

Checklista vid årsavslut - Pyramid 4

Pyramid Business Studio

2018-12-18

Checklista vid årsavslut

Checklista vid årsavslut ger dig en sammanställning över de rutiner i Pyramid som bör kontrolleras och uppdateras i samband med årsboks slut, både inför och efter årsskiftet.



Allmänna inställningar och kontroller

Här följer en kort genomgång av de allmänna inställningarna och kontrollerna.

790 Nummerserier

- Nummerserierna här är inte årsrelaterade.
- Nummerserier kan förändras uppåt, men inte tvärtom.
- Det går **INTE** att backa en nummerserie. Nummerserier som inleds med 99 kommer därför inte att kunna ändras till inledande 00.
- Observera att förändring som görs i rutin 790 Nummerserier gäller omedelbart!

Nytt bokföringsår

När det gäller bokföringsår behöver du inte utföra alla åtgärder före årsskiftet. Nedan ser du vilka delar som måste göras direkt inför det nya året samt vad du kan göra efter årsskiftet.

Följande avsnitt beskriver uppgifter som ska göras inför det nya året:

- Bokföringsår
- Verifikatserier - Modul Redovisning PLUS
- Byte av kontoplan

Följande avsnitt beskriver uppgifter som det går bra att göra efter årsskiftet:

- Bokföring av årets resultat
- Ingående balanser
- Budgetkoder
- Budgetera
- Justering av skattedeklarationens arbetsgivardel

Bokföringsår

I Pyramid kan flera bokföringsår användas samtidigt. Föregående år behöver alltså inte avslutas innan nytt år skapas och påbörjas. Om flera bokföringsår används parallellt är det dock viktigt att kontrollera vilket år som är valt i rutin 910 Registrera verifikat och 911 Överför verifikat så att verifikat inte registreras på fel bokföringsår.

Nytt bokföringsår registreras i rutin 980 Bokföringsår. Ange årskod och antal perioder. Om kontoplanen ska bytas anges ny kontoplan här. För vidare instruktion om byte av kontoplan se avsnittet "Byta kontoplan". Inställningar för månadsintervall i momsredovisningen kan göras under sektionen Egenskaper.

Verifikatserier

Modul Redovisning Plus

När ett nytt bokföringsår skapas i rutin 980 Bokföringsår, kopieras föregående års verifikatserier om kryssrutan Flera Ver.serier är markerad. Ska verifikatserierna förändras i det nya året, måste detta ske *innan* några verifikat registreras.

Ta bort serier som ska ändras och registrera nya i rutin 983 Verifikatserier.

Byte av kontoplan

Att tänka på INNAN byte av kontoplan görs!

Det är viktigt att den nya kontoplanen väljs direkt vid registrering av det nya bokföringsåret - innan kontering i det nya året påbörjas. Det är också viktigt att så mycket som möjligt avslutas i det gamla året, eftersom standard-, moms-, kund-, leverantörs- och lagerkonton inte byts ut automatiskt vid byte av bokföringsår.

Önskas samma momskonton som förra året, skriv då ut momstabell rutin 860 Tabellistor före bytet, så att du kan återställa momskontona i rutin 831 Moms efter bytet. Vår rekommendation är att du konsulterar din återförsäljare för eventuell hjälp med detta, samt att du kontrollerar att det finns en aktuell backup på Pyramids databibliotek.

Tänk på att utföra Skattedeclaration/Momsavräkning innan bytet utförs. Om det inte görs måste det registreras manuellt som verifikat i rutin 910 Verifikat, efter bytet av kontoplan.

Vilka kontoplaner går det att byta mellan?

Det går att byta från BAS-kontoplan till EU-kontoplan och tvärtom, men också mellan egna kontoplaner.

För att ersättningen mellan kontoplaner ska ske krävs det att det finns konton på listan i rutin 962 Kontoersättning som kan ersätta varandra.

Går det att byta fram och tillbaka mellan kontoplanerna?

Det bör undvikas. Om det ändå måste byta fram och tillbaka – var extra observant på att konton blir korrekt ersatta.

Rutiner som används vid byte

- 980 Bokföringsår.
- 962 Kontoersättning.
- 1930 Starta dialog, SEVEKBYT.

Arbetsgång

1. I rutin 980 Bokföringsår, nyregistreras bokföringsåret samt den kontoplan som ska användas.
2. I rutin 962 Kontoersättning, knappen Kontrollera, görs kontroll om det finns ersättningar mellan den nya och den gamla kontoplanen. Meddelande ges om tabellen är felfri. Saknas ersättning för något konto öppnas dialogen Saknade ersättningar . I rutin 960 Konto måste nytt konto registreras vilket du sedan gör en manuell ersättning på i rutin 962 Kontoersättning. Läs mer om Kontoersättning i separat dokument på www.unikum.se, under Kundservice, Kundsupport, Artiklar A-Ö. Kontakta Unikum support om du behöver hjälp med inloggningsuppgifter till kundsupportsidorna.
3. I rutin 1930 Starta dialog, körs SEVE-rutinen SEVEKBYT som ersätter konton i förssystemet samt konton som berör modulerna Kassa, Inventarier, Miljöavgifter och Redovisning Plus.

Obs!



SEVEKBYT ska endast köra EN gång!!!

SEVEKBYT påverkar nedanstående register

Artiklar	Lu 10
Artikeltyper	Lu 13
Automatkonton	Lu 244
Betalningssätt (Kassa)	Lu 257
Egenskaper Kassa	Lu 258
Egenskaper inventarier (Inventarier)	Lu 289
Företag	Lu 20
Företagstyper	Lu 23
Kassor (Kassa)	Lu 255
Miljöavgifter	Lu 190
Momstyper	Lu 194
Periodiseringar (Rplus)	Lu 262
Periodiseringar leverantörsfakturor (Rplus)	LU-26250
Projekttyper	Lu 173
Setartiklar	Lu 15
Standardkonto	Lu 90
Valutor	Lu 156

Dessutom ersätter SEVEKBYT

- Försäljningskonto på orderrader, samt frakt och expeditonsavgiftskonton på order (Lu 30 och Lu 34).
- Inköpskonto på inköpsrader (Lu 54).
- Konto på icke överförda bokföringsrader (Lu 120).

SEVEKBYT ersätter inte

- Transaktionernas konton (Lu 36). Manuell ersättning måste ske via rutin 9815 Ändra grupp av transaktioner.

Att tänka på EFTER att byte av kontoplan har gjorts!

I rutin 931 skattedeklaration, ska momsavräkningskontot ändras före första momsavräkningen.

Om momskonton från föregående år ska användas i det nya året, öppna rutin 831 Moms och återställ momskoderna enligt momstabellen som skrevs ut innan bytet påbörjades, alternativt ange nya konton för momskoderna.

Ingående balanser

Vid överföring av IB i rutin 981 Ingående balanser ska det nya bokföringsåret vara det aktuella bokföringsåret. Överföringen kan göras flera gånger.

Stämmer inte IB med UB för föregående år, byt då till föregående år och kör rutin 990 Diagnos redovisning, valet Återskapa saldo. Växla tillbaka till det nya året igen och överför IB en gång till.

Nyregistrering av IB

Vid registrering av IB på objekt och avdelning; glöm inte att även registrera IB på själva kontot, utan objekt och/eller avdelning.



Registrera IB för objekt O1000 och avdelning A10. Dessa ska följas upp var för sig, men även i kombination vid listutskrift. Kontot i detta exempel är 1212.

1	IB totalt för konto	1212		
2	IB för konto + objekt	1212	O1000	
3	IB för konto + avdelning	1212		A10
4	IB för konto + objekt och avdelning	1212	O1000	A10

Listutskrift på kontonivå över Ingående balans finns under rutin 8020 Utskriftscentralen i mappen Kontolistor. För konto, objekt och avdelning finns "Kombinationslistor", för konto och objekt finns "Objektlistor" och för konto och avdelning finns "Avdelningslistor".

Budgetkoder

Registrera vid behov nya budgetkoder i rutin 984 Budgetkoder, som sedan används vid budgetering i rutin 982 Budgetera.



En budget är inte knuten till ett visst bokföringsår utan istället mot perioder eller som löpande budget.

En budget kan som mest omfatta 18 perioder. Möjlighet finns att använda antingen månader eller en mall med valfria perioder. Löpande budget har startdatum men inget slutdatum och kan inte innehålla perioder. Det finns ingen begränsning av antal budgetar. Flera användare kan nu vara inne och arbeta med (olika) budgetar samtidigt.

Budgetera

Rutin 982 Budgetera används för att hantera budgetvärden. Budgetvärden kan anges för konto med eller utan kontodimensioner.

Det finns tre olika sätt att registrera budgettrader:

- Manuell inmatning.
- Importera från Excel/Calc.
- Överföra från ett utfall eller en annan budget.

Tänk på att intäktskonto ska ha ett minus (-) framför beloppet.

Årsbudgeten kan med hjälp av en varianskod fördelas procentuellt. Denna varianskod registreras i rutin 832 Säsongsvariationer.

Har budgetvärden angetts för Konto, Objekt och/eller Avdelning kan listutskrift göras i rutin 8020 Utskriftscentralen.

För konto, objekt och avdelning finns Budgetlista under "Kombinationslistor". För konto och objekt finns den under "Objektlistor" och för konto och avdelning under "Avdelningslistor". Budgetlista enbart för konto finns under "Kontolistor". För övriga kontodimensioner används rutin 8154 Specialsaldostudion, som även fungerar för objekt och avdelning.

Bokföring av årets resultat

Bokföring av årets resultat sker inte med automatik. Det registreras manuellt i rutin 910 Registrera verifikat.

Justering av skattedeklarationens arbetsgivardel

Om ni använder Pyramid Business Studio för uträkning av skattedeklarationens arbetsgivardel och om Skatteverket genomför förändringar i reglerna inför det nya året, måste avgiftskoderna i rutin 964 Arbetsgivardelens avgiftskoder/Uppbörds-koder ändras i enlighet med Skatteverkets regler. Det är vanligt med förändringar i procentsats.

Information om förändringar finns att hämta på Skatteverkets hemsida.

Inventering

Nedan följer en genomgång av inventering vid årsskifte.

Inventering av lager

Även för dig som har tillvalsmodul Lagerplatser/batch sker inventering i rutin 480 Inventering.

Rutin 480 Inventering är en rutin för lagerinventering. Det är möjligt att skapa en inventeringsanmodan i förtid, alternativt i efterhand med hjälp av transaktionsdatum. Spärr av in-/utleveranser för artikel sker för inventering. Flera signaturer kan inventera mot en och samma artikel/anmodan, dock inte samtidigt. Antalet ackumuleras per artikel/anmodan.

Läs mer om arbetsgången i dokumentet om Inventering på www.unikum.se, under Kundservice, Kundsupport, Artiklar A-Ö. Dokumentet som finns för Pyramid 3, gäller tillsvidare även för Pyramid 4. 1. Kontakta Unikum support om du behöver hjälp med inloggningsuppgifter till kundsupportsidorna.

Du kan också läsa mer i F1-hjälp för rutin 480 Inventering om övriga funktioner.

Läs även om Lagervärdering och Lagerbokföring på www.unikum.se, Kundservice, Kundsupport, Artiklar A-Ö. Dokumentet som finns för Pyramid 3, gäller tillsvidare även för Pyramid 4.

Inventarier

I detta avsnitt presenteras en checklista för hantering av inventarier vid årsskifte.

Årliga rutiner och checklista

- Kontrollera att nyanskaffningar och avyttringar i form av försäljning och utrangering har registrerats.
- Gör ordinarie och extra avskrivningar.
- Registrera eventuella bidrag.
- Kontrollera att inventarieregistret stämmer mot huvudboken. Rapporten Avstämningslista i rutin 8020 Utskriftscentral kan användas.
- Gör överavskrivningar i rutin 7220 Överavskrivning.
- Utför funktionen Årsskifte inventarier i rutin 980 Bokföringsår.

Notera egna årsskiftesrutiner

Här nedan kan du notera övriga, egna årsskiftesrutiner.