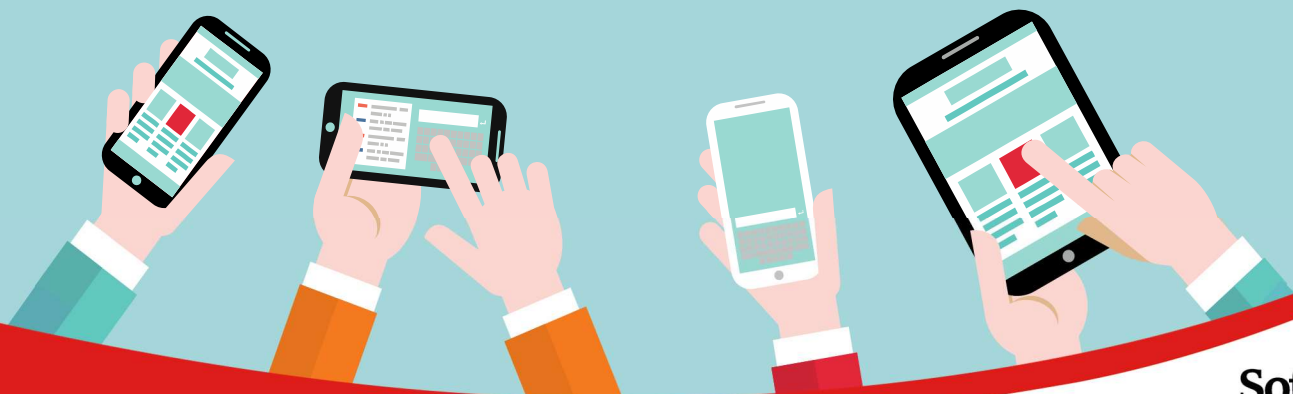


# Soft One®

## Årsskifte 2021/2022 Ekonomi

# GO



# Årsskifte 2021/2022

## SoftOne GO Ekonomi

Gör dig redo för det nya året med SoftOne GO genom att följa med i vår guide kring ett nytt årsskifte.

För er som använder SoftOne GO Ekonomi tänk på att:

- Skapa nytt redovisningsår
- Kontrollera Perioder
- Kontrollera Verifikatserier
- Överför ingående balanser

Läs mer i dokumentet och hör gärna av er till vår avdelning för Service & Kvalitet om ni har ytterligare frågor via [support@softone.se](mailto:support@softone.se) eller direkt via kundportalen.



# Innehållsförteckning

1. Allmänt .....	4
2. Redovisningsår .....	4
2.1. Listan över befintliga år .....	4
2.2. Redigeringsläget av ett år .....	4
2.3. Skapa ett nytt år .....	7
2.4. Dialog om år för nuvarande datum saknas .....	7
3. Ingående balanser .....	8
3.1. Val av redovisningsår .....	8
3.2. Överföring av balanser till nytt år .....	8
3.3. Lägg till rader .....	9
3.4. Ta bort rader .....	9
3.5. Övrigt .....	10
4. Verifikatserier .....	10

# 1. Allmänt

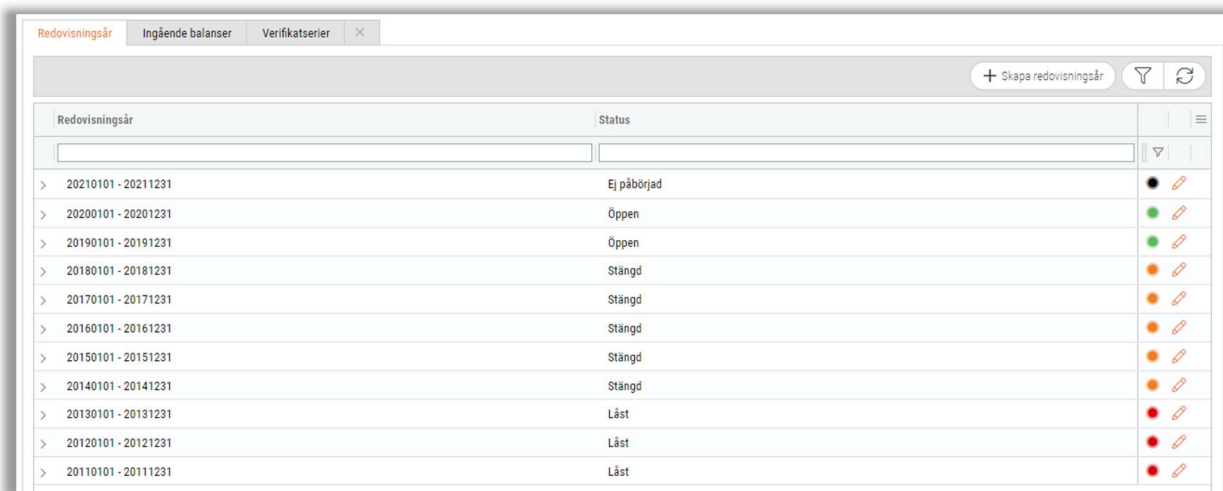
I detta dokument beskrivs de viktigaste delarna som behöver hanteras i samband med ett nytt år i GO. All funktionalitet finns samlad under ett och samma menyalternativ, **År och perioder**, som återfinns via Ekonomi > Redovisning > År och perioder.

## 2. Redovisningsår

### 2.1. Listan över befintliga år

Nedan beskrivs listan över alla befintliga år.

- Samtliga upplagda år visas i en lista med information om årets datumintervall, status i klartext och status i form av en ikon i olika färger.
- För att synliggöra perioderna som ingår i ett år och periodernas statusar används pilen längst till vänster på respektive rad.
- För att öppna redigeringsläget av ett år dubbelklickar användaren på en rad eller klickar på pennan längst till höger.



The screenshot shows a web application interface for managing fiscal years. At the top, there are tabs for 'Redovisningsår', 'Ingående balanser', and 'Verifikatserier'. A '+ Skapa redovisningsår' button is visible in the top right. The main content is a table with columns for 'Redovisningsår' and 'Status'. Each row represents a fiscal year with a date range and a status. The status is represented by a colored dot and a pencil icon. A chevron icon is on the left of each row to expand the year details.

Redovisningsår	Status
> 20210101 - 20211231	Ej påbörjad
> 20200101 - 20201231	Öppen
> 20190101 - 20191231	Öppen
> 20180101 - 20181231	Stängd
> 20170101 - 20171231	Stängd
> 20160101 - 20161231	Stängd
> 20150101 - 20151231	Stängd
> 20140101 - 20141231	Stängd
> 20130101 - 20131231	Låst
> 20120101 - 20121231	Låst
> 20110101 - 20111231	Låst

### 2.2. Redigeringsläget av ett år

Nedan beskrivs de olika expanderarna i redigeringsläget av ett år.

#### Redovisningsår

- Här visas årets datumintervall och dess status.

- Vid registrering av ett nytt år föreslås datumintervallet automatiskt utifrån till-datumet för föregående år.

## Perioder

- Här visas årets perioder och det är även här som periodernas status justeras.
- Vid registrering av ett nytt år skapas perioderna upp automatiskt utifrån valt datumintervall för året.

	Nummer	Period	Månad	Status
<input type="checkbox"/>	1	2022-1	Januari	Ej påbörjad
<input type="checkbox"/>	2	2022-2	Februari	Ej påbörjad
<input type="checkbox"/>	3	2022-3	Mars	Ej påbörjad
<input type="checkbox"/>	4	2022-4	April	Ej påbörjad
<input type="checkbox"/>	5	2022-5	Maj	Ej påbörjad
<input type="checkbox"/>	6	2022-6	Juni	Ej påbörjad
<input type="checkbox"/>	7	2022-7	Juli	Ej påbörjad
<input type="checkbox"/>	8	2022-8	Augusti	Ej påbörjad
<input type="checkbox"/>	9	2022-9	September	Ej påbörjad
<input type="checkbox"/>	10	2022-10	Oktober	Ej påbörjad
<input type="checkbox"/>	11	2022-11	November	Ej påbörjad
<input type="checkbox"/>	12	2022-12	December	Ej påbörjad

## Verifikatserier

- Här visas de verifikatserier som är kopplade till året.
- Vid registrering av ett nytt år kopieras verifikatserierna från föregående år för att minska den manuella hanteringen.
- Om någon ny verifikatserie har lagts till och ska börja användas i det nya året kan denna läggas till. Välj serien i rullgardinsmenyn och klicka sedan på plus-knappen.

- Precis som tidigare går det bra att ändra en series senaste nr om det behövs av någon anledning.

Verifikatserier	Navn	Serie	Startnr	Senaste nr	Senaste ver.datum
Arskrivningar			8	0	åååå-mm-dd
Bokstavsverifikat			10	0	
Koncernverifikat			0	0	
Kundbetalningar			6	0	
Kundfakturer			5	0	
Lagersverifikat			9	0	
Levbetalningar			4	0	
Levfakturer			3	0	

### Verifikatmallar

- Här visas de verifikatmallar som är kopplade till året.
- För att kopiera mallar från föregående år används knappen 'Kopiera mallar'. Då skapas mallar upp för aktuellt år på sidan Verifikatmallar.
- Kopieringen kan utföras flera gånger, men endast nytillkomna mallar på föregående år skapas upp på det nya året.
- Expandern visas endast om användaren har behörigheten 'Verifikatregistrering [9]'.

Verifikatmallar	Nummer	Datum	Text	Serie	Momsavräkning
		åååå-mm-dd			
<input type="checkbox"/>	10	2020-11-23	Bokstavsverifikat	Mallar	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	6	2020-08-01	Bokstavsverifikat	Mallar	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	8	2020-08-01	Prova	Mallar	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	9	2020-08-01	Prova utan bokslut	Mallar	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	2020-06-21	Kassa	Mallar	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3	2020-06-21	Levbetalningsfakt	Mallar	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5	2020-05-06	Arskriv	Mallar	<input type="checkbox"/>

### Bruttovinstkoder

- Här visas de bruttovinstkoder som är kopplade till året.
- För att kopiera koder från föregående år används knappen 'Kopiera koder'. Då skapas koder upp för aktuellt år på sidan Bruttovinstkoder. En skillnad från tidigare kopiering är att procentenheterna nollställs på de nya koderna.
- Kopieringen kan utföras flera gånger, men endast nytillkomna koder på föregående år skapas upp på det nya året.
- Expandern visas endast om användaren har behörigheten 'Skapa bruttovinstkoder [728]'.

Bruttovinstkoder	Kod	Namn	Redovisningsår	Beskrivning
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	1	Test	2022-01-01 - 2022-12-31	
<input type="checkbox"/>	2	Test	2022-01-01 - 2022-12-31	
<input type="checkbox"/>	3	Test	2022-01-01 - 2022-12-31	
<input type="checkbox"/>	4	Test	2022-01-01 - 2022-12-31	

## 2.3. Skapa ett nytt år

Följ stegen nedan för att skapa ett nytt redovisningsår.

1. Navigera till Ekonomi > Redovisning > År och perioder > fliken Redovisningsår.
2. Klicka på knappen 'Skapa redovisningsår'.
3. Nu öppnas en ny flik för det nya året.
4. Årets datumintervall föreslås utifrån föregående års sista datum. Kontrollera att datumet stämmer.
5. Spara.
6. Öppna expandern Perioder och kryssa i den eller de perioder som ska användas. Välj sedan status Öppen och klicka därefter på play-knappen.
7. Öppna expandern Verifikatserier och lägg till/ta bort serier eller lämna det orört om samma serier som användes föregående år ska användas även detta år.
8. Vid spara-knappen finns inställningen 'Behåll nummerserie på verifikatserier'. Som standard är inställningen urbockad, men om företaget önskar att nummerserien för respektive serie ska fortsätta istället för att börja om från början kryssas inställningen i före sparning av året.
9. Spara.
10. Öppna ev. expandrarna Verifikatmallar och Bruttovinstkoder och utför kopiering från föregående år.

## 2.4. Dialog om år för nuvarande datum saknas

Vid inloggning visas nedan dialog om företaget saknar redovisningsår för det nuvarande datumet.



### Svar Ja

- Användaren dirigeras till den nya sidan År och perioder och en flik med ett nytt redovisningsår öppnas automatiskt, dvs. samma beteende som när man trycker på knappen Skapa redovisningsår (se avsnitt högre upp)

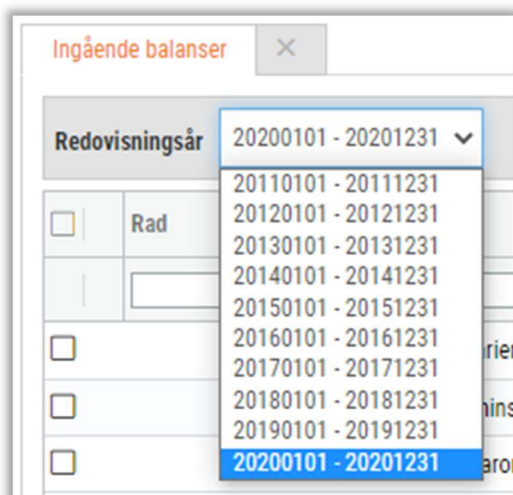
### Svar Nej

- Dialogen stängs ned och inget nytt år skapas

## 3. Ingående balanser

### 3.1. Val av redovisningsår

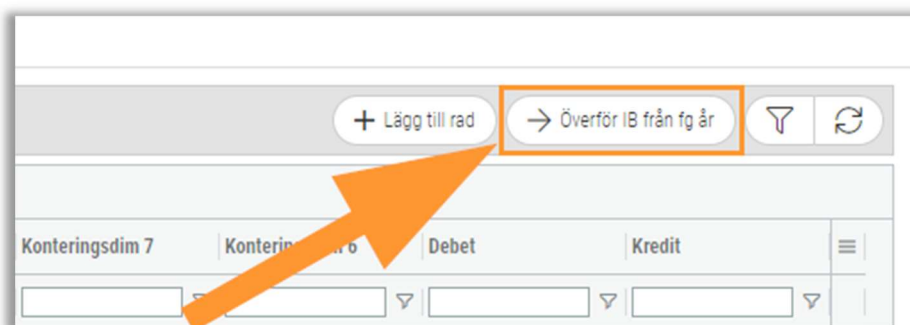
Det är möjligt att se IB för respektive upplagt år genom att ange önskat år i rullgardinsmenyn. Det går dock endast att redigera balanserna för år med status Öppet.



### 3.2. Överföring av balanser till nytt år

Följ stegen nedan för att föra över de utgående balanserna från föregående år till ingående balanser i det nya året. Överföringen kan upprepas så många gånger som önskas, till dess att året har status Stängd eller Låst.

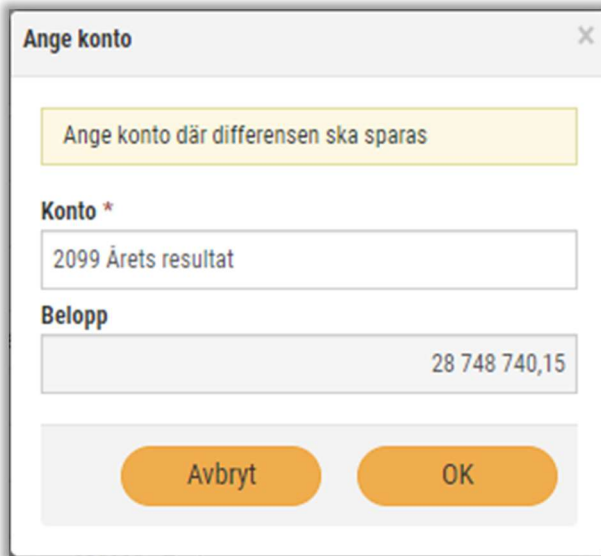
1. Navigera till Ekonomi > Redovisning > År och perioder > fliken Ingående balanser.
2. Välj det nya redovisningsåret i rullgardinsmenyn.
3. Klicka på knappen 'Överför IB från fg år'.



4. Vid en ev. differens mellan debet och kredit för balanserna visas nu nedan dialog. Ange önskat konto där differensen ska placeras och tryck sedan OK. Differensen avser årets



preliminära resultat, vilket vanligtvis placeras på konto 2099.

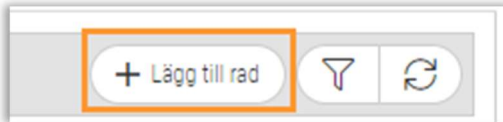


5. Nu skapas en rad upp för differensen samt alla ingående balanser.
6. Spara. Om det finns dubblettrader med samma kontokombination visas en informationsdialog. Svara OK för att slå ihop dubbletterna automatiskt.

### 3.3. Lägg till rader

En rad kan läggas till på två sätt:

- Genom att använda knappen Lägg till rad i toolbaren högst upp på sidan



- Genom att använda Enter eller Tab till slutet av en rad så att det automatiskt skapas en ny rad (samma funktionalitet som finns vid redigering av konteringsrader)

### 3.4. Ta bort rader

För att ta bort en eller flera rader markeras dessa och sedan används knappen Ta bort längst ned vid Spara-knappen.



35	2994 - Citysamv.partn förutbet	Skuld	0,00		320 369,00
36	2996 - Förutbet. proj.intäkter	Skuld	0,00		762 072,00
37	2998 - V-viks kommun ers.enl avt	Skuld	0,00		897 367,00
			Totalt 37 (Markerade 2)		
			Debet	Kredit	Diff
			8 903 096,23	8 903 096,23	0,00

## 3.5. Övrigt

Nedan följer övrig information som kan vara bra att känna till avseende sidan Ingående balanser.

### Summeringar

Längst ned på sidan visas summeringar för Debet och Kredit samt ev. Differens mellan dessa.

<b>Debet</b>	<b>Kredit</b>	<b>Diff</b>
8 903 096,23	8 903 096,23	0,00

### Begränsning av konton

Tilllägg av konton är numera begränsat till balanskonton, dvs. konton med kontotyp Tillgång/Skuld.

### Indikering för ändrad rad

Vid ändring eller registrering av en rad visas en orange asterisk som en indikation.

<input type="checkbox"/>	36	2996 - Förutbet. proj.intäkter	Skuld
<input type="checkbox"/>	37	2998 V-viks kommun ers.enl avt	Skuld

### Info om skapad/ändrad

- Längst ned till vänster på sidan visas datumstämplar för Skapad respektive Ändrad
- Skapad = visas när första raden/raderna skapas och sparas, oavsett om det sker manuellt eller via knappen Överför IB från fg år
- Ändrad = uppdateras vid varje ändring som sparas, oavsett manuell eller automatisk ändring

## 4. Verifikatserier

Verifikatserier hittas under menyalternativet År och perioder.