

Årsavslut 1997/98

SPCS Administration

Första utgåvan (december 1997)

Scandinavian PC Systems levererar detta material i föreliggande skick utan garantier i någon form. **Scandinavian PC Systems** har rätt att vid behov göra förbättringar och /eller förändringar i detta material utan vidare meddelande. De felaktigheter, funktionella såväl som typografiska, som eventuellt finns i materialet kommer att rättas till i nästa utgåva.

Information om Scandinavian PC Systems övriga produkter innebär ej någon form av utfästelser om att dessa kommer att finnas tillgängliga i ditt land eller att de får just de egenskaper som beskrivs i detta utbildnings-material.

Vi tackar följande företag för deras medverkan:

PC-Land i Borås AB, Borås, dokumentation

Studio Etyd AB, Växjö, grafisk formgivning

Infotext Data Support AB, Växjö, produktion

© Copyright 1997 by Scandinavian PC Systems AB (publ.). All rights reserved.

Detta verk skyddas av upphovsrättslagen. Mångfaldigande i någon form av innehållet, utan skriftligt medgivande av Scandinavian PC Systems AB, är förbjudet.

Scandinavian PC Systems AB (publ), S-351 94 VÄXJÖ

Telefon: **0470-72 72 00**

Fax: **0470-235 37**

Försäljning: **0470-221 40**

Support: **0470-15 000**

Fax, support: **0470-20564**

ISBN 91-7069-278-5

Innehåll

| | |
|--|---------------------|
| <i>Nyheter inför årsavslutet</i> | <i>1</i> |
| Nytt sätt att redovisa skatter och avgifter | 1 |
| Nya årsredovisningslagen | 1 |
| Serviceavtal | 2 |
| <i>Årsavslut i SPCS Administration</i> | <i>2</i> |
| 1. Säkerhetskopiera | 3 |
| 2. Uppdatera till senaste version | 3 |
| 3. Årsavslut i bokföringen | 3 |
| Skapa nytt år med BAS 96 | 4 |
| Skapa nytt år med EU BAS 97 | 7 |
| 4. Välj bokföringsår/Lås bokföringsår | 10 |
| 5. Anpassa företaget till EU BAS 97 | 13 |
| 6. Årsavslut för artiklar, kunder och leverantörer | 16 |
| 7. Utskrifter i bokföringen | 18 |
| 8. Övriga utskrifter vid bokslut | 20 |
| 9. Bokföra i flera verifikationsserier | 21 |



Nyheter inför årsavslutet

Nytt sätt att redovisa skatter och avgifter

Skattedeklarationen ersätter Momsdeklarationen och Uppbördsdeklarationen.

Företag med omsättning upp till 40 miljoner kronor redovisar avdragen skatt och arbetsgivaravgifter den 12 i första månaden efter löneutbetalningen. Momsen redovisas den 12 i andra månaden efter momsperioden.

Företag med omsättning över 40 miljoner kronor betalar in avdragen skatt och arbetsgivaravgifter den 12 i första månaden efter löneutbetalningen. Redovisningen för skatter, arbetsgivaravgifter samt momsen sker den 26 i första månaden efter momsperioden. Då görs också inbetalningen av momsen.

Varje företag får ett Skattekonto. Pengarna ska finnas på kontot på redovisningsdagen.

Obs!

Momsen för december 1997 betalas den 20 januari respektive 5 februari enligt de gamla bestämmelserna för momsdeklarationen.

Nya årsredovisningslagen

Baskontoplanen har funnits cirka 20 år. Just nu finns det tre olika baskontoplaner. De äldre varianterna kommer att finnas kvar ytterligare några år.

De företag som inte ska redovisa enligt den nya årsredovisningslagen kan ha kvar kontoplanen BAS 95. Detta gäller handelsbolag och enskilda firmor.

De företag som måste redovisa enligt de nya bestämmelserna kan antingen använda BAS 96 eller EU BAS 97. Detta gäller alla aktiebolag och handelsbolag som ägs av aktiebolag.

Några skillnader mellan BAS 96 och EU BAS 97:

- Kontogrupp 0 är ny. Den kan användas fritt
- Balanskonton har ändrat inbördes ordning
- EU BAS 97 är direkt anpassad till den nya årsredovisningslagen.



Serviceavtal

För att kontinuerligt och utan extra kostnader få programuppdateringar av *SPCS Administration* måste du som kund ha ett gällande serviceavtal på ditt program.

Det är en årlig kostnad för avtalet. Kostnadens storlek beror på den variant av programmet som du har, t ex *SPCS Administration 200* eller *SPCS Administration 2000*.

Om du arbetar med en version av programmet som är ett eller två år gammal kan du inte byta kontoplan till EU BAS 97 eller skriva ut bokföringsrapporter enligt de nya bestämmelserna.

Det sker ständiga förändringar i företagsvärlden vad gäller lagar och regler, därför är det viktigt att alltid ha senaste versionen av det administrativa program som man arbetar med.

För mer information om SPCS Serviceavtal, kontakta vår försäljningsavdelning på telefon 0470-221 40.

Årsavslut i SPCS Administration

Bilder och exempel är från *SPCS Administration 2000*. Det är dock inga stora skillnader för dig som har *SPCS Administration 1000*, *500* eller *200*, så oavsett vilken version du har av programmet kan du följa med i dessa instruktioner. Nedan följer en arbetsgång för hur du bör göra ditt årsavslut. Varje punkt beskrivs utförligt fr o m nästa sida.

- 1. Säkerhetskopiera.**
- 2. Uppdatera till senaste versionen.**
- 3. Årsavslut i bokföringen.**
- 4. Välj bokföringsår/Lås bokföringsår.**
- 5. Anpassa företaget till EU BAS 97.**
- 6. Årsavslut för artiklar, kunder och leverantörer.**
- 7. Utskrifter i bokföringen.**
- 8. Övriga utskrifter vid bokslut.**
- 9. Bokföra i flera verifikationsserier.**



1. Säkerhetskopiera

Starta med att ta en säkerhetskopia på det eller de bolag du ska arbeta med. Säkerhetskopiera till diskett, och använd nya, tomma, formaterade disketter.

Du bör ta en säkerhetskopia för 1997 års bokföring som du sparar. Den ska vara gjord innan du skapar nytt räkenskapsår och gör årsavslut för kunder, artiklar och leverantörer.

Vi rekommenderar också att du kontinuerligt säkerhetskopierar inför varje moment du ska göra i samband med årsavslutet. Detta ger dig möjlighet att enkelt backa tillbaka om något blir fel.

2. Uppdatera till senaste version

Det är viktigt att programmet blir uppdaterat till senaste versionen. Det kan finnas funktioner som du saknar om du har en äldre version av SPCS Administration. Den senaste versionen är version 2.41.

Vilken version du har ser du enklast under ? i menyn. Under Om SPCS Administration står versionsnumret, t ex 2.41. Här står också ditt serienummer på programmet som behövs när du ska uppdatera.

När du uppdaterar ditt program är det mycket viktigt att du följer de instruktioner som följde med uppdateringsdisketterna.

Omsortera, packa och rekonstruera alla register innan du fortsätter med nästa moment. Detta gör du under Arkiv – Företagsunderhåll i programmet.

3. Årsavslut i bokföringen

Du behöver inte låsa en period för att börja att bokföra nästa period. Om du inte har låst dina perioder när du bokfört en period har du underrubriken Preliminär på alla dina listor. Det är lämpligt att låsa en period som är avstämd och klar för att förhindra ytterligare verifikationsregistreringar av misstag.

I genomgången utgår vi ifrån ett företag som har räkenskapsår samma som kalenderår. Principen är den samma för alla som har brutet räkenskapsår.

Sista perioden på året, i detta fall december, bokför du som vanligt men du låser inte perioden. Denna månad är bokslutsmånad och den ska vara öppen tills bokslutet är helt klart vilket kan dröja några månader in på det nya året.

För att du ska kunna börja bokföra det nya räkenskapsårets transaktioner i januari måste du skapa ett nytt räkenskapsår. När du skapar ett nytt år i bokföringen får du möjlighet att byta kontoplan. Varje räkenskapsår har sin egen kontoplan knuten till sig.

Vi ska först se hur det går till om du behåller din gamla kontoplan eller väljer **BAS 96**. Sedan ska vi skapa nytt år igen och välja **EU BAS 97**. Om du väljer att byta till **EU BAS 97** är det dessutom vissa förändringar som måste göras i företagsunderhåll samt i order och reskontror.

Obs!

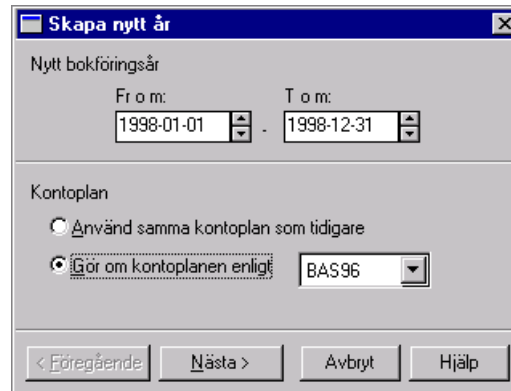
Det gamla räkenskapsåret ligger oförändrat kvar och behöver inte låsas eller avslutas vid denna tidpunkt.



Skapa nytt år med BAS 96

Gör så här:

- Gå till Arkiv - Företagsunderhåll - Bokföringsår/månad - Skapa nytt år.



Skapa nytt år

Nytt bokföringsår

Fr o m: 1998-01-01 . T o m: 1998-12-31

Kontoplan

☐ Använd samma kontoplan som tidigare

☒ Gör om kontoplanen enligt BAS96

< Föregående Nästa > Avbryt Hjälp

Programmet föreslår datumintervall för nästa räkenskapsår. Detta går att ändra om du t ex ska ha förlängt räkenskapsår.

Du ska nu välja kontoplan för det nya räkenskapsåret. Du kan använda samma kontoplan som tidigare eller välja någon av de nya kontoplanerna BAS 96 eller EU BAS 97.

- Markera Gör om kontoplan enligt och välj BAS 96.
- Klicka på Nästa.



Skapa nytt år

Välj en kontoplan för att komplettera din befintliga kontoplan.
Alla nya konton kommer att läggas upp.

| Kontoplan | Filnamn |
|--------------------------|-----------|
| Aktiebolag BAS 96 | AB.KP |
| Egen kontoplan | EGEN.KP |
| Ekonomisk förening BAS96 | EKFD.KP |
| Enskild firma BAS 96 | ENSK.KP |
| Förening BAS96 | FD.KP |
| Handelsbolag BAS96 | HB.KP |
| Jordbruk AB | JORDAB.KP |
| Jordbruk Enskild firma | JORDEN.KP |

< Föregående Nästa > Avbryt Hjälp

- Välj kontoplan Aktiebolag BAS 96 och klicka på Nästa.

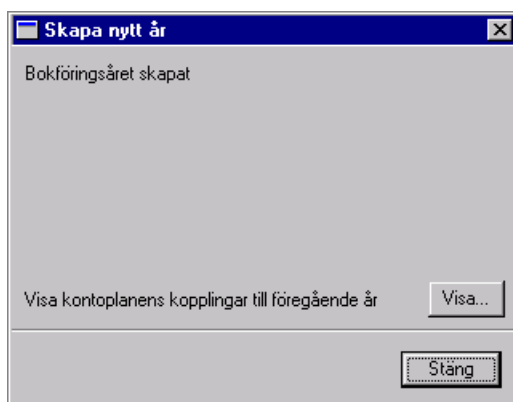


- Välj Slutför, om allt är rätt. Om du ångrar ditt val kan du välja Föregående.

Väljer du Föregående kommer du tillbaka till föregående bild och kan välja en annan kontoplan.

När du väljer Slutför startar programmet överföringen av alla uppgifter i bokföringen från innevarande år till det nya räkenskapsåret.

När du skapar ett nytt år i bokföringen överförs den aktuella utgående balansen (UB) från det gamla året till det nya årets ingående balans (IB).



Det nya bokföringsåret är nu skapat och du kan titta på kopplingar mellan din gamla kontoplan och den nya du valt.



- Klicka på Visa.

Koppling mellan kontoplaner

Kopplingar mellan konton kan ändras genom att rätt kontonummer skrivs in i kontokolumnen för aktivt år. ? (frågetecken) betyder att du själv måste skriva in vilket nummer kontot ska ha aktivt år. Programmet kan inte föreslå någon automatisk koppling eftersom kontot har delats upp i flera konton eller har tagits bort i kontoplan för aktivt år. Om det inte ska finnas någon koppling till aktivt år kan du skriva in ! (utropstecken). Det ska bara användas för resultatkonton som inte påverkar resultatet t ex förmånsvärden som kan bokföras i kontoklass 0 i EU-BAS97.

Fr o m: 1997-01-01 T o m: 1997-12-31 Kontoplanstyp: BAS95
Föregående bokföringsår: 1998-01-01 1998-12-31 BAS96
Aktivt bokföringsår:

| Föregående år | | Aktivt år | |
|---------------|-------------------------|-----------------|-------------------------|
| Kontoni | Benämning | Kopplat kontoni | Benämning |
| 1010 | Kassa | 1010 | Kassa |
| 1020 | Postgiro | 1020 | Postgiro |
| 1040 | Checkräkningskonto | 1040 | Checkräkningskonto |
| 1050 | Övriga bankkonton | 1050 | Övriga bankkonton |
| 1120 | Aktier och andelar | 1120 | Aktier och andelar |
| 1130 | Obligationer | 1130 | Obligationer |
| 1210 | Kundfordringar | 1210 | Kundfordringar |
| 1230 | Belånade fordringar | 1230 | Belånade fordringar |
| 1290 | Osäkra kundfordringar | 1290 | Osäkra kundfordringar |
| 1310 | Förutbetalda hyror | 1310 | Förutbetalda hyror |
| 1340 | Förutbet ränteutg | 1340 | Förutbet ränteutg |
| 1350 | Upplupna hyresinkomster | 1350 | Upplupna hyresinkomster |
| 1360 | Upplupna inkomsträntor | 1360 | Upplupna inkomsträntor |

Stäng

Eftersom du valt **BAS 96** som ny kontoplan är det små förändringar som är gjorda i kontoplanen. Om du däremot väljer **EU BAS 97** som kontoplan för det nya räkenskapsåret blir det större förändringar. Konto 1010 Kassa blir t ex 1910 Kassa.

Obs!

Om du tidigare använt konto 9999 Obskonto, för att bokföra tillfälliga transaktioner ska du byta till 2399 Obskonto för det nya räkenskapsåret.

- Välj Stäng och därefter Stäng igen.

Om du nu tittar på statusraden längst ner till höger på bildskärmen ser du att det nya räkenskapsåret är aktivt. Vi ska ta en kort titt på det nya året för att se vad som har förts över.

Gör så här:

- Gå till Arbeta med - Bokföring - Ingående balans.

Här ser du den överförda balansen. Du kan jämföra den med utgående balansen på balansrapporten från föregående år.

- Stäng fönstret.
- Gå till Arbeta med - Bokföring - Verifikationer.

Listan är tom eftersom det inte finns några verifikationer registrerade på det nya året.

- Stäng fönstret.
- Gå till Arbeta med - Bokföring - Kontoplan.

Som du ser har du saldon på en del balanskonton, p g a att de är överförda från föregående års utgående balans, men om du bläddrar längre ner i listan till dina resultatkonton är det tomt. Du kan nu börja bokföra i det nya året

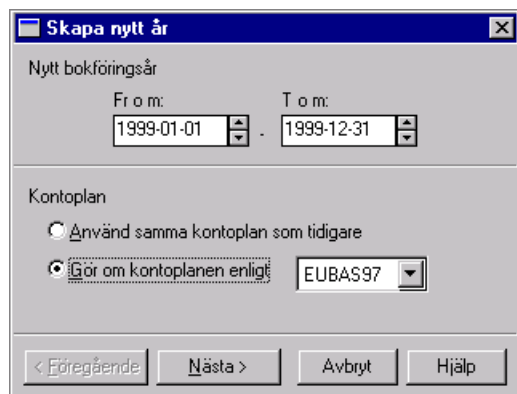
- Stäng fönstret.



Skapa nytt år med EU BAS 97

Gör så här:

- Gå till Arkiv - Företagsunderhåll - Bokföringsår/månad - Skapa nytt år.



Skapa nytt år

Nytt bokföringsår

Fr o m: 1999-01-01 . T o m: 1999-12-31

Kontoplan

☐ Använd samma kontoplan som tidigare

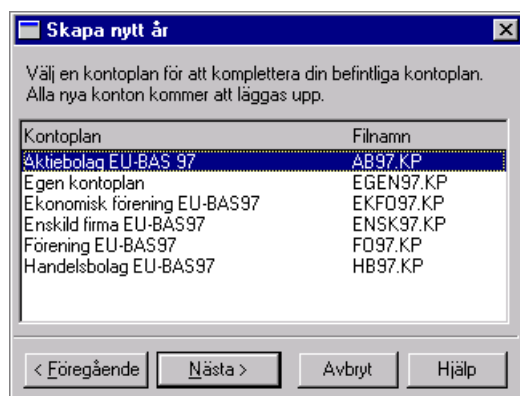
☒ Gör om kontoplanen enligt EUBAS97

< Föregående Nästa > Avbryt Hjälp

Programmet föreslår datumintervall för nästa räkenskapsår. Detta går att ändra om du t ex ska ha förlängt räkenskapsår.

Du ska nu välja kontoplan för det nya räkenskapsåret. Du kan använda samma kontoplan som tidigare eller välja någon av de nya kontoplanerna BAS 96 och EU BAS 97.

- Markera Gör om kontoplanen enligt och välj EU BAS 97.
- Klicka på Nästa.



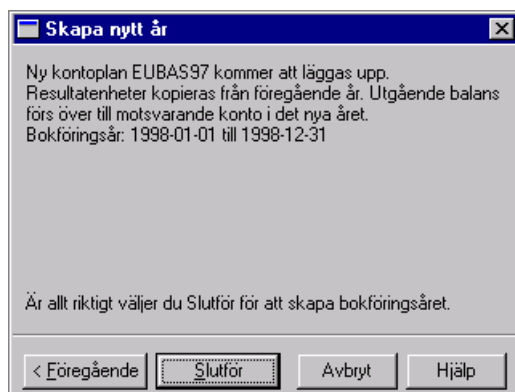
Skapa nytt år

Välj en kontoplan för att komplettera din befintliga kontoplan.
Alla nya konton kommer att läggas upp.

| Kontoplan | Filnamn |
|-----------------------------|-----------|
| Aktiebolag EU-BAS 97 | AB97.KP |
| Egen kontoplan | EGEN97.KP |
| Ekonomisk förening EU-BAS97 | EKF097.KP |
| Enskild firma EU-BAS97 | ENSK97.KP |
| Förening EU-BAS97 | FO97.KP |
| Handelsbolag EU-BAS97 | HB97.KP |

< Föregående Nästa > Avbryt Hjälp

- Välj kontoplan Aktiebolag EU BAS 97 och klicka på Nästa.



Skapa nytt år

Ny kontoplan EUBAS97 kommer att läggas upp.
Resultatenheter kopieras från föregående år. Utgående balans förs över till motsvarande konto i det nya året.
Bokföringsår: 1998-01-01 till 1998-12-31

Är allt riktigt väljer du Slutför för att skapa bokföringsåret.

< Föregående Slutför Avbryt Hjälp

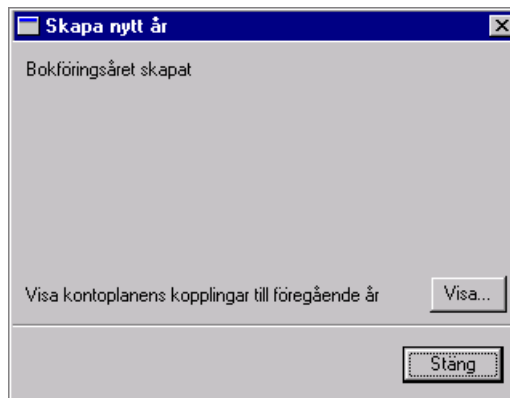


- Välj Slutför, om allt är rätt. Om du ångrar ditt val kan du välja Föregående.

Väljer du Föregående kommer du tillbaka till föregående bild och kan välja en annan kontoplan.

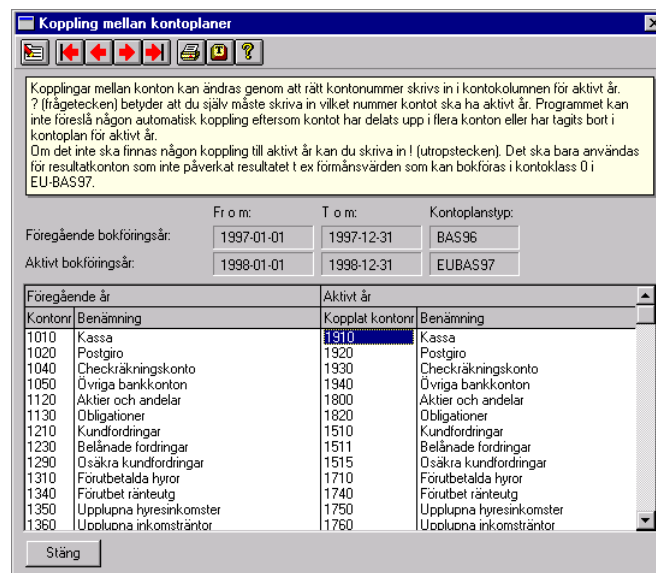
När du väljer Slutför startar programmet överföringen av alla uppgifter i bokföringen från innevarande år till det nya räkenskapsåret.

När du skapar ett nytt år i bokföringen överförs den aktuella utgående balansen (UB) från det gamla året till det nya årets ingående balans (IB).



Det nya bokföringsåret är nu skapat och du kan titta på kopplingar mellan din gamla kontoplan och den nya du valt.

- Klicka på Visa.



Med hjälp av en konverteringstabell som finns i programmet har den tidigare kontoplanen överförs till EU BAS 97. De saldon som fanns på balanskonton i förra räkenskapsåret har förts över till motsvarande konton i nya året. När du skriver ut en resultatrapport i nya året och vill ha jämförelse med föregående år används ovanstående kopplingstabell för att få jämförelse med motsvarande resultatkonton i gamla året.



Det finns konton från föregående år som programmet inte funnit någon bra motsvarighet till för nya årets, (Aktivt bokföringsår). Detta visas med ett ? i Kopplingstabellen.

| Föregående år | | Aktivt år | |
|---------------|---------------------------|-----------------|----------------------------|
| Kontonr | Benämning | Kopplat kontonr | Benämning |
| 8016 | Utdeln. andra utl företag | 8210 | Utdeln. andra sv företag |
| 8020 | Räntekostnader | 8300 | Räntekostnader |
| 8060 | Räntekostnader kundfordr. | ? | - Koppling inte definierad |
| 8080 | Valutakursvinster | ? | - Koppling inte definierad |
| 8090 | Övr finansiella intäkter | 8390 | Övr finansiella intäkter |
| 8120 | Räntekostnader | 8400 | Räntekostnader |
| 8150 | Räntekostnader levskulder | 8422 | Räntekostnader levskulder |
| 8170 | Bankkostnader | 6570 | Bankkostnader |
| 8180 | Valutakursförluster | ? | - Koppling inte definierad |
| 8190 | Övr finansiella kostnader | 8490 | Övr finansiella kostnader |
| 8812 | Förändring lagerreserv | ? | - Koppling inte definierad |
| 8820 | Avskrivn över/under plan | 8850 | Avskrivn över/under plan |
| 8851 | Avsättning per.fond | 8811 | Avsättning per.fond |

För de kontona får du göra en egen koppling. Om du inte hittar ett användbart konto i nya kontoplanen i rätt kontoklass, lägger du upp ett nytt konto.

Det är viktigt att ha kopplingar i den nya kontoplanen för alla konton som använts under föregående räkenskapsår. Annars blir det bl a fel i ingående balansen.

- Välj Stäng och sedan Stäng igen.

Om du nu tittar på statusraden längst ner till höger på bildskärmen ser du att det nya räkenskapsåret är aktivt. Vi ska ta en kort titt på det nya året för att se vad som har förts över.

Gör så här:

- Gå till Arbeta med - Bokföring - Ingående balans.

Här ser du den överförda balansen. Du kan jämföra den med utgående balansen på balansrapporten från föregående år.

- Stäng fönstret.
- Gå till Arbeta med - Bokföring - Verifikationer.

Listan är tom eftersom det inte finns några verifikationer registrerade på det nya året.

- Stäng fönstret.
- Gå till Arbeta med - Bokföring - Kontoplan.

Som du ser har du saldon på en del balanskonton, p g a att de är överförda från föregående års utgående balans, men om du bläddrar längre ner i listan till dina resultatkonton är det tomt. Du kan nu börja bokföra i det nya året.

- Stäng fönstret.

Obs!

När du sedan byter tillbaka till gamla räkenskapsåret för att bokföra kompletterande verifikationer använder du konton från förra årets kontoplan. Varje räkenskapsår har sin egen kontoplan kopplad till sig.

Att registrera verifikationer med EU BAS 97 är inte annorlunda än tidigare. Problemet för oss som arbetat med bokföring i några år och har ett antal konton i huvudet är att vi får lära om. Kontot för kundfordringar är inte längre 1210 utan 1510 osv.

Tips!

Skriv ut Kopplingstabellen på skrivare och ha den till hands när du konterar verifikationer. Du kan också ha kontoplanen sorterad i Benämningsordning istället för i Kontonummerordning och söka efter kontots namn när du arbetar i bokföringen.



Gör så här för att skriva ut Kopplingstabellen:

- Gå till Arbeta med - Bokföring - Kontoplan.
- Välj Kommando - Koppling mellan kontoplaner.
- Klicka på knappen *Utskrift*.



Gör så här för att byta sorteringsordning på kontoplanen:

- Klicka på pilen till höger om fältet Ordningar.
- Välj Benämning och tryck på ↵-tangenten.

| Konto | Benämning | Res enh | Projekt | Subkonto | Auto förd | Momskod | Ing balans | Saldo |
|-------|---------------------------|---------|---------|----------|-----------|---------|------------|-------|
| 6991 | Övr avdr gill kostn | | | | | | | |
| 6992 | Övr ej avdr gill kostn | | | | | | | |
| 3990 | Övr ersätt och intäkter | | | | | MF | | |
| 3590 | Övr fakti kostnader | | | | | MP1 | | |
| 5199 | Övr fastighetskostnader | | | | | | | |
| 8390 | Övr finansiella intäkter | | | | | | | |
| 8490 | Övr finansiella kostnader | | | | | | | |
| 6590 | Övr främmande tjänster | | | | | | | |
| 6090 | Övr försälningskostnader | | | | | | | |
| 6490 | Övr förvaltningskostnader | | | | | | | |
| 5290 | Övr hyreskostn ant tillg | | | | | | | |
| 1790 | Övr interimfordringar | | | | | | | |
| 2990 | Övr interimsskulder | | | | | | | |
| 2890 | Övr konfr skulder | | | | | | | |

Nu kan du skriva in de första bokstäverna i kontots namn i rutan Sök.

I övrigt fungerar det fortsatta arbetet i bokföringen på samma sätt som vi beskrivit tidigare. Enda skillnaden är att du använder andra konton.

4. Välj bokföringsår/Lås bokföringsår

Parallellt med bokföringsarbetet i det nya året vill du göra kompletteringar och eventuellt förändringar i det gamla året. Det kan gälla verifikationer på avskrivningar, bortbokning av kundförluster och slutligen ombokning av föregående års resultat.

Så här gör du när du byter räkenskapsår:

- Gå till Arkiv - Välj bokföringsår.

| Fr om | T o m | Status | Kontoplanstyp |
|------------|------------|-------------------|---------------|
| 1997-01-01 | 1997-12-31 | Låst t o m 199701 | BAS95 |
| 1998-01-01 | 1998-12-31 | | BAS96 |

Nu visas en dialogruta där företagets alla år är listade. Du ser räkenskapsårets omfattning och du ser också status för året. I detta fall är status för år 1997: Låst tom 9701.

- Markera år 1997-01-01 - 1997-12-31 och klicka på OK.

Som du ser är det mycket enkelt att växla mellan olika år. Programmet kan hantera upp till 10 bokföringsår samtidigt.



Om du nu tittar på statusraden längst ner till höger på bildskärmen ser du datum på det år du valt.

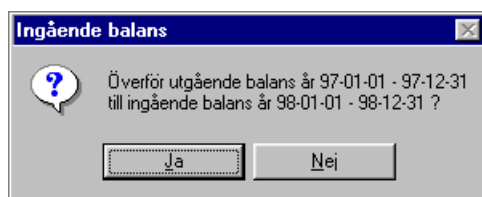
Obs!

Du kan inte avsluta, alltså låsa, ett år förrän tillgångar och skulder balanserar.

De förändringar som du gör i gamla året förändrar inte automatiskt ingående balansen i nya året.

Gör så här för att föra över den förändrade balansen från 1997-12-31:

- Välj Arbeta med - Bokföring - Ingående balans.
- Välj Kommando - Överför UB från föreg år eller klicka på knappen *Överför utgående balans från föregående år*.



- Klicka på Ja.

Datorn arbetar en stund med att överföra UB till IB.

Obs!

Detta kommando kan du upprepa hur många gånger som helst.

- Stäng fönstret och välj gamla bokföringsåret.

När du är klar med bokslutet ska du låsa året för registrering av verifikationer.

Inte förrän du låst året kan du få rapporter som det inte står med underrubriken Preliminär på. Du kan fortfarande titta på verifikationer och skriva ut rapporter i låsta år.

Innan du låser året måste du boka om årets nettoresultat. Du kan kontrollera beloppet genom att skriva ut en balans- eller resultatrapport på bildskärmen.

Gör sedan så här för att boka om årets resultat:

- Gå till Arbeta med - Bokföring - Verifikationer.
- Välj Ny.
- Acceptera datum och tryck på ↵-tangenter.
- Skriv: **Årets resultat** som verifikationstext.
- Välj konto 8999 Redovisat resultat eller motsvarande och skriv in beloppet för årets nettoresultat i debet om företaget har gått med vinst. Om företaget redovisar förlust ska beloppet stå i kredit.
- Välj konto 2999 Redovisat resultat eller motsvarande och utjämna differensen.
- Registrera verifikationen.
- Stäng fönstret Verifikationer.

Obs!

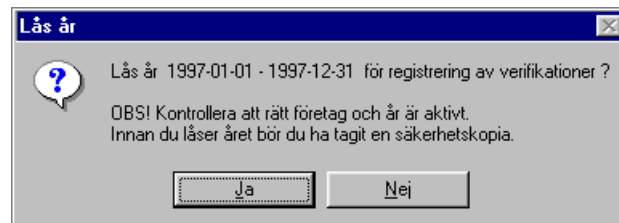
Innan du låser året ska du ta ut en säkerhetskopia som du sparar. Du kan inte låsa upp året igen om det är låst. Det enda sättet att ångra sig är att återställa en säkerhetskopia.



Gör så här för att låsa räkenskapsåret 1997-01-01 - 1997-12-31:

- Kontrollera att rätt företag och rätt räkenskapsår är aktivt. Det syns på statusraden längst ner till höger.
- Gå till Arkiv - Företagsunderhåll - Bokföringsår/månad - Lås år.

Programmet kontrollerar balanser och sedan visas följande bild:



- Klicka på Ja om du säkerhetskopierat och kontrollerat att rätt företag är aktivt.
- Gå till Arkiv - Välj bokföringsår.



Du ser att år 1997-01-01 - 1997-12-31 är låst. Bokslutet är klart och du kan ta ut definitiva bokföringsrapporter.

- Välj på nytt det nya räkenskapsåret.

Obs!

Glöm inte när du sedan går över till det nya året att överföra den definitiva utgående balansen från gamla året. Detta gör du under Arbeta med - Bokföring - Ingående balans.



5. Anpassa företaget till EU BAS 97

Vi har tidigare beskrivit vad som händer vid övergång till EU BAS 97 när man skapar ett nytt räkenskapsår.

Det finns ytterligare några åtgärder som måste göras i programmet för att det fortsatta arbetet ska fungera.

- Gå till Arkiv - Företagsunderhåll - Företagsinställningar - Kontonummer.

| Account Name | Account Number |
|------------------------|----------------|
| Kassa: | 1010 |
| Postgiro: | 1020 |
| Bankgiro: | 1040 |
| Kundfordran: | 1210 |
| Ing moms: | 1471 |
| Lev skuld: | 2110 |
| Utg moms 1: | 2411 |
| Utg moms 2: | 2421 |
| Utg moms 3: | 2431 |
| Försäljning: | 3051 |
| Försäljn export: | 3055 |
| Försäljn EU: | 3058 |
| Exp avgift: | 3640 |
| Exp avg export: | 3641 |
| Exp avg EU: | 3642 |
| Frakt: | 3620 |
| Frakt export: | 3621 |
| Frakt EU: | 3622 |
| Kravavgift: | 3590 |
| Kravavgift export: | 3590 |
| Avrundning: | 3780 |
| Given rabatt: | 3081 |
| Given rabatt export: | 3086 |
| Given rabatt EU: | 3087 |
| Frakt för lev: | 4010 |
| Räntekostnader kund: | 8020 |
| Räntekostnader lev: | 8150 |
| Kursdifferens: | 3720 |
| Bankkostnader: | 8170 |
| Observationskonto: | 2399 |
| Skuld ink följesedlar: | 2391 |

Fastän du valt EU BAS 97 som kontoplan för det nya räkenskapsåret har inga konton i företagsunderhållet ändrats.

- Gå noga igenom och byt ut alla konton som inte längre är aktuella.
- Stäng dialogrutan när du är klar.
- Gå till Arkiv - Företagsunderhåll - Artiklar/lager - Artikelkonteringar.

| Kod | Benämning | Momskod | Försäljn | Export | EU försäljn | Inköp | Lagerförändr | Lager | Rel |
|-----|-----------|---------|----------|--------|-------------|-------|--------------|-------|-----|
| 1 | Varor | 1 | 3051 | 3055 | 3058 | 4010 | 4090 | 1510 | |
| 2 | Tjänster | 1 | 3041 | 3045 | 3048 | | | | |

- Byt ut alla konton som du inte längre använder mot de konton som finns i EU BAS 97.
- Stäng dialogrutan när du är klar.



- Gå till Arkiv - Företagsunderhåll - Kundreskontra - Betalsätt.



- Byt kontona på bilden till motsvarande konton i EU BAS 97.
- Gör på samma sätt med de konton som finns under bortskrivningar.
- Gå till Arkiv - Företagsunderhåll - Kundreskontra - Bortskrivningar.



- Byt ut de konton som har ändrats.

De förändringar som nu är gjorda kommer att påverka nya order, nya fakturor och nya leverantörsfakturor. På de order som ännu inte är fakturerade måste du ändra konton för kundfordringar, moms, frakter m m. På de obetalda kundfakturor som finns i kundreskontran och de obetalda leverantörsfakturor som finns i leverantörsreskontran måste du manuellt ändra kontot för kundfordringar respektive kontot för leverantörsskulder.

Gör så här för att ändra konton på upplagda order:

- Gå till Arbeta med - Order.
- Byt Urval till Ej fakturerade.
- Ställ dig på första ordern i listan.
- Byt till kortläge.



| Artikelnr | Benämning | Best ant | Enh | Lev ant | à-pris | Rabatt | S |
|-------------|-----------------------------------|----------|----------|---------|--------|--------|------------------|
| REG DISK3DD | Registerprogram Disketter 3.5" DD | 1, St | 10, Förp | 1, 10, | 990,00 | 6,60 | 0,00 % 0,00 % |

Om du har valt nya försäljningskonton går du till varje artikelrad och byter ut dessa konton.

- Byt till flik 3. Moms, konton.

| Moms % | Momsunderlag | Momsbelopp |
|---------------------|--------------|------------|
| Momskod 1: 25,00000 | 1 081,00 | 270,25 |
| Momskod 2: 12,00000 | 0,00 | 0,00 |
| Momskod 3: 6,00000 | 0,00 | 0,00 |
| Total moms: | | 270,25 |
| Momsfritt: | | 0,00 |

- Byt gamla konton mot nya.
- Stäng fönstret för Order.

Gör så här för att ändra kontot för kundfordringar på obetalda fakturor:

- Gå till Arbeta med - Kundfakturor.
- Byt Urval till Ej slutbetalda.
- Ställ dig på första fakturan i listan och byt till Kortläge.
- Byt till flik 3. Moms, konton.

| Moms % | Momsunderlag | Momsbelopp |
|---------------------|--------------|------------|
| Momskod 1: 25,00000 | 4 005,00 | 1 001,25 |
| Momskod 2: 12,00000 | 0,00 | 0,00 |
| Momskod 3: 6,00000 | 0,00 | 0,00 |
| Total moms: | | 1 001,25 |
| Momsfritt: | | 0,00 |



- Byt kontot för kundfordringar från 1210 till 1510, som är det nya kontot för kundfordringar i EU BAS 97.
- Gör likadant på alla obetalda fakturor.

Obs!

Om du inte gör denna förändring blir det fel på bokföringsunderlaget när du har registrerat inbetalningar och skriver ut inbetalnings-journalen.

Slutligen ska du göra på samma sätt med alla obetalda leverantörsskulder.

- Gå till Arbeta med - Leverantörsfakturor.
- Byt Urval till Ej slutbetalda.
- Ställ dig på första leverantörsfakturan i listan och byt till kortläge.
- Byt till flik 5. Betalningar m m.
- Ändra skuldkontot från 2110 till 2440 som är kontot för leverantörsskulder i EU BAS 97.
- Gör likadant på alla obetalda leverantörsfakturor.

Obs! Om du inte gör denna förändring blir det fel på bokföringsunderlaget när du skickar eller bokar utbetalningar och skriver ut utbetalningsjournalen.

6. Årsavslut för artiklar, kunder och leverantörer

Du har nu skapat ett nytt räkenskapsår i bokföringen.

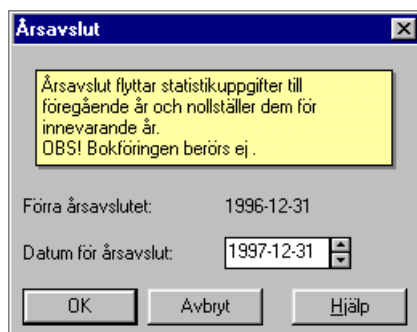
En gång om året ska du också göra årsavslut för artiklar, kunder och leverantörer. Omsättningsstatistiken för året flyttas då till fältet föregående år. Ett årsavslut är definitivt, det går inte att ångra sig när man gjort årsavslutet. Innan du gör detta bör du därför ta en säkerhetskopia. Om du av någon anledning inte blir nöjd med avslutet kan du återställa säkerhetskopian och göra avslutet på nytt.

Så här ser det ut på artikel 0020 Bokföring i Dataföretaget AB före årsavslutet:



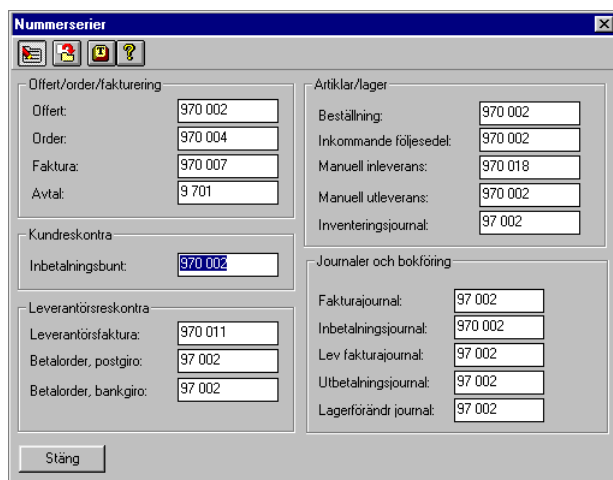
Det ligger belopp i fälten för Året, men inget på Förra året. Så här gör du årsavslut för artiklar, kunder och leverantörer:

- Gå till Arkiv - Företagsunderhåll - Årsavslut.



Som du ser berörs bokföringen inte alls av detta årsavslut. Du bestämmer vid vilket datum året ska avslutas. Statistiken nollställs för detta datum även om du gått vidare med arbetet för det nya året.

- Klicka på OK.



Nu har du möjlighet att byta nummerserier. Du måste inte byta. Om du vill kan du fortsätta med den nummerserie du har.

Obs!

Använd aldrig samma startvärde på nummerserierna flera år efter varandra. Eftersom programmet kan spara dokument år från år får du då dokument med samma nummer. Årsavslutet ska göras innan du skriver första fakturan, registrerar in första leverantörsfakturan osv om du vill ha de nya numren på dessa dokument.

När årsavslutet är klart har statistiken för artiklar, kunder och leverantörer flyttats från Året till Förra året. Efter årsavslutet har du fortfarande möjlighet att skriva ut statistikrapporter för olika datumintervall för tidigare år.



7. Utskrifter i bokföringen

När du ska stämma av vissa konton i samband med bokslutet kan du skriva ut en kontoanalys.

- Välj föregående räkenskapsår under Arkiv - Välj bokföringsår.
- Gå till Arbeta med - Bokföring - Kontoplan.
- Markera t ex konto 5610 Arbetsgivaravgifter i listan.
- Välj Utskrift - Kontoanalys.

Välj hela året som datumintervall och klicka på skrivare. Du får då en lista på alla transaktioner under året på detta konto. Gör på samma sätt för övriga konton som du eller din revisor behöver kontrollera.

Om du vill ha en total huvudbok för alla konton, väljer du året som datumintervall och alla konton vid utskrift av huvudboken.

När du ska skriva ut balans- och resultatrapport har du två olika layouter att välja mellan. Du kan antingen välja Uppställning enligt BFL (Bokföringslagen) eller Uppställning enligt ny ÅRL (ny årsredovisningslag).



Balansrapport

Layout: Uppställning enligt BFL

Datum: 1997-01-01

☒ Skriv kontospecifikation

Nivå

☒ Hela företaget

☐ Alla Resultatenheter

☐ Resultatenhet: Försäljning

Skrivare Bildskärm Avbryt

Många företag har skyldighet att redovisa enligt nya årsredovisningslagen för räkenskapsåret 1997. Kontrollera med din revisor hur du ska göra.

Verifikationslistan, Huvudboken, Balans- och Resultatrapporten är alla utskrifter som kan skrivas ut hur många gånger som helst. Momsrapporten kan också skrivas ut flera gånger så länge som du inte godkänner den som en verifikation i bokföringen. Det kan vara bra att avvakta lite längre med att ta ut momsrapporten just i samband med bokslutet. Vänta tills du är säker på att alla intäkter och kostnader är bokförda.

Obs! Du måste ta ut rapporterna en sista gång när du så småningom har låst året. Annars står det Preliminär som underrubrik på alla rapporter.

Momsrapporten kommer att få ett annat utseende för 1998. Detta beror på den nya skattedeklarationen. I skrivande stund är förändringen inte klar.



8. Övriga utskrifter vid bokslut

I samband med bokslutet ska det upprättas en lista på alla kundfordringar och alla leverantörsskulder. Dessa listor kan du skriva ut från *SPCS Administration*.

För kundfordringar kan du antingen välja Kundreskontralistan eller listan som heter Kundfordringar. Både dessa listor är periodiserade dvs de kan ge en lista för ett viss datum bakåt i tiden t ex för bokslutsdatum. Det spelar ingen roll om du skrivit ut kundfakturor på nya året eller registrerat inbetalningar som kommit in efter årsskiftet.

- Gå till Utskrift - Kundreskontra - Kundfordringar.
- Skriv bokslutsdatum som Reskontradatum.

Du som har obetalda kundfordringar i andra valutor än svenska kronor kan få en omräkning av dessa fordringar till dagskurs. Det ger dig ett underlag för att boka en eventuell kursvinst eller kursförlust i samband med bokslutet.

Det kan se ut så här när du gjort ditt val:

Motsvarande utskrifter finns för Leverantörsreskontran.

För leverantörsskulder kan du antingen välja Leverantörsreskontralistan eller listan som heter Leverantörsskulder. Både dessa listor är periodiserade dvs de kan ge en lista för en viss datum bakåt i tiden t ex för bokslutsdatum. Det spelar ingen roll om du registrerat nya leverantörsfakturor på nya året eller tagit ut utbetalningsjournal för betalningar som gjorts efter årsskiftet.

- Gå till Utskrift - Leverantörsreskontra - Leverantörsskulder.
- Skriv bokslutsdatum som Reskontradatum.

Du som har obetalda leverantörsskulder i andra valutor än svenska kronor kan få en omräkning av dessa skulder till dagskurs. Det ger dig ett underlag för att boka en eventuell kursvinst eller kursförlust i samband med bokslutet.

Slutligen ska vi titta på listan för lagervärderingen.

- Gå till Utskrift - Artiklar/Lager - Lagervärdeslista.



- Ange bokslutsdatum som Datum för lagervärdering.
- Gör övriga markeringar. Glöm inte att markera Artikelbenämning i nedre delen av fönstret.

Det kan se ut så här när du är klar:

- Klicka på Skrivare.

Summan för lagervärdet ska motsvara det bokförda värdet av lagret.

9. Bokföra i flera verifikationsserier

Innan du börjar registrera verifikationer i det nya räkenskapsåret ska du bestämma om du vill ha flera verifikationsserier i bokföringen.

Om du funderar på att använda flera serier för dina verifikationer är det kanske lämpligt att tala med din revisor eller din redovisningsbyrå om detta. För ett mindre företag bör det, för den löpande redovisningen, räcka med två serier. En serie för manuella verifikationer och en för automatiskt överförda verifikationer.

Du kan dessutom använda en serie för redovisningsbyrå om du vill skicka material på diskett till din revisor. Det löpande redovisningsarbetet i företaget kan fortsätta medan revisorn kompletterar med verifikationer i denna reserverade serie. Det kan gälla verifikationer som berör omföringar eller kompletteringar vid t ex delårsbokslut eller årsbokslut.

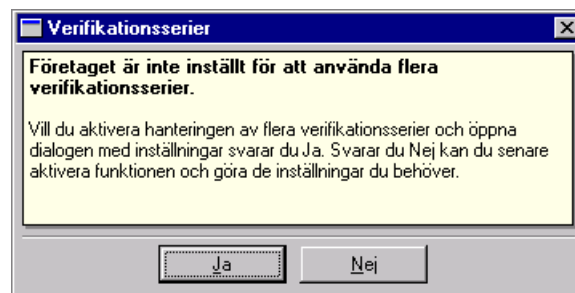


Gör så här för att lägga upp verifikationsserier:

- Gå till Arkiv - Företagsunderhåll - Bokföring.



Klicka på Verifikationsserier och följande bild visas:



- Klicka på Ja.





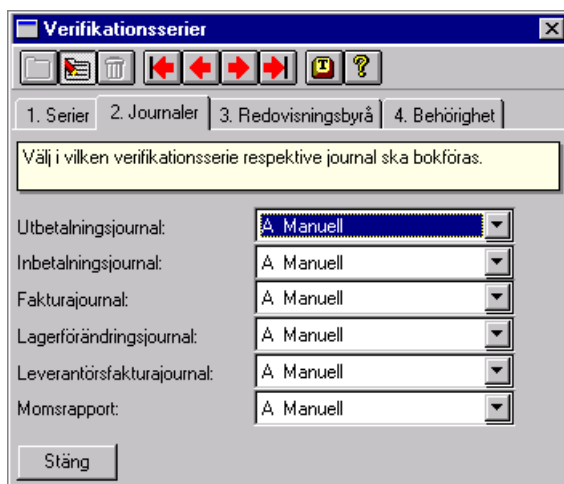
Vi ska titta på hur man kopplar olika serier till olika typer av verifikationer.

Det finns en serie upplagd. Den har koden A och är markerad för Manuell registrering.

Du kan själv lägga upp serier från med koderna B till Z. Du kan ha flera serier för manuell registrering. Du kan ha serier för överföring av journaler om du har automatisk överföring av bokföringsunderlag. Du kan också ha en särskild serie som bara används av din redovisningsbyrå/revisor. Vi ska lägga upp två nya serier.

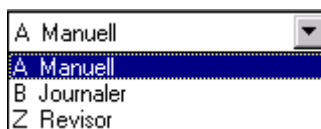
Gör så här:

- Välj Ny.
- Skriv B som Serie och Journaler som Benämning.
- Välj Ny igen och skriv Z som Serie och Revisor som Benämning.
- Markera serie Z för Manuell registrering och komplettera Serie A med Benämning Manuell.
- Gå till flik 2. Journaler.



Det finns fem journaler i programmet vars bokföringsunderlag automatiskt kan föras över som verifikationer. Samma gäller för bokföringsunderlaget från momsrapporten. Om du vill kan du ha en nummerserie för varje journal. I detta exempel har vi valt att koppla alla journaler till samma serie.

- Klicka på pilen till höger om fältet Utbetalningsjournal.



- Plocka in serie B Journaler i fältet.
- Gör på samma sätt för övriga journaler.

Alla verifikationer som skapas vid utskrift av journaler kommer att få ett B framför sitt verifikationsnummer.



- Byt till flik 3. Redovisningsbyrå.

Verifikationsserier

1. Serier | 2. Journaler | 3. Redovisningsbyrå | 4. Behörighet

För att använda funktionerna för redovisningsbyrå i programmet måste en verifikationsserie vara reserverad för red.byrå. Den reserverade serien kommer då endast att kunna användas av redovisningsbyrån.

☒ Reservera en serie för redovisningsbyrå

Serie: A Manuell

Stäng

Om du vill reservera en serie för din revisor eller redovisningsbyrå markerar du Reservera en serie för redovisningsbyrå och plockar in serie Z.

- Byt till flik 4.Behörighet.

Verifikationsserier

1. Serier | 2. Journaler | 3. Redovisningsbyrå | 4. Behörighet

I kolumnen användare kan du ange signaturer för de användare som ska ha rätt till manuell registrering i serien. Separera signaturerna med komma. Lämnas fältet blankt har alla användare med bokföringsrättighet tillgång till serien.

| Serie | Benämning | Användare |
|-------|-----------|-----------|
| A | Manuell | |
| B | Journaler | |
| Z | Revisor | |

Stäng

Här anger du vilken eller vilka användare som ska kunna registrera verifikationer i olika serier. Om du inte anger någon speciell användare för en serie kan alla som har rättighet att arbeta med bokföringen registrera verifikationer i den serien. För verifikationsserier som är kopplade till journaler gäller inte användarbehörigheten. Om du ska ange flera användare för samma serie ska du skriva ett kommatecken mellan deras signaturer.

En serie som är reserverad för en redovisningsbyrå fungerar bara när man kör programmet som redovisningsbyrå. Denna inställning gör man under Arkiv – Programunderhåll - Programinställningar.



Inställningar

☒ Fråga innan redigering startas

GiroLink: Bläddra...

TeleBankGiro: Bläddra...

☐ Kör programmet som redovisningsbyrå

OK Avbryt Hjälp

- Stäng Verifikationsserier.

När du vill skicka data till din redovisningsbyrå/revisor går du till Arkiv - Redovisningsbyrå och väljer Exportera bokföringsdata till redovisningsbyrå. När du får tillbaka de nya verifikationerna väljer du Importera verifikationer från redovisningsbyrå.

När du sedan väljer att registrera verifikationer får du upp ett extra fält för Serie. Här anger du vilken serie verifikationen ska hamna i.

SPCS Administration 2000 - [Verifikation]

Arkiv Arbetsmed Register Kommando Utskrift Fönster 2

Ver nr: A6 Datum:

Verifikationstext: Serie: A Manuell

| Konto | Resultatenhet | Projek | Benämning | Information | Debet | Kredit | Ändringsnatur | Ändringsdatum |
|-------|---------------|--------|-----------|-------------|-------|--------|---------------|---------------|
| | | | | | | | | |

