PYRAMID

# Redovisning

## Pyramid Business Studio, version 3.40B

*Version 1.9 - (120217)*

Handbok för Redovisning i Pyramid Business Studio för användning med Microsoft Windows. Anvisningarna gäller från version 3.40B. För senare förändringar eller tillägg, hänvisas till programmets hjälpavsnitt eller särskild dokumentation.

Denna dokumentation, liksom den programvara som den beskriver, tillhandahålls under licens och får endast kopieras eller mångfaldigas i enlighet med villkoren i licensen. Handboken tillhandahålls endast för informationsanvändning, och kan liksom programvaran ändras utan föregående varning och ska inte tolkas som ett åtagande från Unikum datasystem ab. Unikum påtar sig inte ansvar eller ansvarsskyldighet för eventuella fel som kan finnas i denna handbok.

Med undantag av vad som beskrivs i licensen, får denna utgåva inte mångfaldigas, översättas eller lagras i annat sökbart medium eller maskinläsbar form, helt eller delvis, utan skriftligt medgivande från Unikum datasystem ab. Om inte annat anges, är alla data, företagsnamn och personnamn som används i exempel eller beskrivningar helt fiktiva.

Adobe, Adobes logotyp, Adobe Reader, Adobe Acrobat, Acrobat Distiller, Acrobat PDF Writer och Adobe PostScript, är registrerade varumärken som tillhör Adobe Systems Incorporated.
Microsoft, Windows, Windows 95/98/2000, Windows NT, XP och Vista, Windows Server 2003 och Windows Server 2008, Microsoft Excel och Microsoft Word är registrerade varumärken som tillhör Microsoft Corporation.
JMail är en produkt från Dimac.

Btrieve, Pervasiv, Pervasive 2000, PSQL Summit och Backup Agent är registrerade varumärken som tillhör Pervasive Software Incorporated.
Linux är ett registrerat varumärke som tillhör Linus Torvalds i USA och andra länder.

Handboken är framställd på Unikum i Lund.
copyright © 2012 Unikum datasystem ab.

februari 2012

Unikum datasystem ab

Traktorvägen 14 226 60 Lund
Telefon 046-280 20 00 Fax 046-280 20 01
E-post info@unikum.se • www.unikum.se

redovisn.* • 17/2 2012 • dok/aj

# Innehållsförteckning

**Innehållsförteckning** **3**
**Pyramid REDOVISNING** **5**
**910 Registrera verifikat** **6**
Nytt verifikat 9
Makulera verifikat 13
Makulera ändringar 13
Konteringsmall 14
Parkera verifikat 15
Hämta parkerat 15
Preliminärverifikat 16
Periodiseringsverifikat 17
Orderpåföring 19
Öppna verifikat 20
Ändring av verifikat 20
Tilläggsverifikat 21
Ändra verifikathuvud 22
Ändra enstaka verifikatrad 22
Skriv verifikat 22
**911 Överför verifikat** **23**
Fliken Bokföring 24
Fliken Egenskaper 25
Knappen Överför bokföring 28
Knappen Makulera bokföring 29
**920 Automatkonteringar** **30**
Ny kontering 31
Hantering av valutakonton 34
Ändra kontering 34
Ta bort kontering 35
**921 Preliminärverifikat** **36**
Nytt preliminärverifikat 38
Ny verifikatrad 39
Kopiera preliminärverifikat 41
Ta bort preliminärverifikat 41
Automatverifikat 42
Ändra rad 43
Radera rad 44
Sök preliminärverifikat 44
**930 Perioder** **45**
Öppna period 46
Stäng period 46
**931 Skattedeklaration** **47**
Skattedeklaration 48
Skattedeklarationens arbetsgivardel 49
Momsavräkning 49
Mak. Momsavräkning 50
Ändra momsperiod 51
Skriv verifikat 51
Momskontroll 52
**932 Saldoinspektion** **53**
**933 Resultatinspektion** **56**
Visning av resultat 58
Kontoanalys 59
Periodresultat 60
**934 Valutakontroll** **61**
Kontroll-Lista 63
Bokföring 65
**952 Specialrapporter** **68**
Listbeställning 69

Listöversikt 70
**954 Export redovisning 71**
SIE Export 71
**960 Konto 76**
Fliken Konto 78
Fliken Egenskaper 80
Fliken Kontodimensioner 81
Ta bort konto 82
**961 Kontogrupper 83**
Fliken Kontogrupp 84
Ta bort kontogrupp 84
**962 Kontoersättning 85**
Fliken Kontoersättning 87
Ta bort kontoersättning 87
Kopiera 88
Kontrollera ersättning 88
Lista ersättning 89
**963 Kontoplan 90**
Fliken Kontoplan 92
Fliken Dimensioner 94
Kopiera kontoplan 94
Ta bort kontoplan 94
**964 Arbetsgivardelens avgiftskoder 95**
Kopplade konton 96
Knappen Infoga och Ny/Ändra Avgiftskod 97
Knappen Ta bort avgiftskod 98
Knappen Kopiera konton 98
**965 Skattedeklarationskoder 99**
**970 Objekt 100**
**970 Objekt 100**
Fliken Objekt 101
Fliken Projektredovisning 102
Ta bort/Avregistrera objekt 102
**971 Avdelningar 103**
Fliken Avdelning 104
Ta bort/Avregistrera avdelning 105
**980 Bokföringsår 106**
Fliken Bokföringsår 108
Fliken Egenskaper 110
Ta bort bokföringsår 111
**981 Ingående balanser 113**
Fliken IB 115
Överför IB 116
Radera IB 117
**982 Budget 118**
Nyregistrera/Ändra budget 120
Ta bort budget 121
Överför budget 122
Justera budget 122
Ackumulera budget 123
Radera Budget 123
**990 Diagnos Redovisning 124**
Diagnos 126
Återskapa saldon 127
Återskapa verifikathuvud 127
Balansera verifikat 128
Städa register 128

# Pyramid REDOVISNING

För registrering och hantering av verifikat, bokslut med mera. Bokföring kan överföras från Pyramids försystem eller manuellt registreras in och därefter bearbetas vidare.

Läs även F1-hjälp om Centraler samt listor i rutin 8020 Utskriftscentralen.

# 910 Registrera verifikat

I denna rutin registreras verifikat, som kan bestå av upp till 9999 verifikatrader och där varje verifikatrad kan kommenteras med en text på 20 tecken. Konto, objekt och avdelning kan nyregistreras under pågående verifikatregistrering. För konton markerade som debet- eller kreditkonton, varnar systemet vid kontering med motsatt tecken. Kreditkonton kan markeras med minustecken. Automatisk momsavräkning kan ske både på intäkts- och kostnadskonton.

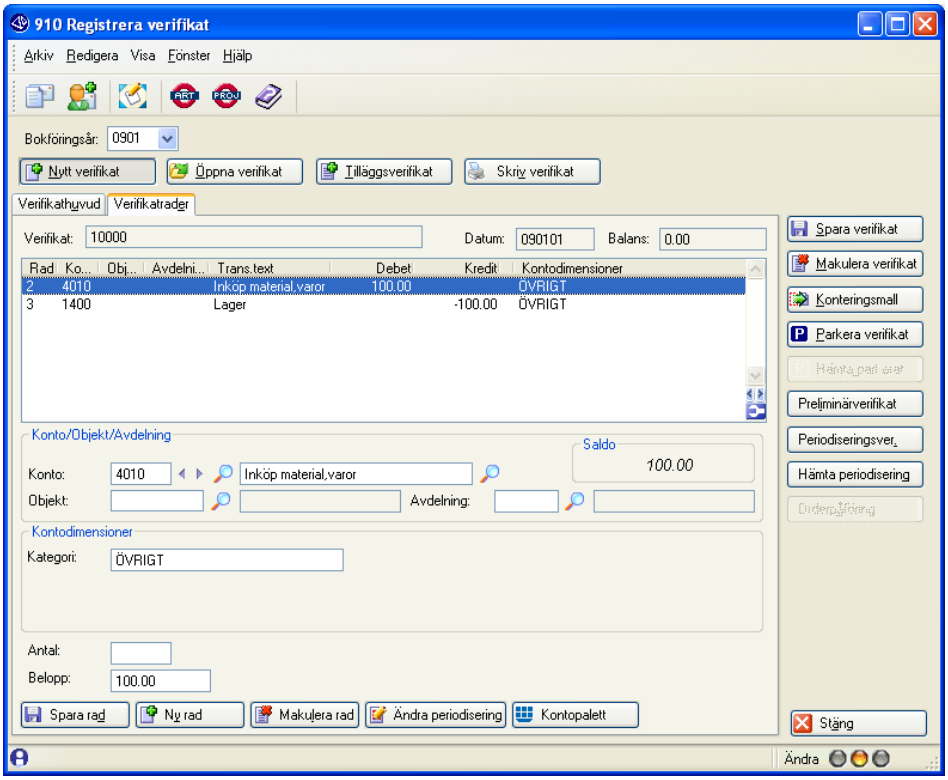
Likvidkonton i olika valutor kan skapas för redovisningen. Vid kontering på konto med valutakod, anges beloppet i SEK. Kursdifferenser bokförs i rutin 934 Valutakontroll. Beloppet i valuta visas på redovisningslistor där listformatets benämning slutar på VA. Med tillvalsmodulen Redovisning Plus kan hela rapporter räknas om i annan valuta enligt bokslutskurs. Valutakonton kan även hanteras i preliminärverifikat och automatkonteringar.

För återkommande verifikat skapas en konteringsmall eller preliminärverifikat, som sedan kompletteras med aktuella belopp. Procentuella konteringar av t.ex. arbetsgivaravgifter, sker med hjälp av automatkonteringar.
Tilläggsverifikat kan göras på sådant sätt att avstämning lätt kan ske. Ändringar av verifikat kan utföras så länge verifikatets period är öppen. Ändrade, tillagda och borttagna rader märks med datum och signatur.

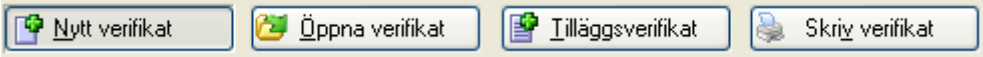
Med tillvalsmodulen Redovisning Plus installerad kan periodisering av leverantörsfakturor utföras.

**Obs!**

Kontrollera att rätt bokföringsår är angivet.



## Dialogens huvudfunktioner




*Rutinens huvudfunktioner är åtkomliga med hjälp av knapparna i övre delen av dialogen.*

**NYTT VERIFIKAT**
Knappen Nytt verifikat används för att påbörja ett nytt verifikat.

**ÖPPNA VERIFIKAT**
För att öppna ett befintligt verifikat, klicka på knappen Öppna verifikat.

**TILLÄGGSVERIFIKAT**
Ska ett befintligt verifikat kompletteras, klicka på knappen Tilläggsverifikat, för att komma direkt till konteringsbilden.

**SKRIV VERIFIKAT**
Klicka på knappen Skriv verifikat för att få utskrift av enskilt verifikat.

## Knappar




*När ett verifikat ska registreras eller ändras, kan de vanligaste funktionerna snabbast utföras med hjälp av knapparna till höger i dialogen.*

**SPARA VERIFIKAT**
Knappen Spara verifikat avslutar registrering eller ändring av aktuellt verifikat. Efter detta kan datum och verifikatnummer inte ändras.

Verifikatet kan avslutas med knappen Spara verifikat, med tangenten Esc från fältet konto eller genom att skriva in en punkt (.) i samma fält. I statusraden längst ned i dialogen visas en kvittens på att aktuellt verifikat sparats. Markören ställs automatiskt i fältet Verifikatdatum på fliken Verifikathuvud för registrering av nästa verifikat.

**MAKULERA VERIFIKAT**
Med denna knapp makuleras aktuellt verifikat. Makulering av hela det aktuella verifikatet sker efter en kontrollfråga. Redan sparat verifikat som är framtaget för ändring eller tilläggskontering kan inte makuleras.

**MAKULERA ÄNDRING**
Med denna knapp makuleras aktuella ändringar gjorda i ett verifikat. Knappen tillgänglig med funktionerna Öppna verifikat och Tilläggsverifikat. Makulering av ändringar under aktuellt arbetspass sker efter en kontrollfråga. Notera att ett redan sparat verifikat inte kan makuleras.

**KONTERINGSMALL**
Med knappen Konteringsmall kan ett annat verifikat hämtas för att användas som mall. Med spegling kan ett felaktigt verifikat enkelt åtgärdas. Ett tilläggsverifikat skapas och det felaktiga verifikatet hämtas in som mall. Teckenbyte utförs och därmed kommer verifikatet och tilläggsverifikatet att ta ut varandra.

**PARKERA VERIFIKAT**
Använd denna knapp för att parkera aktuellt verifikat. Vid nyregistrering kan ett verifikat parkeras för fortsatt hantering vid ett senare tillfälle. Parkeringen är en tillfällig lagring i en textfil med signatur samt ordningsnummer, men utan verifikatnummer eller krav på att verifikatet balanserar. Parkering sker efter en kontrollfråga. Parkerade verifikat kan hämtas fram för fortsatt hantering vid annan valfri tidpunkt.

**HÄMTA PARKERAT**
Klicka på denna knapp för att hämta ett verifikat som tidigare har parkerats.

**PRELIMINÄRVERIFIKAT**
Använd knappen Preliminärverifikat, för att hämta in ett preliminärverifikat till det aktuella verifikatet.

**PERIODISERINGSVER.**
Med knappen Periodiseringsverifikat sparas aktuellt verifikat, dels som ett vanligt verifikat och dels med spegelvända belopp i periodiseringsregistret för inläsning i nästa period. Korrigeringar av periodiseringsverifikatet som görs till ett delårsbokslut, återställs direkt under nästkommande period. Funktionen kräver att tillvalsmodulen Redovisning Plus finns installerad.

**HÄMTA PERIODISERING**
Klicka här för att hämta en befintlig periodisering, den kan användas för att skapa nya verifikat i innevarande period. Funktionen kräver tillvalsmodul Redovisning Plus finns installerad.

**ORDERPÅFÖRING**
Denna funktion används för att påföra kostnad på orderrad. Kostnaden hämtas till verifikatrad. Tillvalsmodul Redovisning Plus krävs.

**Obs!**

Rutinen 910 Registrera verifikat spärras för övrig åtkomst när en signatur använder rutinen. Spärren hävs automatiskt när signaturen lämnar rutinen.

**BOKFÖRINGSÅR**
Högst upp i dialogen visas aktuellt bokföringsår. Välj eventuellt annat år i listboxen.

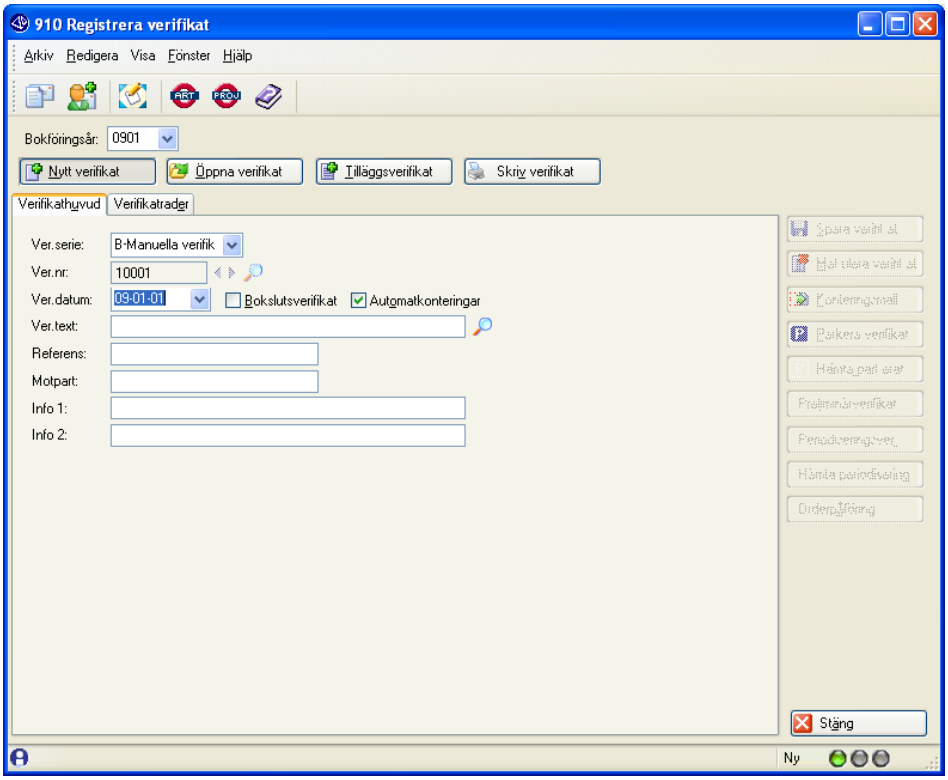
## Nytt verifikat

Klicka på knappen Nytt verifikat för att registrera ett nytt verifikat, som automatiskt får ett nytt löpnummer. Verifikatnummer, datum och text registreras på fliken Verifikathuvud. Vid nyregistrering kan gjorda inmatningar parkeras. Parkeringen är en tillfällig lagring utan verifikatnummer och krav på balansering. Parkerat verifikat hämtas med knappen Hämta parkerat. Registrering av konteringar sker på fliken Verifikatrader.

**Tips!**

Vid nyregistrering kan gjorda inmatningar parkeras. Parkeringen är en tillfällig lagring utan verifikatnummer eller krav på balansering. Parkerat verifikat hämtas med knappen Hämta parkerat verifikat.

### Fliken Verifikathuvud




**BOKFÖRINGSÅR**
Högst upp i dialogen visas aktuellt bokföringsår. Välj eventuellt annat år i listboxen.

**VER.SERIE**
Är tillvalsmodulen Redovisning Plus installerad visas automatiskt serie som är angiven för manuella verifikat i rutin 983 Verifikatserier.

**VER.NR**
Verifikatnummer tilldelas automatiskt och kan inte ändras vid senare tillfälle. Med tillvalsmodulen Redovisning Plus installerad finns möjlighet att välja mellan flera nummerserier.

**VER.DATUM**
Ange det datum verifikatet avser. Kalender visas i listboxen. Notera att verifikatets datum måste ligga i en öppen period. Standardvärde ges datum för föregående verifikat. Uppgift om datum kan inte ändras senare. Datum för bokslutsperiod har månadsnummer 90, t.ex. 099001. Perioder öppnas och stängs i rutin 930 Perioder.

**BOKSLUTSVERIFIKAT**
Markera här om det aktuella verifikatet avser bokslutsverifikat. Datum sätts automatiskt till ÅÅ9001.

**AUTOMATKONTERINGAR**
Markera här om automatkontering ska vara aktiv vid registrering av verifikatet. I rutin 920 Automatkonteringar registreras en mall med startkonto, medkonto och motkonto. Genom ett automatkonto debiteras en viss procentsats av konteringsbeloppet på ett konto och krediteras ett annat, t.ex. vid bokning av sociala avgifter i samband med löneutbetalningar.
Vid användande av startkonto i rutinen som finns angivet i rutin 920 Automatkonteringar hämtas automatiskt konteringar till verifikatet. Egenskapen markeras för respektive verifikat eller anges generellt i rutin 980 Bokföringsår.

**VER.TEXT**
Här anges vad verifikatet avser. Färdiga texter från standardtextregistret hämtas med sökikonen eller tangenten F8. Texten kan även läggas in med punkt (.) och standardtextens nummer, t ex .23, för standardtext 23. Ytterligare information om verifikatet kan anges i infofälten längre ned på fliken.

**REFERENS**
Detta fält är avsett för faktura- eller ordernummer eller annan referens för verifikatet.

**MOTPART**
I detta fält kan bokföringshändelsens motpart, t.ex. kund- eller leverantörskod anges.

**INFO 1 & 2**
Textfält för fria kommentarer.

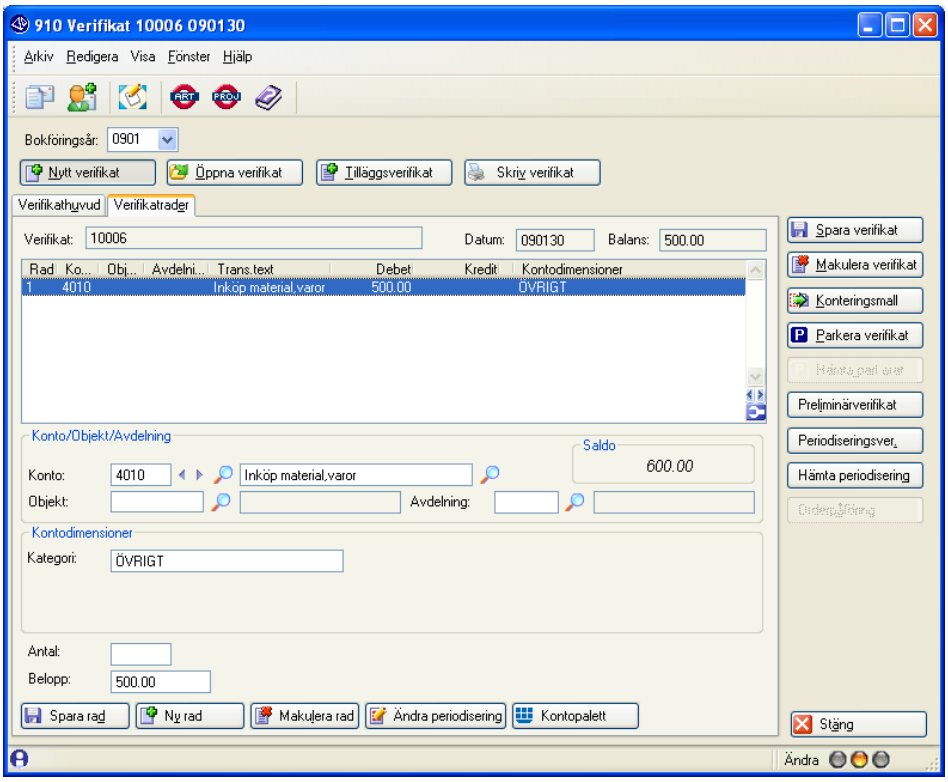
## Fliken Verifikatrader

Överst i dialogen visas verifikatets nummer och verifikattext i ett fält. I nästföljande fält visas datum och aktuell balans i verifikatet allt eftersom registreringen fortskrider.

Listkontrollen visar samtliga färdiga, registrerade rader i verifikatet. Använd tangenten F5 för att bläddra mellan fälten på fliken och raderna i listkontrollen. Det är möjligt att ändra på enstaka rader innan verifikatet sparas Markera raden för att ändra.

Under det löpande arbetet utförs de vanligaste funktionerna snabbast med hjälp av knapparna till höger i dialogen, eller med knapparna nedtill på denna flik.

Registrering av varje rad avslutas med tangenten Enter från fältet Belopp. Nästa rad eller kontering kan påbörjas direkt. Innan hela verifikatet sparas kan de ingående raderna ändras eller tas bort. Verifikatet avslutas med tangenten Esc från fältet konto, eller med knappen Spara verifikat. I båda fallen visas en kvittens på att aktuellt verifikat sparats, i statusraden längst ned i dialogen.




## Dialogens huvudfunktioner




*När en verifikatrad ska registreras eller ändras, kan de vanligaste funktionerna snabbast utföras med hjälp av knapparna nedtill på fliken.*

**SPARA RAD**

Klicka här för att spara aktuell verifikatrad.

**NY RAD**

Klicka här för att skapa ny verifikatrad, en ny rad påbörjas också om föregående rad sparas utan att verifikatet avslutats.

**MAKULERA RAD**
Klicka här för att makulera den verifikatrad som är markerad i listfönstret. Makulering sker efter en kontrollfråga och kan endast göras på verifikat som inte är avslutade.

Skilj detta från att makulera hela verifikatet!

**ÄNDRA PERIODISERING**
Klicka här för att ändra periodiseringen för kontot på den verifikatrad som är markerad. Knappen är tillgänglig om tillvalsmodulen Redovisning Plus finns installerad.

**KONTOPALETT**
Möjlighet att välja Kontodimension. Knappen endast tillgänglig om tillvalsmodulen Redovisning Plus installerad.

**KONTO/OBJEKT/AVDELNING**

**KONTO**
Ange kontonummer, använd sökikonen eller tangenten F8 för att öppna kontoplanen. Konto kan ändras eller nyregistreras under pågående verifikatregistrering.
Använd de aktiva knapparna på fliken eller i dialogen, för att utföra särskilda åtgärder vid registreringen. En punkt (.) i kontofältet anger att verifikatet är färdigregistrerat. För att avsluta, måste verifikatet balansera.
Efter konto anges eventuellt objekt och avdelning. I rutin 791 Egenskaper kontodimensioner samt rutin 960 Konto är det möjligt att ange om markören ska stanna automatiskt i dessa fält.

**TRANSAKTIONSTEXT**
Fältet bredvid Konto Standardvärde är kontobenämning. Texten kan kompletteras, antingen genom att text skrivs in eller att texter från standardtextregistret används. Färdiga texter från standardtextregistret hämtas med sökikonen eller tangenten F8. Texten kan även läggas in med en punkt och standardtextens nummer, t ex .23, för standardtext 23. I kontoregistret anges om kontot ska ha transaktionstext eller inte.

**OBJEKT**
Ange eventuellt objekt där beloppet ska konteras. Tillgängliga visas med sökikonen eller tangenten F8. Finns inte angivet objekt ges möjlighet att skapa objektet.

**AVDELNING**
Ange eventuell avdelning där beloppet ska konteras. Tillgängliga visas med sökikonen eller tangenten F8. Finns inte angiven avdelning ges möjlighet att skapa avdelningen.

**SALDO**
Här visas saldo för valt konto.

**ANTAL**
Antalsfältet är ett informationsfält, vilket innebär att det inte utförs beräkningar på det och det saknar samband mellan antal (bokföring) och antal av artikeln (leverantörsfakturarutiner). Exempel på användningsområde är att kunna ange kubikmeter virke eller meter brädor, allt baserat på det egna behovet.

**BELOPP**
Ange konteringens belopp. Kreditbelopp kan anges manuellt med inledande minustecken. Vid kontering på kreditkonto sätts inledande minustecken automatiskt om detta har angetts i rutin 960 Konto på fliken Konto. Vid kontering med positivt belopp på kreditkonto, visas ett meddelande om att kontot är ett kreditkonto.
Blankt fält, punkt eller minustecken i detta fält, medför att verifikatets balans konteras på aktuellt konto.
Använd tangenten F6 för att göra automatisk momsberäkning.
Vid kontering på konto med valutakod, anges beloppet i SEK. Kurs och valutabelopp hanteras i egna fält.

**KURS**
Detta fält visar gällande dags- eller växelkurs för aktuell valuta om ett valutakonto används. Befintliga kurser och kursdatum visas i listboxen. Ändras valutakursen, räknas valutabeloppet om automatiskt.

**VALUTA, BELOPP**
Detta fält visar belopp i aktuell valuta enligt gällande kurs. Ändras valutabeloppet räknas kursen om automatiskt. Tangenten Enter från fältet sparar verifikatraden.

## AUTO – Momsberäkning

Automatisk momsberäkning kan utföras för intäkts- eller kostnadskonto. Vid registrering anges totalbelopp inklusive moms. Denna funktion, som aktiveras med tangenten F6, drar momsbeloppet från inmatat belopp och för momsen mot respektive momskonto i en egen transaktion. Kontot måste ha en momskod angiven i rutin 960 Konto på fliken Konto. Har aktuellt konto kryssrutan Momsavräkning markerad på fliken Konto i rutin 960 Konto, utförs åtgärden automatiskt efter kontrollfråga.

Notera att moms beräknas på hela beloppet och att ingen hänsyn således tas till eventuella öresutjämningar.

# Makulera verifikat

Ett verifikat som inte har sparats, kan makuleras med hjälp av knappen Makulera verifikat. Skilj denna funktion från att radera enstaka rader i ett verifikat med funktionen Makulera rad.
Aktuellt verifikat raderas efter en kontrollfråga.

**Obs!**

Ett redan sparat verifikat kan inte makuleras.




# Makulera ändringar

Ett tidigare registrerat, sparat verifikat som är öppnat för ändring eller tilläggskontering kan inte raderas. Dock kan de ändringar som lagts in i verifikatet, raderas innan verifikatet sparas på nytt. Använd knappen Makulera ändringar, för att ta bort de ändringar som blivit gjorda.

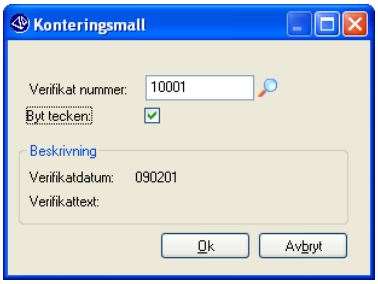


# Konteringsmall

Med knappen Konteringsmall kan ett annat verifikat hämtas för att användas som mall. Med spegling kan ett felaktigt verifikat enkelt åtgärdas. Ett tilläggsverifikat skapas och det felaktiga verifikatet hämtas in som mall. Teckenbyte utförs och därmed kommer verifikatet och tilläggsverifikatet att ta ut varandra.

**Obs!**

Använd inte konteringsmall vid periodisering.




**VERIFIKAT NUMMER**
Ange löpnummer för det verifikat som ska användas som mall. Sök tidigare verifikat med sökikonen eller tangenten F8.

**BYT TECKEN**
Markera denna kryssruta för att byta tecken på beloppen i det nya verifikatet. Verifikatet speglas i förhållande till mallen och kan användas som ett tilläggsverifikat för att rätta felaktig bokföring. Utan markering behålls tecken enligt mallverifikatet. Godkänn med OK. Därefter kan raderna i det nya verifikatet granskas och ändras fram tills det sparas.

**BESKRIVNING**
I beskrivningsfältet visas datum och text för mallverifikatet. Godkänn det nya verifikatet med OK.

**OK**
Klicka på OK för att godkänna mallen och lägga in det i aktuellt verifikat.

**AVBRYT**
Knappen Avbryt stänger dialogen Konteringsmall utan att några uppgifter kopieras till aktuellt verifikat.

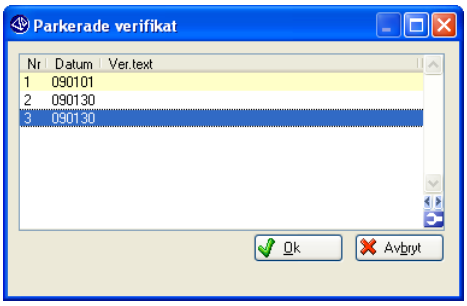
## Parkera verifikat

Ett verifikat kan parkeras under pågående registrering. Det kan hämtas fram vid valfri senare tidpunkt för fortsatt hantering. Parkeringen är en tillfällig lagring i en textfil med signatur samt ordningsnummer, men utan att verifikatet har något löpnummer eller krav på att det ska balansera. Innan parkeringen verkställs ställs en kontrollfråga.




## Hämta parkerat

Ett parkerat verifikat kan hämtas vid valfritt tillfälle, med motsvarande knapp. När ett verifikat hämtas får det automatiskt nästa lediga nummer i aktuell nummerserie men behåller ursprungligt datum. Denna datumuppgift kan ändras innan verifikatet sparas permanent.




Dialogens listkontroll visar parkerade verifikat i den ordning de parkerats, med datum och verifikattext. Markera rätt verifikat, klicka Ok eller dubbelklicka för att aktivera.

**OK**
Klicka på OK för att aktivera det parkerade verifikatet. Raderna kan granskas och ändras.

**AVBRYT**
Knappen Avbryt stänger dialogen Parkerade verifikat utan att något verifikat öppnas.

# Preliminärverifikat

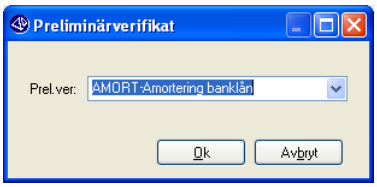
Preliminärverifikat kan användas på två sätt:

**SOM KONTERINGSMALL**
För återkommande verifikat, som sedan kompletteras med aktuella belopp.

**HJÄLPMEDEL VID BOKSLUT**
Om du vid bokslutsarbete önskar se vilken effekt vissa konteringar skulle få på balans- och resultaträkningen utan att behöva registrera ett riktigt verifikat.

Preliminära verifikat saknar verifikatnummer, de förses istället med en kod för identifiering. De behöver inte heller balansera, utan kan kompletteras vid registrering av verifikat. Ett preliminärverifikat kan utföra operationer likartade med automatkonteringar och kan även innehålla automatkonteringar.

Ett preliminärverifikat kan användas för att skapa en eller flera rader inom det aktuella verifikatet, eller användas som konteringsmall. Hämta önskat preliminärverifikat genom att klicka på motsvarande knapp. Tillgängliga visas i listboxen.




**OK**
Klicka på OK för att godkänna preliminärverifikatet och lägg in det i aktuellt verifikat. Raderna kan granskas och ändras.

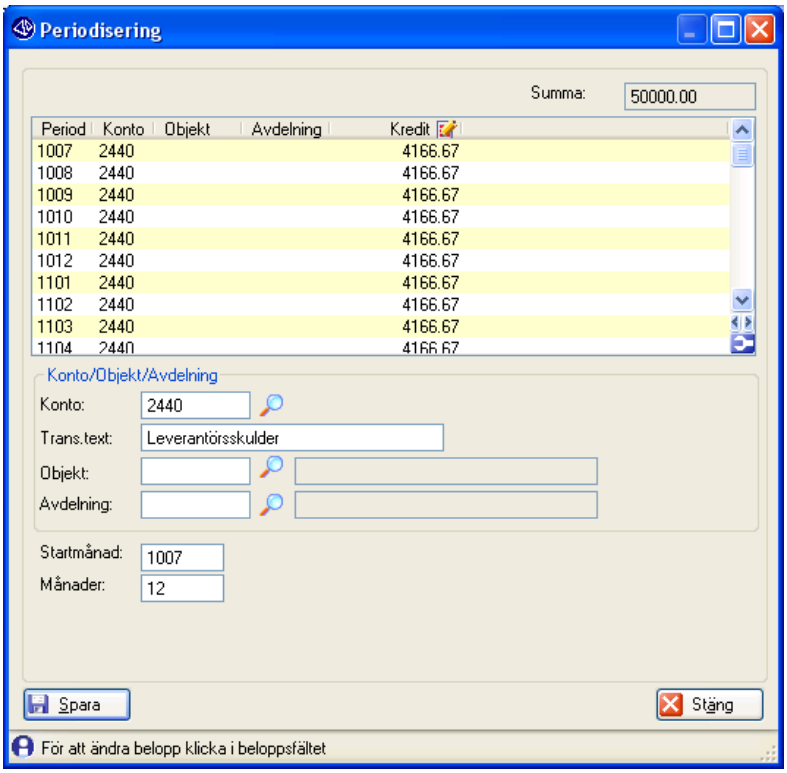
**AVBRYT**
Knappen Avbryt stänger dialogen Preliminärverifikat utan att några uppgifter kopieras till aktuellt verifikat.

# Periodiseringsverifikat

En periodisering kan skapas vid registrering av ett manuellt verifikat eller vid kontering av en leverantörsfaktura. När periodiseringskontot anges vid konteringen, öppnas dialogen Periodisering där kontot som ska periodiseras anges. Här anges också startmånad och antal månader periodiseringen sträcker sig över.
När perioden som angetts som startmånad har öppnats, kan månadens periodiseringar hämtas vid skapande av manuellt verifikat i rutin 910 Registrera verifikat. På fliken Verifikatrader väljs funktionen Hämta periodisering och månadens periodisering kan väljas.

Tillvalsmodulen Redovisning Plus måste vara installerad och kontot på raden måste vara ett periodiseringskonto. Detta anges i rutin 960 Konto i fliken Egenskaper, fält Kontotyp.

Högst upp i dialogen visas den summa som finns att fördela över ingående perioder.
Listkontrollen visar registrerade periodiseringar.
Notera att raderna innehåller i stort sett samma information. Enda skillnaden är att de har olika belopp.




**KONTO**
Ange eller ändra uppgift om konto för periodiseringen. Även objekt och avdelning kan anges. Samma kontosträng kommer att användas på alla rader.

**TRANS.TEXT**
Här anges den text som kommer att skrivas ut på verifikatet vid hämtningen av periodiseringen. Notera att samma text hamnar på alla periodiseringar.

**STARTMÅNAD**
Godkänn eller ändra den månad när periodiseringen ska starta. Senast öppnad bokföringsperiod föreslås som standard.

**MÅNADER**
I detta fält anges hur många månader den aktuella periodiseringen ska löpa på. Tryck tangenten Enter för att registrera periodiseringen, med beloppet jämt fördelat enligt angivet periodantal. Använd tangenten F5 för att gå till listkontrollen där beloppet för varje delperiod kan ändras. Tangenten INSERT sätter fokus i debet/kreditfältet.

**SPARA**
Klicka på knappen Spara för att lägga in periodiseringen i aktuellt verifikat.

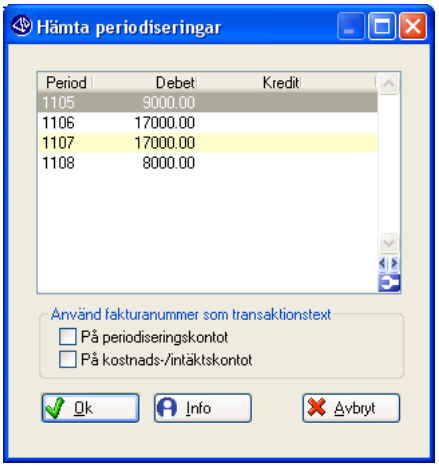
## Hämta periodisering

En befintlig periodisering kan hämtas in till aktuellt verifikat för att skapa nya verifikat i innevarande period. Detta sker från fliken Verifikatrader och kan tillämpas om tillvalsmodulen Redovisning Plus är installerad.

Belopp krediteras från periodiseringskonto och debiteras på kostnadskonto. Efter att periodiseringen lagts in, kan det nya verifikatet sparas efter en kontrollfråga.

Klicka på knappen Hämta periodisering, för att visa en dialog med tillgängliga periodiseringar. Raderna i en periodisering kan förhandsgranskas.

I dialogens listkontroll visas tillgängliga periodiseringar som kan hämtas in till aktuellt verifikat. Markera en rad och klicka Ok, för att infoga i aktuellt verifikat.




## Dialogens huvudfunktioner




**OK**

Klicka på OK för att lägga in periodiseringen i aktuellt verifikat. Periodiseringen infogas efter en kontrollfråga innan verifikatet stängs.

**INFO**

Knappen Info öppnar en dialog som visar hur varje periodisering är registrerad och i vilka verifikat den är använd.

**AVBRYT**

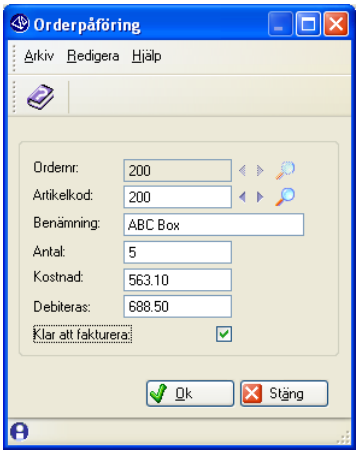
Knappen Avbryt stänger dialogen Öppna periodiseringar, utan att några uppgifter kopieras till aktuellt verifikat.

## Använd fakturanummer som transaktionstext

- På periodiseringskontot
- På kostnads-/intäktskontot

# Orderpåföring

Funktionen orderpåföring skapar/uppdaterar orderrader samt skapar transaktioner för ordern. Tillvalsmodulen Redovisning Plus måste vara installerad. Det går bara att ha en orderpåföring per verifikatrad. Vid makulering av verifikatraden, makuleras även tillhörande orderpåföring.




**ORDERNUMMER**
Ange ordernummer. Orderregistret visas med sökikonen eller tangenten F8.

**ARTIKELKOD**
Ange en artikelkod som ska påföras ordern.

**BENÄMNING**
Finns artikel i orderrad visas orderradens benämning i annat fall visas artikelbenämning.

**ANTAL**
Ange antal för artikeln som ska påföras order.

**KOSTNAD**
Ange kostnad som ska påföras order.

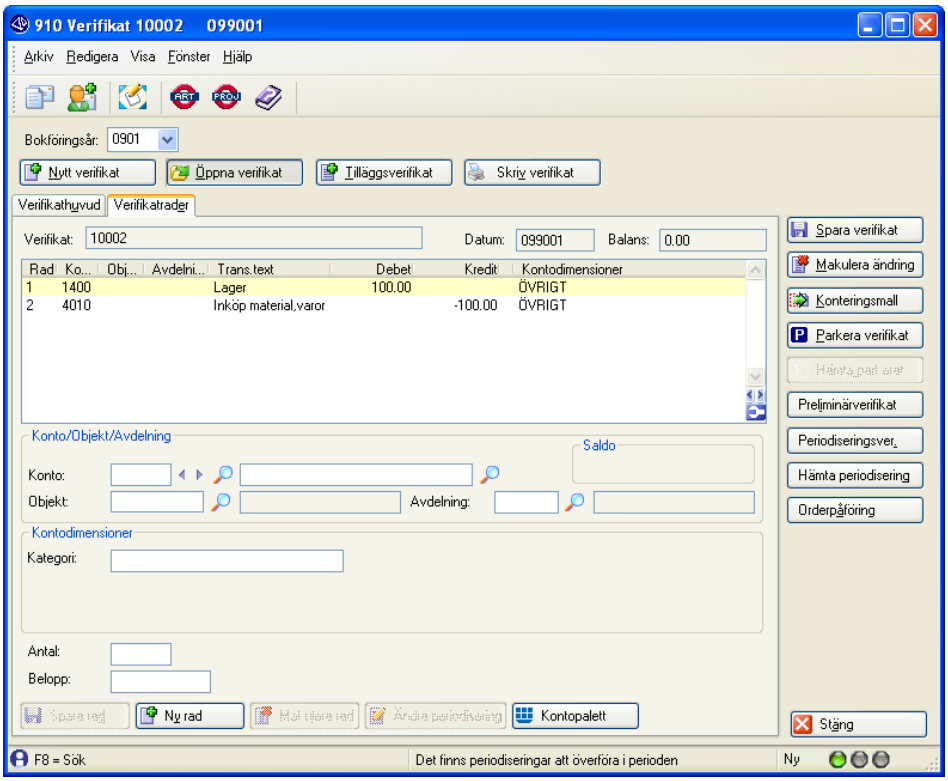
**DEBITERAS**
Värde att debitera hämtas från orderrad.

**KLAR ATT FAKTURERA**
Markera kryssruta om order är klar för fakturering. Ordern läggs i urvalet i rutin 211 Fakturering för utskrift.

# Öppna verifikat

Tidigare registrerade verifikat kan hämtas för ändring. Dock är funktionen begränsad till verifikat i öppen period. Nya rader kan läggas till verifikatet och gamla kan makuleras men inte ändras. Datum för ändringar, och antal gjorda åtgärder registreras tillsammans med verifikatets huvud. Uppgifter om verifikatets datum och löpnummer kan inte ändras.

**VERIFIKATNUMMER**
Ange verifikatnummer. Hämta verifikat med sökikonen eller tangenten F8.




# Ändring av verifikat

På fliken Verifikatrader är det möjligt att lägga till nya verifikatrader, eller radera befintliga. Övrig registrering kan göras som vid registrering av nytt verifikat, med undantag för att verifikatnummer och datum inte kan påverkas. Tidigare rader kan makuleras, liksom de ändringar som sker under arbetspasset.

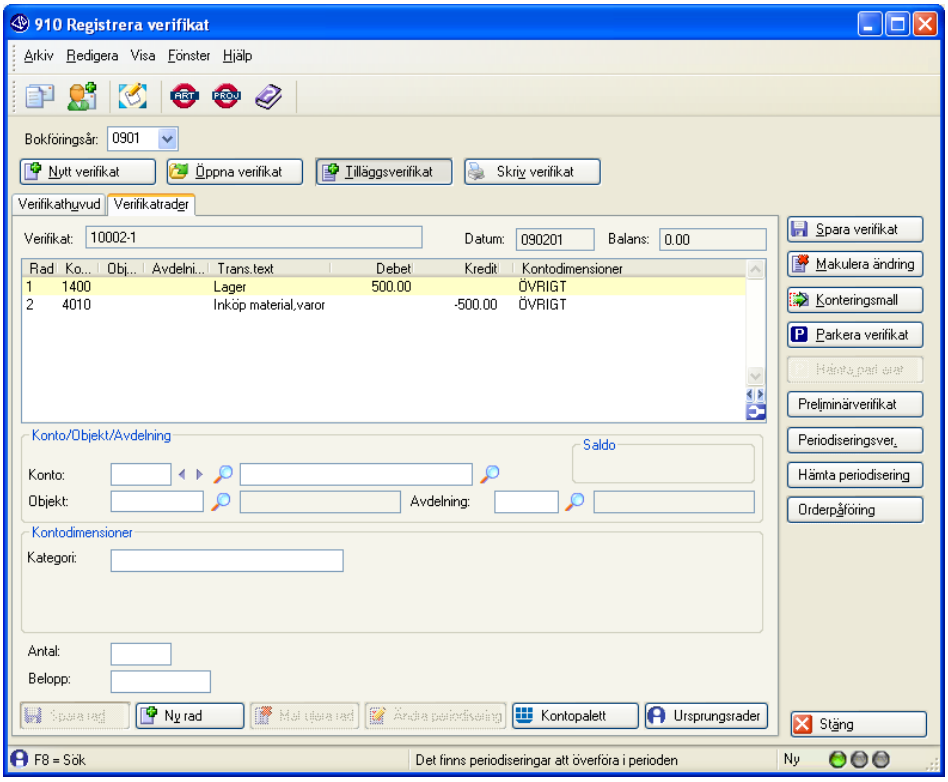
# Tilläggsverifikat

Med denna funktion kan tillägg göras till tidigare registrerade verifikat, t.ex. vid felkontering, även om verifikatets period är stängd för kontering. Tillägget måste dock dateras i en öppen period. Nio (9) tillägg kan göras på ett verifikat.

Ett nytt verifikat skapas och får ett löpnummer som består av det gamla verifikatnumret, bindestreck och en ordningssiffra. Skrivs en dagbok sorterad i nummerordning, visas originalverifikatet och tillägget i direkt följd.

**EXEMPEL**

Vid registrering av det andra tillägget till verifikat 1234, får tillägget nummer 1234-2.




**BOKFÖRINGSÅR**

Högst upp i dialogen visas aktuellt bokföringsår. Välj eventuellt annat år i listboxen.

**VERIFIKATNUMMER**

Ange verifikatnummer. Ordningsnummer för tillägget tilldelas automatiskt. Uppgiften kan inte ändras vid senare tillfälle.

**VERIFIKATDATUM**

Ange det datum verifikatet avser. Kalender visas i listboxen. Datum måste ligga i en öppen period. Standardvärde är datum för föregående verifikat. Datum för bokslutsperiod har månadsnummer 90, t.ex. 079001.

**BOKSLUTSVERIFIKAT**

Markera här om det aktuella verifikatet senare ska kunna användas som bokslutsverifikat dvs. ett preliminärt verifikat för bokslutsändamål. Det kan då användas i rapporter, måste balansera och får inte innehålla automatverifikat.
Utan markering kan verifikatet användas som konteringsmall eller för automatverifikat.

**VERIFIKATTEXT**
Här visas ursprungsverifikatets text. Tillägg till denna kan göras, t.ex. med färdiga texter från standardtextregistret som hämtas med punkt (.) och standardtextens nummer, t.ex. .23, för standardtext 23. Ytterligare information om verifikatet kan anges i infofälten längre ned på fliken.
Övrig registrering kan göras som vid registrering av nytt verifikat, med undantag av att verifikatnummer och tidigare rader inte kan påverkas. De registreringar och ändringar som sker under arbetspasset kan makuleras.
Hela tilläggsverifikatet kan makuleras genom att klicka på knappen Makulera ändringar, eller genom att stänga rutinen innan verifikatet har sparats.

### Visa ursp.rader

Knappen Ursprungsrader ger möjlighet att se tidigare registrerade rader.

## Ändra verifikathuvud

Uppgifter i verifikatets huvud, som visas på fliken Verifikathuvud, kan ändras innan verifikatet sparas. Alla uppgifter utom löpnummer kan ändras i öppna verifikat. I verifikat som är öppnat för ändring eller tilläggskontering, kan alla uppgifter i verifikatets huvud ändras utom löpnummer och datum.

## Ändra enstaka verifikatrad

De rader på fliken Verifikatrader, som ligger i ett öppet verifikat kan ändras innan verifikatet sparas. Använd tangenten F5 för växla mellan fälten på fliken och raderna i listkontrollen. Markera önskad rad och genomför ändring av uppgifter i något fält.

Endast rader som registrerats under samma arbetspass kan ändras. Befintliga rader i ett tidigare verifikat som är öppnat för ändring eller tilläggskontering, kan tas bort men inte ändras.

## Skriv verifikat

Knappen används för att skriva ut enskilt verifikat.
Bokföringsår visas men kan inte ändras här. Ange verifikatnummer och välj skrivare för att skriva ut verifikatet. Använd Knappen Avbryt för att avbryta påbörjad utskrift.
Knappen Stäng stänger dialogen.

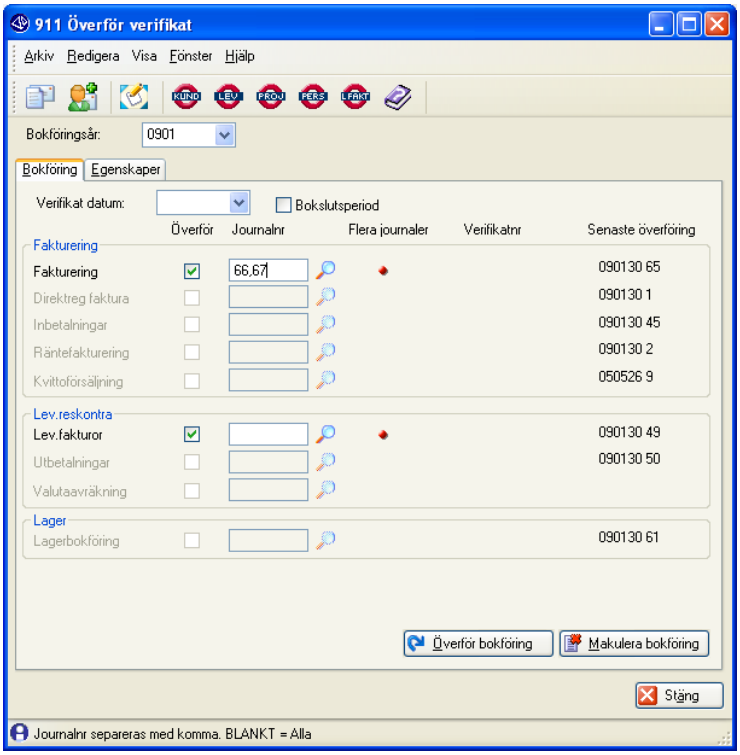
# 911 Överför verifikat

Med denna funktion hanteras överföring av journaler från någon reskontra till redovisningen. Skapade verifikat markeras med den typ av händelse som avses. Vid överföring kontrolleras datum och balans för verifikatet. Sker överföring mot konto eller objekt/avdelning som saknas i kontoplanen, kan dessa skapas i efterhand. Hur överföring till redovisningen ska ske, anges på fliken Egenskaper. Journaler som inte ska överföras till redovisningen bör, för att undvika överföring av misstag, makuleras med funktionen Makulera bokföring.

Denna hantering förhindrar uppkomst av fel i redan kontrollerade och godkända journaler, i och med att manuell registrering inte behövs. Det är dessutom möjligt att läsa in verifikat med konton, objekt och avdelningar som saknas i redovisningens kontoplan. Sådana uppgifter kan kompletteras i efterhand. På samma sätt är det möjligt att i efterhand ändra uppgifter om felaktiga datum eller perioder. Pyramid kontrollerar även balans i de verifikat som skapas och ger möjlighet att korrigera detta innan verifikatet godkänns.

För bokslutsposter med valutadata, uppdateras valutasaldo om angiven valutakod överensstämmer med valuta på aktuellt konto. Belopp på sådant valutakonto ska anges i SEK vid kontering. Kursdifferenser bokförs i rutin 934 Valutakontroll.

För att underlätta spårbarheten sparas verifikatnummer, bokföringsår och datum vid överföring av journal. Informationen återfinns i registret Bokföring och kan sökas fram via rutin 8123 Bokföringsstudio.




## Dialogens huvudfunktioner




*Funktionerna för överföring är åtkomliga med hjälp av knapparna i dialogens nedre del.*

**ÖVERFÖR BOKFÖRING**
Med knappen Överför bokföring startas överföring av valda journaler.

**MAKULERA BOKFÖRING**
Journaler som inte ska överföras till redovisningen, bör makuleras med funktionen Makulera bokföring. Detta för att undvika överföring av misstag.

**BOKFÖRINGSÅR**
Överst i dialogen visas aktuellt bokföringsår. Välj eventuellt annat år i listkontrollen.

**VERIFIKATDATUM**
Från detta fält styrs datum för verifikationen. Anges ett datum, bokförs alla transaktioner i överförda journaler på detta datum. Lämnas fältet blankt, används datum angivet i respektive journal som bokföringsdatum.

**BOKSLUTSPERIOD**
Med en markering i denna kryssruta, avgörs om den aktuella överföringen ska avse en bokslutsperiod.

**Obs!**

Kontrollera att rätt bokföringsår är angivet.

# Fliken Bokföring

## Urval av journaler




**MARKERA FÖR ÖVERFÖRING**
Markera de kryssrutor i kolumnen Överför, som motsvarar den reskontra eller ursprungsrutin där journaler som ska föras över finns. Journaler att överföra, finns för den reskontra eller ursprungsrutin där kryssrutan och texten är aktiv.
Till höger om urvalsfälten visas en röd markering om det finns flera journaler för journaltypen klara för överföring.

**JOURNALNR**
Ange löpnummer på de journaler som ska överföras, kommaseparerade. Lämnas fältet blankt, överförs samtliga journaler från aktuell reskontra eller ursprungsrutin. Sök journaler med sökikonen eller tangenten F8.

**FLERA JOURNALER**
I kolumnen visas en röd markering om det finns flera journaler.

**VERIFIKATNR**
Visar senaste verifikatnummer vid denna överföring.

**SENASTE ÖVERFÖRING**
Visar datum och journalnummer för senaste överföring.

# Fliken Egenskaper

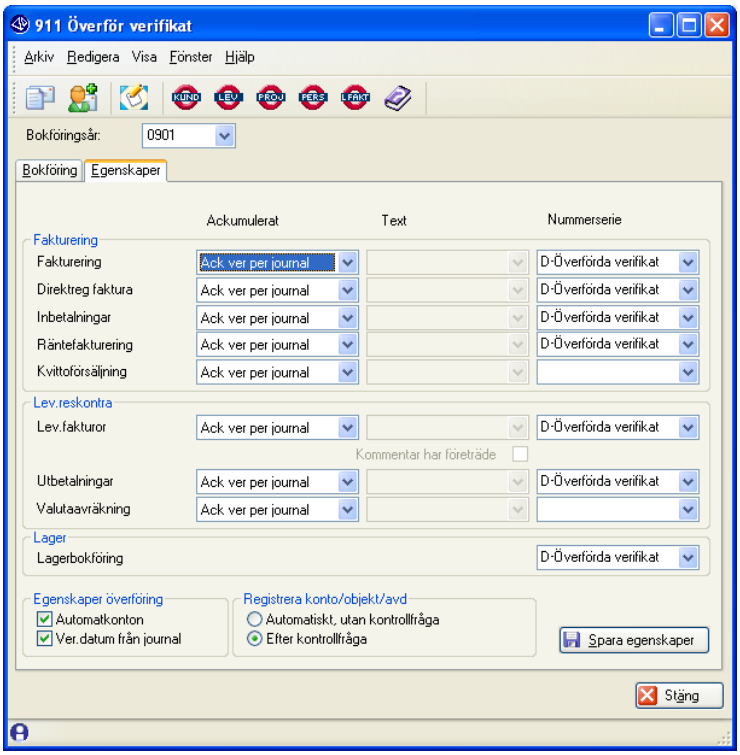
På denna flik anges egenskaper för överföringen av journaler till bokföringen, dels övergripande och dels egenskaper per journal.

**SPARA**

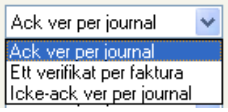
Klicka på knappen Spara, för att godkänna inställning av egenskaper för överföring av verifikat.

## Egenskaper per journal

För varje reskontra eller ursprungsrutin är det möjligt att ange hur verifikatet ska skapas, detta sker per ursprungsrutin i fälten som ligger i kolumnen Ackumulerat.



## Kolumnen Ackumulerat




Välj hur överföring ska göras, beroende på journalens ursprung. Alternativen visas i listboxen. Beroende på valet kan sorteringsordning anges i nästa fält.

- Ackumulerat verifikat per journal.
  Hela journalen blir ett verifikat. Det datum som anges i fältet Verifikationsdatum gäller i första hand. Dagens datum är standardvärde i fältet. Lämnas fältet blankt, skapas verifikatet med senaste datum från reskontraposterna.
  Transaktionstext sätts automatiskt som journalnummer samt datum och ursprung.
- Ett verifikat per faktura.
  Varje reskontrapost skapar ett verifikat. Det datum som anges manuellt i fältet Verifikationsdatum, kommer att gälla för alla verifikat vid samma överföringstillfälle. Lämnas fältet blankt, kontrolleras datum mot reskontran och varje verifikat får datum från den enskilda reskontraposten i journalen.
  Önskad transaktionstext kan väljas i nästa fält.
  Används periodiseringar måste egenskapen för journal från leverantörsfaktura vara ett verifikat per faktura.
- Ett icke ackumulerat verifikat per journal.
  Varje post i journalen bildar egen transaktionsrad. Dagens datum är standardvärde för verifikatdatum.
  Önskad transaktionstext väljs i nästa fält.

## Kolumnen Text



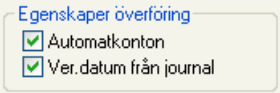

Välj vilken transaktionstext som ska användas. Möjliga alternativ visas i listboxen. Vid markering av kryssrutan ”Kommentar har företräde” får leverantörsfakturor en kommentar i transaktionstexten om det angetts i samband med registrering av leverantörsfakturan. Om ingen kommentar angetts vid registreringen gäller alternativet i listboxen. Kolumnen är inte tillgänglig om Ack.ver per journal är vald.

## Kolumnen Nummerserie




Olika verifikatserier kan väljas för de olika journaltyperna om tillvalsmodulen Redovisning Plus är installerad. Serien sparas för respektive journal på respektive bokföringsår. Se rutin 983 Verifikatserier.

## Egenskaper överföring



**AUTOMATKONTON**
Markera denna kryssruta om överförda verifikatrader från journaler ska automatkonteras. För journaler från försystemet hämtas konton enligt rutin 920 Automatkontering med kryssrutan markerad. I rutinerna 910 Registrera verifikat och 938 Inläsning verifikat (tillvalsmodulen Import Bokföring) kan automatkonton hämtas automatiskt.

**VER.DATUM FRÅN JOURNAL**
Markera denna kryssruta om verifikatdatum ska hämtas från respektive journals reskontraposter. Är kryssrutan inte markerad föreslås ett verifikatdatum för samtliga reskontraposterna som ska överföras i datumfältet Verifikat datum. Se även under rubriken Kolumnen Ackumulerat ovan.

## Registrera konto/objekt/avdelning




Välj om konton, objekt och avdelningar som saknas i redovisningen ska registreras ”Automatiskt, utan kontrollfråga” vid överföringen. Alternativet är ”Efter kontrollfråga”, dvs. att en underdialog visar de konton/objekt/avdelningar som saknas och möjlighet ges att avbryta överföringen innan den startat.

## Knappen Överför bokföring

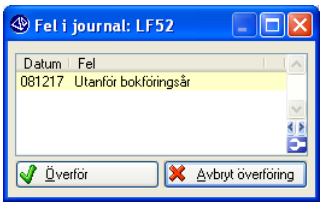
Överföring sker efter att önskade journaler valts ut. Till höger i dialogen visas två kolumner med redan överförda verifikat med journalnummer samt datum för överföringen.
När urval av journaler har gjorts startas överföringen genom ett klick på knappen Överför bokföring.

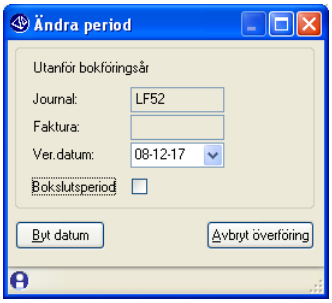
Klicka på knappen Överför bokföring, för att överföra valda journaler till redovisningen.
Uppstår fel i samband med överföringen, visas ett felmeddelande. Det går att korrigera datum- och periodfel i de journaler som ska överföras.




### Kontroll av verifikatdatum

Pyramid kontrollerar verifikatdatum mot register. I en underdialog visas vilka journaler som inte har överförts och anledning till att överföringen inte har skett. Felaktigheter för datum eller period visas och kan korrigeras. Alternativt kan överföringen avbrytas. Klicka på Ok, för att bekräfta meddelandet. Felet kan rättas i nästa dialog.




### Ändra period

Löpnumret för den journal eller faktura som ska ändras, visas för kontroll.
I nästa fält visas datum för journal eller faktura. Skriv in nytt datum eller hämta kalender i listboxen. Ändra genom att klicka på knappen Byt datum.

Ska överföringen avbrytas, klicka på knappen Ingen överföring.
Markera även om journal eller faktura ska läggas i en bokslutsperiod.

Anges fel som ”Perioden stängd” eller ”Perioden har ej öppnats” kan följande åtgärder väljas

- Öppna perioden. Detta är tillåtet endast om perioden ligger närmast efter redan öppna perioder.
- Ange annan period. Nytt verifikatdatum, som ligger inom öppen period måste anges. Påträffas flera poster med samma fel inom journalen, kommer samma verifikatdatum att användas även för dessa.
- Journalen överförs ej.

### Icke balanserade verifikat

Balanserar inte verifikatet efter överföring, t.ex. på grund av oväntat driftsavbrott, öppnas en dialog som visar balansbelopp. Ange konto för att balansera verifikatet. Tillgängliga konton visas i listboxen.

## Nyregistrera konton

Innehåller en överförd bokföringsorder kontonummer som saknas i redovisningens kontoplan, skapas ett nytt konto automatiskt. Sådant konto markeras med kontobenämningen ////////....
I rutin 960 Konto kan kontot förses med korrekt benämning i efterhand.

Är egenskapen ”Efter kontrollfråga” markerad i gruppboxen Registrera konto/objekt/avdelning visas en underdialog med en lista på saknade kontonummer. Då finns det möjlighet att avbryta överföringen innan den startar. I annat fall registreras kontonumren utan meddelande.

## Nyregistrera Objekt & Avdelning

Innehåller en överförd bokföringsorder Objekt eller Avdelning, med koder som saknas i redovisningen, skapas nya, motsvarande koder automatiskt.
I rutin 970 Objekt och 971 Avdelning kan korrekt benämning skrivas in i efterhand.

Är egenskapen ”Efter kontrollfråga” markerad i gruppboxen Registrera konto/objekt/avdelning visas en underdialog med en lista på saknade Objekt eller Avdelningar. Då finns det möjlighet att avbryta överföringen innan den startar. I annat fall registreras kontonumren utan meddelande.

## Sök Journaler

Denna dialog visas vid sökning efter journalnummer från någon reskontra eller ursprungsrutin. Listkontrollen visar journaler inom en reskontra, som kan överföras till bokföringen, samt journalens omfattning i tid och fakturanummer eller motsvarande. Markera den journal som ska överföras, dubbelklicka eller tryck Ok för att hämta till sökfältet. För att överföra samtliga journaler, lämna sökfältet på fliken Bokföring blankt.
Knappen Avbryt eller tangenten Esc stänger dialogen Journaler utan att några uppgifter hämtas.

## Ursprungsmarkering

Journaler som förts över till redovisningen skapar ett verifikat enligt de egenskaper som anges för överföringen. Verifikat tilldelas nästa lediga löpnummer och i benämningen visas en kod som anger den typ av affärshändelse verifikatet avser, och i vilken reskontra det har sitt ursprung.

| Kod | Avser | Rutin |
|---|---|---|
| KF | Kundfakturor | 210 |
| DF | Direktregistrerad faktura | 212 |
| IB | Inbetalningar | 220 |
| RF | Räntefakturor | 221 |
| KO | Kvittoförsäljning | 3110 (Tillvalsmodul Kassa) |
| LF | Leverantörsfakturor | 310, 312, 313, 314, 315 |
| UB | Utbetalningar | 320, 330, 331, 332 |
| VA | Valutaavräkningar | 321 |
| LA | Lagerbokföring | 742 |

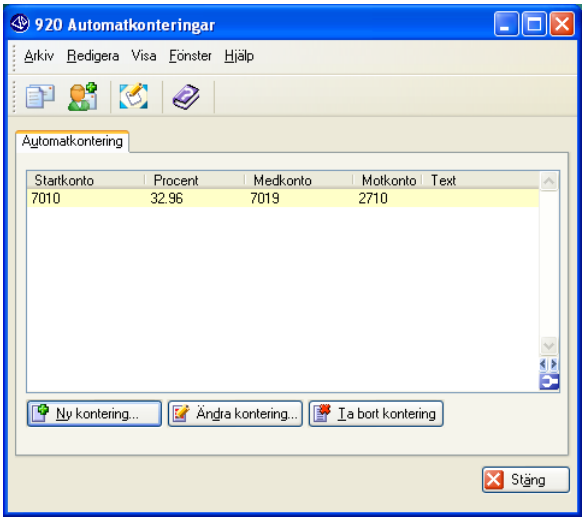
# Knappen Makulera bokföring

Denna funktion ger möjlighet att välja bort en journal från kön för överföring till redovisningen. Klicka på knappen Makulera bokföring, för att ta bort journalen. Markerad journal, eller journaler inom markerad reskontra eller ursprungsrutin makuleras direkt.
Det är viktigt att ta bort de journaler som av någon anledning inte ska föras in i redovisningen, för att undvika överföring av misstag. I rutin 881 Bokföringsorder på knappen Lista bokföringslogg finns möjlighet att se makulerade journaler vid utskrift om urval på dessa gjorts.

# 920 Automatkonteringar

Här skapas automatkonteringar för användning i rutinerna 910 Registrera verifikat, 911 Överför verifikat och 938 Inläsning verifikat. Den sistnämnda rutinen är tillgänglig om tillvalsmodulen Import Bokföring finns installerad. Genom ett automatkonto debiteras en viss procentsats av konteringsbeloppet på ett konto och ett annat krediteras, t.ex. vid bokning av sociala avgifter i samband med löneutbetalningar. Från ett startkonto kan flera automatkonteringar påbörjas. Innehåller konteringen ett eller flera valutakonton, beräknas valutabelopp enligt aktuell bankkurs. Befintliga automatkonton kan listas i rutin 8020 Utskriftscentral, Kontolistor.

I rutin 921 Preliminärverifikat, kan en konteringsmall med liknande funktioner skapas. För att automatkonteringar ska kunna användas i rutinerna 910 Registrera verifikat, 911 Överför verifikat och 938 Inläsning verifikat måste kryssrutan för automatkontering var markerad i respektive rutin.




## Dialogens huvudfunktioner




*Listkontrollen på fliken visar befintliga automatkonteringar. Rutinens huvudfunktioner är åtkomliga med hjälp av knapparna på flikens nedre del.*

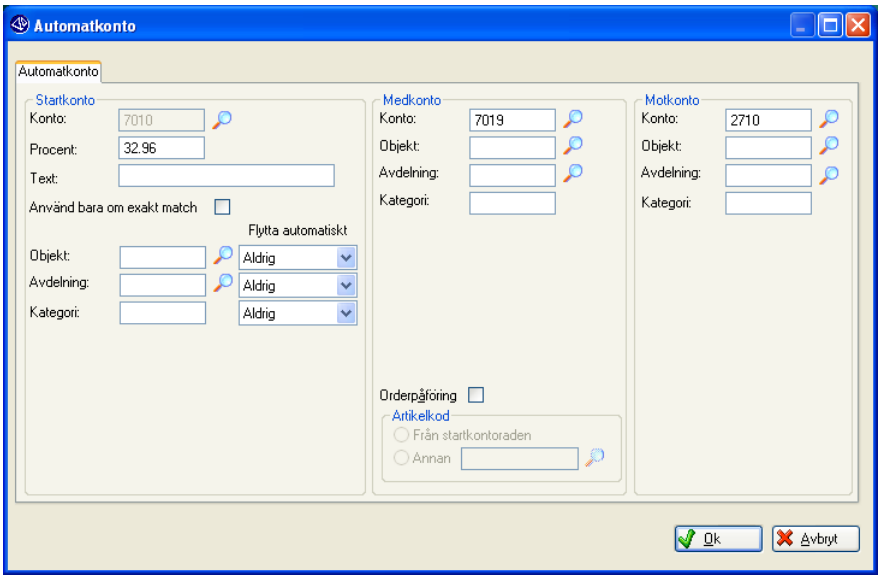
**NY KONTERING**
Med knappen Ny kontering skapas en ny automatkontering.

**ÄNDRA KONTERING**
Klicka på knappen Ändra kontering för att göra ändringar i en befintlig automatkontering.

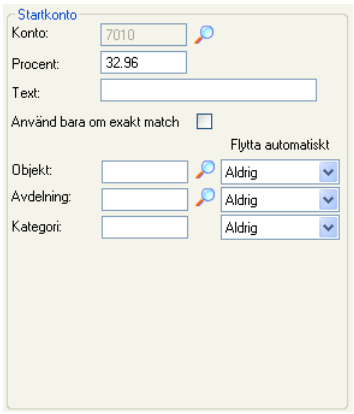
**TA BORT KONTERING**
En automatkontering som inte ska användas längre, raderas från registret genom att använda funktionen Ta bort kontering. Radering sker efter en kontrollfråga.

# Ny kontering

När en ny automatkontering ska registreras, eller en befintlig kontering ska ändras, sker detta i underdialogen automatkonto, som öppnas med knappen Ny kontering. Prioritet för användning av Objekt och Avdelning till startkonto, med- och motkonto styrs från särskilda fält.




## Startkonto




**KONTO**
Ange startkonto, dvs. det konto som utlöser automatkonteringen. Det är möjligt att ange konto i kombination med objekt/avdelning/övriga dimensioner för att styra och begränsa utlösandet av automatkonteringen.

**PROCENT**
Ange den procentsats av startkontots belopp som ska konteras på med- och motkonto.

**TEXT**
Den text som skrivs här, ersätter kontobenämning på transaktioner där denna automatkontering ingår. Lämnas fältet blankt, används ordinarie kontobenämningar för med- och motkonto som transaktionstext.

**ANVÄND BARA OM EXAKT MATCH**
Denna funktion gör det möjligt att välja om exakt match ska krävas för att automatkonteringarna ska aktiveras. Vid exakt match löses en automatkontering ut om konteringen i rutin 910 Registrera verifikat, 911 Överför verifikat eller 938 Inläsning verifikat exempelvis innehåller startkontovärdena 4010 – Objekt 1- Avdelning 1. Finns det fler, färre eller andra värden i konteringen löses inte exakt match-funktionen ut.
Är egenskapen däremot omarkerad löses automatkonteringen ut även för konteringar med kontodimensioner innehållande värden som inte angetts på automatkonteringen. Exempelvis löses en automatkontering med startkontovärdena 4010 ut för konteringen 4010 – Objekt 1 – Avdelning 1. Konteringen kan alltså innehålla ytterligare värden som inte överensstämmer med vad som angetts för automatkonteringen.

**OBJEKT**
Här anges eventuell uppgift om objekt för startkontot. Sök objekt med sökikonen eller tangenten F8.

**AVDELNING**
Här anges eventuell uppgift om avdelning för startkontot. Sök avdelning med sökikonen eller tangenten F8.

**EVENTUELLA YTTERLIGARE KONTODIMENSIONER**
Om tillvalsmodul Redovisning Plus är installerad finns möjlighet att registrera ytterligare 3-9 kontodimensioner via rutin 791 Egenskaper Kontodimensioner.
Här anges uppgift om kontodimension för startkontot. Sök värde med sökikonen eller tangenten F8.

**FLYTTA AUTOMATISKT**
I dessa fält anges om startkontots Objekt och Avdelning ska flyttas till med- och motkonto vid kontering. Alternativen för användning av objekt och avdelning visas i listboxen intill fälten.

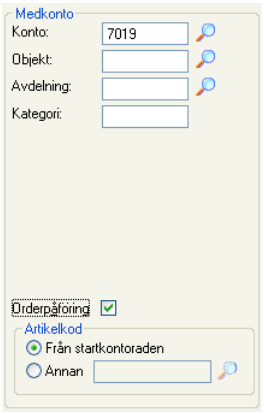
| | |
|---|---|
| Alltid | Kontodimension hämtas alltid till med- och motkonto från startkontot. |
| Aldrig | Kontodimension hämtas aldrig till med- och motkonto från startkontot. |
| Endast mot resultaträkning | Kontodimension hämtas bara från startkonto till med- eller motkonto i resultaträkningen. |
| Endast mot balansräkningen | Kontodimension hämtas bara från startkonto till med- eller motkonto i balansräkningen. |

Inställningen gäller endast om fälten för kontodimensioner lämnats blanka för medkonto och motkonto. Det förutsätter också att medkonto och motkonto inte har fasta kontodimensioner i rutin 960 Konto.

Prioriteringen för kontodimensioner på medkonto och motkonto ser ut enligt följande:

1. Objekt och avdelning sätts enligt vad som angetts per medkonto och motkonto i rutin 920 Automatkonteringar.
2. Kontodimensioner hämtas enligt egenskaperna i rutin 791 Egenskaper Kontodimensioner. Om kontodimensionen har egenskapen ”Hämtat värde kan ej ändras” kommer detta att styra över eventuella värden angivna enligt prioritet 1.
3. Kontodimensioner sätts enligt startkontots kontodimension på konteringsraden enligt vad som angetts för startkontot i rutin 920 Automatkonteringar.
4. Reservvärdet i fältet ”Om inget hämtats eller inmatats, använd” i rutin 791 Egenskaper Kontodimensioner.

## Medkonto




**KONTO**
Ange det medkonto som ska konteras med samma tecken som startkontot. Medkontot kan även innehålla uppgift om kontodimensionen.
Sök konto med sökikonen eller tangenten F8. Från sökdialog är det möjligt att göra registervård för konto och kontodimensionerna.

**OBJEKT**
Här anges eventuell uppgift om objekt för medkontot. Sök objekt med sökikonen eller tangenten F8. Fältet är tillgängligt beroende på inställningen i rutin 791 Egenskaper Kontodimensioner.

**AVDELNING**
Här anges eventuell uppgift om avdelning för medkontot. Sök avdelning med sökikonen eller tangenten F8. Fältet är tillgängligt beroende på inställningen i rutin 791 Egenskaper Kontodimensioner.

**EVENTUELLA YTTERLIGARE KONTODIMENSIONER**
Om tillvalsmodul Redovisning Plus är installerad finns möjlighet att registrera ytterligare 3-9 kontodimensioner via rutin 791 Egenskaper Kontodimensioner.
Här anges uppgift om kontodimension för medkontot. Sök värde med sökikonen eller tangenten F8.

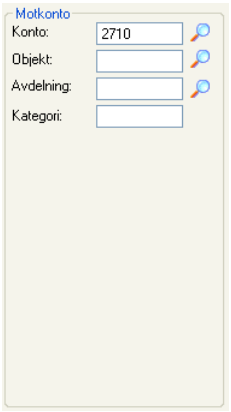
**ORDERPÅFÖRING**
Kryssrutan finns endast tillgänglig om tillvalsmodulen Redovisning Plus är installerad.
Markera kryssrutan om medkontot ska orderpåföras vid orderpåföring på ett startkonto i rutin 910 Registrera verifikat.

## Artikelkod

Denna gruppbox blir endast tillgängligt om kryssrutan Orderpåföring är ikryssad.
Välj med radioknapparna om artikelkod ska hämtas från startkontoradens orderpåföring eller om annan artikel ska användas. Om fältet Annan väljs kan befintliga artikelkoder visas med sökikonen eller tangenten F8. Lämnas fältet Annan blankt anges artikelkod vid registrering i rutin 910 Registrera verifikat.



## Motkonto




**KONTO**
Ange automatkonteringens motkonto. Det kommer att konteras med motsatt tecken mot startkontot. Motkontot kan även innehålla uppgift om kontodimensionen.
Sök konto med sökikonen eller tangenten F8. Från sökdialogen är det möjligt att göra registervård för konto och kontodimensionerna.

**OBJEKT**
Här anges eventuell uppgift om objekt för motkontot. Sök objekt med sökikonen eller tangenten F8. Fältet är tillgängligt beroende på inställningen i rutin 791 Egenskaper Kontodimensioner.

**AVDELNING**
Här anges eventuell uppgift om avdelning för motkontot. Sök avdelning med sökikonen eller tangenten F8. Fältet är tillgängligt beroende på inställningen i rutin 791 Egenskaper Kontodimensioner.

**EVENTUELLA YTTERLIGARE KONTODIMENSIONER**
Om tillvalsmodul Redovisning Plus är installerad finns möjlighet att registrera ytterligare 3-9 kontodimensioner via rutin 791 Egenskaper Kontodimensioner.
Här anges uppgift om kontodimension för startkontot. Sök värde med sökikonen eller tangenten F8.

**OK**
Klicka på knappen Ok, för att spara uppgifter och göra automatkonteringen klar för användning.

# Hantering av valutakonton

För valutakonton anges valuta i rutin 960 Konto. Nedan beskrivs varifrån valutabelopp och kurs hämtas vid automatkontering.

- Startkonto utan valuta, medkonto i valuta:
  -Valutakurs och valutabelopp beräknas med aktuell dagskurs.
- Startkonto och medkonto samma valuta:
  -Valutakurs och valutabelopp hämtas från startkontot.
- Startkonto och medkonto i valuta men inte samma valuta:
  -Är samma ISO-kod angiven i rutin 825 Valutor används valutakurs och valutabelopp från startkontot.
  -Är det olika ISO-koder används medkontots valuta och aktuell valutakurs för att beräkna valutabeloppet.

# Ändra kontering

Listkontrollen på fliken visar befintliga automatkonteringar. Alla uppgifter i konteringen utom startkonto, kan ändras genom att klicka på knappen Ändra kontering. Ändringar utförs i underdialogen automatkonto, på samma sätt som vid registrering av en ny kontering.

## Ta bort kontering

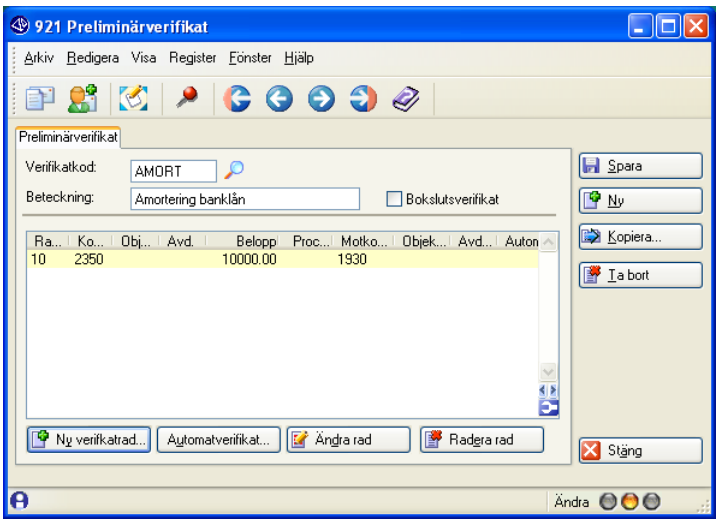
En automatkontering som inte ska användas längre, bör raderas. Markera automatkonteringen i listkontrollen och klicka på knappen Ta bort kontering.
Radering sker efter kontrollfråga.
Borttagning av konteringar kan vara motiverat bland annat på grund av att uppgift om startkonto inte kan förändras för en kontering.

# 921 Preliminärverifikat

I denna dialog skapas preliminära verifikat. Ett preliminärverifikat, som byggs upp av ett antal verifikatrader, kan användas som konteringsmall för återkommande verifikat, eller som hjälpmedel vid bokslutsarbete. När preliminärverifikatet används som mall, kompletteras mallens uppgifter med aktuella belopp. Vid bokslutsarbetet kan preliminärverifikatet användas för att visa hur effekten av olika konteringar på balans- eller resultaträkning utan att ett riktigt verifikat måste registreras.

Preliminärverifikat saknar verifikatnummer och förses istället med en kod för identifiering. Det behöver inte heller balansera, utan kan kompletteras vid registrering av verifikat i rutin 910 Registrera verifikat. Kontorader kan läggas in utan fast belopp, eller med uppgift om att beloppet ska hämtas från angivet saldo eller förändring på annat konto. Innehåller konteringen ett eller flera valutakonton, beräknas valutabelopp enligt aktuell bankkurs.

Preliminärverifikat kan användas för att utföra operationer likartade med sådana automatkonteringar som skapas i rutin 920 Automatkonteringar och även innehålla automatkonteringar. Befintliga preliminärverifikat listas i rutin 8020 Utskriftscentral, Verifikatlistor.




## Dialogens huvudfunktioner




*Listkontrollen på fliken visar raderna i aktuellt preliminärverifikat. Rutinens huvudfunktioner är åtkomliga med hjälp av knapparna längst ned i dialogen.*

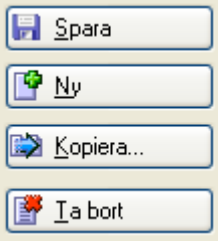
**NY VERIFIKATRAD**
Klicka på knappen Ny verifikatrad för att öppna underdialogen Verifikatrad och registrera en ny rad till aktuellt preliminärverifikat.

**AUTOMATVERIFIKAT**
Klicka på denna knapp för att öppna underdialogen Verifikatrad och registrera ingående rader för automatverifikatet. Funktionen är tillgänglig om kryssrutan Bokslutsverifikat är omarkerad.

**ÄNDRA RAD**
Klicka på knappen Ändra rad, för att göra ändringar i någon tidigare registrerad rad i aktuellt preliminärverifikat. Markera önskad rad, dubbelklicka eller klicka tangenten Enter och ändra raden. Verifikatets rader kan ändras vid nyregistrering eller senare.

**RADERA RAD**
Klicka på denna knapp för att radera en rad ur preliminärverifikatet. Verifikatets rader kan raderas vid nyregistrering eller senare. Skilj detta från att makulera hela verifikatet med knappen Ta bort. Radering sker efter en kontrollfråga.

## Knappar




**SPARA**
Klicka på knappen Spara, för att spara ett registrerat preliminärverifikat.

**NY**
Klicka på knappen Ny för att registrera ett nytt preliminärverifikat.

**KOPIERA**
Klicka på knappen Kopiera, för att kopiera ett tidigare preliminärverifikat och använda det som mall.

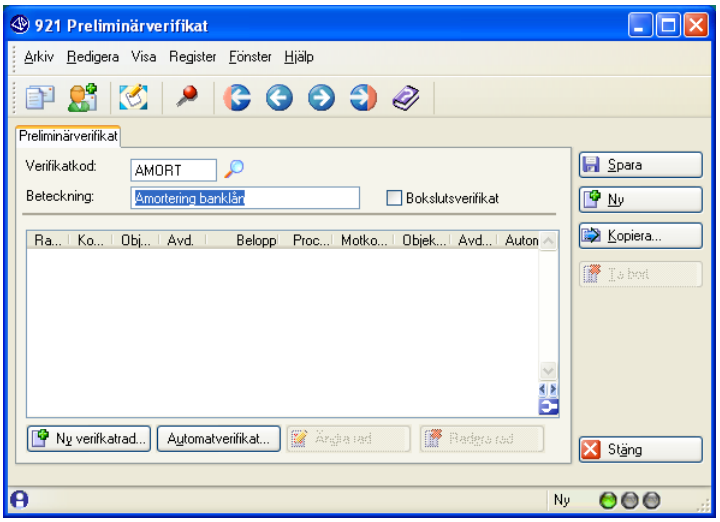
**TA BORT**
Med knappen Ta bort, raderas det preliminärverifikat som är angivet i fältet verifikatkod. Radering sker efter en kontrollfråga.

# Nytt preliminärverifikat

Klicka på knappen Ny för att skapa ett preliminärverifikat. Listkontrollen visar efterhand de rader som ingår i verifikatet. Först anges verifikatkod, beteckning och egenskap. Därefter fortsätter registreringen med de rader som ska ingå i verifikatet. Notera att ett preliminärverifikat inte behöver balansera, utan kan kompletteras vid registrering av verifikat i rutin 910 Registrera verifikat.

## Tips!

Klicka på häftstiftet i dialogens verktygslist, för att kopiera synliga uppgifter till nästa registrering.



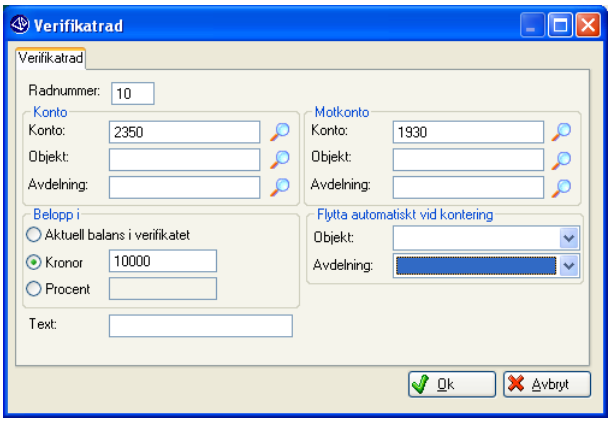

**VERIFIKATKOD**
Ange en lämplig kod för det nya preliminärverifikatet. Fem tecken alfanumeriskt kan användas. Sök befintliga preliminärverifikat med sökikonen eller tangenten F8. Dubbelklicka på en rad i sökdialogen, eller markera och hämta in raden med Ok.

**BETECKNING**
Ge en lämplig beskrivning av preliminärverifikatet.

**BOKSLUTSVERIFIKAT**
Markera denna kryssruta om aktuellt preliminärverifikat ska användas som ett bokslutsverifikat. Det kan användas i rapporter, måste balansera och får inte innehålla automatverifikat. Lämnas kryssrutan omarkerad, kan preliminärverifikatet användas som konteringsmall eller för automatverifikat.

# Ny verifikatrad

När verifikatkod, beteckning och eventuellt egenskapen Bokslutsverifikat har angetts, registreras rader till verifikatet i underdialogen Verifikatrad. Den öppnas genom att klicka på knappen Ny verifikatrad. Varje färdig rad visas i listkontrollen. Växla mellan funktionstangenter och listkontrollen med tangenten F5.




**RADNR**
I detta fält visas radnummer inom aktuellt preliminärverifikat. Raderna numreras automatiskt i stigande tiotals ordning. Värdet kan ändras vid behov.

**KONTO**
Ange det konto som ska användas. Det kan även innehålla uppgift om objekt och avdelning. Sök konto med sökikonen eller tangenten F8.
Från sökdialog är det möjligt att göra registervård för konto, objekt eller avdelning. Se även uppgifter för de fält som styr prioritet för Objekt/Avdelning nedan.

**OBJEKT**
Här anges eventuell uppgift om objekt. Sök objekt med sökikonen eller tangenten F8. Den uppgift som anges här har lägre prioritet än eventuellt objekt som anges för motkonto.

**AVDELNING**
Här anges eventuell uppgift om avdelning; sök avdelning med sökikonen eller tangenten F8. Den uppgift som anges här har lägre prioritet än eventuell avdelning som anges för motkonto.

**BELOPP I**
Här avgörs hur beloppet ska beräknas i förhållande till saldo på aktuellt konto. Markera något av alternativen Aktuellt balans i verifikatet, Kronor eller Procent, och ange sedan eventuellt belopp eller procentsats.

**AKTUELL BALANS I VERIFIKATET**
Markeras detta alternativ, används det belopp som vid varje tillfälle utgör aktuell balans på kontot, i anspråk för konteringen.

**KRONOR**
Ange det belopp som ska konteras vid varje tillfälle som preliminärverifikatet används. Lämnas fältet blankt, stannar markören för inmatning av lämpligt belopp, när detta preliminärverifikat används vid kontering.

**PROCENT**
Ange den procentsats som ska användas för att räkna fram ett belopp från aktuell balans på kontot, vid varje tillfälle preliminärverifikatet används. Lämnas fältet blankt, stannar markören för inmatning av lämpligt belopp, när detta preliminärverifikat används vid kontering.

**TEXT**
Ange eventuell text, som ska ersätta kontobenämningar på transaktioner med detta verifikat. Lämnas fältet blankt, används ordinarie kontobenämningar för med- och motkonto som transaktionstext.

**MOTKONTO**
Här anges det konto som ska vara motkonto för konteringen. Sök konto med sökikonen eller tangenten F8.
Ska verifikatet användas som konteringsmall eller automatverifikat kan fältet lämnas blankt. För ifyllt fält gäller att angivet belopp eller procentvärden konteras med motsatt tecken på motkontot.

**OBJEKT**
Här anges eventuell uppgift om objekt för motkontot. Sök objekt med sökikonen eller tangenten F8. Den uppgift som anges här har högre prioritet än eventuellt objekt som anges för startkonto.

**AVDELNING**
Här anges eventuell uppgift om avdelning för motkontot, sök avdelning med sökikonen eller tangenten F8. Den uppgift som anges här har högre prioritet än eventuell avdelning som anges för startkonto.

## Flyttning av Objekt och Avdelning

I dessa fält anges om startkontots Objekt och Avdelning ska flyttas med till motkontot vid kontering. Alternativen för användning av objekt och avdelning visas i listboxen intill fälten.

- Objekt/Avdelning kommer alltid med på motkontot.
- Objekt/Avdelning kommer inte med på motkontot.
- Objekt/Avdelning tas endast med på motkontot i resultaträkningen.
- Objekt/Avdelning tas endast med på motkontot i balansräkningen.

Uppgifter som anges i dessa fält har lägre prioritet och används efter objekt eller avdelning som anges i fälten som hör till motkontot. Objekt och avdelning angivet för motkonto har högre prioritet och används före objekt och avdelning angivet för startkonto.

**OBJEKT**
Välj här om startkontots objekt ska flyttas till motkontot vid kontering; alternativ för användningen visas i listboxen. Den uppgift som anges här har lägre prioritet och används efter objekt angivet för motkontot.

**AVDELNING**
Välj här om startkontots avdelning ska flyttas till motkontot vid kontering. Alternativ för användningen visas i listboxen. Den uppgift som anges här har lägre prioritet och används efter avdelning angivet för motkontot.

**OK**
Klicka på knappen Ok för att godkänna verifikatraden, lägga in den i preliminärverifikatet och stänga dialogen Verifikatrad.

**AVBRYT**
Knappen Avbryt stänger dialogen Verifikatrad utan att några uppgifter sparas eller läggs in i preliminärverifikatet.

# Kopiera preliminärverifikat

Denna funktion används för att kopiera ett tidigare preliminärverifikat och använda det som mall. Klicka på knappen Kopiera för att öppna underdialogen Kopiera preliminärverifikat.
Inga uppgifter behöver anges i underdialogen Preliminärverifikat. Det nyskapade verifikatet kan sedan tas fram för ändring eller komplettering på samma sätt som vid nyregistrering av preliminärverifikat.




**KOPIERA PRELIMINÄRVERIFIKAT**
Här anges koden för det verifikat som ska användas som mall. Hämta befintliga preliminärverifikat i listboxen.

**TILL PRELIMINÄRVERIFIKAT**
Ange kod för det nya preliminärverifikatet. Fem tecken kan användas.

**BETECKNING**
Ge en lämplig beteckning på det nya preliminärverifikatet.

**OK**
Klicka på knappen Ok, för att skapa ett nytt preliminärverifikat och stänga underdialogen.

# Ta bort preliminärverifikat

Radering av ett preliminärverifikat kan ske genom att klicka på knappen Ta bort. Det preliminärverifikat som är angivet i fältet verifikatkod kan sedan raderas efter en kontrollfråga.




**VERIFIKATKOD**
Ange kod för ett preliminärverifikat. Sök befintliga preliminärverifikat med sökikonen eller tangenten F8.

# Automatverifikat

Denna funktion används för att registrera automatverifikat, som används för att flytta en summa mellan två angivna konton, baserat på saldouppgifter i ett tredje konto som benämns startkonto. Summan anges som en procentsats av startkontots saldo vid varje givet tillfälle. Summan kan alltså inte anges som ett fast belopp. Klicka på knappen Automatverifikat för att öppna en underdialog och registrera verifikatet. Funktionen är tillgänglig om kryssrutan Bokslutsverifikat är omarkerad.

**Obs!**

Skilj automatverifikatets startkonto från startkontot i en AUTOMATKONTERING!

**RADNUMMER**
I detta fält visas radnummer inom det aktuella automatverifikatet. Raderna numreras automatiskt i stigande tiotals ordning. Värdet kan ändras.

## *Startkonto*

**KONTO**
Ange startkonto, det är kontot där automatverifikatet ska hämta utgångsvärde. Startkontot kan innehålla uppgift om objekt och avdelning. Sök konto med sökikonen eller tangenten F8.
Från sökdialog är det möjligt att göra registervård för konto, objekt eller avdelning. Se även uppgifter för de fält som styr prioritet för Objekt och Avdelning nedan.

**OBJEKT**
Här anges eventuell uppgift om objekt, sök objekt med sökikonen eller tangenten F8. Den uppgift som anges här har lägre prioritet än eventuellt objekt som anges för med- eller motkonto.

**AVDELNING**
Här anges eventuell uppgift om avdelning; sök avdelning med sökikonen eller tangenten F8. Den uppgift som anges här har lägre prioritet än eventuell avdelning som anges med- eller för motkonto.

## *Konto*

**KONTO**
Ange det konto som ska vara medkonto och konteras med samma tecken som startkontot. Sök konto med sökikonen eller tangenten F8. Kontot kan innehålla uppgift om objekt och avdelning.
Från sökdialog är det möjligt att göra registervård för konto, objekt eller avdelning. Se även uppgifter för de fält som styr prioritet för Objekt och Avdelning nedan.

**OBJEKT**
I detta fält anges eventuell uppgift om objekt för medkontot; sök objekt med sökikonen eller tangenten F8. Den uppgift som anges här har högre prioritet och används före objekt angivet för startkonto.

**AVDELNING**
Här anges eventuell uppgift om avdelning för kontot; sök avdelning med sökikonen eller tangenten F8. Den uppgift som anges här har högre prioritet och används före avdelning angivet för startkonto.

**SALDO**
Här anges vilket saldobegrepp inom startkontot som ska användas för att beräkna summan som ska flyttas mellan med- och motkonto. Möjliga alternativ visas i listboxen.

## *Motkonto*

I detta fält anges automatverifikatets motkonto. Det kommer att konteras med motsatt tecken mot startkontot. Motkontot kan även innehålla uppgift om objekt och avdelning. Sök konto med sökikonen eller tangenten F8.
Från sökdialog är det möjligt att göra registervård för konto, objekt eller avdelning. Se även uppgifter för de fält som styr prioritet för Objekt och Avdelning nedan.

**OBJEKT**
Här anges eventuell uppgift om objekt för motkontot. Sök objekt med sökikonen eller tangenten F8. Den uppgift som anges här har högre prioritet och används före objekt angivet för startkonto.

**AVDELNING**
Ange eventuell uppgift om avdelning för motkontot. Sök avdelning med sökikonen eller tangenten F8. Den uppgift som anges här har högre prioritet och används före avdelning angivet för startkonto.

## Flyttning av Objekt och Avdelning

I dessa fält anges om startkontots Objekt och Avdelning ska flyttas med till med- och motkontot vid kontering; alternativen för användning av objekt och avdelning visas i listboxen intill fälten.

- Objekt/Avdelning kommer alltid med på med- och motkonto.
- Objekt/Avdelning kommer inte med på med- och motkonto.
- Objekt/Avdelning tas endast med på med- och motkonto i resultaträkningen.
- Objekt/Avdelning tas endast med på med- och motkonto i balansräkningen.

Uppgifter som anges i dessa fält har lägre prioritet och används efter objekt eller avdelning som anges i fälten som hör till med- och motkonto. Objekt och avdelning angivet för motkonto har högre prioritet och används före objekt och avdelning angivet för startkonto.

**OBJEKT**
Välj här om startkontots objekt ska flyttas till med- och motkonto vid kontering. Alternativ för användningen visas i listboxen. Den uppgift som anges här har lägre prioritet och används efter objekt angivet för med- eller motkonto.

**AVDELNING**
Välj här om startkontots avdelning ska flyttas till med- och motkonto vid kontering. Alternativ för användningen visas i listboxen. Den uppgift som anges här har lägre prioritet och används efter avdelning angivet för med- eller motkonto.

**TEXT**
Här anges en text som ska ersätta kontobenämningar på transaktioner med detta automatverifikat. Lämnas fältet blankt används ordinarie kontobenämningar för med- och motkonto som transaktionstext.

**PROCENT**
Värde i detta fält avser den procentsats som ska användas för framräkning av belopp utifrån startkontots saldo, för bokföring på med och motkonto. Lämnas fältet blankt stannar markören för inmatning, vid användning av preliminärverifikatet i 910 Registrera verifikat.

**OK**
Klicka på knappen Ok, för spara uppgifter och lägga in raden i automatverifikatet. Detta stänger även dialogen Verifikatrad/automatverifikat.

# Ändra rad

För att ändra enstaka rad i ett preliminärverifikat, markera raden i listkontrollen och dubbelklicka eller klicka på knappen Ändra rad. Detta öppnar underdialogen Verifikatrad.
Alla uppgifter för raden kan ändras, med samma förfarande som användes vid registrering av raden.

**RADNUMMER**
Fältet radnummer visar den enskilda radens placering inom verifikatet och därigenom även när den enskilda raden eller operationen ska aktiveras i förhållande till övriga rader inom preliminärverifikatet. För att kasta om ordningen för de bokföringshändelser som ett preliminärverifikat utgör, kan den inbördes ordningen för radnumren för de enskilda raderna ändras, vilket kan vara enklare att genomföra jämfört med att skriva om verifikatet från grunden. Notera att två rader inte kan ha samma nummer.

**KONTON**
Alla uppgifter för konto, objekt och avdelning kan ändras eller tas bort på den enskilda verifikatraden. Uppgifter för belopp eller procentsatser kan ändras eller tas bort.

## Radera rad

Denna funktion raderar en rad ur preliminärverifikatet. Samtliga rader kan raderas både vid nyregistrering och vid senare ändring av verifikatet. Skilj detta från att makulera hela verifikatet. Radering av raden sker efter kontrollfråga.

## Sök preliminärverifikat

Listkontrollen visar befintliga preliminärverifikat. Markera en rad och dubbelklicka eller tryck Ok för att hämta till sökfältet. Knappen Registervård startar rutinen Preliminärverifikat om den inte redan är öppen.

**OK**

Klicka på knappen Ok, för att hämta in markerat värde till sökfältet.

# 930 Perioder

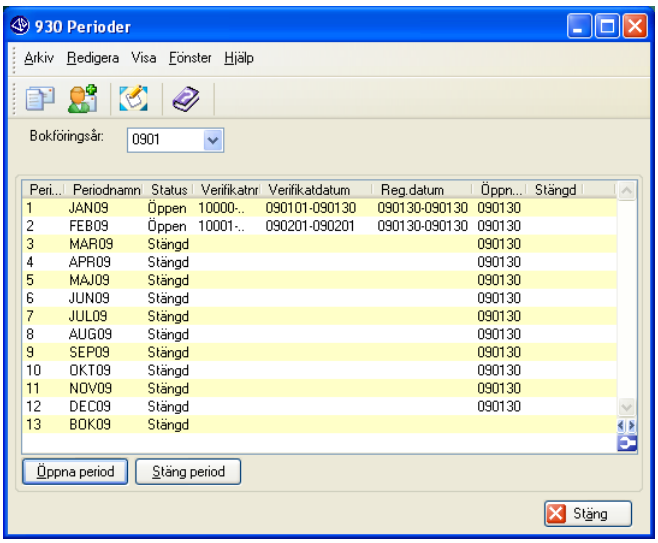
Med denna rutin öppnas nya perioder för registrering av verifikat och de perioder där ytterligare registrering inte ska utföras stängs. Perioden motsvarar alltid en kalendermånad. Det är inte möjligt eller tillåtet att registrera verifikat i en oöppnad eller i en stängd period. Flera perioder kan vara öppna för registrering samtidigt. Det är möjligt att öppna en stängd period om påföljande period är öppen eller oöppnad. Dialogens listkontroll visar bokföringsperioder inom aktuellt år. För varje period visas befintliga verifikat, intervall av verifikatdatum, samt när perioden öppnades eller och stängdes.

Med funktionen Tilläggsverifikat, i rutin 910 Registrera verifikat, är det möjligt att rätta verifikat som ligger i en stängd period.

**BOKFÖRINGSÅR**
Högst upp i dialogen visas aktuellt bokföringsår. Välj eventuellt annat år i listboxen.

**Obs!**

Kontrollera att rätt bokföringsår är angivet.




## Dialogens huvudfunktioner




*Öppning och stängning av bokföringsperioder sker direkt med hjälp av knapparna i dialogens nedre del. Växla mellan funktionstangenter och listkontrollen med tangenten F5.*

**ÖPPNA PERIOD**
Med knappen Öppna period öppnas en bokföringsperiod i taget.

**STÄNG PERIOD**
Klicka på knappen Stäng period för att stänga en öppen period i taget.

## Öppna period

Klicka på knappen Öppna period för att öppna en period. De måste öppnas en i taget, i fallande ordning.

Den period som är markerad i listkontrollen öppnas direkt, under förutsättning att den står i tur att öppnas och att inga oöppnade eller stängda perioder ligger efter.

Flera perioder kan öppnas efter varandra och vara öppna samtidigt, genom att klicka på funktionstangenten upprepade gånger, men enstaka period kan inte hoppas över. Växla mellan funktionstangenter och listkontrollen med tangenten F5.

För varje period visas beteckning, status och omfattning av verifikatnummer, samt intervall av verifikat- och registreringsdatum och datum för öppning respektive stängning av perioden.

Det är möjligt att öppna en stängd period om påföljande period är öppen eller oöppnad.

**Tips!**

Flera öppna perioder

I samband med månadsskiften är det praktiskt att kunna bokföra i flera perioder parallellt.

Samtidigt som alla affärshändelser i den nya månaden bokförs, är det fortfarande möjligt att registrera t.ex. leverantörsfakturor som är daterade föregående månad.

Med funktionen Tilläggsverifikat, i rutin 910 Registrera verifikat, är det möjligt att rätta verifikat som ligger i en stängd period.

## Stäng period

Klicka på knappen Stäng period för att stänga en period. De måste stängas en i taget, i fallande ordning. Det är möjligt att öppna en stängd period om påföljande period är öppen eller oöppnad. Det går inte att ångra öppning eller stängning av en period.

Den period som är markerad i listkontrollen stängs direkt, under förutsättning att den står i tur att stängas och att inga öppna perioder ligger före aktuell period.

Flera perioder kan stängas efter varandra genom att klicka på funktionstangenten upprepade gånger, men enstaka period kan inte hoppas över. Växla mellan funktionstangenter och listkontrollen med tangenten F5.

**PERIOD**

Ange periodnummer för att identifiera perioden, stängning sker efter en kontrollfråga. Efter stängning är det inte möjligt att registrera fler verifikat i perioden.

# 931 Skattedeklaration

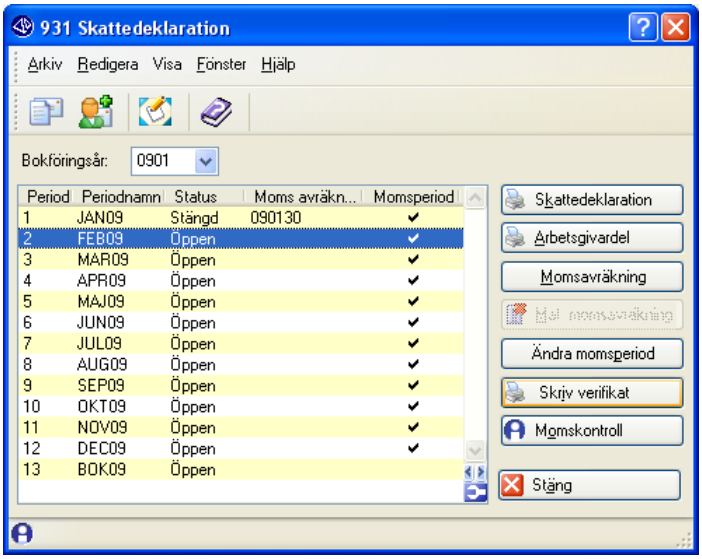
**BOKFÖRINGSÅR**
Överst i dialogen visas aktuellt bokföringsår. Det är möjligt att välja ett annat år i listboxen.

## Listkontrollen

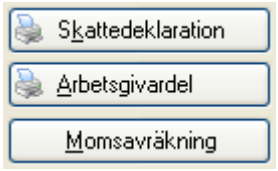
Listkontrollen visar bokföringsårets perioder, om perioderna är öppna eller stängda och om moms är avräknad eller inte. Markera den period som ska behandlas.

**Obs!**

Kontrollera att rätt bokföringsår är angivet!

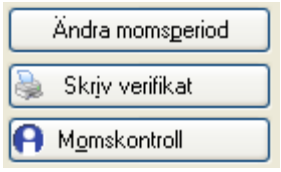



## Dialogens huvudfunktioner










*Funktioner utförs med hjälp av knapparna i dialogens högra del.*

**SKATTEDEKLARATION**
Klicka på knappen Skattedeklaration för att skriva skattedeklaration.

**ARBETSGIVARDEL**
Klicka på knappen Arbetsgivardel. för att få ut underlag till deklarationen.

**MOMSAVRÄKNING**
Med knappen Momsavräkning görs momsavräkning för perioden och verifikat skapas.

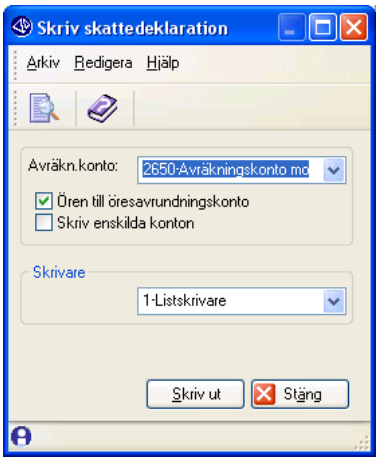
**MAK. MOMSAVRÄKNING**
Använd denna knapp för att makulera, dvs. skapa ett spegelverifikat av det senast skapade momsverifikatet.

**ÄNDRA MOMSPERIOD**
Klicka på knappen Ändra momsperiod för att avgöra om perioden ska avslutas med momsavräkning eller inte.

**SKRIV VERIFIKAT**
Klicka på knappen Skriv verifikat för att skriva ut enskilt verifikat. Om en momsavräkning utförts föreslås det verifikat som då skapats.

**MOMSKONTROLL**
Använd denna knapp för att göra momskontroll på den momspliktiga försäljningen. Listkontroll som visar verifikat med avvikelser.

## Skattedeklaration




**AVRÄKNINGSKONTO**
Ange avräkningskonto från listboxen. Till detta konto bokförs differensen mellan konton för Ingående och Utgående moms.
Efter momsavräkningen, som sker i kommande moment nollställs dessa konton.
Sök konto med sökikonen eller med tangenten F8. Från sökdialogen är det möjligt att göra registervård för konton.

**ÖREN TILL ÖRESAVRUNDNINGSKONTO**
Markerad kryssruta medför att eventuella ören inte läggs på avräkningskontot utan på ett öresavrundningskonto som är angivet i rutin 830 Standardkonton.

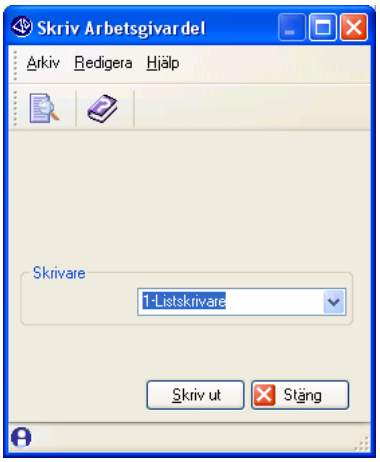
**SKRIV ENSKILDA KONTON**
Markera kryssrutan om Pyramid ska specificera utfall på kontonivå för de olika raderna i skattedeklarationen.

**FAKTOR FÖR OMRÄKNING TILL SEK:**
Fältet är endast synligt då systemvalutan är annan än SEK. Ange den för perioden gällande omräkningsfaktorn för att omvandla värdena från systemvaluta till SEK. För information om gällande valutakurser hänvisar vi till RSV.
För att skriva ut listan i systemvalutan anges faktor 1.

**SKRIVARE**
Välj vilken skrivare skattedeklarationen ska skrivas ut på. Tillgängliga skrivare visas i listboxen.

**SKRIV UT**
Med ett klick på knappen Skriv ut, startas utskrift av skattedeklarationen. Notera att denna utskrift inte förändrar några register.

## Skattedeklarationens arbetsgivardel

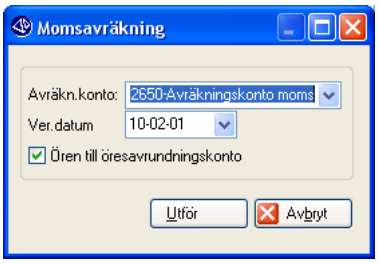



**SKRIVARE**
Välj vilken skrivare deklarationen ska skrivas ut på. Tillgängliga skrivare visas i listboxen.

**FAKTOR FÖR OMRÄKNING TILL SEK:**
Fältet är endast synligt då systemvalutan är annan än SEK. Ange den för perioden gällande omräkningsfaktorn för att omvandla värdena från systemvaluta till SEK. För information om gällande valutakurser hänvisar vi till RSV.
För att skriva ut listan i systemvalutan anges faktor 1.

## Momsavräkning

Denna funktion hanterar momsavräkning för perioden. Bokföringen sker efter en kontrollfråga. Verifikat skapas och därefter kan inte skattedeklarationen skrivas ut igen.




**AVRÄKNINGSKONTO**
Ange avräkningskonto från listboxen. Till detta konto bokförs differensen mellan konton för Ingående och Utgående moms efter utförd momsavräkning.
Sök konto med sökikonen eller tangenten F8. Från sökdialogen är det möjligt att göra registervård för konton.

**VERIFIKATDATUM**
Momsavräkningen skapar ett verifikat, där in- och utgående balans nollställs och differensen bokförs mot momsavräkningskontot.

**ÖREN TILL ÖRESAVRUNDNINGSKONTO**
Markerad kryssruta medför att eventuella ören inte läggs på avräkningskontot utan på ett öresavrundningskonto som är angivet i rutin 830 Standardkonton.

**Obs!**

Vid försök att utföra momsavräkning utan att någon skattedeklaration skrivits, varnar rutinen mot denna hantering.

**UTFÖR**
Genom att klicka på knappen Utför, verkställs momsavräkningen och ett verifikat skapas.

**STÄNG**
Denna knapp stänger dialogen Momsavräkning.

## Momskonton

Det behövs minst tre redovisningskonton för att kunna genomföra en momsavräkning.

- Ett konto för ingående moms, t.ex. konto 2641.
- Minst ett konto för utgående moms, t.ex. konto 2610.
- Ett avräkningskonto, enligt kontoplan Bas konto 2650.

För att momsredovisningen ska fungera, måste varje procentsats för utgående moms kopplas till ett eget konto. Alltså kan flera momskoder peka mot samma konto, med den förutsättningen att de har samma procentsats.
I det fall att flera momskoder med olika procentsats för moms, pekar mot samma konto för utgående moms blir momsredovisningen fel!

**Tips!**

Tänk på att ha olika utgående momskonto på de olika procentsatserna.

För momsregler och skattesatser hänvisas till Skatteförvaltningens momsbroschyr, RSV 552.
Information om mervärdesskatt finns också på Skatteförvaltningens hemsida www.rsv.se

## Inställningar

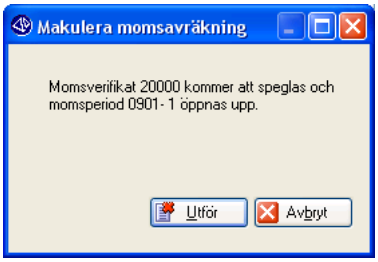
Momsrapport och momsavräkning påverkas av inställningar som görs i rutinerna 831 Moms och 960 Konto.

Momskod ska sättas på de intäktskonton som ska räknas med på momsrapporten.

- Kontrollera momsinställningar i rutinerna 831 Moms och 960 Kontoplan.
- All momskontering (intäkter/kostnader) ska vara bokförd i momsperioden.
- Skriv ut och kontrollera momsrapporten/skattedeklarationen. Rätta eventuella fel och skriv därefter ut ett nytt exemplar.
- När skattedeklarationen är korrekt, utför momsavräkning.

# Mak. Momsavräkning

Används för att makulera en momsavräkning och skapar ett spegelverifikat av det senaste momsverifikatet.



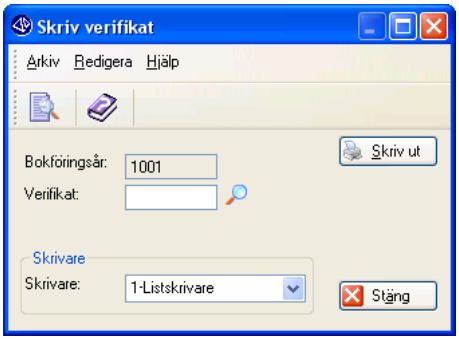
## Ändra momsperiod

Med knappen avgörs om perioden ska avslutas med momsavräkning eller inte för markerad period.




## Skriv verifikat

Med knappen kan enskilt verifikat skrivas ut. Om en momsavräkning har utförts visas det verifikat som då skapats.

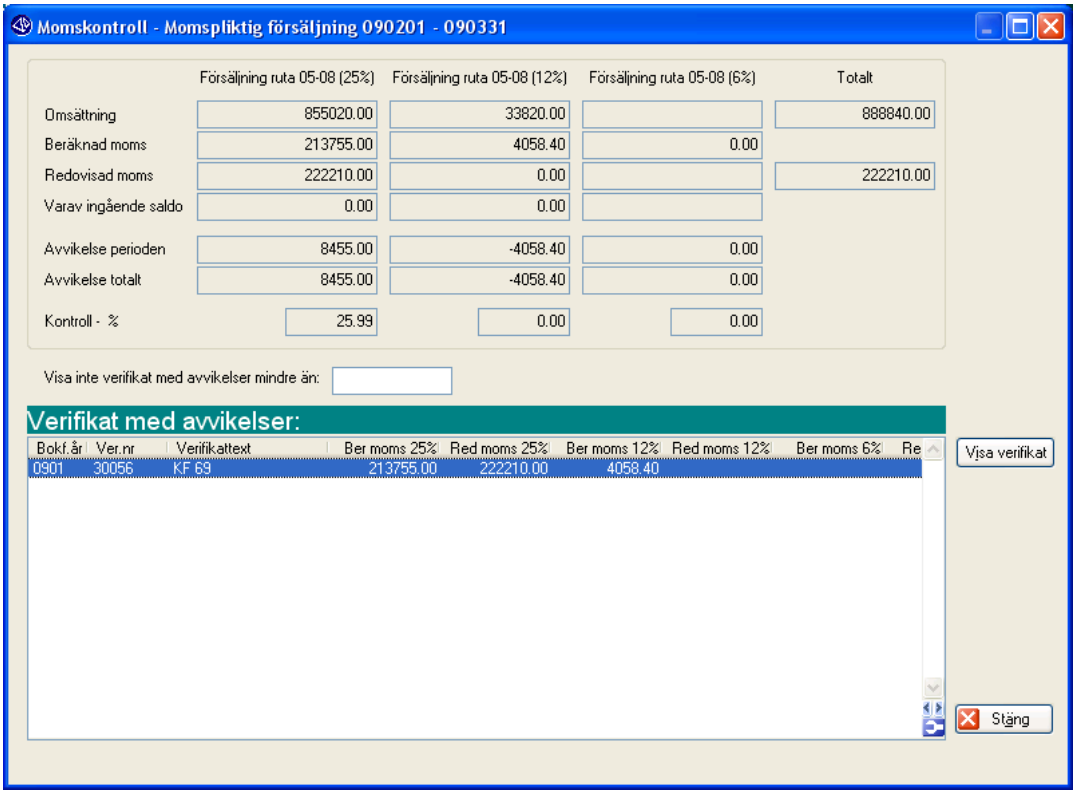


## Momskontroll

Använd denna knapp för att göra momskontroll på den momspliktiga försäljningen. Listkontroll som visar verifikat med avvikelser. Här kan även anges att inte visa mindre avvikelser.

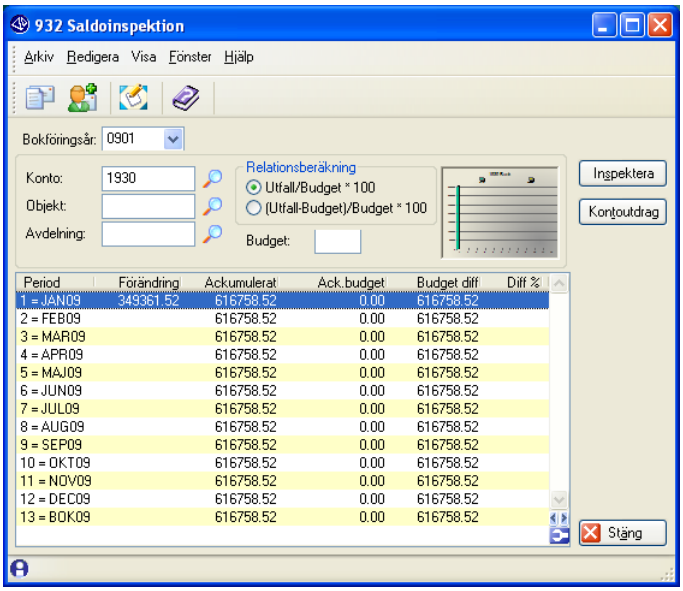
Programmet går igenom;

- Kontoplanen, tittar på alla konton som har värde i skatterutan (datafält #21030).
- Kontrollerar att koden är märkt med block A (#19305 i rutin 965 Skattedeklarationskoder).
- Kontrollerar att kontot har en momskod som används för försäljning inom Sverige (1, 2 eller 3 i datafält #21031 Momskod.
- Även momskoder med procentbelopp och tom momstyp (eller av typen trepartshandel) och inte utländsk moms räknas med).
- Kontroll görs på föregående år och en kontoersättning görs om så behövs.



# 932 Saldoinspektion

Denna rutin kan användas vid kontroll och uppföljning, för att räkna fram månadsvisa saldon inom valfritt bokföringsår. Beräkningen kan ske för konto eller för valfri kombination av konto, objekt och avdelning. För varje konto, kan ett kontoutdrag tas fram för de perioder där förändringar i kontosaldot finns.




## Dialogens huvudfunktioner



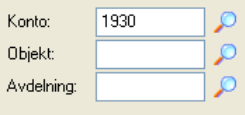

*Rutinens huvudfunktioner är åtkomliga med hjälp av knapparna till höger i dialogen*

**INSPEKTERA**
Klicka på knappen Inspektera, för att visa saldo/resultat i listkontrollen.

**KONTOUTDRAG**
Knappen Kontoutdrag visar ett kontoutdrag för markerad period.

**BOKFÖRINGSÅR**
Högst upp i dialogen visas aktuellt bokföringsår. Välj eventuellt annat år i listboxen.
Listkontrollen visar saldo med en rad för varje period, enligt angivna förutsättningar. Dubbelklicka på en rad med värde i kolumnen förändring, för att visa transaktioner. Klicka i grafikrutan för att visa ett diagram över bokföringsåret.

## Konto, objekt/avdelning

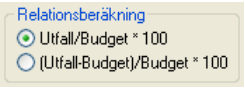



**KONTO**
Ange konto och eventuellt objekt och avdelning. Sök konto med sökikonen eller tangenten F8. Från sökdialogen är det möjligt att göra registervård för konton.

**OBJEKT**
Ange eventuellt objekt som ska inspekteras. Sök objekt med sökikonen eller tangenten F8. Från sökdialogen är det möjligt att göra registervård för objekt.

**AVDELNING**
Ange eventuell avdelning som ska inspekteras. Sök avdelningar med sökikonen eller tangenten F8. Från sökdialogen är det möjligt att göra registervård för avdelningar.

## Relationsberäkning




Välj ett av alternativen för hur jämförelsen mellan budget och utfall ska beräknas.
Markera alternativet Utfall/Budget x 100, för att visa en relation där budget jämförs med utfall. Beräknas som utfall i procent av budget.
Markera alternativet (Utfall-Budget)/Budget x 100, för att jämföra budget med utfall, där relationen beräknas som avvikelse i procent av budget.

**BUDGET**
Ange mot vilken av nio möjliga budgetar utfallet ska jämföras. Används vid utskrift av listor med budgetberäkningar.

## Knappen Inspektera

När alla förutsättningar har angetts, klicka på knappen Inspektera, för att visa saldo/resultat i listkontrollen. Resultatet kan visas som en jämförelse mellan budget och utfall. Resultatet kan även visas som ett grafiskt diagram över bokföringsåret.

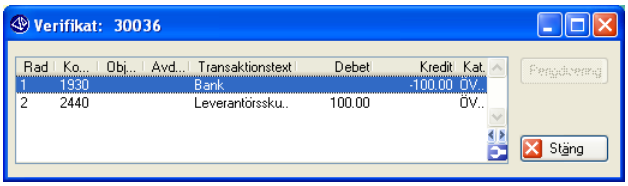
## Knappen Kontoutdrag

Knappen Kontoutdrag visar ett kontoutdrag enligt de förutsättningar som angetts ovan. Enskilt verifikat under perioden kan granskas.




*Kontoutdraget för perioden visar kontoställning efter förändringar, enligt de förutsättningar som angetts.*

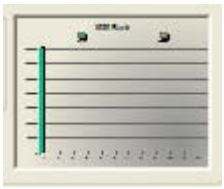
## Knappen Verifikat




*I denna dialog visar listkontrollen alla transaktioner inom ett verifikat.*

## Grafikrutan

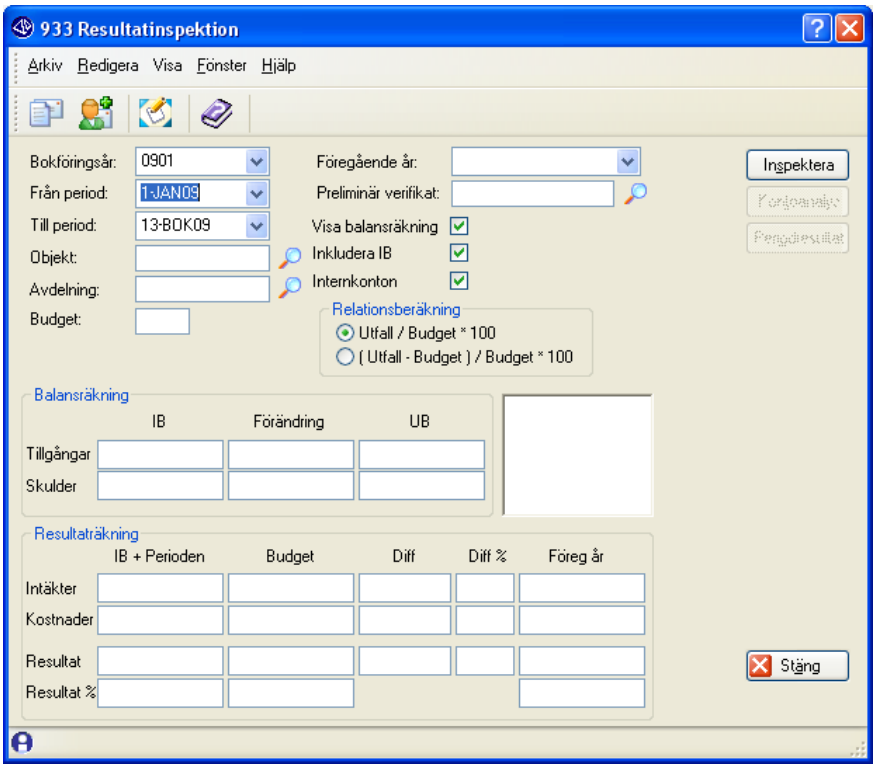
Resultatet kan även visas som ett grafiskt diagram över bokföringsåret. Klicka i grafikrutan för att visa detta.



# 933 Resultatinspektion

Denna rutin kan användas vid kontroll och uppföljning, för att räkna fram månadsvisa saldon inom angivna perioder i valfritt bokföringsår. Beräkningen kan ske för valfri kombination av objekt och avdelning. För varje kontogrupp är det möjligt att göra kontoanalys ned till transaktionsnivå. Analysen kan göras per konto eller kombination av objekt och avdelning. Jämförelse kan ske mot föregående bokföringsår.

Kontoutdrag kan visas för de perioder där förändringar i kontosaldot finns.




## Dialogens huvudfunktioner




*Rutinens funktioner hanteras med knapparna till höger i dialogen.*

**INSPEKTERA**
Med ett klick på denna knapp, startas resultatberäkningen, resultatet visas i dialogens grupper för balans- och resultaträkning. Resultatet kan även visas grafiskt genom att klicka i grafikrutan.

**KONTOANALYS**
En kontoanalys beställs per kontoklass. Välj mellan analys av tillgångskonton, skulder och eget kapital, intäkter eller kostnader. Klicka på knappen Kontoanalys för att välja kontoklass och visa de konton där förändringar finns.

**PERIODRESULTAT**
Klicka på knappen för att visa periodresultat för angivna perioder.

**BOKFÖRINGSÅR**
Högst upp i dialogen visas aktuellt bokföringsår. Välj eventuellt annat år i listboxen.

**FRÅN PERIOD**
Ange första period inom det intervall som ska inspekteras. Bokföringsårets första period visas som förvalt värde. Tillgängliga perioder hämtas i listboxen.

**TILL PERIOD**
Ange sista period inom det intervall som ska inspekteras. Bokföringsårets sista öppna period visas som förvalt värde. Tillgängliga perioder hämtas i listboxen. Efter att övriga förutsättningar har angetts, klicka i grafikrutan för att visa resultatet som ett diagram.

**OBJEKT**
I detta fält är det möjligt att ange eventuellt objekt som ska inspekteras. Sök objekt med sökikonen eller tangenten F8.

**AVDELNING**
Här finns möjlighet att ange eventuell avdelning som ska inspekteras. Sök avdelningar med sökikonen eller tangenten F8.

**BUDGET**
Ange mot vilken av nio möjliga budgetar utfallet ska jämföras.

**FÖREGÅENDE ÅR**
Ska en jämförelse göras mot ett tidigare bokföringsår, anges en årskod i detta fält. Möjliga bokföringsår visas i listboxen. Lämnas fältet tomt, sker ingen jämförelse. Klicka i grafikrutan för att visa resultatet som ett diagram.

**PRELIMINÄRVERIFIKAT**
Här är det möjligt att ange om något eller några preliminärverifikat ska användas vid framräkning av utfallet. Sök preliminärverifikat med sökikonen eller tangenten F8. Endast bokslutsverifikat kan användas.

**VISA BALANSRÄKNING**
Markera denna kryssruta om balansräkning ska visas.

**INKLUDERA IB**
Markera denna kryssruta om ingående balans ska visas.

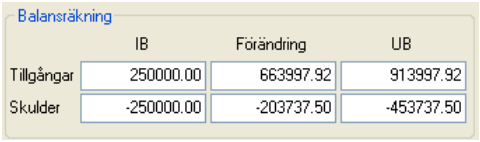
**INTERNKONTON**
Markera kryssrutan för att inkludera internkonton.

**RELATIONSBERÄKNING**
Välj ett av alternativen för hur jämförelsen mellan budget och utfall ska beräknas.
Markera alternativet Utfall/Budget x 100, för att visa en relation där budget jämförs med utfall. Beräknas som utfall i procent av budget.
Markera alternativet (Utfall-Budget)/Budget x 100, för att jämföra budget med utfall, där relationen beräknas som avvikelse i procent av budget.

# Visning av resultat

## Balansräkning

Inom dialogens avdelning för balansräkning, visas värden om kryssrutan Visa balansräkning är markerad. Värden visas i tre kolumner fördelat på tillgångskonton och konton för skulder och eget kapital.



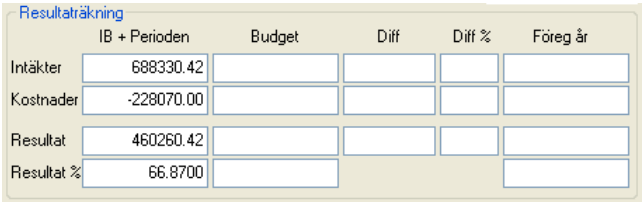

**IB**
I kolumnen visas ingående balanser på tillgångs- och skuldkonton för angiven period.

**FÖRÄNDRING**
Denna kolumn visar förändringar under angiven period.

**UB**
I denna kolumn visas utgående balanser på tillgångs- och skuldkonton för angiven period.

## Resultaträkning

Inom dialogens avdelning för resultaträkning, visas de värden som avser intäkter, kostnader och resultat, med det urval som gjorts under vald period, uppdelat på kontoklasser.




**IB + PERIODEN**
Fälten i denna kolumn visar ingående balans och periodens förändring, fördelat på intäkter, kostnader och resultat.

**RESULTAT %, INTÄKTER**
I fältet resultatprocent under intäkter, visas resultatet uttryckt som procent för IB plus perioden.

**BUDGET**
I denna kolumn visas budgeterat under perioden, fördelat på intäkter, kostnader och resultat.

**RESULTAT %, BUDGET**
I fältet resultatprocent under budget, visas resultatet i procent jämfört med budgeterat.

**DIFF**
Kolumnen visar differens mellan utfall och budget, fördelat på intäkter, kostnader och resultat.

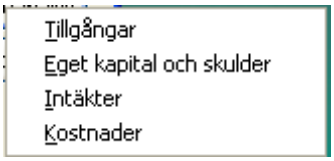
**DIFF %**
Denna kolumn visar differens mellan utfall och budget, uttryckt som procent, fördelat på intäkter, kostnader och resultat.

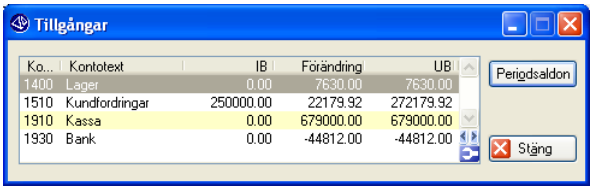
**FÖREGÅENDE ÅR**
Fälten i denna kolumn visar föregående års utfall, fördelat på intäkter, kostnader och resultat.

**RESULTAT %, INTÄKTER**
I fältet resultatprocent under föregående år, visas resultatet uttryckt i procent jämfört med föregående års resultat.

## Kontoanalys

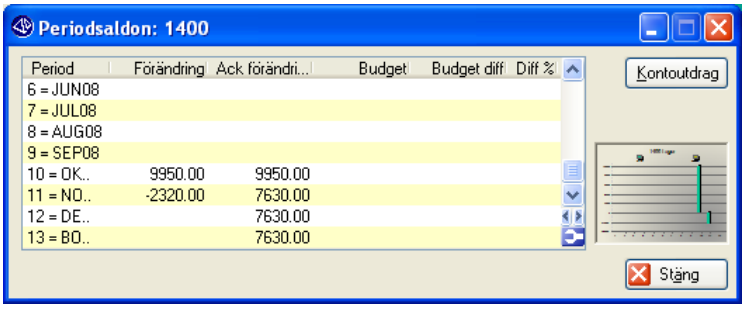
Klicka på knappen Kontoanalys för att välja kontoklass och visa konton. Listkontrollen visar konton inom kontoklassen, med bokförda förändringar inom den totala resultatperioden. Ett konto visas per rad, markera en rad för att visa periodsaldon och kontoutdrag på kontot.




**PERIODSALDON**

Med knappen Periodsaldon visas saldo för varje period inom tidigare urval, för markerat konto.

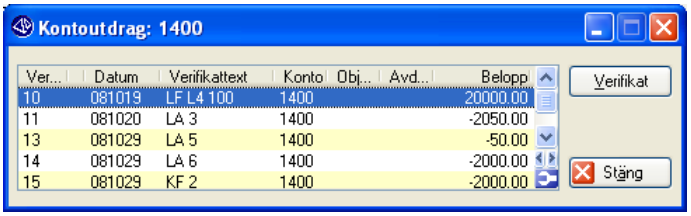



## Periodsaldon, dialog per konto

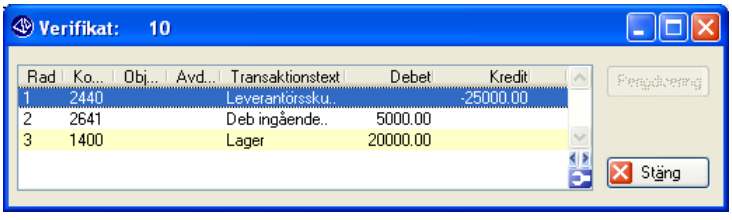
Listkontrollen i dialogen periodsaldon visar förändringar på kontots saldo för varje period. Markera en rad och klicka på knappen Kontoutdrag för att visa periodens verifikat. Klicka i grafikrutan för att visa resultatet som ett diagram.

**KONTOUTDRAG**

Markera en rad i listkontrollen och klicka på knappen Kontoutdrag för att visa periodens verifikat.

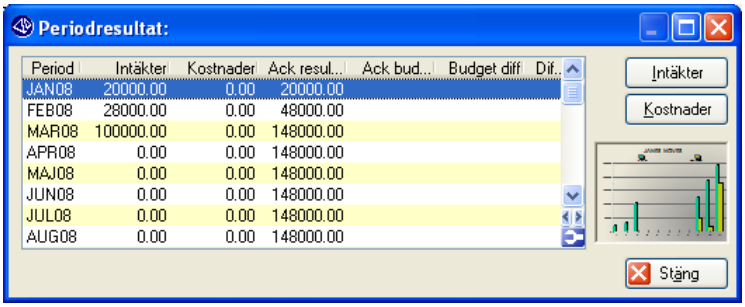



**VERIFIKAT**



# Periodresultat

Listkontrollen Periodresultat, visar den valda periodens resultat på konton med bokförda förändringar. Markera en rad för att visa resultat på kontot. Välj Intäkter eller Kostnader. Klicka i grafikrutan för att visa resultatet som ett diagram.




**INTÄKTER**

Klicka på denna knapp för att visa en analys av intäkter för markerat konto.

**KOSTNADER**

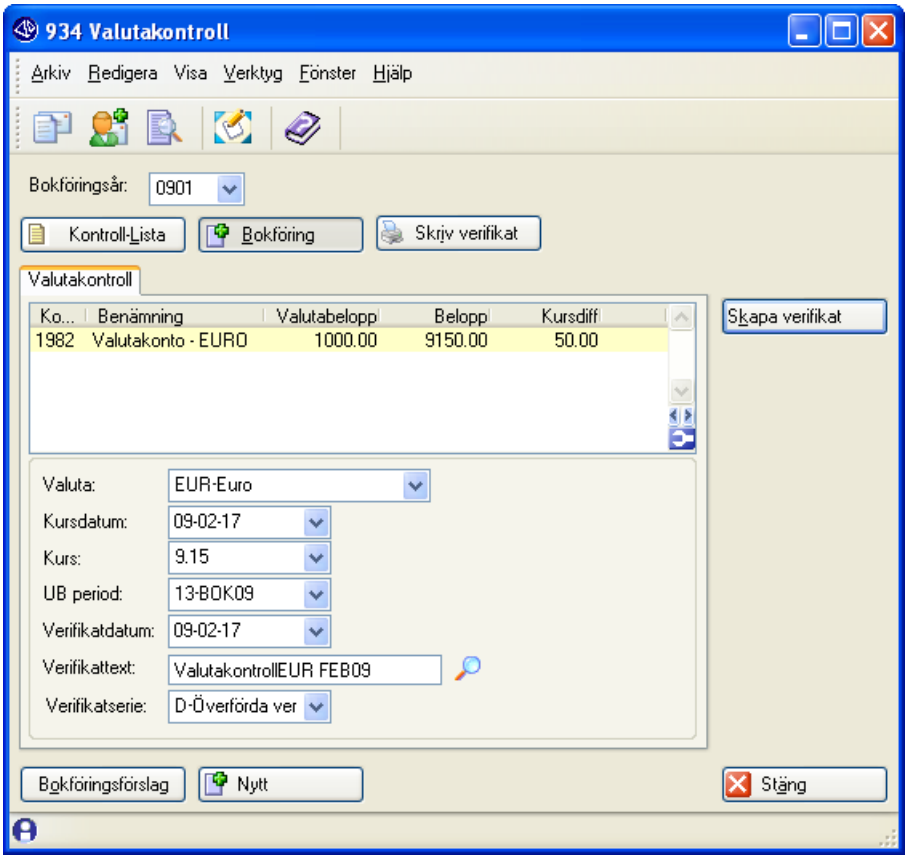
Klicka på denna knapp för att visa en analys av kostnader för markerat konto.

# 934 Valutakontroll

Rutinen justerar saldon för valutakonton. Notera att det enbart är det svenska saldot på kontot som justeras. Valutasaldot bibehålls. Rutinen föreslår värdering utifrån bankkursen som angetts i rutin 825 Valutor. En preliminär lista på de justeringar som behöver göras kan skrivas ut. Ett bokföringsförslag samt ett verifikat kan skapas.

**EXEMPEL**
Företag A växlar till sig 10000 EUR till en kurs på 9.10 SEK. I samband med detta betalar Företag A en leverantörsfaktura på 9000 EUR. Efter periodens slut värderas euron till 9.15 SEK för perioden, men saldot är 9100 SEK. Valutakontrollen föreslår då att 50 SEK ska debiteras eurokontot. När verifikat skapats blir saldot för eurokontot 1000 EUR och 9150 SEK.

**BOKFÖRINGSÅR**
Högst upp i dialogen visas aktuellt bokföringsår. Välj eventuellt annat år i listboxen.




## Dialogens huvudfunktioner




*Rutinens huvudfunktioner är åtkomliga med hjälp av knapparna i övre delen av dialogen.*

**KONTROLL-LISTA**
Klicka på knappen Kontroll-lista, för att skapa en lista med förslag på omräkning av saldon för en eller flera utländska valutor.

**BOKFÖRING**
Genom att klicka på knappen Bokföring, kan ett verifikat för omräknade valutakurser skapas. Det kan avse en eller flera valutor. Motkontering sker för kursvinst/förlust. I listkontrollen visas de valutor som ska räknas om.

När knappen Bokföring väljs, ändrar knappen till höger namn från Skriv ut till Skapa verifikat.

**SKRIV VERIFIKAT**
Klicka på knappen Skriv verifikat för att få utskrift av enskilt verifikat.

## Knapp till höger i dialogen




*Knappen Skapa verifikat finns tillgänglig på höger sida i dialogen*

**SKAPA VERIFIKAT**
Klicka på knappen till höger för att skapa verifikat med bokföringsförslaget som grund.

## Knappar i dialogens nedre del




*Övriga knappar är tillgängliga i dialogens nedre del.*

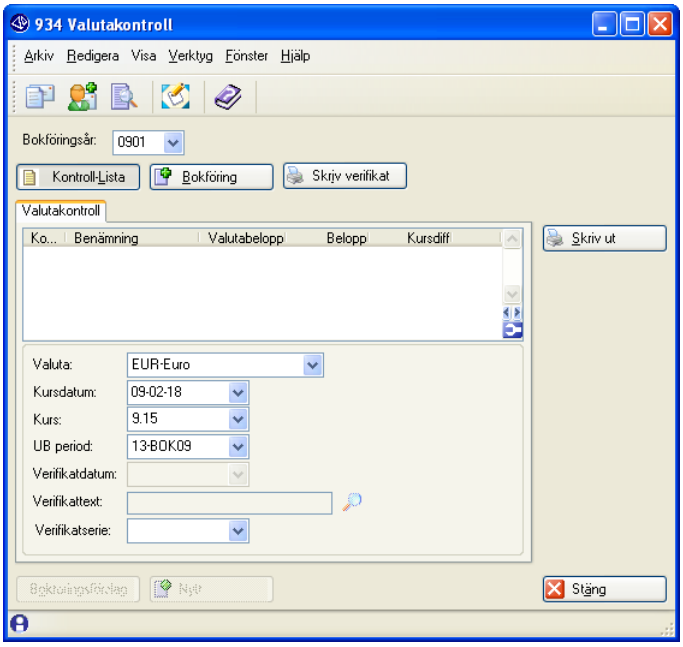
**BOKFÖRINGSFÖRSLAG**
Genom att klicka på knappen Bokföringsförslag, skapas ett förslag på verifikat för omräknade valutakurser.

**NYTT**
Klicka på knappen för att skapa ett Nytt verifikat med bokföringsförslaget som grund.

**SKRIV UT**
Klicka på knappen Skriv ut till höger i dialogen för att starta utskrift av listan valutakontroll på vald skrivare.

# Kontroll-Lista

Klicka på knappen Kontroll-Lista, för att skapa en lista med förslag på omräkning av saldon för en eller flera utländska valutor. Listan tar upp angivna valutor där förändring har skett.




**VALUTA**
Välj enstaka valuta eller lämna fältet blankt för att behandla alla valutor. Befintliga valutor visas i listboxen, där det även är möjligt att göra registervård på valutor.

**KURSDATUM**
Detta avser datum för aktuell växelkurs. Kalender visas i listboxen.

**KURS**
Vid enstaka valuta, visas bankkurs för aktuellt datum. Anges ingen valuta hämtas aktuell bankkurs för de valutor som behandlas.
För vald valuta visas bank-, sälj- och köpkurs i listboxen. Bankkurs hämtas även vid in- och utbetalningar.

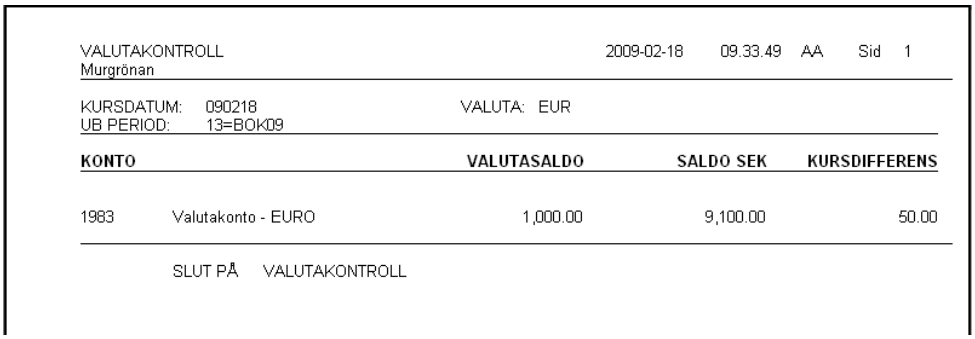
**UB PERIOD**
Ange period för urvalets utgående balans. Lämnas fältet blankt, används senast öppnade period. Backa vid behov från detta fält till fältet för Kurs.

**VERIFIKATSERIE**
Ange eller välj verifikatserie i listkontrollen. Fältet är tillgängligt om tillvalsmodulen Redovisning PLUS finns installerad.

**KNAPPEN SKRIV UT**
Klicka på knappen Skriv ut för att visa förslag.

**SKRIVARE**
Välj skrivare. Tillgängliga visas i listboxen.

**EXEMPEL:**



VALUTAKONTROLL 2009-02-18 09.33.49 AA Sid 1
Murgrönan

KURSDATUM: 090218 VALUTA: EUR
UB PERIOD: 13=BOK09

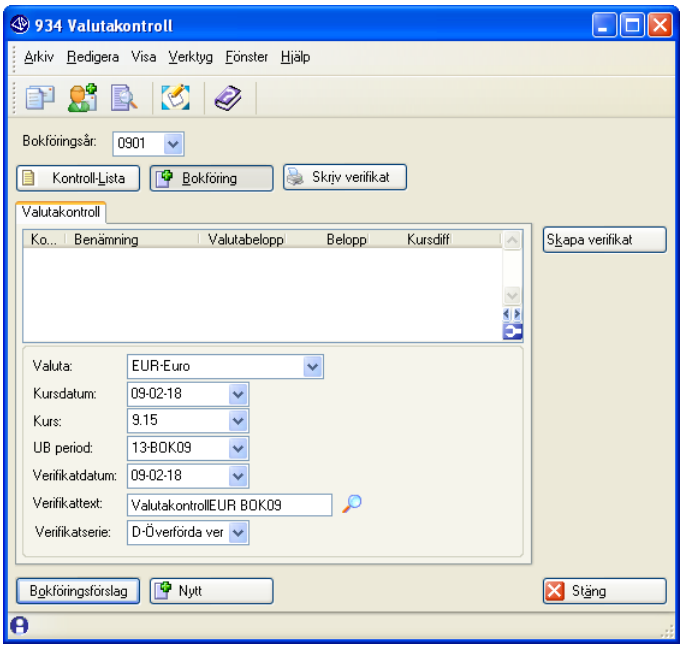
| KONTO | | VALUTASALDO | SALDO SEK | KURSDIFFERENS |
|---|---|---|---|---|
| 1983 | Valutakonto - EURO | 1,000.00 | 9,100.00 | 50.00 |

SLUT PÅ VALUTAKONTROLL

*Listan visar kursdifferensen. Har växlat till oss 10000 EUR till en kurs på 9,10 SEK. Har betalat en leverantörsfaktura på 9000 EUR. Nu ska valutan värderas till 9,15 SEK som resulterar till en kursdifferens på 50 SEK.*

# Bokföring

Med denna funktion räknas saldon om för valutakonton där differens uppkommit jämfört med kurs för tidigare period. Genom att klicka på knappen Bokföring, skapas ett bokföringsförslag, som omfattar samtliga valutor med kursförändring, eller valutor enligt gjorda urval. Från förslaget är det möjligt att göra ytterligare urval innan ett verifikat för omräknade valutakurser skapas. I verifikatet sker motkontering för kursvinst/förlust.
Listkontrollen visar valutor med kursförändring, där omräkning kan göras.




**VALUTA**
Välj enstaka valuta eller lämna fältet blankt för att behandla alla valutor. Befintliga valutor visas i listboxen, där det även är möjligt att göra registervård på valutor.

**KURSDATUM**
Detta avser datum för aktuell växelkurs. Kalender visas i listboxen.

**KURS**
När enstaka valuta behandlas, visas aktuell dagskurs i detta fält. Tidigare registrerade kurser med kursdata, visas i listboxen. Vid enstaka valuta, visas bankkurs för aktuellt datum.
För vald valuta visas datum för senaste dagskurs, samt sälj-, köp- och bankkurs. Är antalet kurser som finns noterade för en valuta mycket stort, är det möjligt att rulla eller bläddra fram till rätt kurs i listboxen.

**UB PERIOD**
Ange period för urvalets utgående balans. Lämnas fältet blankt, används senast öppnade period. Backa vid behov från detta fält till fältet för Kurs.

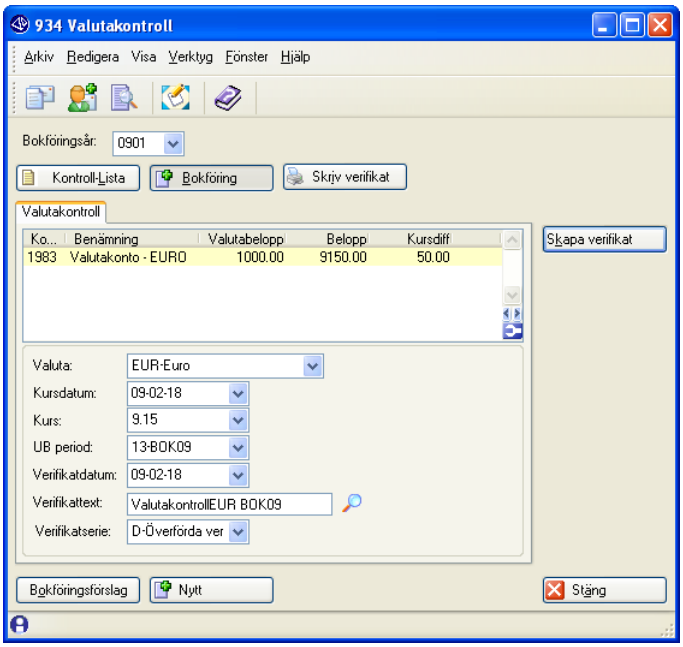
**VERIFIKATDATUM**
Detta avser datum på verifikatet där förändringen är bokförd. Dagens datum visas som standardvärde.

**VERIFIKAT TEXT**
Ange verifikattext. Standardvärdet är "Valutakontroll och aktuell period" är angivet, men kan ersättas med annan standardtext eller valfri text. Hämta standardtexter med sökikonen eller tangenten F8.

**VERIFIKATSERIE**
Ange eller välj verifikatserie i listkontrollen. Fältet är tillgängligt om tillvalsmodulen Redovisning PLUS finns installerad.

## Knappen Bokföringsförslag

Klicka på knappen Bokföringsförslag, för att skapa ett förslag på verifikat för omräknade valutakurser. Förslaget omvandlas till ett förändringsverifikat, genom att klicka på knappen Skapa verifikat. Listkontrollen visar valutor med kursförändring, där omräkning kan göras.



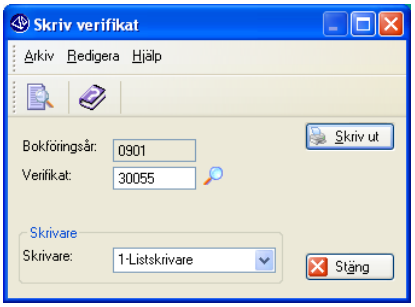

*Bokföringsförslag visas i listkontrollen.*

## Knappen Skapa verifikat

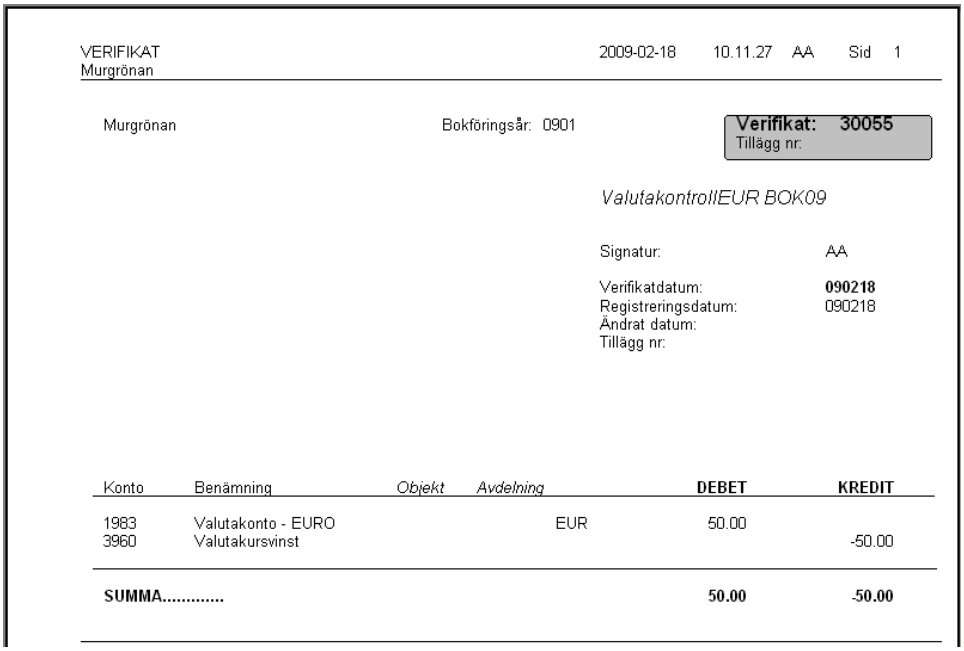
Klicka på knappen Skapa verifikat för att omvandla bokföringsförslaget till ett förändringsverifikat. Detta får angivet datum och text. Motkontering sker för kursvinst/förlust. Skapat verifikatnummer visas längst ner i inforaden.

## Knappen Skriv verifikat

Klicka på knappen för att skriva ut skapat verifikat. Bokföringsår visas men kan inte ändras här.



Exempel:



VERIFIKAT 2009-02-18 10.11.27 AA Sid 1
Murgrönan

Murgrönan Bokföringsår: 0901

**Verifikat: 30055**
Tillägg nr:

*ValutakontrollEUR BOK09*

Signatur: AA

Verifikatdatum: **090218**
Registreringsdatum: 090218
Ändrat datum:
Tillägg nr:

| Konto | Benämning | *Objekt* | *Avdelning* | | **DEBET** | **KREDIT** |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1983 | Valutakonto - EURO | | | EUR | 50.00 | |
| 3960 | Valutakursvinst | | | | | -50.00 |
| **SUMMA.....** | | | | | **50.00** | **-50.00** |

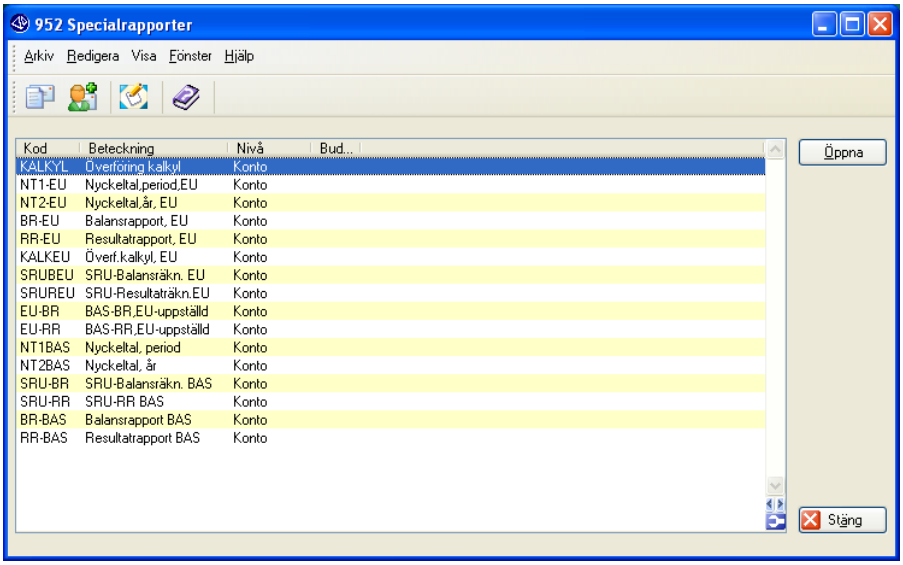
*Saldot för Eurokontot är nu 1000 EUR och 9150 SEK.*

# 952 Specialrapporter

Denna rutin används för utskrift av speciella rapporter från bokföringen. I standard Pyramid Redovisning finns endast två listor tillgängliga, EU-BR och EU-RR. Vid utskrift kan jämförelse göras med preliminärverifikat inräknade. Övriga rapporter ingår i tillvalsmodulen Redovisning Plus varifrån utskrift och redigering av formaten även kan ske. Rapporterna utformas i tillvalsmodulens rutin 955 Rapportgenerator. Utskrift sker på vald skrivare efter skrivarfråga. Data till rapporten kan hämtas på valfri nivå.

## Listkontrollen

Listkontrollen visar tillgängliga rapporter. Markera en rapport och dubbelklicka eller använd knappen öppna, för att starta rapportens beställningsdialog.



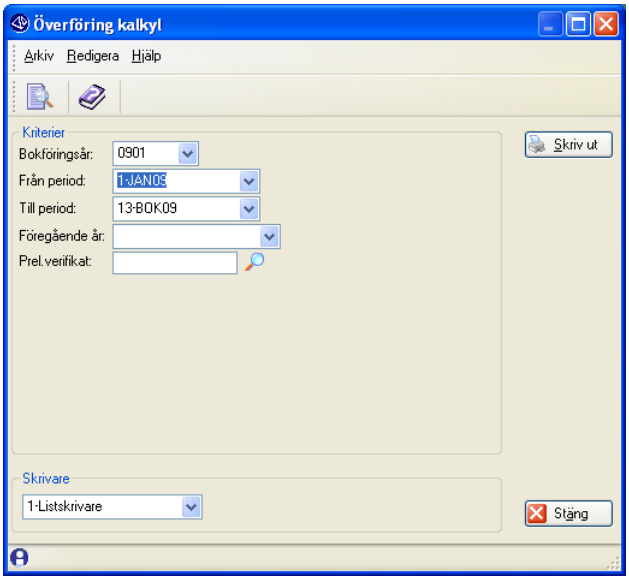

## Dialogens huvudfunktioner




*När en rapport öppnats sker urval och beställning med hjälp av knappen till höger i dialogen för rapporten.*

# Listbeställning

I denna dialog beställs utskrift av speciella rapporter från bokföringen. Dialogerna för listbeställning är gemensamma för alla rapporter.




**BOKFÖRINGSÅR**
Högst upp i dialogen visas aktuellt bokföringsår. Välj eventuellt annat år i listboxen.

**FRÅN PERIOD**
Ange första inom det intervall av perioder som urvalet ska omfatta. Välj period i listboxen.

**TILL PERIOD**
Ange sista inom det intervall av perioder som urvalet ska omfatta. Välj period i listboxen.

**FÖREGÅENDE ÅR**
Hämta budgetvärden från tidigare bokföringsår genom att ange året här. Tillgängliga år visas i listboxen. Vid jämförelse mellan två år med olika kontoplaner sker utbyte enligt registret kontoersättning som finns registrerat i rutin 962 Kontoersättning.

**PRELIMINÄRT VERIFIKAT**
Listans resultat kan visas med ett eller flera preliminärverifikat som påverkar resultatet. Namnen anges separerade med kommatecken. Befintliga visas med tangenten F8. Konton påverkade av preliminärverifikat markeras med plustecken (+) framför kontonumret.

## Listtyp

Välj ett av alternativen i ramen för hur utskriften ska delas upp eller kombineras. Gäller för listor på objekt-, avdelnings- och kombinationsnivå.

### *Objektslistor*

För objektlistor är dessa alternativ tillgängliga.

**LISTA PER OBJEKT**
Markera detta alternativ för att skriva ut en separat lista för varje objekt.

**TOTALLISTA**
Detta alternativ skriver en lista som omfattar alla objekt inom urvalet.

### *Avdelningslistor*

För avdelningslistor är dessa alternativ tillgängliga.

**LISTA PER AVDELNING**
Markera detta alternativ för att skriva ut en separat lista för varje avdelning.

**TOTALLISTA**
Detta alternativ skriver en lista som omfattar alla avdelningar inom urvalet

### *Kombinationslistor*

För avdelningslistor är dessa alternativ tillgängliga.

**LISTA PER KOMBINATION**
Markera detta alternativ för att skriva en lista för varje kombination av objekt/avdelning inom gjort urval.

**EN LISTA PER ENHET**
Detta alternativ markeras för att skriva en lista för varje objekt eller avdelning inom gjort urval.

**TOTALLISTA**
Markera detta alternativ för att skriva en totallista som omfattar alla kombinationer av objekt och avdelning inom urvalet.

## Relationsberäkning

Ange ett alternativ för att jämföra budget mot utfall. Välj mellan utfall i procent av budget och avvikelse i procent av budget.

**SORTERING**
Välj sortering efter något av alternativen objekt eller avdelning.

**SKRIVARE**
Välj skrivare. Tillgängliga skrivare visas i listboxen.

**SKRIV UT**
Knappen Skriv ut startar listutskrift på vald skrivare.

**AVBRYT**
Med denna knapp avbryts pågående listutskrift.

**STÄNG**
Denna knapp stänger beställningsdialogen för en specialrapport.

# Listöversikt

## EU-BR och EU-RR

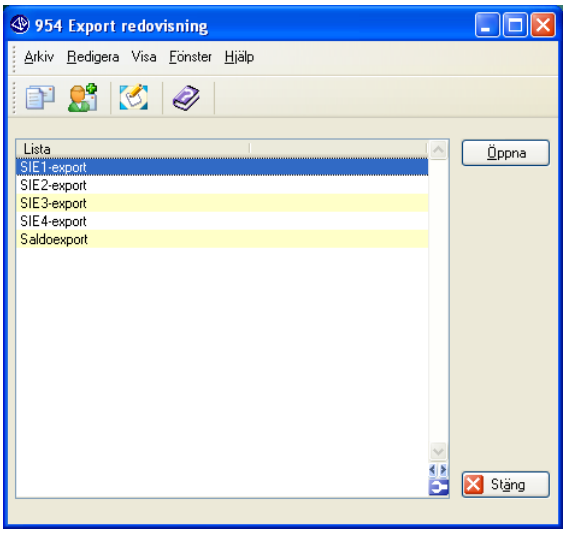
Dessa rapporter, balansräkning respektive resultaträkning enligt normen EU-BAS, skrivs enligt norm, även om konteringen är uppställd enligt BAS90.

# 954 Export redovisning

Rutinen används för att exportera bokföringsdata till en så kallad SIE-fil, eller saldodata till en textfil för inläsning i andra program. SIE-formaten är uppbyggda enligt SIE-gruppens standard och ska inte redigeras. Välj önskat format genom att dubbelklicka på rapportnamnet eller genom att klicka på knappen Öppna. I dialogen som startas görs beställning av urval och utskrift.

## Listkontrollen

Här visas de listor som finns tillgängliga. Välj lista, dubbelklicka på listans namn eller använd knappen Öppna för att göra beställning av utskrift.




## Dialogens huvudfunktion




*Dialogens funktioner sker med knappen Öppna till höger i dialogen.*

**ÖPPNA**

Använd denna knapp för att öppna beställningsdialogen till den valda listan.

# SIE Export

SIE-listor används för att exportera bokföringsdata till en så kallad SIE-fil, eller saldodata till en textfil för inläsning i andra program. Listorna finns i fyra varianter SIE1-export, SIE2-export, SIE3-export och SIE4-export. Dessa listformat är uppbyggda enligt SIE-gruppens fastlagda standard och ska inte redigeras.

## Funktion och exporturval

Dessa regler är gemensamma för de olika filtyperna. Notera att listformaten är uppbyggda enligt en fastlagd standard och ska inte redigeras.

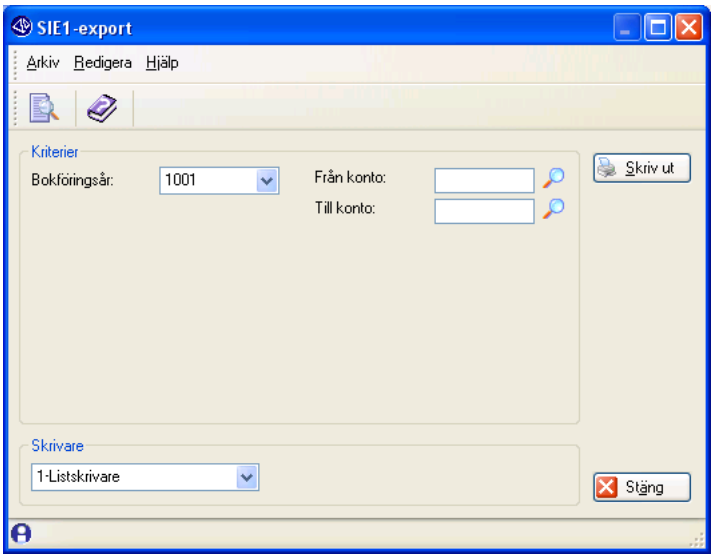
**Obs!**

SIE-filer ska ha filnamnstillägg (suffix) .SE. Startkoden för skrivare 93 (SIE-fil) i rutin 841 Skrivare måste vara )LX2.

Alla SIE-formaten innehåller obligatoriska identifikationsposter, kontoplan och SRU-koder. Dessutom visar de IB, UB och årssaldon för aktuellt bokföringsår och föregående bokföringsår.

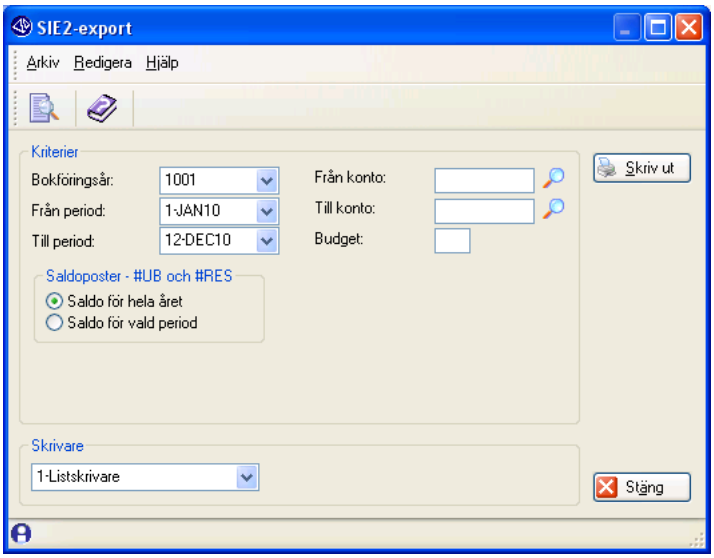
## SIE1-Export

Denna lista används för att visa årsvis export av saldouppgifter på kontonivå. Urval kan göras på konto. Listans grundformat är RIE1; SIE1-Export.



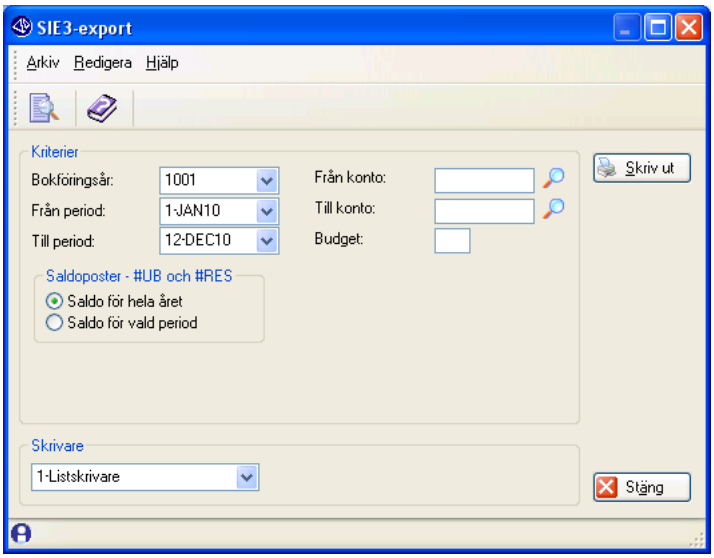

## SIE2-Export

Med denna lista visas export av saldouppgifter. Den innehåller kontosaldon på årsbasis och konto- och budgetsaldon för period. Urval kan göras på konto, period och budget. Saldoposter för utgående balanser på balanskonto och saldo för resultatkonto kan skrivas för hela året eller vald period. Listans grundformat är RIE2; SIE2-Export.



## SIE3-Export

I denna lista visas export av saldon på objektsnivå. Objekt får dimensionsnummer 6 och avdelning dimensionsnummer 1. Listan innehåller objektsaldon på årsbasis och objekt- och budgetsaldon för period. Urval kan göras på konto, period och budget. Saldoposter för utgående balanser på balanskonto och saldo för resultatkonto kan skrivas för hela året eller vald period.
Listans grundformat är RIE3; SIE3-Export.




## SIE4-Export

Denna lista används för att visa export av verifikat. Verifikaten kommer att innehålla de dimensioner som har egenskapen ”SIE4” markerad i rutin 791 Egenskaper Kontodimensioner. Egenskaper Kontodimensioner är tillgänglig om tillvalsmodul Redovisning Plus finns installerad. Där anges även vilken dimensionskod som ska markera respektive dimension i filen.

För att ta hänsyn till eventuella tilläggsverifikat vid skapandet av SIE4-filer måste det finnas en verifikatserie av typen ”Tilläggsverifikat för SIE4”, även om flera verifikatserier inte används för bokföringsåret i övrigt.

Flera verifikatserier kan registreras i rutin 983 Verifikatserier om tillvalsmodul Redovisning Plus finns installerad. Anledningen till att det krävs en egen verifikatserie är att de flesta mottagande program inte hanterar sammansatta verifikatnummer. Det är inte heller möjligt att slå ihop huvudverifikatet med tillägget eftersom de kan ha olika datum och ingå i skilda perioder.

Verifikatserien registreras automatiskt i intervallet 990000-999999 om flera verifikatserier inte används på bokföringsåret. I annat fall registreras serien i rutin 983 Verifikatserier. Urval kan göras på period. Saldoposter för utgående balanser på balanskonto och saldo för resultatkonto kan skrivas för hela året eller vald period. Även möjligt att visa ändrade transaktioner.

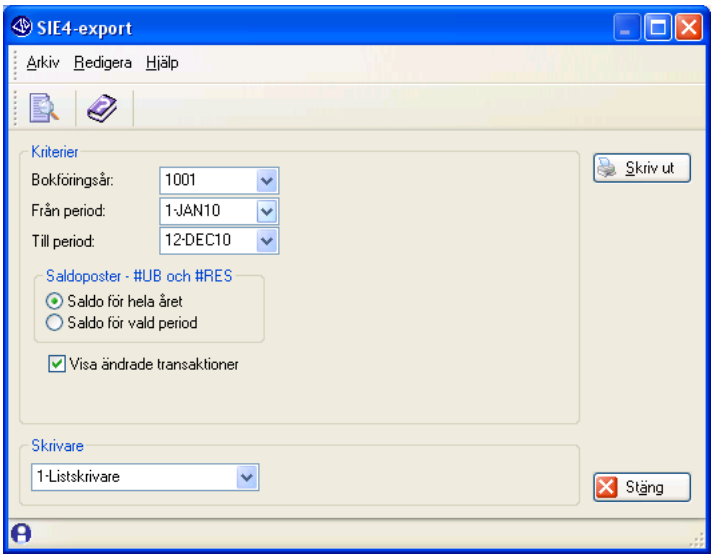
Listans grundformat är RIE4; SIE4-Export.

## SIE formatet utgåva 4B

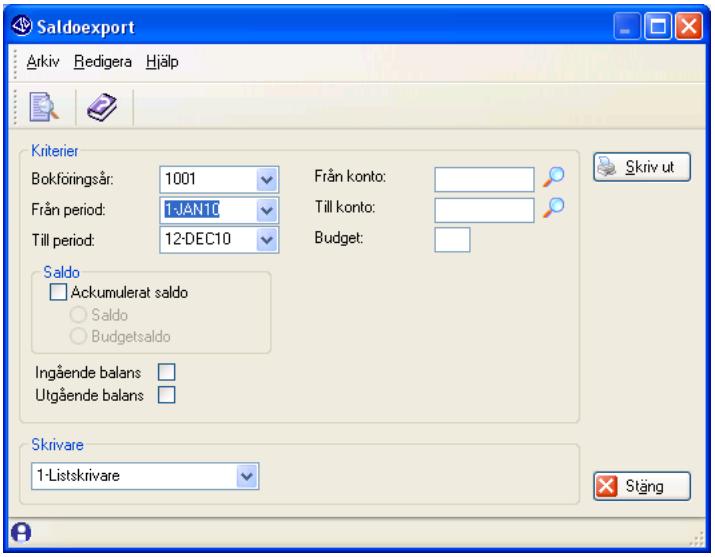
Funktionalitet för att hantera tillagda och strukna rader enligt SIE-standard utgåva 4B.

- #BTRANS - Makulerade verifikatrader
- #RTRANS - Tillagda rader. För att formatet ska vara bakåtkompatibelt ska en exakt likadan rad men märkt med
- #TRANS - skrivas ut direkt efteråt.

Signatur finns på #TRANS för att det skall finnas möjlighet att ange signatur för den person som genererat en transaktionspost.




**SALDOEXPORT**
Med denna lista visas export av saldodata till en textfil. Textfilen innehåller elva kolumner: perioder (där 00 är IB-period och 99 är UB-period), kontonummer, kontobenämning, objektkod, objektbenämning, avdelningskod, avdelningsbenämning, IB (endast för period 00), nettosaldo, bruttosaldo och budgetsaldo. IB-perioden (00) visar IB-saldo på samma sätt som övriga perioder (01 till 19) visar löpande saldo. UB-perioden (99) visar UB-saldo, på samma sätt som för löpande saldo. Detta är alltså en totalsumma av alla perioder 00 till 19, dvs. inklusive IB. Listans grundformat är RIE5; Saldoexport.



## Kriterier

**BOKFÖRINGSÅR**
Välj aktuellt bokföringsår. Alternativ visas i listboxen.
Här anges första kontonummer för det intervall som rapporten ska omfatta. Leta i kontoplanen med sökikonen eller F8-tangenten. Lämnas urvalsfälten blanka, kommer rapporten att omfatta samtliga konton.

**ACKUMULERAT SALDO**
Markera kryssrutan om det ska vara ackumulerat.




**TILL KONTO**
Här anges sista kontonummer om ett intervall ska skrivas.

**FRÅN PERIOD**
Här anges första värde för det intervall av perioder som rapporten ska omfatta. Välj alternativ i listboxen. Lämnas urvalsfälten blanka, kommer rapporten att omfatta samtliga perioder.

**TILL PERIOD**
Här anges sista värde för det intervall av perioder som ska skrivas.

**BUDGET**
Ange mot vilken av nio möjliga budgetar utfallet ska jämföras. Används vid utskrift av listor med budgetberäkningar.

**INGÅENDE BALANS**
Markera denna kryssruta för att listan ska omfatta saldo från IB-perioden.

**UTGÅENDE BALANS**
Markera denna kryssruta för att listan ska omfatta saldo från UB-perioden.

**SKRIVARE**
Välj skrivare. Tillgängliga skrivare visas i listboxen.

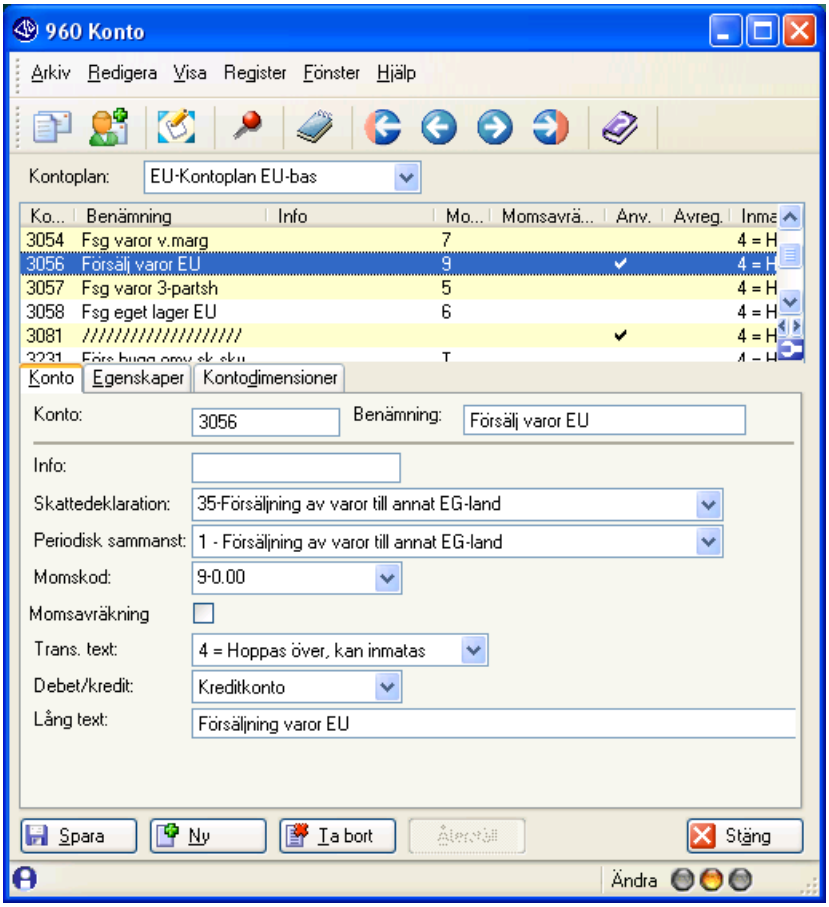
**SKRIV UT**
Listan skrivs ut direkt på vald skrivare.

# 960 Konto

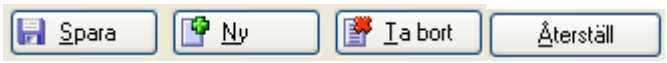
I denna rutin hanteras de bokföringskonton som finns registrerade i systemets olika kontoplaner. Nya konton kan registreras och befintliga konton kan ändras eller raderas. Vilken kontoplan som ska användas i bokföringsarbetet avgörs i rutin 980 Bokföringsår. Vid nyinstallation av Pyramid anges EU-kontoplanen som standardval. En kontoplan är inte bunden till ett visst år utan kan användas under flera bokföringsår.

Kontoplanens indelning i kontogrupper, hanteras i rutin 961 Kontogrupper.
Kontoplanens indelning i kontoklasser, hanteras i rutin 963 Kontoplan.

**KONTOPLAN**
Högst upp i dialogen visas aktuell kontoplan. Övriga befintliga kontoplaner visas i listboxen. Listkontrollen visar alla konton inom aktuell kontoplan. Här går det att bläddra fram varje konto och granska eller ändra egenskaper. Använd tangenten F5 för att skifta mellan dialog och listkontroll.




## Dialogens huvudfunktioner




*Hantering av rutinens olika funktioner, sker enklast med hjälp av knapparna i dialogens nedre del.*

**SPARA**
Använd knappen Spara för att spara uppgifter som registrerats eller ändrats för aktuellt konto.

**NY**

Använd knappen Ny, för att registrera ett nytt konto. Pågående kontohantering kan sparas efter en kontrollfråga.

**TA BORT**

Klicka på knappen Ta bort för att radera markerat konto. Radering sker efter en kontrollfråga. Ett konto som har använts raderas inte, utan märks som Avregistrerat. För att aktivera ett avregistrerat konto används knappen Återställ när kontot är markerat i listkontrollen.

**ÅTERSTÄLL**

Knappen Återställ blir tillgänglig när ett avregistrerat konto markeras i listkontrollen.

## Tips!

Häftstift och anteckningar

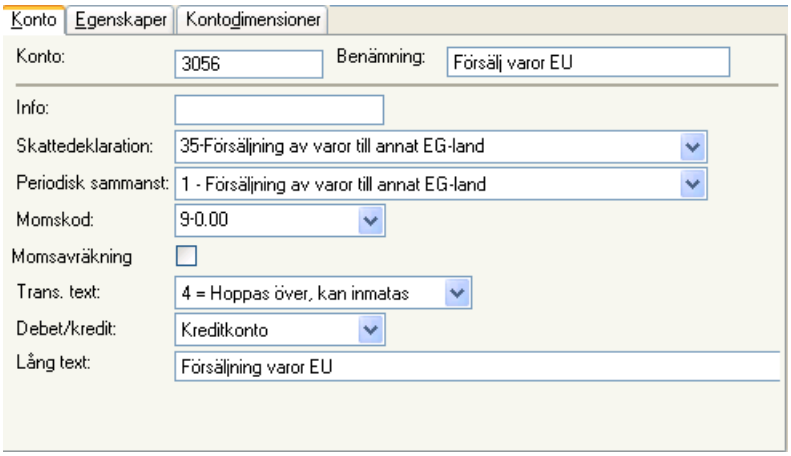
I verktygslisten under dialogens menyrad, finns en ikon som liknar ett häftstift. Klicka på denna när ett konto är markerat, så kommer alla värden och egenskaper för detta konto att behållas som en mall vid registrering av ett nytt konto.

Intill häftstiftet finns ikonen anteckningsblock. Den leder till Pyramids texthantering, där textkommentarer kan kopplas till en kontopost. Detta markeras genom att ikonen ändras till ett öppnat anteckningsblock.

# Fliken Konto

Registrering av nytt konto, eller ändring av befintliga konton sker på fliken Konto. För varje konto kan ytterligare egenskaper anges på flikarna Egenskaper och Kontodimensioner.

Klicka på knappen Spara efter att uppgifter har registrerats eller ändrats.




**KONTO**

Här anges kontonummer med högst 6 tecken. Kontonummer av olika längd kan blandas i en kontoplan. Använd tangenten F5 för att skifta mellan dialog och listkontroll.

Beroende på viken kontoplan som används och vilken BAS-kontoplan denna utgår från, kan numret för ett konto med en given funktion variera.

**BENÄMNING**

Ange benämning för kontot. Den visas vid registrering av verifikat och skrivs i rapporter.

**INFO**

Fält för fri kommentar om kontot. Informationen skrivs ut i kontoplan, men inte i dagbok och saldorapporter.

**SKATTEDEKLARATION**

Ange till vilken ruta kontots saldo ska summeras i skattedeklarationen i rutin 931 Skattedeklaration.

**PERIODISK SAMMANSTÄLLNING**

Ange kod om den försäljning som sker på kontot ska kunna omfattas av den periodiska sammanställningen.

**MOMSKOD**

Här anges momskod, för konto som ska tas upp i skattedeklarationen i rutin 931 Skattedeklaration, för att ge automatisk momskontering i rutin 910 Registrera verifikat eller för kontering med moms i någon annan rutin. Aktuella momskoder visas i listboxen, där även registervård på momskoder kan ske.

Kostnadskonton som är försedda med momskod och märkta som kreditkonton räknas med i skattedeklarationen.

**MOMSAVRÄKNING**

Markera denna kryssruta för automatisk momsavräkning. Fältet blir tillgängligt när en momskod har angetts. Automatisk momsavräkning kommer att föreslås när detta konto används i rutin 910 Registrera verifikat.

**TRANSAKTIONSTEXT**

Från detta fält styrs möjligheten att skriva eller ändra transaktionstext kopplat till detta konto, i samband med kontering av verifikat i rutin 910 Registrera verifikat. Standardvärde är kontots benämning. Välj alternativ i listboxen.

- Inmatas alltid. Markören stannar alltid i textfältet, där text måste skrivas in eller godkännas.
- Inmatas aldrig. Markören passerar textfältet, som inte är tillgängligt för inmatning.
- Valfri inmatning. Markören stannar i textfältet, där text kan men inte behöver skrivas in. Standardvärde för text är i detta alternativ kontots benämning
- Hoppas över men kan inmatas. Markören passerar textfältet, men det är möjligt att backa från något underliggande fält och skriva in eller ändra texten.

**DEBET/KREDIT**
Välj om aktuellt konto ska vara debet- eller kreditkonto. Valet medför att konteringar på kontot kontrolleras, med avseende på debet eller kreditkonto. Välj alternativ i listboxen.

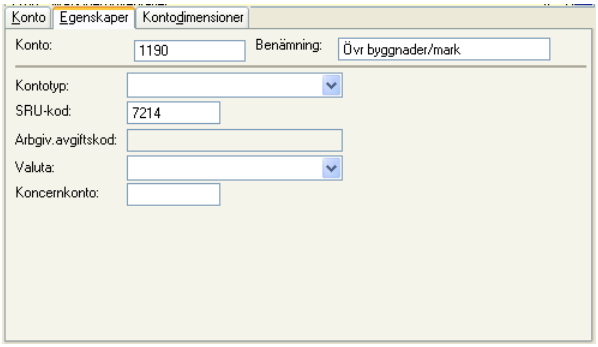
- Debetkonto, medför att normal kontering ska ske med positivt belopp.
- Kreditkonto, ska vanligtvis konteras med ett negativt belopp.
- Valfritt, ingen debet- eller kreditkontroll sker.

Vid kontering med negativt belopp på ett debetkonto, eller vid kontering med positivt belopp på ett kreditkonto, ger rutinen en varning som ska kvitteras. Är transaktionen ändå rätt, registreras den efter kvitteringen.
Kostnadskonton som är försedda med momskod och märkta som kreditkonton räknas med i skattedeklarationen.

**LÅNG TEXT**
Detta fält är avsett för en längre förklarande text. Standardvärde är text angiven under Benämning. Denna längre text kan t.ex. användas vid utskrift av breda listor eller för benämning på annat språk.

## Fliken Egenskaper

På denna flik anges övriga inställningar för aktuellt konto. Använd tangenten F5 för att skifta mellan dialog och listkontroll.




**KONTOTYP**
Ange kontotyp. Befintliga visas i listboxen. Kontotypen styr egenskap på konto.

1. Internkonto
2. Vinstmarginal omsättning, används för koppling till momskod 7 vinstmarginalmoms i rutin 831 Moms.
3. Vinstmarginal skatteunderlag, används för koppling till momskod 7 vinstmarginalmoms i rutin 831 Moms.
4. Periodiseringskonto
5. Inventariekonto

**SRU-KOD**
Här visas information, under vilken SRU-kod värden från aktuellt konto och eventuellt flera konton inom samma kontoklass, sammanställs och summeras för rapportering till myndigheter. SRU-rapporter kan skrivas ut om tillvalsmodulen Redovisning Plus är installerad. SRU-koden måste vara ett numeriskt värde. Notera att om SRU-koden ändras här, påverkar detta inte de listor som tas ut i rutin 952 Specialrapporter eller rutin 955 Skapa specialrapport. Inställningen måste även ändras i rutin 955 Skapa specialrapport.

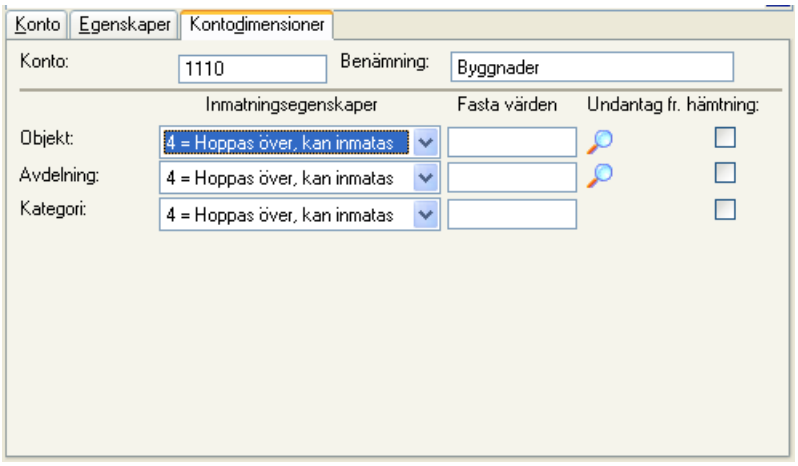
**ARBGIV.AVGIFTSKOD**
Ange eventuell uppbördskod för kontot. Befintliga visas i listboxen. Uppbördskoden används för att Skattedeklarationens arbetsgivardel i rutin 931 Skattedeklaration ska kunna skrivas ut.

**VALUTA**
Tillgångskonto och skuldkonto kan märkas med valutakod. Befintliga visas i listboxen. Registervård är möjlig. Notera att valutakod inte kan ändras när bokföring har skett för valutakontot.

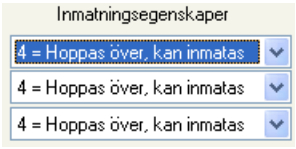
Obs! Endast konton angivna i rutin 825 Valutor fliken Konton kommer att skapa verifikat både med belopp och valutabelopp vid överföring av journaler. Övriga konton där valutakod angetts kan endast registreras med valutabelopp i rutin 910 Registrera verifikat.

**KONCERNKONTO**
Här anges ett koncernkonto, dit saldot på aktuellt konto ska flyttas vid konsolidering. Detta fordrar att tillvalsmodulen Koncernredovisning är installerad.

# Fliken Kontodimensioner




## Kolumnen Inmatningsegenskaper

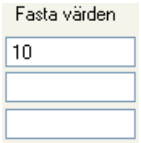



Från dessa fält styrs hur inmatning av kontodimensioner kopplade till aktuellt konto ska ske i samband med kontering i rutin 910 Registrera verifikat. Egenskapen gäller även vid kontering i försystemet om egenskapen Inmatning 5= Enligt kontoplan i rutin 791 Egenskaper Kontodimensioner angetts för aktuell dimension. Välj bland de olika alternativen i listboxen.

1. Inmatas alltid. Markören stannar alltid i dimensionens inmatningsfält, värde måste anges för att kunna gå vidare.
2. Inmatas aldrig. Dimensionens inmatningsfält är inte tillgängligt för inmatning.
3. Valfri inmatning. Markören stannar i dimensionens inmatningsfält, där ett värde kan men inte behöver anges för att kunna gå vidare.
4. Hoppas över men kan inmatas. Markören passerar dimensionens inmatningsfält, men det är möjligt att gå tillbaka från något underliggande fält och ange ett värde.

## Kolumnen Fasta värden

Här anges ett fast värde för kontot, vilket automatiskt läggs in vid varje kontering på kontot. Använd sökikonen eller tangenten F8 för att hämta kontodimension.




## Kolumnen Undantag fr. hämtning

Det finns möjlighet att per konto göra undantag för hämtning av värde till dimension. I rutin 791 Kontodimensioner finns möjlighet att hämta värde till dimensioner som normalt sett ska användas. Men om det finns vissa konton som inte ska hämta kontodimension kan du här på kontot markera fältet för undantag. I rutin 791 Kontodimensioner fliken Undantag väljs undantag ”Enligt kontoplan”. Väljs ”Undantag för klass” undantas hela kontoklassen oavsett vad som är angivet per konto.

## Ta bort konto

Använd knappen Ta bort för att radera ett konto från aktuell kontoplan. Markera kontot i listkontrollen. Radering sker efter kontrollfråga.




Radering av kontot hanteras olika beroende på om det har använts vid kontering och alltså har ett saldo eller inte.

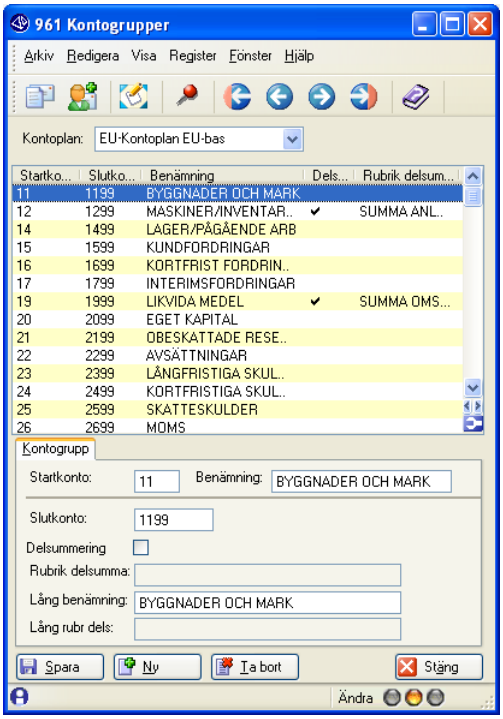
- Ett konto som aldrig har använts, där inga konteringar finns och kontot saknar saldo, raderas direkt från kontoplanen.
- Ett använt konto, där konteringar har gjorts under något bokföringsår och ett saldo finns, kommer att ligga kvar i kontoplanen för användning vid rapportutskrifter. Kontot blir märkt som avregistrerat och kan inte användas för ny bokföring. Sådant konto kan senare städas bort i 990 Diagnos, när det inte används i något av bokföringsår, dvs. bokföringsåret har raderats i rutin 980 Bokföringsår.
-

Status för konton visas i listkontrollens kolumner Använt och Avregistrerat.
Anges ett avregistrerat konto vid kontering i någon rutin, visas ett meddelande. Ingen kontering är möjlig utan ett annat konto måste användas.

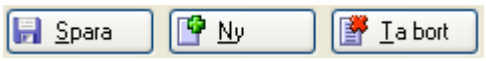
# 961 Kontogrupper

Med denna rutin hanteras kontogrupper, som används för att styra hur saldorapporter som Balans- och Resultaträkning ska summeras. Flera kontogrupper kan hanteras och nya kan skapas. Kontoplanens indelning i kontoklasser, hanteras i rutin 963 Kontoplan.

**KONTOPLAN**
Högst upp i dialogen visas aktuell kontoplan. Övriga registrerade kontoplaner visas i listboxen. Listkontrollen visar alla kontogrupper inom aktuell kontoplan. Här går det att bläddra fram varje grupp och granska eller ändra egenskaper. Använd tangenten F5 för att skifta mellan dialog och listkontroll.




## Dialogens huvudfunktioner




*Hantering av rutinens olika funktioner, sker enklast med hjälp av knapparna i dialogens nedre del. Växla mellan funktionstangenter, listkontroll och flikarnas fält med tangenten F5.*

**SPARA**
Använd knappen Spara för att spara uppgifter som registrerats eller ändrats för denna kontogrupp.

**NY**
Använd knappen Ny, för att registrera ny kontogrupp. Pågående hantering kan sparas efter en kontrollfråga.

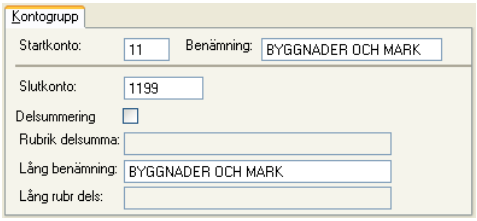
**TA BORT**
Klicka på knappen Ta bort för att radera den markerade kontogruppen. Radering sker efter en kontrollfråga.

## Fliken Kontogrupp

Registrering av en ny kontogrupp, eller ändring av någon befintlig, sker på fliken Kontogrupp. Klicka på knappen Spara efter att uppgifter har registrerats eller ändrats. Växla mellan funktionstangenter, listkontroll och flikarnas fält med tangenten F5.

**Tips!**

Tänk på att registrera kontogrupperna så att de inte överlappar varandra!




**STARTKONTO**
Här anges det första kontot inom kontogruppens intervall. Startkontot behöver inte vara ett kontonummer som finns i kontoplanen, men ska vara det lägsta värdet inom intervallet. Använd tangenten F5 för att skifta mellan dialog och listkontroll.

**Obs!**

För att skriva alla konton inom en kontogrupp, måste värde för kontonummer anges fullt ut.

Exempel

För att skriva alla konton som börjar på 301xxx, anges 301 - 301999.

Intervallet 301 - 301 utesluter eventuella konton 3012 eller 301020.

**BENÄMNING**
Ange kontogruppens benämning. Den skrivs ut då gruppen summeras vid rapportutskrifter.

**SLUTKONTO**
Ange sista konto i det intervall som gruppen ska omfatta, slutkontot behöver inte vara ett kontonummer som finns i kontoplanen, men ska vara det högsta värdet inom intervallet.

**DELSUMMERING**
Markera denna kryssruta för att det resultat som skrivs efter denna kontogrupp, ska visas som en särskild delsumma på rapporter.

**RUBRIK DELSUMMA**
Skriv en rubrik som ska vara benämning för gruppens delsumma.

**LÅNG BENÄMNING**
Här är det möjligt att ange en längre förklarande text till vad kontogruppen avser. Textraden från fältet Benämning föreslås som standardvärde.

**LÅNG RUBR DELS**
Lång rubrik - Delsumma
En längre förklarande text kan skrivas för delsummeringar. Textraden från fältet Benämning föreslås som standardvärde. Raden registreras bara om kryssrutan Delsummering är markerad.

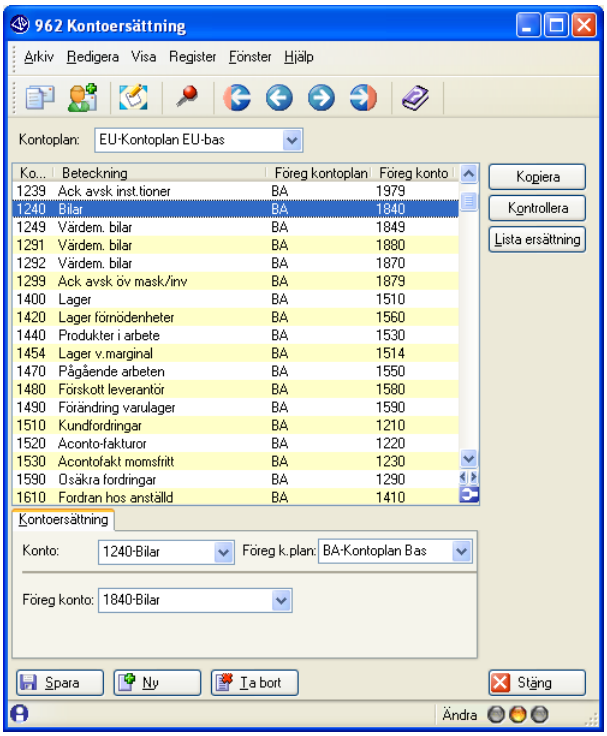
## Ta bort kontogrupp

Använd knappen Ta bort för att radera en kontogrupp från aktuell kontoplan. Markera kontogruppen i listkontrollen. Radering sker efter en kontrollfråga.

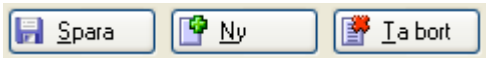
# 962 Kontoersättning

I denna dialog hanteras tabeller för kontoersättningar mellan två kontoplaner. Möjligheten att utföra ersättning av konton behövs för korrekt överföring av ingående balanser och för jämförelse mot föregående år vid byte av kontoplaner. För ett givet konto i en kontoplan, väljs det konto i en annan kontoplan som ska motsvara ursprungskontot.

**KONTOPLAN**
Högst upp i dialogen visas aktuell kontoplan. Övriga registrerade kontoplaner visas i listboxen. Listkontrollen visar konton i gällande kontoplan, om kontoersättning har utförts. För varje konto visas föregående kontoplan och vilket kontonummer aktuellt konto hade i denna. Använd tangenten F5 för att skifta mellan dialog och listkontroll.




## Dialogens huvudfunktioner




*Hantering av rutinens olika funktioner, sker enklast med hjälp av knapparna i dialogens nedre del och till höger i dialogen. Växla mellan funktionstangenter, listkontroll och flikarnas fält med tangenten F5.*

**SPARA**
Använd knappen Spara för att spara uppgifter som registrerats eller ändrats för aktuell rad med kontoersättningar.

**NY**
Använd knappen Ny för att registrera en ny rad med kontoersättningar. Pågående hantering kan sparas efter en kontrollfråga.

**TA BORT**
Klicka på knappen Ta bort för att radera en rad med kontoersättningar. Radering sker efter kontrollfråga.

## Knappar



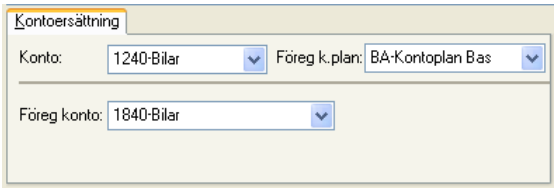

**KOPIERA**
Klicka på knappen Kopiera, för att hämta in och kopiera en befintlig ersättningstabell som mall.

**KONTROLLERA**
Klicka på knappen Kontrollera, för att göra en kontroll av att samtliga konton i kontoplanerna är sammankopplade som avsett.

**LISTA ERSÄTTNING**
Klicka på denna knapp för att skriva ut en ersättningstabell på valfri skrivare. Före utskrift kan en kontrollfråga visas, om att ersättningstabellen ska sparas.

## Fliken Kontoersättning

På denna flik registreras eller ändras uppgifter om kontoersättning. Endast en tabell kan registreras per kontoplan!
Högst upp i dialogen visas aktuell kontoplan. Listkontrollen visar konton i gällande kontoplan och om hur kontoersättning har utförts i denna kontoplan. För varje konto visas föregående kontoplan och vilket kontonummer aktuellt konto hade i denna. Använd tangenten F5 för att skifta mellan dialog och listkontroll.
Välj kontoplan där ersättning ska utföras, eller klicka på knappen Ny, för att registrera en ny tabell med kontoersättningar. Pågående hantering kan sparas efter en kontrollfråga.




**KONTO**
Välj det kontonummer i aktuell kontoplan, som ska motsvara ett konto i annan valfri kontoplan. Konton inom aktuell kontoplan kan hämtas i listboxen och visas dessutom i listkontrollen. Använd tangenten F5 för att skifta mellan dialog och listkontroll, där det går att bläddra fram önskat konto.

**FÖREG. K.PLAN**
Ange den kontoplan där ersättningskonto ska hämtas. Befintliga visas i listboxen. Olika kontoplaner kan anges för varje rad i ersättningstabellen.

**FÖREG.KONTO**
Här anges ersättningskonto. Egenskaper och ingående balanser kopieras från ersättningskontot till aktuellt konto ovan. Lämnas fältet blankt, tolkas detta som att aktuellt konto ovan saknar motsvarighet i föregående kontoplan. I listboxen visas konton enligt kontoplanen angiven i fältet föregående kontoplan.

## Ta bort kontoersättning

För att radera inaktuella eller felaktiga rader i ersättningstabellen för någon kontoplan, markera aktuell rad och klicka på knappen Ta bort. Radering sker efter en kontrollfråga.

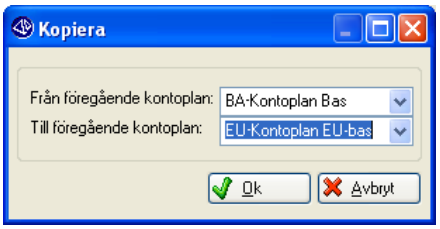


## Kopiera

Denna funktion används för att hämta in och kopiera en befintlig ersättningstabell som mall. Välj mellan vilka kontoplaner ersättningstabellen ska kopieras. Kopieringen påverkar inte originaltabellen.

**Obs!**

Endast en tabell kan registreras eller finnas per kontoplan!




**FRÅN FÖREGÅENDE KONTOPLAN**
Ange den kontoplan som ersättningstabellen ska kopieras från. Befintliga visas i listboxen. Kopieringen påverkar inte originaltabellen.

**TILL FÖREGÅENDE KONTOPLAN**
Ange koder för de kontoplaner som ersättningstabellen ska kopieras från och till. Kopieringen påverkar inte originaltabellen. Byt sedan till den kontoplan som fått tabellen inkopierad och gör eventuella ändringar i tabellen. Nya konton och ändringar för konton i kontoplanen, hanteras i rutin 960 Konto.

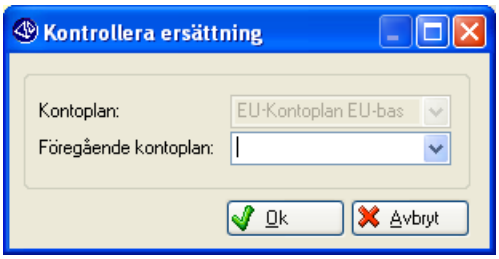
**OK**
Klicka på knappen Ok, för att verkställa kopiering av ersättningstabell.

## Kontrollera ersättning

Denna funktion används för att ersätta samtliga konton till den kontoplan som avses användas. Knappen Kontrollera, utför ersättningen samt kontrollerar att berörda konto blir sammankopplade mellan de aktuella kontoplanerna. Även kontobenämning kontrolleras.
Är tabellen felfri meddelas detta. Saknas ersättningskonton i tabellen öppnas dialogen Saknade ersättningar. Gå då till rutin 960 Konto och nyregistrera konton. Återgå sedan till rutin 962 för manuell ersättning av konton.

**Obs!**

Endast en tabell kan registreras eller finnas per kontoplan!




**KONTOPLAN**
I detta fält visas den kontoplan, som ska få innehåll motsvarande ett konto i annan valfri kontoplan.

**FÖREGÅENDE KONTOPLAN**
Ange den kontoplan, från vilken ersättningskonto ska hämtas, befintliga visas i listboxen.

**OK**
Klicka på knappen Ok, för att påbörja kontrollen.

## Saknade ersättningar

Listkontrollen visar samtliga konton som saknar möjlighet att bli ersatta efter kopiering, m.a.o. konton som inte har någon motsvarighet i den nya kontoplanen. Även kontots benämning kontrolleras. Kolumnen visar kod för kontoplanen, det konto som saknas samt korrekt kontobeteckning. Notera att kontot tas upp i denna tabell om kontobeteckningen skiljer mellan kontoplanerna.
Gå till rutin 960 Konto och registrera eller ändra konton för att rätta till felaktigheter.

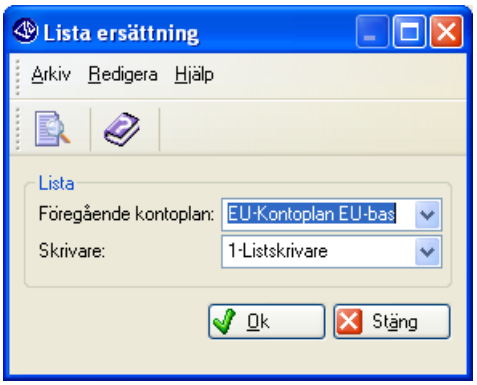
**Obs!**

Notera att kontot tas upp i tabellen Saknade ersättningar, även om endast kontots beteckning skiljer mellan kontoplanerna. Endast en tabell kan registreras eller finnas per kontoplan.

**AVBRYT**
Knappen Avbryt stänger dialogen Saknade ersättningar utan att några uppgifter sparas.

# Lista ersättning

Utskrift av ersättningstabellen kan göras genom att klicka på knappen Lista ersättning. Utskriften sker på valfri skrivare. Före utskrift är det möjligt att spara en nyskapad ersättningstabell.




**FÖREGÅENDE KONTOPLAN**
Välj kontoplan för vilken ersättningstabellen ska skrivas. Befintliga visas i listboxen.

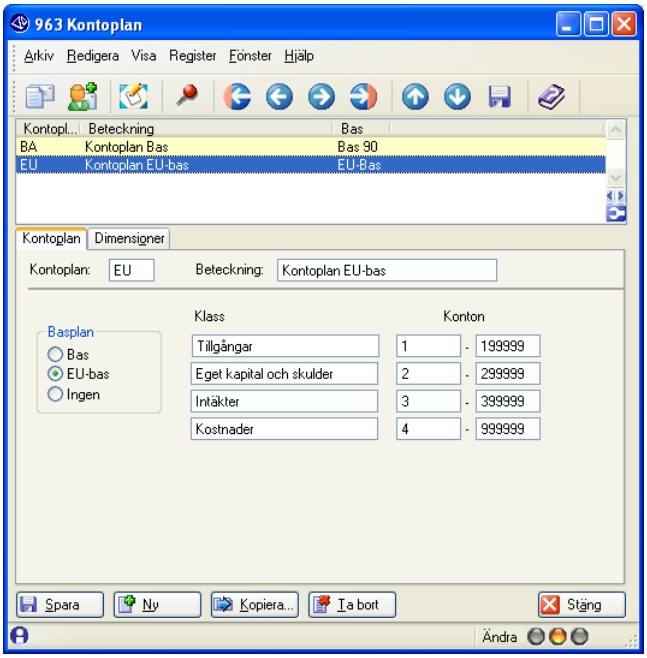
**SKRIVARE**
Välj skrivare. Tillgängliga skrivare visas i listboxen.

**OK**
Klicka på knappen Ok, för att skriva ut listan.

**AVBRYT**
Knappen Avbryt stänger dialogen Lista ersättning utan att utskrift sker.

# 963 Kontoplan

I denna dialog hanteras de kontoplaner och kontoklasser som används i redovisningen. Pyramid kan innehålla en eller flera kontoplaner, som innehåller konton inom kontoklasserna tillgångar, skulder, intäkter och kostnader. Vid installation av redovisningssystemet finns en BAS-kontoplan och en EUBAS-kontoplan. Någon av dessa kontoplaner kan användas som standard eller som mallkontoplan. En kontoplan är inte bunden till ett visst år utan kan användas under flera bokföringsår.




## Dialogens huvudfunktioner




*Hantering av rutinens olika funktioner, sker enklast med hjälp av knapparna i dialogens nedre del. Växla mellan dialog, listkontroll och flikarnas fält med tangenten F5.*

**SPARA**
Använd knappen Spara för att spara en ny eller ändrad kontoplan.

**NY**
Använd knappen Ny, för att registrera en ny kontoplan. Pågående hantering kan sparas efter en kontrollfråga.

**KOPIERA**
Klicka på knappen Kopiera, för att kopiera en befintlig kontoplan till en ny som sedan anpassas enligt önskemål.

**TA BORT**
Klicka på knappen Ta bort för att radera en kontoplan. Radering sker efter en kontrollfråga.

Egna kontoplaner kan skapas fritt, eller med någon kontoplan som mall, dock med beaktande av följande förutsättningar:

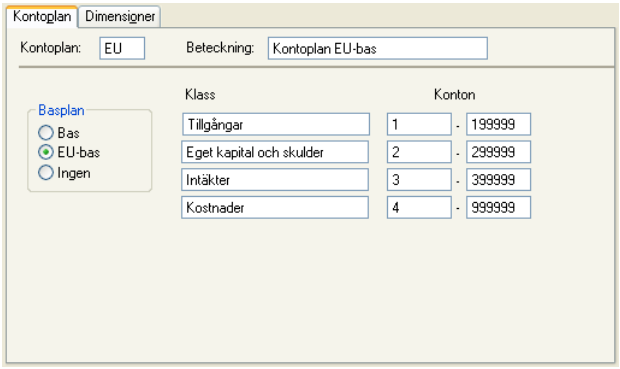
- Inom planens olika kontoklasser måste finnas ett klart definierat intervall av vilka konton som ingår i respektive klass. Tillgångskonton måste ligga i eget intervall, skulder och eget kapital i eget intervall osv. Kontoplaner som blandar tillgångs- och skuldkonton, eller intäkts- och kostnadskonton, kan inte användas.
- Kontonummer kan anges med alfanumeriska tecken, alltså både bokstäver och siffror. Kontonumren sorteras i bokstavsordning. Observera att om kontonummer i en viss kontoklass anges med inledande bokstav, måste även kontoklassen beskrivas som ett bokstavsintervall.

Hantering av enstaka konton sker i rutin 960 Konto. Ersättningstabeller för hantering av kontoplansbyten redigeras i rutin 962 Kontoersättning.
Kontoplanens indelning i kontogrupper, hanteras i rutin 961 Kontogrupper.

På befintliga bokföringsår kan byte av kontoplan ske mellan kontoplaner med samma basplan. Vilken kontoplan som ska användas i bokföringsarbetet avgörs i rutin 980 Bokföringsår.

# Fliken Kontoplan

På denna flik skapas en ny kontoplan, alternativt tas en befintlig kontoplan fram för redigering, listkontrollen visar befintliga kontoplaner. Använd tangenten F5 för att skifta mellan dialog och listkontroll.

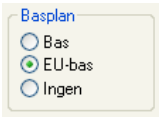



**KONTOPLAN**
Här anges kod för befintlig eller ny kontoplan. Har koden inte använts för någon kontoplan tidigare, skapas en ny, tom kontoplan. Två alfanumeriska tecken kan användas. Den kontoplan som markeras i listkontrollen tas fram för redigering.

**BETECKNING**
Här visas beteckningen för kontoplanen. För en ny kontoplan, skriv in lämplig beteckning.

## Basplan

Med något av dessa alternativ anges eller visas om aktuell kontoplan utgår från någon mallkontoplan. Markera ett alternativ när en ny kontoplan ska registreras. Ändring på befintlig kontoplan bör inte ske.



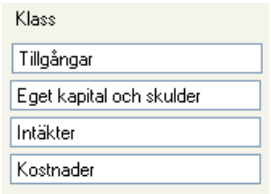

**BAS**
Markera här för att en kontoplan enligt BAS, används som utgångsvärde för den nya kontoplanen.

**EU-BAS**
Med detta alternativ används en kontoplan enligt EU-bas, som utgångsvärde för den nya kontoplanen.

**INGEN**
Markera detta alternativ för att inte använda någon mallkontoplan.

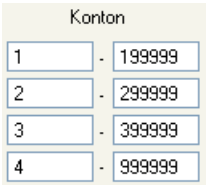
## Kolumnen Klass

Ange benämning för varje kontoklass i kolumnens fält. Benämningen skrivs som rubrik i balans- och resultaträkningar, t.ex. tillgångar.




Här delas kontoplanen in i de kontoklasser som används i balans- och resultaträkningar. Olika kontoplaner kan ha olika klassindelning. Använd tangenten F5 för att skifta mellan dialog och listkontroll. I kolumnen anges klassbenämning.

## Kolumnen Konton

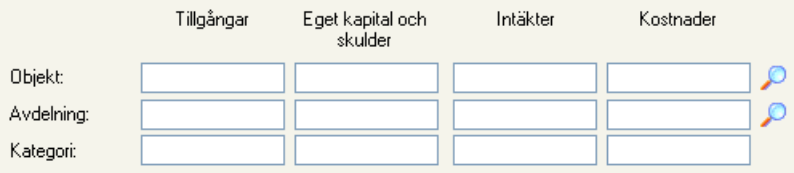



Ange första konto eller inledande siffra i ett kontonummer, för intervallet av kontoklassen.
Nästa fält avser sista möjliga kontonummer för intervallet inom aktuell kontoklass.
Sista möjliga kontonummer ska anges med sex tecken.

Överlappning av kontonummer mellan flera kontoklasser är inte tillåtet.

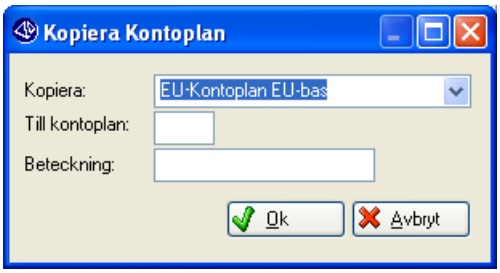
## Fliken Dimensioner

Här är det möjligt att ange fast värde för en kontodimension, om det är önskvärt att alla konton i vald kontoklass ska vara kopplade till en viss kontodimension. Använd sökikonen eller F8 för att hämta kontodimensionen.




## Kopiera kontoplan

En befintlig kontoplan kan användas som mall till en ny som sedan enkelt kan redigeras. För att starta denna funktion, klicka på knappen Kopiera.




**KOPIERA**
Välj vilken kontoplan som ska kopieras. Tillgängliga visas i listboxen.

**TILL KONTOPLAN**
Ange kod för den nya kontoplanen, två alfanumeriska tecken kan användas. Ursprunglig kontoplan finns kvar utan förändringar efter kopieringen.

**BETECKNING**
Ange beteckning för den nya kontoplanen.

**OK**
Klicka på knappen Ok, för att kopiera kontoplanen.

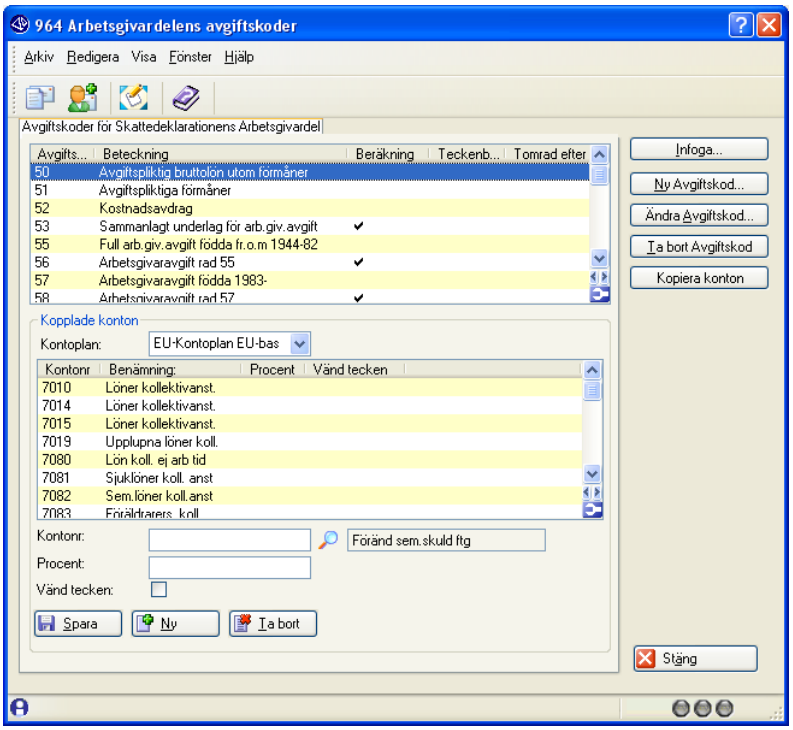
## Ta bort kontoplan

För att radera inaktuell eller felaktig kontoplan, markera den i listkontrollen och klicka på knappen Ta bort. Radering sker efter en kontrollfråga.

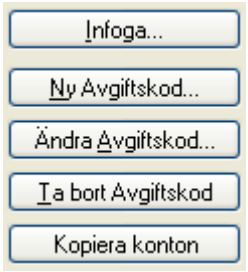
# 964 Arbetsgivardelens avgiftskoder

Avgiftskoderna avser Skattedeklarationens arbetsgivardel.
I denna dialog hanteras tabellen över avgiftskoder som används vid utskrift av skattedeklarationens arbetsgivardel. Blanketten skrivs ut i rutin 931 Skattedeklaration, knappen Arbetsgivardel. För kunder som använder EU-bas uppdateras avgiftskoder automatiskt i samband med uppgradering till version 3.40A servicepack 12. För egna kontoplaner måste koppling mellan avgiftskoder och konton hanteras manuellt i rutinen. För kontoplanen EU-bas levererar vi med avgiftskoder kopplade till konton som grundar sig på Baskontogruppens BAS2009. Mer information gällande Skattedeklarationens arbetsgivardel med upplägg av avgiftskoder och kontokopplingar finns på vår hemsida www.unikum.se Artiklar A-Ö.

Listkontrollen visar befintliga avgiftskoder och de konton som är kopplade till respektive avgiftskod.




## Dialogens huvudfunktioner




*Hantering av rutinens olika funktioner, sker enklast med hjälp av knapparna i dialogens nedre del.*

**INFOGA**
Använd knappen Infoga för att skapa en ny avgiftskod i tabellen. Avgiftskoden infogas ovanför markerad avgiftskod.

**NY AVGIFTSKOD**
Använd knappen Ny avgiftskod, för att skapa en ny avgiftskod i tabellen. Avgiftskoden placeras sist i tabellen.

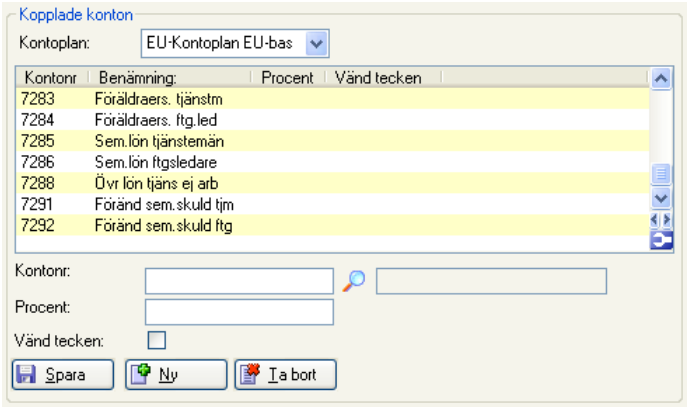
**ÄNDRA AVGIFTSKOD**
Klicka på knappen Ändra avgiftskod, för att ändra en befintlig avgiftskod i tabellen.

**TA BORT AVGIFTSKOD**
Klicka på knappen Ta bort för att radera en avgiftskod från tabellen. Radering sker efter en kontrollfråga.

**KOPIERA KONTON**
Klicka på knappen för att snabbt kopiera konton från en avgiftskod till en annan avgiftskod eller till en avgiftskod i en annan kontoplan. Används t.ex. för att kopiera från EU-bas till egen kontoplan.

## Kopplade konton

Listkontrollen visar vilka konton som är kopplade till respektive avgiftskod i angiven kontoplan.




### Dialogens huvudfunktioner




**SPARA**
Klicka på knappen för att spara kontonummer.

Konton som är kopplade till markerad arbetsgivardel kommer att visas i den nedre listkontrollen.

**NY**
Klicka på knappen för att skapa ny rad för koppling till markerad avgiftskod.

**TA BORT**
Klicka på knappen Ta bort för att radera den rad som är markerad i listkontrollen för kopplade konton.

### Kontoplan

Välj kontoplan i listboxen.

**KONTONR**
Här anges det kontonummer som ska kopplas till en markerad avgiftskod.

**PROCENT**
Här kan en procentsats anges för att få en andel av saldot på ett konto. Procentsatsen anges i heltal, dvs 50% skrivs “50” och inte “0.50”.

**VÄND TECKEN**
Kryssrutan markeras om saldot på kontot ska subtraheras från hela beloppet på avgiftskoden.

## Knappen Infoga och Ny/Ändra Avgiftskod

Tabellen för avgiftskoder används för utskrift av Arbetsgivardelen. Vid leverans har standard kontoplaner avgiftskoder registrerade.

- Med knappen Infoga registreras ny avgiftskod som infogas ovanför markerad avgiftskod i tabellen.
- Med knappen Ny avgiftskod registreras ny avgiftskod som läggs sist i tabellen.
- Med knappen Ändra avgiftskod finns möjlighet att förändra markerad avgiftskod. Det finns även möjlighet att ändra avgiftskoden genom att dubbelklicka på raden i listkontrollen.




## Dialogens huvudfunktioner




*Dialogens funktioner hanteras med hjälp av knapparna längst ner i dialogen.*

**OK**
Klicka på knappen Ok, för att spara avgiftskod och stänga dialogen.

**AVBRYT**
Avbryt, stänger dialogen Avgiftskoder utan att några uppgifter sparas.

**AVGIFTSKOD**
Här anges lämplig identifiering för avgiftskoden, den kan anknyta till fältnummer på Skattedeklarationens arbetsgivardel. Fyra tecken kan användas.

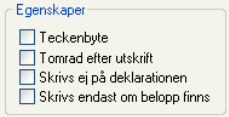
**BETECKNING**
Beteckning för avgiftskoden, kan anknyta till fältnamn på Skattedeklarationens arbetsgivardel.

**ALGORITM**
Ange önskade beräkningar eller värden för raden. Varje rad motsvarar en befintlig avgiftskod.

**EXEMPEL**

| | | |
|---|---|---|
| Addering | Kod1 + Kod2 | Ger summering av valda rader; flera beräkningar kan skrivas i följd. |
| Differens | Kod1 - Kod2 | Ger differens mellan valda rader; flera beräkningar kan skrivas i följd. |
| Hämta värde | Kod1 | Hämtar värde från valfri rad. |
| Skriv värde | Blankt | Skriver bokfört värde från motsvarande konto eller konton. Dvs. summan av kontots periodsaldo. |

**EGENSKAPER**
Varje avgiftskod kan ges en eller flera egenskaper, för styrning av beräknat resultat. Välj egenskap genom att markera i kryssruta.




**TECKENBYTE**
Med en markering i denna kryssruta, kommer teckenbyte att ske.

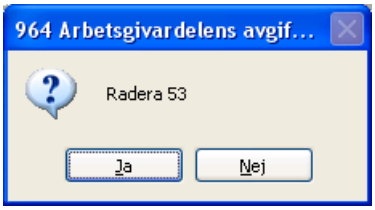
**TOMRAD EFTER UTSKRIFT**
Markera här för att skapa en extra tomrad efter utskrift av aktuell rad.

**SKRIVS EJ PÅ DEKLARATIONEN**
Aktuell rad skrivs inte ut på Skattedeklarationens arbetsgivardel, om denna kryssruta är markerad.

**SKRIVS ENDAST OM BELOPP FINNS**
Aktuell rad skrivs bara om den innehåller ett belopp, när denna kryssruta är markerad.

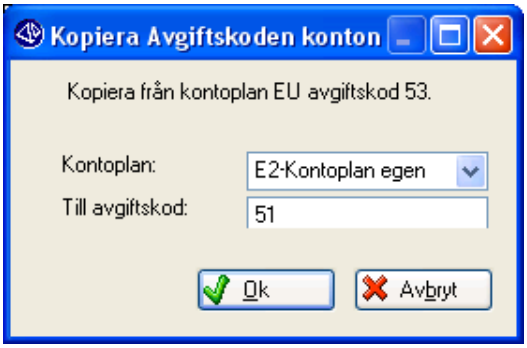
## Knappen Ta bort avgiftskod

Denna funktion raderar en befintlig avgiftskod från tabellen. Radering sker efter en kontrollfråga.



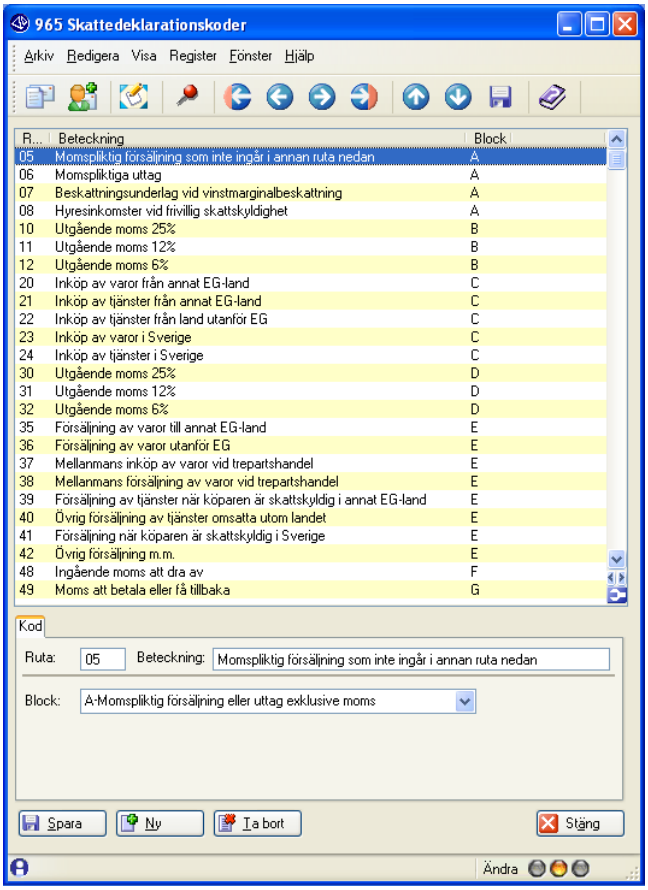

## Knappen Kopiera konton

Klicka på knappen för att kopiera konton från en avgiftskod till en annan avgiftskod. Det finns även möjlighet att kopiera konton per avgiftskod från EU-bas till egen kontoplan. Fokus ska stå på den avgiftskod användaren vill kopiera ifrån. Knappen öppnar en dialog där ny avgiftskod och kontoplan anges. En kontrollfråga ger möjlighet att välja att behålla gamla poster på avgiftskoden eller att de ska tas bort.



# 965 Skattedeklarationskoder

Rutinen avser registervård för Skattedeklaration.




## Dialogens huvudfunktioner




*Rutinens funktioner hanteras med hjälp av knapparna nederst i dialogen.*

**SPARA**
Klicka på knappen för att spara rad.

**NY**
Klicka på knappen för att skapa ny rad.

**TA BORT**
Klicka på knappen för att ta bort rad.

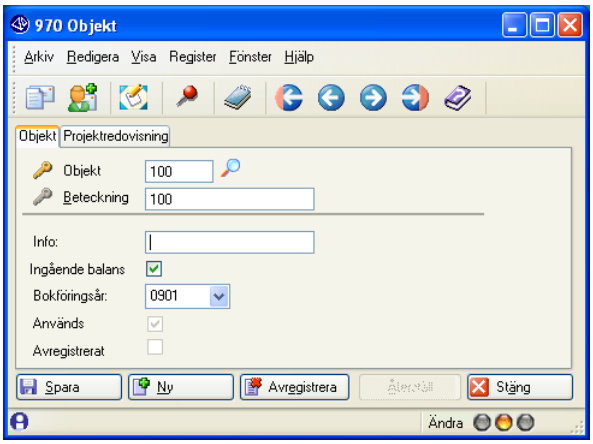
**RUTA**
Avser ruta på skattedeklarationen.

**BETECKNING**
Avser beteckningen för angiven ruta.

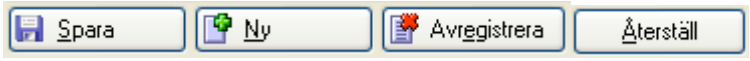
**BLOCK**
Ange vilket block på skattedeklaration.

# 970 Objekt

Med denna rutin hanteras objekt i systemets olika kontoplaner. Objektet ger förutom kontot, en ytterligare specifikation till konteringen. För varje objekt kan egen huvudbok, balans- och resultaträkning skrivas. Konto och objekt kan även kombineras med uppgifter om avdelning.




## Dialogens huvudfunktioner




*Hantering av rutinens olika funktioner, sker enklast med hjälp av knapparna i dialogens nedre del.*

**SPARA**
Klicka här för att spara ett nytt eller ändrat objekt.

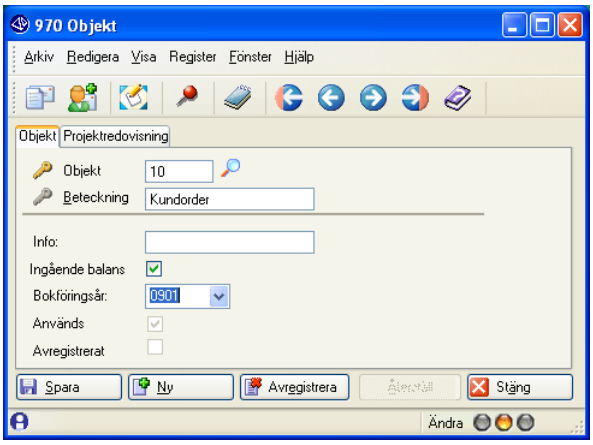
**NY**
Använd knappen Ny, för att registrera ett nytt objekt. Pågående hantering kan sparas efter en kontrollfråga.

**AVREGISTRERA**
Klicka på knappen Avregistrera för att radera ett objekt. Radering sker efter en kontrollfråga. Om objektet använts benämns knappen Avregistrera. Avregistrerat objekt kan aktiveras med knappen Återställ.

**ÅTERSTÄLL**
Avregistrerat objekt återställs. Objektet görs aktivt igen och registrering på objektet kan ske.

# Fliken Objekt

Här nyregistreras eller ändras ett objekt.




**OBJEKT**
Ange en kod för objektet. Använd tangenten F8 eller sökikonen för att visa befintliga objekt.

**BETECKNING**
Ange beteckning för objektet. Beteckningen visas när objektet används vid registrering och skrivs i rapporter.

**INFO**
Fält för egen kommentar om objektet. Den skrivs i objektplan, men inte i dagbok och saldorapporter.

**INGÅENDE BALANS**
Markera kryssrutan om ingående balans från föregående år ska föras till detta objekt. Både balans- och resultatkonton kan förses med ingående balanser genom automatisk överföring i rutin 981 Ingående balanser. Om ingående balanser inte används för objektet nollställs balans- och resultatkonton vid årsskifte.

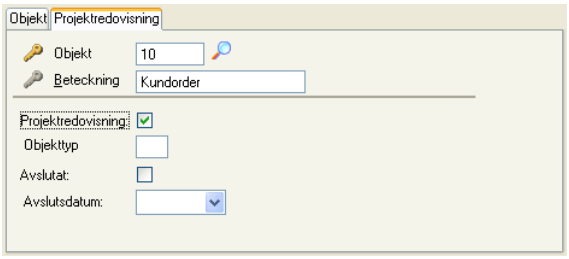
**BOKFÖRINGSÅR**
Här anges en årskod, för att göra objektet tillgängligt under detta år. Befintliga bokföringsår visas i listboxen. Genom att markera och klicka på rubriken i listboxen är registervård möjlig.
Anges ingen årskod används objektet löpande under alla bokföringsår.

**ANVÄNDS**
Kryssrutan är markerad om objektet används.

**AVREGISTRERAT**
Kryssrutan är markerad om objektet avregistrerats.

## Fliken Projektredovisning

På denna flik anges speciella egenskaper för objektet som kan tillämpas om tillvalsmodulen Redovisning plus är installerad.




**PROJEKTREDOVISNING**
Markera kryssrutan för att projektredovisning ska tillämpas för detta objekt, eller avmarkera om projektredovisning inte ska tillämpas. Är kryssrutan Projektredovisning markerad på fliken Egenskaper i rutin 980 Bokföringsår, är detta standardvärde för nyregistrerade objekt.

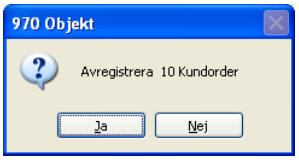
**OBJEKTTYP**
Här anges den objekttyp som ska användas vid redovisning per projekt. Kryssrutan Projektredovisning måste vara markerad.

**AVSLUTAT**
Med en markering i kryssrutan, skrivs inga ytterligare resultatrapporter för detta objekt. Utskrifterna sker normalt som projektresultat i rutin 8020 Utskriftscentral, Pluslistor.

**AVSLUTSDATUM**
Avser avslutsdatum för projekt. Föregående fält måste vara markerat för att detta värde ska gälla.

## Ta bort/Avregistrera objekt

Klicka på knappen Ta bort/Avregistrera för att radera ett objekt. Radering av ett objekt hanteras olika beroende på om objektet har använts vid kontering och alltså har ett saldo eller inte.



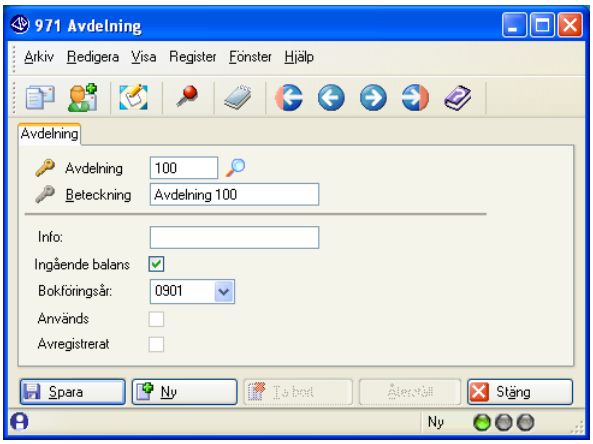

Radering sker efter en kontrollfråga.

- Ett objekt som aldrig har använts, där inga konteringar finns och kontot saknar saldo, raderas direkt.
- Ett använt objekt, där konteringar har gjorts under ett bokföringsår och ett saldo finns, kommer att ligga kvar för användning vid rapportutskrifter. Objektet märks som avregistrerat och kan inte användas för ny bokföring. Sådant objekt kan senare städas bort i 990 Diagnos redovisning, när det inte används i något av bokföringsåren.

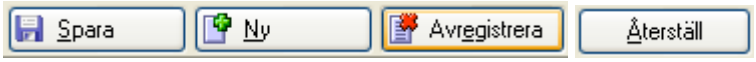
Tas ett avregistrerat objekt i anspråk för kontering i någon rutin, visar rutinen ett kontrollmeddelande om detta. Ingen kontering är möjlig utan ett annat objekt måste användas.

# 971 Avdelningar

Med denna rutin hanteras avdelningar i systemets olika kontoplaner. Avdelningen ger i kombination med konto och objekt, mesta möjliga specifikation till konteringen. För varje avdelning kan egen huvudbok, balans- och resultaträkning skrivas.




## Dialogens huvudfunktioner




*Hantering av rutinens olika funktioner, sker enklast med hjälp av knapparna i dialogens nedre del.*

**SPARA**
Klicka här för att spara en ny eller ändrad avdelning.

**NY**
Använd knappen Ny, för att registrera en ny avdelning. Pågående hantering kan sparas efter en kontrollfråga.

**AVREGISTRERA**
Klicka på knappen Avregistrera för att radera en avdelning. Radering sker efter en kontrollfråga. Om avdelningen använts heter knappen Avregistrera. Avregistrerad avdelning kan återställas med knappen Återställ.

**ÅTERSTÄLL**
Avregistrerad avdelning återställs, avdelningen görs aktiv igen och registrering på avdelning kan ske.

# Fliken Avdelning

Här nyregistreras eller ändras avdelningar.




**AVDELNING**
Ange en kod för avdelningen, fyra tecken kan användas.

**BETECKNING**
Beteckning för avdelningen. Beteckningen visas när avdelningen används vid registrering och skrivs i rapporter.

**INFO**
Fält för egen kommentar om avdelningen. Den skrivs i avdelningsplan, men inte i dagbok och saldorapporter.

**INGÅENDE BALANS**
Markera kryssrutan om ingående balans från föregående år ska föras till denna avdelning. Både balans- och resultatkonton kan förses med ingående balanser genom automatisk överföring i rutin 981 Ingående balanser. Används inte ingående balanser för avdelning, nollställs balans- och resultatkonton vid årsskifte.

**BOKFÖRINGSÅR**
Här anges en årskod för att göra avdelningen tillgänglig under detta år. Befintliga bokföringsår visas i listboxen. Registervård är möjlig genom att markera och klicka på rubriken i listboxen.
Anges ingen årskod används avdelningen löpande under alla bokföringsår.

**ANVÄNDS**
Kryssrutan är markerad om avdelning används.

**AVREGISTRERAT**
Kryssrutan är markerad om avdelningen avregistrerats.

## Ta bort/Avregistrera avdelning

Klicka på knappen Ta bort / Avregistrera för att radera en avdelning. Detta hanteras olika beroende på om något konterats på avdelningen eller inte och om den har ett saldo eller inte.




Radering sker efter en kontrollfråga.

- En avdelning som aldrig har använts, där inga konteringar finns och kontot saknar saldo, raderas direkt.
- En använd avdelning, där konteringar har gjorts under något bokföringsår och ett saldo finns, kommer att ligga kvar för användning vid rapportutskrifter. Avdelningen märks som avregistrerad och kan inte användas för ny bokföring. Sådan avdelning kan senare städas bort i 990 Diagnos redovisning, när den inte används i något av bokföringsåren.

Tas en avregistrerad avdelning i anspråk för kontering i någon rutin, visar rutinen ett kontrollmeddelande om detta. Ingen kontering är möjlig utan någon annan avdelning måste användas.

# 980 Bokföringsår

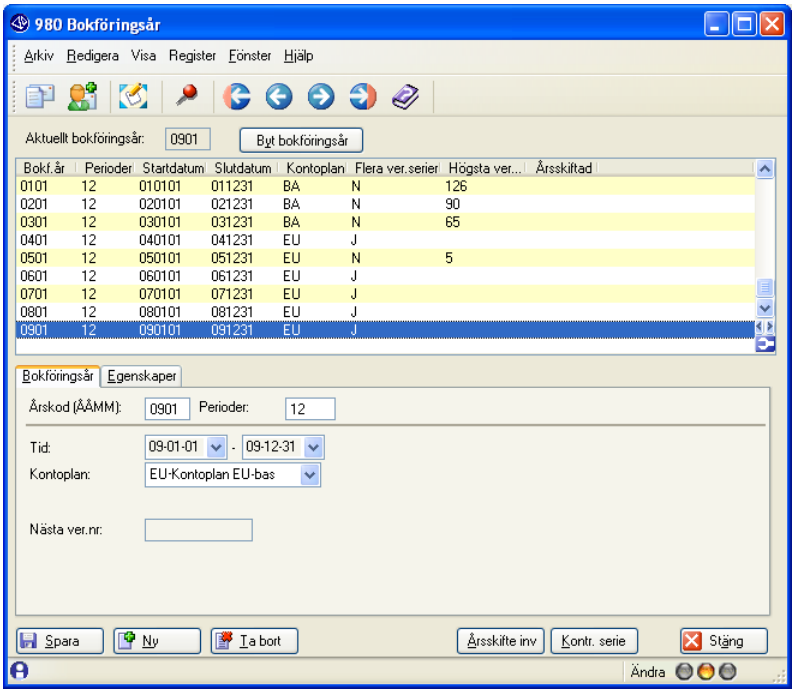
Denna rutin används för att hantera bokföringsår. Befintliga år kan ändras, t.ex. för byte av kontoplan eller ändring av bokföringsårets längd. Gamla bokföringsår kan raderas. Rutinen används även för byte av bokföringsår, dvs. att välja vilket bokföringsår som ska vara aktuellt för arbete. Detta kan tillämpas vid omväxlande arbete i gammalt och nytt år i samband med bokslut. Ingen begränsning finns för antalet bokföringsår i systemet. Här avgörs även vilken av systemets kontoplaner som ska användas vid bokföringsarbetet.

**AKTUELLT BOKFÖRINGSÅR**
Högst upp i dialogen visas aktuellt bokföringsår. Övriga registrerade år kan hämtas i listboxen. Listkontrollen visar alla registrerade bokföringsår med antal perioder, start- och slutdatum, kontoplan och uppgift om flera verifikatserier och totalt antal registrerade verifikat.

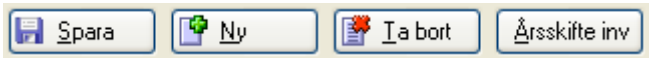
**BYT BOKFÖRINGSÅR**
Klicka på knappen Byt bokföringsår, för att byta bokföringsår.

**Obs!**

Tänk på att bytet slår igenom för alla användare som är inloggade i delsystem Redovisning.




## Dialogens huvudfunktioner




*Hantering av rutinens olika funktioner, sker enklast med hjälp av knapparna i dialogens nedre del. Växla mellan funktionstangenter och listkontroll med tangenten F5.*

**SPARA**
Klicka här för att spara ett nytt eller ändrat bokföringsår.

**NY**
Använd knappen Ny, för att registrera ett nytt bokföringsår. Pågående hantering kan sparas efter en kontrollfråga.

**TA BORT**

Klicka på knappen Ta bort för att radera bokföringsår. Radering sker efter dels en kontrollfråga om radering av bokföringsåret, dels efter en varning om att alla registreringar gjorda på bokföringsåret, dvs. inneliggande verifikat, budget och saldo, kommer att raderas. Ett särskilt varningsmeddelande visas vid försök att radera aktuellt bokföringsår.

**ÅRSSKIFTE INV.**

Klicka här för att utföra årsskifte på inventarieregistret. Bearbetningen sker efter en kontrollfråga.

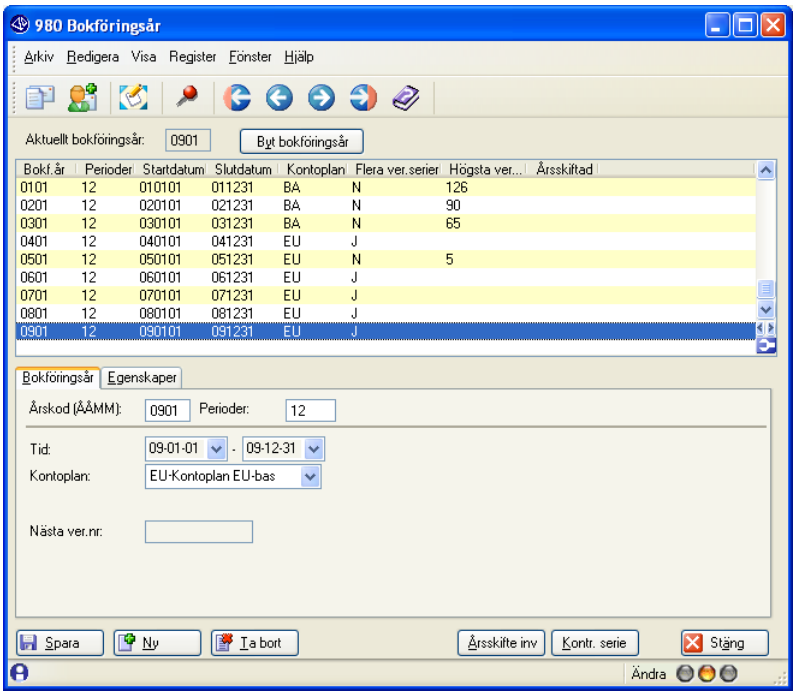
Se vidare i F1-hjälp för tillvalsmodul Inventarier.

**KONTR.SERIE**

Knappen används för att kontrollera verifikatserie för angivet bokföringsår. Om tillvalsmodul Redovisning Plus finns installerad är knappen inte tillgänglig. Då används rutin 983 Verifikatserier istället.

# Fliken Bokföringsår

På denna flik registreras eller ändras uppgifter om ett bokföringsår. Listkontrollen visar befintliga.
Använd tangenten F5 för att skifta mellan dialog och listkontroll.
Ytterligare egenskaper för bokföringsåret, anges på en särskild flik.




**ÅRSKOD**
Ange årskod för det nya bokföringsåret. Den anges som ÅÅMM, dvs. det år som avses och den månad under detta år, från vilket bokföringsåret ska räknas.

**PERIODER**
Här anges antal perioder i bokföringsåret. Normalt består året av 12 perioder, 1 per kalendermånad, vilket anges som standard. Vid förlängt eller förkortat bokföringsår, anges det antal perioder som behövs i detta fält.

**TID**
I dessa båda fält visas första och sista datum för bokföringsåret som ett datumintervall. Datumintervall påbörjas alltid med första datumet i en månad och slutar på det sista datumet i en annan månad. Standardvärde räknas fram automatiskt för angivet bokföringsår och antal angivna perioder. Kalender visas i listboxen.

**KONTOPLAN**
Här anges vilken kontoplan som ska användas under det nya bokföringsåret. Någon av tillgängliga kontoplaner kan hämtas i listboxen.

**Obs!**

Det är möjligt att under ett pågående bokföringsår byta till en annan kontoplan. Dock måste den nya kontoplanen bygga på samma baskontoplan.

Det är viktigt att kontonummer som använts i redan registrerade verifikat, finns tillgängliga i den nya kontoplanen. Alla utskrifter kommer att ske enligt den nya kontoplanens uppställning.

**FLERA VERIFIKATSERIER**
Markera denna kryssruta om flera verifikatnummerserier ska användas. Det är möjligt om tillvalsmodulen Redovisning Plus är installerad, registrering görs då i rutin 983 Verifikatserier. Utan markering blir bara en verifikatserie tillgänglig under året.

**NÄSTA VERIFIKATNUMMER**
Ange nästa verifikatnummer eller acceptera standardvärdet ett (1).
Bokföringsårets verifikat numreras automatiskt löpande, med stigande värde från denna siffra. För att starta nummerserien med annat tal anges det här. För att lägga in årtalet i verifikatnumret anges t.ex. 080001. Påbörjad löpnummerserie för verifikat kan inte förändras.

**Obs!**

Påbörjad löpnummerserie för verifikat kan inte förändras.

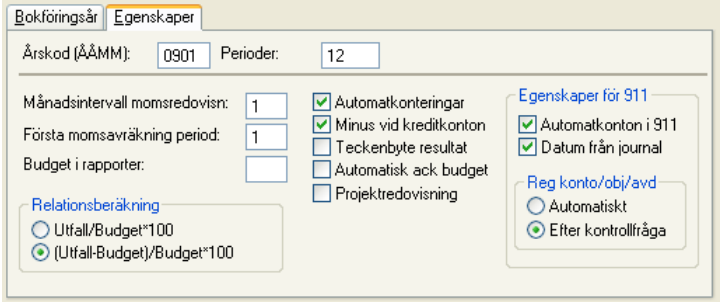
## Ändra bokföringsår

Vid ändring av bokföringsår, kan följande uppgifter påverkas:

- Ändra året Bokföringsårets längd kan ändras. Ange annat antal perioder i datafältet Perioder för att göra bokföringsåret kortare eller längre.
- Byt kontoplan Kontoplanen för året kan bytas till annan kontoplan, dock endast sådan som har samma baskontoplan. Ange annan kod i fältet Kontoplan. Utförda konteringar behåller angivna konton. Alla utskrifter kommer att ske enligt den nya kontoplanens uppställning.
- Egenskaper Uppgifter på fliken Egenskaper kan ändras

## Fliken Egenskaper

På denna flik anges eller ändras speciella egenskaper som ska gälla för ett bokföringsår. Listkontrollen visar befintliga bokföringsår. Använd tangenten F5 för att skifta mellan dialog och listkontroll. Markera ett år i listkontrollen eller ange årskod.

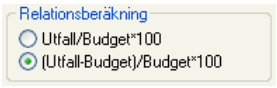



**MÅNADSINTERVALL MOMSREDOVISNING**
Här anges det månadsintervall som ska gälla för momsredovisning till skattemyndigheten. Värde anges med en siffra som motsvarar antal månader per redovisningsperiod.

**FÖRSTA MOMSAVRÄKNING PERIOD**
Här anges med en månadssiffra, under vilken period inom bokföringsåret som den första momsredovisningen ska utföras.

**BUDGET I RAPPORTER**
Här är det möjligt att ange om en registrerad budget ska användas vid utskrift av listor med budgetberäkningar. Någon av högst nio möjliga budgetar kan användas.

**RELATIONSBERÄKNING**
Välj ett av alternativen Utfall/budget x 100 eller (Utfall-Budget)/budget x 100 för hur jämförelsen mellan budget och utfall ska beräknas.




- Markera alternativet Utfall/Budget, för att visa en relation där budget jämförs med utfall. Beräkningen sker som utfall i procent av budget.
- Om (Utfall-Budget)/budget x 100 markeras beräknas relationen som avvikelse i procent av budget.

**AUTOMATKONTERINGAR**
Med en markering här kommer kryssrutan Automatkonteringar att vara markerad i rutin 910 Registrera verifikat, under aktuellt bokföringsår. Automatkonteringar kommer därmed att användas i den rutinen.

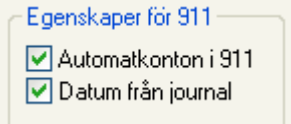
**MINUS VID KREDITKONTON**
Med en markering denna kryssruta, kommer minustecken automatiskt visas i beloppsfält för kreditkonton.

**TECKENBYTE RESULTAT**
Med en markering här, kommer teckenbyte att ske vid utskrift av resultaträkningar.

**AUTOMATISKT ACK.BUDGET**
En markering här styr om budget, registrerad på detaljnivå i rutin 982 Budget, automatiskt ska summeras till högre nivåer.

**PROJEKTREDOVISNING**
Markera i detta fält om möjlighet till projektredovisning ska tillämpas för alla objekt under aktuellt bokföringsår. Detta kräver att tillvalsmodulen Redovisning plus är installerad. Egenskapen kan avmarkeras för enstaka objekt.

## Egenskaper för 911




**AUTOMATKONTON I 911**
Markera denna kryssruta om verifikatrader från journaler ska automatkonteras.

**DATUM FRÅN JOURNAL**
Markera denna kryssruta om verifikatdatum ska hämtas från respektive journals reskontraposter. I annat fall måste ett datum anges som ska användas för alla journaler.

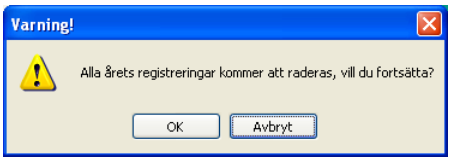
## Reg konto/obj/avd




Välj om konto, objekt och avdelningar som saknas i redovisningen ska registreras automatiskt vid överföringen, eller om en underdialog som listar de konton/objekt/avdelningar som saknas ska visas med möjlighet att avbryta överföringen innan den startar.

# Ta bort bokföringsår

Klicka på knappen Ta bort för att radera ett bokföringsår.
Flera tidigare år kan utan problem ligga kvar i systemet. Detta ger möjlighet till jämförande rapporter mellan innevarande år och motsvarande period under tidigare år. Oftast behöver gamla år raderas först då det uppstår utrymmesbrist på hårddisken.
Samtliga verifikat och saldon för året raderas. Ett varningsmeddelande visas vid försök att radera aktuellt bokföringsår. Det måste kvitteras innan radering kan ske.




**ÅRSKOD**
Ange årskod för önskat år eller markera årskoden i listkontrollen.
Radering sker efter dels en kontrollfråga om radering av bokföringsåret, dels efter en varning om att alla registreringar gjorda på bokföringsåret, dvs. inneliggande verifikat, budget och saldo, kommer att raderas. Ett särskilt varningsmeddelande visas vid försök att radera aktuellt bokföringsår. Det måste kvitteras innan radering kan ske.

**VARNING!**

Innan ett bokföringsår raderas, bör både befintliga data och systemet säkerhetskopieras och arkiveras. Därigenom finns möjlighet att återgå till gamla data om så skulle behövas.

## Aktuellt bokföringsår

I denna dialog anges vilket bokföringsår som ska gälla som aktuellt bokföringsår inom systemet.

**AKTUELLT BOKFÖRINGSÅR**
Ange årskod för önskat år. Aktuellt år visas. Tillgängliga år kan hämtas i listboxen.

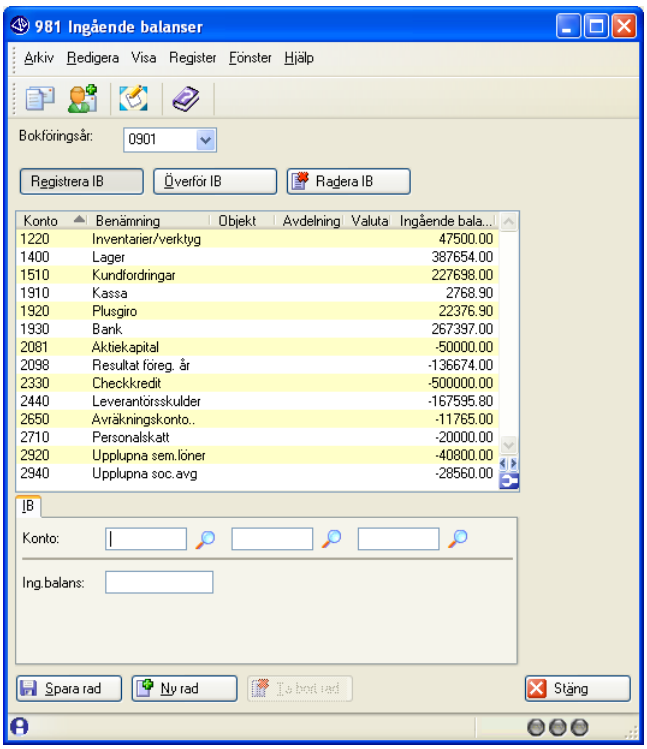
**OK**
Klicka på knappen Ok, för att byta år och stänga dialogen.

**AVBRYT**
Knappen Avbryt, stänger dialogen Aktuellt bokföringsår utan att några uppgifter ändras.

# 981 Ingående balanser

I denna dialog registreras ingående balanser för ett bokföringsår. Balanser kan registreras för huvudkonton och för objekt och avdelningar. Föregående års utgående balans kan överföras automatiskt till aktuellt års ingående balans. Ingående balanser kan överföras och ändras även sedan kontering påbörjats i bokföringsåret.

**BOKFÖRINGSÅR**
Högst upp i dialogen visas aktuellt bokföringsår. Övriga registrerade år kan hämtas i listboxen. Listkontrollen visar alla registrerade Ingående balanser med konto, objekt, avdelning, i förekommande fall valutakod och ingående balans.




## Dialogens huvudfunktioner



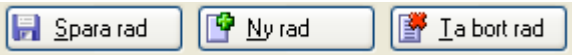

*Hantering av rutinens olika funktioner, sker enklast med hjälp av knapparna i dialogens nedre del. Växla mellan funktionstangenter och listkontroll med F5.*

**REGISTRERA IB**
Klicka här för att manuellt registrera in IB. Här kan också rader ändras eller aktiveras för att raderas med hjälp av knappen Ta bort rad.
Möjlighet finns att lägga IB i valuta och få en automatisk uträkning av det svenska beloppet. Förutsättningarna är att valutan angetts under fliken Egenskaper i rutin 960 Konto och att konto angetts under fliken Konto i rutin 825 Valutor.

**ÖVERFÖR IB**
Klicka här för att automatiskt överföra föregående års utgående balanser till ingående balanser för aktuellt år. Överföringen kan avgränsas efter visst urval eller saldotyper.

**RADERA IB**
Radering sker direkt efter en möjlighet att begränsa raderingen till vissa urval och saldotyper. Notera att inga varningsmeddelanden ges sedan urval gjorts.

## Knappar




**SPARA**
Klicka här för att spara ny eller ändrad rad med Ingående balanser.

**NY**
Använd knappen Ny, för att registrera uppgifter för en ny rad med Ingående balanser. Pågående hantering kan sparas efter en kontrollfråga.

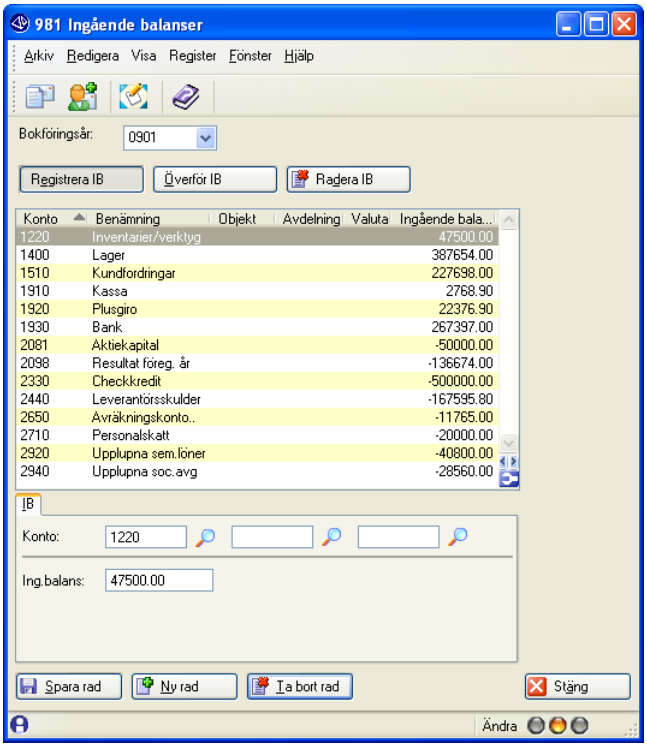
**TA BORT RAD**
Klicka på knappen Ta bort rad för att radera enstaka rader i ingående balanser för året.

## Fliken IB

På denna flik registreras eller ändras uppgifter om ingående balanser. Balanser kan registreras för varje huvudkonto och för kombinationerna konto/objekt, konto/avdelning och konto/objekt/avdelning, om detta är angivet för aktuellt objekt eller avdelning. Använd tangenten F5 för att skifta mellan flikens fält och listkontrollen.

**Obs!**

Kontrollera alltid att rätt bokföringsår är angivet överst i listboxen Bokföringsår.




**KONTO**
Ange konto. Med sökikonen eller tangenten F8 hämtas kontoplanen.

**OBJEKT**
Ange objekt. Objektet måste medge registrering av IB, med sökikonen eller tangenten F8 visas möjliga objekt. Använd tangenten F5 för att skifta mellan dialog och listkontroll.

**AVDELNING**
Ange avdelning. Avdelning måste medge registrering av IB, med sökikonen eller tangenten F8 visas möjliga avdelningar. Använd tangenten F5 för att skifta mellan dialog och listkontroll.

**INGÅENDE BALANS**
Här anges ingående balansen med Debetvärde som positivt belopp och Kreditvärde som negativt belopp, markerat med inledande minustecken. Finns utgående balans från föregående år, föreslås den som standardvärde.

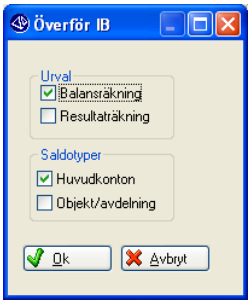
**KURS**
Här anges växelkurs för valutakonton. Registrerad, gällande bankkurs visas. Övriga kurser för valutan visas i listboxen.

**VALUTA**
Här visas valutakod för kontot.

**VALUTABELOPP**
Detta fält visar valutabeloppet omräknat enligt gällande kurs.

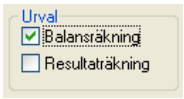
# Överför IB

Denna funktion används för att automatiskt föregående års utgående balanser till ingående balanser för innevarande år. Klicka på knappen Överför IB för att avgränsa överföringen efter visst urval eller saldotyper.
Klicka på knappen Ok, för att starta överföring av IB och stänga dialogen.




## Urval

Ange urval enligt alternativ:




**BALANSRÄKNING**
Markera denna kryssruta om balansräkning ska vara med i urvalet.

**RESULTATRÄKNING**
Markera denna kryssruta för att ta med resultaträkning i urvalet.

## Saldotyper

Ange saldotyper enligt alternativ:




**HUVUDKONTON**
Markera denna kryssruta om huvudkonton ska vara med som saldotyp.

**OBJEKT/AVDELNING**
Markera denna kryssruta för att ta med objekt/avdelning som saldotyp.

**OK**
Klicka på knappen Ok, för att starta överföring av IB och stänga dialogen.

**Tips!**

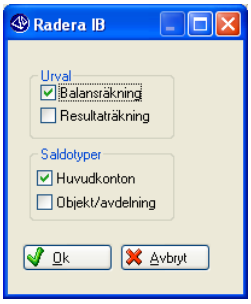
Under Kontolistor i rutin 8020 Utskriftscentral kan ingående balanser skrivas ut för kontroll. Kontroll av IB kan även ske med listor från Objektlistor, Avdelningslistor och Kombinationslistor.

## Radera IB

Klicka på knappen Radera IB för att radera samtliga redan överförda eller manuellt registrerade ingående balanser för aktuellt räkenskapsår. Radering sker direkt, efter möjlighet att begränsa raderingen enligt urval och saldotyper.

**URVAL OCH SALDOTYP**

Ange urval och saldotyper enligt alternativ i underdialogen. Klicka på OK för att radera.




**Obs!**

Radering sker direkt, utan kontrollfråga, av både överförda och manuellt registrerade ingående balanser.

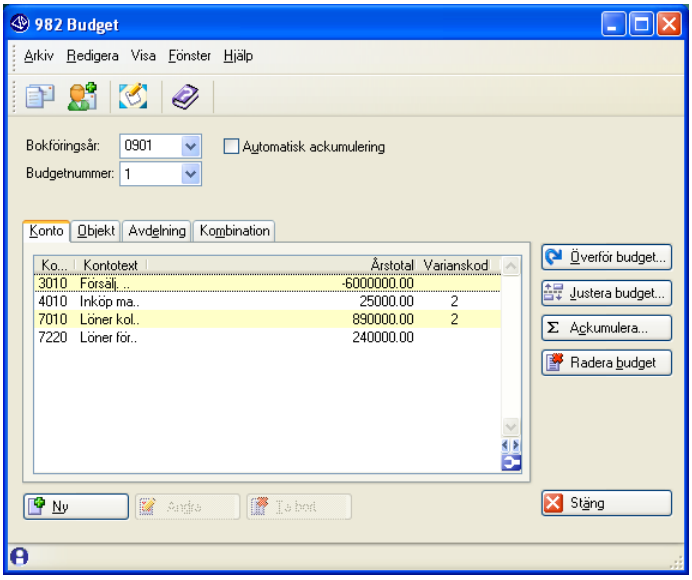
# 982 Budget

Denna rutin används för att hantera budgetvärden. Vid utskrift av budgetrapport kan utfallet varje gång jämföras mot valfri budget av de nio (9), som samtidigt kan användas i ett bokföringsår. Föregående års utfall eller budgetar kan överföras till aktuellt år, samtidigt som en procentuell justering utförs.
Budget kan registreras för konto och för kombinationerna konto/objekt, konto/avdelning och konto/objekt/avdelning. Både balans- och resultatkonton kan budgeteras. För balanskonton är det alltid förändringen av kontot och inte UB som budgeteras. Redan budgeterat konto eller kombination kan tas fram för ändring.

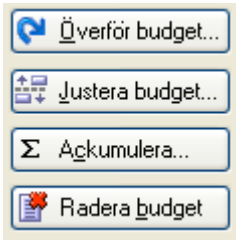
**BOKFÖRINGSÅR**
Högst upp i dialogen visas aktuellt bokföringsår. Övriga registrerade år kan hämtas i listboxen. Listkontrollen visar alla registrerade budgetar med konto, objekt, avdelning, i förekommande fall valutakod och ingående balans.

**AUTOMATISK ACKUMULERING**
Genom en markering i denna kryssruta, summeras budget för objekt och avdelningar automatiskt till en budget för huvudkontot.

**BUDGETNUMMER**
Ange nummer för den budget som ska registreras. Möjliga budgetnummer finns att hämta i listboxen.




## Dialogens huvudfunktioner




*Hantering av rutinens olika funktioner, sker enklast med hjälp av knapparna till höger i dialogen. Registrering eller ändring av budget sker på någon av flikarna.*

**ÖVERFÖR BUDGET**
Klicka här för att överföra ett budgetvärde från tidigare år och registrera som en budget under aktuellt år. Överförda värden visas för kontroll. För justering av budget klicka på motsvarande knapp.

**JUSTERA BUDGET**
Klicka här för att göra procentuell justering i en befintlig budget, eller för ett intervall av konton inom denna.

**ACKUMULERA**
Denna funktion används för att manuellt summera underbudgetar till en budget för huvudkontot. Används inte metoden Automatisk ackumulering, kan en budget summeras här i efterhand. Det är valbart att ackumulera till alla nivåer eller att välja Ack enbart till kontonivå.

**RADERA BUDGET**
Denna funktion tar bort markerad budget efter kontrollfråga.

## Knappar




*Registrering eller ändring av en budget sköts med de knappar som finns i dialogen under listkontrollen. Växla mellan funktionstangenter och listkontroll med tangenten F5.*

**NY**
Använd knappen Ny för att öppna en underdialog och nyregistrera en budget.

**ÄNDRA**
Använd knappen för att ändra i en befintlig budget, som är markerad i listkontrollen. Pågående hantering kan sparas efter en kontrollfråga.

**TA BORT**
Klicka på knappen Ta bort för att radera en budgetrad som är markerad i listkontrollen. Radering sker efter en kontrollfråga.

**Obs!**

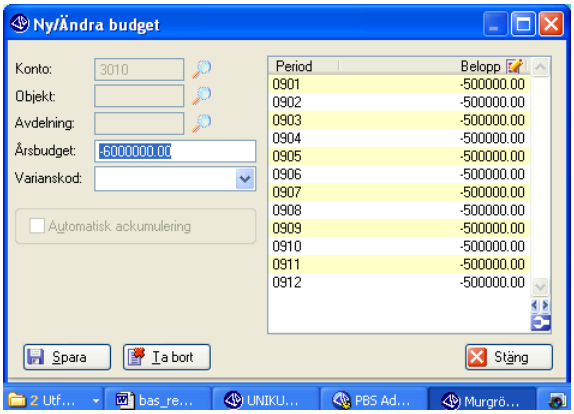
Försäljningskonton är kreditkonton och anges därför som negativa belopp.

## Listkontrollen på flikarna Konto, Objekt, Avdelning eller kombination

Listkontrollen på någon av flikarna Konto, Objekt, Avdelning eller kombination, visar registrerade budgetar per konto, konto/objekt, konto/avdelning eller kombination av dessa. Markera en budgetrad på någon av flikarna, för att hantera ingående värden.

# Nyregistrera/Ändra budget

I denna underdialog registreras eller ändras en budget.
Budget kan registreras för konto och för kombinationerna konto/objekt, konto/avdelning och konto/objekt/avdelning. Både balans- och resultatkonton kan budgeteras. För balanskonton är det alltid förändringen av kontot och inte UB som budgeteras. Redan budgeterat konto eller kombination kan tas fram för ändring.




**KONTO**
Ange konto, med sökikonen eller tangenten F8 hämtas kontoplanen. Använd tangenten F5 för att skifta mellan dialog och listkontroll.

**OBJEKT**
Välj objekt, med sökikonen eller tangenten F8 hämtas tillgängliga objekt. Använd tangenten F5 för att skifta mellan dialog och listkontroll.

**AVDELNING**
Välj avdelning, med sökikonen eller tangenten F8 hämtas tillgängliga avdelningar. Använd tangenten F5 för att skifta mellan dialog och listkontroll.

**ÅRSBUDGET**
Avser årsbudget för kontot. Debetvärde skrivs som positivt belopp och Kreditvärde som negativt, med inledande minustecken. Årsfördelningar räknas om enligt tidigare periodfördelning, när värdet i årsbudget ändras. Lämnas fältet blankt kan budgetbelopp registreras månad för månad. Dessa värden summeras automatiskt till en årsbudget.

**VARIANSKOD**
Ange en varianskod, som ger en fördelning av budgetbeloppet över årets perioder. Lämnas fältet blankt, fördelas årsbeloppet jämt mellan perioderna. Befintliga varianskoder kan hämtas i listboxen.

**AUTOMATISK ACKUMULERING**
Genom en markering i denna kryssruta, summeras budget för objekt och avdelningar automatiskt till en budget för huvudkontot.

## Listkontroll

Listkontrollen visar budgeten fördelad över bokföringsårets olika perioder. Klicka på bokföringsperioden, xx90, för att sedan kunna justera budget inom en valfri period. Klicka på ikonen Belopp i listkontrollen, bläddra med piltangenterna till rätt period och ange eller ändra värde i listkontrollens värderuta för varje bokslutsperiod.

**SPARA**
Klicka på knappen Spara, så sparas registrerad budget för aktuellt konto. Registrering av budget för annat konto kan ske. När budget för ett konto har sparats, är det möjligt att granska denna som ett diagram, klicka i grafikfältet i huvuddialogen.

**TA BORT**
Klicka på knappen Ta bort, för att radera budget för aktuellt konto. Radering sker efter en kontrollfråga.

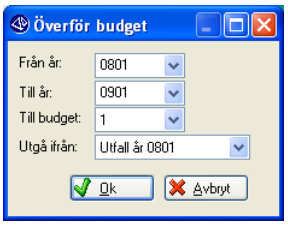
## Ta bort budget

Klicka på knappen Ta bort för att radera den budgetrad som är markerad i listkontrollen. Radering sker efter en kontrollfråga.



# Överför budget

Denna funktion överför valt budgetvärde från tidigare år och registrerar som valfri budget.




**FRÅN ÅR**
Välj från vilket år värden ska hämtas. Tillgängliga bokföringsår hämtas i listboxen.

**TILL ÅR**
Ange till vilket år värden ska hämtas.

**TILL BUDGET**
Avser till vilken budget överföring ska ske. Möjliga budgetnummer hämtas i listboxen.

**UTGÅ FRÅN**
Välj det budgetunderlag som ska hämtas. Möjliga alternativ visas i listboxen.

**OK**
Klicka på knappen Ok, för att överföra budget och stänga dialogen.

# Justera budget

Med denna funktion utförs procentuell justering i en befintlig budget, eller för ett intervall av konton inom denna.




**BUDGET**
Ange inom vilken budget justering ska ske. Tillgängliga kan hämtas i listboxen.

**FRÅN KONTO**
Avser det enstaka konto där budgetvärde ska justeras, intervall av konton kan anges, t.ex. försäljningskonton som 30. För enstaka konto, anges kontonumret i båda fälten.

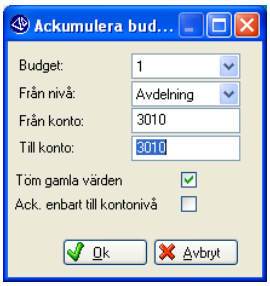
**TILL KONTO**
Ange för vilket enstaka konto, eller intervall av konton budgetvärde ska justeras. För enstaka konto, anges kontonumret i båda fälten.

**JUSTERING %**
Ange värde för procentjustering av budget. Använd minustecken för att minska värdet.

**OK**
Klicka på knappen Ok, för att överföra budget och stänga dialogen.

# Ackumulera budget

Denna funktion används för manuell summering av underbudgetar till en budget för huvudkontot. Används inte metoden Automatisk ackumulering, kan en budget summeras här i efterhand. Det är valbart att ackumulera till alla nivåer eller att välja Ack enbart till kontonivå.




**BUDGET**
Ange inom vilken budget ackumulering ska ske. Tillgängliga visas med tangenten F8.

**FRÅN NIVÅ**
Här väljs om summeringen ska utgå från objekt- avdelnings- eller kombinationsbudget. Alternativ visas i listboxen.

**FRÅN KONTO**
Avser det enstaka konto där budgetvärde ska ackumuleras, intervall av konton kan anges, t.ex. försäljningskonton som 30. För enstaka konto, anges kontonumret i båda fälten.

**TILL KONTO**
Avser det enstaka konto där budgetvärde ska ackumuleras. För enstaka konto, anges kontonumret i båda fälten.

**TÖM GAMLA VÄRDEN**
Markera denna kryssruta för att ta bort gamla värden innan ackumulering av budget sker. Konton som inte får nytt värde, behåller föregående budgetvärde.

**ACK. ENBART TILL KONTONIVÅ**
Markera kryssrutan för att ackumulera enbart till kontonivå. Om kryssrutan inte är markerad sker ackumulering även till objekt och avdelning.

**OK**
Klicka på knappen Ok, för att ackumulera budget och stänga dialogen.

# Radera Budget

Denna funktion används för att radera en hel budget.

**Obs!**

Vid svar Ja på frågan Radera Budget raderas hela budgeten, d v s alla nivåer med konto, objekt och avdelning.



# 990 Diagnos Redovisning

I denna dialog sker kontroll och reparation av data i redovisningen. Kontrollen omfattar balans på ingående verifikat och att saldon är korrekta. Konstaterade fel rättas till. Registren konto, objekt och avdelning kan städas från inaktuella poster.

**Obs!**

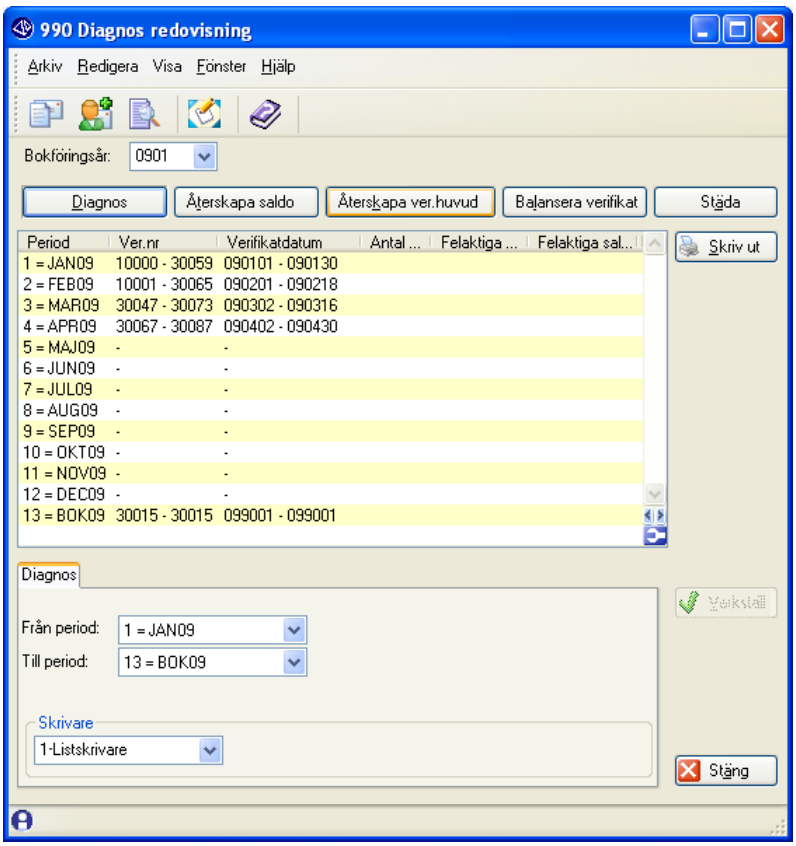
Denna rutin kontrollerar att innehållen i registren är korrekta. Tekniska skador på register repareras i rutin 882 Diagnos. Efter genomförd reparation, ska registrens innehåll återigen kontrolleras här i denna rutin.

Under arbetspasset läser rutinen genom registren i redovisningsmodulen och utför fastställda kontroller. En fellista kan skrivas ut på valfri skrivare. Det är möjligt att rätta konstaterade fel i saldon eller verifikathuvuden. Verifikat som inte balanserar kan korrigeras.

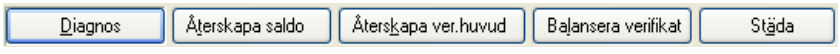
## Listkontrollen

Listkontrollen visar alla perioder för aktuellt bokföringsår. För perioden visas intervall av verifikat och verifikatdatum, antalet verifikat för varje period och i förekommande fall felaktiga verifikat eller saldon.

**BOKFÖRINGSÅR**
Högst upp i dialogen visas aktuellt bokföringsår. Övriga registrerade år kan hämtas i listboxen.




## Dialogens huvudfunktioner




*Hantering av rutinens olika funktioner, sker enklast med hjälp av knapparna upptill och till höger i dialogen. Urval av perioder eller poster, sker på fliken Diagnos.*

**DIAGNOS**
Klicka på knappen Diagnos, för att starta diagnosen av perioder och verifikat.

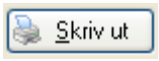
**ÅTERSKAPA SALDON**
Klicka här för att återskapa saldo för verifikat inom valda perioder. Samtliga saldon raderas, verifikat inom perioden summeras och nya saldon sparas.

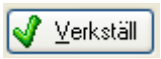
**ÅTERSKAPA VER.HUV.**
Klicka här för att återskapa verifikathuvuden inom valda perioder. Kör därefter en ny diagnos för att kontrollera att registren är korrekta.

**BALANSERA VER.**
Klicka här för att balansera de verifikat som inte stämmer enligt diagnosens rapport.

**STÄDA**
Klicka här för att städa bort konton, objekt eller avdelningar, som saknar saldo och inte används i något bokföringsår.

## Knappar




**SKRIV UT**
Knappen Skriv ut används för att skriva en lista över påträffade fel bland verifikaten under aktuellt år.

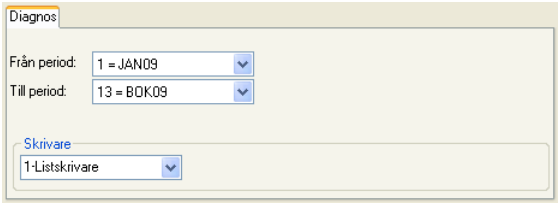
**VERKSTÄLL**
Med knappen Verkställ, påbörjas återskapande av saldon eller verifikathuvuden.

# Diagnos

Denna funktion innebär en diagnos för angivna perioder i bokföringsåret. Kontroll sker på saldo, balanser och perioder för de verifikat som ligger inom angivet intervall. Funktionen avslutas med att en fellogg skrivs ut. Ange intervall av perioder som ska kontrolleras. Om fel har hittats vid Diagnos används knappen ”Återskapa saldo” för att åtgärda fel.

**Obs!**

Kontrollera fellistan innan vidare åtgärder påbörjas.




**FRÅN PERIOD**
Välj första period i det intervall av perioder som ska kontrolleras. Hämta perioder inom aktuellt år i listboxen.

**TILL PERIOD**
Ange sista period i det intervall av perioder som ska kontrolleras. Hämta perioder inom aktuellt år i listboxen.

**SKRIVARE**
Välj skrivare för diagnosens rapport. Tillgängliga skrivare visas i listboxen. Fortsätt med att klicka på knappen Skriv ut, för att få en fellogg.

## Kontroller

Diagnosen utför dessa kontroller på verifikat och register.

| | |
|---|---|
| Balanskontroll | Kontroll av balansen för varje verifikat. |
| Periodkontroll | Lägsta och högsta verifikatnummer samt första och sista verifikatdatum registreras och kontrolleras för varje period. Uppgifterna jämförs mot befintliga verifikat. |
| Saldokontroll | Befintliga saldon jämförs med summan av verifikatens transaktioner. |

## Åtgärder

Konstaterade fel skrivs ut på en fellogg.

- Om Verifikatserie saknas görs åtgärd i rutin 980 Bokföringsår. Om flera nummerserier används görs åtgärd istället i rutin 983 Verifikatserier.

- Ej balanserade verifikat, åtgärdas med knappen Balansera verifikat.
- Saknade verifikathuvuden registreras med knappen Återskapa verifikathuvud.

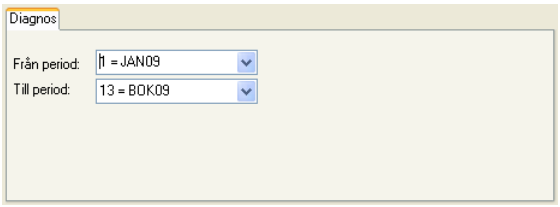
Om åtgärd har gjorts med knapparna Balanser verifikat och Återskapa verifikathuvud bör Återskapa saldon köras.

Nedanstående fel åtgärdas med knappen Återskapa saldon.

- Korrigera perioder (saknas eller fel senaste verifikat).
- Period saknas.
- Korrigera senaste period på bokföringsåret.
- Uppdatera verifikathuvud med antal transar.
- Små bokstäver på konto/objekt/avdelning.
- Fel period på verifikathuvud.
- Fel i saldokontroll, åtgärdas genom att Återskapa saldon.

# Återskapa saldon

I denna funktion raderas samtliga saldon för angivna perioder. Verifikat inom perioden summeras och nya saldon sparas. Klicka på knappen Återskapa saldon.

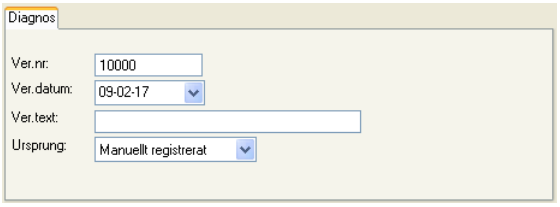



**FRÅN PERIOD**
Välj första period i det intervall av perioder där saldon ska återskapas. Hämta perioder inom aktuellt år i listboxen.

**TILL PERIOD**
Ange sista period i det intervall av perioder där saldon ska återskapas. Hämta perioder inom aktuellt år i listboxen. Fortsätt genom att klicka på knappen Verkställ.

# Återskapa verifikathuvud

Det är möjligt att återskapa verifikathuvud för sådana transaktioner som saknar huvud. När ett eller flera nya verifikathuvuden registrerats, bör funktionen Diagnos köras igen för att kontrollera att registren är korrekta. Klicka på knappen Återskapa verifikathuvud.




**VER.NUMMER**
Ange verifikatnummer enligt fellista.

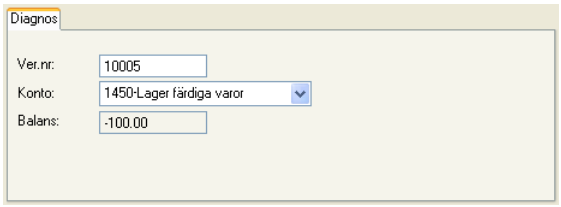
**VER.DATUM**
Ange vilket datum verifikatet avser. Kalender hämtas i listboxen.

**VER.TEXT**
Här anges vad verifikatet avser. Färdiga texter från standardtextregistret kan användas. De hämtas med punkt (.) och standardtextens nummer, t ex .23, för standardtext 23.

**URSPRUNG**
Ange här hur verifikatet ursprungligen har registrerats. Alternativ visas i listboxen.
Avsluta med att klicka på knappen Verkställ, för att starta bearbetningen.

## Balansera verifikat

Med denna funktion läggs en verifikatrad till i ett verifikat där balansen inte stämmer. För ytterligare justeringar av verifikatet görs det som ett tilläggsverifikat i rutin 910 Registrera verifikat.




**VERIFIKATNUMMER**
Ange nummer för det verifikat som ska balanseras.

**KONTO**
Välj konto där differensen ska konteras. Gällande kontoplan visas i listboxen. Kontots benämning visas för kontroll.

**BALANS**
Belopp som ska tillföras för att verifikatet ska balansera.

## Städa register

Funktionen används för att städa bort avregistrerade poster ur registren konto, objekt och avdelning. Konton, objekt eller avdelningar som tidigare avregistrerats kan raderas ur kontoplanen.

