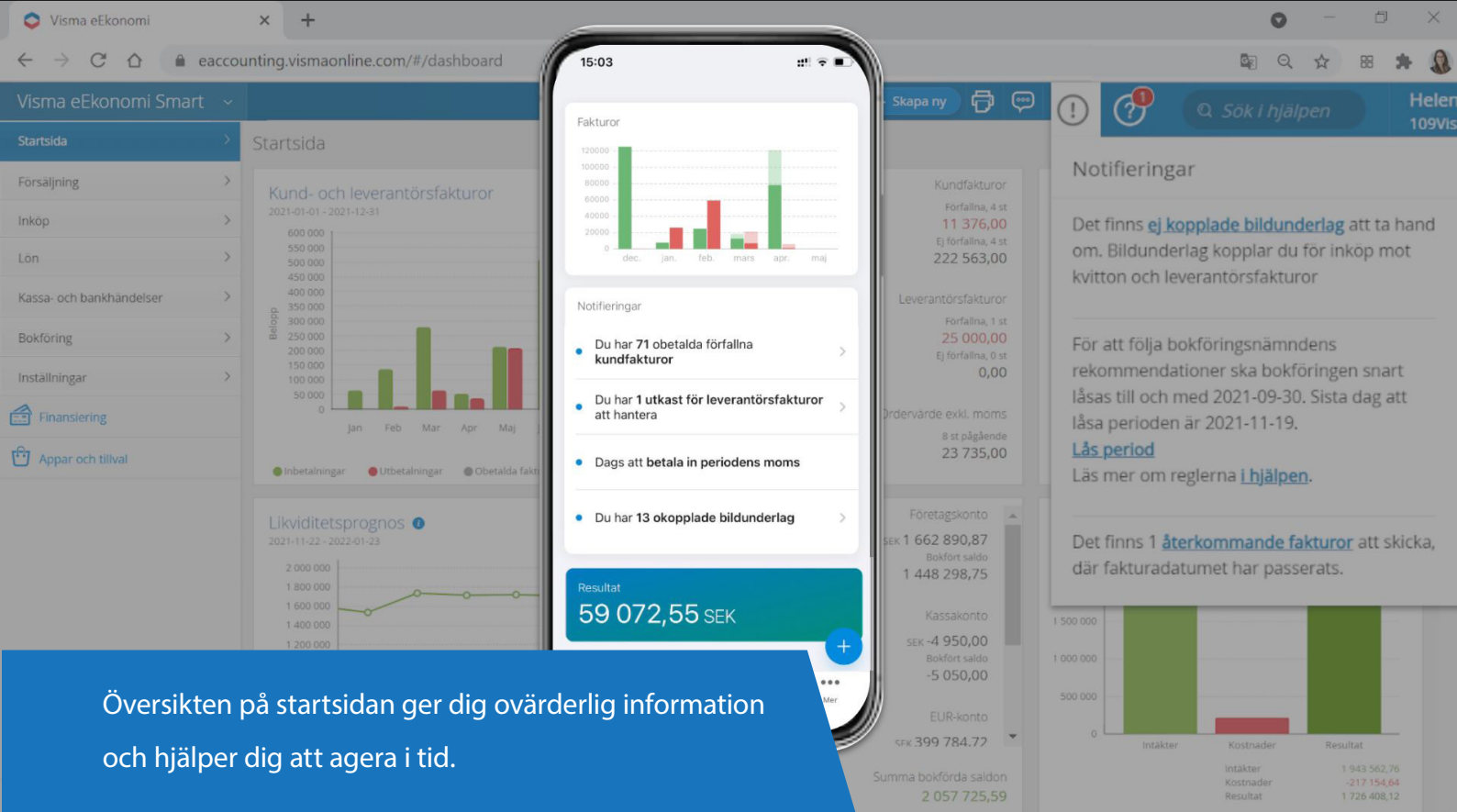


A woman with short brown hair and glasses, wearing a dark green turtleneck sweater, is sitting in a grey armchair. She is holding a newspaper with the word "företag" visible on the top left. Behind her is a large, black, modern fireplace with a glass door, through which a bright orange fire is burning. The background wall is a light, neutral color.

Det här är Visma eEkonomi

Vårt bästa ekonomisystem till Sveriges föreningar

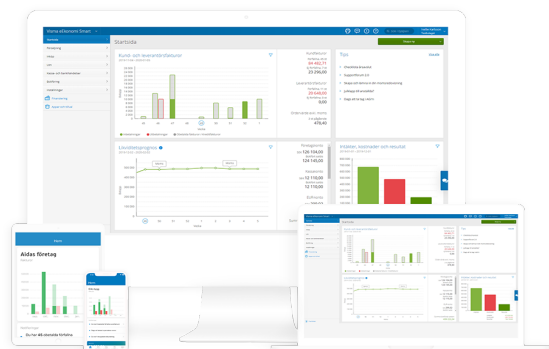


Allt börjar på Startsidan

Startsidan är det första som möter dig när du loggar in i Visma eEkonomi. Varje gång du skapar en faktura eller bokför en händelse uppdateras föreningens resultat på startsidan och diagrammen ger dig en överblick över hur det går på vecko- och månadsbasis.

När du loggar in möts du av även notiser som informerar dig om vad som har hänt sedan du var inloggad sist och du kan få påminnelser om bland annat förfallna fakturer, ej avstämda bankhändelser och om det finns inskickade bildunderlag som bör bokföras.

[Se filmen Startsidan i Visma eEkonomi »](#)



Företaget i mobilen

Visma eEkonomis app är det perfekta komplementet till programmet och ger dig och övriga personer i föreningens styrelse tillgång till allt ni behöver i mobilen.

På appens startsida ser ni tydligt status på kund- och leverantörsfakturer, resultat och banksaldo om ni har en bankkoppling. Ni kan skapa och skicka fakturer eller påbörja fakturer som ni slutför senare - och mycket mer.

Hämta appen gratis i App Store eller Google Play.

Hjälp direkt i programmet

Genom att klicka på frågetecknet i den blå menyn får du hjälp gällande sidan du står på och har utöver det möjlighet att söka fram den hjälp du behöver. Du kan även filtrera på olika kategorier, till exempel Youtube, Forum eller Skriven hjälp.



Försäljning

Enkel fakturering

Under Försäljning administrerar du dina medlemmar och kunder. Här skapar du även fakturor till medlemmar, andra företag eller sponsorer och har möjlighet att skapa upp kundgrupper för smidigare fakturering.

Fakturera medlemsavgifter

När du fakturerar samma typ av tjänster med ett regelbundet intervall kan du med fördel skapa och skicka fakturan som återkommande faktura. Du fyller i en mall på hur ofta fakturan ska skickas så att den med vald intervall sedan kan skickas helt automatiskt av programmet.

[Se filmen Skapa återkommande fakturor »](#)

Ska du fakturera en mängd medlemmar samtidigt kan du enkelt markera den kundgrupp eller de unika medlemmar som ska faktureras. Du sparar massor med tid när du slipper skapa upp en faktura för respektive medlem.

[Se filmen Fakturera flera kunder samtidigt »](#)

Full koll på faktureringen

I kundregistret får du en bra översikt och ser historik på varje medlem. Du ser bland annat försäljningsstatistik och medlemmens senaste fakturor.

Även i din artikellista får du bra kontroll över olika typer av medlemsavgifter och statistik. Du ser bland annat försäljningsstatistik för de senaste 12 månaderna samt de senaste fakturorna som artikeln finns med på.

Integrera med IdrottOnline eller ett annat föreningsprogram

Är du kassör i en idrottsförening där ni använder IdrottOnline eller ett annat föreningsprogram kan du med fördel koppla ihop systemen för att underlätta arbetet.

Kunder

Q Sök Kundetiketter

Visa även inaktiva poster

Kundnr	Kundnamn	
Medlem80	Lina Nilsson	
Medlem62	Daniel Petersson	
Medlem61	Lovisa Nilsson	2021-11-30
Medlem6	Per Svensson	2021-11-19

Kontaktuppgifter

fakturaadress 1090 2021-11-19 688,00

35200 Växjö 1088 2021-10-19 688,00

Sverige 1086 2021-09-19 688,00

1083 2021-08-19 688,00

0701111111

0702222222

per@mejl.se

Kundetiketter

Herrar

Senaste kundfakturor

	1090	2021-11-19	688,00
	1088	2021-10-19	688,00
	1086	2021-09-19	688,00
	1083	2021-08-19	688,00

600
400
200
0

aug sep

Artiklar

Q Sök Artikeletiketter

Visa även inaktiva poster

Artikelnr.	Artikelnamn	Enhet	Pris exkl. moms
SponsorÅr	Sponsoravgift Helår	Styck	4 000,00
Expavgift	Fakturaavgift	Styck	49,00
Exp. avg.	Expeditionsavgift	Styck	0,00
ÅvgÅrs	Medlemsavgift Senior Helår	Styck	400,00

Senaste 12 månaderna

Sålda artiklar: 2 st 120 2021-12-01 500,00

Försäljning totalt: 800,00 121 2021-11-01 500,00

Artikletiketter

Medlemsavgift

Senaste fakturor

	120	2021-12-01	500,00
	121	2021-11-01	500,00

400
200
0

sep okt



Skicka fakturan som e-faktura

E-fakturor eller "elektroniska fakturor" skickas i ett format som kan läsas in av mottagarens affärssystem eller digitala brevlåda. Distributionen av fakturan är då helt digital, korrekt och kräver ingen manuell hantering av varken avsändaren eller mottagaren.

Kivra är privatpersonens digitala brevlåda. Där blir mottagaren notifierad om fakturan, får påminnelser och kan betala med ett knapptryck.

[Läs mer om att skicka e-faktura »](#)

Inköp

Kvitton och leverantörsfakturor

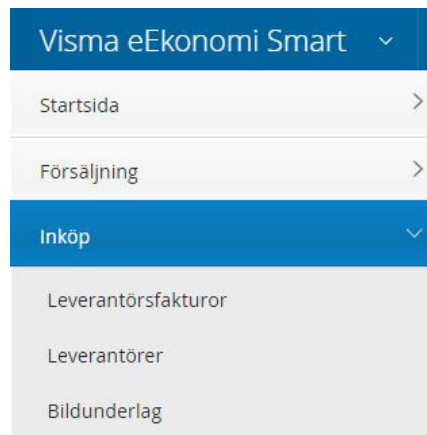
Under Inköp hanterar du föreningens kvitton och leverantörsfakturor. Här kan du ta emot leverantörsfakturor helt digitalt. Du kan även fota underlagen för att få in dem eller dra in dem direkt i programmet om du fått dem som pdf.

Med hjälp av Visma Scanner-appen kan även andra i föreningen fota kvitton när något har köpts in. Inom några sekunder har appen identifierat och tolkat informationen och underlaget finns i programmet.

Genom att löpande ta emot inköpsunderlag i programmet är mycket av arbetet redan gjort för dig som kassör. Programmet tolkar informationen automatiskt och ger dig färdiga bokföringsförslag. När din färdigkonterade leverantörsfaktura godkänns kan den dessutom automatiskt skickas till banken för betalning.

Som en digital pärm

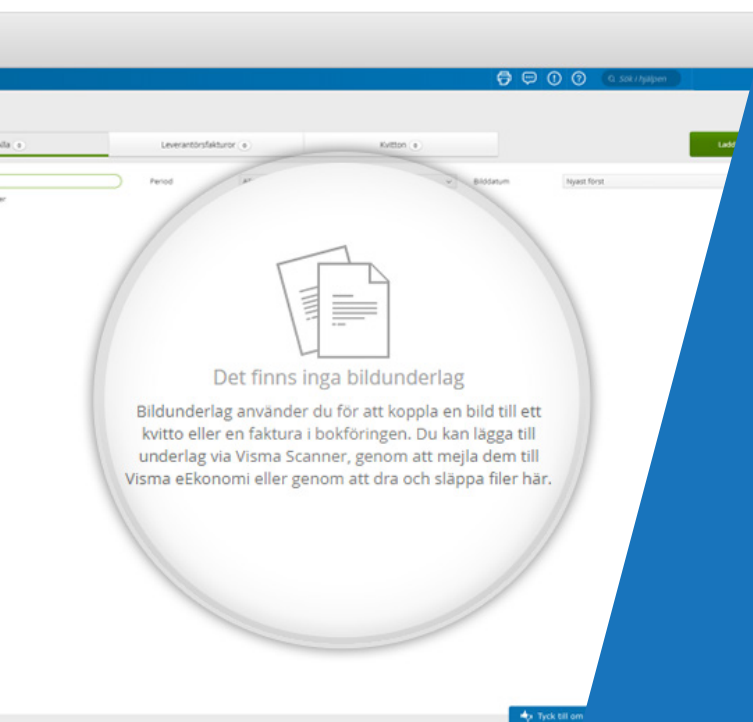
Dina inlästa bildunderlag kopplas till bokförda händelser och sparas i programmet - som i en digital pärm. Du kommer alltid åt bilden genom att gå tillbaka och titta under Inköp - Bildunderlag där du får en överblick och kan söka efter ett



Ta emot e-faktura

Grundregeln i bokföringslagen är att räkenskapsinformation du tar emot från andra ska lagras i den form du får dem, i totalt 7 år. Dina e-fakturor får du direkt in i programmet och eftersom den digitala filen räknas som originalfilen sparas den så som den kom - digitalt.

[Läs mer om att ta emot e-faktura »](#)



Smart hantering av kvitton och leverantörsfakturor

I några enkla steg får du föreningens kvitton och leverantörsfakturor tolkade, bokförda och sparade digitalt.

[Läs om olika sätt att hantera kvitton och leverantörsfakturor »](#)

In och utbetalningar

Kassa- och bankhändelser

Periodens bankhändelser (8) | Ej bokförda bankhändelser (18) | Ny bankhändelse

Sök | Konto: Företagskonto | Period: Anpassad | Bokföringsdatum: 2021-10-06 - 2021-11-30

Bankhändelser på kontoutdraget | 1 662 841,87 | Saldo per 2021-11-30 | Bokföringshändelser: 1 av 8 händelser i perioden är ej bokförda

Datum	Referens	Belopp	Sammanfattning	Status
2021-11-26		200 000,00	Inbetalning från kundfaktura 1099	Bokford
2021-11-26		16 875,00	Inbetalning från kundfaktura 1027	Bokford
2021-11-26		16 875,00	Inbetalning från kundfaktura 1028	Bokford
2021-11-01	Bankavgift	-49,00	ingen överensstämmande bokföringshändelse ...	Matcha

- Kontoutdraget hämtas automatiskt från banken
- Skicka leverantörsbetalningar till banken automatiskt
- In- och utbetalningar bokförs automatiskt mot kund- och leverantörsfakturer
- Automatiskt avstämning mot företagskontot

Hjärtat av Visma eKonomi

Under Kassa- och bankhändelser knyts bokföringen ihop med de transaktioner som skett på föreningens kontoutdrag.

Med en aktiv bankkoppling hämtas transaktionerna på banken in automatisk varje dag. Med datan från banken kan programmet matcha ihop händelser, så som en leverantörsfaktura mot en utbetalning, och därmed bokföra händelser helt automatiskt. Eftersom både inbetalningar från medlemmar och utbetalningar till leverantörer bokförs med automatik behöver du bara agera på avvikelserna.

Du kan aktivera en bankkoppling till Danske Bank, Handelsbanken, SEB, Nordea, Swedbank eller Sparbanken.

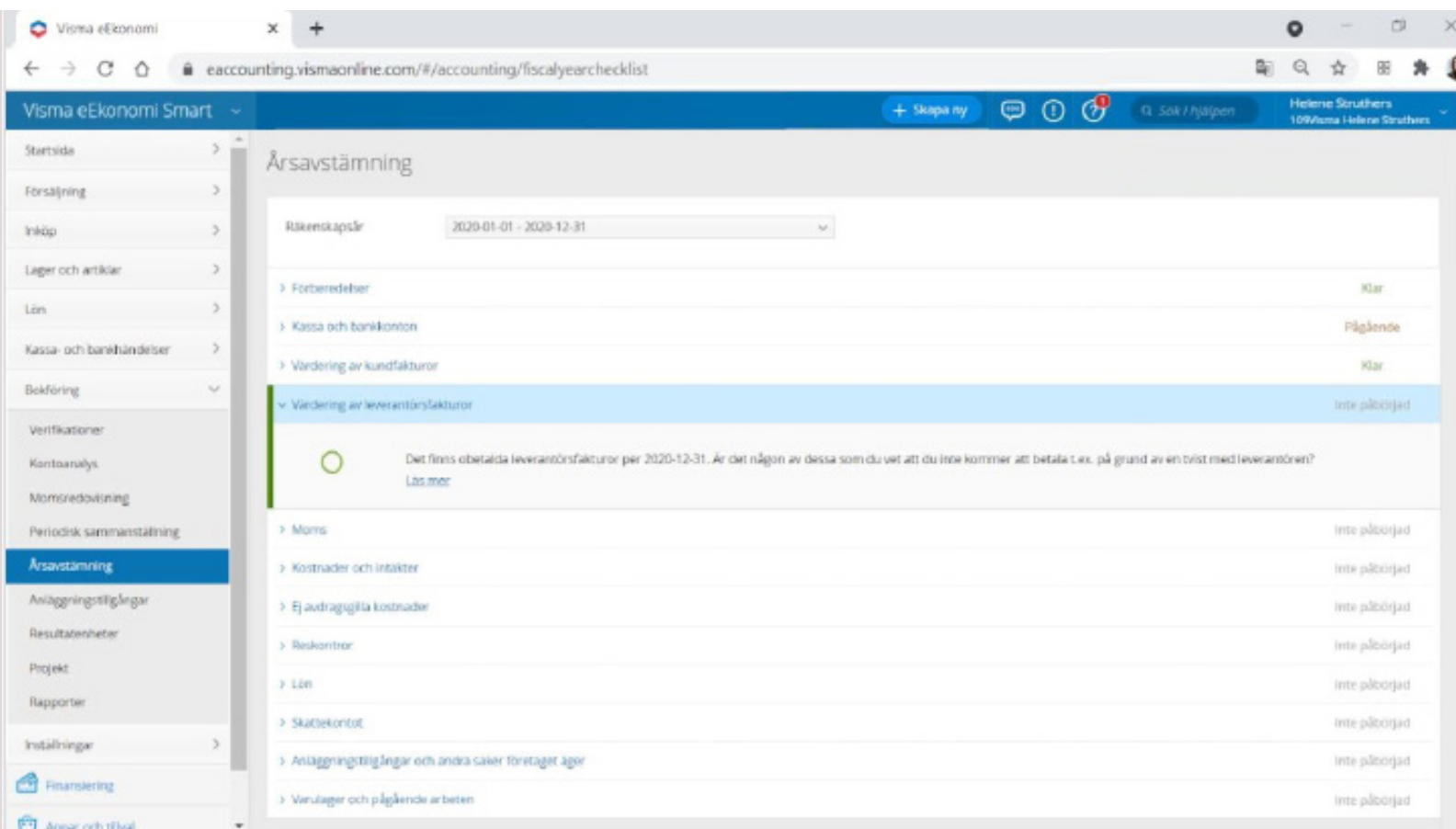
Registrera bankhändelser

Det finns olika sätt att registrera bankhändelser i programmet.

- Automatiskt via bankkoppling
- Importera kontoutdrag
- Kopiera och klistra in kontoutdrag
- Registrera bankhändelser manuellt.

[Se filmen Registrera in- och utbetalningar »](#)

Lön och bokföring



Betala ut arvode

Under Lön har du tillgång till funktionen Lönebesked, för utbetalningar av arvoden inom föreningen. Programmet hjälper dig med allt från beräkning av skatter till arbetsgivaravgifter.

[Se filmen Kom igång med Lönebesked »](#)

Allt samlat på ett ställe

Med lönehantering i Visma eEkonomi har du allt samlat på ett ställe och kan enkelt växla mellan lönehantering och bokföring. Dessutom görs mycket av arbetet automatiskt.

Bokföring ska vara enkelt

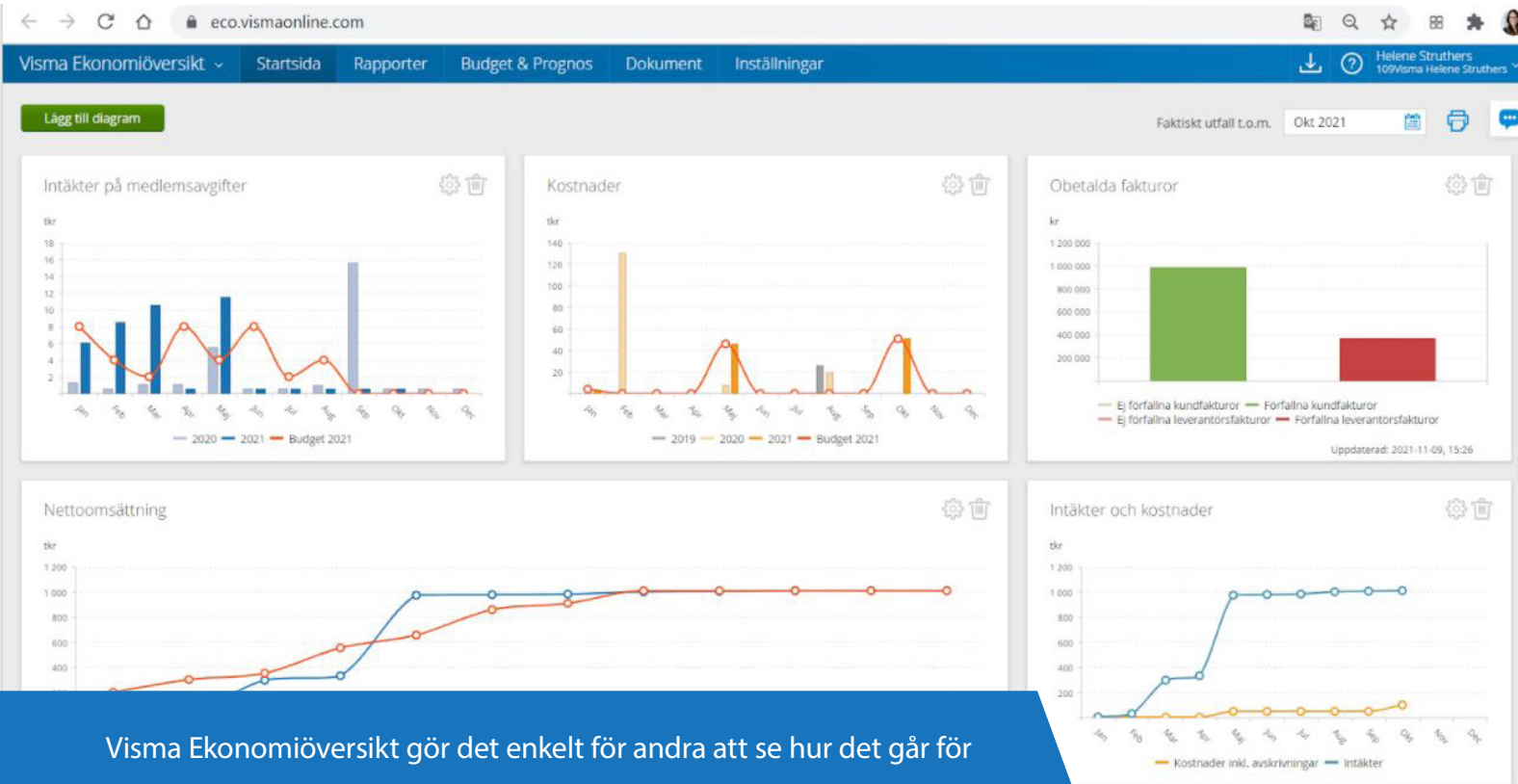
Under Bokföring hittar du alla verifikationer som programmet skapat automatiskt. Här finns också Balans och resultatrapporten, där du får en samlad bild över alla händelser och bildunderlag.

Här finns funktioner som hjälper dig att rapportera moms till Skatteverket om föreningen är momspliktig. Du kan även läsa in bokföringsunderlag från ett annat föreningsprogram, fördela intäkter och kostnader på olika projekt eller resultatenheter och få hjälp med att stämma av bokföringen vid årets slut.

Bokföringshjälp i och utanför programmet

Är du osäker på hur en händelse ska bokföras kan du skriva in ett förklarande ord för det du ska bokföra direkt i gränssnittet, så rekommenderar programmet dig ett konto som passar. Du kan även ställa bokföringsfrågor i vårt supprtforum.

Ekonomiöversikt



Visma Ekonomiöversikt gör det enkelt för andra att se hur det går för föreningen. Styrelsen kan själva logga in och följa ekonomin.

Dela med dig av resultatet

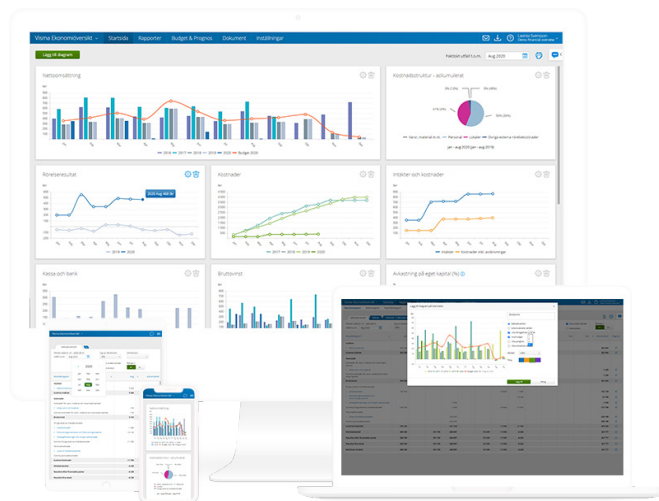
Med Visma Ekonomiöversikt har du alltid aktuell ekonomisk status tillgänglig vart du än befinner dig. Föreningens siffror visas i enkla diagram med jämförelser från tidigare perioder. Här har du även möjlighet att skapa upp en budget för året.

Alla i styrelsen kan själva logga in och följa ekonomin och med de tydliga graferna blir det lättare än någonsin att gå igenom ekonomin på möten.

[Se filmen Så fungerar Visma Ekonomiöversikt »](#)

Digitalt sparande

I Visma Ekonomiöversikt finns alla bildunderlag från bokföringen till hands och här ges ytterligare lagringsmöjlighet att spara dokument, olika månadsmappar eller årsmappar. Det är en stor fördel att spara alla föreningens dokument digitalt där fler personer kommer åt dem.



Support

Vi finns här för dig



Tips, processer och nyheter

I vårt supportforum kan du ta del av frågor och svar och läsa om nyheter i våra program.

[Visma Spcs Forum »](#)



Vi visar hur du gör

På Youtube kan du få hjälp och bli guidad av någon av våra experter direkt i programmet!

[Spellista Visma eEkonomi »](#)



Utbildning & webinarier

På vår utbildningswebb hittar du webinarier som fördjupar dig inom ett visst område.

[Till utbildningswebben »](#)



Rivstart i Visma eEkonomi

Anmäl dig till vår kostnadsfria utbildning, för en rundtur i programmet och möjlighet att ställa frågor.

[Välj ett tillfälle »](#)

Vi berättar gärna mer.
Ring oss gärna på 0470-70 61 00.