

Årsskifte – Ekonomi & Försäljning



Business software with serious flex.

Årsskifte SoftOne GO Ekonomi & Försäljning

Gör dig redo för det nya året med SoftOne GO genom att följa vår guide.

Du som använder **SoftOne GO Ekonomi & Försäljning**, kontrollera främst:

- Skapa ett nytt redovisningsår
- Kontrollera perioderna
 - Stäng/lås perioderna i fg. år
 - Öppna aktuell period i det nya året
- Kontrollera verifikatserierna
- Överför ingående balanser

Kontrollera uppgifter inför årsskiftet

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.

Frågor?

Hör gärna av dig till vår avdelning för Service & Kvalitet om du har ytterligare frågor via support@softone.se eller direkt via [kundportalen](#). För dig som använder SoftOne GO Tid och Lön, tänk på att även läsa dokumentationen kring årsskifte för dessa moduler.

Innehåll

1. Redovisningsår	4
1.1 Listan över befintliga år	4
1.2 Redigeringsläget av ett år	4
1.3 Skapa ett nytt år	5
1.4 Dialog för om redovisningsår för aktuellt datum saknas	7
1.5 Stäng föregående år	7
2. Ingående balanser	8
2.1 Val av redovisningsår	8
2.2 Överföring av balanser till nytt år	8
2.3 Lägg till rader	9
2.4 Ta bort rader	9
2.5 Övrigt	9
3. Verifikatserier	10

1. Redovisningsår

1.1 Listan över befintliga år

Nedan beskrivs listan över alla befintliga år.

- Samtliga upplagda år visas i en lista med information om årets datumintervall samt status i både klartext och 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 du på en rad eller klickar på pennan.

Redovisningsår

Ingående balanser

Verifikatserier

✕

+ Skapa redovisningsår

⌵

↺

Redovisningsår	Status		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	⌵	
> 20250101 - 20251231		●	✎
> 20240101 - 20241231		●	✎
> 20230101 - 20231231		●	✎
> 20220101 - 20221231		●	✎
> 20210101 - 20211231		●	✎
> 20200101 - 20201231		●	✎
> 20180701 - 20191231		●	✎
> 20180101 - 20180630		●	✎
> 20170101 - 20171231		●	✎
> 20160101 - 20161231		●	✎
> 20150101 - 20151231		●	✎
> 20140101 - 20141231		●	✎
> 20130101 - 20131231		●	✎
> 20120101 - 20121231		●	✎
> 20110101 - 20111231		●	✎

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

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]'.

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]'.

1.3 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.



Redovisningsår	Status
> 20250101 - 20251231	● ✎
> 20240101 - 20241231	● ✎
> 20230101 - 20231231	● ✎

3. Nu öppnas en ny flik för det nya året.
4. Årets datumintervall föreslås utifrån föregående års sista datum. Kontrollera att datumet stämmer.

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 * 2026-01-01  **Till *** 2026-12-31 



5. Vid spara-knappen finns inställningen 'Fortsätt verifikatnumrering från fg år'. Som standard är inställningen urbockad, vilket innebär att numreringen på dina verifikat börjar om på nytt utifrån angivet startnummer för respektive serie. Om du istället önskar att verifikatnumreringen ska fortsätta från senast använda nummer från föregående år kryssar du i inställningen. **OBS! Inställningen kan endast justeras innan första sparningen av året!**

☐ Fortsätt verifikatnumrering från fg år Spara

6. Spara.
7. Öppna expandern Perioder och markera de perioder som du vill använda. Välj sedan status 'Öppen' och klicka därefter på play-knappen.


Redovisningsår Ingående balanser Verifikatserier **Redovisningsår 20260101 - 20261231** ✕

Redovisningsår

Från * 2026-01-01  **Till *** 2026-12-31  **Status** Ej påbörjad ▼

▼ **Perioder**

	Nummer	Period	Månad	Status	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	2026-1	Januari	Ej påbörjad	●
<input type="checkbox"/>	2	2026-2	Februari	Ej påbörjad	●
<input type="checkbox"/>	3	2026-3	Mars	Ej påbörjad	●

Ej påbörjad ▼ 
 Ej påbörjad
Öppen
 Stängd
 Läst

8. Öppna expandern Verifikatserier och lägg till/ta bort serier eller lämna det orört om du vill använda samma serier som föregående år.
9. Spara.
10. Öppna ev. expandrarna Verifikatmallar och Bruttovinstkoder och utför kopiering från föregående år genom att klicka på 'Kopiera mallar' respektive 'Kopiera bruttovinstkoder'.

The image shows two sections of a software interface. The top section, 'Verifikatmallar', contains a table with columns: Nummer, Datum, Text, Serie, and Momsavräkning. Below the table is a 'Kopiera mallar' button, which is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. The bottom section, 'Bruttovinstkoder', contains a table with columns: Kod, Namn, Redovisningsår, and Beskrivning. Below the table is a 'Kopiera koder' button, which is also highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

11. Nu är ditt nya redovisningsår redo!

1.4 Dialog för om redovisningsår för aktuellt datum saknas

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

Byt redovisningsår

Inget redovisningsår finns för nuvarande datum. Vill du skapa ett nytt år?

Ja

Nej

Svar 'Ja': Du navigeras till sidan 'År och perioder' och en flik med ett nytt redovisningsår öppnas automatiskt, dvs. samma beteende som när du trycker på knappen 'Skapa redovisningsår' (se avsnitt 1.3).

Svar 'Nej': Dialogen stängs ned och inget nytt år skapas.

1.5 Stäng föregående år

Följ stegen nedan för att stänga alternativt låsa föregående år.

1. Navigera till Ekonomi > Redovisning > År och perioder > fliken Redovisningsår.

2. Öppna året som ska stängas.
3. Markera alla perioder under expandern Perioder.
4. Ändra status till Stängd alternativt Låst.
5. Spara.
6. Nu är hela året stängt eller låst.

▼ Perioder

<input checked="" type="checkbox"/>	Nummer	Period	Månad	Status	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	2025-1	Januari	Öppen	●
<input checked="" type="checkbox"/>	2	2025-2	Februari	Öppen	●
<input checked="" type="checkbox"/>	3	2025-3	Mars	Öppen	●
<input checked="" type="checkbox"/>	4	2025-4	April	Öppen	●
<input checked="" type="checkbox"/>	5	2025-5	Maj	Öppen	●
<input checked="" type="checkbox"/>	6	2025-6	Juni	Öppen	●
<input checked="" type="checkbox"/>	7	2025-7	Juli	Öppen	●
<input checked="" type="checkbox"/>	8	2025-8	Augusti	Öppen	●
<input checked="" type="checkbox"/>	9	2025-9	September	Öppen	●
<input checked="" type="checkbox"/>	10	2025-10	Oktober	Öppen	●
<input checked="" type="checkbox"/>	11	2025-11	November	Öppen	●
<input checked="" type="checkbox"/>	12	2025-12	December	Öppen	●

Öppen
Ej påbörjad
Öppen
Stängd
Låst

2. Ingående balanser

2.1 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 'Öppen'.

Redovisningsår **Ingående balanser** Verifikatserier ✕

Redovisningsår 20230101 - 20231231 ▼

2.2 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 klicka sedan OK. Differensen avser årets preliminära resultat, vilket vanligtvis placeras på konto 2099.

Redovisningsår: 20260101 - 20261231

+ Lägg till rad → Överför IB från fg år

Dra och släpp kolumner för att gruppera

Rad	Kontoplan	Kontotyp	Kostnadsställe	Projekt	Kostnadsbärare	Objekt	Kategori	Skräp	Antal	Debet	Kredit

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

2.3 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 exempelvis registrering av konteringsrader)

Redovisningsår: 20240101 - 20241231

+ Lägg till rad → Överför IB från fg år

Dra och släpp kolumner för att gruppera

Rad	Kontoplan	Kontotyp	Kostnadsställe	Projekt	Kostnadsbärare	Objekt	Kategori	Skräp	Antal	Debet	Kredit

2.4 Ta bort rader

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

<input type="checkbox"/>	91	1542 - 1542	Tillgång	0,00	119,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	92	1545 - 1545	Tillgång	0,00	2 011,76	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	93	1582 - 1582	Tillgång	0,00	17 469 578,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	94	1585 - 1585	Tillgång	0,00	104 000,00	0,00
<input type="checkbox"/>	95	1586 - 1586	Tillgång	0,00	1 089 500,00	0,00
<input type="checkbox"/>	96	1587 - 1587	Tillgång	0,00	169 000,00	0,00

Totalt 251 (Markerade 3)

Debet	Kredit	Diff
133 586 992,90	133 586 992,90	0,00

Skapad 2023-11-20 15:00 av Hantverkardemo

Ta bort Spara

2.5 Övrigt

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

Summeringar

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

Debet	Kredit	Diff
133 586 992,90	133 586 992,90	0,00

Begränsning av konton

Tillägg av konton är begränsat till balanskonton, dvs. konton med kontotyp 'Tillgång' eller 'Skuld'.

Indikering för ändrad rad

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

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

3. Verifikatserier

Verifikatserier hittas under menyalternativet År och perioder.