

Soft One®

Årsskifte 2022/2023 Ekonomi/Försäljning



Årsskifte 2022/2023

Ekonomi/Försäljning

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 eller direkt via kundportalen. För er kunder som använder moduler för tid och lön, tänk på att även läsa de specifika årsrutinerna.



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
2.5. Stäng föregående år	8
3. Ingående balanser	8
3.1. Val av redovisningsår	8
3.2. Överföring av balanser till nytt år	9
3.3. Lägg till rader	10
3.4. Ta bort rader	10
3.5. Övrigt	10
4. Verifikatserier	11

1. Allmänt

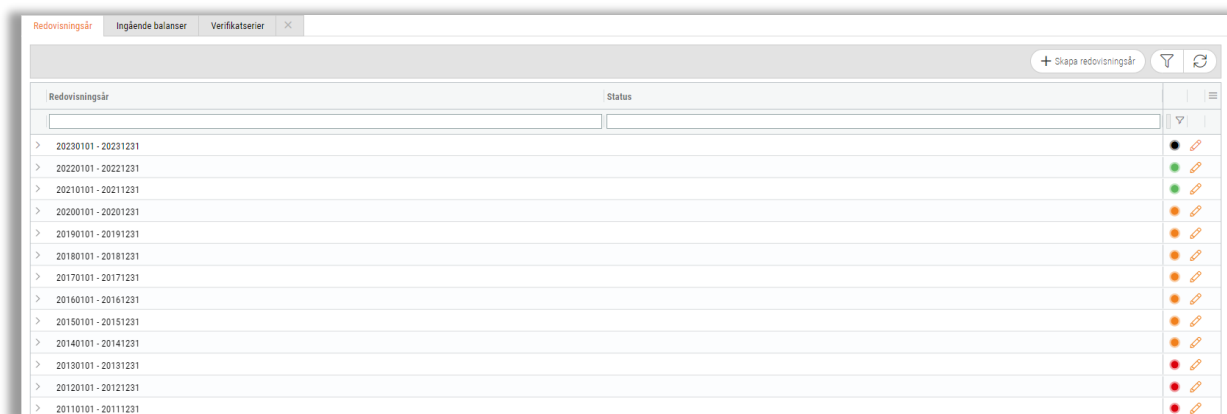
I detta dokument beskrivs de viktigaste delarna som behöver hanteras i samband med ett nytt år i SoftOne GO. All funktionalitet finns samlad under ett och samma menyalternativ, **År och perioder**, som återfinns via Ekonomi > Redovisning > År och perioder.

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 pennen längst till höger.



Redovisningsår	Status
> 20230101 - 20231231	●
> 20220101 - 20221231	●
> 20210101 - 20211231	●
> 20200101 - 20201231	●
> 20190101 - 20191231	●
> 20180101 - 20181231	●
> 20170101 - 20171231	●
> 20160101 - 20161231	●
> 20150101 - 20151231	●
> 20140101 - 20141231	●
> 20130101 - 20131231	●
> 20120101 - 20121231	●
> 20110101 - 20111231	●

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.

Redovisningsår
Ingående balanser
Verifikatserier
Nytt redovisningsår * ✕ ✕

Redovisningsår

Kom ihåg att öppna de perioder som ska användas och att utföra ev. kopiering av verifikatmallar och bruttovinstkoder.

Från *
2023-01-01

Till *
2023-12-31

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.

Perioder					Ej påbörjad
☐	Nummer	Period	Månad	Status	
☐	1	2023-1	Januari	Ej påbörjad	•
☐	2	2023-2	Februari	Ej påbörjad	•
☐	3	2023-3	Mars	Ej påbörjad	•
☐	4	2023-4	April	Ej påbörjad	•
☐	5	2023-5	Maj	Ej påbörjad	•
☐	6	2023-6	Juni	Ej påbörjad	•
☐	7	2023-7	Juli	Ej påbörjad	•
☐	8	2023-8	Augusti	Ej påbörjad	•
☐	9	2023-9	September	Ej påbörjad	•
☐	10	2023-10	Oktober	Ej påbörjad	•
☐	11	2023-11	November	Ej påbörjad	•
☐	12	2023-12	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.

	Namn	Series	Startnr	Senaste nr	Senaste ver.datum
+	Avskrivningar		8	0	åååå-mm-dd
+	Bokslutsverifikat		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]'.

	Nummer	Datum	Text	Serie	Momsavräkning
☐	10	2020-11-23	Bokslut	Mallar	☐
☐	6	2020-08-01	Kundbetalningar	Mallar	☐
☐	8	2020-08-01	Kundfakturer	Mallar	☐
☐	9	2020-08-01	Kundfakturer	Mallar	☐
☐	2	2020-06-21	Koncern	Mallar	☐
☐	3	2020-06-21	Kundfakturer	Mallar	☐
☐	5	2020-05-06	Kundfakturer	Mallar	☐

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]'.

	Kod	Namn	Redovisningsår	Beskrivning
☐	1	Test	2022-01-01 - 2022-12-31	
☐	2	Test	2022-01-01 - 2022-12-31	
☐	3	Test	2022-01-01 - 2022-12-31	
☐	4	Test	2022-01-01 - 2022-12-31	

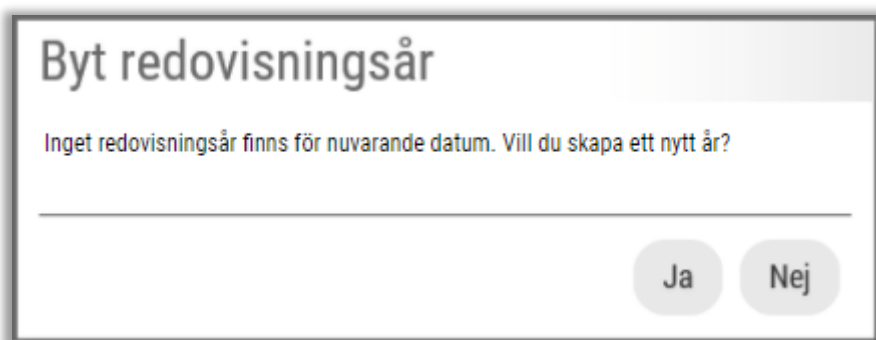
2.3. Skapa ett nytt år

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)

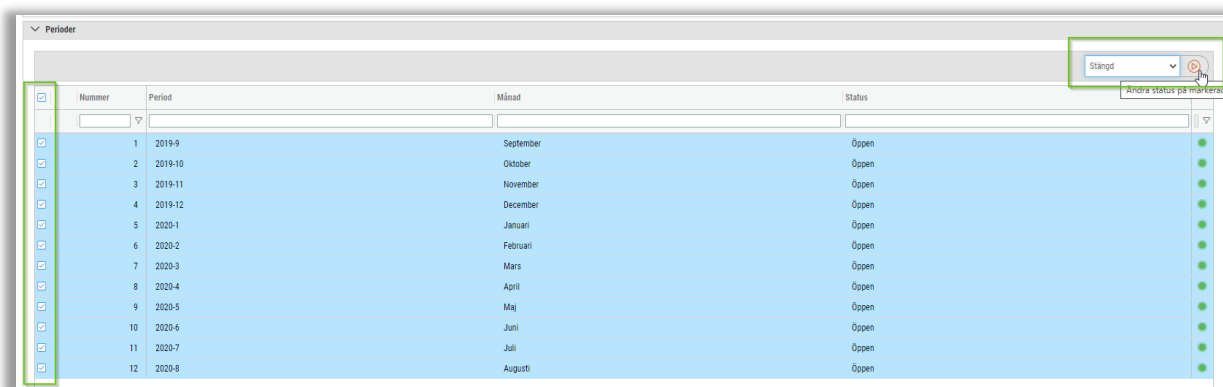
Svar Nej

- Dialogen stängs ned och inget nytt år skapas

2.5. Stäng föregående år

Följ stegen nedan för att skapa ett nytt redovisningsår.

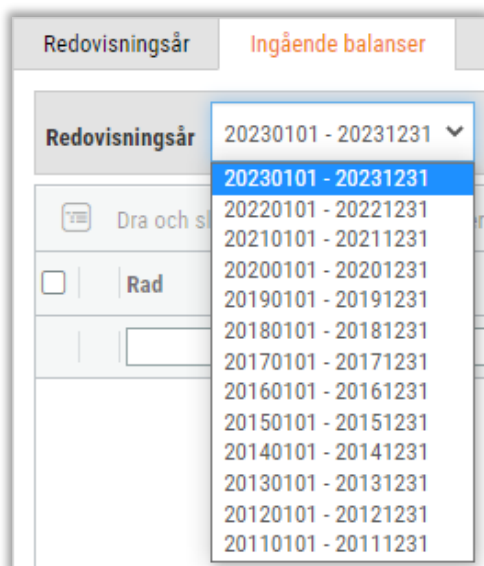
1. Navigera till Ekonomi > Redovisning > År och perioder > fliken Redovisningsår.
2. Öppna året som ska stängas genom att klicka på pennan.
3. Markera alla perioder under expandern Perioder.
4. Ändra status till Stängd.
5. Spara.
6. Nu är hela året stängt.



3. Ingående balanser

3.1. Val av redovisningsår

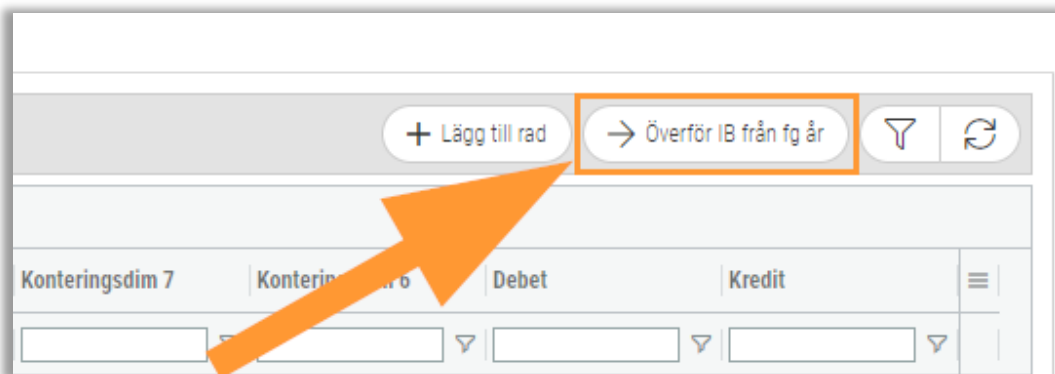
Det är möjligt att se IB för respektive upplagt år genom att ange önskat år i rullgardinsmenyn. Det går dock endast att redigera balanserna för år med status Öppet.



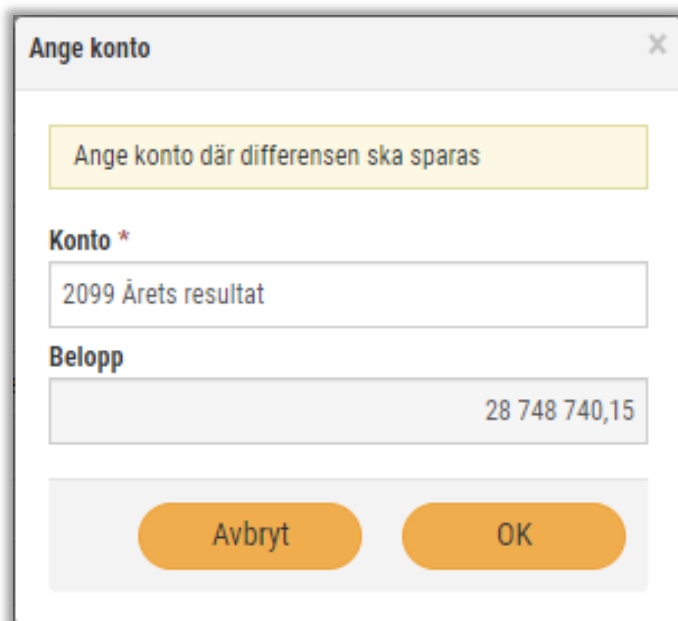
3.2. Överföring av balanser till nytt år

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.

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



10. 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.

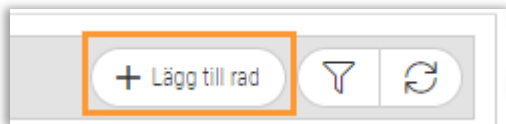


11. Nu skapas en rad upp för differensen samt alla ingående balanser.
12. Spara. Om det finns dublettertrader med samma kontokombination visas en informationsdialog. Svara OK för att slå ihop dubletterna automatiskt.

3.3. Lägga till rader

En rad kan läggas till på två sätt:

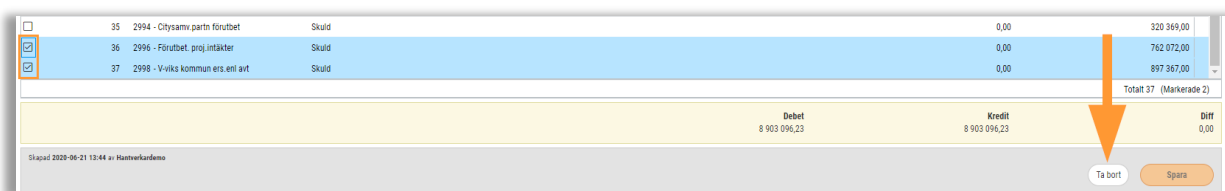
- Genom att använda knappen Lägga till rad i toolbaren högst upp på sidan



- 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.



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.

Debet	Kredit	Diff
8 903 096,23	8 903 096,23	0,00

Begränsning av konton

Tillägg 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.

☐	36	2996 - Förutbet. proj.intäkter	Skuld
☐ *	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.