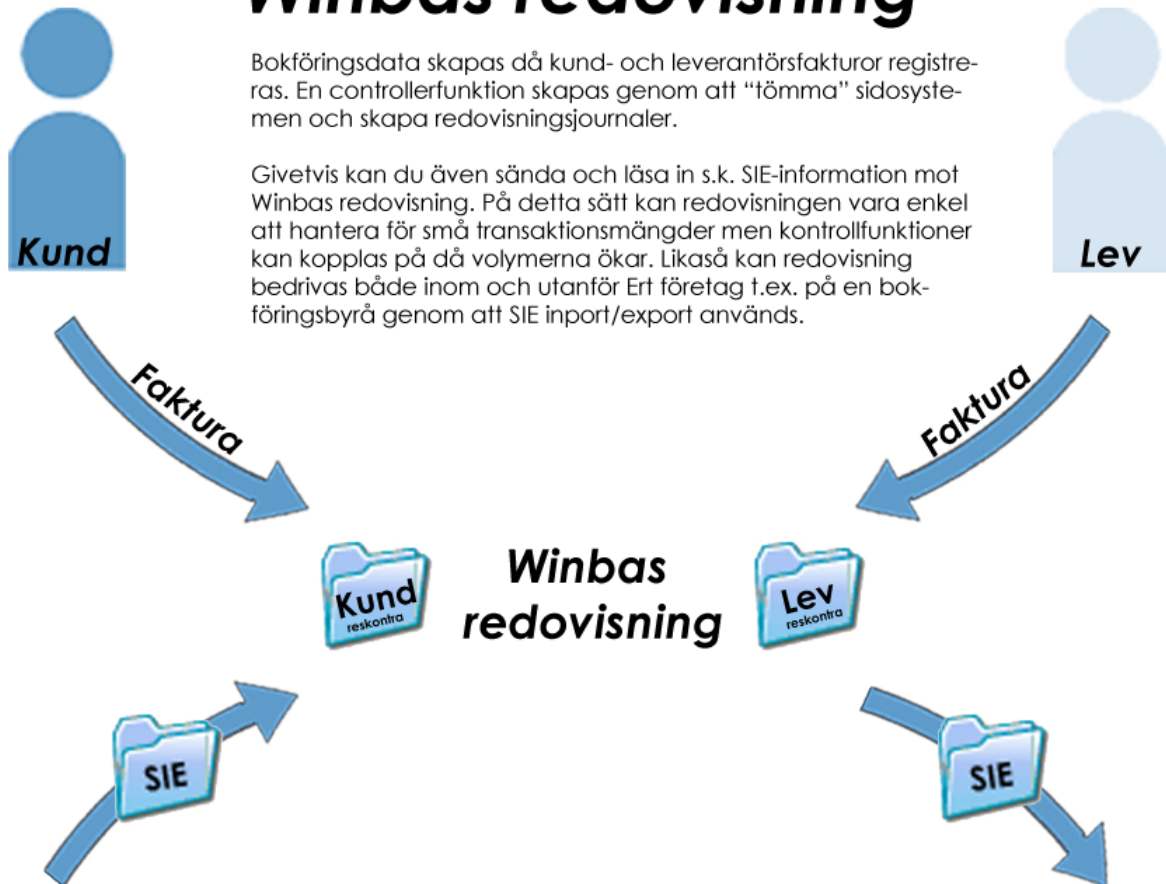




Introduktion till Winbas

Bokföring / Redovisning

Winbas redovisning



Winbas redovisning kan betraktas som ett system i systemet. När kundfakturor skapas och leverantörfakturor registreras så skapas bokföringen i sidoregister.

Givetvis hämtas denna information direkt när du skriver t.ex. en balans eller resultatrapport men när volymerna ökar vill du kanske ha en "kontrollerfunktion" i samband med att bokföringsdata skapas. Detta får du genom att "tömma" sidosystemen och skapa redovisningsjournaler.

Fakturajournalen innehåller flera kundfakturor eller kundinbetalningar för en viss period men blir till en verifikation i redovisningen där journalen är själva verifikatet.

Givetvis kan du även sända och läsa in s.k. SIE-information mot Winbas redovisning. På detta sätt kan redovisningen vara enkel att hantera för små transaktionsmängder men kontrollfunktioner kan kopplas på då volymerna ökar. Likaså kan redovisning bedrivas både inom och utanför Ert företag t.ex. på en bokföringsbyrå genom att SIE inport/export används.

Inledning	4
Refererande funktioner	5
RF Knapplista.....	5
RF Kortkommandon, tangenter	6
RF Skrivbord.....	9
RF Snabbmenyn	10
RF Söklista	12
RF Utskrifter	13
RF Välja post	14
Grundfunktioner	16
Arkiv Bokföring	16
G1 Kontoplan	22
G2 Inventarier	24
G3 Momsrapport	25
G4 Balans/Resultatrapport	27
G5 Egna Rpporter	28
G6 Resultatenhet	29
G7 Budgetnycklar	30
G8 Automatkonteringar	31
G9 Specifikation.....	33
G10 Fördelningar.....	34
Registerfunktioner	35
GR1 Registrering av Budget.....	35
GR2 Registrering av Ing. balans	36
GR3 Registrering verifikationer.....	37
GR4 Uppdatering av verifikationer	40
GR5 Avskrivningar utföres	41
GR6 Automatkonteringar utföres	42
GR7 Fördelningar utföres	44
GR8 Specifikationer	45
GR9 Uppläggning av räkenskapsutdrag.....	46
GR10 Registrering av bokslutstransaktioner	47
GR11 Nytt räkenskapsår	49

Inledning

Det dokument du har framför dig är ett försök att beskriva *grundfunktioner*, *registerfunktioner* samt *refererande funktioner* som finns i Winbas. Materialet är uppdelat i dessa 3 grupper för att därigenom ge dig som användare en möjlighet att följa det logiska flödet i systemet.

Under *grundfunktioner* beskriv dels det som skall vara genomgången innan man påbörjar inläggning av uppgifter i *registerfunktionerna* men också funktioner som kan ändras efter driftsättning av systemet. Exempel på *grundfunktioner* som skall vara genomgångna innan *registerfunktionerna* aktiveras är defaultvärden för momsrapporten, uppläggning av resultatenheter mm.

Under *registerfunktioner* kommer dokumentet att beskriva de olika registrens funktioner och kopplingar mot andra delar av systemet.

Under *refererande funktioner* beskrivs vilka generella hjälpmedel som finns i systemet. Alltså hjälpmedel som finns i de flesta registerrutiner med som ändå är generella i systemet. Att samla dessa här har känts logiskt eftersom man annars skulle få beskriva dessa på många olika ställen.

*En av systemets viktigaste knappar ska inte undanhållas dig som användare. Därför puffar vi redan nu för **F1 – knappen**. Med hjälp av denna funktionsknapp får du en massa information utöver det som finns i detta dokument.*

Flödet kan grafiskt beskrivas på följande sätt:

<u>Refererande funktion</u>	<u>Grundfunktion</u>	<u>Registerfunktion</u>
RF Snabbmeny	G1 Kontoplan	GR1 Reg. av Budget
RF Söklister	G2 Inventarier	GR2 Reg. av IB
		GR3 Reg av Verifikat

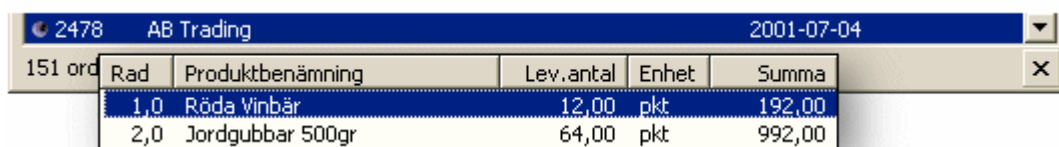
Refererande funktioner

RF Knapplista

● Knapplista för transaktioner

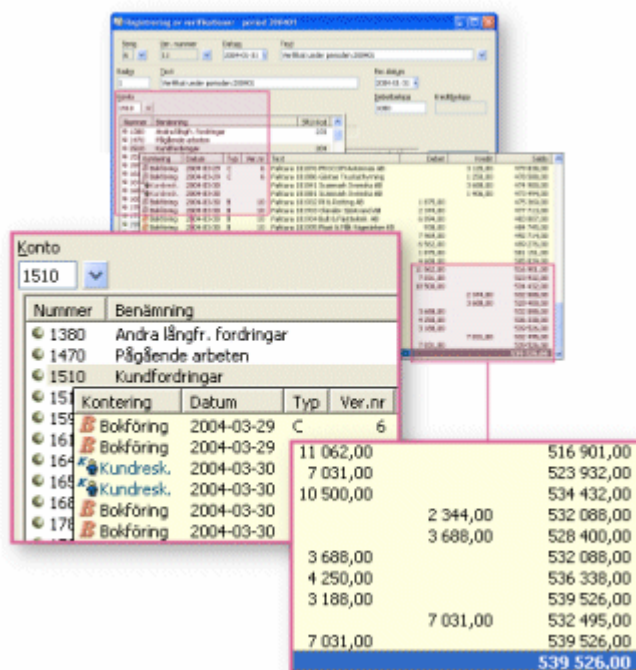
I söklistor som även innehåller transaktioner visas dessa genom att klicka på knappen till vänster om aktuell rad i söklistan.

Exempel på söklistor med knapplista för transaktioner är *Offertregistrering*, *Order / faktura*, *Serviceorder* och *Beställning*.



Rad	Produktbenämning	Lev.antal	Enhet	Summa
1,0	Röda Vinbär	12,00	pkt	192,00
2,0	Jordgubbar 500gr	64,00	pkt	992,00

I bokföringens på kontoplan kan knapplistan se ut enligt nedan. Har man resultatenheter/projekt/specifikation kan samma information visas med utgångspunkt från respektive konteringsnivå.



Nummer	Benämning	Kontering	Datum	Typ	Ver.nr			
151								
159	Bokföring		2004-03-29	C	6			
161	Bokföring		2004-03-29			11 062,00		516 901,00
164	Kundresk.		2004-03-30			7 031,00		523 932,00
164	Kundresk.		2004-03-30			10 500,00		534 432,00
168	Bokföring		2004-03-30				2 344,00	532 088,00
178	Bokföring		2004-03-30				3 688,00	528 400,00
						3 688,00		532 088,00
						4 250,00		536 338,00
						3 188,00		539 526,00
							7 031,00	532 495,00
						7 031,00		539 526,00
								539 526,00

RF Kortkommandon, tangenter

I winbas används olika kortkommandon, d.v.s. att man använder tangentkombinationer för att flytta markören till olika fält, funktioner och rutiner på bildskärmen. De kortkommandon som används är i stort sett samma som återfinns i andra Windowsprogram, t.ex. Microsoft Word. Det går snabbare att använda kortkommando än mus för att flytta markören, öppna rutiner osv. Dessutom undviks ergonomiska problem, t.ex. musarm som musanvändning kan orsaka.

Menyrad

En bokstav i varje alternativ på *menyraden* är understruken. Det innebär att tangenterna <Alt>+understruken bokstav, t.ex. <Alt+A> öppnar rutin *Arkiv* och en rullgardinsmeny visas med flera olika alternativ. För att välja ett alternativ i rullgardinsmenyn, anger man den bokstav som är understruken i texten, t.ex. <V> för *Användare*. Det går även att välja i en meny genom att använda <Pil upp> och <Pil ner> och trycka <Enter>.

Knappar på knapprad

För att snabbt öppna rutinerna som finns på *knappraden* finns det även kortkommando till dessa. Fördelen med knapparna på knappraden är att dessa är tillgänglig oavsett vilken rutin man befinner sig i winbas, t ex vid orderregistrering kan man öppna produktregistret med tangenterna <Shift+F6> utan att stänga aktuell rutin.

För mer information om dessa kortkommandon:

Funktionstangenter

I winbas används olika funktionstangenterna i rutinerna, t.ex. <F7 - Spara> för att spara ny kund i kundregister och <F1> för att få hjälp i aktuell rutin. I rutin *Order/faktura* (orderregistrering) sparas även registrerade uppgifter när man tar knappen <F6 - Transaktioner> för att komma till fönstret där orderrader registreras.

Markera ett kryssalternativ

När det finns ett alternativ som ska markeras (kryssas, bockas) för antingen ja eller nej använder man mellanslagstangenten för att sätta markeringen från tangentbord. Först måste man dock aktivera alternativet och oftast finns det ett kortkommando, <Alt>+<understruken bokstav> för detta. Man kan se att ett alternativ är aktiverat genom att det finns en streckad ram runt. Finns det flera alternativ som kan markeras kan man flytta markören genom att använda tangenterna <Pil ner>, <Pil upp>.

Använda tangenten <Enter>











<Enter> ger nästa fält om denna tangent är aktiverad i *Systeminställningar* i *Arkiv*. Om <Enter> inte används gäller <Tab>.

Backa ett fält


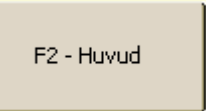

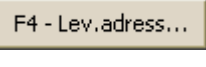


Med kortkommando <Shift>+<Enter> flyttas markören ett fält bakåt.

Radmatning

I fält där flera rader kan skrivas, t ex *Postadress* kommer man till nästa rad med kortkommando <Ctrl>+<Enter>.

Tangent	Användning
	Tab används för att gå till nästa textfält, kryssruta eller knapp i registreringsordningen.
	Shift + Tab används för att gå till föregående textfält, kryssruta eller knapp i registreringsordningen.
	Enter används också för att gå till nästa fält i registreringsordningen, förutsatt att så är inställt i <i>Systeminställningar</i> .
	Shift + Enter används för att gå till föregående fält i registreringsordningen, förutsatt att så är inställt i <i>Systeminställningar</i> .
	Ctrl + Enter innebär radbrytning vid registrering i fält som kan innehålla flera rader, exempelvis kommentar.
 + Tecken	Alt i kombination med ett tecken som är understruket i en ledtext, aktiverar inmatning i ett fält, eller väljer i en kryssruta. Exempelvis Alt+ K, aktiverar <u>K</u> undnummer.
	Alt + Pil ner öppnar en <i>söklista</i> eller <i>sökregister</i> vid ett inmatningsfält.
	Alt + Pil höger aktiverar funktionen <i>Sista använda post</i> .
	Alt + L aktiverar alltid en <i>skärmlista</i> vid registrering i olika fönster.
	Escape motsvarar <i>Avbryt</i> i dialoger. Tangenten har samma funktion som <i>funktionstangenten F8 - Avbryt</i> i winbas.

Nedan ges en kort beskrivning av vilka funktionstangenter som används i winbas

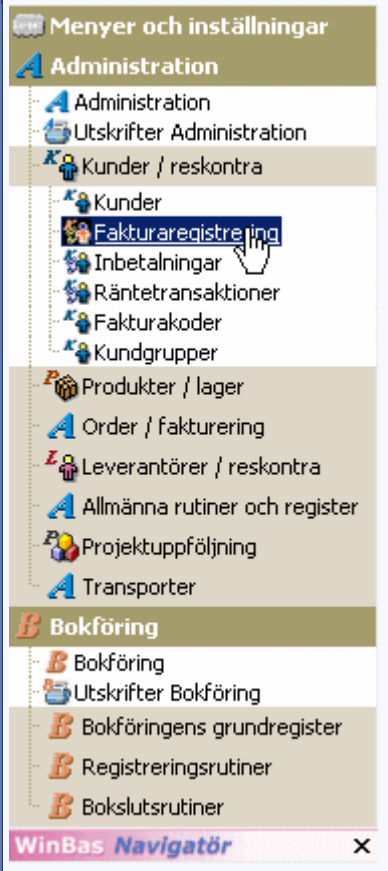
	Visar hjälp för det aktuella avsnittet.
	Flik till huvuduppgifter i innevarande rutin eller fönster.
	Flik till övriga uppgifter i samma fönster.
	Knapp som öppnar annat fönster med relaterade uppgifter till innevarande rutin.
	- " "-
	- " "-

F7 - Spara	Sparar en ny post eller ändring av en befintlig post.
F8 - Avbryt	Avbryter pågående registrering och tömmer skärmen.
F9 - Ta bort	Tar bort en befintlig aktiverad post eller i vissa fall flera poster.
F10 - Selektera	Utför selektering på valfria kombinerade sökbegrepp.
F11 - Återställ	Återställer fast skärmlista efter selektering och avbryter pågående registrering.
F12 - Stäng	Stänger aktuellt fönster och avslutar rutinen.

RF Skrivbord



Winbas Skrivbord gör det möjligt att själv skraddarsy utseendet och skapa egna personliga genvägar till de rutiner som man oftast använder. Genom att förändra egenskaperna för skrivbordet med personliga inställningar, kan exempelvis bakgrundsfärg och bakgrundsbild för skrivbordet anges. Genom att högerklicka på Winbas skrivbord erhålls en snabbmeny med egenskaper för skrivbordet.

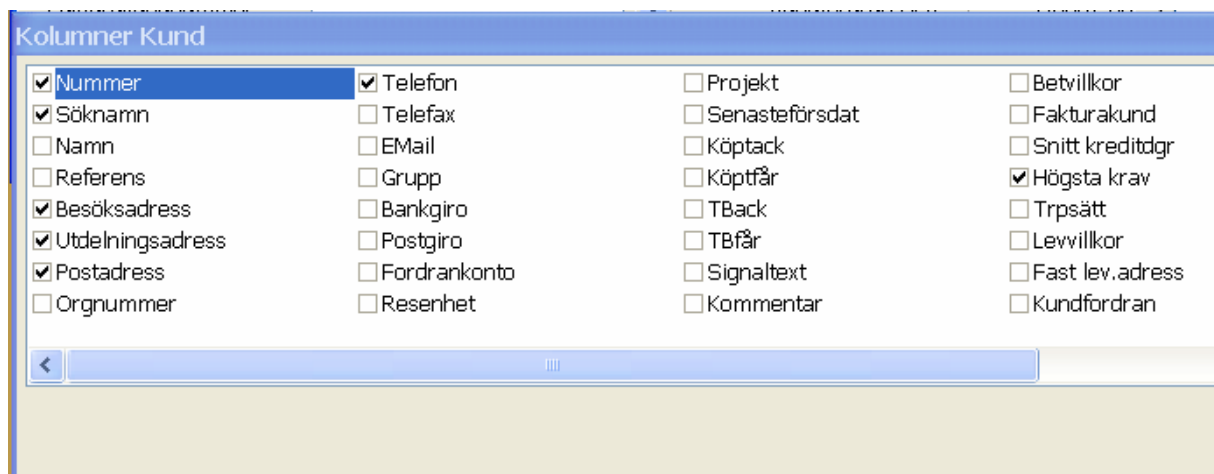
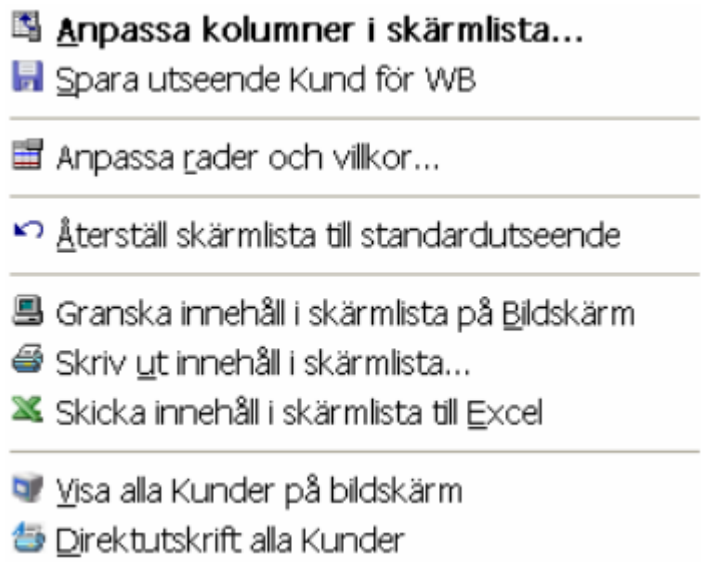
Winbas Navigatör	
	<p>Winbas Navigatör gör drygt 120 huvudrutiner i winbas tillgängliga genom en och samma funktion. winbas Navigatör gör samma rutiner tillgängliga som även återfinns i <i>Arkivmenyn</i> samt huvudmenyerna <i>Administration</i> och <i>Bokföring</i>.</p> <p>Innehåll</p> <p>Innehållet i winbas Navigatör bestäms av <i>användarens rättigheter</i>, det är alltså administratören som bestämmer innehållet och vilka avsnitt som är tillgängliga för den enskilde användaren.</p> <p>Tre huvudgrupper och undergrupper</p> <p>De tre huvudgrupperna representerar innehållet i <i>Arkivmenyn</i>, <i>Administration</i> och <i>Bokföring</i>, dessa är i sin tur uppdelade i logiska undergrupper, som t.ex. motsvarar grupperingen i bokföringens huvudmeny.</p>

Inställningar för användare och snabbmeny

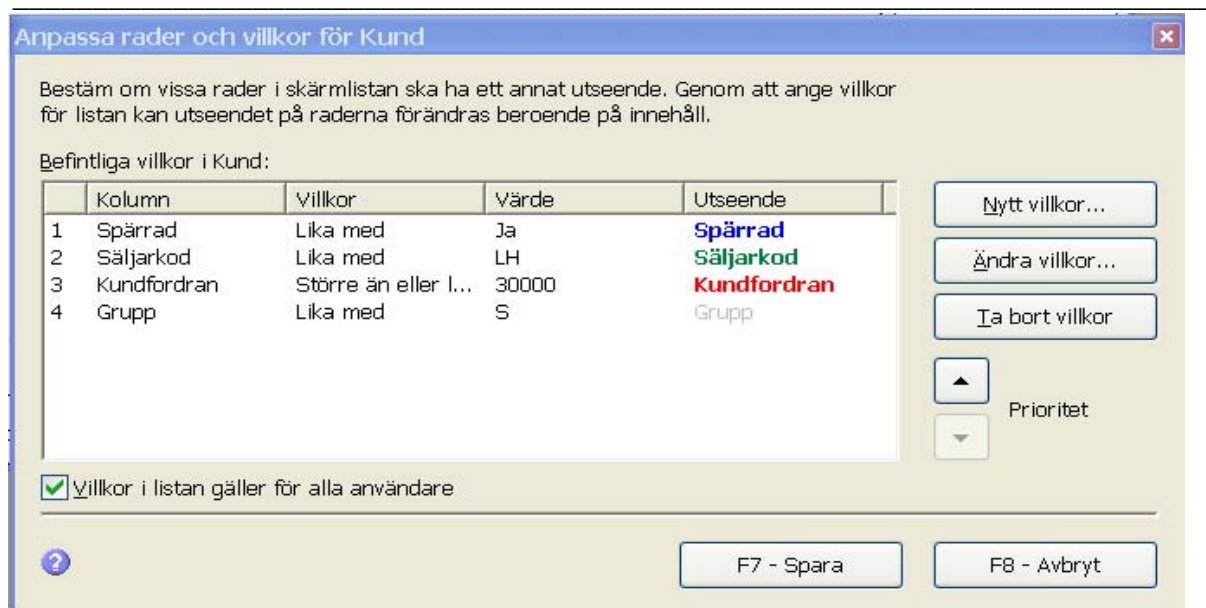
Om och hur winbas Navigatör ska användas bestäms av *Inställningar för användare* och vissa av dessa egenskaper kan även nås från snabbmeny vid högerklick på winbas Navigatör.

RF Snabbmenyn

I många av systemets söklistor finns möjlighet att aktivera en s.k applikationsmeny. Menyn öppnas enklast genom att högerklicka i söklistan. Applikationsmenyn är givetvis unik för varje sökfönster, d.v.s om man öppnar söklistan för kunder och därefter söklistan för produkter kommer de att se olika ut. Det som skiljer är normalt alltid de 2 sista raderna som givetvis är unika för varje rutin's söklista.



Genom att välja *anpassa kolumner i skärmlista* ges användaren en möjlighet att bestämma vilka fält (kolumner) som skall visas när användaren öppnar som söklista (skärmlista). Om förändringarna skall kvarstå (Sparas) är det viktigt att man i applikationsmenyn väljer att *spara utseende xxxxx för yyy* (där xxxxx = rutin och yyy = användaren). Om man inte sparar så återgår systemet till utseendet innan förändringen gjordes.



Genom att välja *anpassa rader och villkor* kan man med hjälp av en färgpalör åsätta fälten olika färger som sedan används i söklistan för att signalera viktiga händelser. Varje händelse får sedan prioritetsordning, vilket innebär att om 2 händelser inträffar så väljs den av händelserna som har högst prioritet. Bockrutan ner till vänster är till för att markera om händelserna skall gälla samtliga användare eller ej.

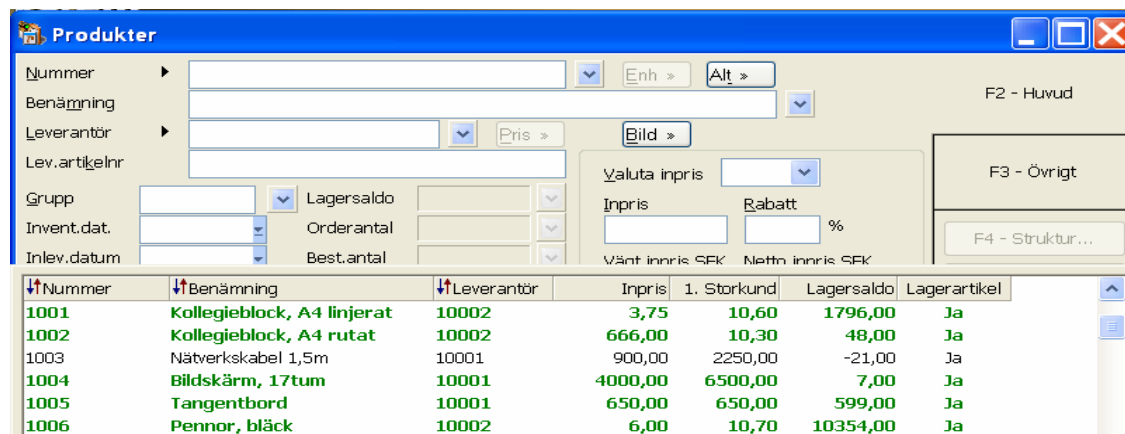


I den bakomliggande dialogen åsätter man händelsen de egenskaper som man har för avsikt att signalsätta med färg.

Skicka innehåll i skärmlista till Excel är ett mycket bra och effektivt sätt att överföra data från Winbas till Excel. De kolumner man valt fram förs över. I Excel kan man sedan bearbeta data utan att något av originaldata förstörs eller förändras.

Övriga funktioner i menyn lämnas då vi anser att de är självinstruerande.

RF Söklista



Nummer	Benämning	Leverantör	Inpris	1. Storkund	Lagersaldo	Lagerartikel
1001	Kollegieblock, A4 linjerat	10002	3,75	10,60	1796,00	Ja
1002	Kollegieblock, A4 rutat	10002	666,00	10,30	48,00	Ja
1003	Nätverkskabel 1,5m	10001	900,00	2250,00	-21,00	Ja
1004	Bildskärm, 17tum	10001	4000,00	6500,00	7,00	Ja
1005	Tangentbord	10001	650,00	650,00	599,00	Ja
1006	Pennor, blåck	10002	6,00	10,70	10354,00	Ja

En söklista öppnas med knappen pil-ner, eller med *alt+pil-ner* från tangentbordet i ett fält där någon av nedanstående begrepp ska anges. Listan går att redigera med hjälp av *snabbmenyn*, vilket betyder att utseendet på kolumnerna kan förändras och sedan sparas.

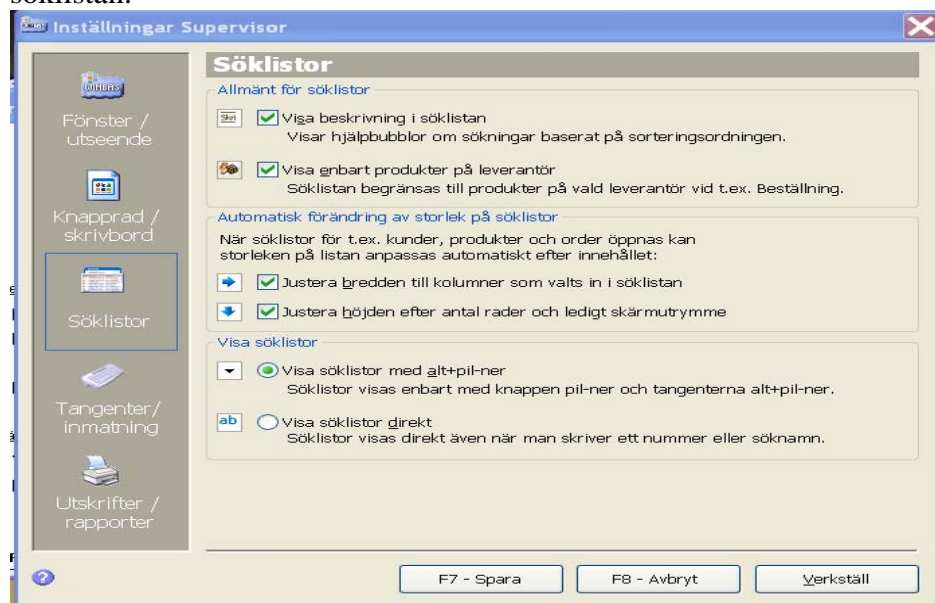
Sortera kolumner

En anpassad skärmlista eller sökregister kan sorteras i stigande eller fallande ordning på valfri kolumn, t.ex. Inpris. Tänk på att data sorteras i alfanumerisk ordning. Klicka på den kolumnen du vill sortera.

Sida vid sida

Knappen <Sida vid sida> återfinns i söklistan när denna öppnas från Kunder, Produkter och Leverantörer. Sida vid sida skapar ett eget fönster, fristående från själva registreringsrutinen och möjliggör bläddring mellan olika poster i detta fönster och samtidigt se respektive post i rutinen.

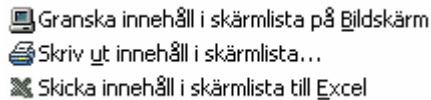
Via inställning i *Arkiv Inställningar "Användaren"* kan man påverka funktionaliteten i söklistan.



RF Utskrifter

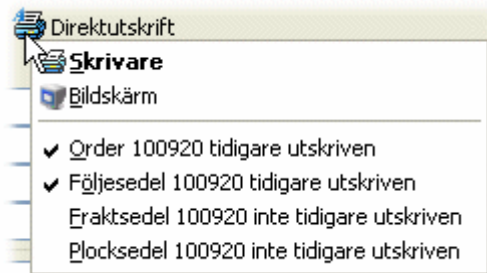
Att på en enkelt och samlat sätt beskriva alla former av utskrifter är inte helt enkelt, men här nedan kommer ett axplock av de varianter som Winbas erbjuder.

I *Snabbmenyn* finns ett antal olika möjligheter att skriva ut data.

- 
- Granska innehåll i skärmlista på **B**ildskärm
 - Skriv ut innehåll i skärmlista...
 - Skicka innehåll i skärmlista till **E**xcel

Direktutskrifter av blanketter i samband med att man sparar en offert, order, serviceorder eller beställning skrivs traditionellt ut till skrivare. Genom att klicka på symbolen för direktutskrift i respektive rutin, kan utskriftsläget istället ändras till bildskärm.

I samma meny ges även möjlighet att ändra status för tidigare utskrivna blanketter. Om man t.ex. har en tidigare utskriven följesedel, kan man backa status så att denna inte längre betraktas som *tidigare utskriven*.



RF Välja post

Det vanligaste sättet att välja en post i winbas är att ange postens *nummer*, *benämning* eller att välja ur en lista.

Det finns i princip två olika metoder beroende på vilken typ av registreringsrutin som avses. Skillnaden mellan dessa metoder bestäms i huvudsak av hur skärmlistan presenteras.

Fast skärmlista

Exempel på registrering i huvudrutiner med fast skärmlista är *Kontoplan*, *Projekt* och *Inventarier*.

Vid fönster med fast liggande skärmlista finns två sätt att ta fram en befintlig post.

1. Ange nummer som avser en befintlig post i fältet för detta och tryck *Enter*.
2. Välj posten i skärmlistan genom att klicka på den, eller att använda kortkommandot <Alt+L> för att aktivera listan och sedan bläddra med hjälp av navigeringstangenterna, t.ex. pil-tangenterna.

Rutiner med söklista

Exempel på huvudrutiner med söklista är *Kunder*, *Produkter* och *Leverantörer*. Dessa rutiner innehåller så mycket information i sina register i såväl antal tillgängliga fält som antal transaktioner, att mer sofistikerade sökmöjligheter är nödvändiga. Det finns således ett antal sätt att hitta en specifik post i dessa huvudrutiner, eller i rutiner där dessa begrepp ska registreras.

1. Ange nummer som avser en befintlig post i fältet för detta och tryck *Enter*.
2. Använd knappen *Pil-ner* eller tangentkombinationen <Alt+Pil-ner> för att öppna söklistan sorterad på antingen *nummer* eller *benämning*, beroende på i vilket fält funktionen valdes. Benämning motsvarar här Söknamn i *Kunder* och *Leverantörer*.
3. Ange ett eller flera tecken i något avfälten för nummer eller benämning och öppna sedan söklistan med den post som bäst matchar inmatat sökbegrepp med start från början på nummer eller benämning.
4. När söklistan redan visas efter någon av punkterna 2 eller 3, ange ett eller flera tecken för att söka direkt i listan med avseende på den sorteringsordning som för tillfället gäller, denna beror på om listan har öppnats från nummer eller benämning. Har exempelvis listan öppnats från fältet benämning, sker sökningen med avseende på benämning i listan.
5. När söklistan visas efter någon av punkterna 2 eller 3 och man önskar att söka på ett helt annat begrepp än nummer eller benämning som listan från början är sorterad på. Sortera först listan genom att klicka på aktuell rubrik och ange sedan sökbegrepp genom att skriva in tecken direkt i listan. Finns inte det aktuella fältet i listan kan detta väljas in genom att *Snabbmenyn Anpassa kolumnerna*.

Selektering F10

Använd selektering för att ta fram poster på hela eller delar av valfria sökbegrepp.

Selektering utförs i allmänhet genom att välja *F10 - Selektera* där alternativet finns tillgängligt.

Selektering används oftast då en grupp av poster ska sökas, eller om en post ska sökas på ett udda begrepp. Till användningsområden hör även fall där flera kombinerade sökbegrepp ska matcha en eller flera poster

Några tecken i masker för att begränsa en selektering

? - Vilket tecken som helst

- Vilken siffra som helst

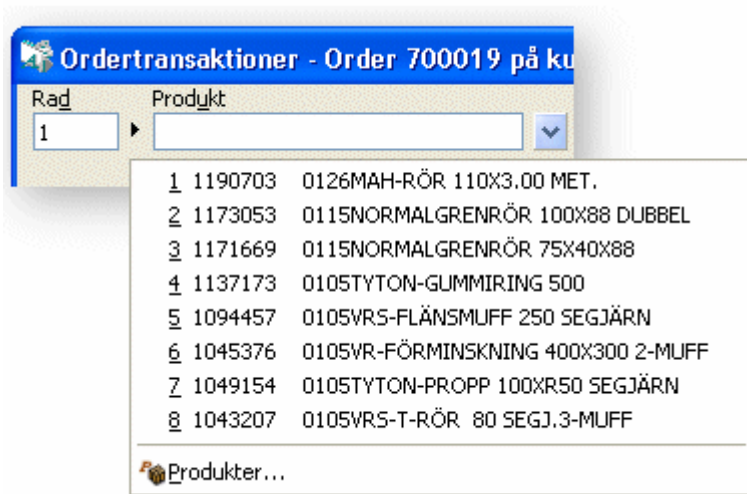
Senast använda post

Syftet med funktionaliteten är att efter en urvalsprocess i ett huvudfönster, t.ex. i samband med en selektering eller annan typ av sökning eller nyregistrering av en post, därefter snabbt kunna hitta denna post.

I t.ex. registreringsrutinerna *Offert / Order / Serviceorder / Beställning / Inleverans* samt *Transaktioner* för dessa återfinns funktionen för att kunna välja de sista registrerade eller de använda posterna.

Funktionen visar de poster som har valts t.ex. i samband med en selektering i *Produkter* eller *Kunder*. Den sista valda eller sparade posten visas först i en lista över använda poster.

Att funktion är tillgänglig indikeras med symbolen *Pil-höger* vid ett fält där *nummer*, t.ex. produktnummer ska anges. Funktionen kan nås dels genom att klicka på symbolen eller att välja tangentkombinationen <Alt+Pil-höger> i själva fältet.



Funktionen Sida vid sida

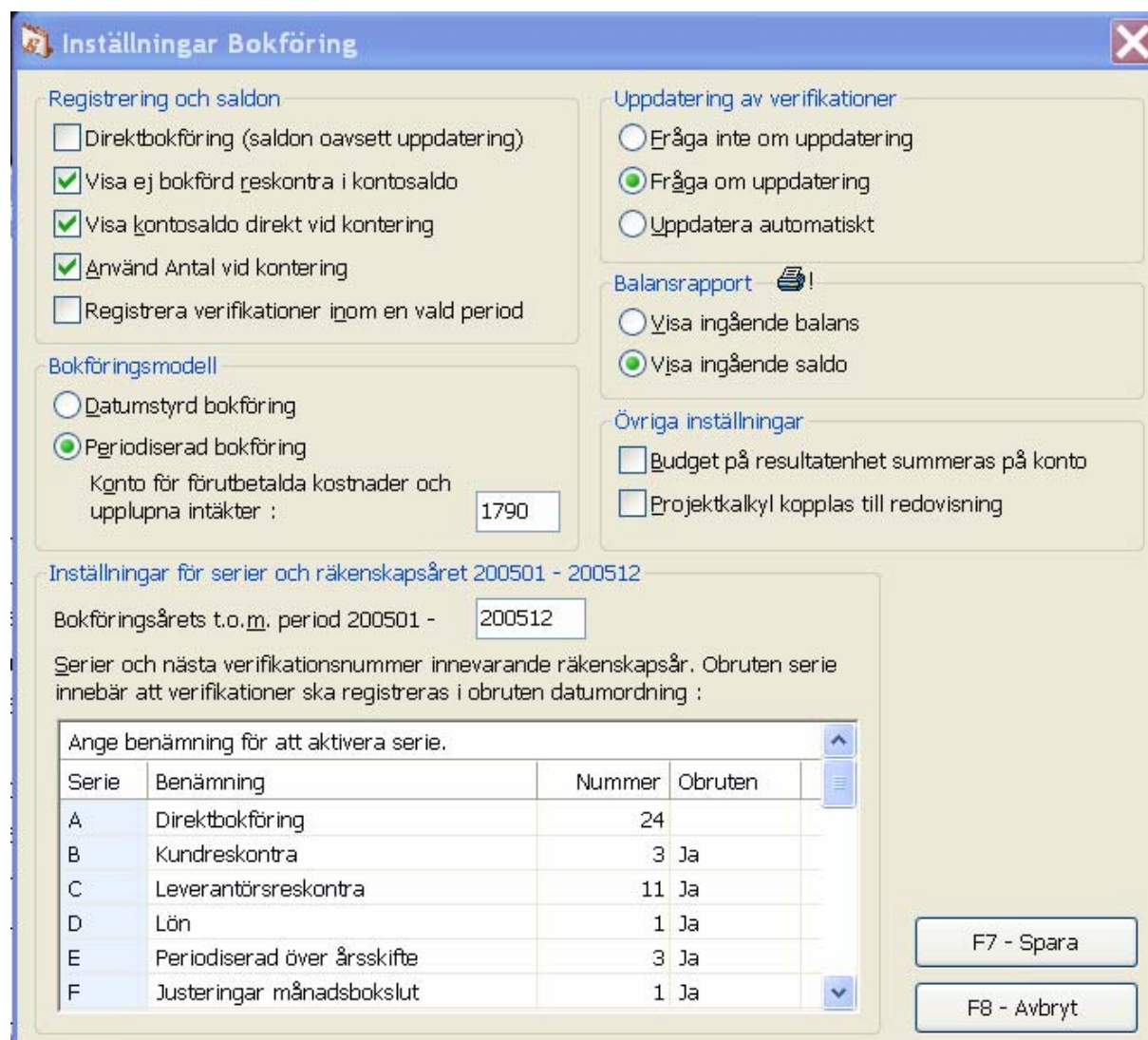
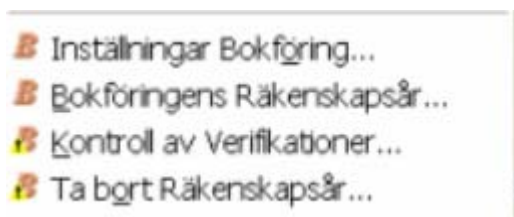
Funktionen används normalt inte som ett standardförfarande, men kan vara ett komplement i synnerhet för användare med högre skärmutplösningar som är vana att hantera och utnyttja fönstertekniken i winbas.

När en *söklista* har aktiverats eller en *selektering* har utförts kan alternativet *Sida vid sida* användas. *Sida vid sida* öppnar söklistan som ett permanent skärmbild som ligger kvar på skärmen tills det stängs. Till användningsområden för denna funktion hör främst registervård, men funktionen kan även användas för att välja in en post direkt t.ex. i *Order / faktura*. Vid läget *Sida vid sida* kan en post markeras och dras enligt metoden "*dra och släpp*" in i en registreringsrutin som stöder funktionen.

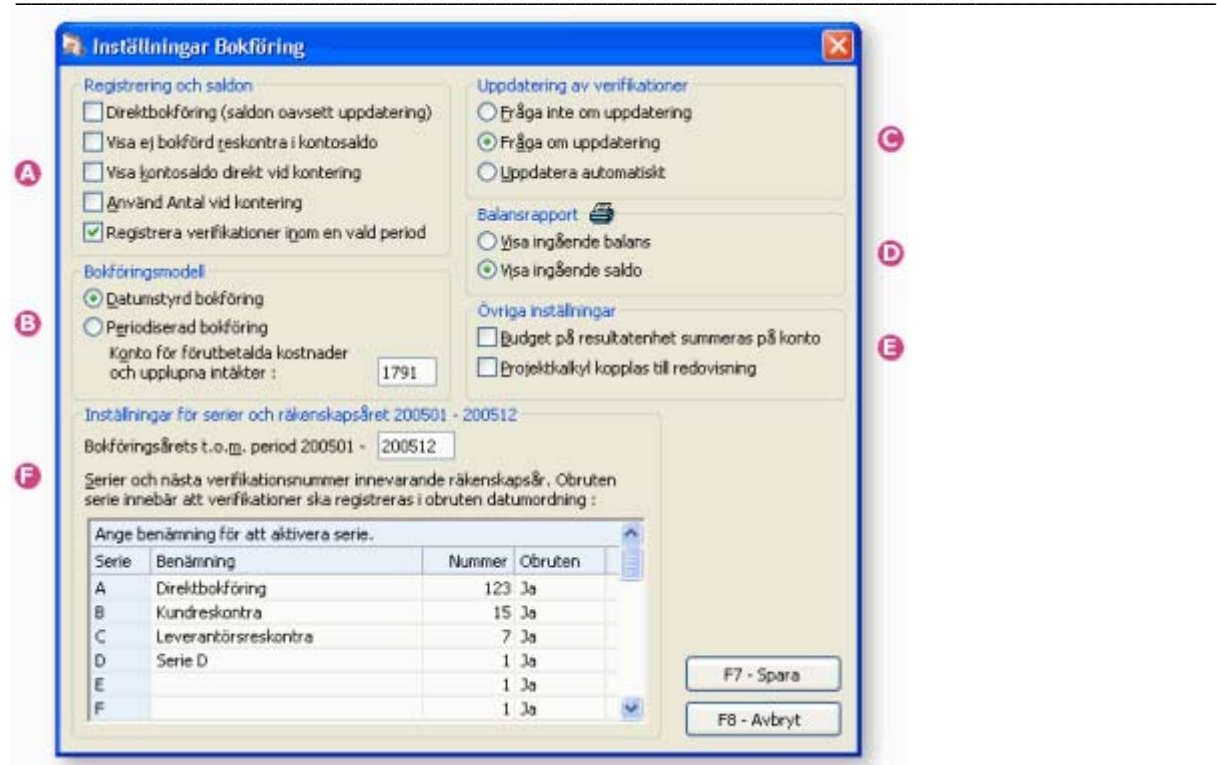
Grundfunktioner

Arkiv Bokföring

Under < Arkiv > menyn finns ett flertal funktioner som berör bokföringens inställningar och hantering.



Inställningar för t.ex. registrering av verifikationer, serier och nummer i räkenskapsåret och budget för det aktiva företaget.



A Registrering

Direktbokföring (saldon oavsett uppdatering)

Direktbokföring innebär att periodsaldon visas i rapporter såsom balansrapport och resultatrapport även för verifikationer som inte har uppdaterats.

Om inte direktbokföring används måste verifikationer först uppdateras för att även saldon i rapporter ska uppdateras.

Visa ej bokförd reskontra i kontosaldo

Inställningen påverkar dels rapporter i bokföringen vid *Direktbokföring*, samt *Listan med konteringar och kontosaldo*.

Ej bokförd reskontra i kontosaldo och Direktbokföring. Kombinationen av de båda inställningarna *Visa ej bokförd reskontra i kontosaldo* och *Direktbokföring* innebär att både ej uppdaterade verifikationer och ej bokförd reskontra kommer att påverka saldon i rapporter såsom balansrapport och resultatrapport. Om båda inställningarna används kommer t.ex. även huvudböcker att visa transaktioner i ej ännu utskrivna bokföringsjournaler.

Listan med konteringar och kontosaldo. Överallt där kontoplanen visas kan kontosaldot och transaktionerna som leder fram till saldot visas genom att tryck på knapplistan till vänster om kontot. Om inställningen *Visa ej bokförd reskontra i kontosaldo* används visas alla ej på bokföringsjournal utskrivna transaktioner, fakturor såsom betalningar. Dessa transaktioner är således ej integrerade med bokföringen och betraktas som ej bokförda. Om inställningen används kommer dessa konteringar att påverka saldot på kontot och visas både i *kontosaldo direkt vid kontering*, samt i kontoutraget med transaktionerna som leder fram till saldot.

Visa kontosaldo direkt vid kontering

Normalt visas saldo på konto, resultatenhet, projekt och specifikationer när knappen pil-ner har valts och *listan med kontosaldo* aktiveras på skärmen. Denna lista visar då kontoutraget som leder fram till saldot. Om inställningen *Visa kontosaldo direkt vid kontering* används kommer dessa saldon att visas direkt jämte benämningen vid angivelse av konto, eller t.ex. resultatenhet.

Använd Antal vid kontering

För att arbeta med antal i bokföringen markeras alternativet *Använd Antal vid kontering*. Ytterligare två fält, *Debetantal* och *Kreditantal* finns då tillgängliga i t.ex. *Registrering av budget*, *Registrering av ingående balans*, *Registrering av verifikationer* och övriga konteringsbilder i reskontror.

Registrera verifikationer inom en vald period

Registrering av verifikationer sker normalt efter att period har angivits och registrering utförs sedan alltid inom denna angivna period. Genom att koppla bort inställningen behöver inte period anges innan *Registrering av verifikationer* och registrering kan istället ske på valfri period.

B Bokföringsmodell

Standard i winbas är *Datumstyrd bokföring* vilket innebär att verifikationer bokförs och kostnadsförs i kronologisk ordning. Om man istället avser att använda *Periodiserad bokföring* kan transaktioner kostnadsföras på ett annat datum framåt eller bakåt i tiden oavsett när de är bokförda.

Datumstyrd bokföring innebär att verifikationer bokförs och kostnadsförs på samma datum i kronologisk ordning.

Periodiserad bokföring medger angivelse av *periodiseringsdatum*, vilket innebär att kontot kan belastas på ett annat datum än det datum som transaktionen bokförs.

Vid alternativet *Periodiserad bokföring* ska även *Konto för förutbetalda kostnader och upplupna intäkter* anges. Detta konto är normalt ett konto på 1700 beroende på vilken kontoplan som används. Kontot utgör ett uppsamlingskonto på balansrapporten för ej bokförda kostnader framåt i tiden.

C Uppdatering av verifikationer

Enligt standardinställningen visas en fråga om huruvida *uppdatering av verifikationer* ska utföras när *Registrering av verifikationer* avslutas. Vid denna inställning visas även en varning om det finns ej uppdaterade verifikationer vid utskrift av vissa rapporter som är beroende av uppgifter i periodsaldon som sammanställs vid uppdatering, såsom balansrapport eller resultatrapport.

Fråga inte om uppdatering innebär att frågan inte visas i samband med *Registrering av verifikationer*. Rutinen startas då istället vid valda tillfällen genom att använda det avsedda menyalternativet i *Bokföringens huvudmeny*.

Fråga om uppdatering kommer att fråga om uppdatering av registrerade verifikation fram t.o.m. vald bokföringsperiod ska utföras.

Uppdatera automatiskt kommer alltid att uppdatera verifikationer som inte tidigare har uppdaterats i det aktuella räkenskapsåret. Detta kommer då att ske automatiskt utan att någon fråga ställs till användaren.

D Balansrapport

Man kan välja om fältet IB belopp ska *Visa ingående balans* eller *Visa ingående saldo* vid utskrift av balansrapport.

Visa ingående balans visar alltså vad som finns på balanskonton vid räkenskapsårets början vid utskrift av balansrapport.

- Visa ingående saldo** avser istället saldot på balanskonton vid den aktuella periodens början.

E Övriga inställningar

Budget på resultatenhet summeras på konto

Alternativet *Budget på resultatenhet summeras på konto* innebär att belopp som registreras på konto och resultatenhet i rutin Registrering av budget med automatik summeras till angivet konto när rutinen stängs. Om man inte väljer detta alternativet och registrerar budget på resultatenhet framgår inte beloppet vid utskrift av ordinarie Budgetutskrift (visar endast på kontonivå) utan endast på Budgetutskrift, Utskrift per resultatenheter framgår beloppet. För att få budget på kontonivå utan att välja alternativet ska belopp registreras på endast konto (fältet resultatenhet lämnas blankt).

Projektkalkyl kopplas till redovisning

Projektkalkyl kopplas till redovisning är ett alternativ som förändrar kalkylfunktionen i rutin *Projekt* och gör det möjligt att göra särskild projektkalkyl i rutin *Egna rapporter* i bokföringen samt utskrift av projektkalkyl, utskrift *Egna rapporter* i Utskrifter Bokföring. I rutin *Projekt* förändras kalkylfunktionen till registrering av debet- och kreditbelopp samt ev. debet- och kreditantal, dvs. samma funktion som vid t ex registrering av verifikationer istället för endast kostnadsbelopp.

F Inställningar för serier och räkenskapsåret

Bokföringsårets t.o.m. period

Ändring av Bokföringsårets t.o.m. period görs t.ex. om ett räkenskapsår görs om från brutet räkenskapsår, exempelvis 200107-200206, till kalenderår. Då ändras förslagsvis räkenskapsåret till 200107-200112 så kan nästa räkenskapsår bli ett kalenderår.

Serier och nästa verifikationsnummer innevarande räkenskapsår

Upp till 26 serier i intervallet A-Z

I winbas används upp till 26 verifikationsnummerserier från A till Z, varav fyra A, B, C och D är inställda som standard vid installation av winbas.

De fyra standardserierna

- **Serie A** används för löpande verifikationsregistrering och måste finnas aktiverad.
- **Serie B** föreslås vid bokföring via integration i administrationen för kundreskontran
- **Serie C** föreslås vid bokföring via integration i administrationen för leverantörsreskontran
- **Serie D** används som reserv om man behöver registrera verifikationer på ett datum som redan är uppdaterat.

[Exempel Reservserie D](#)

Sista verifikationerna på serie A, B och C är registrerade på datum 2001-10-31. Sista verifikationen på serie D är registrerad på datum 2001-07-31. En verifikation behöver registreras på datum 2001-09-30, då används serie D.

Att använda ytterligare serier

Serier och nästa verifikationsnummer innevarande räkenskapsår. Obruten serie innebär att verifikationer ska registreras i obruten datumordning :

Ange benämning för att aktivera serie.			
Serie	Benämning	Nummer	Obruten
A	Direktbokföring	123	Ja
B	Kundreskontra	15	Ja
C	Leverantörsreskontra	7	Ja
D	Serie D	1	Ja
E		1	Ja
F		1	Ja

De fyra serierna enligt standard är namngivna enligt figuren.

För att ändra benämning på en befintlig serie anges den nya benämningen för serien. Ska ytterligare serier användas vid registrering, anges benämning för dessa. En serie läggs till eller tas bort för registrering genom att ange benämning eller ta bort befintlig benämning på serien.

Serie A ska vara aktiv

Som tidigare har nämnts är A-D standardserier vid installation eller *nytt företag* i winbas. Istället för att utöka serierna till ett större antal, går det även att minska antalet använda serier. Det minsta tillåtna antal serier är en och det är serie A som då inte kan inaktiveras, dock går det bra att ändra själva benämningen på serie A.

Obruten serie

Obruten serie innebär att verifikationer registreras i obruten datumföljd med avseende på bokföringsdatum. Bruten eller obruten serie kan anges individuellt på varje verifikationsnummerserie och på nya serier föreslås alltid obruten serie. Genom att ta bort (blanka) fältet obruten och därmed sätta serien till bruten, kan istället verifikat inom denna serie registreras oavsett när i tiden tidigare verifikat registrerades. Bruten eller obruten serie gäller oavsett hur en verifikation registreras, om det sker manuellt eller med t.ex. *Bokföring via integration*.

Serie anges vid följande tillfällen

När verifikationsnummerserier användes föreslås alltid en serie. Förslaget varierar beroende på vilken rutin som avses. Har inga andra inställningar eller ändringar gjorts föreslås enligt rubriken standard.

Rutin	Standard	Föreslår
Registrering av verifikationer	A	Alltid serie A
Automatkonteringar utföres	A	Senast använda
Avskrivningar utföres	A	Senast använda
Fördelningar utföres	A	Senast använda
Godkännande av bokslutstransaktioner	A	Senast använda
Import SIE4 verifikationer	A	Senast använda
Integration av fakturor för kund	B	Inställningar Kunder
Integration av betalningar för kund	B	Inställningar Kunder
Integration av fakturor för leverantör	C	Inställningar Leverantörer
Integration av betalningar för leverantör	C	Inställningar Leverantörer

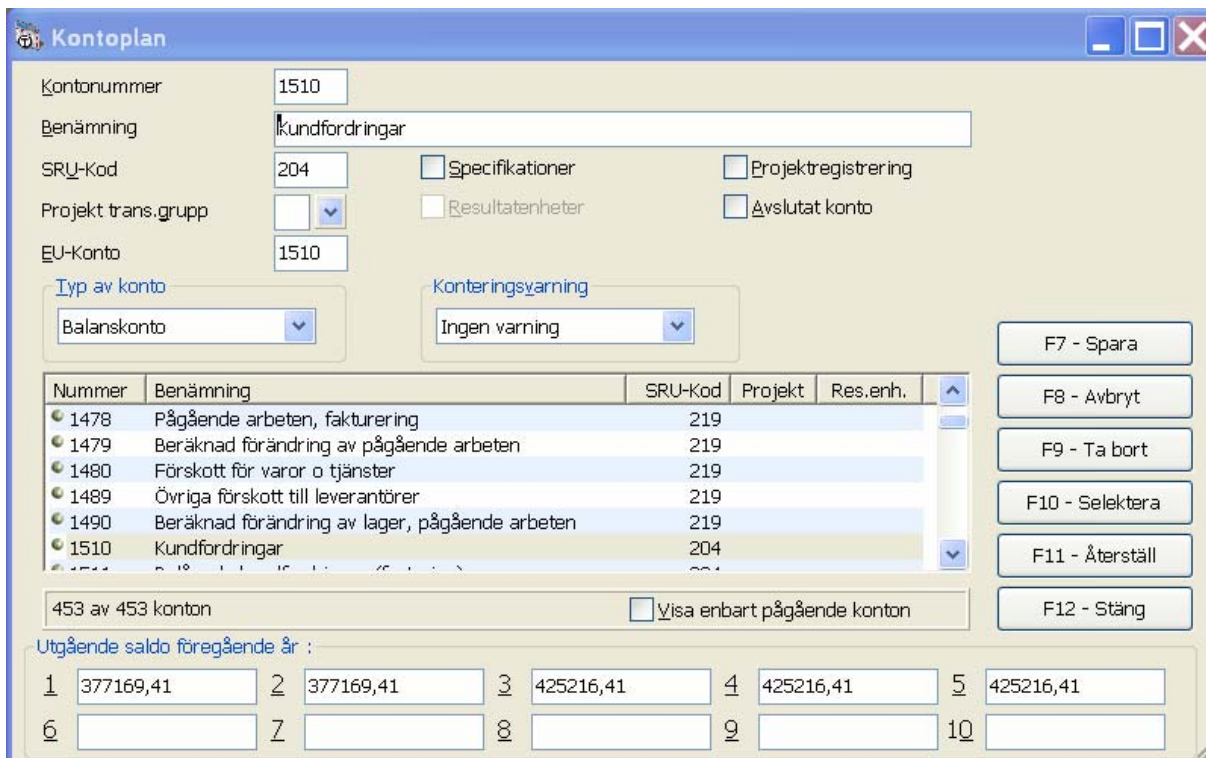
Integration av inleveranser	C	Inställningar Leverantörer
Integration av transporter	C	Senast använda
Kontering av momsrapport	A	Senast använda
Nytt räkenskapsår - Överföring av periodisering	A	Senast använda

Nästa verifikationsnummer

Nästa verifikationsnummer visas för varje serie med avseende på det innevarande räkenskapsåret och kan eventuellt förändras med behörighet.

Vid vissa tillfällen t.ex. vid olika typer av externa importfunktioner kan man manuellt behöva ändra nästa verifikationsnummer för att detta sedan ska stämma vid nästa registrering.

G1 Kontoplan



The screenshot shows the 'Kontoplan' window with the following details:

- Kontonummer: 1510
- Benämning: Kundfordringar
- SRU-Kod: 204
- Projekt trans.grupp: [dropdown]
- EU-Konto: 1510
- Typ av konto: Balanskonto
- Konteringsvarning: Ingen varning

Nummer	Benämning	SRU-Kod	Projekt	Res.enh.
1478	Pågående arbeten, fakturering	219		
1479	Beräknad förändring av pågående arbeten	219		
1480	Förskott för varor o tjänster	219		
1489	Övriga förskott till leverantörer	219		
1490	Beräknad förändring av lager, pågående arbeten	219		
1510	Kundfordringar	204		

453 av 453 konton Visa enbart pågående konton

Utgående saldo föregående år :

1	377169,41	2	377169,41	3	425216,41	4	425216,41	5	425216,41
6		7		8		9		10	

Skärmlistan med konton

I skärmlistan med konton finns alla konton i kontoplanen, genom att välja knappen till vänster om kontot visas konteringar under perioden och saldot på kontot.

SRU-kod

SRU-kod är till för att räkenskapsutdraget skall kunna skrivas ut. Hör med din revisor vilka koder som gäller.

Projekttransaktionsgrupp

Projekttransaktionsgrupp registreras för att transaktioner registrerade på konton med projekt ska kunna presenteras i projektuppföljning.

Specifikationer

Specifikationer är en sidouppföljning av konto som är till fördel t.ex. vid uppföljning av kostnader per bil. Genom att markera alternativet *Specifikationer*, aktualiseras funktionen i samband med kontering där specifikationen då anges. Önskar man att i efterhand justera en specifikation som gjorts vid exempelvis verifikationsregistrering, görs detta i rutinen *Specifikationer* som finns under avsnittet *Registreringsrutiner* på bokföringsmenyn.

Projektregistrering

Markera om registrering av projekt ska vara möjlig när kontot används. Projekt för projektuppföljning registreras i rutin *Projekt* som finns tillgänglig på knappraden. Projekt kan då registreras i samband med kontering, men behöver inte registreras.

Resultatenheter

Har resultatenhet markerats för användning måste resultatenhet anges varje gång kontot används vid konteringar som exempelvis verifikationsregistrering. I *Bokföringens grundregister* finns rutin för upplägning av *resultatenheter*.

Avslutat konto

Kontoplanen i winbas är samma för alla räkenskapsår vilket gör att makulering av ett konto inte är möjligt om någon transaktion skett på det under ett tidigare räkenskapsår. Man kan däremot markera ett konto som avslutat, kontot existerar men det syns inte i kontoplanen och går inte att registrera på.

EU-Konto

Användes vid övergången från äldre kontoplan till EU-Bas 2000.

Typ av konto

Typ av konto är antingen balanskonto eller resultatkonto. Typen sätts automatiskt till balanskonto för konton i intervallet 1000-2999 och till resultatkonto från och med nummer 3000. Konto 9999 är observationskonto som används för konteringar vid avsaknad av korrekt konto beroende på sammanhang.

Konteringsvarning

Konteringsvarning är till för att eliminera risken för registreringsfel. Är kreditkontering vanligast anges debetvarning för att erhålla varning vid debetkontering.

Utgående saldo föregående år

Utgående saldo på konto vid räkenskapsårets slut ligger kvar på kontot i 10 år. Det kan vara användbart vid t.ex. nyckeltalsberäkning. Vi rekommenderar därför registrering av kontosaldo vid byte från annat bokföringssystem.

Ta bort konto

Ett konto kan tas bort ur kontoplanen med *F9 - Ta bort*. Vid borttagning av konto sker följande kontroller:

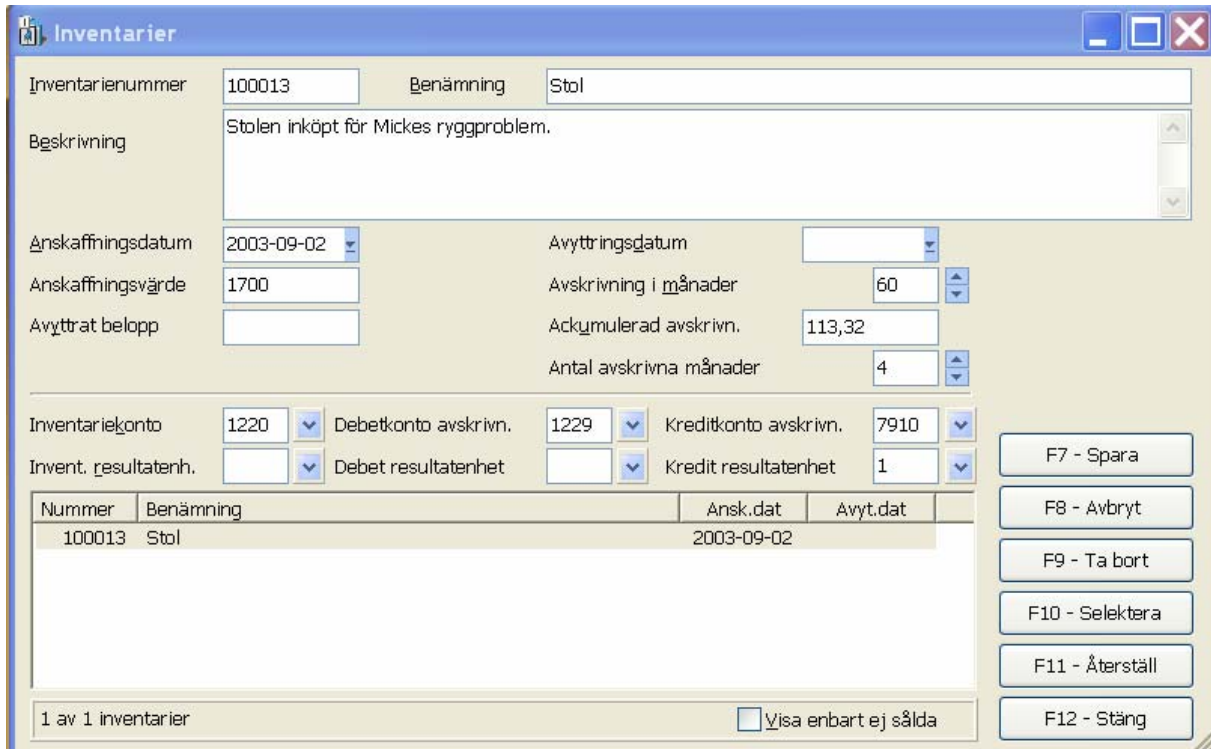
- Finns verifikation registrerad på kontot.
- Finns budgetsaldo registrerad på kontot.

Uppfylls något av dessa villkor kan inte kontot tas bort och meddelande om varför kontot inte kan tas bort ges i form av exempelvis verifikationens nummer och datum.

När kontot tas bort, tas även kontosaldon och eventuella saldon för resultatenheter och projekt bort.

Notera att vid borttagning av konton eller vid andra förändringar i kontoplanen ska även avsnitten i Balans / Resultatrapport uppdateras med dessa förändringar

G2 Inventarier



Nummer	Benämning	Ansk.dat	Avyt.dat
100013	Stol	2003-09-02	

Inventarieregister eller anläggningsregister som det också kallas innehåller både inventarier och eventuell maskinpark. Fördelen med att denna förteckning finns i winbas och inte som ett enkelt ordbehandlingsdokument är att winbas då kan sköta de löpande avskrivningarna för respektive objekt. Detta gör att avskrivningarna förenklas, kan göras oftare och ger bättre periodisering av företagets räkenskaper.

Inventarieregistrering

Vid registrering av inventarier anges anskaffningsdatum, anskaffningsvärde och avskrivning i antal månader samt konto och ev. resultatenh. När det gäller en inventarie som redan varit en tid i företaget anges det totala antalet månader för avskrivning, ackumulerad avskrivning och det antal månader som redan är avskrivet. Det går också bra att skriva in en inventarie som är avyttrad eller helt avskrivet om avyttringsdatum är ifyllt eller om avskrivet belopp är lika med anskaffningsvärdet.

Utskrift av inventarieförteckning

Under bokföringens *utskriftsmeny* kan en inventarieförteckning skrivas ut som är fördelad på de olika inventarietkonton som hanteras i bokföringen.

Avskrivningar utföres

I bokföringsmenyn finns rutinen *Avskrivningar utföres* som sköter de löpande avskrivningarna. Automatisk avskrivning upphör för ett objekt om avskrivet belopp är lika med anskaffningsvärdet eller om objektet är avyttrad och avyttringsdatum är ifyllt. Avyttrade objekt bör inte makuleras under året utan görs helst när bokslutet är avklarat.

G3 Momsrapport

Här läggs de konton upp som ska ingå i momsrapporten. Genom att på respektive rad ange olika kontonummer kommer momsrapporten som skrivs ut att innehålla belopp som sedan förs över till skattedeklarationsblanketten.

Omsättning inom Sverige rad 11-15

De konton som ska anges på rad 11-15 är alla försäljningskonton som används i bokföringen vid omsättning inom Sverige. Olika konton ska in på olika rader beroende på vad omsättningen gäller.

Rad 11 - Momspliktig omsättning inom Sverige. Om man anger momsprocentsats som gäller för varje försäljningskonto visas ett framräknat belopp inom parentes på rad 32, 33 och 34, Utgående moms. Beloppet inom parentes är framräknat på omsättningen och ger en kontroll att omsättning och moms är korrekt registrerade och uträknade. De olika momsprocentsatserna är för närvarande 25%, 12% och 6%.

Exempel

Rad	Konto	Mvs%
11	3010	25
11	3020	12
11	3030	6

Rad 12 - Momsfri omsättning inom Sverige.

Rad 13 - Momspliktiga uttag av fastighetsförvaltningstjänster. (Redovisas utgående moms på sådant uttag framräknas och visas dock inte momsbelopp så som görs för konton på rad 11.)

Rad 14 - Omsättning av marginalbeskattade varor och tjänster.

Rad 15 - Beskattningsunderlag för marginalbeskattad omsättning. (Redovisas utgående moms på sådan omsättning framräknas och visas dock inte momsbelopp så som görs för konton på rad 11.)

Exportomsättning och EG-handel rad 21-26

Registrera de konton som används i bokföringen vad gäller exportomsättning och EG-handel på respektive rad.

Rad 21 - Omsättning av varor utanför EG (export).

Rad 22 - Omsättning av tjänster till utland.

Rad 23 - Omsättning av varor till annat EG-land. (Redovisas utgående moms på omsättning till annat EG-land om kund ej har VAT-nr. framräknas och visas dock inte momsbelopp så som görs för konton på rad 11.)

Rad 24 - Överföring av varor till annat EG-land.

Rad 25 - Förvärv av varor från annat EG-land. Ange momsprocentsats för varje konto så visas ett framräknat belopp inom parantes på rad 35, Utgående moms varuförvärv från EG-land. Observera att utgående moms för varuförvärv endast ska redovisas och att motsvarande belopp ska ingå i rad 37, Ingående moms.

Rad 26 - Trepartsförvärv av varor från annat EG-land.

Skattskyldighet för uthyrning av verksamhetslokaler rad 30 och 31

Om skattskyldighet för stadigvarande uthyrning av verksamhetslokal föreligger ska utgående och ingående moms redovisas på rad 30 och 31.

Moms att betala eller få tillbaka rad 32-37

På rad 32 tom 37 anges de konton som utgående och ingående moms är bokförda på. På rad 32 tom 35 visas inom parantes ett belopp som är framräknat på momspliktig omsättning inom Sverige, rad 11 och förvärv av varor från annat EG-land, rad 25 utifrån olika momsprocentsatser som är angivna på respektive rad.

Utgående moms på varuförvärv från EG-land och utgående moms på tjänstförvärv från utlandet redovisas men avdragsrätt för motsvarande belopp kan föreligga. Det innebär att motsvarande belopp ska ingå på rad 37, Ingående moms. I winbas finns möjlighet att vid registrering av leverantörsfaktura få automatisk kontering av denna sk. fiktiva moms varuinköp EU, se *Inställningar Leverantörer*.

Rad 98 och 99

På rad 98 ska konto för momsredovisning anges, oftast används konto 2650. Rad 99 är reserverat för öresutjämnings-konto då enbart hela kronor redovisas på skattedeklarationsblanketten.

Utskrift

I *Utskrifter Bokföring* skrivs momsrapporten ut. Momsrapporten innehåller utgående saldo för momskonton och periodens förändring på övriga konton. Ett bokföringsförslag för redovisning av momsen kommer i samband med utskriften. Automatkontering av momsen görs ej utan redovisningen ska bokföras manuellt. Momsrapporten går att skriva ut flera gånger under en period. Ett tips är att bokföra den redovisade momsen som sista verifikation i aktuell period och på så sätt använda momsrapporten vid avstämning.

G4 Balans/Resultatrapport

I winbas bokföring finns det möjlighet att skriva ut två slag av bokföringsrapporter. Ordinarie balansrapport och resultatrapport, samt egna rapporter som är bokföringsrapporter uppbyggda från grunden efter eget behov. Dessa rapporter skrivs sedan ut i *Utskrifter Bokföring*.

Rapporter som använder avnitten i Balans / resultatrapport

- **Budgetutskrift**
- **Budgetutskrift per resultatenh**
- **Balansrapport**
- **Resultatrapport**
- **Resultatrapport per resultatenh**
- **Bokslutstabla**

Rapportavsnitt

De olika avsnitten i balans- och resultatrapporterna går att påverka enligt egna önskemål, för övrigt är rapporterna uppställda enligt BAS-kontoplanens normer. Ange rad, rubrik, summatext samt fr. o m och t o m vilka konton som ska ingå i rapporten. Nedan ges exempel på hur olika rapportavsnitt kan ingå i varandra

Exempel

I balansräkningen finns två avsnitt, konto 1000-1999 som omfattar tillgångar och konto 2000-2999 skulder och eget kapital. Minst en slutsummering, nivå 3 behövs i varje avsnitt. Tillgångar är uppdelade på två grupper, omsättnings- och anläggningstillgångar. För att skriva ut delsummeror på dessa grupper behöver man lägga in nivå 2, delsummering. Finns det sedan flera konton under omsättningstillgångar som man vill ha delsummering på använder man nivå 1. Detta innebär att nivå 1 är delsummeror under nivå 2 som är delsummeror under nivå 3.

Balans- och resultatrapporten bör innehålla minst fyra avsnitt som har nivå 3 - tillgångar med konto 1000-1999, skulder och eget kapital konto 2000-2999, intäkter konto 3000-3999 samt kostnader och övriga intäkter konto 4000-9999.

G5 Egna Rpporter

För den som har behov att göra helt egna rapporter utan någon som helst koppling till BAS-kontoplanen finns denna rutin. Egna rapporter kan avse en enskild eller en mix av resultatenheter eller en rapport byggd för hela bolaget.

Egna rapporter består av tre delar eller nivåer. I nivå ett anger man rapportens nummer och benämning. För att gå vidare till nivå två ta knappen <Rader...> .

Rader

Här anges radnummer och radbenämning för respektive utskriftsrad på rapporten. Det är möjligt att ange om en rad ska innehålla 100% av rapportens intäkter eller ej. Detta alternativ finns för att kunna skriva ut kolumnen andel i % där respektive radsumma jämförs mot den rad som angivits som totalsumma.

Knappen <Positioner...> ger nivå tre.

Positioner

Denna del skrivs ej ut på rapporten utan här anges de olika positioner raden innehåller, dvs. vilka komponenter som ingår. De alternativ som finns är belopp, kontonummer, resultatenhet eller en redan framräknad radsumma.

Projektrapport

I *Inställningar Bokföring* i Arkiv finns alternativet *Projektkalkyl kopplas tillredovisningen*. Alternativet innebär att kalkyl som registreras i rutin Projekt, knappen <F6 Kalkyl> är kopplad till redovisningen och kontonummer som är markerade för projektregistrering i kontoplanen kan användas vid kalkylregistrering. Sedan kan man registrera en projektrapport och vid utskrift av Egna rapporter markera typ *Projekt* och utskriften innehåller både rapporten och kalkylen.

Markera alternativet *Projektrapport* när en rapport skapas. På <F6 Positioner>, anger man vad varje rad ska innehålla, *Belopp*, *Kontonummer* (saldot), *Tidigare rapportrad* eller *Antal-baserat ápris*.

Tidigare rapportrad är ett alternativ som används för att räkna ut ett nytt belopp utifrån belopp på tidigare rad. För att räkna ut det nya beloppet anges faktor, t ex faktor 1 är 100%, faktor 0,5 är 50% av belopp på tidigare rad.

Alternativet *Antal-baserat ápris* multiplicerar antal på tidigare rad (vilken rad anges) med det ápris som anges. Detta förutsätter att man arbetar med antal i bokföringen, dvs. registrerar antal samtidigt som debet- och kreditbelopp på konto registreras i verifikation eller på projektkalkyl.

Exempel

Rad 3 konto för lönekostnader. På kontot finns även registrerat antal (antal timmar).

Rad 4, Position 1, Alternativ Tidigare rapportrad, Tidigare rad 3, Faktor 0,3303.

Rad 4 kommer då att visa sociala avgifter, 33,03% i förhållande till lönekostnader.

Rad 5, Position 1, Alternativ Antal-baserat ápris, Tidigare rad 3, Ápris 80

Rad 5 kommer då att visa ett belopp uträknat på det antal som finns registrerat på kontot för lönekostnader multiplicerat med 80.

G6 Resultatenhet

I bokföringen kan resultatenheter användas. En resultatenhet är en avdelning inom företaget, t.ex. lager, kontor eller säljare. Resultatenhetens resultat följer bolagets räkenskapsår och kan alltså inte löpa över flera år till skillnad från *projekt* som har just denna finess. Genom att använda resultatenheter kan bolaget brytas ner i delar och lättare analyseras.

Kontoplanen

För att använda resultatenhet måste det anges på berört konto i *kontoplanen*. När ett sådant konto sedan används måste resultatenhet alltid anges vid verifikationsregistreringar, det gäller både i bokföringen och i administrationen.

Resultatenhet för observation

Det kan vara en god idé att lägga upp resultatenhet 9999 för att användas i de fall där resultatenheten är oklar. En justeringsverifikation är alltid möjlig att registrera senare.

Registrering

Nummer avser resultatenhetens nummer som använd vid registrering. Nummer är alltid numeriskt med maximalt fyra positioner.

Huvudenhet används för att knyta flera resultatenheter till en sammanslagen enhet, t.ex. en avdelning på ett företag där en medarbetare utgör en resultatenhet. I samband med vissa rapporter t.ex. *Resultatrapport på resultatenhet*, kan rapporten visas per huvudenhet vilket då innebär att de underliggande resultatenheterna slås ihop på rapporten.

Benämning avser resultatenhetens benämning som visas i olika sammanhang, t.ex. på skärmbilder och rapporter samt när en resultatenhet ska väljas via sökregistret.

G7 Budgetnycklar

Vid uppläggning av ett företags budget bör man tänka på att olika konton och ev. resultatenheter består av rörliga och fasta kostnader, t.ex. varukostnader och lokalhyra samt intäkter som oftast är varierande under räkenskapsåret. Genom att lägga upp budgetnycklar som fördelar årsbelopp går det snabbare att göra företagets budget.

På första bilden anges budgetnyckelns nummer och benämning. Med knappen <Fördelning...> kommer man till nästa bild där position och fördelningsandel anges.

Fördelning...

Ange position och fördelningsandel. Ett diagram visar fördelningen. Om man vill dela upp ett belopp över årets tolv månader använder man sig av tolv olika positioner och anger den procentsats som är önskvärd för respektive månad.

Exempel

I januari, februari, juni och juli beräknas intäkterna vara 5% av årets totala intäkter och i övriga månader beräknas intäkterna till 10%.

G8 Automatkonteringar

Automatkonteringar kan användas för många olika ändamål. Vid fördelning av viss andel av bokfört belopp till andra konton, fördelning av kostnader till resultatenheter och projekt samt t.ex. vid periodisering av fiktiva kostnader och intäkter eller återföring av belopp till rätt period.

Winbas hanterar tre typer av automatkonteringar - direkt procentfördelning, procentfördelning periodvis och fast belopp periodvis.

Direkt procentfördelning

En procentandel av baskonto saldo fördelas på valt debetkonto eller kreditkonto direkt i samband med *Uppdatering av verifikationer*. Är baskontot kopplat till resultatenhet eller projekt fördelas procentandelen även till detta på det nya kontot.

Exempel

Automatkontering av semesterlöneskuld när löner bokförs. Ange 12 som procenttal, baskonto 5010 Löner, debetkonto 5090 Förändring av semesterskuld och kreditkonto 2320 Upplupna semesterlöner.

Procentfördelning periodvis

Vid periodvis procentfördelning fördelas en procentandel av baskonto saldo på samma sätt som vid direkt procentfördelning men med den skillnaden att rutinen *Automatkonteringar utföres* måste utföras för varje period.

Exempel

Automatkontering av arbetsgivaravgifter grundas på lönekostnad och upplupna semesterlöner. Procenttal 32.86 (arbetsgivaravgiften 1995), först är baskonto 5010 Löner och nästa gång 2320 Upplupna semesterlöner, debetkonto 5610 Arbetsgivaravgifter och kreditkonto 2330 Upplupna arbetsgivaravgifter. Detta exempel bygger på ovanstående exempel och blir en kombination av automatkonteringar.

Fast belopp periodvis

I stället för att ange en procentandel kan man ange ett fast belopp som ska fördelas. Likadant som vid periodvis procentfördelning sker fördelning när man gör rutinen *Automatkonteringar utföres* och då skapas också en verifikation på alla automatkonteringar.

Exempel

Automatkontering av lokalhyra. Lokalhyra bokförs kvartalsvis på konto 1311. Kostnaden skall fördelas per månad. Fast belopp blir en tredjedel av kvartalshyran, baskonto 1311 Förutbetalda hyreskostnader, debetkonto 6010 Lokalhyra och kreditkonto 1311. Även intäkter kan med fördel fördelas på detta sätt.

Baskonto

Baskonto anges om man använder procentfördelning, d.v.s. saldo på det konto som den procentuella fördelningen ska beräknas på.

Resultatenhet och Projekt

Resultatenhet och projekt kan man endast ange när man använder Fast belopp periodvis. Vid procentfördelningen görs alltid en fördelning på de resultatenheter och projekt som registrerats på baskontot i verifikationer.

G9 Specifikation

Registrering i grundregister

Grundregister för registrering av specifikationer som sedan kan användas visa *sökregister* där specifikationer ska anges. Specifikationer anges på konto där kontot är märkt för specifikationer *i kontoplanen*.

Registrering vid kontering

Vid t.ex. verifikationsregistrering eller annan kontering som kontering av leverantörsfaktura kan specifikationer som angivits i grundregister väljas in.

Justering

Belopp som registrerats på konto med specifikation ett visst datum återfinns under *Registreringsrutiner - specifikationer* för det innevarande räkenskapsåret. Transaktionen skapas i samband med *Uppdatering av verifikationer* och kan därefter justeras vid behov.

G10 Fördelningar

Fördelningar används för att fördela ett belopp på ett antal perioder. När en fördelning har bearbetats via rutinen *Fördelningar utföres* kommer den del av beloppet som avser perioden att räknas av och visas som *fördelat belopp*.

Exempel på fördelning

Hyra per kvartal är en kostnad som ska fördelas. Baskontot blir då 1710, debetkontot 5010 och kreditkontot 1710.

Belopp att fördela enligt fakturan är 30 000 kr och gäller för perioden 200110-200112. När rutinen *Fördelningar utföres* körs, sker uppdatering av fältet fördelat belopp och fältet sista period. Om *Fördelningar utföres* körs månadsvis kommer det fördelade beloppet att bli 10 000 avseende varje period.



Kostnaderna konteras på angivna debet och kreditkonton. Är dessa konton märkta för resultatenhet eller projekt i *kontoplanen*, kan också kostnaden även fördelas på resultatenhet eller projekt.

När hela beloppet har fördelats i *Fördelningar utföres* tas fördelningen bort.

Utskriften fördelningar som återfinns i *Utskrifter Bokföring* visar bl.a. hur mycket som är fördelat och vad som ännu inte är fördelat.

Registerfunktioner

GR1 Registrering av Budget

I denna rutin registreras ny budget eller kompletteras en redan befintlig. Budgetering kan göras på konto- eller resultatenhetsnivå. Det finns tre olika typer av registrering att använda:

- Komplettering
- Nyckelfördelning
- Procentuell förändring

Komplettering

Komplettering används om ett eller flera belopp ska ändras i en befintlig budget. Vill man registrera en ny budget går det också att göra här men det kan ta lite tid. Ange den period belopp ska registreras i samt belopp i debet- eller kreditfältet.

Nyckelfördelning

För att använda nyckelfördelning ska fördelningsnycklar vara upplagda i rutinen *Budgetnycklar*. Nyckelfördelning är bästa alternativet vid registrering av ny budget. Ange önskad fördelningsnyckel samt belopp som ska fördelas i debet- eller kreditfältet.

Procentuell förändring

Procentuell förändring används om man vill göra en generell förändring av belopp i befintlig budget. Ange önskat procenttal, minus framför procenttal (ex. -10) om belopp ska minska.

Utskrifter

Välj budgetutskrift under Företagets rapporter i *Utskrifter Bokföring* om budget på kontonivå önskas. Under Utskrifter per resultatenhet skrivs budget ut på resultatenhetsnivå. Observera att försäljningsbudget registreras i kredit precis som verkliga belopp.

GR2 Registrering av Ing. balans

Registrering av ingående balans används när man börjar använda winbas eller önskar att komplettera ingående balans som överförts från tidigare räkenskapsår.

Ingående balans innebär saldo på balanskonton för tillgångar, skulder och eget kapital som finns vid början av året eller vid start av bokföring i winbas. Används rutinen *Nytt räkenskapsår* överförs utgående balans (d.v.s. saldo på balanskonton vid årets slut) till ingående balans för det nya räkenskapsåret.

Alla balanskonton, utom konton som är avslutade finns tillgängliga för registrering. Är slutsummorna i debet och kredit inte lika vid stängning av rutinen ges en varning men det går ändå att lämna rutinen

GR3 Registrering verifikationer

Verifikationer

Registrering av verifikationer avser manuell registrering av verifikationer. Verifikationer skapas även automatiskt via andra rutiner, t.ex. *Fördelningar utföres*, *Import av SIE4 verifikationer* eller när fakturajournal för kundreskontra och leverantörsreskontra skrivs ut med funktionen *bokföring via integration*.

Räkenskapsår

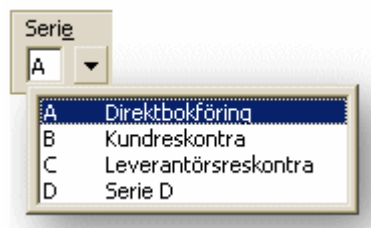
När verifikationer registreras gäller det först och främst att se till att det är rätt räkenskapsår som är inställt. Ska ett nytt räkenskapsår skapas görs det i rutinen *Nytt räkenskapsår*.

Verifikationshuvud

Period

Först anges den period i vilken registrering ska ske. Perioden anges innan registreringen startar för att komma in i själva rutinen. Detta är en enkel kontroll för att minimera felaktigt registrerade datum.

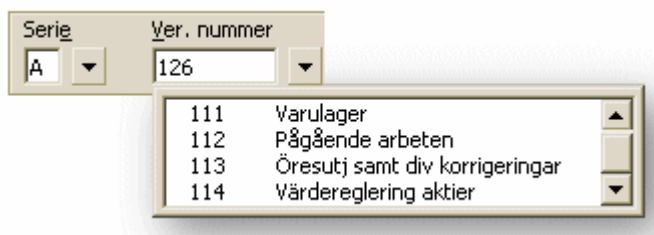
Serie



Tillgängliga verifikationsnummerserier bestäms av inställningar gjorda i *Arkiv Inställningar Bokföring - Serier*. Den serie som används vid ordinarie registrering är normalt serie A och denna serie föreslås alltid. Andra serier, t.ex. serie D kan utnyttjas vid registrering i en period som egentligen är avslutad i den ordinarie serien.

Verifikationsnummer

Nästa verifikationsnummer föreslås automatiskt enligt uppgift i *Arkiv Inställningar Bokföring*. För att ta fram ett tidigare ej uppdaterat verifikat kan nummer för verifikationen anges.



Genom att välja *Pil-ner* erhålls en lista över ej uppdaterade verifikationer inom den aktuella serien. För att visa ej uppdaterade verifikationer i en annan serie, väljs en annan serie först.

När en tidigare registrerad verifikation visas på skärmen är uppgifterna i verifikationshuvudet låsta för ändringar. Använd knappen *F11 - Återställ* för att återställa skärmbilden och välja en annan verifikation.

Datum (Obruten serie och Registrera verifikationer inom vald period)

Systemet föreslår det datum som den sista registrerade verifikationen i aktuell serie är registrerad på. Man kan inte ange ett datum som ligger tidigare (s.k antidatering) än sista verifikationen i serien har ej heller ett datum i annan månad än den man angav när *Registrering av verifikationer* öppnades.

Text

Texten i verifikationshuvudet kommer att utgöra rubriken på verifikationen i *verifikationslistan*. Den inskrivna texten i verifikationens huvud föreslås sedan till varje rad, där det sedan är möjligt att individuellt förändra och skriva in önskad radtext på respektive rad.

För att på nytt kunna använda tidigare registrerade verifikationstexter, välj pil-ner för att visa de senast använda texterna i den gällande serien.

Verifikationsrader

Radnummer

Radnummer räknas upp för varje ny rad. Vill man göra ändring på befintlig rad kan man klicka på raden i skärmlistan eller ange önskat radnummer.

Text

Den text man har skrivit in som verifikationstext föreslås på varje rad. Radtexten kan ändras vilket ibland kan vara bra då denna text kan väljas in i huvudboken och då kan bli ännu mer informativ.

Per.datum

Periodiseringsdatum föreslås baserat på datum angivet i verifikationens huvud. Detta datum kan sedan förändras om konteringen ska kostnadsföras på en annan period. För att periodiseringsdatum ska kunna förändras krävs inställningen *Periodiserad bokföring* i *Inställningar för Bokföring*.

Om periodiseringsdatum förändras ska datum ligga inom innevarande räkenskapsår eller i annat registrerat räkenskapsår framåt i tiden. Periodiseringsdatum kan alltså inte anges tidigare än innevarande räkenskapsår.

Konto

Ange önskat konto genom att skriva in kontonumret eller välj knappen *pil-ner* för att öppna sökregistret med *kontoplanen*. Använd därefter eventuellt piltangenterna för att välja konto.

Res.enhet

Resultatenhet anges om så är inställt på resultatkontot i kontoplanen. Med knappen *pil-ner* eller tangenterna Alt+Pil-ner öppnas registrerade resultatenheter.

Projekt

Om det angivna kontot är inställt för projekt kan ett befintligt projekt registreras på konteringen.

Finns det behov att lägga upp nytt *konto*, *projekt*, *inventarie* eller *fördelning* finns dessa rutiner tillgängliga på knappraden. Tänk på att det som angivits på respektive konto i kontoplanen är det som styr konteringsvarning och användning av resultatenhet o.s.v..

Debet och Kredit

När man kommer till sista raden som ska registreras på verifikationen behöver man inte ange beloppet utan systemet kan ta fram detta automatiskt. Tryck <Enter> två gånger så föreslås beloppet i debet- eller kreditfältet. Kontrollera att beloppet stämmer enligt allegatet.

Har alternativet *Arbeta med antal* i *Arkiv Inställningar Bokföring* valts finns möjlighet att ange antal i fälten *Debetantal* och *Kreditantal*. Även antal kan skrivas ut vid utskrift av rapporter. Antal används i första hand när man behöver följa upp projekt med arbetade timmar.

Meddelanden och rapporter

Saldot är noll

När saldot är noll kommer fråga om man vill avsluta eller fortsätta med registrering av verifikationen. Väljer man <Avsluta registreringen> kan man påbörja nästa verifikation. Tar man <Fortsätt registrering> fortsätter man registrera på samma verifikation.

Uppdatering

När *Registrering av Verifikationer* stängs t.ex. med knappen *F12 - Stäng*, kan man välja mellan att uppdatera eller inte uppdatera registrerade verifikationer t.o.m. önskad bokföringsperiod. Detta förutsatt att inställningen *Fråga om uppdatering* är aktiverad i *Inställningar bokföring*. Om man väljer att inte uppdatera, kan detta istället ske vid ett senare tillfälle, t.ex. genom att välja rutinen *Uppdatering av verifikationer* i bokföringens huvudmeny.

Utskrifter

Väljer man att inte uppdatera verifikationer går det att justera dem senare. Ej uppdaterade verifikationer skrivs ut på *Verifikationslista* och *Huvudbok* men påverkar inte *Balansrapporter* och *Resultatrapporter* vilket ger möjlighet att stämma av huvudbok först och sedan uppdatera verifikationerna.

Observera att utskrifter som *Momsrapport* och rutinen *Automatkonteringar utföres* endast inkluderar verifikationer som har uppdaterats

GR4 Uppdatering av verifikationer

Uppdatering av verifikationer uppdaterar ”ej tidigare uppdaterade verifikationer” t.o.m. angiven period inom *räkenskapsåret*. Uppdatering kan ske genom att välja alternativet *Uppdatering av verifikationer* i Bokföringens huvudmeny. Uppdatering kan även ske efter fråga, eller automatiskt beroende på *Inställningar för bokföring*.



- Uppdatering av *periodsaldon* på konton, resultatenheter och projekt som används i t.ex. Balansrapporter och Resultatrapporter.
- Utför *Automatkonteringar* av typen *Direkt procentfördelning*.
- Uppdaterar *Specifikationer*.

Efter uppdatering av verifikationer är det inte möjligt att genomföra senare justeringar med *Registrering av Verifikationer*.

Uppdatera t.o.m. bokföringsperiod

Den sista använda bokföringsperioden förslås som slutperiod för uppdateringen. Genom att ange en period tidigare än den föreslagna, kan uppdatering av ej tidigare uppdaterade verifikationer utföras samtidigt som t.ex. innevarande period inte påverkas.

Dialogen Alla verifikationer redan uppdaterade

Innan uppdatering av verifikationer påbörjas sker en kontroll av vilka verifikationer som inte är uppdaterade. Om alla verifikationer t.o.m. angiven period inom det aktuella räkenskapsåret redan är uppdaterade, kommer inte uppdatering att utföras.

Utskrifter Bokföring

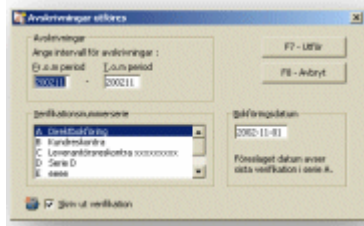
Ej uppdaterade verifikationer skrivs ut på Verifikationslista och Huvudbok men påverkar inte Balansrapporter och Resultatrapporter vilket ger möjlighet att stämma av huvudbok först och sedan uppdatera verifikationerna.

Vid utskrift av någon rapport som är baserad på uppdaterade periodsaldon, ges en varning om att perioden inte är uppdaterad beroende på *Inställningar för bokföring*:

Observera att utskrifter som *Momsrapport* och rutinen *Automatkonteringar utföres* endast inkluderar verifikationer som har uppdaterats.

GR5 Avskrivningar utföres

Beskrivning



En av fördelarna med att använda inventarieregister eller anläggningsregister som det också kallas är att avskrivningarna utföres med automatik. Det ger bättre periodbokslut, uppföljning och avstämning då varje inventarie får egen verifikationsrad i den verifikation som skapas när rutinen utföres.

Alla inventarier som inte angivits med avyttringsdatum eller redan är fullt avskrivna kommer att skrivas av.

Funktionen avser en planlig avskrivning och ska inte blandas ihop med avskrivning över plan som görs vid bokslut.

Period

Ange intervallet för den period som avskrivningen avser. Avskrivning kan utföras varje månad, kvartal, halvår eller helt år. Den föreslagna perioden baseras på systemdatum och avser den innevarande månaden.

Verifikationsnummerserie

Välj verifikationsserie utifrån de serier som är angivna i *Inställningar Bokföring - Serier*. Standardserien för avskrivningar är serie A, om inget annat har angivits vid föregående avskrivningar. I så fall föreslås den tidigare serien.

Bokföringsdatum

Beakta att det inte är tillåtet att använda ett datum som är tidigare än det sist registrerade bokföringsdatumet i den angivna serien. Möjlighet finns att använda en annan serie, t.ex. serie D för att få verifikationen på önskat datum.

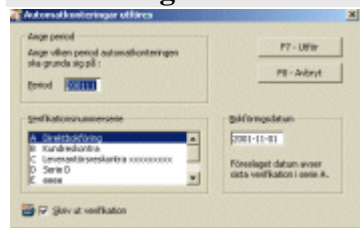
Skriv ut verifikation

Det finns möjlighet att välja om verifikation ska skrivas ut direkt vid tillfället för avskrivningen eller inte. Är alternativet *Skriv ut verifikation* aktiverat kommer en direktutskrift av den skapade verifikationen att ske till skrivare med utseende enligt inställningar gjorda för *Verifikationslista* i *Utskrifter Bokföring*.

Genom att välja in kolumnen *Radtext* i design av verifikationer, kan information om inventarierna skrivas ut på respektive rad vid utskriften.

GR6 Automatkonteringar utföres

Beskrivning



Automatkonteringar är ett effektivt instrument för fördelning av kostnader över årets perioder och ger bättre och rättvisare balansrapport och resultatrapport. Dessutom underlättas bokslutsarbetet om automatkontering gjorts löpande under året.

Innan automatkonteringar kan utföras ska automatkonteringar registreras. Automatkonteringar och parametrar för hur dessa ska utföras anges i rutinen *Automatkonteringar*.

Följande två typer av automatkonteringar hanteras när *Automatkonteringar utföres*:

- Procentuell fördelning
- Fast belopp periodvis

Typen *Direkt procentfördelning* utförs däremot i samband med uppdatering av verifikationer.

Automatkonteringar utföres

För att utföra automatkonteringar ska period, bokföringsdatum och verifikationsserie anges. En verifikation skapas automatiskt när rutinen utföres baserad på registrerade automatkonteringar.

Verifikationsnummerserie

Välj verifikationsserie utifrån de serier som är angivna i *Inställningar Bokföring*. Standardserien för avskrivningar är serie A, om inget annat har angivits vid föregående utförande av automatkonteringar. I detta fall föreslås den tidigare använda serien.

Bokföringsdatum

Beakta att det inte är tillåtet att använda ett datum som är tidigare än det sist registrerade bokföringsdatumet i den angivna serien. Möjlighet finns att använda en annan serie, t.ex. serie D för att få verifikationen på önskat datum.

Skriv ut verifikation

Välj om den skapade verifikationen ska skrivas ut direkt eller inte. Är alternativet *Skriv ut verifikation* aktiverat kommer en direktutskrift av den skapade verifikationen att ske till skrivare med utseende enligt inställningar gjorda för *Verifikationslista* i *Utskrifter Bokföring*.

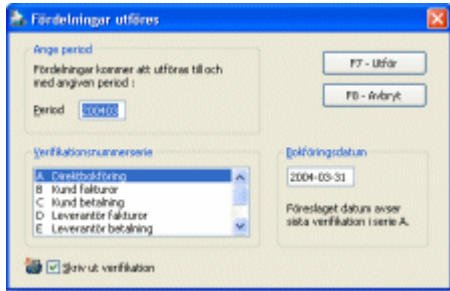
Dialogen Det finns ej uppdaterade verifikationer

Direkt procentfördelning ligger till grund för transaktioner som skapas vid uppdateringen, varför en dialog visas om att det finns ej uppdaterade verifikationer under perioden. I detta fall måste uppdatering av verifikationer utföras innan automatkonteringar kan utföras.

Dialogen Inga automatkonteringar

Om det inte finns registrerade automatkonteringar med de avsedda typerna visas dialogen *Inga automatkonteringar*. Dialogen indikerar att det inte finns registrerade automatkonteringar som avser *Procentuell fördelning* eller *Fast belopp periodvis*. I detta fall avbryts *Automatkonteringar utföres*.

GR7 Fördelningar utföres



Använd *Fördelningar utföres* för att fördela kostnader registrerade i *Fördelningar*. När fördelningar bearbetas kommer verifikationsrader med det fördelade beloppet att skapas på de debet och kreditkonton som har angivits.

Den del av beloppet som avser perioden att räknas då av och visas som *fördelat belopp* i själva fördelningen. När hela beloppet i en registrerad fördelning har fördelats, d.v.s när det *fördelade beloppet* uppnår *belopp att fördela*, tas fördelningen bort från registret.

Verifikationsnummerserie

Välj verifikationsserie utifrån de serier som är angivna i *Inställningar Bokföring*. Standardserien för avskrivningar är serie A, om inget annat har angivits vid föregående utförande av automatkonteringar. I detta fall föreslås den tidigare använda serien.

Bokföringsdatum

Beakta att det inte är tillåtet att använda ett datum som är tidigare än det sist registrerade bokföringsdatumet i den angivna serien. Möjlighet finns att använda en annan serie, t.ex. serie D för att få verifikationen på önskat datum.

Skriv ut verifikation

Är alternativet *Skriv ut verifikation* aktiverat kommer en direktutskrift av den skapade verifikationen att ske till skrivare med utseende enligt inställningar gjorda för *Verifikationslista* i *Utskrifter Bokföring*.

GR8 Specifikationer

Justering av specifikationer

I denna rutin justeras transaktioner där specifikationer angivits vid verifikationsregistrering. Verifikationerna måste vara uppdaterade i samband med *Uppdatering av verifikationer*.

Kontoplan

Vid verifikationsregistrering kan konto följas av specifikation. I *kontoplanen* måste markering ha gjorts på kontot för att specifikation ska kunna användas.

Uppläggning i grundregister

För att kunna välja en specifikation ur sökregister vid registrering krävs att denna är upplagd i grundregistret för specifikationer.

Exempel på specifikation

Det är till fördel att använda begreppet specifikation om man vill följa ett objekt under ett konto, t.ex. en speciell bil under konto 6911 Personbilar, drivmedel eller en anställds förskott på lön under konto 1410 Fordringar hos anställda.

Utskrift

Utskrift av specifikationer sker under *Utskrifter Bokföring*.

GR9 Uppläggning av räkenskapsutdrag

I deklarationsblanketten från Skattemyndigheten där balans- och resultaträkning ska uppges kallas den blanketten för "Räkenskapschema". De nummer som den blanketten hänvisar till är inte BAS-kontoplanens kontonummer utan standardiserade räkenskapsutdrags nummer, SRU-kod. För att spara tid vid deklarationen är det bra att ha ett räkenskapsutdrag med SRU-koder upplagt.

I kontoplanen anges en SRU-kod på alla kontonummer. I räkenskapsutdraget ska varje rad innehålla en SRU-kod. När en SRU-kod ska innehålla summan av flera koder, t ex raden "Summa tillgångar", anger man fr.o.m. SRU-kod och t.o.m. SRU-kod. Under bokföringens *utskriftsmeny* kan räkenskapsutdrag skrivas ut.

Exempel

Summa tillgångar SRU-kod 299 fr.o.m. SRU-kod 200 t.o.m. SRU-kod 249.

GR10 Registrering av bokslutstransaktioner

Här registreras bokslutstransaktioner som används vid periodavstämning och årsbokslut. Denna registreringsrutin liknar den ordinarie hanteringen i *Registrering av verifikationer*.

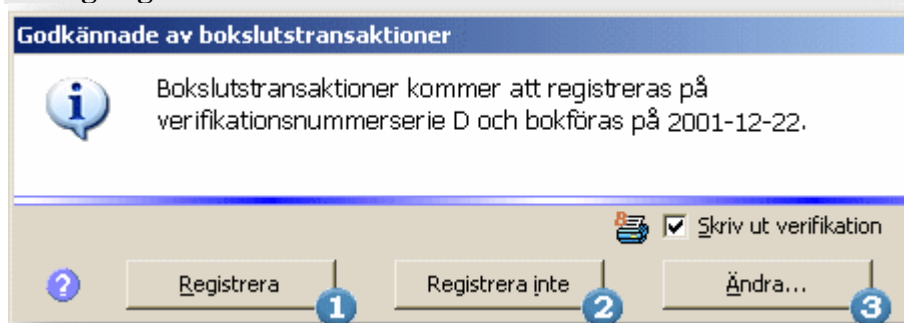
Godkänn vid stäng

Skillnaden är att vid stängning av rutinen kommer fråga om bokslutstransaktionerna ska godkännas och därmed registreras som verifikation.

Verifikation skapas

När registrering av bokslutstransaktioner har avslutats kan man välja att godkänna de registrerade transaktionerna, detta godkännande innebär att en verifikation skapas med de ingående transaktionerna. Verifikationen som skapas får följaktligen beskrivningen "Bokslutstransaktioner".

Dialogen godkännande av bokslutstransaktioner



1 Registrera

Väljs knappen *Registrera* kommer verifikationen att skapas med den föreslagna verifikationsnummerserien och föreslaget bokföringsdatumet. Verifikationsnummerserien föreslås på grundval av vilken serie man tidigare har använt och bokföringsdatum baseras på det sist registrerade verifikatet i den angivna serien.

2 Registrera Inte

Registrera inte betyder att ingen verifikation kommer att registreras. Godkännande kommer inte att utföras och bokslutstransaktionerna ligger kvar för godkännande vid ett senare tillfälle.

3 Ändra

Genom att välja knappen *Ändra* finns möjlighet att ändra verifikationsserie och bokföringsdatum. Om verifikationsserie ändras, kommer denna serie att föreslås nästa gång godkännande av bokslutstransaktioner utförs och bokföringsdatum föreslås på grundval av den nya serien.

Verifikationsserie kan väljas utifrån de serier som är angivna i *Inställningar Bokföring - Serier*.

Bokföringsdatum

Det är inte tillåtet att använda ett datum som är tidigare än det sist registrerade bokföringsdatumet i den angivna serien. Möjligheten finns då att använda en annan serie, för att få verifikationen på önskat datum.

Skriv ut verifikation

Är alternativet *Skriv ut verifikation* aktiverat kommer en direktutskrift av den skapade verifikationen att ske till skrivare med utseende enligt inställningar gjorda för *Verifikationslista* i *Utskrifter Bokföring*.

Utfall innan uppdatering

Fördelen med denna rutin är att utfallet av bokslutstransaktionerna framgår innan de uppdateras som verifikation och man kan ändra transaktionerna för att få önskat resultat. Vid utskrift av bokslutstablå visas bokslutstransaktionerna och hur de har påverkat berörda kontosaldon.

Nedan ges två exempel på användning av bokslutstransaktioner

Exempel på Periodavstämning

De preliminära resultaten för juli månad ska tas fram. Juni månads bokföring har inte blivit avstämd p.g.a. semester och nu är det tidsbrist. Efter verifikationsregistrering av juli och när resultaten tagits fram kan avstämning av siffrorna för juni göras och justeringar registreras som bokslutstransaktioner. När bokslutstablå stämmer t.o.m. juni ska transaktionerna godkännas och uppdateras som sista verifikation i juni i serie D.

Trots att avstämning gjorts retroaktivt har registrering av verifikation blivit i datumordning och juli månad har inte påverkats.

Exempel på Årsbokslut

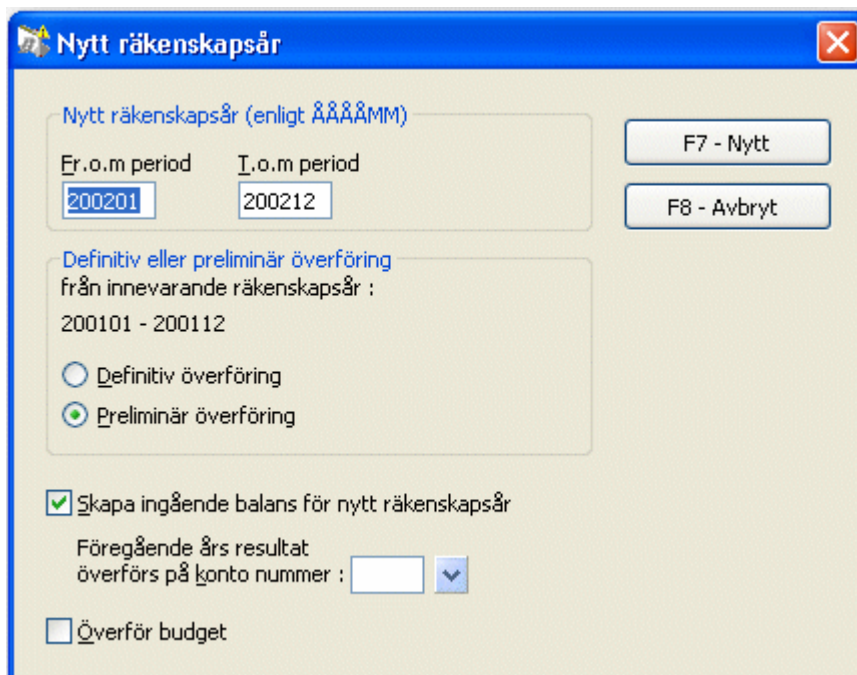
Efter preliminärt bokslut skickar revisorn några justeringar som ska göras. Registrering av bokslutstransaktioner görs och en bokslutstablå tas ut som skickas till revisorn där han ser om utfallet blev det önskade. När revisorn är nöjd ska bokslutstransaktionerna godkännas och uppdateras som sista verifikation för räkenskapsåret.

GR11 Nytt räkenskapsår

I denna bokslutsrutin överförs utgående balans från innevarande år till ingående balans på det nya räkenskapsåret. Allt eftersom bokslutet blir klart kan överföring göras.

Definitiv eller preliminär överföring

Ange år och månad som det nya räkenskapsåret ska gälla för. Välj definitiv eller preliminär överföring. Anges preliminär överföring går det att registrera både i det föregående och i det nya räkenskapsåret. Föregående år avslutas och registrering blir inte möjlig om definitiv överföring angivits. Vill man registrera i ett avslutat år öppnar man det igen genom att göra en preliminär överföring till det året.



Preliminär överföring används tills bokslutet är klart för att få med ändrade balansen, som blir när man registrerar i det gamla året. Vi rekommenderar även att man bockar i "*skapa ingående balans för nytt räkenskapsår*"

Definitiv överföring av utgående balanser gör man när man är helt säker på att bokslutet är klart och inte behöver gå in i det gamla räkenskapsåret igen. Ange också vilket balanskonto som föregående års resultat skall in på (oftast används konto 2998). Vill man ha föregående års siffror som budget markeras de här för att föras över

Föregående års resultat överförs

Skall föregående års resultat överföras markeras detta alternativ och ett balanskonto anges, oftast används balanskonto 2998/2098. Det konto som senast användes kommer att förslås i dialogen, använd *sökregistret* för att öppna kontoplanen och kontrollera kontot.

Överför budget anges om man avser att föregående års siffror ska överföras som budget och att de verkliga siffrorna ska överföras. Görs inte denna markering överförs den budget som finns upplagd.

Periodiserad bokföring

Vid valet *Skapa ingående balans för nytt räkenskapsår* och bokföringsmodellen *Periodiserad bokföring*, kommer överskjutande periodisering till nästa år att föras över som ingående balans på det angivna kontot för förutbetalda kostnader och upplupna intäkter. Uppdaterade verifikationer som ligger framåt i tiden i förhållande till innevarande räkenskapsår kommer då att utgöra ingående balans på kontot med vänt tecken.

Vid *Periodiserad bokföring* och alternativet definitiv överföring till nytt räkenskapsår kommer en bokföringsorder att skapas med automatik på det nya året innehållande periodiserade konteringar framåt i tiden. Verifikatet kommer att motkonteras med kontot *Konto för förutbetalda kostnader och upplupna intäkter* angivet i *inställningar för bokföring*.

Registrerade verifikationer i det nya året påverkas inte av *Nytt räkenskapsår*. Det är möjligt att skriva ut alla rapporter för föregående år även om definitiv överföring har gjorts.

Observera att vid överföring till nytt räkenskapsår ska man befinna sig i det föregående året.

Att använda ytterligare serier

Serier och nästa verifikationsnummer innevarande räkenskapsår :

Ange benämning för att aktivera serie.		
Serie	Benämning	Nummer
A	Direktbokföring	123
B	Kundreskontra	5
C	Leverantörsreskontra	2
D	Serie D	1
E		1
F		1

De fyra serierna enligt standard är namngivna enligt figuren.

För att ändra benämning på en befintlig serie anges den nya benämningen för serien. Ska ytterligare serier användas vid registrering, anges benämning för dessa. En serie läggs till eller tas bort för registrering genom att ange benämning eller ta bort befintlig benämning på serien.

Serie A ska vara aktiv

Som tidigare har nämnts är A-D standardserier vid installation eller *Nytt företag* i winbas. Istället för att utöka serierna till ett större antal, går det även att minska antalet använda serier. Det minsta tillåtna antal serier är en och det är serie A som då inte kan inaktiveras, dock går det bra att ändra själva benämningen på serie A.

Serie anges vid följande tillfällen

När verifikationsnummerserier användes föreslås alltid en serie. Förslaget varierar beroende på vilken rutin som avses. Har inga andra inställningar eller ändringar gjorts föreslås enligt rubriken standard.

Rutin	Standard	Föreslår
Registrering av verifikationer	A	Alltid serie A
Automatkonteringar utföres	A	Senast använda
Avskrivningar utföres	A	Senast använda
Fördelningar utföres	A	Senast använda
Godkännande av bokslutstransaktioner	A	Senast använda
Import SIE4 verifikationer	A	Senast använda
Integration av fakturor för kund	B	Inställningar Kunder
Integration av betalningar för kund	B	Inställningar Kunder
Integration av fakturor för leverantör	C	Inställningar Leverantörer
Integration av betalningar för leverantör	C	Inställningar Leverantörer
Integration av inleveranser	C	Inställningar Leverantörer
Integration av transporter	C	Senast använda
Kontering av momsrapport	A	Senast använda
Nytt räkenskapsår - Definitiv överföring av periodisering	A	Senast använda

Nästa verifikationsnummer

Nästa verifikationsnummer visas för varje serie med avseende på det innevarande räkenskapsåret och kan eventuellt förändras med behörighet.

Vid vissa tillfällen t.ex. vid olika typer av externa importfunktioner kan man manuellt behöva ändra nästa verifikationsnummer för att detta sedan ska stämma vid nästa registrering.

Bokföringens räkenskapsår används för att förflytta sig mellan de upplagda bokföringsåren.

Kontroll av verifikationer är ett hjälpmedel för att låta systemet kontrollera verifikationerna i bokföringen. Används med fördel om man drabbas av ”trasiga” verifikat.

Ta bort räkenskapsår används när man önskar ta bort ett räkenskapsår. Normalt sett behöver man inte ta bort några räkenskapsår.