

# Å-DATA Ekonomi

## Handbok Redovisning

<b>1. INLEDNING .....</b>	<b>3</b>
<b>2. SYSTEMÖVERSIKT .....</b>	<b>4</b>
2.1 Arbetsgången.....	5
2.2. Start sida.....	6
<b>3. SYSTEMUNDERHÅLL .....</b>	<b>10</b>
3.1 Företagsuppgifter.....	10
3.2 Datumparameter .....	14
3.3 Kontotabell .....	16
3.4 Transaktionstyper .....	28
3.5 Underhåll användare/serie.....	32
3.6 Skapa IB från föregående UB.....	35
3.7 Registrera ingående balanser.....	36
3.8 Kontrollista IB.....	38
3.9 Uppdatera Ingående Balans .....	39
3.10 Byte kontoinnehåll.....	39
3.11 Kopiera saldon .....	40
3.12 SIE export .....	41
3.13 Registergallring .....	41
3.14 Gallra Projektkonton .....	42
<b>4. BOKFÖRINGSPOSTER .....</b>	<b>43</b>
4.1 Registrera Bokföringsorder .....	43
4.2 Kontrollista .....	50
4.3 Uppdatera .....	51
4.4 A-priser.....	51
4.5 Fasta bokföringsorder .....	53
4.6 Kontrollista .....	57
4.7 Uppdatera .....	58
4.8 Pålägg/fördelningsnycklar .....	59
4.9 Kontrollista .....	64
4.10. Uppdatera .....	65
<b>5. IMPORT .....</b>	<b>66</b>

---

5.1 Översikt .....	66
5.2 Läs in fil .....	67
5.3 Kontrollista .....	70
5.4 Korrigera transaktioner .....	70
5.5 Uppdatera .....	73
5.6 Ange felkonto .....	73
<b>6. INTERIMSBOKFÖRING .....</b>	<b>75</b>
6.1 Översikt .....	75
6.2 Startbild .....	75
6.2 Registrera interimsposter .....	76
6.3 Kontrollista .....	80
6.4 Uppdatera .....	80
6.5 Kontrollista Återbokning .....	80
6.6 Uppdatera Återbokning .....	80
<b>7. VISA .....</b>	<b>81</b>
7.1 Sparade utskrifter .....	81

## 1. Inledning

Denna dokumentation har till syfte att vara en handbok för hantering av funktionerna för redovisning men även direktkopplad hjälpinformation om rutinen. Det går att skriva ut hela eller delar av den och använda som handbok vid sidan om. Utformningen har dock skett för att passa vid hjälpsökning från någon funktion eller meny i rutinen. Budgetrutinen och rapportgeneratorerna beskrivs i en särskild handbok.

Rutinbeskrivningen inleds med en systemöversikt där även arbetsgången beskrivs översiktligt. Därefter följer en funktionsbeskrivning som följer menyindelningen. Under rubriken Systemunderhåll finns samlat funktioner för att underhålla register, företagsuppgifter mm.

Respektive funktion inleds med en översiktlig beskrivning som oftast innehåller en bild av aktuell funktion. Finns verktygsknappar som är specifika för just den bilden förklaras dessa, annars hänvisas till det avsnitt som beskriver de generella verktygsknapparna i hjälpmenyn under rubriken "grundläggande information".

Hjälpmenyn är i övrigt indelad i en innehållsförteckning samt aktuellt avsnitt som visas på skärmen. Förutom detta finns ett avsnitt som beskriver vissa tangentbordsfunktioner.

## 2. Systemöversikt

Redovisningssystemet kan delas upp i nedanstående delar:

- Bokföring med pålägg/fördelningsrutin
- Import av data
- Interimsbokföring
- Systemunderhåll
- Rapporter och frågor

Under systemunderhåll återfinns funktioner för

- Kontotabell/transaktionstyper
- Företagsuppgifter
- Datumparameter
- Registerunderhåll
- Hantering av utgående och ingående balans

Förutom dessa funktioner finns moduler för budget, koncernredovisning samt rapportgeneratorer. Dessa beskrivs i egna handböcker.

Under menypunkten "Bokföring" återfinns registrering och uppdatering av bokföringsordrar, då även fasta bokföringsordrar. Möjlighet finns även att lägga upp ett A-prisregister. Fasta pålägg och fördelningsnycklar kan även läggas upp.

Med importfunktionen kan man ta emot transaktioner från andra system, exempelvis lönetransaktioner. Interimsbokföring kan registreras och uppdateras. Med en särskild funktion kan de sedan återbokas.

Under rapporter/frågor återfinns fasta standardrapporter och frågor. Här kan även rapporter gjorda i någon av rapportgeneratorerna läggas in.

Styrvärden som används för kontroller finns under kontotabell/transaktionstyper och företagsuppgifter. I kontotabellen måste alla konton som används finnas för att bokföring ska kunna ske. Kontroll görs vid registrering. Transaktionstyper läggs upp för olika slag av bokförings-

poster och används bl.a. för att sätta verifikationsnummer maskinellt. Företagsuppgifterna innehåller uppgifter om kontoplan o.dyl. Här anges också texter för de kontodelar som används.

Datumparametern används för att ange vilka datum som bokföringsmaterialet får ha för att godkännas.

Särskilda punkter finns även för rensning av de olika registren.

Kontakta Å-data för mer detaljerade fil och registerbeskrivningar om behov finnes.

## **2.1 Arbetsgången**

Översiktligt kan arbetsgången beskrivas enligt följande:

Efter att samtliga grunduppgifter och "fasta" värden såsom kontoplansuppbyggnad, konton, transaktionstyper och styrvärden lagts upp kan det löpande arbetet starta.

Transaktioner kan fortlöpande rapporteras in i redovisningen, antingen via manuell registrering eller maskinell överföring från andra rutiner. Vid inrapportering görs kontokontroll och avstämningskontroll, så att endast korrekt material uppdaterar registren. Överföringen från andra försystem från Å-data går helt maskinellt.

För manuellt inrapporterade transaktioner kan en kontrollista köras innan uppdatering av registren görs. Varje användare som registrerar material ansvarar för att detta uppdateras.

Vid periodbryt körs lämpligen fördelningar och pålägg för perioden av tex personalomkostnadspålägg. Datumparametern kan efter detta ändras för att undvika dubbelbokningar och bokningar på avslutade perioder.

Eftersom registren uppdateras löpande under dagarna finns alltid tillgång till aktuella uppgifter att ta fram på skärmen via frågeprogram eller rapportframtag. De rapporter som skapas i rapportgeneratoren för saldorapporter kan antingen manuellt uppdateras under dagen eller uppdateras

efter säkerhetskopieringen nattetid. Rapporterna kan presenteras på papper, skärm, PC-fil eller på intranätet.

För periods och årsbokslut finns särskilda funktioner för att hantera interimsbokföring samt hantera in och utgående balanser.

## 2.2. Start sida

Startsidan består av ett antal rullgardinsmenyer som innehåller samtliga funktioner i redovisningssystemet. Under dessa finns snabbhopp till några av punkterna. Det företag som man sist var inloggad på öppnas automatiskt, byte kan ske med knappen företag.



### **2.2.1 Menyindelning**

Respektive funktion nås genom att klicka på rubriken med musen.

#### **Registrera bokföringsorder**

Inregistreringsbilden för att registrera bokföringsorder visas med denna knapp. Samma funktion finns även under menyn "Bokföringsposter".

#### **Kontrollista registrerade bokföringsordrar**

Innan uppdatering av kan en kontrollista tas ut med denna funktion.

#### **Uppdatering av huvudboken**

Redovisningen uppdateras genom att klicka på denna knapp. Utskrift sker även av bokföringsmaterial.

#### **Kontoutdrag**

För att kunna erhålla en totalbild på ett konto i valfri kontodel kan uppgifter om detta visas på bildskärmen.

#### **Leverantörsreskontra**

Snabbhopp till startbilden för leverantörsreskontran kan göras här.

#### **Rapporter frågor**

På denna meny visas de standardrapporter som levereras med systemet, samt de rapporter som gjorts med rapportgeneratorerna och lagts in på menyn. Åtkomst till rapportgeneratorerna kan även göras här.

### **2.2.2 Rullgardinsmenyer**

#### **Bokföringsposter**



## Bokföringsposter

Bokföringsorder...  
 Kontrollista...  
 Uppdatera...

Å-priser...

Fasta bokföringsorder...  
 Kontrollista...  
 Uppdatera...

Pålägg/fördelningsnycklar...  
 Kontrollista...  
 Uppdatera...

Här finns funktioner för att **registrera bokföringsorder**, även **fasta bokföringsorder** som kan användas för att fördela ut kostnader och intäkter periodiskt under ett räkenskapsår.

Ett särskilt **A-pris** register finns även för att registrera kvantiteter som maskinellt ska räknas om till belopp

Pålägg/fördelningsnycklar används för exempelvis att fördela och beräkna personalomkostnads-pålägg.

För samtliga funktioner kan en **kontrollista** först tas ut innan **uppdatering**.

## Import

## Import

Läs in fil...  
 Kontrollista...  
 Korrigera transaktioner...  
 Uppdatera...

Ange felkonto...

Med denna funktion kan poster importeras från exempelvis ett lönesystem. En **kontrollista** kan tas ut innan **Uppdatering**. Transaktionerna kan vid behov visas på skärm och **korrigeras**. **Felkonto** kan anges om uppdatering önskas göras med ev. rättning i efterhand.

## Interimsbokföring

## Interimsbokföring

Registrera interimsposter...  
 Kontrollista...  
 Uppdatera...

Kontrollista återbokningar...  
 Uppdatera återbokningar...

För att underlätta periodisering av kostnader och intäkter vid delårs- och årsbokslut används denna funktion.

**Registrering** görs med en särskild transaktionstyp som gör att **återbokning** kan ske maskinellt.

## Systemunderhåll

Systemunderhåll
Datumparameter...
Kontotabell...
Transaktionstyper...
Användare/serie...
Företagsuppgifter...
Skapa IB från föreg. UB ...
Registrera ingående balanser...
Kontrollista IB...
Uppdatera IB...
Byte kontoinnehåll...
Kopiera saldon...
Registergallring...
Gallra projektkonton...
Rensning loggposter...

Här finns alla grundparametrar samlade bl.a. **Kontotabellen** och **transaktionstyper**. Under företagsuppgifter görs alla grundinställningar för respektive **redovisningsföretag**.

Skapa och registrera **ingående balanser** görs även här.

Funktioner finns för att byta maskinellt **byta kontoinnehåll** från ett konto till ett annat, samt att vid periodbokslut **kopiera saldon** till ett annat företag.

För att **rensa ut** bokföringsposter finns funktioner, samt **rensa loggposter** vid avbrott.

## Visa

Visa
Mina listor...
Mina jobb...
Meddelanden...
Skrivare...
Sparade utskrifter...

På denna meny finns generella funktioner för att visa och administrera listor, jobb, meddelanden samt skrivare.

Alla listor som skrivits ut i samband med uppdateringar i redovisningen kan skrivas ut på nytt genom funktionen **Sparade utskrifter**.

## 3. Systemunderhåll

### 3.1 Företagsuppgifter

#### 3.1.1 Översikt

I företagsuppgifterna läggs företagsnummer med företagsnamn upp. Denna uppgift återfinns sedan på samtliga bilder, rapporter och kvittenslistor som erhålls. Olika företag kan läggas upp per juridisk person men även för förvaltningar. Ett testföretag kan även vara bra att lägga upp.

Här finns också en flik där kontoplansuppbyggnaden anges.

Eftersom rutinen tillåter brutet räkenskapsår, måste bokföringsårets startmånad anges. Har upplagt företag inte egen kontotabell anges från vilket företagsnummer som denna ska hämtas.

Det finns ett flertal kontolängdskombinationer inbyggda i systemet. Finns den önskade kombinationen så kan den anges i direkt på bilden för kontoplansuppbyggnad. Finns inte denna kombination måste Å-data kontaktas så att denna kombination kan läggas upp. Kontoplansuppbyggnaden måste även anges i företagsuppgifterna för debiteringsrutinerna. Alla kontobilder i alla Å-data systemens rutiner justeras automatiskt efter dessa upplägg. Skall kontoplanen göras om radikalt är den enklaste lösningen att ett nytt företag öppnas och att Å-data medverkar till att kopiera över historik tex från leverantörsreskontran.

Företagsuppgifter

Nästa Föreg. Visa Borttag

Företagsuppgifter Kontoplansuppbyggnad

Företagsnummer 002 Namn Mälardalens kommun

Bokföringsårets startmånad 06

Kontotabell från annat företag 002

Projekt i kontodel E

Tillåt borttag av konton även om bokföringsposter finns på aktuellt konto

Spara Stäng

### 3.1.2 Fliköversikt

Växling mellan flikarna görs med mus, F10 eller nedanstående funktions-tangenter.

**Företagsuppgifter/ F8:** Här läggs förteget upp med dess namn, startmånad mm.

**Kontoplansuppbyggnad/ F9:** Ger en bild där kontoplansuppbyggnaden görs med regler för sambandskontroller och kontokompletteringsordning.

### 3.1.3 Inmatningsfält Flik företagsuppgifter

#### Företagsnummer

Anges med maximalt 3 siffror. Uppgiften är obligatorisk.

#### Namn

Ange företagets namn med maximalt 30 tecken. Uppgiften används för namnsättning.

### **Bokföringsårets startmånad**

Ange den månad som bokföringsåret startar med 2 siffror. Obligatorisk uppgift.

### **Kontotabell från annat företag**

Om så önskas kan en kontotabell för annat företag användas och endast konton som är unika för företaget läggs upp under eget företagsnummer. Vid kontokontroll sker följande: Först kontrolleras kontot i det egna företags kontotabell. Saknas kontot där, kontrolleras kontot mot det företags kontotabell som angetts här. Anges med maximalt 3 siffror.

### **Borttag av konton även om bokföringsposter finns**

Här markeras med 'X' om konton får tas bort i kontotabellen trots att bokföringsposter finns på dessa.

### **Projekt i kontodel**

Den kontodel som används för kontering av projekt, anges med sin bokstav. Detta används av rensningsfunktionerna under systemunderhållet.

## ***3.1.4 Flik Kontoplansupbyggnad***

### **3.1.4.1 Översikt**

På denna bild definieras de olika kontodelarnas namn och den maximala längden. Upp till 10 kontodelar kan utnyttjas, och den totala konteringsbegreppet kan vara 50 siffror med maximalt 10 siffror i varje kontodel. Vilka kontodelar som skall vara obligatoriska vid kontering kan även anges.

Den längd som anges på varje kontodel ska vara den maximala längden som kan förekomma. Kortare kontobegrepp kan ändå läggas upp i kontotabellen och användas vid inrapportering av transaktioner.

Maskinell kontering kan erhållas om kompletteringsordning för kontodelar anges här och respektive kompletteringskonton anges i kontotabellen. I kontoplansuppbyggnaden anges också om någon speciell sorteringsordning ska gälla för transaktionerna på utdataprodukterna.

### **3.1.4.2 Inmatningsfält**

#### **Kontodel A - J**

För respektive kontodel som ska användas anges nedanstående uppgifter. Längd och benämning är obligatoriska uppgifter för de delar som ska användas.

#### **Längd**

Kontodelens maximala antal siffror som används anges här.. Längden får inte överstiga 10 siffror. Det sammanlagda antalet siffror i alla kontodelar får inte heller överstiga 50 siffror. Vid uppläggnings och registrering av transaktioner kan konton som är kortare än vad som definierats här användas.

#### **Benämning**

Benämning anges på de delar som ska användas med maximalt 10 tecken, antalet tecken får inte överstiga det antal siffror som delen består av.

#### **Obligatorisk**

Om konton i kontodelen alltid måste finnas på transaktionerna markeras detta med 'X'.

#### **Kompletteringsordning**

Kontokomplettering innebär att vid kontering av ett visst konto så erhålls ett annat konto i en annan kontodel automatiskt.

Om kontokomplettering ska göras, krävs att ordningen för denna anges. Det innebär att här anges i vilken ordning kompletteringskontot ska hämtas från kontodelarna. Om exempelvis konto i kontodel B ska vara den första del som kompletteringskontot hämtas från sätts 1 för del B. Om transaktionen saknar kontering i kontodel B men i stället har kontering i A och kompletteringskontot ska hämtas därifrån anges 2 i del A osv. Minst 2 kontodelar måste anges. Om det i kontotabellen anges att kontokomplettering skall göras mellan ett konto i A till D måste dessa kontodelar anges här. Se vidare avsnittet om underhåll kontotabell.

## **Sorteringsordning**

För att kunna styra den sortering som önskas av uppgifterna på utdata-produkter, krävs att ordningen för detta anges. Det görs på så sätt att för den kontodel som sortering i första hand ska göras efter sätts 1. Numrering görs därefter löpande av övriga kontodelar i den ordning som önskas.

Vid framtagande av utdata innebär detta att sortering görs i första hand efter den kontodel som urvalet gjorts på och därefter i den ordning som angivits här.

Anges inte någon sortering, erhålls uppgifterna sorterade efter A - J.

Den sortering som angivits här, visas även på beställningsbilden för transaktionssökning/lista.

## **3.2 Datumparameter**

### **3.2.1 Översikt**

Denna parameter styr vilka bokföringsdatum som är tillåtna vid registrering och uppdatering av material som ger bokföringstransaktioner. Dessutom anges för vilka år som uppdatering av totalregistret med budget/prognos får ske.

Vid bokslutskörningar på period 13 måste till och med datum vara större än ÅÅMM31 för att omräkning till denna period ska ske. Exempelvis kan

ÅÅ1235 anges om 4 olika bokslutskörningar görs. Vid registrering av transaktioner måste också bokföringsdatum vara större än ÅÅ1231. Om brutet räkenskapsår används ska månaden vara den sista på räkenskapsåret.

### **3.2.2 Inmatningsfält**

#### **Från och med**

Ange enligt ÅÅMMDD det datum som är det första som bokföringstransaktioner får rapporteras på. Uppgiften är obligatorisk. Önskar man "stänga" för bokföring för avslutade perioder skall detta datum successivt flyttas fram.

#### **Till och med**

Ange enligt ÅÅMMDD det datum som är det sista som bokföringstransaktioner får rapporteras på. För att erhålla period 13 som godkänd anges dag = 32 upp till 99 på aktuell bokslutsmånad.

#### **Budgetförändringar får göras på budgetår:**

#### **från och med - till och med**

Ange enligt ÅÅÅÅ det första året respektive sista året som det är tillåtet att uppdatera med budget-/prognosvärden. Detta gäller även uppdatering av tilläggsbudget.



## **3.3 Kontotabell**

### **3.3.1 Översikt**

I kontotabellen måste samtliga konton läggas upp som redovisning och/eller budget ska kunna rapporteras på. Även textsättning av kontorubriker läggs in här. Vid inrapportering av transaktioner kontrolleras konteringen mot kontotabellen och eventuella konton som är felaktiga eller inte finns upplagda, signaleras för omedelbar rättning.

Vid uppläggning kontrolleras kontodelarna och deras längd mot kontoplansuppbyggnaden i företagsuppgiften. Längden som anges här får inte överstiga den längd som angivits i uppbyggnaden.

Vidare kan kombinationsregler, sambandskontroller samt kontokomplettering läggas upp på denna bild.

På bilden visas uppgifter om vilken användare som ursprungligen lagt upp kontot samt vilket datum detta gjordes. Dessutom visas vilken användare som senast ändrade uppgifterna och när detta skedde.

Från sökbilden kan utskrift göras då även i kontokompletteringsordning. Bilden för kontoutdrag kan även nås från kontotabellen för att enkelt kontrollera kontoställningen vid underhåll.

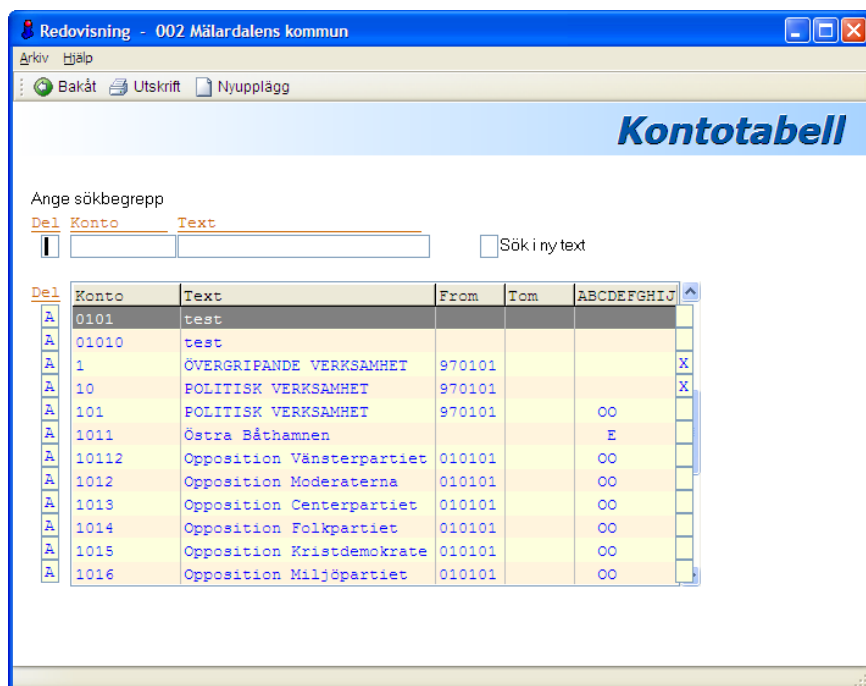
### **3.3.2 Sökbild**

#### **3.3.2.1 Översikt**

Genom denna bild kan man söka sig fram till de aktuella kontot för underhåll, eller visa en förteckning utifrån vald kontodel. Efter att sökning har gjorts i aktuell kontodel, kan bläddring göras framåt eller bakåt i förteckningen med bläddringslisten till höger, eller med tangenterna Page Up/Page down.

Sökning görs alltid på kontodel. Därefter kan sökning göras på "Konto", "Text" eller "Ny text". Sökning kan göras på del av text eller konto.

Val av konto görs genom att dubbelklicka eller Entertangenten.



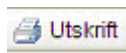
**Kontotabell**

Ange sökbegrepp

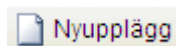
Del Konto Text  Sök i ny text

Del	Konto	Text	From	Tom	ABCDEFGHIJ
A	0101	test			
A	01010	test			
1		ÖVERGRIPANDE VERKSAMHET	970101		
A	10	POLITISK VERKSAMHET	970101		X
A	101	POLITISK VERKSAMHET	970101		OO
A	1011	Östra Båthamnen			E
A	10112	Opposition Vänsterpartiet	010101		OO
A	1012	Opposition Moderaterna	010101		OO
A	1013	Opposition Centerpartiet	010101		OO
A	1014	Opposition Folkpartiet	010101		OO
A	1015	Opposition Kristdemokrater	010101		OO
A	1016	Opposition Miljöpartiet	010101		OO

### 3.3.2.2 Verktögsknappar



**Utskrift/F16:** Genom knappen utskrift visas en bild där val av utskrift kan göras då även i kontokompletteringsordning. Kontotabellen kan även föras över till Excel.



**Nyupplägg/F9:** En tom bild visas för nyupplägg av konto

### 3.3.2.2 Inmatningsfält

Del

Här anges den kontodel som aktuellt konto finns i. Kan vara någon av delarna A - J. Uppgiften är obligatorisk.

## Konto

Här anges det första konto som förteckningen på skärmen ska börja på. De 11 följande kontona visas också. Utifrån denna bild går det att bläddra framåt/bakåt bland kontona. Finns inte kontot börjar förteckningen på de konto som ligger närmast.

## Text

Sökning kan göras genom att ange hela eller dela av ett kontos text. Vid sökning på denna erhålls sortering av kontona i aktuell kontodel efter texten. Finns flera texter på konto, sker sortering efter den första texten, dvs. den äldre av texterna. Skall sökning ske i endast "ny text", enligt nedan måste text anges här.

## Sök i ny text

Genom att ange "X" i detta fält visas konton där det angetts en ny text i fältet för detta på respektive konto. Hela eller del av texten kan anges. Endast konton som har ny text i visas vid sökningen.

### 3.3.3 Utskrift kontotabell

#### 3.3.3.1 Översikt

Det finns möjlighet att skriva ut samtliga konton med tillhörande uppgifter för begärd period. Två olika förteckningar kan tas fram. Den första innehåller alla konton i de begärda kontodelarna och begärda intervallen sorterade efter kontodel och inom denna efter konto. Denna kan om så önskas föras över till PC för vidare bearbetning i Excel eller något textprogram. Val finns för att skriva ut sammanslagen kontoplan, kontokompletteringar eller sambandskontroller. Om ny text är inlagd på kontot visas båda texterna och tom datum för den gamla kontotexten.

Den andra förteckningen sorteras efter kompletteringskonto. Det innebär att urval görs på den kontodel som kompletteringskontona finns i. Inom denna kan urval göras på konton. På förteckningen skrivs kompletteringskontot ut i huvudet och under detta erhålls konton i den kontodel som kompletteringskontot förekommer på. I övrigt finns samma valmöjligheter.

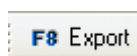
Kontodel	X	From	Tom	Giltighetsdatum
A Ansvar	<input checked="" type="checkbox"/>	904	905	999999
B Mp	<input type="checkbox"/>			
C Verksamh	<input type="checkbox"/>			
D Konto	<input checked="" type="checkbox"/>	6	644	
E Projekt	<input type="checkbox"/>			
F ---	<input type="checkbox"/>			

Sammanlaggen kontoplan   
 Kontokompletteringar   
 Sambandskontroller

Antal ex: 1    Skrivare: PR103

LISTUTSKRIFTEN STARTAD

### 3.3.3.2 Verktygsknappar



**Export /F8:** Om kontotabellen skall överföras till Excel, klickar på denna knapp. Fält visas för att fylla i Mappnamn, filnamn, val om rubrikrad skall tas med, samt val av text eller Excelformat. Överföringen startas med knappen "Exportera."

### 3.3.3.3 Inmatningsfält flik Kontoordning

Fliken kan nås med musen eller F10.

## **Kontodel A-J**

Ange med "X" vilka kontodelar som ska tas med på listan.

## **From - Tom**

I det fall inte alla konton inom en kontodel ska skrivas ut på förteckningen kan det första respektive sista kontot i varje begärd kontodel anges.

## **Giltighetsdatum from - tom**

Om kontoförteckningen endast ska uppta konton som har giltighet under viss tid anges det första respektive sista giltighetsdatumet enligt ÅÅMMDD. Utelämnas datumintervallet erhålls alla konton som finns på begärda kontodelar.

## **Sammanlaggen kontoplan**

Om företagets kontering även använder annat företags kontotabell, kan förteckningen uppta både konton som lagts upp på eget företagsnummer och de konton som används på det andra företaget. Önskas detta fylls "X" i här.

## **Kontokompletteringar**

Om konton som maskinellt kontokompletteras ska skrivas ut på förteckningen, anges det med "X" i detta fält.

## **Sambandskontroller**

Önskas upplagda sambandskontroller utskrivna på förteckningen, måste det markeras med 'X'. Kontokompletteringar och sambandskontroller kan ej väljas samtidigt.

### **3.3.3.4 Flik kompletteringsordning Översikt**

Denna förteckning sorteras efter kompletteringskonto. Det innebär att urval görs på den kontodel som kompletteringskontona finns i. Inom denna

kan urval göras på konton. På förteckningen skrivs kompletteringskontot ut i huvudet och under detta erhålls konton i den kontodel som kompletteringskontot förekommer på. Om så önskas kan förteckningen föras över till PC för vidare bearbetning i Excel eller något textprogram. Val finns för att skriva ut sammanslagen kontoplan, kontokompletteringar eller sambandskontroller.

### **3.3.3.5 Inmatningsfält flik kompletteringsordning**

#### **Kompletteringskontots kontodel**

Den kontodel som kompletteringskontona finns i anges.

#### **Kompletterings konto from - tom**

Det första respektive sista kontot som förteckningen ska omfatta anges i dessa fält. Om urval på detta intervall utelämnas, erhålls alla konton i vald kontodel.

Observera att Även om kontodelen inte är 10 siffror långa måste hela fälten fyllas i. Lämpligt är att i sådana fall fylla i med 'X' i de sista positionerna som inte används av kontodelen. Exempel:

Om kontoförteckningen ska sorteras efter konton i kontodel C och denas maximala använda längd är 7 siffror, fylls urval i enligt följande när hela kontot gäller: 0000000XXX - 9999999XXX. I detta fall erhålls förteckningen med alla konton på lägsta nivån.

#### **Giltighetsdatum from - tom:**

Om kontoförteckningen endast ska uppta konton som har giltighet under viss tid anges det första respektive sista giltighetsdatumet enligt ÅÅMMDD.

#### **Sammanslagen kontoplan**

Om företagets kontering även använder annat företags kontotabell, kan förteckningen uppta både konton som lagts upp på eget företagsnummer

och de konton som används på det andra företaget. Önskas detta fylls "X" i här.

### **Kontokompletteringar**

Om konton som maskinellt kontokompletteras ska skrivas ut på förteckningen, anges det med "X" i detta fält.

### **Sambandskontroller**

Önskas upplagda sambandskontroller utskrivna på förteckningen, måste det markeras med "X".

## **3.3.4 Kontobild**

### **3.3.4.1 Översikt**

I kontotabellen måste samtliga konton läggas upp som redovisning och/eller budget ska kunna rapporteras på. Även textsättning av kontorubriker läggs in här. Vid inrapportering av transaktioner kontrolleras konteringen mot kontotabellen och eventuella konton som är felaktiga eller inte finns upplagda, signaleras för att kunna rättas.

Vid uppläggningskontrolleras kontodelarna och deras längd mot kontoplansuppbyggnaden i företagsuppgiften. Längden som anges här får inte överstiga den längd som angivits i uppbyggnaden.

Vidare kan kombinationsregler, sambandskontroller samt kontokomplettering läggas upp på denna bild.

På bilden visas uppgifter om vilken användare som ursprungligen lagt upp kontot samt vilket datum detta gjordes. Dessutom visas vilken användare som senast ändrade uppgifterna och när detta skedde.

Redovisning - 002 Mälardalens kommun

Arkiv Hjälp

Bakåt Borttag Spara Ångra

## Kontotabell

Konto Samband 1-20 Samband 21-40

Kontodel  Konto  Textkonto  (X)

Text  Gäller tom

Ny text

Kombinationsregler

Kontodel A  B  C  D  E  F  G  H  I  J

Kompletteringskonto

Kontodel  Konto  Gäller tom

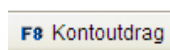
Nytt konto

Anmärkning

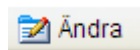
Upplagd  Ändrad

Av  Av

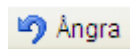
### 3.3.4.2 Verktygsknappar



**Kontoutdrag/F8:** Denna knapp ger övergång till konto-utdraget med valt konto förfyllt på sökbilden.



**Ändra/F5:** Finns behörighet kan växling till uppdateringsläge göras på kontobilden. Fälten blir då vita stället för gula.



**Ångra/F7:** Vid uppdateringsläget visas denna knapp för att kunna ångra inmatning

### 3.3.4.3 Fliköversikt

Växling mellan flikarna görs med mus, F10 eller nedanstående funktions-tangenter.



**Konto/F12:** Här läggs kontot upp med datum samt eventuella kombinationsregler och kompletteringskonto.

### **Sambandskontroller/F10/F11**

För att kunna lägga upp samband med konton eller kontointervall i andra kontodelar görs detta på dessa flikar. 20 sambandskontroller per flik kan läggas upp.

#### **3.3.4.4 Inmatningsfält flik Konto**

##### **Kontodel**

Anges med någon av delarna A-J för att visa i vilken del som kontot ligger. Uppgiften är obligatorisk.

##### **Konto**

Här anges det konto som ska läggas upp, ändras eller tas bort. Längden på kontot får inte överstiga den som angivits för aktuell kontodel i kontoplansupbyggnaden.

Är det ett textkonto eller ett konto som endast ska kunna ha budget/prognos/tilläggsbudget finns möjlighet att till vänster om siffrorna ange 'X', se nedan.

##### **textkonto**

Om kontot endast ska vara textsättning anges detta med 'X'. Detta gör att text kan erhållas på rapporter, även på del av ett kontobegrepp.

##### **gäller from**

Ange från och med vilket datum som kontot ska gälla. Detta anges enligt ÅÅMMDD. Behöver bara anges om kontot inte ska gälla obegränsad tid bakåt.

##### **Gäller tom**

Ange till och med vilket datum som kontot ska gälla. Detta anges enligt ÅÅMMDD. Tom - datum behöver bara anges om kontot inte ska gälla obegränsad tid framåt. Observera att om tom-datum anges och kontot ska gälla över bokslutets period 13 måste dag anges lika med eller större än 32.

### **Text**

Kontots text anges med maximalt 25 tecken. Texten erhålls på utdata-produkter.

### **Gäller tom**

Här anges hur länge som texten är giltig. Datum måste anges om ny text ska läggas in men den gamla fortfarande ska finnas kvar för tidigare perioder. Anges enligt ÅÅMMDD. Ska texten gälla över bokslutsperiod 13 måste dag anges lika med eller större än 32.

### **Ny text**

Om ny text ska läggas in på kontot kan detta göras här. En förutsättning är dock att ett tom-datum lagts in på den "gamla" texten. Ska text endast bytas ut och den gamla inte vara kvar, kan grundtexten skrivas över.

### **Kombinationsregler**

Om så önskas kan kombinationsregler för konto med övriga kontodelar anges. O = obligatoriskt, E = får ej förekomma, blankt = ingen kombinationskontroll. Det kan vara lämpligt är att lägga in kombinationskoder på konton i den kontodel som balansavstämning görs på.

Exempel:

Följande kombinationskoder har fyllts i:

B har kombinationskod E

C har kombinationskod O

Övriga kontodelar saknar kombinationskod

Vid registrering av transaktioner (redovisning/budget) kontrolleras att transaktionen inte innehåller något konto i kontodel B och att konto i kon-

todel C finns samt att detta är ett riktigt konto, dvs. finns i tabellen. För konton i övriga kontodelar sker ingen kombinationskontroll. Om något fel upptäcks vid registreringskontrollen signaleras detta, och måste rättas innan transaktionen accepteras.

## **Kompletteringskonto**

Om det i kontoplansuppbyggnaden angivits att kontokomplettering ska göras, läggs det konto i en annan aktuell kontodel in som maskinellt ska konteras utifrån ovan angivet konto. För att kontokompletteringen skall fungera måste kompletteringsordning ha angetts under företagsuppgifter.

## **Kontodel**

Ange den kontodel som kompletteringskontot finns i.

## **konto**

Ange kompletteringskontot med maximalt det antal siffror som aktuell kontodel tilldelats i kontoplansuppbyggnaden. Observera att kompletteringskontot måste finnas upplagt som eget konto i kontotabellen för att bokföring ska kunna ske på det.

## **Gäller tom**

Om ett nytt kompletteringskonto ska gälla från och med viss tid, måste det "gamla" kompletteringskontots gälla till och med anges enligt ÅÅMMDD. Om kompletteringskontot ska gälla under bokslutsperiod 13 måste dag anges lika med eller större än 32.

## **Nytt konto**

Ange det nya kompletteringskontot med maximalt den längd som tilldelats aktuell kontodel i kontoplansuppbyggnaden.

Observerat att vid byte av kompletteringskonto ändras inte redan uppdaterade uppgifter i ekonomisystemet. Det nya kontot gäller först från det datum som angetts, samt på de transaktioner som rapporteras från och med detta datum.

## Anmärkning

För fri text finns plats för 60 tecken.

### 3.3.4.5 Sambandskontroll- Översikt

På denna flik kan sambandskontroller läggas upp för ett konto med konton eller kontointervall i andra kontodelar. Lägg samband upp, görs en kontroll vid konteringen om att detta konto får kombineras ihop med de konton och kontointervall som anges här.

Upp till 40 olika kontosamband kan anges för varje konto uppdelat på respektive flik.

Kontroll av kontodelslängden görs mot företagsuppgifterna.

Redovisning - 002 Mälardalens kommun

Arkiv Hjälp

Bakåt Spara F7 Ångra

### Kontotabell

Konto Samband 1-20 Samband 21-40

Kontodel  Konto

Text  Gäller tom

Ny text

Kontodel	Konto from	Konto tom	Kontodel	Konto from	Konto tom
C	232	232			
D	611	611999			
E	67	689999			

### 3.3.4.6 Sambandskontroll- Inmatningsfält.

#### Kontodel

I detta fält anges aktuell kontodel.

#### Konto from – Konto tom

Här anges de konton enligt from – tom som skall godkännas i kombination med det angivna kontot. Om endast ett konto kan förekomma som samband anges detta både i from- och tom-fälten. Finns ett intervall av konto godkänns alla konton inom intervallet.

## 3.4 Transaktionstyper

### 3.4.1 Översikt

Transaktionstyper används för att definiera olika slag av transaktioner och utifrån dessa maskinellt kunna sätta verifikationsnummer om så önskas. Olika serier av verifikationsnummer kan användas på en del av transaktionstyperna. Till serierna kan olika användare knytas detta för avstämnings, behörighetsändamål etc.

De transaktionstyper som önskas måste läggas upp på nytt inför varje nytt bokföringsår. För transaktionstyp 816, leverantörsfakturor, måste ett nytt verifikationsnummerintervall, som inte är identisk med föregående års, läggas upp vid nytt år. Detta gäller även transaktionstyperna 921 och 922

I rutinen finns vissa fasta transaktionstyper som används för speciella slag av transaktioner. Dessutom finns även nummerintervall för transaktionsgrupper, där egen indelning kan göras. Här nedan finns en förteckning över de fasta transaktionstyperna.

Transaktionstyp	Slag av transaktioner	Flera ver.nr.serier tillåtna
-----------------	-----------------------	------------------------------

800-810	Direktrapporterade bokföringstransaktioner ex.vis bokföringsorder, a-pris-transaktioner, kassatransaktioner	Ja
811	Uppbokning av interimstransaktioner	Nej
812	Återbokning av interimstransaktioner	Nej
813	Fasta bokföringsorder	Nej
816	Leverantörsfakturor	Ja
817	Betalningsposter från leverantörsreskontran	Nej
818	Manuellt betalda fakturor i leverantörsreskontran	Nej
819	Makulerade fakturor i leverantörsreskontran	Nej
850	Transaktioner från anläggningsredovisningen	Nej
871	Transaktioner från diverse debitering	Ja
872	Transaktioner från hemtjänstdebitering	Ja
873	Transaktioner från barnomsorgsdebitering	Ja
874	Transaktioner från abonnentavräkning	Ja
875	Transaktioner från fjärrvärmedebitering	Ja
876	Transaktioner från fasta debiteringar	Ja
877	Transaktioner från hyresdebitering	Ja
878	Transaktioner från bokningsdebitering	Ja
887	Betalningar på interna fakturor i kundreskontran	Ja
888	Uppbokning av påminnelse-/	Ja

	kravavgifter och dröjsmåls- ränta	
889	Manuellt inrapporterade be- talningar	Ja
890	Transaktioner gällande in- betalningar från postgirot	Ja
891	Transaktioner från maskin- redovisning	Ja
894	Denna transaktionstyp an- vänds för utbetalning av föreningsbidrag via leveran- törsreskontran	Nej
895	Transaktioner från individ- och familjeomsorg	Ja
896-899	Transaktioner från individ- och familjeomsorg som ut- betalas via leverantörsres- kontran	Ja
901-903	Transaktioner från andra system när K-planen används	Nej
910-919	Transaktioner från andra system när basplanen används	Nej
920	Transaktioner från externa system som ska integreras med leverantörsreskontran	Nej
921	Transaktioner från EDI- system som ska integreras med leverantörsreskontran	Nej
922	Transaktioner från E-fakturor system som ska integreras med leverantörsreskontran	Nej

Förutom dessa måste särskilda transaktionstyper för påläggsberäkning och fördelning läggas upp. Till dessa kan inte flera verifikationsnummer-serier användas. Detta beror på att pålägg och fördelning endast kan kö-  
ras av en användare en gång per månad. Denna transaktionstyp anges i  
fördelningsnycklarna i påläggs/fördelningsrutinen.

Serien 910-919 Transaktioner från andra system, används när externa system skall integreras in i diversedebiteringen. En transaktionstyp per rutin skall läggas upp, och leverantören av det externa systemet skall då lägga in motsvarande transaktionstyp i den fil som skall läsas in.

På bilden visas uppgifter om vilken användare som ursprungligen lagt upp transaktionstypen samt vilket datum detta gjordes. Dessutom visas vilken användare som senast ändrade uppgifterna och när detta skedde.

En lista med transaktionstyper kan skrivas ut med urval på år.

Underhåll transaktionstyper

Nästa Föreg. Visa Borttag Utskrift

År 2004 Transaktionstyp 800 Serie

Benämning BOKFÖRINGSORDER

Verifikationsnr From 81493 Tom 81999

Anmärkning

Upplagd 040225 Av TOBBE Ändrad 041104 Av TOBBE

Spara Stäng

ÄNDRING KLAR

### 3.4.2 Inmatningsfält

#### År

Här anges det år som transaktionstypen ska gälla med 4 siffror. Obligatorisk uppgift.

#### Transaktionstyp

Anges med 3 siffror uppgiften är obligatorisk

#### Serie



Serie anges med maximalt 2 siffror och avser de verifikationsnummer som anges enligt nedan. I de fall en transaktionstyp inte kan ha flera serier, lämnas blankt i detta fält. Samma serienummer bör användas för olika transaktionstyper om samma användare ska ha tillgång till denna series samtliga verifikationsnummer oberoende av transaktionstyp vid registrering. Användare knyts sedan till speciell serie under menypunkten Underhåll användare/serie. Skall serie läggas upp måste det göras innan registrering av verifikat påbörjats för året på aktuell transaktionstyp.

### **Benämning**

Transaktionstypens benämning anges med maximalt 25 tecken.

### **Verifikationsnummer från och med:**

Ange det första verifikationsnumret som ska användas för denna transaktionstyp och eventuella serie med maximalt 7 siffror.

### **Verifikationsnummer till och med**

Ange det sista verifikationsnumret som ska användas för denna transaktionstyp och eventuella serie. Maximalt 7 siffror. Detta fält uppdateras kontinuerligt vartefter transaktionerna bokförs. Om detta nummer uppnås och ytterligare verifikationsnummer behövs kommer signal om detta att erhållas vid registreringen. Detta intervall kan då ökas på.

### **Anmärkning**

Eventuella anmärkningar kan skrivas in här, dessa skrivs ut på transaktionstypsförteckningen.

## **3.5 Underhåll användare/serie**

### **3.5.1 Översikt**

För att kunna decentralisera registreringsarbetet och ändå ha maskinell sättning av verifikationsnummer, kan användare knytas till speciella serier. Dessa knyts sedan till transaktionstyperna vilket beskrivs ovan under

underhåll transaktionstyper. Om behörighet har lagts på verifikatnummernivå i behörighetssystemet görs kontroll mot det intervall som läggs upp här och underhåll transaktionstyp.

För att strukturera användningen av serier är det lämpligt att lägga upp dessa efter ex.vis förvaltning eller användare. Hänsyn måste tas till hur verifikationerna ska numreras och förvaras samt att detta uppfyller revisionskrav.

Exempel på sådan indelning kan vara

Serie	Förvaltning	Användare
10	Ekonomikontoret	Anna Lena Kristina
30	Gatukontoret	Erik Eva
40	Fritidskontoret	Maria
60	Socialförvaltning	Agneta Birgitta

Serierna knyts sedan till transaktionstyperna enligt nedanstående exempel.

Transaktionstyp	Serie
800 Bokföringsorder	10 50000 - 55999
	30 56000 - 56999
	40 57000 - 57999
	60 58000 - 58999
805 Kassatransaktioner	10 20000 - 29999
	30 30000 - 39999
810 Å-pristransaktioner	30 30000 - 39999
	10 1 - 9999
816 Leverantörsfakturor	30 10000 - 15999
	40 16000 - 17999
	60 18000 - 19999
	60 18000 - 19999

I detta exempel kommer användarna på ekonomikontoret att kunna registrera bokföringsorder, kassatransaktioner och leverantörsfakturor i verifikationsnummerintervallen 50000-55999, 20000-29999 respektive 1-9999. Eftersom det är tre användare kommer de att tilldelas verifikationsnummer allteftersom de registrerar sitt material.

Å-pristransaktioner kan endast registreras av de användare som har serie 30. Deras underlag erhåller verifikationsnummer ur intervallet 3000

På registreringsbilden visas uppgifter om vilken användare som ursprungligen lagt upp serien samt vilket datum detta gjordes. Dessutom visas vilken användare som senast ändrade uppgifterna och när detta skedde.

Det finns möjlighet att skriva ut samtliga användare/serie med tillhörande uppgifter. På beställningsbilden väljs antal exemplar och skrivare

Underhåll användare/serie

Nästa Föreg. Visa Borttag Utskrift

Användare CHWI

Serie 1

Anmärkning

BOKFÖRINGSORDER

Upplagd 970417 Ändrad

Av CHWI Av

Spara Stäng

### 3.5.2 Inmatningsfält

#### Användare

Här anges identiteten på den användare som ska läggas upp med knytning till en serie. Användaridentiteten är lika med användare som används vid påloggningen och kan vara maximalt 10 tecken.

## Serie

Ange seriens nummer med maximalt 2 siffror. Serien måste läggas in på respektive transaktionstyp som den ska omfatta. Från transaktionstypen hämtas sedan verifikationsnumret maskinellt vid registrering. En serie kan inte knytas till en transaktionstyp i efterhand om verifikatnummer serien redan använts under året.

## Anmärkning

För fri text finns plats för 60 tecken.

## **3.6 Skapa IB från föregående UB**

### **3.6.1 Översikt**

Ingående balanser kan överföras maskinellt från tidigare år eller registreras manuellt. I båda fallen kan kontrollista köras innan uppdatering sker. Manuell inrapportering sker enligt samma principer som för övriga manuella transaktioner.

Ingående balans uppdaterar endast totalregistret och kan föras över obegränsat antal gånger. Det är alltid de sist överförda balanserna som gäller. Fördelen med detta är att preliminära balanser kan läggas in på det nya året och därigenom underlätta avstämningarna.

Vid automatisk överföring av ingående balanser genom denna punkt hämtas beloppen från året innan det år som anges vid beställningen. De skapade balansposterna läggs i registreringsregistret och det finns möjlighet att manuellt via registreringen korrigera beloppen. Kontrollista kan om så önskas köras innan uppdatering sker.

Observera att denna punkt måste köras även om det inte finns några balanser att överföra. Det skapas vid körningen en huvudpost med bl.a. uppgift om år.

### **3.6.2 Inmatningsfält**

#### **Skapa IB för år**

Här anges det år som ingående balans ska skapas för enligt ÅÅ.

#### **Kontodel**

För att endast balanskontonas saldon ska överföras anges i vilken kontodel som balanskontona återfinns.

#### **Intervall from - tom**

Inom den kontodel som balanskontona finns, måste kontointervallet anges såvida inte kontodelen endast upptar balanskonton. Om ett intervall ska anges fylls det första respektive sista balanskontot i fälten. Två olika kontointervall kan anges. Kontona anges med det antal siffror som de består av. Kontroll mot aktuell kontodelslängd görs. Observera att om UB förts över på ett enstaka konto så tas denna bort om en ny överföring görs.

## **3.7 Registrera ingående balanser**

### **3.7.1 Översikt**

Om manuell registrering av ingående balanser ska göras, sker inrapportering efter att punkten för automatisk överföring körts. Det finns också möjlighet att justera de maskinellt skapade balansposterna under registreringen.

Observera att punkten för automatisk överföring av UB föregående år måste först köras, innan registrering kan göras. De överförda beloppen visas sedan på bilden.

Redovisning - 002 Mälardalens kommun

Arkiv Hjälp

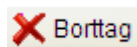
Bakåt Nästa Föreg. Borttag Spara Saldo

## Registrering ingående balans

Nr

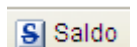
Ansvär	Mp	Verksamh	Konto	Proj	Akt	Nr
1601		103	1020			12
	2000,00		INGÅENDE BALANS			
1602		235	137			13
	2500,00-		INGÅENDE BALANS			
1603	00	2411	606			14
	20000,00-		INGÅENDE BALANS			
Debet		182492,21				
Kredit		375526,71-		Diff		193034,50-
Ansvär	Mp	Verksamh	Konto	Proj	Akt	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Belopp		Text		
		<input type="text"/>		<input type="text"/>		

### 3.7.2 Vertygsknappar



Borttag

**Borttag/F6:** Om borttag av en transaktion ska göras används denna knapp. Transaktionen måste först tas upp på registreringsraden innan borttag kan göras.



Saldo

**Saldo/F9:** Används för att ta fram/ta bort debet, kredit och ev. differens för ingående balans.

### **3.7.3 Inmatningsfält**

#### **Nr**

Varje transaktion som registreras får ett löpnummer. Om rättning ska göras av en redan registrerad transaktion, anges detta löpnummer, varefter "Sparaknappen" eller Enter trycks. Transaktionen visas då på registreringsraden och kan rättas eller helt tas bort.

#### **Kontering**

Första raden för inregistrering av uppgifter innehåller konteringen av ingående balans. Hur denna ser ut beror på den kontoplansuppbyggnad som gjorts i företagsuppgiften.

#### **Belopp**

Maximalt kan 13 siffror varav 2 decimaler anges. Decimaltecken anges med kommatecken, men behöver inte anges om beloppet inte innehåller ören. Kreditbelopp registreras med Field- tangenten. Ett minustecken sätts då efter beloppet. Debetbelopp kan registreras på vanligt sätt, Field + fungerar även.

#### **Text**

Transaktionstext anges med maximalt 37 tecken. Obligatoriskt uppgift.

## **3.8 Kontrollista IB**

### **3.8.1 Översikt**

Kontrollista över ingående balans kan tas fram innan uppdatering sker. Denna kan tas oavsett om ingående balans skapas maskinellt eller registrerats manuellt. Kontroll sker av konteringen mot kontotabellen och avstämning mellan debet/kredit sker.

## **3.9 Uppdatera Ingående Balans**

### **3.9.1 Översikt**

Uppdatering av ingående balans kan göras obegränsat antal gånger. Det är alltid det sist uppdaterade som gäller, dvs. finns i totalregistret.

En kvittenslista erhålls som kan användas som verifikat. Balansen kan bara uppdateras om alla transaktioner innehåller korrekt kontering, dvs. samtliga konton på transaktionerna måste finnas i kontotabellen och vara giltiga för aktuellt år. Debet/kreditdifferens accepteras dock.

## **3.10 Byte kontoinnehåll**

### **3.10.1 Översikt**

Denna funktion används för att ett konto i en särskild kontodel byts mot annat konto i samma kontodel för hela eller del av året. Byte sker både i transaktions- och totalregistren för valda perioder. För ingående balans sker byte om period 01 begärs.

### **3.11.1 Inmatningsfält**

#### **Kontodel**

Här anges beteckningen på den kontodel i vilken kontobytet ska ske.

#### **Nuvarande konto**

Det nuvarande kontot i angiven kontodel anges i denna kolumn

#### **Ändras till konto**

Det nya kontot som ska ersätta nuvarande konto anges i denna kolumn.

#### **År**

Här anges för vilket år som kontobytet ska ske. År anges enligt ÅÅÅÅ.



## **Period from-tom**

Den första respektive sista perioden som kontobyttet ska göras för angivet år anges enligt MM.

## **3.11 Kopiera saldon**

### **3.11.1 Översikt**

Denna funktion används för att kopiera saldon från ett företagsnummer till ett annat. Detta kan t.ex. användas när periodbokslut ska göras. Saldon kopieras då över till ett nytt företagsnummer, där alla periodiseringar och dylikt kan göras. På detta sättet påverkas inte det ordinarie företags uppgifter.

Vid kopieringen till annat företagsnummer och det finns uppgifter på det företag som kopiering sker till, så ersätts dessa uppgifter med de nya.

### **3.11.2 Inmatningsfält**

#### **Kopiera saldon från företag**

Här anges det företag som saldouppgifterna ska hämtas från med sitt nummer.

#### **till företag**

Det företag som saldouppgifterna ska läggas in på anges med sitt nummer. Detta företag måste ha upplagda styrudduppgifter för att kunna nås från de olika menypunkterna.

#### **År**

Det år som ska kopieras anges enligt ÅÅÅÅ.

#### **Tom period**

Här anges till och med vilken period som uppgifterna ska föras över till det nya företaget. Period anges med 2 siffror.

### **3.12 SIE export**

SIE export är ett sätt att exportera bokföringsmaterial till redovisningsbyråer, revisorer och fristående bokslutsprogram. SIE-standarderna beskriver fyra olika typer av exporterat bokföringsmaterial. Se beskrivningar på [www.sie.se](http://www.sie.se)

#### **3.12.1 Inmatningsfält**

##### **Avser år**

Det bokföringsår för vilka uppgifterna skall exporteras.

##### **Period from - tom**

För SIE-2-4 kan man välja att endast exportera vissa perioder.

##### **Format**

Välj vilket exportformat som filen skall ha.

##### **Identitet**

Här fyller man in uppgifter för den organisation som lämnar uppgifterna.

### **3.13 Registergallring**

#### **3.13.1 Översikt**

För att kunna rensa transaktions- och totalregistren finns två punkter. Den ena avser rensning av uppgifter som gäller projekt och den andra avser rensning av övriga uppgifter.

Uppdelningen på två punkter beror på att uppgifter som gäller projekt ofta ska vara kvar i registren för flera år eller så länge som ett projekt är aktuellt. Övriga uppgifter kan rensas årsvis eller på period.

Hur ofta rensning görs beror på vilket utrymme som finns i maskinen och hur mycket uppgifter som används vid uttag av utdata.

Rensning av transaktions- och totalregistren kan göras oberoende av varandra under denna punkt.

### **3.13.2 Inmatningsfält**

#### **Transaktionsregistret:**

##### **Rensa ut transaktioner med bokföringsår och period äldre än:**

Ange med år (ÅÅ) och period (månad, MM) den äldsta tidpunkt som transaktioner ska finnas kvar på i transaktionsregistret. Uppgifter före denna tidpunkt tas bort ur registret.

#### **Totalregistret:**

##### **Rensa ut totalposter med bokföringsår äldre än:**

Ange med år (ÅÅÅÅ) det första år som totalposter ska kvarligga i totalregistret. Poster äldre än detta tas bort ur registret.

## **3.14 Gallra Projektkonton**

### **3.14.1 Översikt**

Vid rensning av projekt anges vilka projektkonton som uppgifter i transaktions- och totalregistren ska tas bort för. Rensning av dessa projektkonton görs även i kontotabellen. Upp till 30 projektkonton kan tas bort vid samma körning. Respektive projektkontonummer anges i fälten. Vid rensning av projekt tas samtliga uppgifter på projektet bort oavsett vilket bokföringsår och vilken bokföringsperiod som dessa finns på.

## 4. Bokföringsposter

### Bokföringsposter

Bokföringsorder...  
Kontrollista...  
Uppdatera...

Å-priser...

Fasta bokföringsorder...  
Kontrollista...  
Uppdatera...

Pålägg/fördelningsnycklar...  
Kontrollista...  
Uppdatera...

Här finns funktioner för att **registrera bokföringsorder**, även **fasta bokföringsorder** som kan användas för att fördela ut kostnader och intäkter periodiskt under ett räkenskapsår.

Ett särskilt **A-pris** register finns även för att registrera kvantiteter som maskinellt ska räknas om till belopp

**Pålägg/fördelningsnycklar** används för exempelvis att fördela och beräkna personalomkostnadspålägg.

För samtliga funktioner kan en **kontrollista** först tas ut innan **uppdatering**.

### 4.1 Registrera Bokföringsorder

#### 4.1.1 Översikt

Alla bokföringstransaktioner som manuellt ska registreras manuellt i redovisningen registreras under denna punkt. Detta kan då vara exempelvis omföringar eller kassatransaktioner. Vid registreringen samlas transaktionerna i ett registreringsregister per användare. Respektive användare har endast tillgång till "sina" transaktioner för eventuell rättning, framtagande av kontrollista och uppdatering, såvida inte särskild behörighet gäller. Det finns även möjlighet att lägga upp Å-priser i ett särskilt register och sedan registrera kvantiteter som maskinellt ska räknas om till belopp. Detta kan används t.ex. för måltider, timersättningar etc. Antalsuppgifterna kan tas ut på rapporter från rapportgeneratorerna.

Vid registrering kontrolleras konteringen mot kontotabellen och eventuella fel signaleras och måste rättas innan registreringen kan fortsätta.

Avstämningskontroll mellan debet och kredit sker också per verifikationsnummer. Eventuella differenser signaleras så att rättning kan göras.

Då registrering är klar kan kontrollista köras för att upptäcka eventuella differenser som inte rättats omedelbart. Rättning av fel görs genom att ange verifikationsnummer och sedan rätta bland transaktionerna.

När en användare är klar och gjort eventuella rättningar i "sina" verifikationer kan uppdatering göras oberoende av övriga användare. Vid denna töms registreringsregistret och transaktions- och totalregistren uppdateras med de nya transaktionerna. Skulle det fortfarande finnas felaktiga transaktioner uppdateras inte de verifikat som innehåller dessa.

När uppdatering skett kan inte någon ändring av de uppdaterade transaktionerna ske, utan ny verifikation måste skapas.

## ***4.1.2 Startbild***

### **4.1.2.1 Översikt**

Denna bild kan man nå antingen från startsidan eller menypunkten bokföringsorder. Den visar för aktuell användare de bokföringsordrar som är påbörjade och inte uppdaterade. Debet respektive Kreditbelopp visas samt vilken transaktionstyp som angetts. Genom att markera en bokföringsorder och dubbelklicka på den eller klicka på knappen "Ändra" så visas registreringsbilden. För att börja på en ny bokföringsorder klickar man på knappen "Lägg till". För att ta bort en påbörjad bokföringsorder väljs "Borttag".



### 4.1.3 Registreringsbild

#### 4.1.3.1 Översikt

Registrering av bokföringsmaterial kan göras av flera behöriga användare samtidigt. Alla transaktioner erhåller uppgift om vilken användare som registrerat och uppdaterat dem. Används maskinell sättning av verifikationsnummer erhålls detta från aktuell transaktionstyp och den serie som användaren är knuten till. (Bestäms under punkten Transaktionstyper.)

Om ett helt verifikat tas bort, så blir det en lucka i verifikatnummerserien vid maskinell nummersättning. Om man vill undvika detta så måste man registrera det "borttagna" numret manuellt.

Materialet kan bestå av "vanliga" beloppstransaktioner eller kvantitets-transaktioner som med hjälp av a-pris ska omräknas till belopp. Kvantiteter kan även registreras parallellt med belopp.

På registreringsbilden finns uppgift om vilken användare som registrerar materialet. Denna användare måste också göra eventuella rättningar och uppdatera detta om inte särskild behörighet finns upplagd för att uppdatera andra användares material.

Det första som registreras är ett huvud med uppgifter som avser samtliga transaktioner på verifikatet. Efter att dessa fyllts i visas fält för kontering. Vartefter transaktionsraderna fylls i, visas de på skärmen.

Redovisning - 002 Mälardalens kommun

Arkiv Hjälp

Bakåt Nästa Föreg. Borttag Spara Saldo

## Registrering bokföringsorder

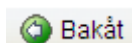
Transtyp  Kassatransaktioner  
 Ver.nr  Bokf.datum  Period  Användare

Ansv	Mp	Verksamh	Konto	Proj	Akt	Nr
84	11	3411	313			1
		1404,00-	EGEN INSÄTTNING			
84	11	3411	313			2
		840,00-	EGEN INSÄTTNING			
84	11	3411	313			3
		2500,00-	EGEN INSÄTTNING			

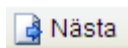
Ansv Mp Verksamh Konto Proj Akt

Belopp Text Pris Antal

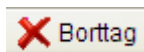
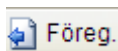
### 4.1.3.2 Verktygsknappar



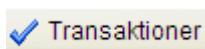
**Bakåt/F3:** Avslutar arbetet med verifikationen och återgång sker för att påbörja registrering av nytt verifikat eller helt avsluta registreringen. Kan också användas för att acceptera differens på verifikationen vid avslut.



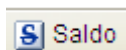
**Nästa/F1 Föregående/F2:** Bokföringsposter som är registrerade men ej uppdaterade visas när knappen "Nästa" trycks på bilden innan man gått in på aktuell verifikation. Om aktuell verifikation visas med bokföringstransaktioner visas, sker bläddring bland transaktioner



**Borttag/F6:** Borttag kan göras av hel verifikation på bilden som visar endast huvudet. Efter att verifikatet tagits fram görs borttag per rad dvs. löpnummer.



**Transaktioner/Spara/Enter:** När huvudet fyllts i, klickar man på denna knapp för att visa konteringsfältet. När dessa är framtagna, visas istället knappen "Spara".



**Saldo/F9:** Används för att ta fram/ta bort debet, kredit och ev. differens för verifikationen. Om saldofunktionen används, följer den med över vid byte av verifikat. Den visar då det senast registrerade verifikatets belopp, tills nytt har påbörjats.

### 4.1.3.3 Inmatningsfält

#### Transtyp

I detta fält anges den transaktionstyp som samtliga transaktioner på verifikatet ska erhålla. Transaktionstypen måste finnas upplagd i transaktionstypsregistret. Används maskinell sättning av verifikationsnummer hämtas detta från denna transaktionstyp och den serie som användaren är knuten till. Transaktionstyp anges med 3 siffror.

Om uppgiften lämnas blank erhålls transaktionstyp 800 som grundvärde. När nytt verifikat ska registreras kvarligger transaktionstypen från det fö-



regående och behöver endast fyllas i om annan transaktionstyp ska användas.

### **Ver.Nr.**

Verifikationsnummer anges med maximalt 7 siffror. Manuell eller maskinell sättning kan ske. Används maskinell sättning lämnas fältet blankt och numret erhålls från angiven transaktionstyp och den serie som användaren eventuellt är knuten till. Verifikatnummer kan anges manuellt även om maskinell sättning används. Detta kan göras om man tagit bort ett verifikat, och att man vill "täta" igen venummerserien med ett nytt verifikat.

### **Bokf.Datum:**

Anges med det datum som transaktionerna ska ha som bokföringsdatum enligt ÅÅMMDD. Utifrån detta datum och vad som angetts som bokföringsårets startmånad erhålls maskinellt transaktionernas periodtillhörighet. Vid bokföring på period 13 (bokslut) måste datumet vara större än ÅÅ1231, ex.vis ÅÅ1232. Period omräknas i detta fall till 13. Används brutet räkenskapsår ska månaden vara räkenskapsårets sista månad. Observera att datumparametern måste ha motsvarande till och med datum. Ändring av datum kan göras på denna bild innan uppdatering sker. Kontroll mot datumparametern erhålls även vid ändring.

### **Rättar Ver.nr**

Om bokföringsordern avser en rättning av ett tidigare verifikat kan verifikationsnumret för denna anges med maximalt 7 siffror. Texten "Rättad av vernr.." läggs ut som kompletterande upplysning på listor exempelvis transaktionsökning.

Efter att ovanstående uppgifter fyllts i skall transaktioner för verifikatet anges. Efter att Enter eller knappen "Transaktioner" tryckts visas nedanstående fält.

Fälten kan kopieras (duppas) med Shift/Insert tangenten. Detta innebär att konton, belopp och texter kan kopieras in från föregående rad. Efter att inkopieringen skett markeras fältet med \*\*\*\*\*. Efter att transaktionsraden uppdaterats visas informationen i klartext.

## Nr

Varje transaktion som registreras får ett löpnummer. Om rättning eller borttag ska göras av en redan registrerad transaktion anges detta löpnummer varefter "Spara" eller Enter trycks. Transaktionen visas då på registreringsraden och kan rättas eller helt tas bort.

## Kontering

Första inrapporteringsraden på transaktionen upptar konteringen. Hur denna ser ut är beroende av kontoplansupbyggnaden som gjorts under företagsuppgiften. Kontroll sker mot denna samt mot kontotabellen.

## Belopp

Belopp anges alltid utom i de fall kvantiteter ska registreras för omräkning till belopp (a-pristransaktioner). Maximalt kan 13 siffror varav 2 decimaler anges. Decimaltecken anges med kommatecken, men behöver inte anges om beloppet inte innehåller ören.

Kreditbelopp registreras med Field- tangenten. Ett minustecken sätts då efter beloppet. Debetbelopp kan registreras på vanligt sätt, Field + fungerar även.

## Text

Transaktionstext anges med maximalt 37 tecken. Uppgiften är obligatorisk.

## Pris

I de fall a-pristransaktioner registreras, kan något av priserna 1 - 4 för angivet konto i någon av kontodelarna anges här. Om pris 1 ska gälla kan uppgiften utelämnas. Angivet pris hämtas från prisregistret utifrån kontodel och konto och omräkning av kvantitet till belopp sker.

## Antal

Används främst då a-pristransaktioner som ska omräknas till belopp registreras. Fältet kan dock även användas som ett kvantitetsfält till en beloppstransaktion. Vid a-pristransaktioner multipliceras den angivna kvantiteten med det pris som erhålls från prisregistret via priskoden ovan. Antalet anges med maximalt 13 siffror, varav 2 decimaler. Decimaltecken anges med kommatecken som endast behöver anges om decimaler förekommer. Negativt antal registreras med Field -. Beloppet beräknas då till ett negativt värde.

## **4.2 Kontrollista**

### **4.2.1 Översikt**

Innan uppdatering kan denna kontrollista tas fram för att kontrollera de registrerade men inte uppdaterade transaktionerna. Alla påbörjade bokföringsordrar visas för alla transaktionstyper.

Kontrollista över verifikaten kan i de flesta fall endast tas ut av den användare som registrerat materialet. Undantag från detta kan göras om särskild behörighet läggs upp i behörighetsrutinen. Det kan vara en bra regel att ta fram denna lista över samtliga användare för att kontrollera om det ligger gamla påbörjade bokföringsordrar i stansregistret för exempelvis inaktuella användare. Vid utskriften kan komprimering väljas.

### **4.2.2 Inmatningsfält**

#### **Användare**

Fältet är ifyllt med den användare som är påloggad. Om behörighet finns kan kontrollista skrivas ut för samtliga användares verifikat. I så fall blankas användarnamnet ut.

#### **Komprimering**

Vid utskrift av listan erhålls ett verifikat per sida. Om flera verifikat ska skrivas på samma sida, markeras fältet med "X".

## **4.3 Uppdatera**

### **4.3.1 Översikt**

Genom denna funktion uppdateras de registrerade transaktionerna i transaktions- och totalregistren. En kvittenslista skrivs ut som kan användas som verifikat tillsammans med grundmaterialet.

Uppdatering kan i de flesta fall endast göras av den som registrerat materialet. Undantag kan dock läggas in via behörighetsrutinen.

### **4.3.2 Inmatningsfält**

#### **Användare**

Fältet är ifyllt med den användare som är påloggad. Om behörighet finns kan uppdatering göras för samtliga användares verifikat. I så fall blankas användarnamnet ut.

#### **Komprimering**

Vid utskrift av listan erhålls ett verifikat per sida. Om flera verifikat ska skrivas på samma sida, markeras fältet med "X".

## **4.4 A-priser**

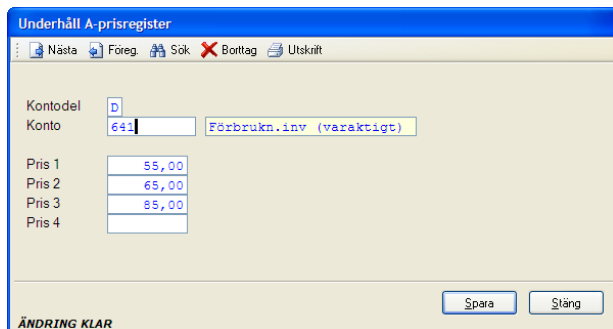
### **4.4.1 Översikt**

Å-priser kan läggas upp för att göra det möjligt att registrera kvantiteter som maskinellt ska räknas om till belopp vid registrering av bokföringsorden. Priserna läggs upp utifrån konton i valfri kontodel. Genom F4 kan man få åtkomst till kontotabellen utifrån vald kontodel.

Detta konto anges på transaktionerna vid registrering av kvantiteter, varvid aktuellt å-pris hämtas in och omräkning till belopp sker. Varje konto kan ha upp till 4 olika priser. Pris 1 är grundvärdet vid registrering och behöver inte anges. Om något annat pris ska gälla anges det med 2, 3

eller 4. Exempel på användningsområde är fördelning av löner, matportioner o. dyl. Antalet kan sen tas ut på rapporter från saldorapportgeneratören och den utökade rapportgeneratören utifrån specificerat konto.

En listutskrift kan göras av de upplagda priserna.



Kontodel	D	
Konto	64	Förbrukn.inv (varaktigt)
Pris 1	55,00	
Pris 2	65,00	
Pris 3	85,00	
Pris 4		

#### 4.4.2 Inmatningsfält

##### Kontodel

Den kontodel som kontot finns i, anges. Endast kontodelar som definieras i kontoplansuppbyggnaden kan användas. Uppgiften är obligatorisk.

##### Konto

Ange det konto i angiven kontodel som å-priserna ska knytas till med maximalt det antal siffror som lagts i kontoplansuppbyggnaden. Kontot måste finnas upplagt i kontotabellen.

##### Pris 1 - 4

Upp till 4 olika priser kan läggas in på samma konto. Minst 1 pris är obligatoriskt. Priset anges med maximalt 6 siffror för kronor och 2 siffror för ören. Örena avskiljs med kommatecken och behöver endast anges om ören förekommer. Vid registrering av transaktioner anges prisnummer 1, 2, 3 eller 4. Utelämnas detta hämtas pris 1.

## **4.5 Fasta bokföringsorder**

### **4.5.1 Översikt**

Fasta bokföringsorder kan användas för att fördela ut kostnader och intäkter periodiskt under ett räkenskapsår. Exempel på användning av fasta bokföringsorder är fördelning av intern hyra, städkostnader m.m.

Transaktionerna registreras en gång och finns sedan tillgängliga för uppdatering vid de tillfällen som det är aktuellt att fördela ut dessa.

Skillnaden mot vanliga direktrapporterade bokföringstransaktioner är att transaktionstypen måste vara 813. Detta styr att transaktionerna lagras undan trots att de uppdaterats.

Registrering av fasta bokföringsorder kan göras av flera behöriga användare samtidigt, bokföringsordern är inte knuten till någon speciell användare. Däremot är det lämpligt att huvudansvaret för uppdatering av dessa läggs på en användare, eftersom uppdatering av materialet görs periodiskt och måste på grund av detta samordnas.

I stället för verifikationsnummer måste bokföringsorderna vid registreringen åsättas ett löpnummer som vid körning av uppdateringen byts ut mot maskinellt satta verifikationsnummer. Dessa verifikationsnummer tas från det intervall som måste finnas upplagt på transaktionstyp 813.

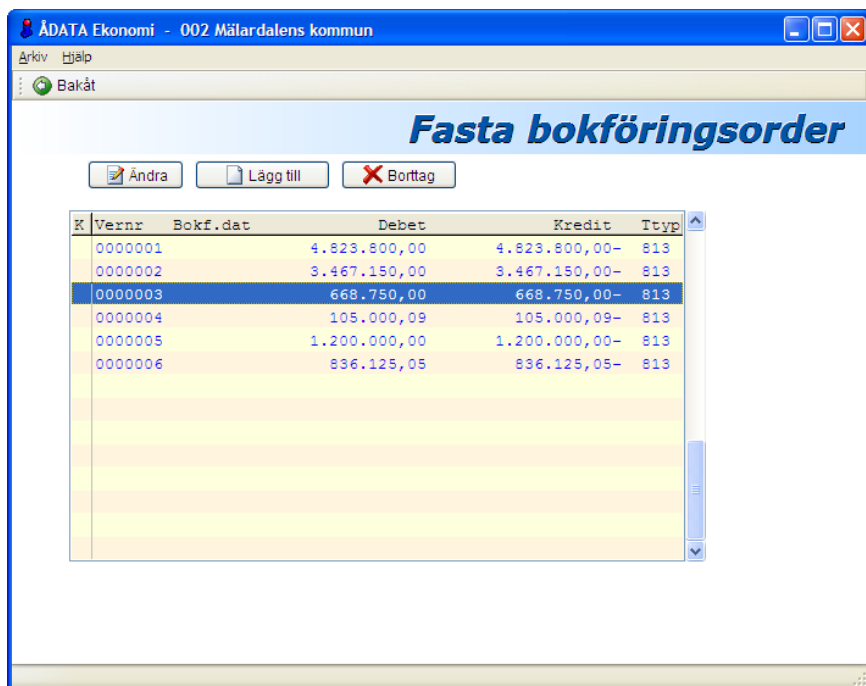
Bokföringsdatum anges vid körning av kontrollista och uppdatering. Detta ligger sedan till grund för transaktionernas periodtillhörighet, vilken skapas på samma sätt som för vanliga direktregistrerade verifikationer.

### **4.5.2 Startbild**

#### **4.5.2.1 Översikt**

Denna bild visar de bokföringsordrar som finns upplagda. Löpnummer samt debet respektive kreditbelopp visas samt transaktionstypen. Enom att markera en bokföringsorder och dubbelklicka eller klicka på knappen "Ändra" så visas registreringsbilden med de upplagda transaktionerna.

För att börja på en ny bokföringsorder klickar man på knappen "Lägg till". Borttag kan också göras av en hel bokföringsorder.

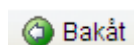


## 4.5.3 Registreringsbild

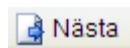
### 4.5.3.1 Översikt

Om knappen "Lägg till" tryckts visas ett huvud där löpnummer anges som avser samtliga transaktioner på den fasta bokföringsordern. Efter att knappen "Transaktioner" eller "Enter" tryckts visas konteringsfälten där transaktionerna kan registreras.

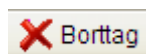
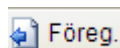
### 4.5.3.2 Verktygsknappar



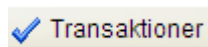
**Bakåt/ F3:** Avslutar arbetet med verifikationen och återgång sker för att påbörja registrering av nytt verifikat eller helt avsluta registreringen. Kan också användas för att acceptera differens på verifikationen vid avslut.



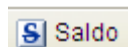
**Nästa/F1/Föregående/F2:** Används för att bläddra framåt/bakåt bland transaktionerna inom bokföringsordern. Bläddring kan även göras mellan löpnumren när endast transaktionstyp och löpnummer finns på bilden.



**Borttag/F6:** Borttag kan göras av hela bokföringordern på bilden som visar endast huvudet. Efter att verifikatet tagits fram görs borttag per rad d.v.s. löpnummer.



**Transaktioner/Spara/Enter:** När huvudet fyllts i, klickar man på denna knapp för att visa konteringsfälten. När dessa är framtagna, visas istället knappen "Spara".



**Saldo/F9:** Används för att ta fram/ta bort debet, kredit och ev. differens för verifikationen. Om saldofunktionen används, följer den med över vid byte av verifikat. Den visar då det senast registrerade verifikatets belopp, tills nytt har påbörjats.

### 4.5.3.3 Inmatningsfält

#### Transtyp

Är ifyllt med 813 som är en fast uppgift och inte kan ändras. Observera att transaktionstypen måste finnas upplagd i registret för transaktionstyper. Det måste också finnas ett intervall med verifikationsnummer som används vid uppdateringen av de fasta bokföringsorderna.

#### Löpnr

För varje fast bokföringsorder måste ett löpnummer anges. Detta kan vara maximalt 7 siffror. Löpnumret ersätts vid uppdatering med det verifikationsnummer som är på tur i intervallet som finns på transaktionstyp



813. För att kunna nå en befintlig bokföringsorder bläddrar man fram denna med "Nästa-knappen".

Därefter skall transaktioner för verifikatet anges. Efter att Enter eller knappen "Registrera/Sök" tryckts visas nedanstående fält.

Fälten kan kopieras (duppas) med XXXXXX tangenten. Detta innebär att konton, belopp och texter kan kopieras in från föregående rad. Efter att inkopieringen skett markeras fältet med \*\*\*\*\*. Efter att transaktionsraden uppdaterats visas informationen i klartext.

## Nr

Varje transaktion som registreras får ett löpnummer. Om rättning eller borttag ska göras av en redan registrerad transaktion anges detta löpnummer varefter "Registrera knappen" eller Enter trycks. Transaktionen visas då på registreringsraden och kan rättas eller helt tas bort.

## Kontering

Första inrapporteringsraden på transaktionen upptar konteringen. Hur denna ser ut är beroende av kontoplansuppbyggnaden som gjorts under företagsuppgiften. Kontroll sker mot denna samt mot kontotabellen.

## Belopp

Belopp anges alltid utom i de fall kvantiteter ska registreras för omräkning till belopp (a-pristransaktioner). Maximalt kan 13 siffror varav 2 decimaler anges. Decimaltecken anges med kommatecken, men behöver inte anges om beloppet inte innehåller ören.

Kreditbelopp registreras med Field- tangenten. Ett minustecken sätts då efter beloppet. Debetbelopp kan registreras på vanligt sätt, Field + fungerar även.

## Text

Transaktionstext kan anges med maximalt 37 tecken. Uppgiften är obligatorisk.

## Pris

I de fall a-pristransaktioner registreras, kan något av priserna 1 - 4 för angivet konto i någon av kontodelarna anges här. Om pris 1 ska gälla kan uppgiften utelämnas. Angivet pris hämtas från prisregistret utifrån kontodel och konto och omräkning av kvantitet till belopp sker.

## Antal

Används främst då a-pristransaktioner som ska omräknas till belopp, registreras. Fältet kan dock även användas som ett kvantitetsfält till en beloppstransaktion. Vid a-pristransaktioner multipliceras den angivna kvantiteten med det pris som erhålls från prisregistret via priskoden ovan. Antalet anges med maximalt 13 siffror, varav 2 decimaler. Decimaltecken anges med kommatecken som endast behöver anges om decimaler förekommer. Negativt antal registreras med Field - . Beloppet beräknas då till ett negativt värde.

## 4.6 Kontrollista

### 4.6.1 Översikt

Kontrollista över de fasta bokföringsorderna kan tas ut obegränsat antal gånger innan uppdatering. På kontrollistan erhålls uppgift om de eventuella felaktigheter som kan förekomma. Det är lämpligt att ta fram en ny kontrollista vid varje tillfälle som uppdatering ska göras. Detta på grund av att ändringar i konteringen kanske behöver göras.

### 4.6.2 Inmatningsfält

#### Bokföringsdag

Här anges vilket transaktionsdatum som transaktionerna på de fasta bokföringsorderna ska ha. Utifrån detta skapas också transaktionernas periodtillhörighet. Anges enligt ÅÅMMDD.

#### Komprimering

Vid utskrift av listan erhålls ett verifikat per sida. Om inte detta önskas, utan flera verifikat ska skrivas på samma sida markeras fältet med "X".

### **Ange urval för listan Löpnummer from - tom**

Om inte alla fasta bokföringsordrar ska tas fram på kontrollistan anges det första respektive sista löpnumret som de aktuella bokföringsordrarna finns under.

## **4.7 Uppdatera**

### **4.7.1 Översikt**

Uppdatering av fasta bokföringsorder görs lämpligen av en ansvarig användare för att undvika att samma transaktioner uppdaterar registren flera gånger på samma perioder. Vid uppdateringen erhåller transaktionerna verifikationsnummer och verifikationsnummerintervallet på transaktionstyp 813 påverkas.

En kvittenslista skrivs ut som kan användas som verifikat tillsammans med grundmaterialet. På bilden visas när uppdatering av fasta bokföringsorder gjordes senast, för vilken period och av vilken användare.

### **4.7.2 Inmatningsfält**

#### **Bokföringsdag**

Här anges vilket transaktionsdatum som transaktionerna på de fasta bokföringsorderna ska ha. Utifrån detta skapas också transaktionernas periodtillhörighet. Anges enligt ÅÅMMDD.

#### **Komprimering**

Vid utskrift av listan erhålls ett verifikat per sida. Om inte detta önskas, utan flera verifikat ska skrivas på samma sida markeras detta med 'X'.

### **Ange urval för listan Löpnummer from - tom**

Om inte alla fasta bokföringsordrar ska tas fram på kontrollistan anges det första respektive sista löpnumret som de aktuella bokföringsordrarna finns under.

## **4.8 Pålägg/fördelningsnycklar**

### **4.8.1 Översikt**

Påläggsberäkning och procentuell fördelning körs en gång per bokföringsperiod (månad). Vid detta tillfälle sker beräkning av pålägg och fördelning, utifrån vad som angivits i nycklarna samt vad som finns i totalregistret för aktuell period. Exempel kan vara beräkning av personalomkostnadspålägg.

Innan körningen görs, bör periodens samtliga transaktioner vara klara och uppdaterade, så att de kommer med vid beräkningen. Observera att eventuella fasta bokföringsorder uppdateras dessa innan pålägg/fördelning körs.

Nycklarna kan läggas upp utifrån hela eller del av kontobegreppet. Det är lämpligt att lägga upp en transaktionstyp för pålägg och en för fördelning för att på det sättet erhålla olika verifikationsnummer på de olika slag av transaktionerna.

Pålägg och fördelning kan göras i upp till 9 steg, dvs. pålägg 1 räknas på ursprungstransaktionen, pålägg 2 på ursprungstransaktionen + pålägg 1, pålägg 3 på ursprungstransaktionen + pålägg 1 och 2 osv.

Då nycklarna lagts upp och pålägg/fördelningar ska göras, körs först en kontrollista. På denna kan man kontrollera om nycklarna lagts upp riktigt och påläggen beräknas rätt, samt att fördelning sker på det sätt som varit avsikten. Om något fel upptäcks går det bra att ändra i nycklarna eller göra bokföringsjusteringar och därefter köra en ny kontrollista.

Kontrollista måste alltid köras innan uppdatering kan ske. Det är vid körning av kontrollistan som de maskinella transaktionerna skapas.

När allt är korrekt körs uppdatering, varvid transaktions- och totalregistren uppdateras med de maskinellt skapade transaktionerna. Efter detta

ändras lämpligen datumparametern, så att inte nya transaktioner kan uppdatera registren för den period som körningen gjorts på.

## **4.8.2 Underhåll pålägg/fördelningsnycklar**

### **4.8.2.1 Översikt**

För att kunna göra procentuella påläggsberäkningar och fördelningar krävs att nycklar för detta läggs upp.

Dessa kan läggas upp på olika sätt beroende på vilket kontobegrepp som pålägg eller fördelning görs på. Exempelvis kan personalomkostnadspålägg beräknas utifrån kostnadsslaget. I detta fall ifylls endast konto i den kontodel som innehåller kostnadsslag på baskonto från och till.

Fördelningar kan göras utifrån olika kontobegrepp eller delar av kontobegrepp. I nycklarna kan fördelning av kostnadsställen anges enligt något av nedanstående exempel (kostnadsställe ligger i kontodel A):

- Samtliga konton som börjar på 3087 ska fördelas; 3087xxxx.
- De tre sista siffrorna i kontot ska vara 100 oberoende av vilken den 5 siffran på kontot är; 3087x100.
- Oberoende av de 3 sista siffrorna som förekommer på ett konto ska fördelning av kostnaderna ske; 30871xxx.

Nycklar kan läggas upp utifrån samtliga kontodelar. Det är lämpligt att lägga upp nya nycklar med sekvensnummer 10,20,30 för att kunna lägga till nycklar på rätt sekvens och få det överskådligt.

Det är också lämpligt att ha påläggsberäkningen på lägre sekvensnummer om påläggsberäkning skall göras senare på berörda konton. Fördelningsnycklarna bör läggas upp på en egen sekvensnummerserie för att de lättare skall kunna särskiljas de olika typerna av nycklar vid utskrift.

Om urval ska göras på konton som är blanka i någon av kontodelarna kan from-fältet i baskonto from lämnas blankt och endast nollor anges i baskonto tom. Detta gäller under förutsättning av att det inte finns något konto i aktuell kontodel som består av endast nollor.

Underhåll pålägg/fördelningsnycklar

Nästa Föreg. Sök Borttag Utskrift

Sekvensnummer 0010 Transaktionstyp 814  Fördelningssteg 1 (1-9)  
 Procent 32,82 Gäller period -

Baskonto

	Ansvar	Mp	Verksamh	Konto	Proj	---
From				5611		
Tom				5611		

Pålägg- fördelningskonto

	Ansvar	Mp	Verksamh	Konto	Proj	---
	B	B	B	56	B	

Motkonto

	Ansvar	Mp	Verksamh	Konto	Proj	---
				56		

Spara Stäng

### 4.8.2.3 Inmatningsfält

#### Sekvensnummer

Detta är ett identifieringsbegrepp på den nyckel som läggs upp. Numret får vara maximalt 4 siffror och kan delas in enligt önskemål.

#### Transaktionstyp

Här anges den transaktionstyp som de maskinellt skapade påläggs- eller fördelningstransaktionerna ska ha. Utifrån denna erhålls också verifikationsnummer på transaktionerna vid körningen. Lämpligt är att ha en transaktionstyp för pålägg och en för fördelningar, för att hålla isär dessa.

Observera att de transaktionstyper som används måste finnas upplagda med verifikationsnummerintervall under punkten för transaktionstyper.

### **Pålägg/fördelningssteg:**

Eftersom pålägg och fördelningar kan göras i upp till 9 olika steg måste det anges i vilket steg som nyckeln ska användas. Uppgiften är obligatoriskt. Exempel: För löner beräknas både personal- och arbetsomkostnadspålägg. Dessa ska sedan fördelas till olika konton. Påläggsnyckeln för personalomkostnadspålägget har steg 1, och arbetsomkostnadspålägget har steg 2. Fördelningen som ska omfatta båda påläggen har ett högre steg än 2. Lämpligt är att i detta fall använda steg 5 och uppåt för fördelningar, om det senare blir aktuellt med ytterligare påläggsberäkningar som ska ingå i fördelningarna.

### **Procent**

Den procentsats som pålägget eller fördelningen ska göras med, anges med maximalt 5 siffror, varav 2 är decimaler. Decimalerna avskiljs med kommatecken men behöver bara anges om de inte är 0.

### **Gäller period**

Det går bra att ange giltighetstid för nyckeln. Detta görs genom att ange den första respektive sista period som nyckeln ska användas för beräkning av pålägg eller fördelning. Period anges enligt ÅÅMM. Det går alltså bra att lägga upp nycklar som t.ex. endast gäller för period 13 genom att ange ÅÅ13 - ÅÅ13.

### **Baskonto from**

Med detta avses det första kontot som procentuellt pålägg eller procentuell fördelning ska göras utifrån. Observera att ingen maskinell kontokontroll sker då fälten är av from – tom typ. Manuell kontroll av att ett giltigt baskonto finns i intervallet måste göras.

### **Kontering**

På bilden erhålls de kontodelar som skapats i kontobildsuppbyggnaden under företagsuppgifterna. Vad som ska fyllas i av kontodelarna beror på vilken beräkning som ska göras.

### **Baskonto tom**

Med detta avses det sista kontot som procentuellt pålägg eller procentuell fördelning ska göras på.

## **Kontering**

På bilden erhålls de kontodelar som skapats i kontobildsuppbyggnaden under företagsuppgifterna. Vad som ska fyllas i av kontodelarna beror på vilken beräkning som ska göras.

## **Pålägg- fördelningskontering**

Ange den kontering som den nyskapade transaktionen ska bokföras på. Hur denna ser ut beror på den kontobildsuppbyggnad som gjorts under företagsuppgiften. Om konteringen ska vara lika i någon kontodel som i baskontot kan "B" anges. I annat fall skrivs det ut.

## **Motkontering**

För att redovisningen ska vara balanserad krävs att de nyskapade transaktionerna får både en debet- och kredittransaktion. Motkontot är alltså motbokningen av den skapade transaktionen på pålägg-/fördelningskontot. Är konteringen i någon kontodel lika som i baskontot, kan "B" anges. I annat fall skrivs konteringen ut.

### ***4.8.3 Utskrift pålägg/fördelningsnycklar***

En utskrift av de upplagda påläggs/fördelningsnycklarna kan erhållas med olika sortering.

#### **4.8.3.1 Inmatningsfält**

### **Sekvensnr**

Om inte alla påläggs-/fördelningsnycklar önskas utskrivna kan urval göras på sekvensnummer. Här anges det första respektive sista numret för



de nycklar som ska skrivas ut. Utelämnas detta urval erhålls alla nycklar som finns upplagda. Hänsyn tas dock till övriga urval.

### **Period**

Här anges den första respektive sista period som nycklarna ska gälla för att skrivas ut på listan.

### **Sorteringsordning Sekvensnummer - Baskonto**

Här anges med ett "X" i respektive fält för önskad sorteringsordning. Det går bra att beställa listor med olika sorteringsordning vid samma körning, dvs. fylla i "X" både på sekvensnummer och baskonto.

## **4.9 Kontrollista**

### **4.9.1 Översikt**

För att kunna uppdatera registren med maskinellt skapade påläggs- och fördelningstransaktioner, måste en kontrollista först köras. Vid denna körning används de nycklar som lagts upp samt angiven periods uppgifter på totalregistret.

Vid körning av kontrollista skapas de nya transaktionerna. Dessa läggs på ett särskilt register i avvaktan på uppdatering. Som kvittens erhålls en lista med samtliga transaktioner som skapats i varje påläggs/fördelningssteg samt en komprimerad bokföringsorder.

Upptäcks felaktigheter vid körningen, kan dessa rättas, och en ny kontrollista kan köras. Det är alltid den sista kontrollistans skapade transaktioner som finns i det tillfälliga registret. Om saldon saknas på perioden visas detta på listan.

Vid den första beställningen är periodfältet blankt. Det fylls då i med aktuellt år och aktuell period enligt ÅÅMM. De följande gånger som körningen ska göras erhålls förslag på den period som är på tur för körningen. Detta kan dock ändras.

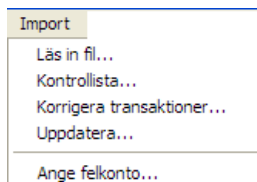
## **4.10. Uppdatera**

### **4.10.1 Översikt**

När kontrollista över beräkningar av pålägg och/eller fördelningar tagits fram, kan uppdatering av dessa göras. Vid denna körning uppdateras transaktions- och totalregistren med de maskinellt skapade transaktionerna. Som kvittens på körningen erhålls en komprimerad bokföringsorder.

Observera att uppdatering kan inte ske innan kontrollista körts, eftersom det är vid denna som transaktionerna skapas.

## 5. Import



Med denna funktion kan poster importeras från exempelvis ett lönesystem. En **kontrollista** kan tas ut innan **Uppdatering**. Transaktionerna kan vid behov visas på skärm och **korrigeras**. **Felkonto** kan anges om uppdatering önskas göras med ev. rättning i efterhand.

### 5.1 Översikt

För att kunna ta emot transaktioner från andra system används denna funktion. Innan den börjar användas måste kontakt tas med systemleverantören så att korrekta layouter på posterna erhålls.

De olika filerna som kan tas emot kan vara en PC-fil som kopierats in i delade mappar, ett AS/400-register eller filer som levereras på externt media, dvs tele, band eller diskett. Om Å-datas program "Från Excel till AS400" används för att läsa in registreringsposter används denna funktion.

För transaktioner från andra system måste fasta transaktionstyper användas. Dessa ligger inom intervallet 910 - 919 för basplanen.

Vid inläsningen sker kontokontroll och felaktiga konton kan om så önskas ersättas med felkonto. De är sedan åtkomliga för ändringar vad beträffar kontering och belopp. Transaktioner kan också läggas till eller tas bort genom en särskild funktion.

Innan transaktionerna uppdateras kan en kontrollista köras. På denna signaleras eventuella kontofel, samt om misstämning mellan debet/kredit föreligger.

Vid uppdatering läggs verifikationsnummer på från transaktionstypens nummerserie. Endast korrekta verifikationer uppdaterar registren. Det innebär att om misstämning mellan debet/kredit föreligger eller att det före-

kommer kontofel och dessa inte ersatts med felkonto vid inläsningen, uppdateras inte transaktionerna förrän rättning gjorts.

## **5.2 Läs in fil**

### **5.2.1 Översikt**

På denna bild anges den fil eller register som skall läsas in i redovisningssystemet. Det kan vara en PC-fil som kopierats in i delade mappar i AS/400, ett AS/400-register, eller filer som levereras på externt media, dvs tele, band eller diskett.

Dessutom skall transaktionstext anges, bokföringsdagen kan också ändras.

Det kundnummer som förekommer på transaktionerna som ska tas in måste även översättas till aktuellt företagsnummer i ekonomisystemet. Detta behöver endast göras första gången inläsning sker.

Vid inläsningen sker kontokontroll och felaktiga konton ersätts med felkonto om detta har lagts upp.

Kontroll görs också på att transaktionstypen som angetts på posterna är programmerad samt att det inte finns några transaktioner sedan tidigare med denna transaktionstyp som inte är uppdaterade.

Inläsningen avser samtliga företag som finns. Efter inläsning tas filerna bort från mapparna. Om dessa filer skall tas fram igen, kontakta Å-data.

**Import av bokföringstransaktioner**

PC-fil                      AS/400-fil                      Externt media

Filnamn                          Filnamn                          Enhetsnamn

Mapp                              Bibliotek   

Transaktionstext                     

Bokföringsdatum byts till                     

Översättning av kundnummer på transaktionerna till företagsnummer

<u>Kundnummer</u>	<u>Företagsnummer</u>	<u>Kundnummer</u>	<u>Företagsnummer</u>
49802	002	25821	002
00501	501	15850	001
00502	502	12345	001
00503	503	00002	001

**TRANSAKTIONSINLÄSNING KLAR**

## 5.2.2 Inmatningsfält

### PC-fil:

#### Filnamn

Då uppgifterna finns i PC-fil anges namnet på filen här. Namnet kan vara max 8 positioner långt.

#### Mapp

Den mapp som PC-filen har kopierats in i anges här. Mappen skall finnas under QDLS.

### AS/400-fil:

#### Filnamn

Den fil som transaktionerna finns lagrade i anges med sitt namn.

## **Bibliotek**

Det bibliotek som aktuellt register finns lagrat i anges i detta fält.

## **Externt media Enhetsnamn**

Om transaktionerna hämtats hem via tele anges DISK, för diskett eller magnetband anges diskettstationens eller bandstationens enhetsnamn som återfinns i maskinens konfigurering.

## **Transaktionstext**

Den text som transaktionerna ska erhålla anges med maximalt 20 tecken. Uppgiften är obligatorisk. Om transaktionerna kommer från rutinen "Excel till AS400" så behåller transaktioner som innehåller text denna ursprungliga text men den kompletteras med texten som anges på denna bild med ett blanksteg emellan. Transaktioner som saknar text får på vanligt sätt texten som angetts i detta fält.

## **Bokföringsdatum byts till:**

Om annat bokföringsdatum önskas på transaktionerna än det som finns i ursprungsmaterialet, anges detta här enligt ÅÅMMDD. Lämnas datumet blankt erhålls transaktionernas ursprungsdatum.

## **Översättning av kundnummer på transaktionerna till företagsnummer**

Det kundnummer som förekommer på transaktionerna som ska tas in, måste översättas till aktuellt företagsnummer i ekonomisystemet. Detta behöver endast göras första gången överföringen sker. Om filen hämtas från programmet "Från Excel till AS400" behöver man inte ange något här.

## **Kundnummer**

Upp till 8 kundnummer kan anges med maximalt 5 siffror vardera. Detta översätts till rätt företagsnummer hos kommunen enligt nedan.

## Företagsnummer

Här anges det företagsnummer som ska gälla i redovisningen.

## 5.3 Kontrollista

### 5.3.1 Översikt

Kontrollista över de inlästa transaktionerna kan tas ut obegränsat antal gånger för kontroll innan uppdatering. På kontrollistan erhålls uppgift om eventuella felaktigheter som finns, samt vilka löpnummer som transaktionerna erhållit.

På utskriftsbilden skall transaktionstyp väljas för den aktuella inläsningen som kontrollistan önskas på.

## 5.4 Korrigera transaktioner

### 5.4.1 Översikt

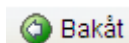
Om önskemål finns att ändra på uppgifter bland transaktionerna kan funktionen för registrering/ändring användas. Bilden som visas är densamma som för bokföringsorder. De uppgifter som kan ändras på transaktionerna är kontering, text och belopp. Transaktioner kan också läggas till eller tas bort. För att kunna uppdatera krävs dock att debet/kredit är lika samt att inga felaktiga (icke godkända) konton finns på transaktionerna. När funktionen väljs visas först bara fälten med löpnummer och bokföringsdag. Se vidare avsnittet om inmatningsfält.

### 5.4.2 Registreringsbild

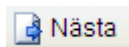
#### 5.4.2.1 Översikt

Först visas ett huvud där löpnummer anges som visar de inlästa transaktionerna. Efter att knappen "Välj" eller "Enter" tryckts visas samtliga transaktioner för den inlästa posten.

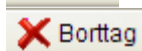
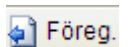
### 4.5.3.2 Verkttygsknappar



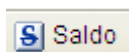
**Bakåt/ F3:** Avslutar arbetet med verifikationen och återgång sker för att påbörja registrering av nytt verifikat eller helt avsluta registreringen. Kan också användas för att acceptera differens på verifikationen vid avslut.



**Nästa/F1/Föregående/F2:** Används för att bläddra framåt/bakåt bland transaktionerna. Bläddring kan även göras mellan löpnumren när endast transaktionstyp och löpnummer finns på bilden.



**Borttag/F6:** Borttag kan göras av hela transaktionen på bilden som visar endast huvudet. Efter att verifikatet tagits fram görs borttag per rad d.v.s. löpnummer.



**Saldo/F9:** Används för att ta fram/ta bort debet, kredit och ev. differens för verifikationen. Om saldo-funktionen används, följer den med över vid byte av verifikat. Den visar då det senast registrerade verifikatets belopp, tills nytt har påbörjats.

### 5.4.2.2 Inmatningsfält

När bilden först öppnas visas nedanstående fält. efter att val gjorts visas hela bilden med transaktioner och belopp. För att visa aktuell inläsning kan den bläddras fram med "Nästa knappen" eller att löpnumret skrivs in i fältet.

#### Transtyp

Här är angivet den transaktionstyp som de inlästa transaktionerna maskinellt erhållit. Det kan inte ändras.

#### Löpnr

För varje transaktionstyp och bokföringsdag skapas ett löpnummer som tillsammans med transtypen utgör identitet på transaktionerna. Löpnum-



ret skapas av transaktionstypen och ett fyrställt löpande nummer. Löpnumret ersätts vid uppdatering med de verifikationsnummer som är på tur i intervallet som finns på aktuell transaktionstyp. Genom att köra kontrollista kan uppgift om aktuella löpnummer erhållas.

### **Bokföringsdag**

Här är angivet det bokföringsdatum som fanns på filen eller registret. Ändring av detta kan göras.

### **Nr**

Varje transaktion som registreras får ett löpnummer. Om rättning eller borttag ska göras av en redan registrerad transaktion anges detta löpnummer varefter "Registrera knappen" eller Enter trycks. Transaktionen visas då på registreringsraden och kan rättas eller helt tas bort.

### **Kontering**

Den kontering som transaktionerna har finns i dessa fält. Hur konteringen ser ut beror på den kontoplansuppbyggnad som gjorts i företagsuppgiften. Om felkonto lagts in, återfinns denna kontering på de transaktioner som haft en felaktig kontering vid inläsningen.

### **Belopp**

Belopp är alltid ifyllt men kan ändras. Skall beloppet ändras anges det alltid utom i de fall kvantiteter ska registreras för omräkning till belopp (a-pristransaktioner). Maximalt kan 13 siffror varav 2 decimaler anges. Decimaltecken anges med kommatecken, men behöver inte anges om beloppet inte innehåller ören.

Kreditbelopp registreras med Field- tangenten. Ett minustecken sätts då efter beloppet. Debetbelopp kan registreras på vanligt sätt, Field + fungerar även.

### **Text**

Transaktionstext kan ändras med maximalt 37 tecken. Uppgiften är obligatorisk.

## Pris

I de fall a-pristransaktioner registreras, kan något av priserna 1 - 4 för angivet konto i någon av kontodelarna anges här. Om pris 1 ska gälla kan uppgiften utelämnas. Angivet pris hämtas från prisregistret utifrån kontodel och konto och omräkning av kvantitet till belopp sker.

## Antal

Används främst då a-pristransaktioner som ska omräknas till belopp, registreras. Fältet kan dock även användas som ett kvantitetsfält till en beloppstransaktion. Vid a-pristransaktioner multipliceras den angivna kvantiteten med det pris som erhålls från prisregistret via priskoden ovan. Antalet anges med maximalt 13 siffror, varav 2 decimaler. Decimaltecken anges med kommatecken som endast behöver anges om decimaler förekommer.

Negativt antal registreras med Field -. Beloppet beräknas då till ett negativt värde.

## 5.5 Uppdatera

### 5.5.1 Översikt

Uppdatering av de inlästa transaktionerna kan göras så snart materialet är avstämt och kontrollerat. Används felkonto vid inläsningen, ersätter detta samtliga felaktiga konton som förekommer. Används inte felkonto och det förekommer konton som inte är godkända kan materialet inte uppdateras. Observera att uppdatering av material måste göras innan nytt material med samma transaktionstyp kan läsas in.

En kvittenslista erhålls som kan användas som verifikat tillsammans med grundmaterialet. På utskriftsbilden skall transaktionstyp väljas för den aktuella inläsningen som uppdateringen önskas på.

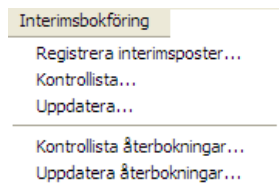
## 5.6 Ange felkonto

### *5.6.1 Översikt*

Då transaktioner ska tas in från andra externa system kan felkonto läggas upp för att ersätta felaktiga konteringar i transaktionerna. Om så sker kan transaktionerna uppdateras omedelbart och rättningar sedan göras med bokföringsorder. Väljs i stället att transaktionerna läses in utan att felaktiga konteringar ersätts med felkonto, signaleras felaktigheterna på kontrollista och rättningar kan göras innan uppdateringen.

Den kontering som ska ersätta felkonterade transaktioner läggs upp på bilden.

## 6. Interimsbokföring



För att underlätta periodisering av kostnader och intäkter vid delårs- och årsbokslut används denna funktion.

**Registrering** görs med en särskild transaktionstyp som gör att **återbokning** kan ske maskinellt.

### 6.1 Översikt

För att underlätta periodisering av kostnader och intäkter vid delårs- och årsbokslut, finns särskilda funktioner för interimsposterna.

Vid registrering av dessa transaktioner sätts transaktionstypen till 811 maskinellt. Denna typ styr att transaktionerna finns tillgängliga för återbokning på nästa period eller nästa år. I övrigt sker registrering lika som för vanliga transaktioner.

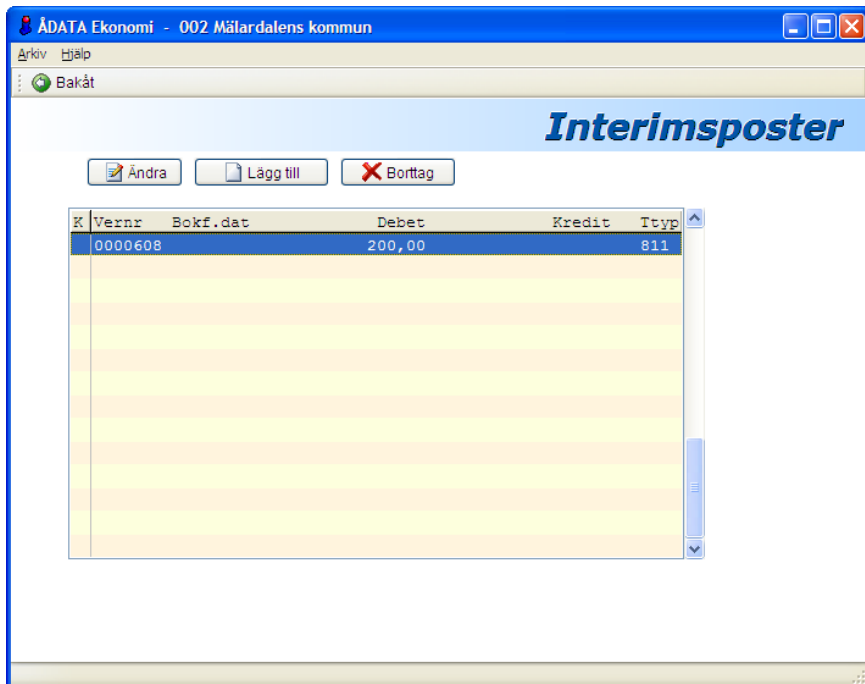
Den maskinella återbokningen sker genom att en separat funktion startas. Vid denna återbokas alla transaktioner med typ 811 och som inte tidigare återbokas. De nya transaktionerna som skapas vid återbokningen erhåller transaktionstyp 812 och beloppen erhåller omvända tecken. I övrigt är de lika som ursprungstransaktionerna. Transaktionstyperna måste finnas upplagda på vanligt sätt.

### 6.2 Startbild

#### 6.2.1 Översikt

Denna bild visar de bokföringsordrar för interimsposter som är påbörjade och inte uppdaterade. Debet respektive Kreditbelopp visas samt verifikatnummer. Genom att markera en bokföringsorder och dubbelklicka den

eller klicka på knappen "Ändra" så visas registreringsbilden. För att börja på en ny bokföringsorder klickar man på knappen "Lägg till".



## 6.2 Registrera interimsposter

### 6.2.1 Översikt

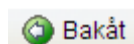
Genom denna funktion registreras eller ändras i redan registrerade (ej uppdaterade) interimstransaktioner som ska uppdatera transaktions- och totalregistren. Transaktionerna ska återbokas på senare period. Materialet kan bestå av "vanliga" beloppstransaktioner eller kvantitetstransaktioner som med hjälp av a-pris ska omräknas till belopp. Kvantiteter kan även registreras parallellt med belopp. Registreringsbilden är densamma som för vanliga bokföringsorder men transaktionstypen är fast.

## 6.2.2 Registreringsbild

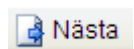
### 6.2.2.1 Översikt

Om knappen "Lägg till" tryckts visas ett huvud där verifikatnummer och bokföringsdag anges. Manuell eller maskinell sättning kan ske av verifikatnummer. Efter att knappen "Transaktioner" eller "Enter" tryckts visas konteringsfälten där transaktionerna kan registreras.

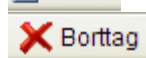
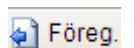
### 6.2.2.3 Verktygsknappar



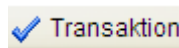
**Bakåt/F3:** Avslutar arbetet med verifikationen och återgång sker för att påbörja registrering av nytt verifikat eller helt avsluta registreringen. Kan också användas för att acceptera differens på verifikationen vid avslut.



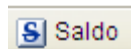
**Nästa/F1 Föregående/F2:** Används för att bläddra framåt/bakåt bland transaktionerna inom bokföringsordern. Bläddring kan även göras mellan löpnumren när endast transaktionstyp och löpnummer finns på bilden.



**Borttag/F6:** Borttag kan göras av hela bokföringordern på bilden som visar endast huvudet. Efter att verifikatet tagits fram görs borttag per rad dvs löpnummer.



**Transaktioner/Spara/Enter:** När huvudet fyllts i, klickar man på denna knapp för att visa konteringsfälten. När dessa är framtagna, visas istället knappen "Spara".



**Saldo/ F9:** Används för att ta fram/ta bort debet, kredit och ev. differens för verifikationen. Om saldofunktionen används, följer den med över vid byte av verifikat. Den visar då det senaste registrerade verifikatets belopp, tills nytt har påbörjats.

### 6.2.2.4 Inmatningsfält

## Transtyp

I detta fält finns maskinellt angivet transaktionstyp 811. Transaktionstypen måste finnas upplagd i transaktionstypsregistret. Används maskinell sättning av verifikationsnummer hämtas numret från denna transaktionstyp.

## Ver.nr

Verifikationsnummer anges med maximalt 7 siffror. Manuell eller maskinell sättning kan ske. Används maskinell sättning lämnas fältet blankt och numret tas från serien för transaktionstypen.

## Bokf.datum

Anges med det datum som transaktionerna ska ha som bokföringsdatum enligt ÅÅMMDD. Utifrån detta datum och vad som angetts som bokföringsårets startmånad erhålls maskinellt transaktionernas periodtillhörighet. Vid bokföring på period 13 (bokslut) måste datumet vara större än ÅÅ1231, ex.vis ÅÅ1232. Period omräknas i detta fall till 13. Används brutet räkenskapsår ska månaden vara räkenskapsårets sista månad. Observera att datumparametern måste ha motsvarande till och med datum. Ändring av datum kan göras på denna bild innan uppdatering sker. Kontroll mot datumparametern erhålls även vid ändring.

Fälten kan kopieras (duppas) med XXXXXX tangenten. Detta innebär att konton, belopp och texter kan kopieras in från föregående rad. Efter att inkopieringen skett markeras fältet med \*\*\*\*\*. Efter att transaktionsraden uppdaterats visas informationen i klartext.

## Nr

Varje transaktion som registreras får ett löpnummer. Om rättning eller borttag ska göras av en redan registrerad transaktion anges detta löpnummer varefter "Registrera knappen" eller Enter trycks. Transaktionen visas då på registreringsraden och kan rättas eller helt tas bort.

## Kontering

Första inrapporteringsraden på transaktionen upptar konteringen. Hur denna ser ut är beroende av kontoplansupbyggnaden som gjorts under företagsuppgiften. Kontroll sker mot denna samt mot kontotabellen.

## Belopp

Belopp anges alltid utom i de fall kvantiteter ska registreras för omräkning till belopp (a-pristransaktioner). Maximalt kan 13 siffror varav 2 decimaler anges. Decimaltecken anges med kommatecken, men behöver inte anges om beloppet inte innehåller ören.

Kreditbelopp registreras med Field- tangenten. Ett minustecken sätts då efter beloppet. Debetbelopp kan registreras på vanligt sätt, Field + fungerar även.

## Text

Transaktionstext kan anges med maximalt 37 tecken. Uppgiften är obligatorisk.

## Pris

I de fall a-pristransaktioner registreras, kan något av priserna 1 - 4 för angivet konto i någon av kontodelarna anges här. Om pris 1 ska gälla kan uppgiften utelämnas. Angivet pris hämtas från prisregistret utifrån kontodel och konto och omräkning av kvantitet till belopp sker.

## Antal

Används främst då a-pristransaktioner som ska omräknas till belopp, registreras. Fältet kan dock även användas som ett kvantitetsfält till en beloppstransaktion. Vid a-pristransaktioner multipliceras den angivna kvantiteten med det pris som erhålls från prisregistret via priskoden ovan. Antalet anges med maximalt 13 siffror, varav 2 decimaler. Decimaltecken anges med kommatecken som endast behöver anges om decimaler förekommer. Negativt antal registreras med Field - . Beloppet beräknas då till ett negativt värde.



## **6.3 Kontrollista**

### **6.3.1 Översikt**

Innan uppdatering kan denna kontrollista tas fram för att kontrollera de registrerade men inte uppdaterade transaktionerna. Komprimering kan begäras om flera verifikat ska skrivas på samma sida, detta genom att markera fältet med "X". I annat fall erhålls ett verifikat per sida.

## **6.4 Uppdatera**

### **6.4.1 Översikt**

Genom denna funktion uppdateras de registrerade transaktionerna i transaktions- och totalregistren. En kvittenslista erhålls som kan användas som verifikat tillsammans med grundmaterialet. Komprimering kan begäras om flera verifikat ska skrivas på samma sida, detta genom att markera fältet med "X". I annat fall erhålls ett verifikat per sida.

## **6.5 Kontrollista Återbokning**

### **6.5.1 Översikt**

Kontrollista över de tidigare uppdaterade men inte återbokade interimsposterna kan tas ut innan uppdatering görs. På beställningsbilden anges bokföringsdag enligt ÅÅMMDD som transaktionerna ska erhålla vid den maskinella återbokningen. Uppgiften är obligatorisk.

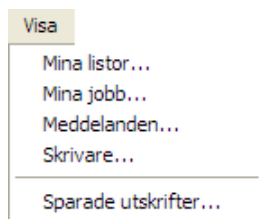
## **6.6 Uppdatera Återbokning**

### **6.6.1 Översikt**

Genom denna punkt görs uppdatering av återbokningen av de interimsposter som uppdaterats tidigare. En kvittenslista erhålls som kan användas som verifikat.

På beställningsbilden anges bokföringsdag enligt ÅÅMMDD som transaktionerna ska erhålla vid den maskinella återbokningen. Uppgiften är obligatorisk.

## 7. Visa



På denna meny finns generella funktioner för att visa och administrera listor, jobb, meddelanden samt skrivare.

Alla listor som skrivits ut i samband med uppdateringar i redovisningen kan skrivas ut på nytt genom funktionen **Sparade utskrifter**.

### 7.1 Sparade utskrifter

#### 7.1.1 Översikt

Under denna funktion återfinns alla utskrifter som sparats i samband med uppdateringar i redovisningen. Dessa kan vid behov skrivas ut igen från denna meny. Listorna kan vara, kvittenslistor vid uppdateringar av bokföringsordrar etc.

På bilden visas vilka listor som sparats samt i vilken rutin de framställts. Framställningsdatum och tid visas också samt antal sidor som består av. Görs inte något manuellt borttag, tas listorna bort maskinellt efter det antal dagar som angivits i parametern. Sparade utskrifter avser alla företag som är upplagda.

Ekonomisystem

Arkiv Hjälp

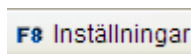
Bakåt F8 Inställningar

### Sparade utskrifter

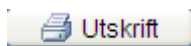
Utskrift Visa Ta bort

K	Rutin	Lista	Datum	Tid	Sidor
	Leverantörsreskontra	Bokförda leverantörsfakturer	040803	11.31	1
	Leverantörsreskontra	Definitiv fakturajournal	040803	11.31	2
	Leverantörsreskontra	Bokförda leverantörsfakturer	040803	11.36	1
	Leverantörsreskontra	Definitiv fakturajournal	040803	11.36	2
	Leverantörsreskontra	Bokförda leverantörsfakturer	040803	11.40	1
	Leverantörsreskontra	Definitiv fakturajournal	040803	11.40	2
	Leverantörsreskontra	Bokförda leverantörsfakturer	040806	14.07	1
	Leverantörsreskontra	Definitiv fakturajournal	040806	14.07	2
	Leverantörsreskontra	Bokförda leverantörsfakturer	040809	16.49	1
	Leverantörsreskontra	Definitiv fakturajournal	040809	16.50	2
	Leverantörsreskontra	Bokförda leverantörsfakturer	040810	10.45	1
	Leverantörsreskontra	Definitiv fakturajournal	040810	10.45	2

## 7.1.2 Verktysknappar



**Inställningar/F8:** Per rutin anges det antal dagar som listorna ska sparas. Anges ingenting sparas listorna en dag. Rensning av listor som passerat antal spardagar sker automatiskt i samband med att nya listor läggs till.



**Utskrift:** Genom att markera en lista och sedan klicka på denna knapp kan listan skrivas ut, Val av skrivare och exemplar kan göras. Man kan även dubbelklicka på listan.



**Visa:** Genom att markera en lista och sedan klicka på denna knapp kan listan visas på skärm. Bläddring till höger resp. väster görs med särskilda knappar.