



Memo vid årsskifte

Gäller Pyramid Business Studio från version 3.39A
(23 november 2015)

Memo vid årsskifte ger dig en sammanställning över de delar av arbetet i Pyramid som *inför* och *efter* årsskiftet kräver särskild omsorg. Här får du en beskrivning över vilka rutiner som bör kontrolleras och uppdateras i samband med årsbokslut.



Datum vid inloggning i Pyramid

Den datumangivelse som visas i Pyramids namnlist, högst upp i Pyramids skrivbord, kan visa felaktiga uppgifter efter årsskiftet.

Detta är inte något programfel!

Pyramid hämtar datumangivelse från datorns klocka, felet kan därför ligga i datorn. Ställ in rätt datum för datorn via Kontrollpanelen/Datum och tid, och starta sedan om datorn. Kvarstår problemet, kontakta Er datorleverantör.

Innehållsförteckning

Datum vid inloggning i Pyramid	1
Innehållsförteckning	2
Allmänna inställningar och kontroller	3
790 Nummerserier	3
Nytt bokföringsår	4
Bokföringsår	4
Verifikatserier	4
Ingående balanser	4
Budgetera till och med version 3.40B	5
Budgetkoder från och med version 3.41A	5
Budgetera från och med version 3.41A	5
Bokföring av årets resultat	6
Justering av skattedeklarationens arbetsgivardel	6
Byte av kontoplan	6
Inventering	9
Inventarier	10
Årliga rutiner och checklista	10
Notera egna årsskiftesrutiner	11

Allmänna inställningar och kontroller

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.

obs! Förändring som görs i rutin 790 Nummerserier gäller omedelbart!

Nytt 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.

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 fliken Egenskaper.

Verifikatserier

Modul REDOVISNING PLUS

När ett nytt bokföringsår skapas i rutin 980 Bokföringsår, kopieras föregående års verifikatserier. Ska dessa förändras i det nya året, måste detta ske *innan* några verifikat registreras.

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

Ingående balanser

Vid överföring av IB i rutin 981 Ingående balanser ska det nya bokföringsåret vara det aktuella bokföringsåret.

Obs! 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.

Exempel

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. För konto, objekt och avdelning finns ”Kontolistor”, för konto och objekt finns ”Objektlistor” och för konto och avdelning finns ”Avdelningslistor”.

Budgetera till och med version 3.40B

Nio olika sorters budget kan registreras i rutin 982 Budget och de numreras från 1-9. Används objekt och/eller avdelning ska budget registreras på alla nivåer enligt följande exempel:

Registrera budget för objekt O1000 och avdelning A10. Dessa ska följas upp var för sig, men även i kombination vid listutskrift. Kontot i detta exempel är 3010.

1	Budget totalt för konto	3010
2	Budget för konto + objekt	3010 .O1000
3	Budget för konto + avdelning	3010 . .A10
4	Budget för konto + objekt och avdelning	3010 .O1000 .A10

Obs!

För att underlätta arbetet finns funktionen ”Automatisk ackumulering”, en kryssruta intill bokföringsår som kan markeras. Om ”Automatisk ackumulering” alltid ska vara aktiverad markeras egenskapen i rutin 980 Bokföringsår.

Tänk också 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.

Listutskrift på kontonivå över budget finns 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”.

Budgetkoder från och med version 3.41A

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

Obs!

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 från och med version 3.41A

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.

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.

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, så att allt kan återställas 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 Skattedeklaration/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?

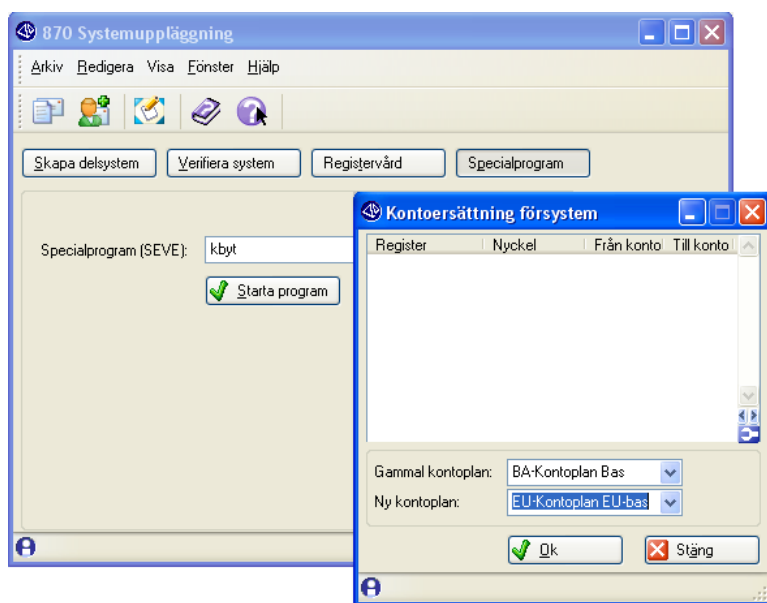
Det bör undvikas. Om det ändå måste byta fram och tillbaka – var extra observant på att konton blir korrekt ersatta.

Rutiner som används vid byte

- 980 Bokföringsår
- 962 Kontoersättning
- 870 Systemuppläggning. Från version 3.40A används rutin 1930 Starta dialog.

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 Kundsupport, Artiklar A-Ö.
3. I rutin 870 systemuppläggnig eller rutin 1930 Starta dialog (från version 3.40A), körs severutinen SEVEKBYT som ersätter konton i försystemet samt konton som berör modulerna Kassa, Inventarier, Miljöavgifter och Redovisning Plus.



Bilden visar rutin 870 Systemuppläggnig där en underdialog för kontoersättning system öppnas. Rutin 1930 Starta dialog har en förenklad hantering.

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 expeditionsavgiftskonton 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.

Inventering

Modul Lagerplatser/batch

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

Från och med version 3.40A

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.

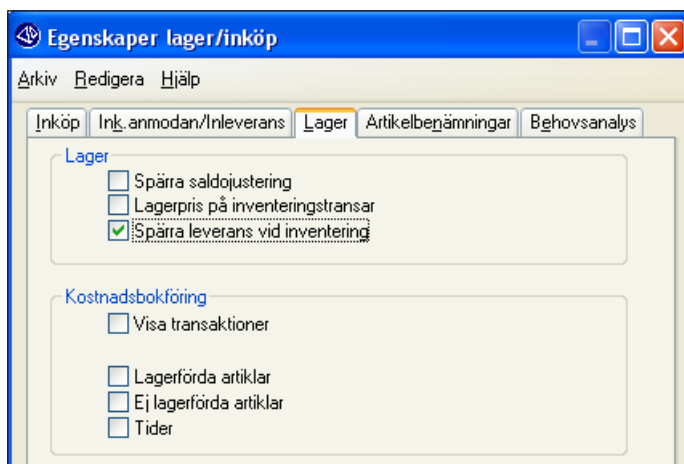
Läs mer om arbetsgången i dokumentet om Inventering på www.unikum.se, under Kundsupport, Artiklar A-Ö. Artiklar A-Ö når du även via ? på Pyramids skrivbord. Du kan också läsa mer i F1-hjälp för rutin 480 Inventering om övriga funktioner.

Läs även om Lagervärdering och Lagerbokföring på www.unikum.se, Kundsupport. Artiklar A-Ö.

För version 3.39A eller äldre

Order och inköp kan registreras som vanligt, men in- och utleveranser kan inte genomföras under pågående inventering. I och med att inventeringsanmodan är utskrivnen, betraktas inventering som pågående.

Markering av egenskapen ”Spärra leverans vid inventering” på fliken Lager i rutin 791 Egenskaper Lager/inköp spärrar in- och utleveranser under tiden artikeln är under inventering.



Vi rekommenderar att du markerar denna egenskap, eftersom saldot inte justeras vid in- och utleverans om artikeln är under inventering.

Inventarier

Årliga rutiner och checklista

- Kontrollera att nyanskaffningar och avyttringar i form av försäljning och utrantering har registrerats.
- Gör ordinarier 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.