

Ett administrativt datasystem för små och medelstora företag

Redovisning

Bokföringsår	2
Kontoplan	2
Kostnadsställe	4
Fördelningskonto	5
Rapportgenerator	7
Bygg egna rapporter	11
Verifikationsregistrering	14
Bokföringsorder till verifikat	15
Huvudbok	17
Verifikationslista/Dagbok	18
Saldobalans	19
Transaktionslista	20
Lås bokföringen	21
Likviditetsprognos	22
Utskrift SIE-format	25
Momsredovisning	27
Bokslutsdispositioner	28
Ingående balans	29
Avsluta bokföringsår	30
Budgetregistrering	31
Skapa budgetmall	35

Redovisning

Generellt

För att kunna köra redovisningen korrekt, krävs en del förberedande arbete. Detta kommer att beskrivas först i denna manual.

Uppläggning av nytt bokföringsår

Det första som behöver göras, är att lägga upp aktuellt bokföringsår.

LSDEHO -	DERUN						16 3
Beveknis	ng Generell	t Ord/Fakt	Inköp/HPS	MP3-Reg	Elconomi	Ovelge	
- BOEFOE År	FEOD Decup	Too Dacuos	Senaste Vernr	Avslucat	Låst t.o.m	IB	Låst
1011	10-05-01	11-09-30	10	N			
9311	93-11-01	95-04-30	332	N			
9911	95-05-01	96-04-30	100	N			
9611	96-05-01	97-04-30	32	м			
9711	97-05-01	98-04-30		31			
År 9911	Datum 99-05-01	Datum 10-04-30	Vernr 0	kvslutat <mark>N</mark>	Ropiera kon (J/N) J År	toplan 9811	
A10+F1=B	tenyval				F1=H)&Lp	Esenkvi	eye.

Detta program ligger under Ekonomi, Registervård.

Bokföringsåret kan namnges på olika sätt t.ex. 1996 eller 9601. Namnet är dock begränsat till maximalt 4 tecken och bör för enkelhetens skull anges på samma sätt vid varje nyregistrering.

Ange det nya året samt dess datumintervall.

Tryck Enter förbi Vernr, så påbörjas en ny löpnummerordning för det nya året.

Kontoplan kan kopieras från tidigare bokföringsår genom att ange ett J vid Kopiera kontoplan (J/N). Där finns även möjlighet att välja från vilket år kontoplanen skall kopieras.

Kontoplan

Sedan är det dags att lägga upp en kontoplan för det nya bokföringsåret.

SDENO	DFRUN							-
evelm 1	ig Generellt Ord/Fakt Inkö	pv HP S	HP8-Beg	E	Ico nos	x1.	Ovelg	t.
Bokto	ringsår: 9711 (97-05-01 - 98-0 Benämning	9-30) SBU	Deb/Er	S uan	Rat	₽⊫j	Ucs	Te
1010	RASSA			ж	Ň	ж	N.	
1020	POSTGIRO			3NF	34	N	31	
1040	CHECKONTO			ж	35	N	35	
1050	BANK			3NF	31	N	31	
1060	Depôkonto IH			0	34	ж	N	
1120	ARTIER OCH ANDELAR			ж	35	N	31	
1210	EUNDFORDRINGAR.		J	a.	316	a	J	J
1230	EUNDFORDRINGAR (FACTORING)			N	34	ж	31	
1300	INTERIMOFORDBINGAR			N	36	35	35	
1310	FÖRUTBETALDA HYROR			JN .	35	N	N	
1330	FÖRUTBETALDA FÖRSÄRRINGAR			H	3NE	N	31	
1390	UPPLUPNA INTÄRTER			36	31	N	3N	
1399	Personalens Evarshatt			34	34	34	31	
1410	FORDRINGAR HOS ANSTALLDA			ж	м	ж	M	
Eonto	Beniooning	SBU	Deb/Er	8 036	Rat	PED	Urs	Te
			-	-	-	-	-	-
10+F1=1	Tenyval F2=Bokf.år Shift+F9=	Fördel	n/SIE-fi	L	F1=H1	als	Ese-k	VIDE

Under Ekonomi, Registervård finns den standardkontoplan som följer med programmet. Den ligger upplagd på ett "slaskår" som ej används av systemet.

Det måste dock finnas en kontoplan knuten till varje bokföringsår och på nästa sida följer en beskrivning på hur detta kan göras.

Kontoplan läggs upp per år. Upplägg av kontoplan kan antingen göras automatiskt eller manuellt.

Automatisk uppläggning.

Det automatiska upplägget sker vid registrering av nytt bokföringsår, då det finns möjlighet att välja om kontoplan skall kopieras och i så fall från vilket bokföringsår.

Manuell uppläggning.

Den manuella registreringen görs genom att först välja till vilket bokföringsår kontoplanen skall registreras. Bokföringsår nås via F2. Vallista på olika bokföringsår finns via F4.

När bokföringsår valts, tryck Enter. Markören hoppar nu ned längst ned i bilden, där olika valmöjligheter finns.

N = nyregistrering M = modifiering T = ta bortV = visa.

Nyregistrering.

Välj N, tryck Enter.

Konto:	Ange aktuellt kontonummer.
Benämning:	Ange kontots benämning.
SRU:	Här anges kontots SRU-kod som används vid utskrift av SIE-fil.

De kommande valen påverkar ej vad som kommer ut på utskrifter utom Sum), utan enbart vilka registreringsmöjligheter som skall vara tillgängliga vid t.ex. manuell verifikationsregistrering och budgetregistrering.

Deb/Kred:	D = anger om kontot normalt registreras på debet. Markören hoppar då direkt till fältet Debet. Åtkomst ges givetvis ändå till kreditfältet.
	K = anger om kontot normalt registreras på kredit. Markören hoppar då direkt till fältet Kredit, men åtkomst finns även till Debet.
Anges inget på kontot	går markören automatiskt först till debet.
Sum:	Här markeras om kontot skall summeras eller ej vid utskrift av konteringstotal och vid överföring till redovisning. OBS!! Bokföringsordern skrivs alltid ut specificerad.
	Ursprung kan ej skrivas ut på konton med Sum = J.
	Blankt = fältet skall fyllas i ibland och därför ges alltid åtkomst därtill.

Kst, Prj, Urs, Text:

- J = dessa fält skall alltid fyllas i. Det går då ej att komma förbi detta fält utan att ange något.
- N = fältet skall aldrig fyllas i och därför går det ej heller att komma åt det.
- Blankt = fältet skall fyllas i ibland och därför ges alltid åtkomst därtill.

Modifiera kontoplan.

Börja med att välja aktuellt bokföringsår via F2, tryck Enter för att få upp det årets kontoplan.

Välj sedan M = modifiering, när markören står längst ned i bilden. Tryck Enter.

Gå med pilarna till aktuellt konto, tryck Enter när markören står på rättrad. Raden hamnar då längst ned i bilden, där ändringarna kan göras.

Borttag av konto.

Välj M = modifiera eller T = ta bort och tryck Enter. Ställ markören på det konto som skall tas bort. Tryck Shift + F2.

OBS!! Borttag kan ej göras av konto med transaktioner.

Skapa SIE-fil.

För att skapa en SIE-fil, ställ markören längst ned i bild, välj Shift + F9. Detta förklaras bättre längre fram i manualen.

Upplägg av fördelningskonto.

Vid upplägg av fördelningskonto skall markören stå på det konto som skall fördelas. Tryck sedan Shift + F9.

Mer detaljerad förklaring finns på sidan 5-6.

Kostnadsställe



Detta program nås bl.a via Ekonomi, Registervård.

Kostnadsställe används för att kunna få specificering av dessa kostnader vid utskrift av olika rapporter.

Fördelningskonton

Används för att få automatisk fördelning på vissa konton. Funktionen nås via Shift + F9 i programmet Konto.

Det finns två olika sätt att göra fördelning på. Antingen skall hela beloppet stå kvar på det konto som skall fördelas (exempelvis på ett lönekonto) trots att fördelning gjorts, eller också skall inget belopp finnas kvar på huvudkontot, utan allt skall utfördelas (exempelvis på ett försäljnings-/kostnadskonto.)

Innan fördelningen görs, välj via F2, vilket bokföringsårs kontoplan som skall användas, tryck Enter.

Välj M = modifiera.

Gå därefter med pilarna till det konto som skall fördelas. (I detta exempel 4010.) När markören står på rätt rad, tryck Shift + F9 för att komma till fördelningsprogrammet.



Fördelning där inget belopp är kvar på huvudkontot = 4010 efter fördelningen. Tryck Enter en gång.

Välj N = nyregistrera.

Konto:	Välj konto som fördelningen skall läggas på.
Kst:	Skall fördelning göras på kostnadsställe, måste här anges vilket kostnadsställe som skall beröras.
Ex. Fördelning läggs upp på kostnadställe A. Då sker ing konto 4010, utan att något l	a konto 4010. Sedan görs ett verifikat på konto 4010, gen fördelning alls, eftersom den är upplagd enbart på kostnadsställe knutits till den.
Samma:	Registrering görs här, om det fördelade beloppet skall läggas på samma sida som beloppet är registrerat på huvudkontot. Fördelningen anges i procent.
Omvänd:	Registrera procenttalet här, om beloppet skall läggas på motsatt sida mot beloppet på huvudkontot.

Eftersom inget belopp skall vara kvar på huvudkontot = 4010 efter fördelningen, görs ingen fördelning på det kontot, utan enbart på de övriga berörda kontona.

Skulle differens uppstå, måste den justeras i verifikationsregistreringen.

Fördelning där belopp skall finnas kvar på huvudkontot efter fördelning.

Detta visas med ett löneexempel, där automatfördelning skall ske av vissa avgifter, men bruttolönen skall stå kvar på 5010.

Fördelningen görs på samma sätt som tidigare beskrivits, förutom att det på konto 5010 måste stå 100% i kolumnen Samma, eftersom hela bruttolönen skall finnas kvar där.

Den fortsatta fördelningen bör uppnå samma procenttal totalt på båda sidor. Skulle diff uppstå, om exempelvis inte skatten går att automatfördela, kan den läggas till manuellt på verifikatet i redovisningen.

ESDERU - DFRUM						
Bevakning Generellt Ord/B	akt Ink	op/HPS	HP3-Beg	Ekonomi	OVEL) T
- FORDELNINGSEONTO	- 98-04-3	203		P		n n
Konto	Kac	~~~		Search	ma. Ca	ew Sm.
2320 UPPLUPNA SEMESTERLÖNER	Ú.			ο.	00	13.00
2330 UPPLUPNA SOCIALA ROSTN	EA.			0.	00	33.04
SOLO LON ABBETABE				100.	00	0.00
SOSO FÖRÄNDRING SEMESTERLÖN	E			13.	00	0.00
5610 ABBETSGIVARAVGIFTER				33.	06	0.00
Nyregistrering, Modifiering	, Ta bort,	V150.		196.	06 -	46.04
Kontoi 5010 LON ABBETABE	Rac :					
Alt+F1=Menyval F4=Valliste				F1=H)al	p Esc-	LVIDE:

Rapportgenerator redovisning

I denna rapportgenerator finns möjlighet att skapa egna rapporter, modifiera samt skriva ut dem.

Vallista på befintliga rapporter finns via F4.

Utskrift balansräkning.

Vid utskrift av balansräkning finns det en hel del olika variationsmöjligheter.

wakming	Generellt Ord	i/Fakt	Inköp/HP:	a MPS-Reg	Elcom	om L O	VELOC
BAPPORT	GENERATOR REDOWN	CONTING					
	BALANSPÄRNING						
	Bokföringsåri	9711					
	Dectuary	1000	97-05-01	C.030	98-04-3	0	
	Konco	12.0001	1000	C-0301	9999		
	Rostnadsställe	TROPI		0.0001	0000		
	Projekt	Irom		C 030	0000000	00000000	
	Skriv ingående.	ucošei	nde balans	(B/D/30) 2	D		
	Skriv inošende.	ucošei	nde saldon	L/E/NO 2	N		
	Skriv headbrels	se med	budget	(ng/N)?	N Acl	c 2/30 2	3
	Skriv jästörels	te med	föregå år	(J/M)?	N Aci	E (3/N)?	N
	Skriv Konton ut	en tr	ansaktioner	(3730)?	ж		
	Skeiv Totaleade	er med	saldo=0	(J/N) ?	ж		
	Skriverei	FIL-1					
		Demo r	ev order/fel	cc-dolcument	5		

Här följer en kortfattad beskrivning av olika utskriftsmöjligheter.

I fälten Bokföringsår, Datum, Konto, Kostnadsställe, Projekt, Skriv Konton utan transaktioner samt Skriv totalrader med saldo = 0, finns möjlighet att göra urval. Vid alla fält med pil, finns tillgång till en vallista via F4.

De olika valen betyder:

Skriv ingående/utgående	
balans (B/D/N):	 B = anges om utgående balans skall skrivas ut t.o.m sist gångna dagen på bokföringsåret. D = anges om utgående balans skall skrivas ut enbart för vald datumperiod. N = anges om ingående/utgående balans ei skall skrivas
	ut.
Skriv ingående/utgående	
saldon (I/E/N):	I = skriver ut ingående saldo inklusive ingående balans. E = skriver ut ingående saldo exklusive ingående balans. N = endast en kolumn, Saldo för vald period, skrivs ut.
Skriv jämförelse med budget:	Åtkomst till detta urval ges endast om det valts N = Nej på de två första valen.
	Om jämförelse med budget skall göras, anges budget- nummer att jämföra emot. Skall utskriften även visas ackumulerad, sätts ett J efter Ack (J/N). Vid ackumulerad utskrift krävs liggande papper.

Skriv jämförelse med föregående år: Åtkomst till detta urval ges endast om det valts N = Nej på de två första valen, se sidan 7.

Genom att sätta ett J i fältet Ack J/N, kan jämförelsen med föregående år skrivas ut ackumulerad.

OBS!! Vid jämförelse med föregående år, används årets kontoplan.

Jämförelse med budget och föregående år kan skrivas ut på samma lista. Det krävs då liggande papper.

Finns bokslutsdispositioner registrerade, som ej är uppdaterade till huvudbok, kommer det automatiskt upp en fråga om dessa skall inkluderas i rapportutskriften.

När bokslutsdispositionerna är uppdaterade till huvudbok, kommer de automatiskt med på rapporten.

Olika utskriftsalternativ av balansräkning:

Valmöjlighet 1:	En balansräkning för december -97, som skall visa
	utgående balans t.o.m 31/12-97 och ingående, utgående
	saldo inklusive ingående balans.

Val i de sex nedersta fälten, se bild sidan 7: D, I, N, N, N, N.

Utskriften visar då dessa kolumner:

THE LSI	DEMO	l - B													6 2
									Dec	6361	98-02-03	22	133	Sidai	1
	Ing	belens		In	y saldo			Saldo		UC	y saldo		Ucg	belens	
	-1	630.00		-1	130,00		35	675.00		3-9	545.00		34	545.00	
	65	717.18			739.38		-2	528.00		-7	267.38		-7	267.38	
9	566	319.51	-6	929	233.51	1	693	170.40	8	622	403.91	8	622	403.91	
		086.40		298	969.60		-64	876.00		234	093.60		234	093.60	
	S	954.20		15	954.20			0.00		IS	954.20		5	954.20	
9	\$96	274.43	2	228	287.93	1.	661	991,90	8	889	729.33	8	889	729.33	ø
	235	775.00		235	775.00			0.00		235	775.00		235	775.00	
	235	775.00		235	775.00			0.00		235	775.00		235	775.00	ø
-18	812	671.99	3	530	532.81		-938	761,40	3	091	771.91	з	091	771.91	
		-18,00			-918.00			0.00			-918.00			-918.00	
-1.8	012	689.99	з	530	119.01	-	-438	761.90	з	091	353.91	э	091	353.91	ø
	50	000.00		50	000.00			0.00		50	000.00		50	000.00	
	36	789.00		36	789.00			0.00		36	789.00		36	789.00	
	154	321,00		159	321.00			0.00		154	321,00		159	321.00	
Flex	BELE	1 V1.03	- 0	23 ±3	990 Eur	0201	ft 16	B, Swedn	10.0	Line	0 0	011	37	# 2213	2-12

OBS!! Bilden ovan visar inte hela utskriften, utan enbart vilka kolumner som ingår.

Ingående balans:	Visar alltid från årets början.
Ingående saldo:	Visar ingående balans + - transaktioner fram till 97.12.01.
Saldo:	Visar saldot av alla transaktioner för perioden 97.12.01 - 97.12.31.
Utgående saldo:	Visar i detta exempel ingående saldo inklusive ingående balans + - transaktioner för perioden 97.12.01 - 97.12.31.
Utgående balans:	Visar utgående balans t.o.m 97.12.31.

Valmöjlighet 2:Balansräkningen skall visa utgående balans t.o.m 97.12.31
och ingående, utgående saldo exklusive ingående balans.

Val i de sex nedersta fälten, se bild sidan 7: D, E, N, N, N, N.

Dessa kolumner visas vid utskrift:

LSD	IE MIC	- B													8 ×
Ac. 22	Þ	× 10		3 2	1 2 5	A									
									Dest-same	# <u>*</u>	98-02-05	30	10	Sidar	1
	Ing	balan	8	Ing	, saldo			Saldo		UT4	a saldo		Ur.gi	balans	
	-1	630-0	0		500.00		3.5	675.00		36	175.00		34	545.00	
9	566	319.5	2 1 -2	637	456.00	1	693	170.40	-9	72 43	984-50	8	62.2	267.38	
2	-40	954.2	0	339	056.00		-64	976.00	2	74	190.00		234	093.60	
9 .	596	274.4	ā −a	367	986.50	1	661	441.40	-7	06	545-10	8	889	729.33	*
3	235	775.0	0		0.00			0.00			0-00		235	775.00	
3	23.5	775.0	0		0-00			0.00			0-00		235	775.00	*
-12 :	012	671.9	9 16	343	204.90	-	430	761.40	15 9	04	443.40	э	091	771.41	
-12 :	812	689.9	9 16	342	804-80	-	438	761.40	15 9	04	043.40	э	091	0.50.41	*
	-50	000.0	0		0.00			0.00			0.00		50	000.000	
	36	789.0	<u>0</u>		0.00			0.00			0.00		36	769.00	
	-4	057.0	ŏ		0.00			0.00			0.00		-4	057.00	
FICEB	ries	C V1.0	2 - 10	2] 15	PO Euro	COL	T 3.	B, Smedi	en Li	ne	8 0	0 I *	50	# 10:1	13I

Skillnaden vid detta utsrkiftsval är att kolumnerna ingående och utgående saldo ej inkluderar den ingående balansen.

Valmöjlighet 3:

Balansräkningen skall visa in- och utgående balans, samt periodens saldo. Periodens saldo skall visa endast 97.12.01 - 97.12.31 och utgående balans t.o.m 97.12.31.

Val i de sex nedersta fälten, se bild sidan 7: D, N, N, N, N, N.

Utskriften visar då dessa kolumner:

LSD	EMO - B						- 6	
Ae 8 x	- I III 📾 🛃 🗗 🗛							
TPEP .	AB			Dest-say	98-02-05	10:10	Sidar	1
BALAR	SRÅRBING 97-12-01 - 97-12-01							
Konto		Ing	balans		Saldo	Dic-Qi	balans	£
TILLS	årgar							
1010	KASSA	-1	630.00		35 675.00	34	045.00	
1020	POSTGIRO	65	717.12		-2 528-00	63	189.12	
1040	CHECKONTO 9	566	319.51	1 63	93 170.40	11 259	489.91	
1050	BANK	-40	086.40		64 876-00	-104	962.40	i.
1060	Depåkonto IN	.5	954.20		0-00	5	954.20	É.
KASSA	POSTGIRO BANK 9	596	274.43	1 6	61 441-40	11 257	715.03	*
1120	ARTIER OCH ANDELAR	23.5	775.00		0-00	23.5	775.00	
VAREL	FORDRINGER	23.5	775.00		0.00	235	775.00	*
1210	KUNDFORDRINGAR -12	812	671.99		38 761.40	-13 251	433.39	
1230	KUNDFORDRINGER (FACTORING)		-18.00		0.00		-18.00	i.
KUBIDF	ORDRINGAR -12	012	689.99	-4:	38 761.40	-13 251	451.39	*
1310	FÖRUTBETALDA HYROR	50	000-00		0.00	-50	000.00	
1330	FÖRUTBETALDA FÖRSÄKRINGAR	36	789.00		0.00	36	789.00	£
1390	UPPLUPMA INTÄKTER	154	321.00		0.00	154	921.00	£
FICE	rief v1.02 - [c] 1990 Euroso	IT AL	B. Smede	n Line	e: 1 Co	1 . 1	¥ 10 15	

Sätts ett B istället för D, visas utgående balans alltid t.o.m sist gångna dagen på bokföringsåret, oavsett om datumperiod valts.

Utskrift av Resultaträkning.

Nedan visas en bild på hur en utskrift av resultaträkning kan se ut.

LSDEND - DFRUN						
TP-SP AB		Decum: 98-01-18	11:32 81de: 1			
RESULTATRÄENING 98-01-01 - 90 Konto	-01-31 Ing seldo	Baido	Utg saido			
ROBELSENS INTÄRTER						
3010 FÖRSÄLJNING STANDARD FÖRSÄLJNINGSINTÄRTER	-17,390,015.30 -17,390,015.30	25,000.00	-17,415,015.00 -17,415,015.00 ¢			
TOTALA INTÄRTER	-17,390,015.30	25,000.00	-17,915,015.30 Ø			
ENTER fortsatter, ESC avbrut	F					

För att få denna utskrift, göres val enligt bild nedan:



Även vid utskrift av resultaträkning, kan jämförelse med budget och föregående år göras.

Åtkomst till dessa fält ges dock endast om N valts i de två första fälten. (Se sidan 7.)

Utskrifterna går även att få ackumulerade. Det krävs dock liggande papper för att göra dessa utskrifter.

Bygg egna rapporter

Bevelch Lh	g Gen	erellt	Oc d/Fr	akt I:	alcopy HP S	HP3-Reg	Ekono	ni. (Ovelgt
Pos Typ	Eonto Eonto	Tom Ronto	Техс					Total Eod	Skriv Ut

Detta program nås antingen under Ekonomi, Registervård, Rapportmall, eller från Ekonomi, Redovisning, Rapportgenerator, Shift + F9 efter att aktuell mall valts.

Här nyregistreras och modifieras befintliga rapporter.

Nyregistrering av rapportmall.						
Rapportnr:	Ange vilket nummer den nya rapporten skall ha.					
Namn:	Ange rapportens namn.					
Kontonr ut J/N:	N = kontonummer skrivs inte ut på rapporten. N = kontonummer skrivs ut på rapporten.					
Omvänt tecken:	J medför att negativa värden skrivs ut som positiva. OBS!! Rapporter som innehåller balanskonton skall alltid besvaras med J.					
Tecken vid 1000-tal:	N medför inget tecken för tusental. J innebär att det blir tecken som markerar tusental. Ex: , = 1,000.					

När alla dessa fält är ifyllda, står markören och blinkar uppe i vänstra hörnet, vid Pos 10. Tryck Enter för att få ned raden längst ned i bilden och där påbörja registreringen.

LSDENO - DFRUN					_ @ ×
Bevakning Generellt	: Ocd/Fakt	Inköp/HP:	3 MPS-Reg	Ekonomi	Ovelgt
Pos Typ Eonto Eonto	самімс ——— » Тенс			Tota. Rod	L Skriv Ut
10					
Pos Typ Konto Konto 10 R	DOBELSENS	INTÄRTER.		Eo d.	ac 9
Alt+F1=Henyval F2=1	infoga F4-V	allista Bi	1+F9=Cappos	F1=H36Lp	Esc-Avbryt

Pos:	Här anges automatiskt vilken position denna rad har i rapporten.
Тур:	Här anges vilken vilken typ av rad som skall registreras. R = rubrik, K = konto, T = totalrad, N = ny sida.

Rubrik:	praktiskt för att beskriva ett eventuellt kontointervall eller totalsummor (förklarande överskrifter.)
	Kan även användas som egna kommentarer i rapport- mallen om fältet Ut besvaras med N = Nej. Dessa kommentarer skrivs då inte ut på rapporten. Behövs det läggas in tomma rader för att göra rapporten mer lättläst, används rubrikraden med blankt textfält och ett J sätts vid skriv ut.
Konto:	I dessa fält skall kontointervall registreras. Textfältet hoppas då över automatiskt.
Totalrad:	Här summeras alla delrader. OBS!! Raden måste registreras för att totalsummor skall kunna beräknas på överliggande konton. Den måste även kombineras med en kod. (Se beskrivning nedan.)
Ny sida:	Anges om den fortsatta utskriften skall komma på nästa sida.
Text:	Valfri text för rubriker och totalrader.
Total kod:	Anges för summering på olika nivåer. Konton på överliggande nivåer summeras.
	Kontointervaller har alltid kod 0. Totalrader med kod 1summerar alla överliggande 0-rader, fram till nästa
	1-rad.
	Totalrader med kod 2 summerar alla överliggande totalrader med 1-or.
	kod ett o.s.v. Detta kan fortsätta upp till 29 nivåer.
	OBS!! Summering står inte alltid för addering, eftersom det då konton som har debet- respektive kreditsaldon summeras kan bli fråga om en subtraktion.

Skriv Ut: Besvaras med J om raden skall skrivas ut.

Rapporten byggs sedan rad för rad, efter egna önskemål.

Bevel	CH L H	y Gen	erellt	Ord/Fakt Inköp/HPS HPS-Be	g Ekonomi Ovr	195
Pos	Typ	From Konto	Tom Eonto	Техс	Total Eod	Skriv Uc
3010	B.			RÖRELSENS INTÄRTER	0	J
3030	B.				0	a
3040	R	3010	3799		0	3
3050	T			FÖRBÄLJNINGBINTÄRTER.	1	J
3060	B.				0	J
3070	R	3800	3899		0	J
3080	T			OVRIGA RÖRELSEINTÄRTER	1	3
3090	B.				0	J
3100	R	2900	3999		0	J
3110	T			OURIGA INTÄRTER	1	J
3120	R				0	J
3130	T			TOTALA INTÄRTER	2	a
3140	N			NY STOA	0	a
3150	R	-1010	4899		0	3
Asppor	eche ac w	1 1 5 (3/M)	12.0	Neon RESULTATRARNING Carvant tecken (J/N) 2 J	Tecken vid 1000-tal	

Kopiera rapport.

Programmet för att kopiera en rapport, nås i rapportmallen via Shift + F9 när markören står vid rapportnummer.

Där väljs vilken rapport som skall kopieras, samt till vilket nummer och namn den skall kopieras till.

Modifiera rapport.

Modifiering görs genom att välja vilken rapport som skall ändras, (vallista finns via F4) ange aktuellt nummer och sedan trycka Enter.

Tryck sedan Enter genom hela nedre raden, för att få upp alla rapportens konton i bild.

Börja alltid modifieringen med att göra en kopia av den mall som skall modifieras. (Se beskrivning ovan.)

Gör sedan alla ändringar i kopian och låt den ersätta originalet, när alla ändringar är gjorda.

Modifiera befintlig position.

Gå med pilarna till den position som skall modifieras. Innehåller rapporten många positioner, skriv aktuell position över en befintlig och tryck därefter pil ner. Rapportmallen visas då fr.o.m denna position.

Infoga ny position.

Ställ markören på den rad över vilken den nya raden skall infogas, tryck F2. Den nya raden infogas då ovanför den rad på vilken markören stod.

Borttag av position.

Placera markören på den position som skall tas bort och tryck därefter Shift + F2.

Ompositionering.

Ompositionering nås via Shift + F9 i rapportmallen. Ange startposition för ompositioneringen, samt intervall mellan positionerna. **OBS!!** Hela rapportmallen avses vid ompositionering.

Radera rapporter.

Om en hel rapport skall tas bort, görs även detta i Modifiera rapportmall. Ställ markören i fältet Rapportnr, välj vilken rapport som skall raderas, (vallista finns via F4). Tryck sedan Shift + F2.

Manuell verifikationsregistrering

Bevol	IFIEA	Generellt	OCONFART	Inköp/HPS	MP9-Reg	Elconomi	Oveigt
Pos	Ronte	2		Est	Urspr	Debec	Eredic
10 20	1010	EASSA				1000.00	
Vecner	97-1	39 2-08			Suamoa.i	1000.00	0.00

Detta program finns under Ekomi, Redovisning.

Ett verifikat kan antingen skapas manuellt, eller genom att automatiskt överföra bokföringsordern till verifikat. Först beskrivs hur ett manuellt verifikat skapas.

Datum:	Ange verifikatets datum. Det datum som föreslås i detta fält, är det sist använda verifikatdatumet. OBS!! Kontrollera att rätt datum är angivet här, eftersom det styr vilken period i redovisningen som verifikatet hamnar i. Anges ett datum som tillhör föregående år, kommer det upp en varning. Byt då bokföringsår genom att trycka Enter.
Vernr:	Tryck Enter så genererar datorn nästa lediga nummer.

Text: Ange alltid förklarande text till verifikatet.

Markören hoppar sedan till Pos 10.

Tryck Enter för att få ned raden längst ned i bilden, där registrering sedan kan ske.

Registrera vilka konton och belopp verifikatet skall innehålla.

När registreringen är färdig, tryck Escape och godkänn verifikatet.

OBS!! Det går ej att avsluta ett verifikat om differens uppstår mellan debet och kredit.

Skriv verifikationsnummer i högra hörnet på underlaget (t.ex. fakturan) och sätt in i nummerordning.

Överföring bokföringsorder

Under Shift + F9 i verifikationsregistreringen finns bl.a Utskrift bokföringsorder och Överföring av bokföringsorder till verifikat.

Det är bara utskrivna bokföringsorder som kan överföras till verifikat.



Finns outskrivna bokföringsorder, kan dessa skrivas ut härifrån. Notera det löpnummer som bokföringsordern får vid utskskriften, då detta nummer sedan används vid överföringen.

När överföringen skall göras, stå på fältet Datum, tryck Shift+F9, välj Överföring bokföringsorder.

Ange boktöringsordernummer att överföra.
Föreslås automatiskt när bokföringsorder valts.
Föreslås också automatiskt när bokföringsordern valts. Dessa datum motsvarar bokföringsorderns första respektive sista transaktions datum.
Skall bokföringsordern överföras till ett redan befintligt verifikat, anges detta nummer här. Detta går endast att göra om verifikatet ej är upp- daterat till huvudbok, samt att dess datum stämmer med den period bokföringsordern skall tillhöra. Skall överföring göras till ett helt nytt verifikat, anges inget nummer här. Datorn genererar då nästa lediga nummer.
Här föreslås automatiskt t.o.m-datumet från före- gående fält. OBS!! Tänk på att det är detta datum som styr vilken period verifikatet hamnar i. Motsvarar det ej rätt redovisningsperiod, kan ändringar göras.
Här kan en förklarande text till bokföringsordern anges. Vid överföring av bokföringsorder, föreslås alltid Bokföringorder nr
J = överföringen startas. Ett verifikat skapas.

Notera verifikationsnumret på bokföringsordern och sätt in i nummerordning.

Modifiera verifikat.

Verifikatet går att modifiera så länge det ej har uppdaterats till huvudbok. För att ändra ett befintligt verifikat, tryck pil upp då markören står vid datumfältet, välj aktuellt verifikationsnummer, tryck Enter. Efter ytterligare en Enter-tryckning visas raderna och ändringar kan göras.

OBS!! Datum går dock ej att ändra.

Upptäcks ett datumfel innan uppdatering till huvudbok skett, måste det felaktiga verifikatet tas bort för att sedan göras om korrekt. Ett verifikat går dock bara att ta bort om det är det sist gjorda.

Har det gjorts fler verifikat efter det felaktiga, måste rättelse göras genom en motbokning av det felaktiga verifikatet.

Efter ytterligare en Enter-tryckning visas raderna och ändringar kan göras.

OBS!! Datum går dock ej att ändra. Upptäcks ett datumfel innan uppdatering till huvudbok skett, måste det felaktiga verifikatet tas bort för att sedan göras om korrekt. Ett verifikat går dock bara att ta bort om det är det sist gjorda.

Har det gjorts fler verifikat efter det felaktiga, måste rättelse göras genom en motbokning av det felaktiga verifikatet.

Infoga ny position mellan befintliga positioner:

Ställ markören på den rad över vilken den nya positionen skall läggas, tryck F2.

Komplettera med nya rader:

Gå med pil ner till första lediga rad och tryck Enter för att påbörja registreringen.

Borttag av position:

Ställ markören på den rad som skall tas bort, tryck Shift + F2.

Borttag av helt verifikat:

Gå in på aktuellt verifikat, tryck Escape, tryck Shift + F2. Svara sedan J = ja på frågan om verifikatet skall tas bort.

Andra program som nås via Shift + F9:

- * Utskrift bokföringsorder
- * Konto
- * Kostnadsställe
- * Huvudbok
- * Verifikationslista/Dagbok
- * Saldobalans
- * Transaktionslista
- * Rapportgenerator
- * Automatkontering Av/På
- * Bokslutsdispositioner

Automatkontering Av/På:

På = fördelning till upplagda fördelningskonton görs automatiskt vid överföring till verifikat.

Av = ingen automatfördelning görs.

Huvudbok

10 <u>* 1</u>		ya A				
vakning 🤇	Senerellt Ord	Fakt Ind	top/MPS M	PS-Reg	Ekonomi	Övrigt
HUVUDBOK -						
	Ucwal.					
	Deletitiesternel	F . 9711				
	Datus from	97-12-01	1.008	97-12-31		
	Ronto from		CODE 1	9999		
	Chrysler out in	all and a set of the	Lawrence and the	o Zina Lana	LTARL S R	
	Ska konton	utan transe	Attioner s	Krivas ut	JJ/B 2 B	
	SECIV WE DE	strader [J/	-191 2 E3			
	sectore1	BILDSKARN Drakestr	a second			
		ocoact are g				
t+Fi=Beny-	<u>61 P4-V61116</u>	10-01			F1=H16lp	Ecc Avior

Huvudboken ligger under Ekonomi, Redovisning.

Den visar alla transaktioner som uppdaterats till huvudbok.

Bokföringsår:	Ange för vilket bokföringsår den skall skrivas ut.
Datum from, tom:	Ange eventuellt datumintervall.
Konto from, tom:	Ange eventuellt kontointervall.
Skriv ut ing/utg saldo/balans J/N:	 J = visar per konto, ingående balans, saldo och utgående balans, både för hela året och för perioden. N = visar endast kontoomslutning för varje konto. Ett J här, innebär även att de konton som har transaktioner
	utanför vald period kommer med på utskriften.
Ska konton utan transaktioner	
skrivas ut J/N:	J = visar alla 0-konton. N = skriver ej ut konton, på vilka det ej skett några transaktioner.
Skriv ut text-	
rader J/N:	J = visar typ av transaktion, kund, ursprung, samt konto, datum, verifikatnummer och position. N = visar ej typ av transaktion, kund och ursprung.
Skrivare:	Välj vilken skrivare som skall användas.

I huvudboken visas endast de verifikat som uppdaterats till huvudbok. Uppdatering görs i programmet Uppdatera huvudbok, som nås via menyn under Redovisningen.

När verifikatet uppdaterats, kommer det med på alla listor och rapporter i redovisningen.

Verifikatet går ej att ändra eller ta bort sedan det uppdaterats till huvudbok.

Överförda bokföringsorder raderas vid uppdateringen.

Verifikationslista/dagbok

-	LSDEHO - DF	RUN					- 6 ×
	Bevelching	Generelic	Ord/Fakt	Inköp/HPS	HP3-Reg	Elconomi	Ovelgt
IΓ	— VERIFIKA	TICNSLISTA	> DAGBOR —				
		Urval					
		Bokför1	ngsőri <u>9</u> 711	L			
		Datum	IEOM	97-05-01	COM 98-04-	3-0	
		Verifik	ationsne fe	0.00	Con 9999	99	
		Uppdate	rade/Ej upp	daterade (C	J/E/EU)	EU	
		Skriv u	c cextrader	: (3/30 2 3			
		Verifik	ationslists	eller Dogt	ook (V/D) 1	v	
		Skrivar	CI BILD	BRARM			
			UCSK	mirt på bil	LOBICHER		
11							
P ²	ble a Cin Mars	THE CAL				Fred and I a	Face back core
	ALCOTE LET					r r njorp	LOC MOLING

I detta program finns möjlighet att se både uppdaterade och ej uppdaterade verifikat.

Bokföringsår:	Välj vilket bokföringsår verifikaten skall visas för.
Datum from tom:	Ange aktuellt datumintervall.
Verifikationsnummer from tom:	Här kan urval göras på verifikat.
Uppdaterade/Ej uppdaterade (U/E/EU):	Här väljs vad listan skall visa. U = endast uppdaterade verifikat visas. E,U = både uppdaterade och ej uppdaterade verifikat visas. E = endast ej uppdaterade verifikat visas.
Skriv ut textrader (J/N):	J = transaktionstyp, kund och ursprung anges. N = ovan angivna uppgifter visas ej.
Verifikationslista eller Dagbok (V/D):	 V = verifikationslista. På den kan både uppdaterade och ej uppdaterade verifikat granskas, beroende på vilka urval som görs. D = dagbok. Den visar endast de uppdaterade verifikaten, oavsett vilka urval som görs.
Skrivare:	Välj vilken skrivare som skall användas för utskriften.

OBS!! Även verifikat på tidigare bokföringsår kan skrivas ut.

<u>Saldobalans</u>

1	LSDEHO - DF	RUN					_ 6 ×
	Bevekning	Generelic	Ord/Fakt	Inkop/HP3	MP3-Reg	Elconomi	Ovelet
In	- STEDOBTE	ANS					
ш							
ш		Urval					
ш		Bokför1	ngsår: 971:	L			
ш		Decum 1	E 039 97-1	05-01 ca	s 98-04-30		
1		Ronto 1	E.0301		mt 9999		
l		Skriv u Ska kon	t ingående. ton utan ti	/utgående sa cansaktioner	ldo/balans skrivas ut	(37N) ? 3 (37N) ? N	
		Skrivar	e: FIL-1 Demo	av order/iek	t-doktasent		
F	Alt+Fi=Heng	yval E4-Va	111556			F1=H38Lp	Esc-Avbryt

Saldobalansen visas på de urval som gjorts.

Bokföringsår:	Ange aktuellt bokföringsår.
Datum from tom:	Ange eventuellt datumintervall.
Konto from tom:	Här ges möjlighet att göra urval på kontointervall.
Skriv ut ingående/ utgående saldo/ balans:	 J = visas kolumner för Ingående balans, Ingående saldo, Perioden, Hela året, Utgående saldo och Utgående balans. N = endast en kolumn, Perioden, skrivs ut.
Ska konton utan transaktioner skrivas ut (J/N):	J = konton utan transaktioner skrivs ut. N = konton utan transaktioner skrivs ej ut.
Skrivare:	Välj var utskriften skall göras.
På listan specificeras: Ingående balans:	Visar alltid IB från bokföringsårets början. Är alltid densamma, oavsett vilket intervall den körs ut på.
Ingående saldo:	Visar saldot på kontot vid aktuellt fr.o.m-datum, dvs; skrivs saldobalansen fr.o.m årets början, blir denna summa likvärdig IB, då inget hunnit förändras på kontot ännu. Väljs en datumperiod som börjar en bit in på året, visar ingående saldot vad som hänt på kontot fr.o.m bokföringsårets början, fram till valt fr.o.m datum.
Periodens transaktioner:	Visar alla transaktioner som skett inom valt datumintervall.
Hela årets transaktioner:	Visar alla transaktioner t.o.m dagens datum, oavsett vilket datumintervall som valts.
Utgående saldo:	Skrivs alltid ut t.o.m vald period. Väljs exempelvis en specifik månad blir utgående saldot t.o.m den sista i vald månad. Skall saldobalansen skrivas ut för hela året, skrivs utgående saldot t.o.m det sist bokförda datumet i valt bokföringsår.
Utgående balans:	Skrivs alltid ut t.o.m dagens datum. (Ex: om saldobalansen skrivs ut den 96.11.06 med t.o.m datum 96.10.30 så sträcker sig UB t.o.m 96.11.06.)

Transaktionslista

LSDEHO - DF	RUN	Card (Ealer	Tauloidan (1812-0	100 - D	First cost	Canada Canada
- TRANSAET	ICNSLISTA	OC MY P MINU	Annoprare	nin (2 - 10)	eg Enomote	OVE LOC
	Urval					
	Bokförin	uraði: 97:				
	Decus	from 5	97-05-01	C 030	98-04-30	
	Konto	from		C 030 L	9999	
	Est	from		C 000 L	9999	
	Propekt	ICOD		C 0000	00000000000000	0
	Verne	from		C 0080	999999	
	Ursprung	from		C 0000	000000	
	Debet	1000		C 0000	99999999,99	
	Eredit	from		C 030	99999999.99	
	Skeiv ut	textrades	(37N) ?	м		
	Skrivere	. BILDOR	CARH			
		UCSKEI	lit på bilds	REPERT		
Alc+Fi-Men	yval FH-Val	lisca			Fi=Hjalp	Ede Avior y

Transaktionslistan används för att söka verifikat eller belopp i redovisningen.

Urval kan göras på:

Bokföringsår:	Välj vilket år verifikatet skall sökas på.
Datum from tom:	Ange eventuellt datumintervall.
Konto:	Ange eventuellt kontointervall.
Kst:	Urval kan göras på kostnadsställe.
Projekt:	Urval kan göras på projekt.
Vernr:	Ange här eventuellt verifikatnummerintervall att göra urval på.
Ursprung:	Här kan urval göras på ursprung, som kan bestå av exempelvis fakturanummer.
Debet:	Vid sökning av belopp i debet, sätts aktuellt belopp i både fr.o.m och t.o.m.
	Skall sökning göras av ett kreditbelopp, sätt 0 (noll) i både debet fr.o.m och t.o.m.
Kredit:	Vid sökning av kreditbelopp anges detta belopp på både fr.o.m och t.o.m-sidan.
	Soks en debelbelopp, san 0 (noll) i bade fr.o.m och t.o.m.

Lås bokföringen t.o.m. datum



I IT INDUSTRI finns möjlighet att låsa bokföringen.

OBS!! Detta får endast göras när redovisningen är 100% färdig, eftersom det är helt omöjligt att göra några som helst ändringar efter att bokföringen låsts.

Programmet för detta ligger under Ekonomi, Redovisning.

Ange aktuellt bokföringsår samt för vilket datumintervall bokföringen skall låsas.

Likviditetsprognos

Utskrift av likviditetsprognos

LSDEMO - DFRUN					_ 7 ×
Bevakning Generell	.t Ocd/Felo	t Inköp/HPS	HP3-Beg	Elconomi	OVELOT
- LIEVIDITETSPROGNO	×9				
UEVAL					
FOFIALLOAACU	Carbo III III III III III III III III III I	IE 030			
Discription 11					
Dagincervari					
Fakturane/De	one net deserve	(FZD) F			
Eund-/inköps	order (E/F	(N) N			
Eundorder	Levva :	I L OBS	C 030	99999	
	Typ	1 E 000	0.030	0	
Inköpsorder	Levva :	IE 000	0.030	99999	
	Typ	1 E 030	C 030	•	
SKEIV&Eet		BLLUBBARM			
		ocemente be or	LOBICOLIO		
Alt+F1=Henyval F4=	Vallista	Sh+F9=Manuella	BOSCER	F1=H16Lp	Esc-Avbryt

Likviditetsprognosen innehåller kundreskontran, leverantörsreskontran, manuellt registrerade poster (t.ex utbetalning lön, räntebetalning), kundorder och inköpsorder.

Innan likviditetsprognosen startas, måste kontroll göras av manuella poster. Alla borttag och registreringar av manuella poster, måste nämligen göras manuellt. Detta görs via Shift + F9.

Ej aktuella poster skall tas bort eller modifieras, eftersom alla manuella poster tas med i beräkningen.

Välj startdag att visa likviditet och intervall av dagar i varje grupp.

På första respektive sista raden visas aktuell summa före/efter valt datum/slutdatum.

Finns fakturor eller order i utländsk valuta, finns möjlighet att välja om F = fakturans kurs eller D = dagens kurs skall användas.

När likviditetsprognosen görs, finns olika valmöjligheter vad gäller hur kund-och inköpsorder skall hanteras, nämligen om de skall E = ej tas med, F = föregående beräkning skall användas eller N = ny beräkning skall göras.

F = använda föregående beräkning, bör endast användas när fullständig säkerhet finns om att det inte tillkommit några nya order sedan prognosen sist kördes.

N = nyberäkning skall alltid användas om någon förändring har skett sedan prognosen sist kördes. Det är nämligen endast vid nyberäkning som alla fält uppdateras.

Skall det göras en ny beräkning av kund-och inköpsorder, anges intervall av leveransvecka samt typ.

Skall föregående beräkning användas, visas vilket datum denna skedde, samt vilka urval som då gjordes.

Inköpsorder beräknar datum med leveransvecka + aktuellt betalningsvillkor. Kundorder räknar med leveransvecka + aktuellt betalningsvillkor + betalningsmoral. Ligger leveransveckan före dagens datum, beräknas datumet som om kund- och inköpsordern har dagens datum som leveransvecka.

Kundfakturornas och kundordernas förfallodatum framräknas med betalningsmoralen i kundregistret.

Det går även att få likviditetsprognosen grafiskt visad. Där finns möjlighet att välja vad som skall visas, Utgående Balans eller in-respektive utbetalningar för varje datumintervall.

Inköpsorder Levva	
from, tom:	Har N = ny beräkning valts i fältet Kund./Inköpsorder E/F/N, skall här anges veckointervall samt eventuell ordertyp.
	Om F = använd föregående val valts och det gjordes några urval i detta fält vid den senaste beräkningen, visas dessa val här.
Skrivare:	Välj var likviditetsprognosen skall skrivas ut.

Fältens uppdatering

Bevalati	- DFRUN	In Ord/Fal	er: Takiji	KES KES-	-Bear Ekr	anomi Ós	
Tom dat	Bundresk	Lev.resk	Monuell	Eundorder	Ink.order	Necco	UTE
97-12-31 98-01-07 98-01-19 98-01-21	19877893 2,635,150 34,208 713,530	-200,701	90,000			19679112 2,635,150 34,208 713,530	19679112 22314262 22348470 23062000
98-01-28- 98-02-04 98-02-11 98-02-18 98-02-25	1,227,762 7,873	-1,100		438,059 11,875	-10,912 -505,745 -12947997 -500	-10,912 -1,100 722,007 -12502065 11,375	- 2305108 2304998 2377199 1126993 1128130
98-03-09 98-03-11 98-03-18 98-03-25	-	1			-		- 1120130 1120130 1120130 1120130
98-04-01 98-04-08- 98-04-15 99-12-31	-	· +	-				1120130 1120130 1120130 1120130
TOTALT ALC+F1=	24496406 Renyval	-209,001	90,000 81+F9=60	449,934	-13465154	1-Hoalp Ea	o-kvbryt

Alla de olika fälten i likviditetsprognosen går att jämföra med andra program.

OBS!! Likviditetsprognosen tar alltid med momsen, vilket inte alla av dessa avstämningsprogram gör.

Kundorder:

Värdet av en kundorder hamnar i likviditetsprognosens fält Kundorder, när den registrerats.

OBS!! N = Nyberäkning måste dock väljas när prognosen körs, för att fältet skall uppdateras med de senaste händelserna.

Den försvinner från detta fält i samband med fakturauppdateringen.

Kundorderfälten kan kontrolleras via orderstockslistan i ordermenyn. (Den finns under Off/Order/Fakt-modulen.)

Tänk dock på att i orderstocken visas summan exklusive moms, samt att det i Kundorderfältets leveransvecka är inkluderat betalningsvillkor och betalningsmoral.

Viss avrundningsdifferens kan uppstå.

Inköpsorder:

Här gäller detsamma som för en kundorder, d.v.s inköpsordern hamnar i fält Inköpsorder, så fort den registrerats, under förutsättning att N = nyberäkning valts när prognosen kördes. Leveransveckan inkluderar betalningsvillkoren.

Inköpsordern försvinner från detta fält när den inlevererats.

Kontroll av detta fält kan göras via den Bevakningslista som finns under MPS/Inköp/ Lager, Inköpsorder.

OBS !!! Den bevakningslistan visar exklusive moms.

Kundreskontran:

Detta fält ökas när kundfakturan uppdateras och minskas vid uppdatering av inbetalning. Avstämning av denna kolumn, görs mot Saldolistan, som ligger i Kundreskontran, där totalraderna skall överensstämma.

Det går även att kolla endast de förfallna fakturorna. Saldolistan visar inklusive moms.

Leverantörsreskontran:

Detta fält ökas när leverantörsfakturorna är registrerade, konterade och attesterade. De minskas vid uppdatering av utbetalning.

Kontroll av detta program kan göras via den Skuldlista som finns i Leverantörsreskontran.

OBS!!! Skuldlistan visar inklusive moms.

Utskrift i SIE-format

Det finns möjlighet att skriva ut filer i SIE-format för export till andra externa program.

Det finns fyra typer av SIE-filer, typ 1-4.

Typ 1 - Export av bokslutssaldon

Typ 2 - Export av periodsaldon

Typ 3 - Export av objektsaldon. (Supportas ej av IT INDUSTRI.)

Typ 4 - Import/Export av transaktion. (Endast Export i IT INDUSTRI.)

IT INDUSTRI exporterar filer enligt typ 1,2 och 4. IT INDUSTRI hanterar ej import av SIE-filer.

Programmet för att skapa SIE-fil, ligger under Ekonomi, Redovisning.



Bokföringsår:	Här anges från vilket bokföringsår uppgifterna skall hämtas.
T.O.M-datum:	Föreslår alltid det valda bokföringsårets t.o.m-datum. Kan ändras, om ej hela bokföringsåret skall innefattas.
Skall SIE-filen innehålla verifikations- poster för Innevarande, Innevarande + Före- gående, Nej (I, F, N):	I = tar endast med poster för innevarande år.
	Går betydligt fortare att skriva ut än valet F och bör därför användas när endast innevarande års poster är av intresse. Väljs ett I, kan endast typ 4 användas.
	F = innevarande + föregående års poster skrivs ut. Ett F innebär att endast typ 4 kan användas.
	N = innebär att inga transaktioner skrivs ut, utan endast boksluts-och periodssaldon för både innevarande och föregående år. N = typ 1 och 2 kan användas.
Välj budgetnr inne- varande år:	Välj från vilken budget uppgifterna skall hämtas.
Välj budgetnr före- gående år:	Här anges föregående bokföringsår, om F valts tidigare.

Företagets kontaktperson:	Här finns möjlighet att ange en eventuell kontaktperson på företaget.
Namn på SIE-fil:	ITEKO kommer automatiskt upp som förslag. Det går givetvis att ändra. Extension .se läggs automatiskt dit. Filen sparas sedan på hårddisken med angivet namn.se.
Skapa SIE-fil J/N:	Välj J för att starta skapandet av filen.

Momsredovisning

0	э м
0	N
1	
0	N
1	J
0	N
1	a
0	N
1	3
0	3
0	N
1	J
0	J
-) 2	3
	1 0 1 0 1 2

Att tänka på innan momsdeklaration körs ut:

Gå in under Ekonomi, Registervård, Rapportmall, välj Momsdeklarationen, kontrollera att alla konton stämmer.



Verkar allt OK i rapportmallen, skrivs momsdeklarationen ut i den rapportgenerator som ligger under Ekonomi. Redovisning.

Bokslutsdispositioner

Bevakning Generelit Ord/Fakt I VERIFIRATIONOREGISTRERING	nköp/MPS MPS-Reg	Ekonomi	Ovelgt
os Konto	Utokriže Dok Overšating v Koste Koste Kostadastal Huvudaak Veilikatios Baldabalass Ttansaktions Rapostemet Autosatkonte Bakslutadie	föringsorde okföringsor le sliste/Dego liste etor cing är På ositioner	ok
/ernr: 35 Jatum: 97-12-08 Dext:	Sugaroou		

Detta program ligger under Redovisning, Verifikationsregistrering, Shift+F9.

Bokslutsdispositioner registreras vid bokslut, för att t.ex. simulera ett bokslut.

Ange datum för transaktionen, eventuell text till densamma, samt vilka konton som skall beröras.

Så länge bokslutsdispositionen inte är uppdaterad, kommer det upp en extra fråga vid utskrift av verifikat och rapporter, där valmöjlighet ges, om utskriften skall inkludera bokslutsdispositionen eller ej.

Uppdatera bokslutsdispositioner

F	LSDEHO - DFF	TUM					_ 6 ×
	Bevelchling	Generellt	Ord/Fakt	Inköp/HPS	RP3-Reg	Elconomi	Ovelgt
1	- UPPDATERJ	BORSLUTSD	ISPOSITIONE	B			
		Orval					
I		Bokför1	ngsår: 9611	(96-05-0	1 - 97-04-	30)	
		Observe då boks	ra att inge lutsdisposi	n får arbet tioner uppd	a med veri ateras.	fikationer	
I		Skrivar	e: BILDSK Utskri	ien ft på bilds	letitizari		
ŀ	ALC+F1=Rens	val F4=Va	llista			Fi=Haala	Eso=Avbryt

Programmet Uppdatera bokslutsdispositioner, ligger under Ekonomi, Redovisning.

Bokslutsdispositionerna uppdateras när de är korrekta.

Ange aktuellt bokföringsår, samt vilken skrivare som skall användas.

OBS!! Ingen får arbeta med verifikationer, när uppdaterinen görs.

Boks luts disposition er upp dater as till huvud boken i ordinarie verifikations nummer-ordning.

Efter uppdateringen syns bokslutsdispositionerna i dagboken och i huvudboken.

Uppdatera ingående balans

LSDENO - DF	RUM					- 6
Bevokning	Generellt	Or d/Fakt	Inköp/HPS	MP8-Reg	Elconomi	Ovelgt
- UPPDATERJ	L INGAENDE I	BALANS				
	Urval					
	Bokföri	ngsår: 9711	(97-05-0	1 - 98-04-	30)	
	Föregåe	nde år 9611	(96-05-0	1 - 97-04-	30)	
	Skriver	e: LASERLI LASERSI	IGG RRIVARE LIG	GANDE A4		
Alc+Fi=Reny	rval FH-Va	LLista			F1=H36Lp	Esc-Avioryt

Detta program ligger under Ekonomi, Redovisning.

Välj bokföringsår att uppdatera ingående balans i.

Systemet väljer automatiskt ut föregående år, från vilket utgående balansen uppdateras ifrån.

Finns även vallista på skrivare.

Uppdatering av IB kan göras hur många gånger som helst så länge föregående bokföringsår ej avslutats eller innevarande års bokföring låsts.

Modifiera ingående balans



Under Ekonomi, Registervård finns även en manuell hantering för ingående balans, i programmet Modifiera ingående balans.

Där kan registreringar och modifieringar göras per kontonummer. Detta är endast möjligt så länge föregående år ej är avslutat.

För att byta bokföringsår, tryck F2.

För att undvika att den ingående balansen uppdateras av misstag, kan den låsas. Detta görs via Shift + F9.

Avsluta bokföringsår



Ange vilket bokföringsår som skall avslutas. Skulle inte alla verifikat eller bokslutsdispositioner vara uppdaterade till huvudboken, visas ett meddelande som påpekar detta. Bokföringsåret går då ej att avsluta.

OBS!! Ingående balans uppdateras ej i detta program. (Se sidan 29.)

Budget

Budgetregistrering

Budgetprogrammet finns under Ekonomi.

Här görs budgetregistrering, kopiering, förändring och borttag av budget. Alla dessa val, utom registrera, nås via Shift + F9 i Budgetregistreringsprogrammet.

ľ	LSDEND - DFRUN					- 6 ×
I.	Bevakning Generellt	Ord/Fakt	Inkop/HPS	HP3-Reg	Elconomi	Ovelet
	BUDGETREGISTREBING					
l	Rostnadsställe	Projekt		Descrites	Debet	Eredit
I				-		
I						
l						
l						
I						
l	Konco: 1010 E&88&			S carana.1		
l	Bok1.år: 9711 (97-05 Text: Budget för	-01 - 98-04- 1997	30)	Budgeti	1 Dectored	97-12-01
1	Alt+Fi=Heny FH=Vall	1858	8	h+F9=Övrig	Fi=Hjälp	Esc=levbcyt

Nyregistrering.

Bokf.år:	Ange för vilket bokföringsår budgeten skall skapas.
Budget:	Här anges ett för denna budget specifikt nummer.
Datum, text:	Dessa fält är endast information och kan därför användas på valfritt sätt.
	Förslagsvis sätts datum till budgregistreringsdatum och texten används som en förklaring till det är för budget. (Se bild ovan.)
Konto:	Välj vilket konto som skall budgeteras. (Vallista finns via F4.)
	Varje konto kan indelas per kostnadsställe och/eller projekt. Skall kostnadsställe/projekt användas, måste detta dock först markeras med ett J i kontoplanen. (Se Konto under Ekonomi, Registervård.)

När konto valts, tryck enter två gånger, så markören står vid datum längst ner i bilden.

Här finns nu två olika sätt att göra fördelningen på det angivna kontot. Antingen manuellt eller efter en redan gjord fördelningsmall.

Manuell fördelning.

Ange vilket datum beloppet skall registreras på kontot. (Lämpligen den första i varje månad.

Sedan registreras aktuellt belopp i debet eller kredit.

Skall mer än en rad registreras på samma konto, gå med pil ned till en blank rad och tryck Enter.

Bilden på skärmen visar endast det konto som just nu registreras. Vid utskrift visas dock alla registreringar.

Fördelning enligt mall. (Upplägg av mall, se sidan 35.) Skall fördelningen göras efter en färdig mall, tryck pil upp för att komma till Mall, när markören står vid Datum längst ned till höger i bilden.

Välj ut aktuell mall (vallista finns via F4), tryck Enter.

I nästa ruta anges ett totalbelopp för hela året, i debet respektive kredit.

Fördelningen startas genom att svara J på frågan Starta fördelning. Den sker direkt och inom de start- och slutdatum som angivits i Registervård år, samt efter de procentsatser som angivits i mallen.

Skulle differens uppstå vid fördelningen, läggs den på sista månaden. Resultatet av fördelningen visas direkt i det stora fönstret i budgetregistreringen.

Modifiera budget.

För att modifiera en redan befintlig rad, välj ut bokföringsår och vilken budget som skall modifieras.

Välj konto genom att ställa markören på den aktuella raden och sedan trycka Enter. Raden hamnar då i rutan längst ned, där modifieringen sedan kan göras.

Borttag av budgetrad.

Om en rad i budgeten skall tas bort, gå med pilarna till aktuell rad och tryck sedan Shift + F2.

Program som nås via Shift + F9 i budgetregistreringsprogrammet:

Utskrift budget.

ľ	🗮 LSDEHO - E	FRUN						_ (7 ×
I	Bevakning	Generell	e Ger	i/Fakt	Inköp/HPS	HP3-Reg	Flonosi	Ovelgt
Ī	UTSEBIFT	BUDGET -						
I	UEV	na.L						
1	Bok	föringsåri		9711				
ł	Bud	lgec	fr 0304	1		C0301	1	
1	Eon	0.0	I I CONTA			C 0001	0000	
1	Est		10001			C 030 L	0000	
I	PEO	jekt	12000			C 000	000000000000000000000000000000000000000	0000000
	Dat	uan	££036	98-01-0	L	0.000	981231	
	8kz	ivare;		BILDSRÅD OCSKE114	an : på bildsk	800		
l	Alt+F1=He	nyval Far	Valli	ica.			F1=H)al;	Eschikvbryt
I								

I detta program finns en hel del urvalsmöjligheter. Se bild ovan. Vid alla fält med en pil, finns en vallista via F4.

Budgeten skrivs ut i sorteringsordning konto/kostnadsställe/projekt.

Summering sker per konto och per budget.

Kopiera budget.

- BUDGETREG	Generalit ISTREBING	Ord/Fakt	InkSp/HPS	#P9-Reg	Elcon	ows1.	Ovelgt
Kostnedsstël	Le	Projekt		Datus		Debet	Eredi
	Bokförin Budget; Datum f Bokförin Budget;	οσός, 9711 τοπ 97-05 οσός, 9011		0-1310	04-30		
roncot To							

I detta program finns möjlighet att kopiera hela eller delar av en budget, till nytt år. Skall budgeten kopieras till ett nytt år, måste först det nya bokföringsåret läggas upp.

Urval görs enligt bild ovan.

Förändra budget.

I detta program finns möjlighet att göra procentuella förändringar på budgeten. Det finns en hel del olika urvalsmöjligheter. (Se bild nedan.) Vid alla fält med pil vid sidan, finns vallista via F4.

Om inga speciella urval skall göras, är det ändå viktigt att fälten enligt bilden nedan ifylles.

Bevoluting Gene BUDGETREGISTS	erellt Ord/Fakt REBING	Inköp/HPS	HP8-Beg	Elconomi	OVELOT
Rostnadsställe	Projekt		Decus	Debet	Ered1
- F	BANDBA BUDGET		1	3300.00	
			1	1100.00	
B	okföringsår, 9711			0250.00	
B. B.	udgeti i		1	3850,00	
E. E.	BECO IFORM	COBL	399	3300.00	
				5500.00	
	10.000 TE 0.00 PEP-0.1		IN THE REAL PROPERTY IN	5500.00	
	Service dent som A. 10	2 - -	And the second	4791.60	
				6930.00	
			98-03-01	4950.00	
			98-04-01	5445.00	
Konto: 1010 H	KASSA		Situanana. I	53466.60	0.00
Boki.år: 9711 Texti test	(97-05-01 - 98-04- Cor 1997	30)	Budgect	1 Dector	98-01-21
Alt+Fit=Reny Fi	-Vallista	9	h+F9=Ourtor	ET HAS IN	Enomationat

Det går att göra både procentuella ökningar och minskningar. Ökning = ange endast procenttalet i fältet Förändring %. Minskning = ange ett minustecken framför talet.

Borttag budget.

LSDENG - DFRUN				_ @ ×
Bevakning Generellt	Ord/Fakt I	nköp/MPS MPS-Reg	Ekonosi	Ovelgt
BUDGETREGISTREBING				
Rostnadsställe	Projekt	Datus	Debet	Eredit
- TA BORT	BUDGET		3300.00	
			1100.00	
Bokförin	0711 9711		8250.00	
Budgeti			3850,00	
Ronto 1		Com: 9999	3300.00	
Kat 1		Cass 0000	\$500.00	
Dector 1	1:0m 98-01-0	1 Com 98-01-31	550.00	
			1 5500.00	
Starta b	orceag (J/M)?		4791.60	
			L 6930.00	
		98-03-01	4950,00	
		98-04-01	5995.00	
Ronto: 1010 EASSA		Suamoni	53466.60	0.00
Bohi.år: 9711 (97-05- Text: test för 199	01 - 98-04-30 7) Budget:	1 Dectures	98-01-21
Alt+F1=Heny F4=Vall1	5t6.	Sh+F9=Ovc1(t Fi=Hjölp	Eso= levibe ye

Detta program används för att ta bort inaktuella budgetar. Det finns olika urvalsmöjligheter. Se bild ovan. Vallista nås via F4, i alla fält som har en pil.

Skall inga speciella urval göras, måste ändå fälten enligt bilden ovan fyllas i. Lämnas de blanka, görs inget borttag.

Skapa budgetmall manuellt

vakning Genere	LLC	Ord/Fakt	Inköp/HPS 8	P3-Reo	Elconomi.	Ovelat
BUDGETHALL						
Procent	11	6.00	Procent	131	0.00	
Procent	21	2.00	Procent	1.91	0.00	
Procent	31	15.00	Procent	151	0.00	
Procent	-91	7.00	Procent	151	0.00	
Procent	SI	6.00	Procent	171	0.00	
Procent	61	10.00	Procent	181	0.00	
Procent	71	1.00				
Procent	81	10.00				
Procent	91	8.00				
Procent	101	19.00				
Process	111	10.00				
Procent	121	11.00	Totalti		100.00	
Rolls	1	Texti E	UDGET 1998			

Programmet för att skapa budgetmallar, ligger under Ekonomi, Registervård. Det finns två sätt att skapa budgetmallar på, antingen manuellt eller genom att automatskapa dem från föregående år.

Vid manuellt skapande av budgetmall, ges mallen ett nummer och en tillhörande text. (Den texten skrivs ut som rubrik tillsammans med mallnumret.)

Sedan anges fördelningsprocenten för varje månad. Den totala procenten måste bli 100. Vad totalsumman motsvarar under registreringen, visas längst ned till höger, vid Total.

Det finns möjlighet att registrera in procenttal på 18 månader, vilket möjliggör användning även om företaget har förlängt bokföringsår.

Används ej förlängt bokföringsår, skall registrering endast ske i de tolv första månaderna.

Skapa budgetmall efter föregående år

ľ	LSDEHO - D	FRUM					_ @ ×
L	Bevekning	Generellt Or	d/Fakt	Inköp/HPS	MP3-Reg	Ekonomi	Ovelgt
	- SEAPA B	JDGETHALL					
I		Bokföringsår: Detue	9711 1000	97-05-01	C.030	98-04-30	
		Ronto: 1010	RASSA				
I		Rostnadsställe Probekt	from		C0301	0000	
I	Hall 5 Text Automotokapad från Biår -96						
	Skapa mall (J/N) J						
L	Alt+F1=He	syval				F1=Hjälp	Esc-Avbryt
1							

Skall mallen istället skapas efter föregående bokföringsår, nås detta val via Shift + F9 i budgetmallsprogrammet.

Först väljs vilket bokföringsår som skall ligga till underlag för mallen. (Det går även att reglera detta datum.)

Därefter anges konto, kostnadsställen och eventuella projekt.

Sedan ges mallen ett nummer och eventuell text skrivs dit. Till sist besvaras frågan om mall skall skapas, med ett J = Ja.