<u>Kredit</u>
1409	LAGERFÖRÄNDRING			49,60
1931	KORTKÖP		78,00	
2611	UTG. MOMS 25			15,50
3010	FÖRS.MATERIAL			62,00
3740	ÖRESUTJÄMNING			0,50
4010	VARUFÖRBRUKNING		49,60	
			127,60	127,60
Nr	Datum	Kund.nr	Namn	
100200	2016-03-18 11:18:39	10117	NK-MARKSERVICE	
<u>Konto</u>	<u>Kontonamn</u>		<u>Debet</u>	<u>Kredit</u>
1409	LAGERFÖRÄNDRING			88,00
1933	KORT 2 KÖP		138,00	
2611	UTG. MOMS 25			27,50
3010	FÖRS.MATERIAL			110,00
3740	ÖRESUTJÄMNING			0,50
4010	VARUFÖRBRUKNING		88,00	
			226,00	226,00
Nr	Datum	Kund.nr	Namn	
100201	2016-03-18 11:19:01	10084	AUOJA, LAILA KRISTINA	
<u>Konto</u>	<u>Kontonamn</u>		<u>Debet</u>	<u>Kredit</u>
1409	LAGERFÖRÄNDRING			176,80
1934	SWISH KONTO		6 117,00	
2611	UTG. MOMS 25			1 223,38
3010	FÖRS.MATERIAL			188,00
3011	FÖRS.ARBETE			4 450,00
3012	FÖRS.FÖRBR.M			222,50
3110	INTERNT MATERIAL			33,00
3740	ÖRESUTJÄMNING			0,12
4010	VARUFÖRBRUKNING		176,80	
			6 293,80	6 293,80

1.4 Godkännande från skatteverket



Tobias Nilsson
010-5761027

MEDDELANDE

Datum	Pnr/Orgnr/Dnr
2016-04-01	556251-0791
	450 146114-16/5519

1(1)

Infoflex Data AB
Sankt Eriksgatan 58
112 34 STOCKHOLM

Beträffande tillverkardeklaration kassaregister

Skatteverket har tagit emot en tillverkardeklaration för Kassaregister IVK version 1.1.

Kassaregisterprogrammen kommer att publiceras på skatteverket.se onsdagen den 6 april 2016.

Observera att någon fullständig kontroll inte har gjorts om kassaregistret överensstämmer med samtliga krav avseende kassaregister i Skatteförfarandelagen och Skatteverkets föreskrifter om krav på kassaregister.

Hälsningar,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Tobias Nilsson', is written over a horizontal line.

Tobias Nilsson

Skatteverket
Box 2825
403 20 Göteborg

1.5 Tillverkardeklaration



Tillverkardeklaration Kassaregister

Skicka tillverkardeklarationen till
Skatteverket
Box 2825
403 20 Göteborg

- enligt Skatteverkets föreskrifter
(SKVFS 2014:09) om krav på kassaregister.

Tillverkare

Namn Infoflex Data AB	Organisationsnummer 556251-0791
Säteadress Sankt Eriksgatan 58 112 34 Stockholm	Telefonnummer 08-7926460
Kontaktperson Stefan Norlin	E-postadress stefan.norlin@infoflex.se

Kassaregistrets beteckning (4 kap. 6 § SKVFS 2014:09)

Infoflex, Kassaregister IVK, ver 1.1

Kassaregistermodell eller kassaregisterprogram samt versionsbeteckning

Kassaregister IVK, ver 1.1

Upplysning: En tillverkardeklaration ska finnas för varje version av en kassaregistermodell eller ett kassaregisterprogram enligt 8 kap. 1 § Skatteverkets föreskrifter (SKVFS 2014:09) om krav på kassaregister.

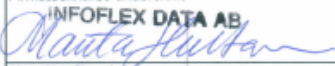
	Titel	Utgåva
Dokumentation av tillverkardeklarationen		
Dokumentation som visar att kassaregistret är utformat enligt Skatteverkets föreskrifter (SKVFS 2014:09) om krav på kassaregister	IVK Compliance	2016-03-21
Utdrag ur testprotokoll som bifogas tillverkardeklarationen (8 kap. 4 § SKVFS 2014:09)	IVK Compliance	2016-03-21

Specificering av dokumentationen av tillverkardeklarationen (frivilligt)

	Titel	Utgåva
Produktbeskrivning		
Konstruktionsbeskrivning		
Resultat från bedömning/testdokumentation		
Dokumentation av utvecklings- och tillverkningskompetens		
Uppdateringar/versionshantering		
Dokumentation av kompatibla kontrollenheter		
Jag följer ISO 17050-1:2005 och ISO 17050-2:2005 ☐ Ja ☒ Nej		
Jag använder en annan standard än de ovan angivna, nämligen (namn på standard)		

Upplysning: Uppgifter om vilka kassaregister som är tillverkardeklarerade kommer att publiceras på Skatteverkets webbplats.

Firmatecknarens underskrift

INFOFLEX DATA AB 	
Namn/förtydligande Marita Hultgren	Datum 2016-03-21

Ytterligare uppgifter om kassaregister och tillverkardeklarationer finns på www.skatteverket.se