PYRAMID

Redovisning PLUS

Pyramid Business Studio, version 3.40B

Version 1.9 - (130122)

Handbok för tillvalsmdoul Redovisning PLUS 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 © 2013 Unikum datasystem ab.

januari 2013

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

redoplus.* • 22/1 2013 • dok/aj

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning **3**
Pyramid REDOVISNING PLUS **4**
Kontodimensioner - en introduktion **5**
Dimensioner 5
Olika sätt att använda dimensioner 6
Rapporter 7
Exempel 1 – ”Eget val” 8
Exempel 2 – ”Automatisk hämtning av värden från försystemet ” 10
Exempel 3 – ”Fasta värden per kontonummer” 12
952 Specialrapporter **14**
Listbeställning 15
Listöversikt 16
955 Skapa specialrapport **18**
Fliken Rapport huvud 20
Fliken rapportrader 22
Ändra rapport 25
Kopiera rapport 26
Skriv 27
Listbeställning 27
Listöversikt 30
Radera rapport 31
Lista rapport 31
956 Skapa specialrapport med kontostudio **32**
983 Verifikatserier **36**
Ta bort verifikatserie 38
Kontrollera serier 38
Periodiseringar **39**
Inställningar 40
Arbetsgång 41
Ändra och ta bort periodisering 43
Listor 43
Projektredovisning **44**
980 Bokföringsår 44
(970 Objekt) 44
781 Projekttyper 45
8020 Utskriftscentral 46
Orderpåföring **48**

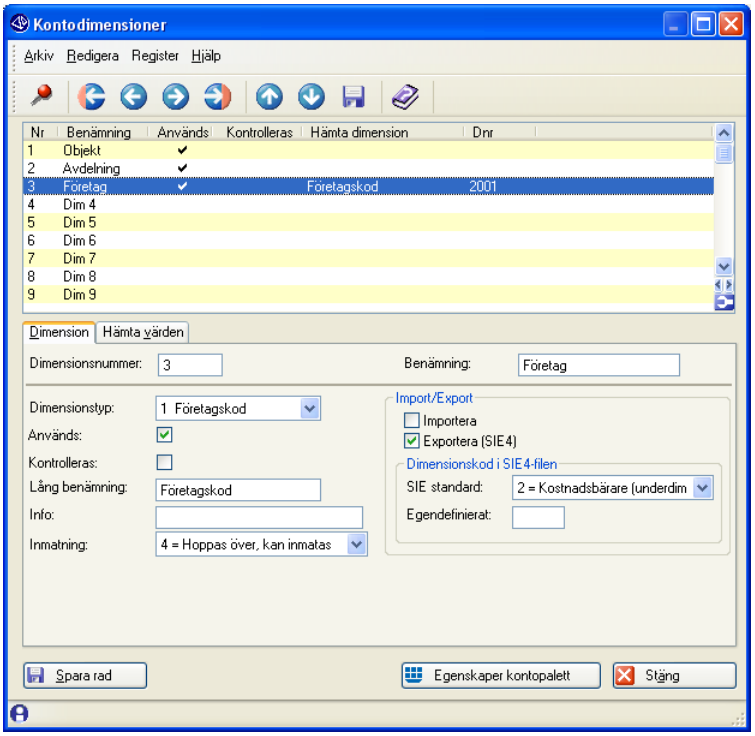
Pyramid REDOVISNING PLUS

Tillvalsmodulen Redovisning plus används för att skapa och skriva ut egna redovisningsrapporter utöver de som levereras med grundmodulen Redovisning. Med dessa listor går det att ta fram viktiga nyckeltal för analys och översikt, göra periodiseringar med uppföljning och få ut projektlistor från redovisningen. Dessutom gör modulen det möjligt att göra orderpåföring i samband med registrering av verifikat och leverantörsfakturor.

Listor beskrivs i F1-hjälp för rutin 8020 Utskriftscentralen.

Kontodimensioner - en introduktion

Förutom kontodimensionerna konto, objekt och avdelning finns det möjlighet att lägga upp 7 andra kontodimensioner. Dessa registreras i rutin 791 Egenskaper Kontodimensioner. Objekt och avdelning är fasta och finns överst bland dimensioner. Dessa tre ingår i Pyramids Redovisning. När det gäller de 7 dimensionerna avgör användaren själv hur många och vilka som ska användas.



Dimensioner

OBJEKT/AVDELNING
Hanteringen av objekt och avdelning sker på samma sätt som i tidigare versioner. Skillnaden är att inställningarna finns i rutin 791 Egenskaper Kontodimensioner istället för i rutin 960 Kontoplan och 980 Bokföringsår.

DIMENSION 3 TILL 9
För att få tillgång till dimension 3-9 krävs installation av Redovisning PLUS. Nya dimensioner registreras och aktiveras i rutin 791 Egenskaper Kontodimensioner. En aktiverad dimensions fält blir tillgänglig i motsvarande rutiner som för objekt och avdelning. Dimensionen finns också tillgänglig i en kontopalett. Kontopaletten kan öppnas via en knapp i flertalet rutiner eller via automatik om inställningar för detta angivits i rutin 791 Egenskaper Kontodimensioner.

Obs!

Innan en dimension aktiveras bör det vara klart och tydligt bestämt på vilket sätt den ska användas.

En dimension med ”Eget val” som dimensionstyp kan vara 25 tecken långt i registreringsrutinerna och kontopaletten. Dimensioner med dimensionstyper som hämtar data från Pyramids register styrs av respektive datafälts längd. Ordernummerfältet har exempelvis maximalt 8 tecken och Projekttypsfältet maximalt 30 tecken.

Olika sätt att använda dimensioner

1. Eget tomt fält

Ett extra fält att manuellt skriva in ett värde i , både i försystemet och i redovisningsrutinerna, kan registreras i rutin 791 Kontodimensioner. Detta görs genom att markera dimension i listkontrollen och ange lämplig benämning samt "Eget val" i listboxen"Dimensionstyp". Markera kryssrutan "Används" som finns nedanför och välj "Spara rad".

2. Ett extra fält som automatiskt hämtar data/värde från något av:

- Företagskod
- Ordernummer
- Landskod
- Signatur
- Projekttyp
- Artikeltyp

För dessa alternativ hämtar Pyramid automatiskt fram inställningar som ger en koppling till dimensionen.

Markera i listkontrollen den dimension som önskas aktiveras. Välj i listboxen "Dimensionstyp" det alternativ som önskas och markera därefter kryssrutan "Används" och spara rad. Med automatik blir dimensionen kopplad till korrekta datanummer vilket visas om knappen Avancerat på fliken "Hämta värden" öppnas.

När en rutin används där exempelvis företagskod finns tillgängligt, kommer företagskod att hämtas med automatik till dimensionen.

Obs!

Värden hämtas till dimensioner enbart för resultatkontorader, såvida det inte berör en inköpsrad.

Tips!

Vid val av alternativet Ordernummer

Ska Order användas som en dimension och orderpåföring göras i redovisningen med uppföljning via Redovisning PLUS-listorna, bör "Objekt till ordernummer" användas, eftersom dimension 3-9 inte finns tillgängliga på saldolistorna. "Objekt till ordernummer" anges i rutin 781 Projekttyper.

Obs!

Kombinationen Ordernummer som dimension och egenskapen för inmatning "Får ej lämnas tomt" ska inte användas. Detta pga. att ordernummer i många rutiner först skapas när Spara rad valts och alla kontroller redan skett.

3. Ett extra fält dit fasta värden per kontonummer automatiskt hämtas.

Välj den dimension i listkontrollen som önskas aktiveras. Välj "Eget val" i listboxen Dimensionstyp. Markera kryssrutan "Används". På fliken "Hämta värden" markeras kryssrutan "Hämta värden" och "Från kontoplan". I rutin 960 Konto noteras nu på fliken "Kontodimensioner" de fasta värden som ska hämtas för respektive konto. Fasta värden kan också registreras per hel kontoklass i rutin 963 Kontoplan.

I en rutin där ett konto med fast värde används kommer värdet med automatik att hämtas till dimensionen.

4. Ett extra fält som automatiskt hämtar data/värde från någon annan plats än från ovan föreslagna alt. 2 och 3.

Det extra fältet kan vara önskvärt för att kunna hämta ett värde från ett befintligt datanummer, ett nytt datanummer skapat via tillvalsmodulen Design Studio eller ett datanummer från ett helt nytt indexregister skapat via Design Studio.

Obs!

Att använda datanummer av dessa slag kräver stor kunskap kring Pyramids register och bör i första hand hanteras av återförsäljare av Pyramid. Unikum datasystem ab garanterar inte att alla sorters kopplingar fungerar.

Om dimensionen ska kopplas till ett datanummer skapat i Design Studion måste fältet först ha skapats innan det anges i rutin 791 egenskaper Kontodimensioner. Datanumret bör utgöra ett eget index för att underlätta kontroll av angivet värde.
Välj den dimension i listkontrollen som önskas aktiveras. Välj ”Eget val” i listboxen ”Dimensionstyp” och markera sedan kryssrutan ”Används”. Välj fliken ”Hämta värden” och markera kryssrutan ”Hämta värden” och ”Dim X” (där X står för det nummer dimensionen har). Efter att dimensionen sparats kommer dimensionens riktiga benämning att stå som rubrik för kryssrutan.)
Dimensionen ska sedan kopplas till rätt data. Det görs via knappen Avancerat på fliken ”Hämta värden”.

Tips!

Registrera en av Pyramids föreslagna dimensioner och notera hur fälten i gruppboxen ”Avancerat” har fyllts i.

Gruppboxen ”Kontroll” visar det datanummer och lu-nummer som dimensionen består av. Denna information anges för att Pyramid ska veta i vilket register kontroll av värdet ska ske om dimensionen har egenskapen ”Kontrolleras” markerad. Om det finns ett benämningsdatanummer som tillhör värdet kan det också anges här. På så vis kan benämning bli synligt i kontopaletten. I gruppboxen ”Hämta” anges datanummer och lu-nummer varifrån värden ska hämtas. Ofta är det samma datanummer och lu-nummer i båda gruppboxarna. Exempel på när det skiljer sig är dimensionstypen Signatur. Signaturer sparas i register Signatur, lu 26, men hämtas från register Orderhuvud, lu 30.

I rutiner som har ett värde i det fält vars datanummer angetts i gruppboxen ”Hämta” hämtas värdet med automatik till dimensionen för rader med resultatkonto.

Obs!

Värden hämtas till dimensioner enbart för resultatkontorader, såvida det inte berör en inköpsrad.

Rapporter

Dimensionerna finns tillgängliga för redigering på alla verifikatlistor (VEDA, VEHU, VEKO, VEIN) och även på Skriv verifikat (VEVE).

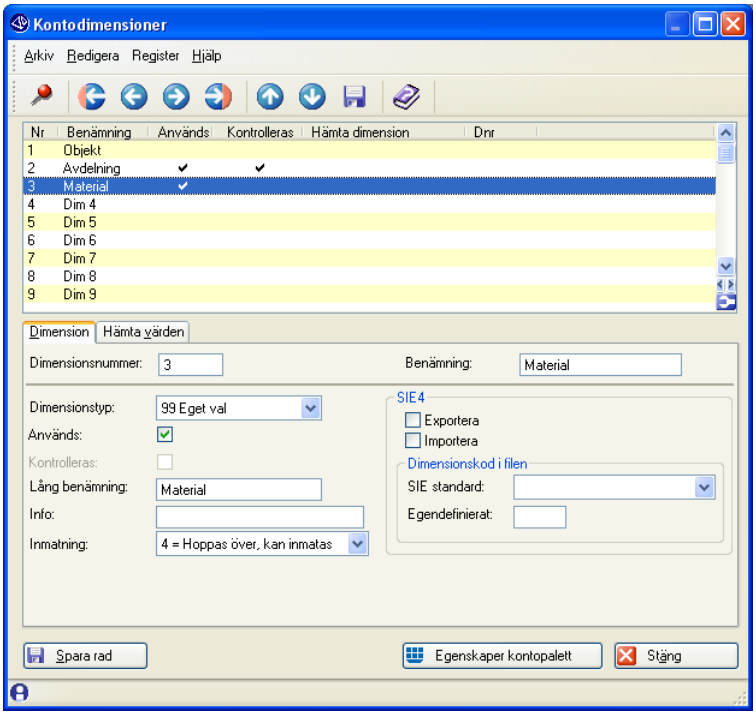
Journalerna som innehåller konteringar (DF=Direktregistrera faktura, IB=Inbetalningar, KF=Fakturering, LF=Leverantörsfakturor, RF=Räntefakturering, UB=Utbetalningar, VA=Valutaavräkning och bokföringsordern) har ett specialfält som visar kontosträngen separerad med punkter. Detta fältet är förlängt och för att visa hela fältet måste journalformaten återställas i rutin 840 Rapportgeneratorn.

Om specialfält #10081 Konto.Obj.Avd som är 70 tecken långt inte räcker till på Bokföringsorden (BOKF) på formatet bokföring finns ett nytt specialfält #10084 som är 180 tecken långt.

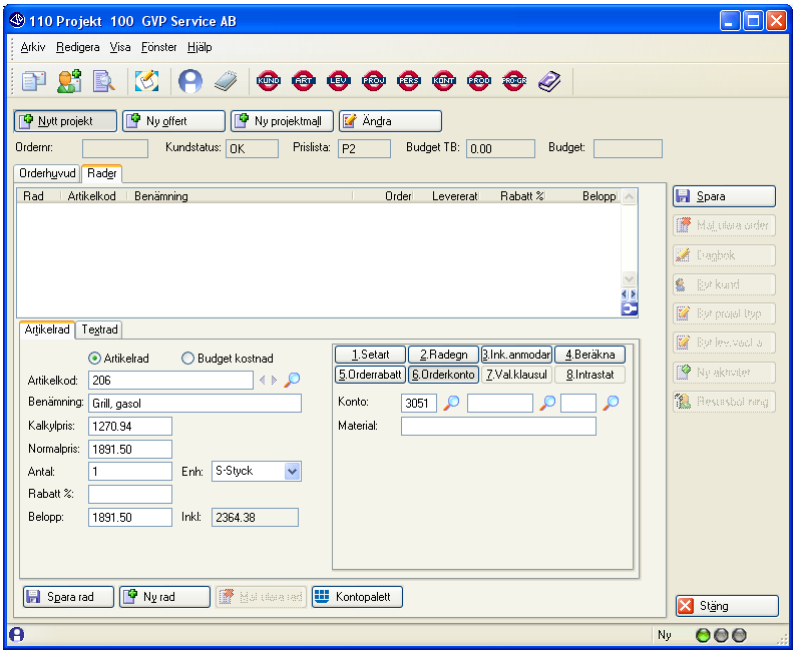
Saldolistorna, konto-, objekt-, avdelning- och kombinationslistorna, visar inte de nya dimensionerna. Använd rutin 8154 Specialsaldostudion. Notera att rutin 8154 inte hanterar IB och Budget.

Exempel 1 – ”Eget val”

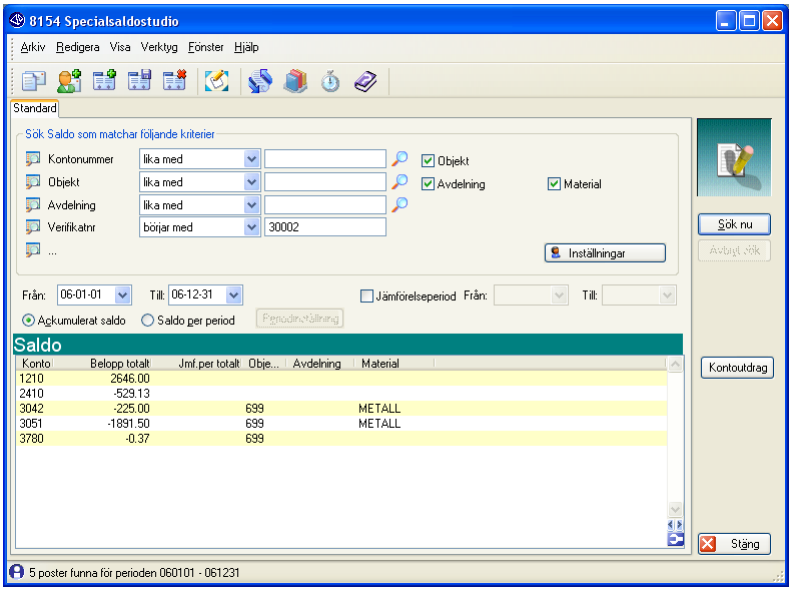
I detta exempel beskrivs hur ytterligare ett dimensionsfält att manuellt ange värde i skapas och hanteras.



Välj att markera Dimension 3 i listkontrollen. Dimension 3 ges benämningen ”Material” och dimensionstyp ”Eget val” väljs fram ur listboxen. Dimensionen aktiveras genom att kryssrutan ”Används” markeras.



Ovan visas att fältet för kontodimensionen Material blivit tillgängligt under sidoinformation Orderkonto i försystemet, i exemplet ovan rutin 110 Projekt. Även i redovisningsrutiner (910 Registrera verifikat med flera) blir fältet tillgängligt för att manuellt kunna skriva in önskat värde.



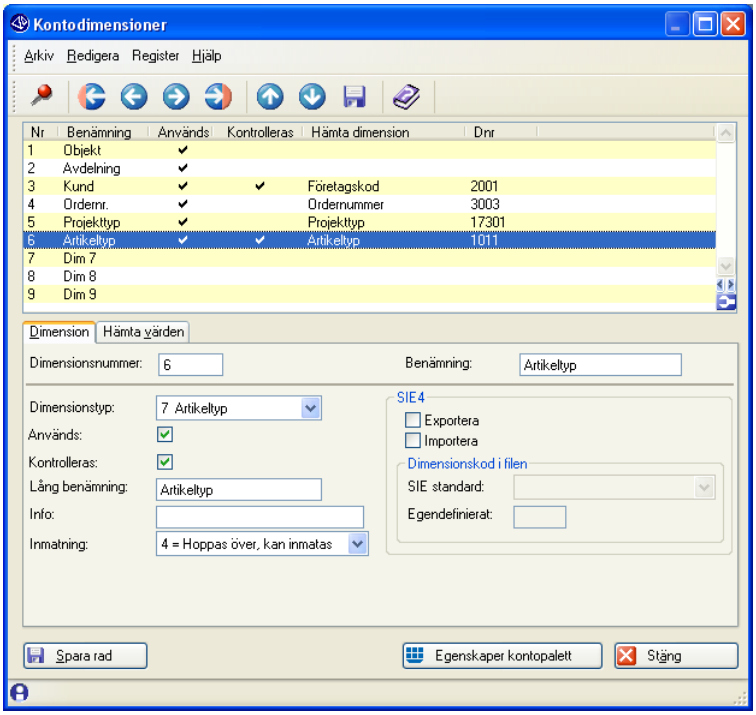
Kontroll av saldo med eller utan hänsyn till kontodimensionen Material görs i rutin 8154 Specialsaldostudio. Projektet måste vara fakturerat, journalen utskriven och godkänd samt överförd i rutin 911 Överför verifikat, för att resultatet ska visas i studion.

Tips!

Liksom i andra Pyramidstudior går det att anpassa Specialsaldostudion efter eget behov. Läs mer om detta i manualen för Infostudior.

Exempel 2 – ”Automatisk hämtning av värden från försystemet ”

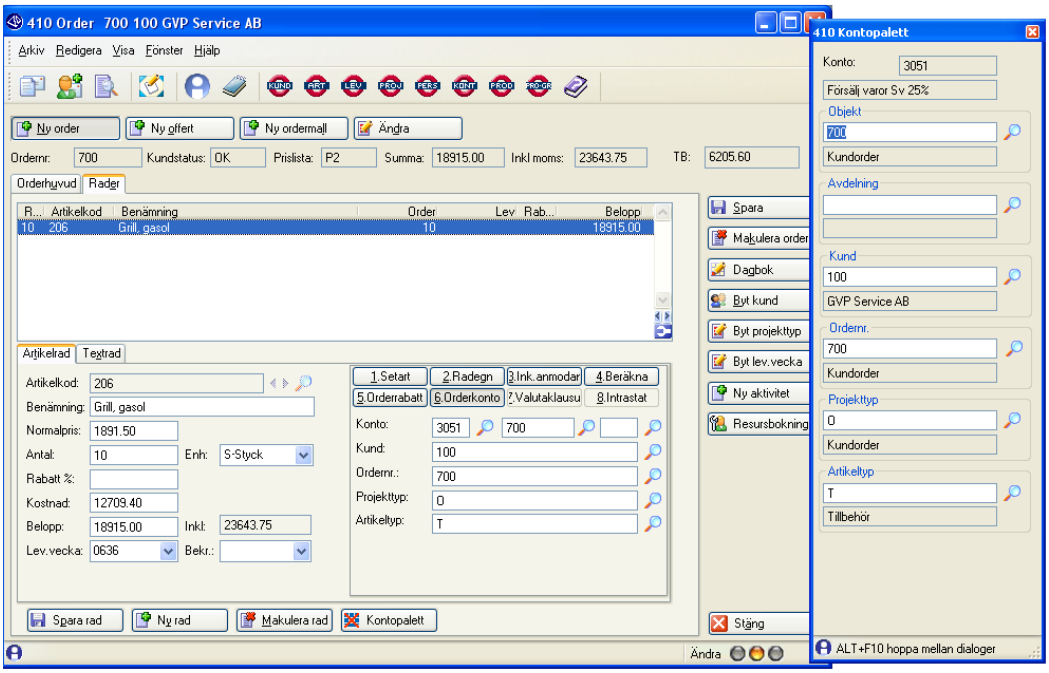
I nedanstående exempel är det flera nya dimensioner kopplade till Pyramids föreslagna värden som önskas.



Flera dimensioner baserat på dimensionstyp aktiveras i rutin 791 Egenskaper Kontodimensioner. Genom att välja någon av de olika dimensionstyperna markeras automatiskt under fliken ”Hämta värden” att värdena ska hämtas från just den specifika dimensionstypen. På bilden ovan har benämningen för dimensionen Företagskod ändrats till ”Kund”.

Kontodimensionerna Företagskod och Artikeltyp har kryssrutan ”Kontrolleras” markerad. Det innebär att Pyramid kontrollerar att hämtat värde finns registrerat i Pyramids register.

För att aktivera att värdena hämtas för alla projekt och inköpstyper, svara ja på frågan ”Ska alla projekttyper och inköpstyper få värde tilldelat dimensionen”. Ett nej innebär att dimensionstyperna manuellt måste markeras på respektive projekt- och inköpstyp.



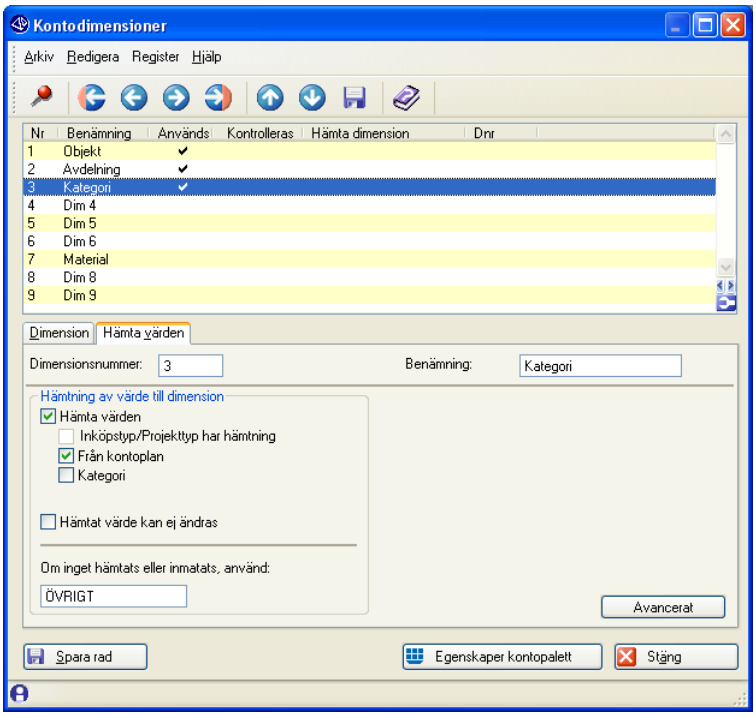
I rutin 410 Order visas (bilden ovan) en orderrad som fått dimensionsvärdena automatiskt ifyllda. Dimensionerna visas dels i sidoinformationen Orderkonto och dels i kontopaletten, där även benämningarna för värdena visas. Dimensionsfälten är kopplade till sökdialoger. Notera att ordernummer visas först när orderraden sparats.

0

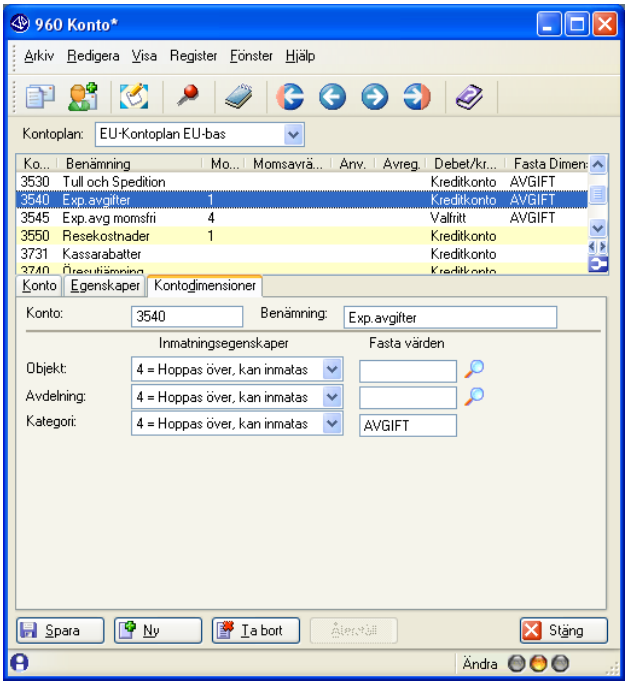
Ordern bearbetas på sedvanligt sätt med rapportering, fakturering och godkännande av journal. Dimensioner visas även på journalutskriften. Bilden ovan visar rutin 8123 Bokföringsstudion där dimensionerna visas om listkontrollen justerats. Välj Anpassa listkontroll via verktygspaletten, och hämta fram dimensionsfälten från register 120 Bokföring. Notera att kundfordringsraden och momsraden inte har några dimensioner eftersom de är balanskonton. Alla dimensioner utom frakt- och öresavrundning får artikeltyp eftersom artikeltypen inte härrör från en specifik orderrad.

Exempel 3 – ”Fasta värden per kontonummer”

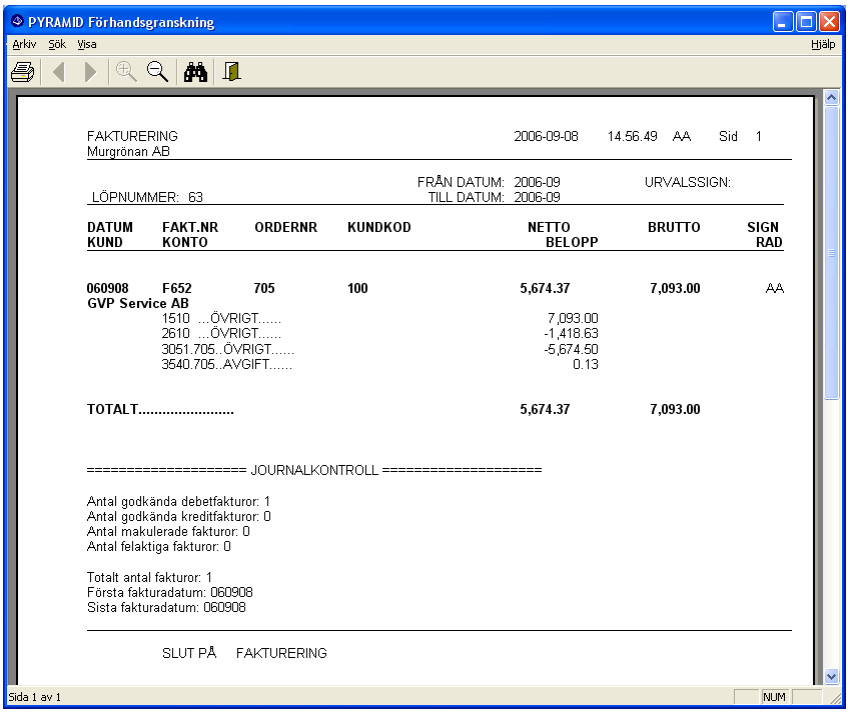
Ett extra fält dit fasta värden hämtas automatiskt per kontonummer kan ställas in enligt bilden nedan. Där visas hur ”Hämtning av värde till dimension” styrs via fliken ”Hämta värden” i rutin 791 Egenskaper – Kontodimensioner.



Dimension 3 kan Exempelvis kallas för ”Kategori” och styras att hämta värde från kontoplan. De bokföringsrader som inte får värde enligt sitt kontonummer ska få värdet ”ÖVRIGT”. Observera att även balanskonton får detta värde.



För valda konton i rutin 960, Konto anges fasta värden på dimension ”Kategori”. I detta exempel ”AVGIFT”. För att se kolumnerna i listkontrollen enligt bilden, välj verktygspaletten och anpassa listkontroll.



Efter en fakturering ser journalen, utskriven från rutin 730 Journaler, ut enligt ovan. Avgiftskontot 3540 får värdet "AVGIFT" i dimensionen Kategori enligt rutin 960 Konto. Att det är den tredje dimensionen, visar de tre punkter som föregår värdet. Kontorader som annars har blankt i Kategori, får värdet "ÖVRIGT" enligt rutin 791 Egenskaper Kontodimensioner.

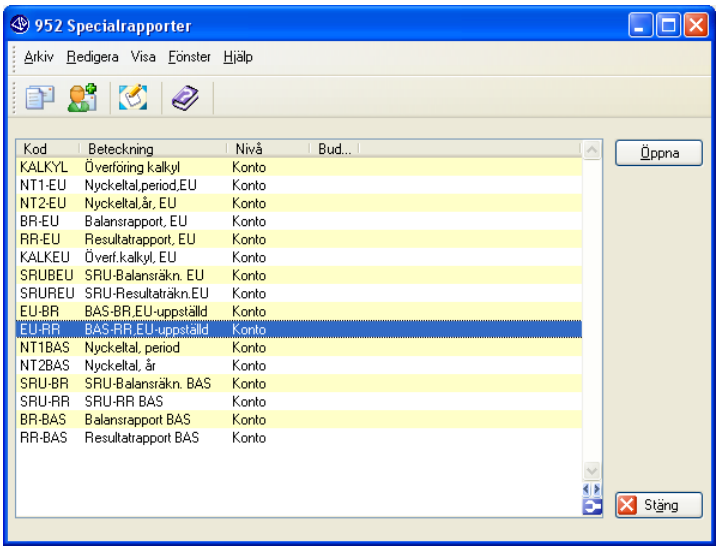
952 Specialrapporter

Denna rutin används för utskrift av speciella rapporter från bokföringen. I Pyramid Redovisning Standard finns två listor, EU-BR och EU-RR. Övriga rapporter ingår i Redovisning Plus. Rapporterna utformas i rutin 955 Skapa specialrapport. Utskrift sker på vald skrivare efter skrivarfråga. Data till rapporten kan hämtas på valfri nivå.

Vid utskrift kan jämförelse göras med preliminärverifikat inräknade, mot föregående år.
I beställningsdialogen görs urval för listan och val av skrivare. Klicka på knappen Skriv, i dialogens övre del.

Listkontrollen

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



Dialogens huvudfunktioner

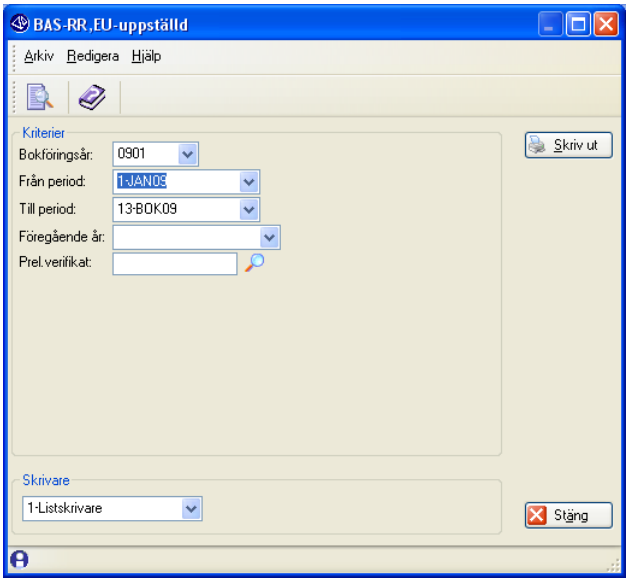


Urval och beställning av rapporter sker med hjälp av knapparna till höger i programdialogens.

ÖPPNA
Klicka här för att öppna beställningsdialogen för vald rapport.

Listbeställning

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



BOKFÖRINGSÅR
Som standard är aktivt bokföringsår föreslaget, 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.

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



SKRIVARE
Välj skrivare; tillgängliga skrivare visas i listboxen.

SKRIV UT
Knappen Skriv ut startar listutskrift på vald skrivare.

Listöversikt

(KALKYL)

Överföring kalkyl

Denna rapport ger utskrift av bokföringsdata på fil, för överföring till ett kalkylprogram, t.ex. Microsoft Excel. Rapporten kan lätt anpassas till olika data och till vilket kalkylprogram överföring ska ske.

(NT1-EU)

Nyckeltal, period, EU

Listan visar jämförelser för kassalikviditet, soliditet, skuldsättningsgrad samt brutto- och nettoresultat, m.m. Listan kan skrivas och beräknas för valfri period under året. Kontoplan EU-BAS krävs.

(NT2-EU)

Nyckeltal, år, EU

Listan skrivs och beräknas för helår. Kontoplan EU-BAS krävs.

(BR-EU och RR-EU)

Balans- och Resultatrapport, EU

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

(KALKEU)

Överf.kalkyl,EU

Denna rapport ger utskrift av bokföringsdata enligt EU-BAS på fil, för överföring till ett kalkylprogram, t.ex. Microsoft Excel. Rapporten kan lätt anpassas till olika data och till vilket kalkylprogram överföring ska ske.

(SRUBEU)

SRU – Balansräkn, EU

Balansräkning med saldon redovisade enligt SRU (Standardiserat Räkenskaps Utdrag), för rapportering mot myndigheter. Uppgifter från bokföringen sammanställs och summeras med SRU-fältkoder. Rapporten avslutas med att skriva Ej redovisat resultat, vilket normalt ska vara noll (0). Kontoplan enligt EU-BAS.
Avslutas rapporten med Ej redovisat resultat skilt från noll (0) kan orsaken vara

Årets resultat är ej bokfört på 2999 och 8999.

Det finns saldon på konton som ej ingår i BAS.

(SRUREU)

SRU – Resultaträkn, EU

Resultaträkning med saldon redovisade enligt SRU (Standardiserat Räkenskaps Utdrag), för rapportering mot myndigheter. Rapporten avslutas med att skriva Ej redovisat resultat, vilket normalt ska vara noll (0). Kontoplan enligt EU-BAS. Se även SRU-Balansräkning.

(EU-BR och EU-RR)

BAS-BR och BAS-RR, EU-uppställd

Dessa rapporter, balansräkning respektive resultaträkning enligt normen BAS-90, skrivs enligt norm, även om konteringen är uppställd enligt EU-BAS.

(NT1-BAS)

Nyckeltal, period

Listan visar jämförelser för kassalikviditet, soliditet, skuldsättningsgrad samt brutto- och nettoresultat, m.m. Listan kan skrivas och beräknas för valfri period under året. Kontoplan enligt BAS krävs.

(NT2-BAS)

Nyckeltal, år

Listan skrivs och beräknas för helår. Kontoplan enligt BAS krävs.

(SRU-BR)

SRU – Balansräkn, BAS

Balansräkning med saldon redovisade enligt SRU (Standardiserat Räkenskaps Utdrag), för rapportering mot myndigheter. Uppgifter från bokföringen sammanställs och summeras med SRU-fältkoder. Rapporten avslutas med att skriva Ej redovisat resultat, vilket normalt ska vara noll (0). Kontoplan enligt EU-BAS.
Avslutas rapporten med Ej redovisat resultat skilt från noll (0) kan orsaken vara

Årets resultat är ej bokfört på 2999 och 8999.

Det finns saldon på konton som ej ingår i BAS.

(SRU-RR)

SRU – Resultaträkn, BAS

Resultaträkning med saldon redovisade enligt SRU (Standardiserat Räkenskaps Utdrag), för rapportering mot myndigheter. Rapporten avslutas med att skriva Ej redovisat resultat, vilket normalt ska vara noll (0). Kontoplan enligt EU-BAS. Se även SRU-Balansräkning.

(BR-BAS)

Balansrapport BAS

Detta är en standard balansrapport enligt BAS, som är lätt att omforma för egna rapporter.

(RR-BAS)

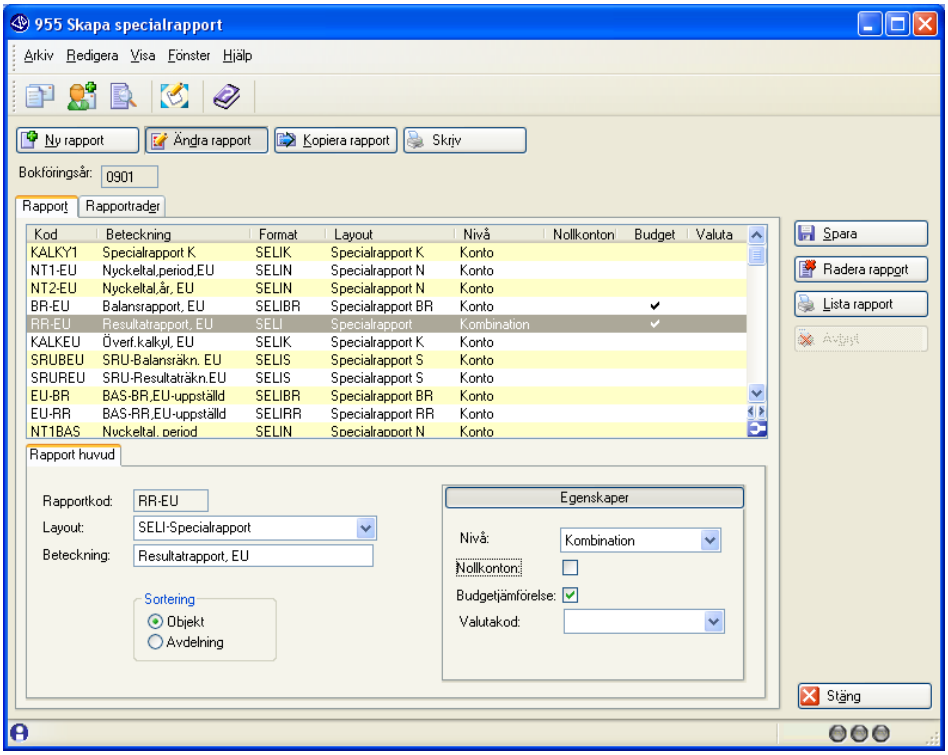
Resultatrapport BAS

Detta är en standard resultatrapport enligt BAS, som är lätt att omforma för egna rapporter.

955 Skapa specialrapport

Med denna rutin är det möjligt att skapa egna specialrapporter för redovisningen genom att ange var och hur data ska hämtas in till rapporten, dels från vilka register och dels för konton och tidsintervall. Data till rapporten kan hämtas på valfri nivå av antingen konto, objekt eller avdelning, även kombination av objekt och avdelning kan användas.

Vid utskrift kan jämförelse göras med preliminärverifikat inräknade, mot föregående år eller någon upprättad budget. I beställningsdialogen är det möjligt att bestämma listtyp, relationsberäkning och sortering.
Layout inom respektive rapport påverkas i rutin 840 Rapportgenerator. Utskrift av specialrapporter kan ske i denna rutin eller med rutin 952 Specialrapporter.



Dialogens huvudfunktioner



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

NY RAPPORT
Klicka på knappen Ny rapport för att påbörja registrering av ett nytt rapportformat. Rapportens huvud registreras på fliken Rapport – rapporthuvud.

ÄNDRA RAPPORT
För att ändra i tidigare registrerade rapportformat, klicka på knappen Ändra rapport.

KOPIERA RAPPORT
För att kopiera en befintlig rapport och använda den som mall för egna anpassningar, klicka på knappen Kopiera rapport

SKRIV
Använd knappen Skriv, för att skriva ut den rapport som är markerad i listfönstret.

Knappar



När ett rapportformat ska registreras eller ändras, kan de vanligaste funktionerna snabbt utföras med hjälp av knapparna till höger på dialogen.

SPARA
Med denna knapp sparas registrering eller ändringar på ett rapportformat.

RADERA RAPPORT
Knappen Radera rapport används för att ta bort hela rapporter. Välj Ändra rapport och markera den rapport som ska raderas i listfönstret. Radering sker efter kontrollfrågan Radera J/N.

LISTA RAPPORT
Klicka på knappen Lista rapport för att visa och dokumentera uppbyggnaden av den nya eller ändrade, aktuella rapporten. Skilj detta från att skriva ut rapporten med knappen Skriv. Utskrift sker på valfri skrivare, efter skrivarfråga. Varje rad visas med nummer och typ. Textrad eller konton och egenskaper per rad redovisas.



Bokföringsår

Här visas aktuellt bokföringsår.

RAPPORTKOD
I detta fält visas formatkoden för den rapport som är markerade i listfönstret.

BETECKNING
Här visas benämningen för det aktuella rapportformatet.

Listkontrollen

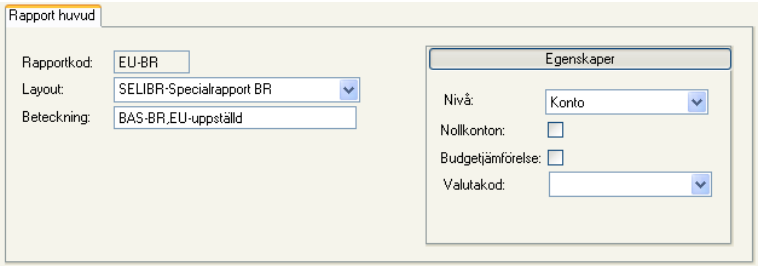
Listkontrollen visar befintliga rapporter. Använd F5 för att skifta mellan dialog och listfönster.

Fliken Rapport huvud

Med denna funktion skapas egna specialrapporter för användning i bokföringen. Först anges rapportens utformning på denna flik. På fliken Rapportrader registreras sedan var och hur data ska infogas i rapporten. Data till rapporten kan hämtas på valfri nivå av antingen konto, objekt eller avdelning, även kombination av objekt och avdelning kan användas.

Rapport på Nivå kombination kan inte objekt och avdelning nås under fliken rader i rutin 955 Skapa specialrapport. Dessa nås istället i rutin 952 Specialrapporter. Görs istället en rapport på Nivå konto nås både objekt och avdelning under fliken rader i rutin 955 Skapa specialrapport. Dessa nås inte i rutin 952 Specialrapporter.

Vid utskrift kan jämförelse göras med preliminärverifikat inräknade, mot föregående år eller någon upprättad budget. I beställningsdialogen är det möjligt att bestämma listtyp, relationsberäkning och sortering.
Notera att utseendet på beställningsdialogen påverkas av de olika möjligheterna att utforma rapporten. Befintliga rapporter kan kopieras in och användas som mall, med knappen Kopiera rapport.



RAPPORTKOD
Ange kod för den nya rapporten, sex (6) tecken kan användas.

LAYOUT
Möjliga format visas i listboxen. Alla formaten bygger på grundformatet SELI som redigeras i rutin 840 Rapportgeneratorn. Här skapas även egna varianter på grundformatet SELI. Flera olika rapporter kan använda samma layout.

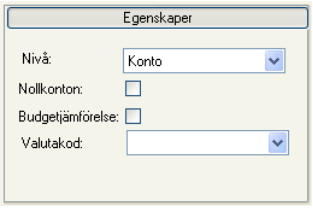
BETECKNING
Ange en beteckning på den nya rapporten. Med F9 från detta fält, anges rapportegenskaper.

SORTERING
Är Kombination vald som Nivå i sidodialogen visas denna dialog. Här finns möjlighet att välja sortering på listan. Sortering kan även väljas vid utskrift av listan.



Sidoinformation

Egenskaper



NIVÅ
Ange på vilken nivå rapporten ska sammanställa data.
Kontonivå saldon för huvudkonto kan skrivas, motsvarar kontolistor i rutin 8020 Utskriftscentral.

Objektnivå	saldon för konto och objekt kan skrivas, motsvarar objektlistor i rutin 8020 Utskriftscentral.
Avdelningsnivå	saldon för konto och avdelning kan skrivas, motsvarar avdelningslistor i rutin 8020 Utskriftscentral.
Kombination	saldon för konto, objekt och avdelning kan skrivas, motsvarar kombinationslistor i rutin 8020 Utskriftscentral.

NOLLKONTON
Markera denna ruta om nollkonton ska skrivas, dvs. om konton med saldo noll (0) för Ingående balans, Period och Ackumulerat ska skrivs ut. Detta påverkar även följande Grupptotal, som skrivs ut även om sökta värden är noll (0). Saknas markering skrivs Grupptotal inte ut om alla värden i gruppen är noll(0).

UTSKRIFT AV NOLLKONTON
Utskrift av radtyper som kan påverkas med flaggan Nollkonton, för konton med saldo noll (0).

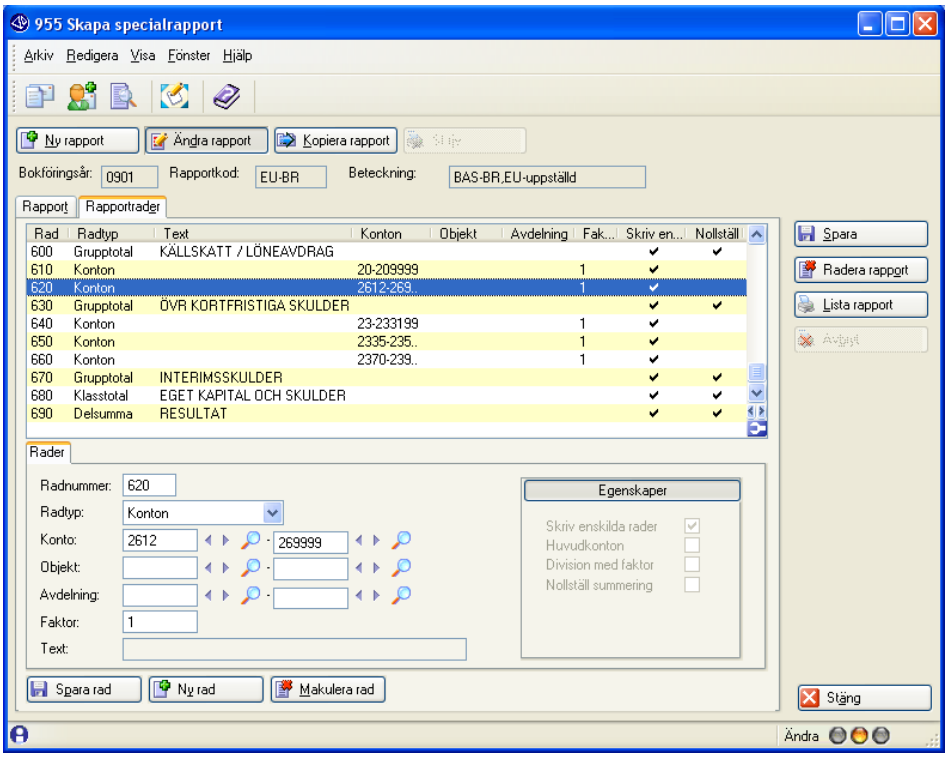
Påverkas	skrivs ej vid nollsaldo	Konton, Grupptotal
Påverkas ej	skrivs även vid nollsaldo	Delrubrik, Delsumma, Klasstotal

BUDGETJÄMFÖRELSE
Med en markering i denna ruta styrs om budgetvärden ska hämtas samt om ingående balans ska läggas till visade saldovärden eller inte. Är rutan markerad kommer budgetvärden att hämtas och jämförelse mot budget kan skrivas. Endast saldovärde kommer att visas för jämförelse, dvs. endast löpande saldovärde utan IB. Saknas markering hämtas inga budgetvärden och jämförelse kan inte skrivas. Listan kommer att visa ingående balans och saldo summerat. För att få budgetjämförelse med IB måste en beräkning göras i formatet i rutin 840 Rapportgeneratorn.

VALUTAKOD
Här är det möjligt att ange en valutakod, om rapporten ska visa resultat i annan valuta. Kräver inte att tillvalsmodulen Valutaorder är installerad.

Fliken rapportrader

På denna flik anges i detalj, rad för rad, var och hur data ska infogas i rapporten.



Dialogens huvudfunktioner



Hantering av dialogens olika funktioner, sker enklast med hjälp av knapparna i dialogens nedre del. Växla mellan funktionsknappar och listfönster med F5.

SPARA RAD

Klicka här för att spara en ny eller ändrad rapportrad.

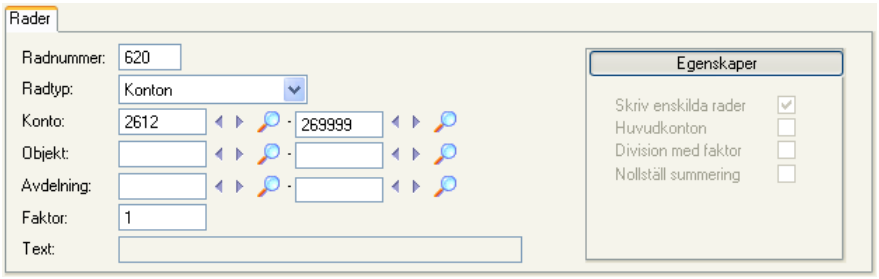
NY RAD

Använd knappen Ny, för att registrera en ny rapportrad.

MAKULERA RAD

Klicka på knappen Makulera rad för att ta bort en rapportrad.

Inmatning



RADNUMMER
Här visas radnummer för aktuell rad. Standardvärde för nästa rad är nästkommande jämna tiotal, dvs. 10, 20, 30 osv. Annat radnummer kan anges.

RADTYP
Ange radtyp, som avgör vad som ska utföras på raden. Befintliga radtyper visas i listboxen. Beroende på radtypen är olika fält och egenskaper på dialogen tillgängliga.

Konton

Radtypen behandlar enskilda konton, med möjlighet att skriva delformatet SALDO. Någon extra textrad kan inte skrivas. Egenskaperna Skriv enskilda rader och Division med faktor är aktiva.

Delrubrik

Denna radtyp används för att skriva en textrad i fältet Text. Delformatet GRUPP skrivs. Egenskapen Skriv enskilda rader är automatiskt inställd.

Delsumma

Radtypen används för att åstadkomma en delsummering, där delformatet DELTOT skrivs. På textraden anges den rubrikrad som ska skrivas vid delsumman. Egenskaperna Skriv enskilda rader och Nollställ summering är aktiva.

Grupptotal

Denna radtyp används för att skriva ut en grupptotal, delformatet GRTOT. Efter utskrift nollställs grupptotalen automatiskt, så att ingående belopp är summerade från föregående grupptotal. Utskrift sker inte när egenskapen Nollkonton på fliken Rapporthuvud är omarkerad, och ingående konton har saldo som är noll (0) för Ingående balans, Period och Ackumulerat.
Notera att båda villkoren måste vara uppfyllda.
På textraden skrivs den rubrikrad som ska användas vid den aktuella grupptotalen. Egenskaperna Skriv enskilda rader och Division med faktor är aktiva.

Klasstotal

Radtypen skriver en klasstotal med delformatet TOTAL. Nollställning sker automatiskt efter utskrift. Textraden kan användas för rubrik till klasstotalen. Egenskaperna Skriv enskilda rader och Division med faktor är aktiva.

Ackumulering

Denna radtyp ger ingen utskrift, utan räknar samman de saldon som ska användas för beräkning av relationsvärden. Beroende på vilka fält som använts, kan saldon beräknas som procent av ackumulerade belopp. Fält som ger relationsvärdesberäkning i procent, läggs in i respektive layout/rapportformat i rutin 840 Rapportgeneratorn. Egenskaperna Division med faktor och Nollställ summering är aktiva.

EXEMPEL
För att visa hur stor andel av total försäljning varje försäljningskonto utgör, ackumuleras först alla försäljningskonton. När enskilda konton sedan skrivs med radtyp Konton, presenteras beloppen även i procent av den totala försäljningen.

Ny sida

Denna radtyp matar fram en ny sida för rapporten, textrad för sidhuvud kan skrivas. Textfältet används för rubrikrad till list- eller sidhuvudet. Egenskapen Nollställ summering är automatiskt inställd.

tips!

En rubriktext för rapporten skapas genom att inleda rapporten med radtypen Ny sida. Sidmatning sker inte från positionen överst på en sida, radnummer 10, endast textraden sätts.

Radtyper – Delformat

Koppling mellan radtyp och delformat för utskrivbara radtyper.

Radtyp	Delformat
Konton	SALDO samt OBJ och AVD för vissa objekt/avdelningslistor
Delrubrik	GRUPP
Delsumma	DELTOT
Grupptotal	GRTOT
Klasstotal	TOTAL
Ny sida	HUVUD

FRÅN - TILL OCH MED KONTON

Här anges första och sista kontonummer för det intervall av konton som ska behandlas på denna rad. Befintliga belopp summeras till Grupptotal, Delsumma och Klasstotal. Valt konto kopieras till fält två, men värdet kan ändras där. Leta i kontoplanen med sökikonen eller F8.

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.

FRÅN - TILL OCH MED OBJEKT

I dessa fält anges första och sista värde för det intervall av objekt som ska behandlas på denna rad. Befintliga belopp summeras till Grupptotal, Delsumma och Klasstotal. Blankt fält avser första respektive sista objekt. Leta efter objekt med sökikonen eller F8.

FRÅN - TILL OCH MED AVDELNING

I dessa fält anges första och sista värde för det intervall av avdelningar som ska behandlas på denna rad. Befintliga belopp summeras till Grupptotal, Delsumma och Klasstotal. Blankt fält avser första respektive sista avdelning. Leta efter avdelningar med sökikonen eller F8.

obs!

Vid utskrift av listor på objekts-, avdelnings eller kombinivå med tillvalet en sida per objekt eller avdelning, ges utskrift endast för objekt/avdelning med befintligt utfall eller budget.

FAKTOR

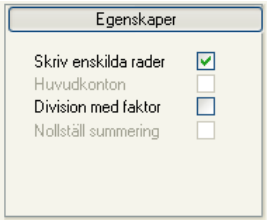
Ange önskad omräkningsfaktor, som omvandlar saldon innan utskrift. Faktorn kan anges positiv (inget tecken) eller negativ (minustecken), den kan vara större eller mindre än ett (1) och kan anges med fyra (4) decimaler. Teckenvändning anges med faktor -1. Med F9 anges egenskaper

TEXT

Ange text- eller rubrikrad som ska skrivas ut. Textrader som inleds med utropstecken (!) skrivs inte ut i den färdiga rapporten, utan är avsedda för egna kommentarer. Med F9 anges egenskaperför raden.

Sidoinformation

Egenskaper



SKRIV ENSKILDA RADER
Denna markering styr utskrift av enskilt konto. Markera här om varje enskilt konto i intervallet ska skrivas, delformatet SALDO skrivs. Utan markering skrivs inte enskilda konton men saldo summeras till grupp-, del- och klasstotaler.

HUVUDKONTON
Med en markering här, styrs om huvudkontots saldo ska användas i rapporter på objekt-, avdelnings- och kombinationsnivå . Markeringen saknar betydelse på kontonivå. Markera huvudkonton om saldot ska hämtas från huvudkonto oavsett inställningen av nivå.

DIVISION MED FAKTOR
Markeringen i denna ruta styr om angiven faktor ska vara multiplikator eller divisor. Markera för att dividera saldon med angiven faktor. Är rutan inte markerad betyder det att saldon multipliceras med angiven faktor.

NOLLSTÄLL SUMMERING
Markeringen i denna ruta styr hantering av delsumman efter summering, delsumman nollställs efter utskrift. Är rutan inte markerad finns delsumman kvar efter utskrift och fortsatt utskrift av konton adderar till delsumman.

NOLLSTÄLLNING AV SUMMERINGAR

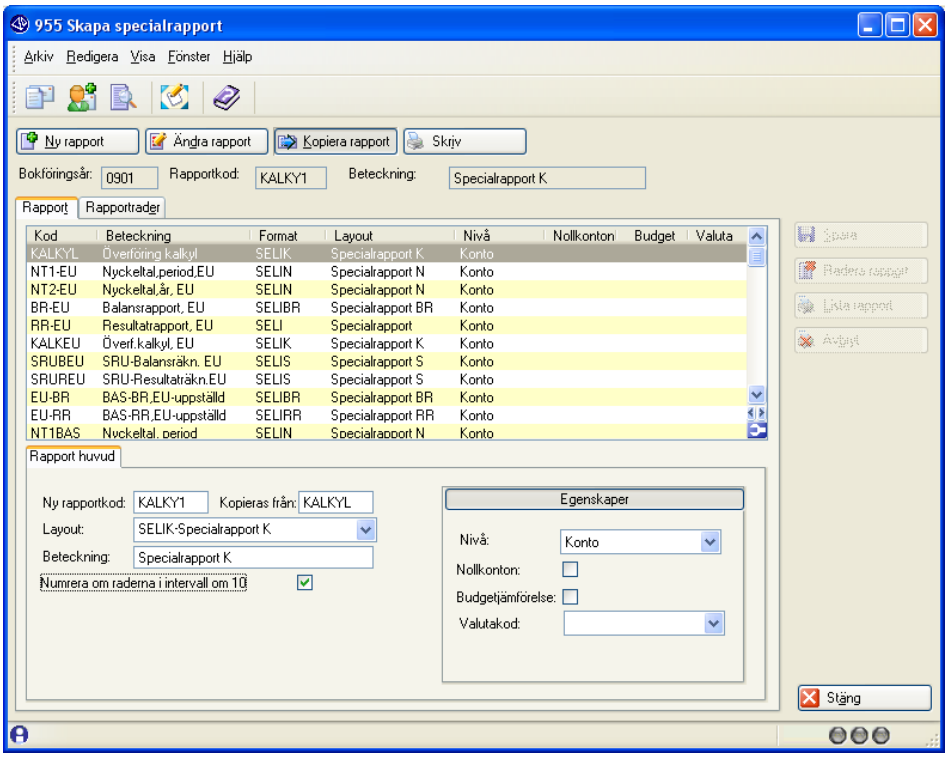
Grupptotal	Nollställs efter utskrift, om flaggan Nollställ summering är satt till J.
Klasstotal	Nollställs efter utskrift, om flaggan Nollställ summering är satt till J.
Delsumma	Nollställs efter utskrift, om flaggan Nollställ summering är satt till J.
Ackumulering	Nollställs innan ny ackumulering sker, om flaggan Nollställ summering är satt till J.

Ändra rapport

Med denna funktion ändras befintliga rapporter. Enstaka rader kan flyttas, ändras, raderas eller nyregistreras inom rapporten. Välj befintlig rapport i listkontrollen och tryck Enter. Inmatningsbild och radegenskaper hanteras lika som vid uppläggningen av Ny rapport. Rader kan flyttas inom rapporten genom att annat radnummer anges. Klicka på knappen Ändra rapport, i dialogens övre del.

Kopiera rapport

Med denna funktion kan en befintlig lista enkelt utgöra mall för ny, liknande lista. Kopiering sker efter kontrollfrågan Kopiera Ja/Nej. Fortsatt hantering av rapportens rader sker som vid Ny rapport Klicka på knappen Kopiera rapport, i dialogens övre del.



NY RAPPORTKOD
Ange ny rapportkod att kopiera till, sex (6) tecken kan användas.

KOPIERA FRÅN
Här anges den rapport som ska utgöra mall. Rapporten kan sökas i listfönstret, växla mellan fält och listfönster med F5.

LAYOUT
Ange den layout som den nya rapporten ska ha, det behöver inte vara samma som mallrapporten. Möjliga format visas i listboxen. Flera olika rapporter kan använda samma layout.

BETECKNING
Ange en beteckning på den nya rapporten. Med F9 från detta fält, anges rapportegenskaper.

NUMRERA OM RADERNA I INTERVALL OM10
Markerad kryssruta innebär, vid skapande av rapport från mall, att raderna på kopian numreras om i jämna intervall om 10.

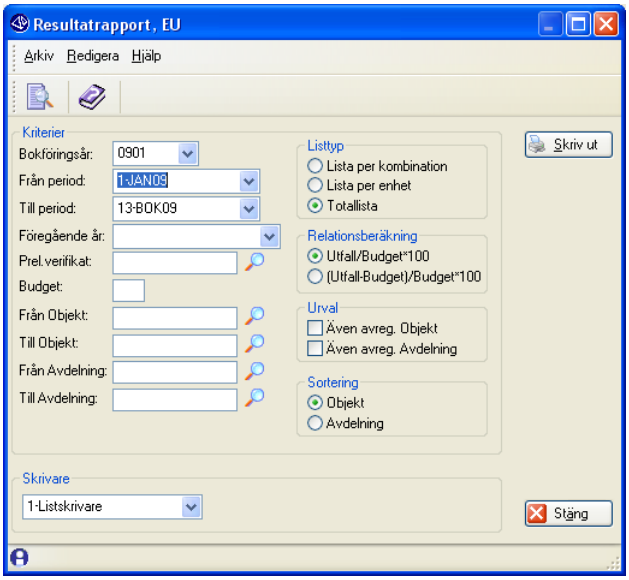
Skriv

Denna funktion används för utskrift av specialrapporter från redovisningen. Utskrift kan även ske med rutin 952 Specialrapporter där valfritt bokföringsår kan anges .I rutin 955 Skapa specialrapport hämtas aktuellt bokföringsår automatiskt från rutin 980 Bokföringsår.
Data till rapporten kan hämtas på valfri nivå av antingen konto, objekt eller avdelning, även kombination av objekt och avdelning kan användas.
Vid utskrift kan jämförelse göras med preliminärverifikat inräknade, mot föregående år eller någon upprättad budget. I beställningsdialogen är det möjligt att bestämma listtyp, relationsberäkning och sortering.
Notera att utseendet på beställningsdialogen påverkas av de olika möjligheterna att utforma rapporten.
I beställningsdialogen görs urval för listan och val av skrivare. Klicka på knappen Skriv, i dialogens övre del.

RAPPORTKOD
Ange kod för önskad rapport, eller välj i listfönstret med F5. Dubbelklicka på rapportraden eller öppna beställningsdialogen med Enter.

Listbeställning

I denna dialog beställs utskrift av speciella rapporter från bokföringen. I Pyramid standard finns två listor, EU-BR och EU-RR. Övriga rapporter ingår i tillvalsmodulen Redovisning PLUS.
Dialogerna för listbeställning är gemensamma för alla rapporter.



BOKFÖRINGSÅR
Som standard är 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.

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

BUDGET
Ange mot vilken av nio möjliga budgetar utfallet ska jämföras. Används vid utskrift av listor med budgetberäkningar. Fältet är tillgängligt om det på listan är valt budgetjämförelse. Detta görs under sidoinformationen Egenskaper.

FRÅN OBJEKT
Gäller för objekt- och kombinationslistor. Här anges det första objektet, om ett intervall ska skrivas. Visa objekt med F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs värden för alla objekt. Fältet är tillgängligt om det på listan är valt Objekt eller Kombination. Detta görs under sidoinformationen Egenskaper.

TILL OBJEKT
Gäller för objekt- och kombinationslistor. Här anges det sista objektet, om ett intervall ska skrivas. Lämnas urvalsfälten blanka, skrivs värden för alla objekt. Fältet är tillgängligt om det på listan är valt Objekt eller Kombination. Detta görs under sidoinformationen Egenskaper.

FRÅN AVDELNING
Gäller för avdelnings- och kombinationslistor. Här anges den första avdelningen, om ett intervall ska skrivas. Visa avdelningar med F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs värden för alla avdelningar. Fältet är tillgängligt om det på listan är valt Avdelning eller Kombination. Detta görs under sidoinformationen Egenskaper.

TILL AVDELNING
Gäller för avdelnings- och kombinationslistor. Här anges den sista avdelningen, om ett intervall ska skrivas. Lämnas urvalsfälten blanka, skrivs värden för alla avdelningar. Fältet är tillgängligt om det på listan är valt Avdelning eller Kombination. Detta görs under sidoinformationen Egenskaper.

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.

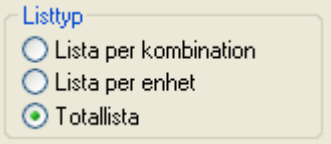


LISTA PER AVDELNING
Markera detta alternativ för att skriva ut en separat lista för varje avdelning.

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

Kombinationslistor

För kombinationslistor är dessa alternativ tillgängliga.



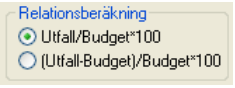
LISTA PER KOMBINATION
Markera detta alternativ för att skriva en lista för varje kombination av objekt/avdelning inom gjort urval.

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

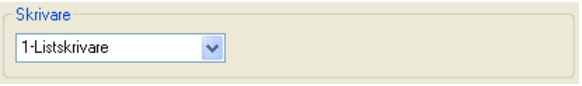
Ange ett alternativ för att jämföra budget mot utfall. Välj mellan utfall i procent av budget och avvikelse i procent av budget.



SORTERING
Välj sortering efter något av alternativen objekt eller avdelning. Tillgänglig om Kombination är vald på listan för Nivå.



SKRIVARE
Välj skrivare; tillgängliga skrivare visas i listboxen.



SKRIV UT
Knappen Skriv ut startar listutskrift på vald skrivare.

Listöversikt

(KALKYL) Format SELIK

Överföring kalkyl

Denna rapport ger utskrift av bokföringsdata på fil, för överföring till ett kalkylprogram, t.ex. Microsoft Excel. Rapporten kan lätt anpassas till olika data och till vilket kalkylprogram överföring ska ske.

(NT1-EU) Format SELIN

NT1 - Nyckeltal, period, EU

Listan visar jämförelser för kassalikviditet, soliditet, skuldsättningsgrad samt brutto- och nettoresultat, m.m. Listan kan skrivas och beräknas för valfri period under året. Kontoplan enligt BAS krävs.

(NT2-EU) Format SELIN

NT2 - Nyckeltal, år, EU

Listan skrivs och beräknas för helår. Kontoplan enligt BAS krävs.

(BR-EU och RR-EU) Format SELIBR och SELI

Balans- och Resultatrapport

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

(KALKEU) Format SELIK

Överf.kalkyl, EU

Denna rapport ger utskrift av bokföringsdata enligt EU-BAS på fil, för överföring till ett kalkylprogram, t.ex. Microsoft Excel. Rapporten kan lätt anpassas till olika data och till vilket kalkylprogram överföring ska ske.

(SRUBEU) Format SELIS

SRU – Balansräkn, EU

Balansräkning med saldon redovisade enligt SRU (Standardiserat Räkenskaps Utdrag), för rapportering mot myndigheter. Uppgifter från bokföringen sammanställs och summeras med SRU-fältkoder. Rapporten avslutas med att skriva Ej redovisat resultat, vilket normalt ska vara noll (0). Kontoplan enligt EU-BAS.
Avslutas rapporten med Ej redovisat resultat skilt från noll (0) kan orsaken vara

Årets resultat är ej bokfört på 2999 och 8999.

Det finns saldon på konton som ej ingår i BAS.

(SRUREU) Format SELIS

SRU – Resultaträkn, EU

Resultaträkning med saldon redovisade enligt SRU (Standardiserat Räkenskaps Utdrag), för rapportering mot myndigheter. Rapporten avslutas med att skriva Ej redovisat resultat, vilket normalt ska vara noll (0). Kontoplan enligt EU-BAS. Se även SRU-Balansräkning.

(EU-BR och EU-RR) Format SELIBR och SELIRR

BAS-BR och BAS-RR, EU-uppställd

Dessa rapporter, balansräkning respektive resultaträkning enligt normen BAS-90, skrivs enligt norm, även om konteringen är uppställd enligt EU-BAS.

(NT1-BAS) Format SELIN

Nyckeltal, period

Listan visar jämförelser för kassalikviditet, soliditet, skuldsättningsgrad samt brutto- och nettoresultat, m.m. Listan kan skrivas och beräknas för valfri period under året. Kontoplan enligt BAS krävs.,

(NT2-BAS) Format SELIN

Nyckeltal, år

Listan skrivs och beräknas för helår. Kontoplan enligt BAS krävs.

(SRU-BR) Format SELIS

SRU – Balansräkn, BAS

Balansräkning med saldon redovisade enligt SRU (Standardiserat Räkenskaps Utdrag), för rapportering mot myndigheter. Uppgifter från bokföringen sammanställs och summeras med SRU-fältkoder. Rapporten avslutas med att skriva Ej redovisat resultat, vilket normalt ska vara noll (0). Kontoplan enligt BAS krävs.
Avslutas rapporten med Ej redovisat resultat skilt från noll (0) kan orsaken vara

Årets resultat är ej bokfört på 2999 och 8999.

Det finns saldon på konton som ej ingår i BAS.

SRU – Resultaträkn, BAS (SRU-RR) Format SELIS

Resultaträkning med saldon redovisade enligt SRU (Standardiserat Räkenskaps Utdrag), för rapportering mot myndigheter. Rapporten avslutas med att skriva Ej redovisat resultat, vilket normalt ska vara noll (0). Kontoplan enligt BAS krävs. Se även SRU-Balansräkning.

(BR-BAS) Format SELIBR

Balansrapport BAS

Detta är en standard balansrapport enligt BAS, som är lätt att omforma för egna rapporter.

(RR-BAS) Format SELI

Resultatrapport BAS

Detta är en standard resultatrapport enligt BAS, som är lätt att omforma för egna rapporter.

Radera rapport

Med denna funktion raderas hela rapporter. Välj Ändra rapport och markera önskad rapport i listkontrollen. Radering sker efter kontrollfrågan Radera J/N.

Lista rapport

Denna funktion kan användas för att visa och dokumentera uppbyggnaden av den nya eller ändrade, aktuella rapporten. Skilj detta från att skriva ut rapporten med knappen Skriv. Utskrift sker på valfri skrivare, efter skrivarfråga. Varje rad visas med nummer och typ. Textrad eller konton och egenskaper per rad redovisas.

956 Skapa specialrapport med kontostudio

Med denna rutin är det möjligt att skapa egna specialrapporter för redovisningen genom att ange var och hur data ska hämtas in till rapporten, enligt valda konton och tidsintervall. Rutinen är ett komplement till rutin 955 Skapa specialrapport. I 956 skapas snabbt tillfälliga rapporter som är aktuella för tillfället. Data till rapporten hämtas från saldoregistret. För att underlätta och snabba upp urvalet av aktuella konton finns 8153 Kontostudion integrerad i rutinen. Använd rutin 955 Skapa specialrapport för eventuell finkorrektion av skapad rapport.

Layout inom respektive rapport redigeras i rutin 840 Rapportgenerator. Utskrift av specialrapporter kan ske i denna rutin, i rutin 955 Skapa specialrapport eller i rutin 952 Specialrapporter.

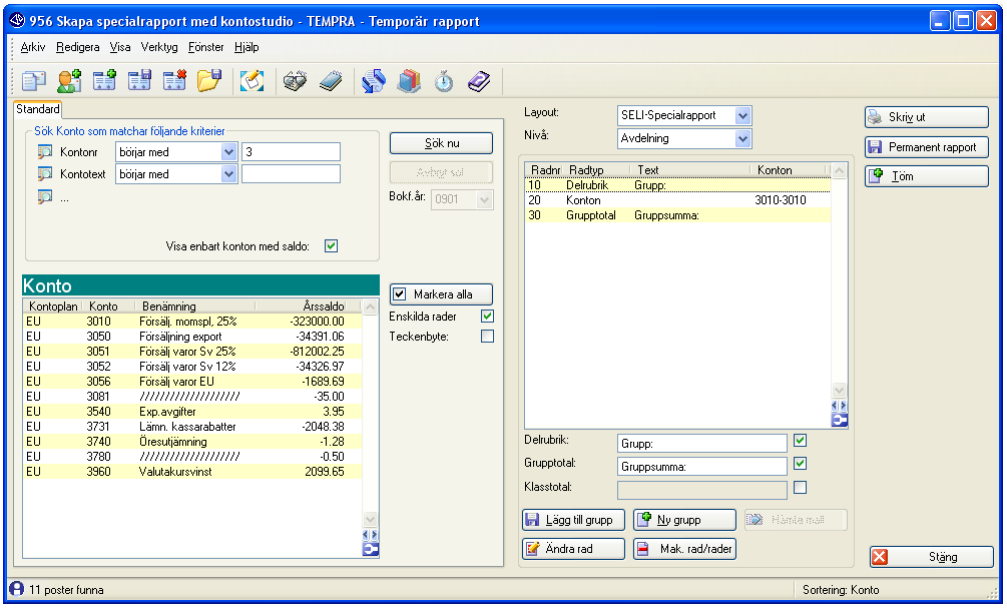
Dialogen bör köras med 1024*768 pixlar. Vid mindre skrivbordsstorlek används istället rutin 955 Skapa specialrapport.

SÖKNING
Den vänstra delen av rutinen har samma utseende och sökningsfunktion som 8153 Kontostudion. Sökning bland konton sker i kontoplanen. Alla datafält i registret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.
Hanteringen av sökbegrepp beskrivs i avsnittet Sökning för Infostudior.

KOPPLADE REGISTER
Sökbegrepp från register som är kopplade till det aktuella registret kan användas för sökning i kontoplanen. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller ta bort Kopplade register.

Fast objekt

Fast avdelning



Dialogens huvudfunktioner



Nederst till höger i dialogen visas följande knappar:

LÄGG TILL GRUPP
Klicka på Lägg till grupp när val av konton gjorts och eventuell rubrik, samt summabenämning angetts. Gruppen som skapas visas i listkontrollen till höger. Vid första tillfället skapas den temporära rapport, TEMPRA, som sedan kan bearbetas vidare.

NY GRUPP
Klicka på knappen Ny grupp för att påbörja registrering av en ny grupp.

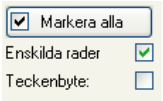
HÄMTA MALL
Istället för att skapa en egen, helt ny, rapport genom att söka och markera konton, kan en befintlig rapport kopieras. Klicka på Hämta mall och välj befintlig rapport. Den befintliga rapportens rader kommer då att kopieras till den temporära rapport (TEMPRA) som syns i högra listkontrollen. TEMPRA kan sedan kompletteras.

ÄNDRA RAD
Om någon rad har blivit felaktig, markera raden och klicka på Ändra rad. I dialogrutan som visas, finns det möjlighet att korrigera.

MAK. RAD/RADER
Klicka på Makulera rad/rader om markerad rad i höger listkontroll ska tas bort. För att ta bort flera rader samtidigt, markera dem med CTRL-knappen intryckt.

Knappar

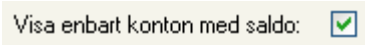
MARKERA ALLA / AVMARKERA ALLA
Om alla konton i listkontrollen ska markeras, välj knappen Markera alla. Markera av kryssrutan i knappen Markera alla så ändras knappen till Avmarkera alla, d v s alla konton avmarkeras. Det går också att markera, och därmed välja flera konton i listkontrollen genom att hålla CTRL-knappen intryckt.



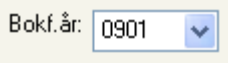
ENSKILDA RADER
Denna markering styr utskrift av enskilt konto. Markera kryssrutan om varje enskilt konto bland markerade konton ska skrivas ut. Utan markering skrivs inte enskilda konton ut, men saldo summeras till grupp-, del- och klasstotaler.

TECKENBYTE
Markera kryssrutan om teckenbyte ska ske, dvs. intäktskonton visas positiva och kostnadskonton negativa. I rutin 955 Skapa specialrapport för samma rapporter motsvaras Teckenbyte av Faktorfältet på andra fliken.

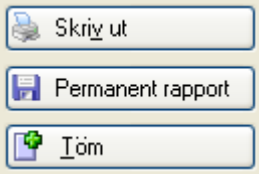
VISA ENBART KONTON MED SALDO
Markera kryssrutan för att enbart visa konton med saldo.



BOKF.ÅR
Ange bokföringsår. Befintliga bokföringsår visas i listboxen.



Till höger i dialogen visas följande knappar:

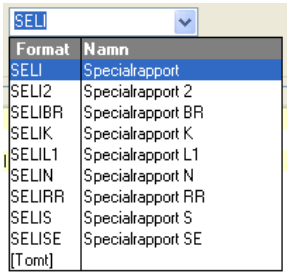


SKRIV UT
Klicka på Skriv ut för att skriva ut skapad rapport. Det går bra att skriva ut och ändra i rapporten flertal gånger för att få fram den rapport som passar bäst för ändamålet.

PERMANENT RAPPORT
Klicka på Permanent rapport om rapporten ska sparas, även efter att rutinen stängts. Namnge den permanenta rapporten i underdialogen som visas. När rapporten sparats ges möjlighet att välja mellan att bearbeta den nu permanenta rapporten eller att fortsätta bearbeta den temporära rapporten TEMPRA.

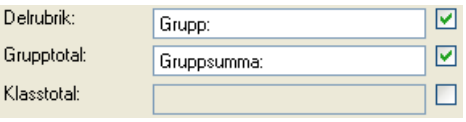
TÖM
Klicka på Töm för att börja på en helt ny rapport. Vid Töm försvinner den temporära rapporten TEMPRA.

LAYOUT
Möjliga format visas i listboxen. Alla formaten bygger på grundformatet SELI som redigeras i rutin 840 Rapportgeneratorn. Här skapas även egna varianter på grundformatet SELI. Flera olika rapporter kan använda samma layout.



NIVÅ
Ange på vilken nivå rapporten ska sammanställa data. Alternativ visas i listboxen.





DELRUBRIK
Ange rubrik för gruppen i detta fält. Lämnas fältet blankt för att få en tom rad före kontogrupperna. Om ingen rad önskas före kontogruppen avmarkeras delrubrik till höger om fältet.

GRUPPTOTAL
Ange benämning på grupptotal i detta fält. Lämnas fältet blankt blir grupptotalen utan benämning. Om ingen grupptotal önskas för kontogruppen avmarkeras grupptotal till höger om fältet.

KLASSTOTAL
Markera kryssrutan till höger om fältet för att göra fältet tillgängligt. Ange benämning på klasstotal i detta fält. Lämnas fältet blankt blir klasstotalen utan benämning. Om ingen klasstotal önskas för kontogruppen avmarkeras klasstotal bort till höger om fältet.

tips!

Fortsätta arbetet senare

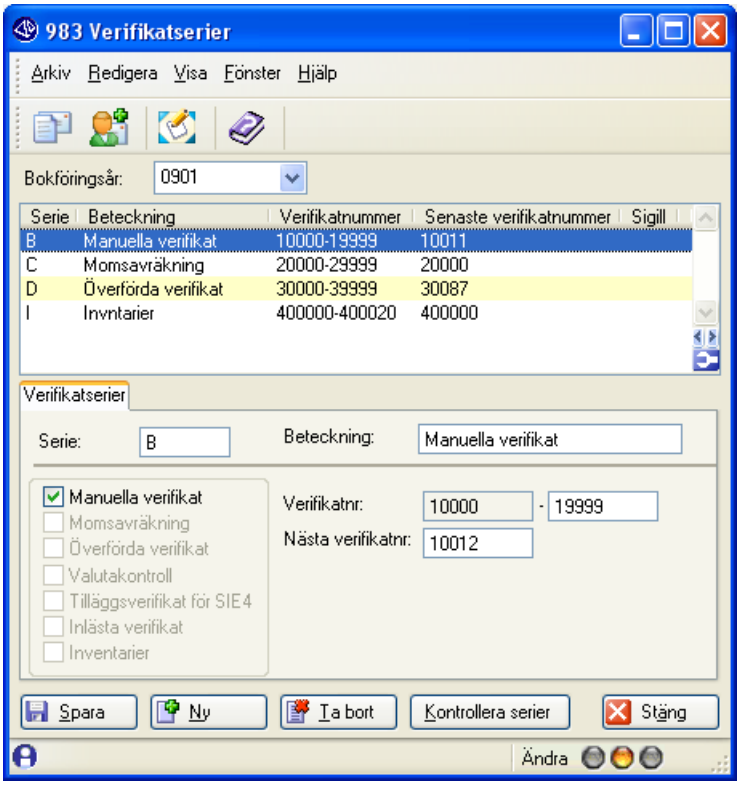
Om rapporten ska färdigställas senare, kan du spara rapporten som permanent rapport. När du senare vill jobba vidare med rapporten, hämtas rapporten upp med knappen Hämta mall. Var uppmärksam på att den rapport som det arbetas vidare på är temporär-rapporten TEMPRA som kopierat rader från den permanenta rapporten. Vid uppehåll i arbetet, spara återigen rapporten permanent i samma namn. Ange Ja för att ersätta rapport och din egna permanenta rapport blir uppdaterad.

obs!

Det går inte att skjuta in nya rader i en rapport i rutin 956. Alla valmöjligheter från rutin 955 Skapa specialrapport finns inte tillgängliga i rutin 956. Dessa funktioner har fått ge plats för ökad snabbhet i rutin 956. För att komma åt fler valmöjligheter eller skjuta in rader i rapport, spara rapporten enligt tipset ”Fortsätta arbetet senare”. Gör sedan lämpliga korrigeringar i rutin 955 Skapa specialrapport.

983 Verifikatserier

I denna rutin registreras verifikatnummerserier om det i rutin 980 Bokföringsår, är valt att flera verifikatserier ska användas för det aktuella bokföringsåret. När flera verifikatserier används medför detta att olika användare kan arbeta samtidigt i rutiner som annars skulle vara spärrade för mer än en användare. Årets verifikatserier kopieras automatiskt över till nästa bokföringsår när detta läggs upp, och löpnumren börjar om från början i respektive verifikatserie. Använd F5 för att skifta mellan dialog och listfönster.



Dialogens huvudfunktioner



Hantering av dialogens olika funktioner, sker enklast med hjälp av knapparna i dialogens nedre del. Växla mellan funktionsknappar och listfönster med F5.

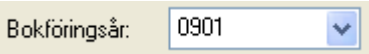
SPARA
Klicka här för att spara en ny eller ändrad verifikatserie

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

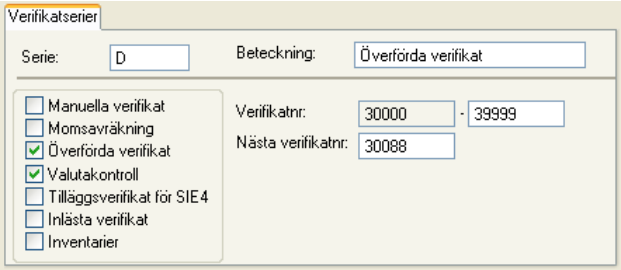
TA BORT
Klicka på knappen Ta bort för att radera en verifikatserie. Radering sker efter kontrollfråga. En använd serie kan inte tas bort.

KONTROLLERA SERIER
Med knappen Kontrollera serier utförs två olika kontroller. Först kontrolleras att inga verifikatserier är låsta av en användare, och efter kontrollfråga Frisläpp upptagna serier Ja/Nej tas sigillet bort. Sedan går programmet igenom verifikatregistret för att kontrollera att Nästa verifikatnummer är rätt, serien korrigeras eventuellt och användaren meddelas om resultatet.

BOKFÖRINGSÅR
Välj aktuellt bokföringsår, alternativ visas i listboxen.



Fliken verifikatserier



SERIE
Ange en kod för verifikatserien.

BETECKNING
Ange beteckning för verifikatserien.

TYP
Inom denna ram anges nummerseriens typ; den styr i vilka rutiner det är möjligt att använda olika verifikatserier. En verifikatserie kan ha flera typer samtidig, med undantag för den manuella serien. Det är möjligt att ha flera verifikatserier av samma typ förutom för momsavräkningen där bara en verifikatserie kan användas.

MANUELLA VERIFIKAT
Används i rutin 910 Registrera verifikat. Finns det flera manuella serier kan två eller flera användare registrera verifikat samtidigt.

MOMSAVRÄKNING
Används vid momsavräkning i rutin 931 Moms.

ÖVERFÖRDA VERIFIKAT
Används i rutin 911 Överför verifikat. Olika verifikatserier kan användas för olika typer av journaler. Serier för Överförda verifikat används också för koncernredovisning om den modulen är installerad.

VALUTAKONTROLL
Verifikatserier med typen valutakontroll används i rutin 934 Valutakontroll.

TILLÄGGSVERIFKAT FÖR SIE4
För att kunna skriva en SIE4-fil i rutin 954 Export redovisning måste det finnas en särskild verifikatserie av typen Tilläggsverifikat för SIE4. Serien används för eventuella tilläggsverifikat, då de program filen exporteras till oftast inte hanterar sammansatta verifikatnummer.
Detta gäller även om det i övrigt inte används flera verifikatserier under det aktuella bokföringsåret.
Notera att tilläggsverifikaten alltid placeras sist i filen.

tips!

Verifikaten i en SIE4-fil, sorteras i nummerordning förutom eventuella tilläggsverifikat som alltid läggs sist i filen. För att få alla verifikat i nummerordning kan nummerserien för tilläggsverifikat läggas upp så att inga andra verifikat har högre serienummer, t.ex. 9000-9999. Ska flera serier för tilläggsverifikat läggas upp under bokföringsåret måste utrymme lämnas för dessa.

INLÄSTA VERIFIKAT
Typen Inlästa verifikat visas bara om tillvalsmodulen Import Bokföring är installerad.

INVENTARIER
Typen Inventarier visas bara om tillvalsmodulen Inventarier är installerad.

VERIFIKATNUMMER FRÅN – TILL
Här anges ett intervall av verifikatnummer för den aktuella serien. Det är möjligt att lägga upp serier som är upp till sex siffror långa. Serierna kan inte överlappa varandra.

tips!

Det är viktigt att tänka igenom ungefär hur många verifikat som kommer att behövas inom respektive serie innan registreringen påbörjas. Intervallen kan ändras i efterhand om de inte därmed överlappar en annan serie. Det kan finnas flera verifikatserier av samma typ, med undantag för serien för momsavräkning. Notera även att serierna inte kan överlappa varandra.

NÄSTA VERIFIKATNUMMER
Detta blir automatiskt samma som första verifikatnumret i serien vid nyregistrering av en serie.

Ta bort verifikatserie

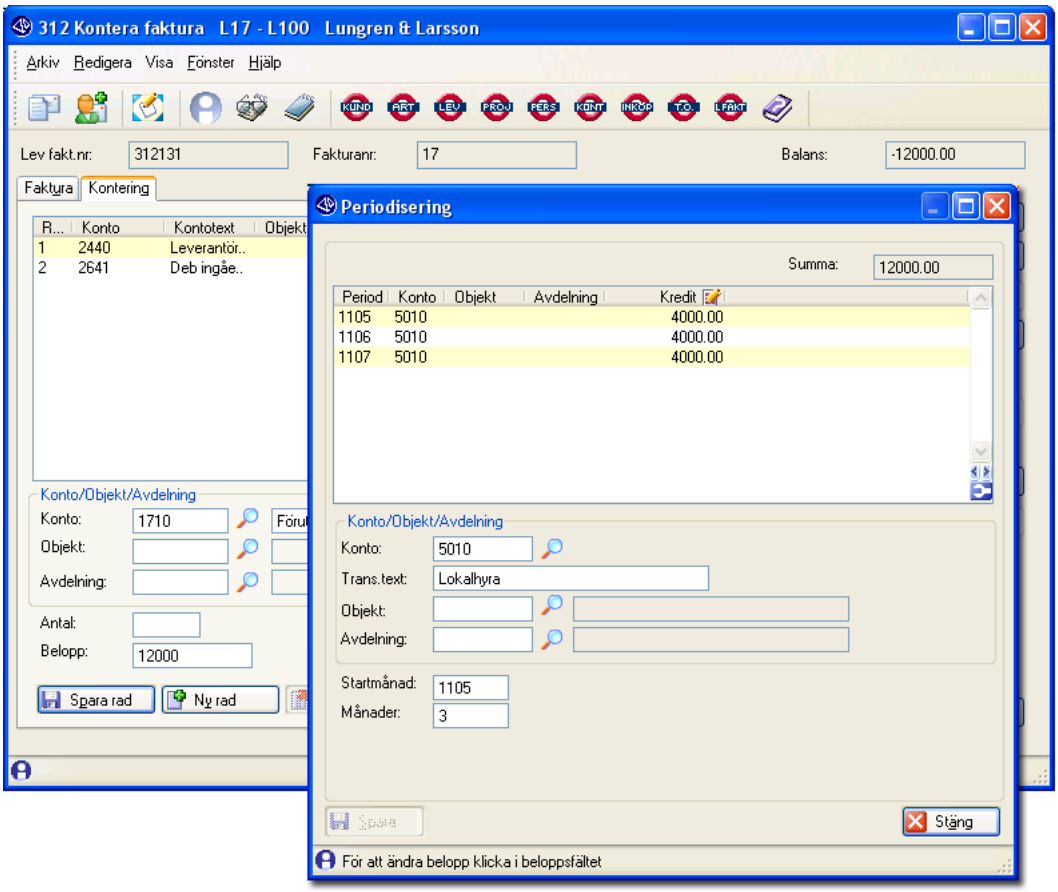
Klicka på knappen Ta bort för att radera en verifikatserie. Radering sker efter kontrollfråga. En använd serie kan inte tas bort.

Kontrollera serier

Knappen Kontrollera serier utför två olika kontroller. Först kontrolleras att inga verifikatserier är låsta av en användare, och efter kontrollfråga Frisläpp upptagna serier Ja/Nej tas sigillet bort. Sedan går programmet igenom verifikatregistret för att kontrollera att Nästa verifikatnummer är rätt, serien korrigeras eventuellt och användaren meddelas om resultatet.

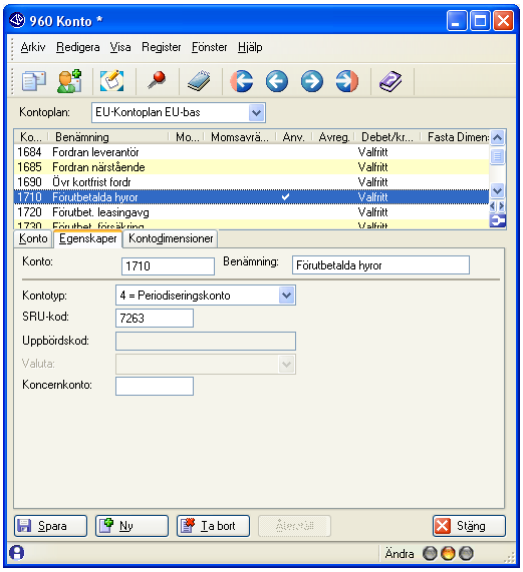
Periodiseringar

Med Pyramids periodiseringsfunktion i tillvalsmodul Redovisning PLUS kan en kostnad delas upp över tid, exempelvis då en leverantörsfaktura avser hyra för flera månader. Genom att kostnaden periodiseras delas den upp för att senare hämtas den månad den ska redovisas i bokföringen.

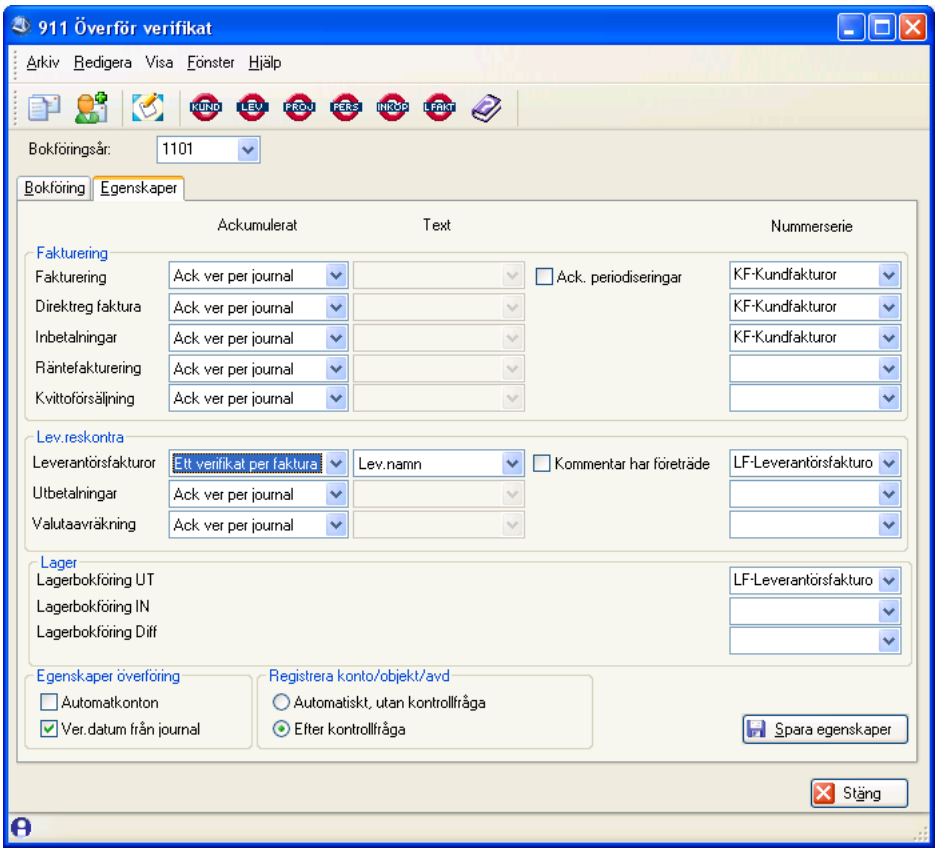


Inställningar

I rutin 960 Kontoplan ska ett balanskonto vara märkt med kontotyp 4=Periodiseringskonto på fliken Egenskaper.

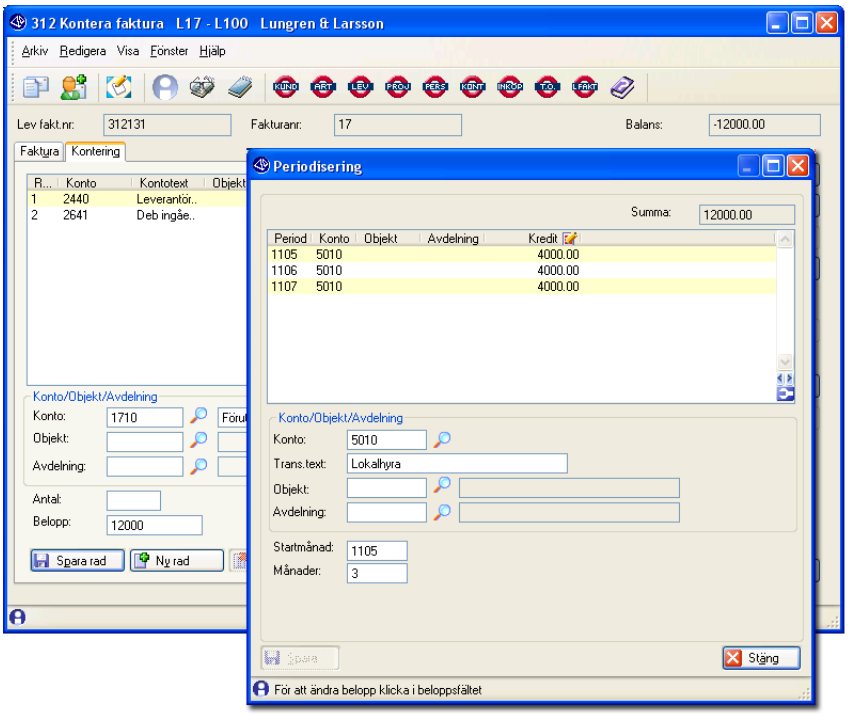


I rutin 911 Överför verifikat ska egenskapen Ett verifikat per faktura, vara angiven för leverantörsfakturor för att periodiseringar från leverantörsfakturor ska kunna hanteras.



Arbetsgång

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.



KONTO
Ange eller ändra uppgift om konto för periodiseringen, även objekt och avdelning kan anges.

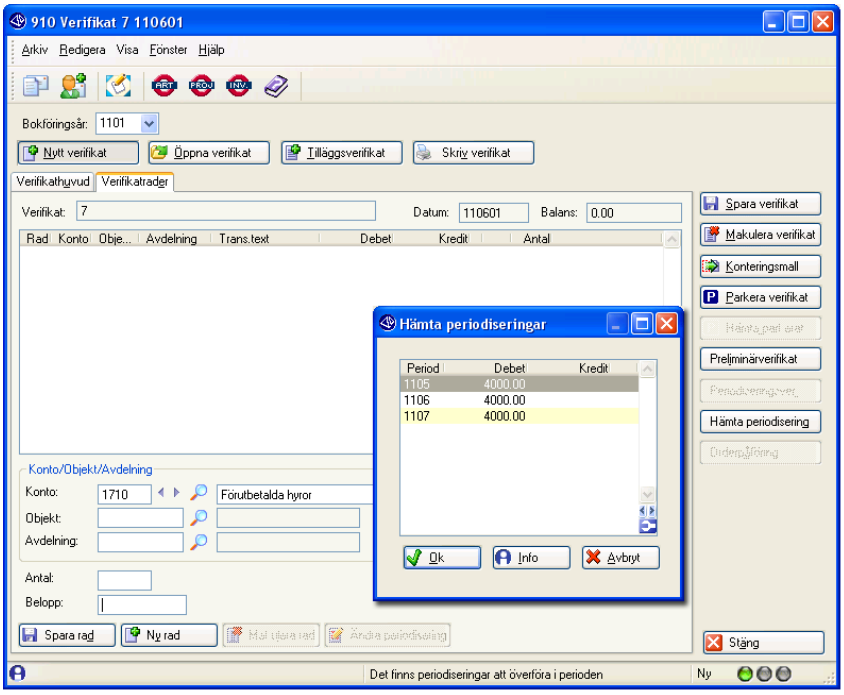
TRANSAKTIONSTEXT
Här anges text för varje transaktionsrad i verifikationen.

STARTMÅNAD
Godkänn eller ändra den månad när periodiseringen ska starta. Senaste öppnade bokföringsperiod visas som förvalt värde.

MÅNADER
I detta fält anges hur många månader den aktuella periodiseringen ska löpa. Enter lägger upp periodiseringen, med beloppet jämt fördelat enligt angivet periodantal. Använd F5-Välj och Insert för att gå till listfönstret där beloppet för varje delperiod kan ändras.

Hämta periodisering

När perioden som angivits 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.



Ändra och ta bort periodisering

ÄNDRA ÖVERFÖRD PERIODISERING
Öppna periodiseringsverifikatet i rutin 910 Registrera verifikat. Markera periodiserings-kontoraden och välj Ändra periodisering. Då kan exempelvis antalet månader ändras.

MAKULERA EN PERIODISERING SKAPAD I ETT MANUELLT VERIFIKAT
Öppna periodiseringsverifikatet i rutin 910 och spegelkontera periodiseringskontoraden.

Obs!

Använd inte Konteringsmall.

I dialogen Periodisering anges samma startmånad och antal månader som tidigare. När periodiseringen hämtas finns en pluspost och en minuspost med samma belopp att hämta.

TA BORT ÖPPNA PERIODISERINGSPOSTER PÅ LEVERANTÖRSFAKTURA DÄR DET FINNS HÄMTADE PERIODISERINGSPOSTER PÅ.
Öppna ursprungsverifikatet i rutin 910 Registrera verifikat och ange antal månader med hjälp av Ändra periodisering. Vid hämtning av periodisering för den återstående öppna periodiseringen på leverantörsfakturan, lägg till verifikatrader som speglar konteringen.

MAKULERA EN PERIODISERING SKAPAD AV EN LEVERANTÖRSFAKTURA
Makulera leverantörsfakturan i rutin 8016 Leverantörsfakturacentral. Periodiseringen spegelvänds när leverantörsfakturajournalen överförs till redovisningen. När periodiseringen hämtas finns en pluspost och en minuspost med samma belopp att hämta.

Listor

Listor för periodiseringar finns i mappen Pluslistor i rutin 8020 Utskriftscentral.

- Listan Periodiseringshistorik visar öppna periodiseringar vid ett visst datum. Denna lista används vid avstämning mot periodiseringskontot.
- Listan Periodiseringsverifikat sorteras per verifikat och visar summan av öppnade och överförda periodiseringar per verifikat samt totalt.
- Listan Periodiseringsöversikt kan sorteras på periodiseringsmånad, verifikat och konto, och visar öppna och överförda periodiseringar.

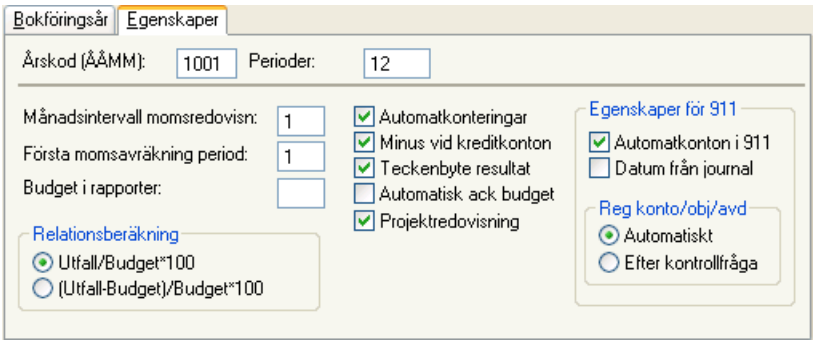
Vid makulering av faktura som innehåller periodiseringar och som förts över till redovisningen i 911 Överför verifikat skapas spegelposter för periodiseringen som även de måste föras över till redovisningen.

Projektredovisning

Projektuppföljning som ger resultaträkning per projekt i rutin 8020 Utskriftscentralen, Pågående arbete. Listan visar dessutom summering av upparbetade kostnader, indelat per kostnadens ursprung. Listan kan endast användas om tillvalsmodulen Redovisning Plus är installerad. Nedanstående inställningar måste göras för projektredovisning.

980 Bokföringsår

Fliken Egenskaper

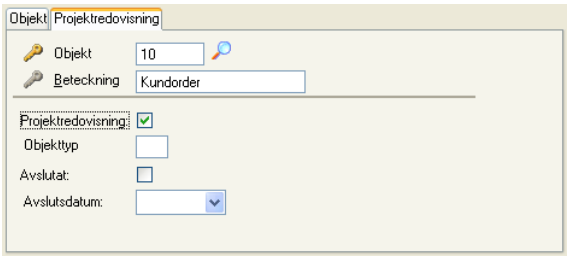


PROJEKTREDOVISNING
Markera i detta fält om möjlighet till projektredovisning ska tillämpas för alla objekt under aktuellt bokföringsår. Egenskapen kan avmarkeras för enstaka objekt.

(970 Objekt)

Fliken Projektredovisning

På denna flik anges speciella egenskaper för objektet som kan tillämpas. Är projektredovisning markerad på bokföringsåret är detta standardvärde vid nyregistrering av projekt.



PROJEKTREDOVISNING
Markera kryssrutan för att projektredovisning ska tillämpas för detta objekt, eller avmarkera om projektredovisning inte ska tillämpas. Är detta angivet på bokföringsåret är kryssrutan markerad med automatik.

OBJEKTTYP
Här kan objekttyp anges 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.

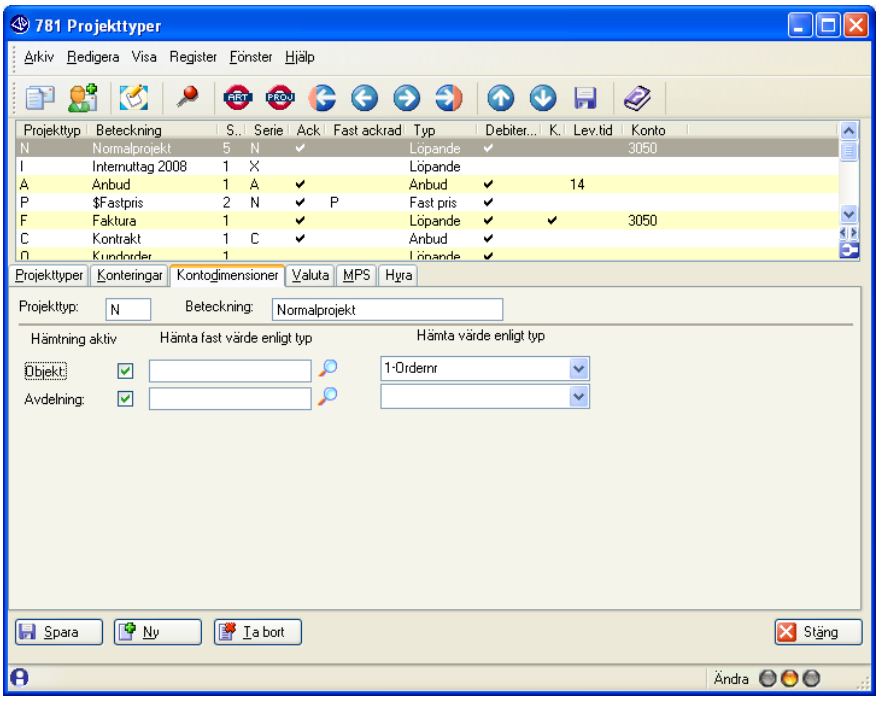
AVSLUTSDATUM
Avser avslutsdatum för projekt. Föregående fält måste vara markerat för att detta värde ska gälla.

781 Projekttyper

Fliken kontodimensioner

På denna flik anges egenskaper för dimensioner på vald projekttyp.

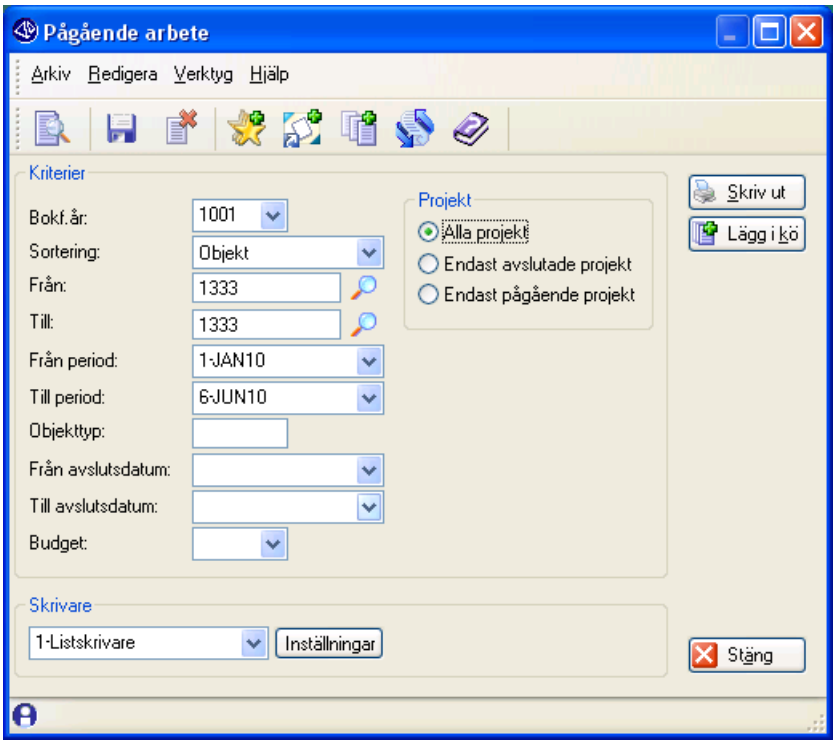
För projektuppföljning i redovisningen, välj att Ordernummer eller Ordergrupp ska hämtas som objekt.



8020 Utskriftscentral

Projektresultat och Pågående arbete

Listorna ger resultaträkning per befintligt projekt. Registrerings- och avslutsdatum kan visas. I listan Pågående arbete visas dessutom summering av upparbetade kostnader, indelat per kostnadens ursprung. Listorna bygger på en speciell metod att använda objekt i redovisningen, som endast är möjlig när Redovisning Plus är installerat. Listformat är OPKO Projektresultat och OPKOP Pågående arbete.



BOKF.ÅR
Välj aktuellt bokföringsår, alternativ visas i listboxen.

SORTERING
Välj sortering på objektkod eller objektnamn.

FRÅN
Här är det möjligt att ange första värde för ett intervall för objekt, antingen objektkod eller objektnamn. F8 visar objekt.

TILL
Ange sista värde för ett intervall för objekt.

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.

OBJEKTTYP
Ange eventuell objekttyp för urval.

FRÅN - TILL OCH MED AVSLUTSDATUM
För avslutade projekt anges intervall av avslutsdatum för projekt som listan ska omfatta. I ramen Projekt markeras i sådant fall alternativet Endast avslutade projekt.

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

URVAL PROJEKT
Markera om urvalet ska omfatta alla projekt, endast avslutade projekt eller endast pågående projekt.

FRÅN PERIOD:	1=JAN10	FRÅN OBJ:	1333		URVAL:
TILL PERIOD:	6=JUN10	TILL OBJ:	1333		TYP:

OBJEKT KONTO	NAMN	UTFALL PERIODEN	ACKUMULERAT INKL IB	TOTALT BUDGET
1333	***Kundorder***		***100322***	***Avs:*** N
3051	Försälj varor Sv 25%	500	500	0
SUMMA	*INTÄKTER*	*500*	*500*	*0*
4010	Inköp material,varor	-400	-400	0
SUMMA	*KOSTNADER*	*-400*	*-400*	*0*
RESULTAT.....		**100**	**100**	**0**

SUMMA ACONTO.....(30 - 3999).....	500
SUMMA MATERIAL....(40 - 4599).....	-400
SUMMA LEGO.....(46 - 4699).....	0
SUMMA ÖVR MTRL....(47 - 4999).....	0
SUMMA ARBETE.....(50 - 5999).....	0
SUMMA ÖVRIGT.....(60 - 7999).....	0
SUMMA RÄNTOR.....(80 - 8199).....	0
SUMMA ÖVR FINANS..(82 - 8999).....	0
KOSTNAD PÅGÅENDE ARBETE.....	-400

Orderpåföring

Med tillvalsmodulen Redovisning Plus finns möjlighet att orderpåföra i rutin 910 Verifikat.

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.