

AR ÅRSREDOVISNING

Modulen består av följande funktioner:

1. Underhåll av grunduppgifter
2. Underhåll av företagsuppgifter och datum
3. Underhåll av personer
4. Underhåll av befattningar
5. Förberedelse av förvaltnings- och revisionsberättelse
6. Framställning av ekonomiska rapporter
7. Editering av textsidor
8. Utskrift av årshandlingar och deklarationsbilagor
9. Frågor/utskrifter registeruppgifter

AR ÅRSREDOVISNING**AR.A ALLMÄNT**

I modulen kan årsredovisningar framställas. Utgående från data i bokföringen, textregistret och registrerade företagsuppgifter kan förvaltningsberättelse, revisionsberättelse, ekonomiska rapporter, bokslutskommentarer och övriga handlingar skapas.

För att årsredovisning ska fungera måste bokförings- och textmodulerna vara installerade.

Modulen kan därtill integreras med koncernredovisning, bokslut och SQL-rapport-generator.

Handledningen är uppdelad i följande avsnitt:

AR.A	Allmänt
AR.B	Systemöversikt
AR.C	Hanteringstips
AR.D	Igångsättning
AR.E	Nummersättning
AR1 - AR9	Systembeskrivning

AR.B SYSTEMÖVERSIKT

- AR1 Underhåll av grunduppgifter
- AR11 Definition av rapportföljder
- AR12 Underhåll av rapportdefinitioner
- AR13 Definition av kontointervall
- AR14 Grunduppgifter för SRU
 - AR141 Grunduppgifter om framställare
 - AR142 Grunduppgifter om uppgiftslämnare
 - AR143 Definition av SRU-koder
- AR15 Underhåll av sidonummer
- AR18 Övergång till nytt år
- AR19 Registerhantering
 - AR191 Överkopiering av rapporter från annat bibliotek
 - AR192 Registrering av förval på rev.påteckning

- AR2 Underhåll av företagsuppgifter och datum

- AR3 Underhåll av personer

- AR4 Underhåll av befattningar

- AR5 Förberedelse av förvaltnings- och revisionsberättelse
- AR51 Inläsning av data från bokföring till förvaltningsberättelse
- AR52 Komplettering av data till förvaltningsberättelse
- AR53 Registrering av kompl.text till förvaltningsberättelse
- AR54 Registrering av kommentar vid revisorspåteckning

- AR6 Inläsning av rapporter
- AR61 Inläsning av rapporter
- AR62 Överkopiering av rapport från annat bibliotek
- AR63 Redigering av rapporter

- AR7 Editering av textsidor

- AR8 Utskrift av årshandlingar och deklarationsbilagor
- AR81 Utskrift av årshandlingar
- AR82 Framställning av räkenskapsschema SRU
 - AR821 Framställning av räkenskapsschema (SRU)
 - AR822 Ändring av räkenskapsschema SRU
 - AR823 Utskrift av räkenskapsschema SRU
 - AR824 Underhåll av firmaregister för kombinationsdiskett
 - AR825 Frågor/utskrift firmaregister för SRU

- AR826 Framställning av kombinationsdiskett SRU
- AR827 Utskrift av SRU-definitioner
- AR83 Utskrift av deklarationsbilaga för SURV

- AR9 Frågor/utskrifter registeruppgifter
- AR91 Frågor/utskrift rapportföljder
 - AR911 Frågor på rapportföljder
 - AR912 Frågor på blanketter
 - AR913 Utskrift av rapportföljder
 - AR914 Utskrift av blanketter
- AR92 Frågor/utskrift kontointervall
 - AR921 Frågor på kontointervall
 - AR922 Utskrift av kontointervall
- AR93 Frågor/utskrift företagsuppgifter och datum
 - AR931 Frågor på företagsuppgifter och datum
 - AR932 Utskrift av företagsuppgifter och datum
- AR94 Frågor/utskrift personregister
 - AR941 Frågor på initial
 - AR942 Frågor på namn
 - AR943 Utskrift av personregister
- AR95 Frågor/utskrift befattningsregister
 - AR951 Frågor på befattning
 - AR952 Utskrift av befattningsregister
- AR96 Utskrift av textregister
- AR97 Frågor på textregister

AR.C HANTERINGSTIPS**AR.C1 Tidpunkt för årsredovisning**

Årsredovisning ska vara insänd till Patentverket senast en månad efter fastställelse på ordinarie bolagsstämma. Ordinarie bolagsstämma ska hållas senast sex månader efter räkenskapsårets utgång.

AR.C2 Årsredovisning för företag i annat bibliotek eller på annan dator

Normalt görs årsredovisningsarbetet i samma bibliotek som den normala bokföringen görs i. Därvid hämtas data från bokföringen automatiskt från rätt ställe.

Om bokföringsdata inte finns i det bibliotek där årsredovisningen görs, gör följande åtgärder:

- a) Företaget finns i annat bibliotek på samma dator. Detta är aktuellt för koncerner, då koncernredovisning görs i ett separat bibliotek.

Använd funktion AR6 för överkopiering av koncernbalansräkning, koncernresultaträkning och i tillämpliga fall finansieringsanalys koncern.

- b) Företaget använder INFOFLEX på annan dator.

Kopiera erforderliga filer via modem, på kassett eller band till det egna biblioteket. De filer som ska kopieras är "bokkto.dat" och "bokslid.dat".

Vänd dig till Infoflex Kundstöd AB om ytterligare hjälp önskas.

- c) Företaget finns ej i INFOFLEX.

Läs in data i funktion AR61 från tomma datafiler. På detta sätt skapas rapporter med rätt utseende men med alla saldon lika med noll. Dessa rapporter kan därefter redigeras i funktion AR7, varvid beloppen skrivs in manuellt.

AR.C3 Normal rutin för framställning av årsredovisning

Följande rutin tillämpas vid framställning av årsredovisning.

Om årsredovisning framställs för första gången för företaget i fråga, ska rutinen för igångsättning i avsnitt AR.D först genomföras.

1. Genomför årsslutsrutin och bokslut

Vid överkopiering till bokslutsföretag med kommandot KB ska man, om årsredovisning tidigare gjorts i INFOFLEX, vara noga med att inte kopiera in nya årsredovisningsfiler, för då raderas de gamla.

Gör först bokslut enligt anvisningarna i SYSTEM-11.

2. Framställ koncernredovisning

Vid koncern framställ koncernredovisning enligt avsnitt KC.C.1.

3. Framställ finansieringsanalys för koncern

Om finansieringsanalys för koncern ska framställas, göres denna enligt avsnitt KC.C.2. Se även avsnitt AR.C.5.

4. Gör övergång till nytt år

Gör övergång till nytt år med funktion AR18. (Detta ska givetvis inte göras första gången årsredovisning framställs.)

5. Justera företagsuppgifter

Kontrollera företagsuppgifterna i funktion AR2 och gör ev justeringar av datum.

Vid nystartad verksamhet, sätt fältet "sista datum föregående år" till 000000. Se avsnitt AR.C.7.

6. Justera befattningshavare

Lägg upp ev nya befattningshavare i funktion AR3. Gör vid behov ändringar av adressuppgifter. Om någon befattningshavare ska avgå notera A i fältet "Ny/avgår".

I de fall där man byter styrelse, VD eller revisor, skriv först ut underskriftsbladen US, UR och UF med funktion AR81.

7. Justera befattningar

Kontrollera befattningsregistret i funktion AR4 och gör ev ändringar.

8. Fastställ eventuella sidonummer

Om sidonummer används, kontrollera att inga ändringar behöver göras.

Se anvisningar i avsnitt AR.C9.

9. Läs in ekonomiska rapporter

Läs in ekonomiska rapporter i funktion AR6. Följande rapporter ska läsas in:

- Resultaträkning, RR eller annat rapportnummer som börjar på R.
- Balansräkning tillgångar, TI eller annat rapportnamn som börjar på T.
- Balansräkning skulder och eget kapital, SE eller annat rapportnummer som börjar på S.
- Finansieringsanalys om sådan ska ingå, AN eller annat rapportnummer som börjar på A.

10. Läs in koncernrapporter

Om bolaget är moderbolag i koncern, läs med funktion AR6 över följande rapporter från koncernredovisning, som gjorts i separat bibliotek :

- Koncernresultaträkning, RK.
- Koncernbalansräkning tillgångar, TK.
- Koncernbalansräkning skulder och eget kapital, SK.
- Finansieringsanalys koncern, om sådan ska ingå, AK. Se anvisningar i avsnitt KC.C2.

11. Redigera ekonomiska rapporter

Redigera alla ekonomiska rapporter. Följ anvisning i avsnitt AR7. Checklista:

- a) Justera föregående års värden utgående från föregående års årsredovisning. Använd tangenterna END eller TAB.
- b) Radera nollrader med kommandot R.
- c) Stryk onödiga rader med kommandot S.
- d) Sätt in notnummer. Välj kommandot Ä för ändra, på önskad rad, tryck Tabb så ställer sig markören automatiskt i kolumnen för notnummer.

Det är lämpligt att skriva ut kopior efter editeringen, antingen arbetskopior direkt vid uppdateringen eller riktiga utskrifter med rubrikrader från funktion AR81.

12. Framställ bokslutskommentarer

Framställ bokslutskommentarer i funktion AR7. Första gången görs detta enklast med hjälp av textregistret. I fortsättningen görs det enklast genom justering av föregående års bokslutskommentarer, som ligger kvar i registret. Det är lämpligt att skriva ut en utskrift därefter, antingen en arbetskopia direkt vid uppdateringen eller en riktig utskrift med rubrikrader från funktion AR81.

13. Läs in data till förvaltningsberättelse

Läs in data, från bokföring till förvaltningsberättelse, i funktion AR51.

14. Komplettera och justera data till förvaltningsberättelse

Se över data i funktion AR52, komplettera med antalet anställda, kontrollera och justera löneuppgifterna (ändringar är nödvändiga om löner för företagsledare eller utbetalda semesterlöner inte förs på separata konton), fastställ avsättning till reservfond, utdelning och styrelsearvode.

15. Registrera eventuell kompletteringstext till förvaltningsberättelse

Om man önskar använda det utrymme som finns längst ned på den obligatoriska textsidan, blankett FV, kan man lämpligen registrera denna i funktion AR7. Fördelen är att då finns texten kvar efter en eventuell inläsning av standardtexter även till nästa år. Vid koncernredovisning kan inte funktion AR7 användas, på grund av att den obligatoriska textmassan fyller hela sidan.

16. Skapa och editera samtliga textsidor

Skapa och editera samtliga textsidor i funktion AR7. Följande rapportnummer är aktuella:

Rapportnr	Benämning	Läses in i AR7
FB	Försättsblad Ja	
F1	Förvaltningsberättelse, första sidan	Nej
FV	Förvaltningsberättelse, obligatorisk	Ja
F2	Förvaltningsberättelse, sista sidan	Nej
US	Underskrifter	Ja
UR	Underskrifter, med revisorspåteckning	Ja
UF	Underskrifter, med fastställelseintyg	Ja

KO	Bokslutskommentarer	Nej
RB	Revisionsberättelse	Ja
BP	Bolagsstämmeprotokoll	Ja
SP	Styrelseprotokoll	Ja
SR	Styrelse- och revisorsförteckning	Ja
ÄA	Ändringsanmälan för PRV	Ja
X1-X9	Valfritt blankettnummer	Nej

Textsidor som är markerade med "Ja" i den högra kolumnen ska läsas in (skapas) innan editeringen börjar. Detta görs i AR7 genom att man svarar J på frågan om "Ny inläsning". Vid N på den frågan ligger den senast inlästa versionen av rapporten i fråga kvar.

För textsidor som är markerade med "Nej" i den högra kolumnen skrivs hela rapporten som fri text. Eventuell rapport från föregående år finns dock kvar som utgångspunkt.

17. Skriv ut årsredovisning och handlingar till PRV

Skriv ut alla erforderliga handlingar i funktion AR81. Se anvisningar under detta avsnitt.

Checklista:

FB	Försättsblad
F1	Förvaltningsberättelse, textsida före obligatorisk del
FV	Förvaltningsberättelse, obligatorisk del
F2	Förvaltningsberättelse, textsida efter obligatorisk del
US	Underskrifter
UR	Underskrifter med revisorspåteckning
UF	Underskrifter med fastställelseintyg
RK	Resultaträkning, koncern
TK	Balansräkning tillgångar, koncern
SK	Balansräkning skulder och eget kapital, koncern
AK	Finansieringsanalys, koncern
RR	Resultaträkning
TI	Balansräkning tillgångar
SE	Balansräkning skulder och eget kapital
AN	Finansieringsanalys
KO	Bokslutskommentarer
RB	Revisionsberättelse (eller RX, revisionsberättelse textblad)
BP	Bolagsstämmeprotokoll
SP	Styrelseprotokoll
SR	Styrelse- och revisionsförteckning
ÄA	Ändringsanmälan

X1-X9 Valfria blanketter

18. Framställ standardiserat räkenskapsschema SRU

Framställ räkenskapsschema (SRU) till skattemyndigheten i funktion AR82, om så inte redan har gjorts i bokslutsmodulen. Se anvisningar i avsnitt BS72 eller AR82.

Detta kan framställas på papper eller på diskett.

19. Skriv ut deklarationsbilaga för SURV

Skriv ut deklarationsbilaga för SURV i funktion AR83.

AR.C4 Användning av textregister i årsredovisning

För att förenkla arbetet med årsredovisning kan textregistret utnyttjas. Bokslutskommentarer bör t ex läggas upp i förväg med olika alternativ för samma kommentar. Texterna hämtas därefter in från de olika ställen i årsredovisningen där de behövs. På detta sätt minskas risken att något glöms bort eller blir felaktigt i texter och kommentarer. Dessutom går arbetet med sammanställningen snabbt.

Numreringen av texterna bör tänkas igenom i förväg. Textnumren kan kombineras av både bokstäver och siffror.

Det rekommenderas att alla texter som hör till årsredovisningen läggs i en egen textgrupp. Därefter "numreras" texterna, exempelvis enligt följande mönster: A01, A02, A03, d v s löpnummervis med prefixet A. En annan variant kan vara att texter som hör till resultaträkningen börjar på R, balansräkningens texter börjar på B, förvaltningstexterna börjar på F o s v.

Det är viktigt att inte texterna bara numreras från 1 och uppåt. När systemet hittar en not i resultat- och/eller balansräkningen, vilken oftast är mellan 1-9, och sedan återfinner en text med samma nummer, skrivs denna text ut på en sida direkt efter resultaträkningen. Finns samma not på flera rader, skrivs textsidan ut lika många gånger. Detsamma gäller för balansräkningen.

AR.C5 Framställning av finansieringsanlays

Enligt aktiebolagslagen ska aktiebolag, som på grund av sin storlek är skyldigt att ha en auktoriserad revisor, i sin årsredovisning ha en finansieringsanalys. Moderbolag, som är skyldigt att ha en auktoriserad revisor, ska lämna en finansieringsanalys för koncernen.

Auktoriserad revisor krävs i följande fall:

- Om bolaget är noterat vid Stockholms fondbörs.
- Om balansomslutningen i bolaget eller koncernen minskad med obeskattade reserver enligt fastställda balansräkningar för de två senaste verksamhetsåren överstigit 1000 basbelopp, vilket 1991 motsvarade 32.2 Mkr.
- Om antalet anställda under de två senaste verksamhetsåren överstigit 200 anställda.

Finansieringsanalys för ett bolag framtas enkelt i årsredovisningsmodulen utgående från befintliga data.

För en koncern måste finansieringsanalysen framtas i samband med koncernredovisningen. Därvid kan det normalt visa sig enklast att framställa finansieringsanalysen i ett separat bibliotek. Se anvisningar under avsnitt KC.C2.

AR.C6 Framställning av delårsrapport

Aktiebolag eller koncern som på grund sin storlek ska ha auktoriserad revisor - se avsnitt AR.C5 - ska också enligt lagen om årsredovisning framställa en delårsrapport.

Bestämmelserna innebär i praktiken att delårsrapporten ska omfatta sex eller åtta månader. Den ska insändas till Patentverket inom två månader efter periodens utgång.

Delårsrapporten ska omfatta en översiktlig redogörelse för verksamhet, resultatutveckling, investeringar och förändringar i likviditet och finansiering. Redogörelsen registreras i funktion AR7, blankett DR. Blanketten undertecknas av VD, om denne har styrelsens fullmakt för detta, annars av minst halva styrelsen. Glöm inte att tillskriva namn för undertecknande nedtill på blanketten.

Vidare ska uppgift lämnas om omsättning och resultat före bokslutsdispositioner och skatt. Motsvarande uppgifter för samma tid föregående år ska finnas med som jämförelse. Det är lämpligt att uppfylla detta krav genom att lämna med en resultaträkning, blankett RR, och i förekommande fall även en koncernresultaträkning, blankett RK. Dessa kan framställas på samma sätt som en årsredovisning.

Vid utskrift av redogörelse och resultaträkning i funktion AR81 anges att utskriften avser delårsrapport.

AR.C7 Nystartad verksamhet

Vid nystartad verksamhet ska fältet "sista datum föregående år" i funktion AR2 sättas till 000000. Därvid utelämnar systemet, på samtliga utskrifter, alla fält och kolumner avseende föregående år.

AR.C8 Utskrift av styrelse- och revisorsförteckning

Styrelseledamöter och revisorer läggs upp i AR3 och AR4. Dessa skrivs ut i en förteckning, blanketten SR. Blanketten SR sorteras och skrivs ut i initialordning.

Om man önskar denna förteckning i viss ordning rekommenderas att man registrerar initialerna som siffror istället. Exempelvis:

Verkställande ledning har siffrorna	10-19
Styrelse har siffrorna (som ej ingår i verkställande ledning)	20-49
Revisorer har siffrorna	90-99

AR.C9 Sidnumrering

Alla sidor i årsredovisningen, förutom försättsbladet, kan åsättas ett sidnummer. Sidnumreringen sätts av användaren och fungerar efter en väl definierad prioritetsordning.

Om en blankett innehåller så mycket text att den kräver flera sidor vid utskrift, åsätts den första sidan det sidnummer som användaren har valt, därefter får sidorna nummer som stegas upp på normalt sätt.

Sidnumrering kan anges i tre olika program, enligt följande prioriteringsordning:

1. Eventuell sidnumrering angiven vid editering i AR7 väljs alltid.
2. Om sidnumrering i AR7 är noll, och en rapportföljd enligt AR11 valts, tas sidnummer från denna.
3. Skulle även AR11 sakna sidnumrering tas sidnummer från förval i AR15.

Normalt är det enklast att förlita sig på AR15, eftersom detta val även fungerar vid utskrift av enstaka blad.

AR.D IGÅNGSÄTTNING

Årsredovisning bör framställas i bokslutsföretaget. Kopiera över arbetsföretag till bokslutsföretag med kommandot KB i operativmenyn. Finns årsredovisningsdata sedan tidigare år i bokslutsföretaget ska man välja att inte kopiera in nya årsredovisningsfiler, för då raderas befintliga register.

a) Rapportföljder

AR11 Definition av rapportföljder. I systemet finns ett antal rapportföljder upplagda vilka normalt täcker alla behov. Överväg om kompletteringar behöver göras. Normalt erfordras detta inte.

b) Rapportdefinitioner

AR12 Underhåll av rapportdefinitioner. I systemet finns ett antal rapportdefinitioner upplagda vilka normalt täcker alla behov. Överväg om kompletteringar behöver göras. Normalt erfordras detta inte.

c) Kontointervall

AR13 Definition av kontointervall. Definiera kontointervall som visar från vilka konton löner och resultat ska hämtas.

d) Sidnumrering

AR15 Underhåll av sidnummer. Se anvisningar i AR.C9. Alternativt kan sidnumrering göras i AR11 eller AR7 i stället.

e) Företagsuppgifter

AR2 Underhåll av företagsuppgifter och datum. Registrera önskad information.

f) Perioder

AR3 Underhåll av personer. Registrera styrelsemedlemmar, revisorer etc.

g) Befattningar

AR4 Underhåll av befattningar. Registrera vilka personer som innehar vilka befattningar.

h) Textgrupper

TX2 Underhåll av textgrupper. Vi rekommenderar att en textgrupp läggs upp för förvaltningsberättelse och en för bokslutskommentarer.

i) Texter

TX1 Underhåll av texter. Det är praktiskt att skriva in en eller flera texter för återkommande standardtexter och likaså textsträngar för fraser som upprepas i olika förvaltningsberättelser.

Efter dessa förberedelser kan det normala årsredovisningsarbetet börja.

AR.E NUMMERSÄTTNING**AR.E1 Rapportföljd**

En rapportföljd definierar en kombination av utskrifter som kan beställas gemensamt i AR8.

Ett valfritt antal rapportföljder kan läggas upp. Systemet innehåller därtill ett antal standardiserade varianter som täcker de vanligaste behoven.

Format: 6 tecken, alfanumeriskt
Registrering: AR11
Register: arsrpf

AR.E2 Rapportdefinitioner

Lika bokföring. För information om nummersättning hänvisas till avsnitt BO.E.

AR.E3 Person

I personregistret registreras adressuppgifter, personuppgifter och aktieinnehav. Registret är underlag till utskrifter av protokoll och registreringsuppgifter till Patent- och registreringsverket.

Format: 3 tecken, alfanumeriskt
Registrering: AR3
Register: arspers

AR1 UNDERHÅLL AV GRUNDUPPGIFTER

Funktionen består av följande underfunktioner:

1. Definition av rapportföljder
2. Underhåll av rapportdefinitioner
3. Definition av kontointervall
4. Grunduppgifter för SRU
5. Underhåll av sidonummer
8. Övergång till nytt år
9. Registerhantering

AR11 Definition av rapportföljder

I denna funktion definieras valfritt komponerade rapportföljder.

Systemet innehåller emellertid redan från början ett antal fördefinierade rapportföljder. Nya rapportföljder behöver därför endast definieras om man önskar andra varianter.

AR11 Definition av rapportföljder

=====

=====
Rapportföljd nr

Blankettnr Benämning Sidonr Antal

Ange blanketterna i den ordning de ska förekomma i rapportföljden, välj bland följande blanketter:

- FB Försättsblad, sammanställs av systemet utgående från uppgifter om vad som angivits om årsredovisningens innehåll
- F1 Förvaltningsberättelse, textblad, första sidan
- FV Förvaltningsberättelse, obligatorisk del framställd av systemet
- F2 Förvaltningsberättelse, textblad, sista sidan
- US Underskrifter
- UR Underskrifter, med revisorspåteckning
- UF Underskrifter, med fastställelseintyg
- RR Resultaträkning
- RK Resultaträkning koncern
- TI Balansräkning tillgångar

TK	Balansräkning tillgångar koncern
SE	Balansräkning skulder/eget kapital
SK	Balansräkning skulder/eget kapital, koncern
AN	Finansieringsanalys
AK	Finansieringsanalys koncern
KS	Kontospecifikation
KO	Bokslutskommentarer
RB	Revisionsberättelse, framställd automatiskt eller med ev kommentar
RX	Revisionsberättelse, textblad
BP	Bolagsstämmeprotokoll, framställt från grunddata, person- och befattningsregistren
SP	Styrelseprotokoll från konstituerande möte, framställt från grunddata, person- och befattningsregistren
SR	Styrelse- och revisorsförteckning för PRV, framställd från person- och befattningsregistren
ÄA	Ändringsanmälan för PRV, framställd från person- och befattningsregistren
X1	Valfritt blankettnummer
X2	Valfritt blankettnummer
X3	Valfritt blankettnummer
X4	Valfritt blankettnummer
X5	Valfritt blankettnummer
X6	Valfritt blankettnummer
X7	Valfritt blankettnummer
X8	Valfritt blankettnummer
X9	Valfritt blankettnummer

Ange hur många exemplar av blanketten som ska ingå i rapportföljden.

AR12 Underhåll av rapportdefinitioner

I funktionen definieras utseendet av de rapporter som ska framställas i bokföringsmodulen.

Vid leverans av systemet finns ett antal standardrapporter inlagda baserade på baskontoplanen.

Nr 1 Typ B5 xxxxxxxxxxxxxxxx

Sida 01(01)

KD TEXT

KTO KTO KTO KTO KTO KTO KTO KTO F

=====
 =====
 Makulera, Hoppa, Inskjut, Läs in, Stryk, Uppdatera, Ändra

Ange rapportnummer för den rapport som ska nyuppläggas eller ändras.

För att rapporten ska accepteras av årsredovisningsprogrammet måste rapportnumret vara valt enligt följande regler:

- Balansräkning, tillgångar ska ha ett rapportnummer som börjar på T. Man kan lägga upp olika varianter. Vid inläsning till bokslutsfil för årsredovisning i AR61 blir blankettnamnet TI (med undantag för TK, se nästa stycke).
- Koncernbalansräkning, tillgångar ska alltid ha TK som rapportnummer. Blankettnamnet blir samma vid inläsning till bokslutsfil.
- Analoga regler gäller för balansräkning, skulder och eget kapital, och för finansieringsanalys enligt följande tabell:

Rapport	Rapportnummer typ	Rapport-	Blankett
Balansräkn, tillgångar (ej TK)	Ska börja på T	B5	TI
Koncernbalans- räkn, tillgångar	TK	B5	TK
Balansräkning, skulder o eg kap (ej SK)	Ska börja på S	R5	SE
Koncernbal.räkn, skulder o eg kap	SK	R5	SK
Resultaträkning (ej RK)	Ska börja på R	R5	RR
Koncernres.räkn	RK	R5	RK
Finansier.analys (ej AK)	Ska börja på A	R5	AN

Finansier- analys, koncern	AK	R5	AK
Kontospec	KS	R5	KS

Om rapporten finns, läses denna in och visas i skärmen.

Typen definierar rapporthuvudets utseende och kolumnindelning.

För rapporter till årsredovisningen välj mellan (för varje rapport anges kolumnindelning):

B5 = Balansräkning för årsredovisning

Text (30 tecken)

Utgående balans, kr

Föregående år, kr

R5 = Resultaträkning för årsredovisning. Denna rapporttyp används även för finansieringsanalys och kontospecifikation.

Text (30 tecken)

Detta år, kr

Föregående år, kr

Varje rapportinstruktion ska beskrivas med en kod.

Vid ANGE KOD välj mellan:

IS = Startinstruktion för definition av summan som procentkolumnen ska beräknas på. I denna instruktion ska första konto som ska summeras anges. Ska alltid följas av IE på nästa rad.

IE = Slutinstruktion för definition av summan som angivits i föregående rad, IS. I denna instruktion ska sista konto som ska summeras anges.

Börja alltid med IS och IE. Om exempelvis i en resultaträkning %-kolumnen ska vara andel av total försäljning, ange för IS konto 3000 och för IE 3999. Om i en balansräkning %-kolumnen ska vara andel av balansomslutningen, ange för IS konto 1000 och för IE 1999.

TI = Textrad som även ingår i sammandrag (eller bara T).

- TU = Textrad som utgår i sammandrag.
- KS = Startinstruktion för listning av alla konton från och med det konto som anges. Ska alltid följas av KE på nästa rad.
- KE = Slutinstruktion för listning av alla konton till och med det konto som anges.
- SS = Startinstruktion för summerad, summering ska omfatta alla konton från och med det konto som anges. Ska alltid följas av SE på nästa rad.
- SE = Slutinstruktion för summerad, summering ska omfatta alla konton till och med det konto som anges.
- BS = Startinstruktion för bruttomarginal. Bruttomarginalprocent ska beräknas på försäljning från och med det konto som anges i första kontoposition och på varuförbrukning från och med det konto som anges i andra kontoposition. Ska alltid följas av BE på nästa rad.
- BE = Slutinstruktion för bruttomarginal. Bruttomarginalprocent ska beräknas på försäljning till och med det konto som anges i första kontoposition och på varuförbrukning till och med det konto som anges i andra kontoposition.

Om baskontoplanen används kan exempelvis för BS anges kontona 3000 och 4000, och för BE kontona 3999 och 4999.

NY = Ny sida.

SV = Rad med listning av sist angivna verifikationsnummer. Verifikationsnumren listas i följande ordning skiljda med stjärnor: Bokföring, bokslutsbokningar, kundfakturer, kundreskontrafakturer, kundbetalningar, leverantörsfakturer, leverantörsbetalningar, projekttransaktioner, dagskassor.

Uppåtpil backar till föregående rad och visar samtidigt en kommandorad. Denna visas även med ENTER eller Pil ner.

I kommandoraden finns följande val:

Makulera M Systemet frågar:

Makulera? (Ja/Nej)

Vid J raderas hela rapportdefinitionen.

Hoppa H Systemet frågar

Hoppa till vilken sida?

Önskad sida anges, 2 siffror. Aktuell sida och antalet sidor i rapporten visas i övre högra hörnet, t ex 01(06).

Inskjut I Systemet inskjuter en tom rad, klar för inläggning, på raden före den rad där man för tillfället befinner sig.

Läs in L Systemet svarar:

Ange rapportnr

Rapportnumret för den rapport som man önskar inkopierad anges. Systemet kopierar in denna rapport efter eventuellt tidigare inlagda rader.

Stryk S Systemet stryker den rad där man befinner sig.

Uppdatera U Systemet frågar

Uppdatera (Ja/Nej)

Vid J uppdateras rapporten det vill säga registreras. Även rapport som lästs in för ändring måste uppdateras, annars försvinner den.

Ändra Ä Rapportraden görs tillgänglig för ändring, vilket visas genom att reverseringen tänds. Systemet kommer därefter att förflytta sig fält för fält på raden med ENTER. Uppåtpil ger kommandoraden åter.

Text För vissa koder kan texter läggas in som visas i rapporten. Detta gäller T, TI, TU, SS, BS och SV. För textraderna (T, TI och TU) är textlängden maximerad till 76 rader. För övriga rader är textfältet 36 tecken långt, men i de flesta rapporter visas endast 15-25 tecken.

Teckenbyte för ett konto, en summering eller en bruttomarginal erhålls med ett minustecken i första textposition för den andra rapportinstruktionen, alltså för kod KE, SE respektive BE.

Teckenbyte kan också göras för enstaka intervall - exempelvis för det andra intervallet genom ett minustecken i den andra textpositionen o s v. Detta kan användas t ex för att ange ett visst intervall med undantag av ett annat intervall, som då minusmarkeras.

Konto (KTO) Det finns sammanlagt 8 kontofält, vardera med 4 siffror.

För vissa koder ska här minst ett konto läggas in. Detta gäller IS, IE, KS, KE,

SS, SE, BS och BE.

För BS och BE ska de två första kontopositionerna inläggas, enligt tidigare anvisning.

För övriga koder kan ett eller flera konton inläggas. Om flera konton läggs in för IS, KS och SS tolkar systemet detta som startkontona för ett antal intervall. Slutkontona, lika många till antalet, ska då alltid läggas in för IE, KE respektive SE.

Exempel: Om i KS lagts in 6100, 6800 och i KE lagts in 6199, 6999, betyder detta summering av intervallen 6100-6199 och 6800-6999.

För att en rapport ska registreras ska alltid uppdatering göras med U i kommandoraden som nås med ENTER i position KOD (KD). Se ovan.

AR13 Definition av kontointervall

I funktionen definieras från vilka kontointervall data ska hämtas till förvaltningsberättelsen.

```

AR13  Definition av kontointervall
=====
I denna funktion definieras inom vilka olika konton data
finns som skall läsas in till förvaltningsberättelsen.

Firma 1

      Från  Till Tkn  Från  Till Tkn  Från  Till Tkn
-----
Löner styrelse/VD 5210 5219    7410 7419
Löner övriga     5000 5018    5020 5089    5220 5228
                  5230 5289
Balanserat resultat 2997 2998 -
Årets resultat   2999 8999 -

```

AR14 Grunduppgifter för SRU

Funktionen är uppdelad i följande underfunktioner:

1. Grunduppgifter om framställare
2. Grunduppgifter om uppgiftslämnare

3. Definition av SRU-koder

AR141 Grunduppgifter om framställare

I funktionen registreras uppgifter om framställare, d v s den som tar fram SRU-uppgifterna, vilken ofta är en redovisningsbyrå. Dessa uppgifter ligger sedan till grund för framställningen av diskett till skattemyndigheten. Se mer om detta under funktion BS72.

Gå vidare? OK? (Ja, Nej)

Vid J går systemet vidare och visar en ny skärmbild där följande fält skall fyllas i:

BS151 Grunduppgifter om framställare
=====
=====
Framställarens org.nr 65567654321
Företagets namn Davidssons Rev.byrå
Avdelning, kontaktperson David Davidsson
Adress Box 1234
Postnummer 12345
Ortsadress STOCKHOLM
=====
=====

Ange person-/organisationsnummer, utan streck och mellanslag. Börja med att som första tecken ange en sekelsiffra. T ex 6 för juridiska personer.

Ange företagets adress, välj antingen gatu- eller boxadress.

AR142 Grunduppgifter om uppgiftslämnare

I denna funktion ska uppgifter registreras om den juridiska eller fysiska person för vilken räkenskapsformat framställs.

BS152 Grunduppgifter om uppgiftslämnare

```

=====
=====
+-----+
| I denna funktion ifylls uppgifter om den juridiska |
| eller fysiska person för vilken uppgifterna lämnas. |
| Funktionen behöver endast fyllas i om standardiserat |
| räkenskapsutdrag eller deklarationsbilaga för SURV |
| ska framställas. |
+-----+

Uppgiftslämnarens namn Handelsprodukter AB
Uppgiftslämnarens org.nr 65561234567
Löpnummer 1
Deklarationsblankett A2

=====
=====

```

Ange person-/organisationsnummer, utan streck och mellanslag. Börja med att som första tecken ange en sekelsiffra. T ex 6 för juridiska personer.

Ange förvärvskälla. För aktiebolag anges 1.

Ange verksamhetsnummer. För aktiebolag anges 1.

AR143 Definition av SRU-koder

För det företag som strikt följer baskontoplanen, BAS90, behöver följande funktion inte gås igenom. I annat fall måste samtliga kontointervall kontrolleras.

SRU-KOD	TKN	LÄSES IN FRÅN KONTO (INTERVALL FROM/TOM)
200	1010	
	1019	
201	1000 1020	
	1009 1099	
202	1120	
	1129	
203	1100 1130	
	1119 1199	
204	1200	
	1299	
205	1300	
	1399	
206	1450	
	1459	

0		

=====
 =====
 Ange SRU-kod F1 nästa sida F4 makulera ändr. F8 läs in nya koder F10 uppdatera

På den nya skärmbilden visas, för varje SRU-kod, förslag på kontointervall i enlighet med Riksskatteverkets rekommendationer. Dessa stämmer överens med BAS90. I de fall där företaget använder avvikande konton skall dessa ändras.

AR15 Underhåll av sidonummer

Alla sidor i årsredovisningen förutom försättsbladet kan åsättas ett sidonummer.

Normalt rekommenderas att sidonummer sätts i denna funktion. Då fungerar sidnumreringen även vid utskrift av enstaka blad.

Om en blankett består av flera sidor, ges den första sidan det sidonummer som är registrerat i exempelvis denna funktion (läs nedan om prioritetsordning) , medan efterföljande sidors nummer stegas upp på normalt sätt.

Sidonummer kan anges i tre olika program. Systemet använder sig av följande prioritetsordning:

1. Eventuellt sidonummer angivet vid editering i AR7 väljs alltid.
2. Om sidonummer i AR7 är noll, och en rapportföljd enligt AR11 valts, tas sidonummer från denna.
3. Skulle även AR11 sakna sidonummer tas sidonummer från förval i AR15.

Blankettnummer	Sidnr i AR15
FB - Försättsblad	
F1 - Förv.berättelse, sida 1	1
FV - Förv.berättelse, obl	03
F2 - Förv.berättelse, sida 2	
US - Underskrifter	
UR - Underskrifter m rev.påteckning	04

UF - Underskrifter m fastställelseintyg	04
<hr/>	
KS - Kontospecifikation	
AN - Finansieringsanalys	
AK - Finansieringsanalys, koncern	
RR - Resultaträkning	05
RK - Resultaträkning, koncern	
TI - Balansräkning tillgångar	06
TK - Balansräkning tillgångar, koncern	
Ange normalt sidnr på utskrift TAB:Info F5:Nästa sida F10:Uppdatera	

Sidonummerfältet visas inte med egen rubrik. Fältet är till höger om respektive blankett.

De blanketter som finns att välja på är desamma som redovisas under punkt AR11 ovan.

AR2 UNDERHÅLL AV FÖRETAGSUPPGIFTER OCH DATUM

AR2 Underhåll av företagsuppgifter och datum

Firma 1

Företagsnamn Handelsprodukter AB

Reg.nr 556123-4567

Antal aktier 500

Verksamhetsår 1992 Föreg verksamhetsår

Från datum 920101

Till datum 921231 Sista datum föreg år 911231

Datum för årsredovisning 920130

revisionsberättelse 920110

bolagsstämma 920228

konstituerande styrelsemöte 920228

styrelse- och revisorsförteckning 920228

Med koncernredovisning N

Med finansieringsanalys N

Ange vilket eller vilka kalenderår verksamhetsåret omfattar. Om räkenskapsåret är brutet skall två kalenderår anges, exempelvis i form av ÅÅÅÅ/ÅÅ.

Ange sista datum på föregående verksamhetsår. Vid nystartad verksamhet ska fältet sättas till 000000. Därvid utelämnar systemet, på samtliga utskrifter, alla fält och kolumner avseende föregående år.

AR3 UNDERHÅLL AV PERSONER

```

AR3 Underhåll av personer
=====
Initial      xx          Kod
Namn        xxxxxx xxxxxxxxx  Titel  xx
Firmanamn   Telefon 0000-000 00
Adress 1    xxxxxxxxxx xx   Adress 2 000 00 xxxxxxxx

Personnr    000000-0000
Antal aktier    000
Antal röster    000

Styrelse/revisor LED 1
VD/VVD        VD
Firmatecknare FT1

Bol.stämman ordf
prot BP1
Styrelsemöte ordf
prot SP1
=====
Välj Ny, Avgår, Firma (varvid företr vid stämman anges vid titel),el blank

```

För Kod väljer man mellan:

- N = Personen är ny för året
A = Personen avgår efter detta verksamhetsår
F = Firma. Företrädare vid stämman anges i titelfältet

Ange önskad kod eller lämna fältet blankt. Koderna N och A uppdateras automatiskt vid övergång till nytt år i funktion AR18.

Ange personens namn. Om ett företag är aktieägare ska företagets namn anges här.

För Titel gäller:

Vid kod N, A eller blank anges personens titel. Denna skrivs ut under personens namn på underskriftsblanketterna. Det är lämpligt att ange följande titlar: VD, ORDF, AUKT REVISOR eller GODKÄND REVISOR.

Vid kod F anges namn på företrädare vid bolagsstämman.

AR4 UNDERHÅLL AV BEFATTNINGAR

```

AR4 Underhåll av befattningar
=====
Firma 1          VERKST LEDNING
                VD   AA Anders Andersson
                VVD

STYRELSE        REVISORER
Led 1 AA Anders Andersson   Rev 1 DD David Davidsson
  2 BB Bertil Bengtsson     2
  3                           Spl 1 EE Erik Eriksson
  4                           2
  5
  6
                BOLAGSSTÄMMA
Spl 1 CC Carina Carlsson   Ordf BB Bertil Bengtsson
Spl 2                       Prot 1 AA Anders Andersson
                           2 BB Bertil Bengtsson

FIRMATECKNARE   STYRELSEMÖTE
Nr 1 AA Anders Andersson   Ordf BB Bertil Bengtsson
  2 BB Bertil Bengtsson     Prot 1 AA Anders Andersson
  3                           2 BB Bertil Bengtsson
  4

=====
Ange ledamot 1   F4 ger borttag          F10 uppdaterar

```

Ange initialer för första ledamot i styrelsen. Är personen registrerad i funktion AR2 svarar systemet med namn, annars "saknas".

Registrera på samma sätt övriga styrelseledamöter och suppleanter, firmatecknare, verkställande ledning, revisorer och revisorssuppleanter, ordförande och protokolltecknare 1 i bolagsstämma samt ordförande och protokolltecknare 1 vid styrelsemöte.

Som protokolltecknare 2 vid både bolagsstämma och styrelsemöte sätts automatiskt ordföranden.

De befattningar som registrerats i funktionen kommer automatiskt att visas på personen i personregistret AR3.

AR5 FÖRBEREDELSE AV FÖRVALTNINGS- OCH REVISIONSBERÄTTELSE

Funktionen består av följande underfunktioner:

1. Inläsning av data från bokföring till förvaltningsberättelse
2. Komplettering av data till förvaltningsberättelse
3. Registrering av kompl.text till förvaltningsberättelse
4. Registrering av kommentar vid revisorspåteckning

AR51 Inläsning av data från bokföring till förvaltningsberättelse

AR51 Inläsning av data från bokf till förv.berätte

=====

=====

Funktionen läser in saldon från bokföringen till förvaltningsberättelsens obligatoriska sida (blankett FV). Saldon hämtas från de kontointervall som angivits i funktion AR13. Tidigare data raderas. Data ska därefter kompletteras i funktion AR52.

Förvaltningsberättelsen, FV, skapas sedan i AR7, där den också kan editeras till valfritt utseende.

Förvaltningsberättelsen kan bestå av upp till 3 sidor. Förutom blankett FV, kan blankett F1 och F2 användas. De senare blanketterna innehåller endast fria textsidor, som editeras i funktion AR7. Vid utskrift rekommenderas ordningsföljden F1-FV-F2.

=====

=====

AR52 Komplettering av data till förvaltningsberättelsen

I funktionen registreras eller ändras data om företaget. Data bör dessförinnan ha lästs in i funktion AR51.

AR52 Komplettering av data till förv.berättelse

=====

=====

Firma 1	Verks.år	Föreg år
Antal anställda män	13	11
kvinnor	2	2
totalt	15	13
Löner styrelse/VD	114,575	145,000
Därav tantiem	0	0
Löner övriga	428,149	385,215

Löner totalt	542,724	530,215
Balanserat resultat	2,399,089	
Årets resultat	569,502	
Summa	2,968,591	
Till reservfond	5,000	
Utdelning per aktie	10	
totalt	5,000	
Balanseras	2,958,591	
Styrelsearvode per ledamot		6,000

Ange utdelning per aktie, systemet beräknar total aktieutdelning samt belopp att balansera (summa resultat - reservfond - total aktieutdelning).

AR53 Registrering av kompletterande text till förvaltningsberättelsen

Text som registreras i denna funktion läggs efter den obligatoriska texten på blankett FV. Observera att det vid koncernredovisning ej går att fylla på mer text här på grund av att den obligatoriska textmassan upptar hela sidan. Se även avsnitt AR.C.14.

Skriv in önskad text eller hämta text från textregistret. Beakta möjligheten att i förväg ha lagt upp återkommande textsträngar i funktion TX1.

För närmare beskrivning av funktionen se avsnitt TX1.

AR54 Registrering av kommentar vid revisorspåteckning

Kommentar registrerad i funktionen skrivs automatiskt ut på blankett UR, underskrifter med revisorspåteckning.

AR54 Registrering av kommentar vid revisorspåteckn

=====

Firma 1

Kommentar Revisionsberättelse rörande denna årsredovisning har
avgivits 1992-02-28.

Ange önskad kommentar. Tre rader finns att tillgå.

AR6 FRAMSTÄLLNING AV EKONOMISKA RAPPORTER

Funktionen består av följande underfunktioner:

1. Inläsning av rapporter
2. Överkopiering av rapporter från annat bibliotek
3. Redigering av rapporter

AR61 Inläsning av rapporter

AR61 Inläsning av rapporter

```
=====
=====
A1 Fin.analys (årsred, utan ökn ek, utan upplån)
A2 Fin.analys (årsred, utan ökn ek, med upplån)
A3 Fin.analys (årsred, med ökn ek, utan upplån)
A4 Fin.analys (årsred, med ökn ek, med upplån)
B1 Balansräkning
B2 Balansräkning (med moms salderad på passivsidan)
B4 Balansräkning utan föregående år (passar skärm)
B6 Balansräkning för koncern (med minoritetsintresse)
BF Balansräkning (företagsanalys)
BU Resultatbudget
D1 Räkenskapsschema balansräkning (ej aktiebolag)
D2 Räkenskapsschema resultaträkning (ej aktiebolag)
DB Räkenskapsschema balansräkning (aktiebolag)
DR Räkenskapsschema resultaträkning (aktiebolag)
E1 Sammanställning av ej avdragsgilla kostnader

Rapportnr

=====
=====
```

Rapportnummer som är avsedda för årsredovisning ska väljas. Se avsnitt AR12.

Rapporterna ska tas ut till bokslutsfil.

För närmare anvisning om funktionen hänvisas till avsnitt BO7.

AR62 Överkopiering av rapporter från annat bibliotek

I funktionen kan rapporter kopieras från andra bibliotek. Eftersom koncernredovisning upprättas i ett separat bibliotek ska koncernbalansräkning (TK och SK), koncernresultaträkning (RK) och i förekommande fall finansieringsanalys koncern (AK) kopieras in.

AR62 Överkopiering av rapport från annat bibliotek

=====

=====

Med denna funktion kan rapporter hämtas in som framställts i annat bibliotek. Detta är nödvändigt vid koncernredovisning.

Funktionen kan också användas för att döpa om en rapport.

Rapportnr 1
Nytt rapportnr 1
Från bibliotek 1
Från arbetsföretag/bokslutsföretag B
Från firma 1

=====

=====

För arbetsföretag/bokslutsföretag väljer man mellan:

A = Rapporterna kopieras från arbetsföretag

B = Rapporterna kopieras från bokslutsföretag

Ange vilken rapport som ska kopieras, en rapport i taget kan anges. Någon av rapporterna RR, RK, KS, TI, TK, SE, SK, NA, NK, AN, AK kan väljas.

AR63 Redigering av rapporter

I denna funktion ska alla rapporter som lästs in med funktion AR61 och, i tillämpliga fall, AR62 redigeras och justeras.

Därefter kan utskrift göras, men utskrifterna blir endast i form av arbetskopior och saknar kolumnrubriker.

En rapport kan bestå av flera skärmbilder. Detta visas i övre högre hörnet med den aktuella skärmbilden som första siffra och det totala antalet inom parentes.

För att hoppa mellan olika skärmsidor anges den siffra (1-9) vars sida man önskar hamna på.

AR63 Redigering av rapporter

=====

=====

Firma 1 Blankett

Ange vilken blankett som ska redigeras.

Blanketten läses in och redigering kan göras.

Följ denna rutin (för ytterligare anvisningar, se avsnitt TX1):

a) Justera föregående års värden

Gå igenom föregående års värden utgående från föregående års årsredovisning och justera alla värden så att de blir identiska. Smärre avvikelser beror på att föregående års värden är summerade från föregående års periodvärden avrundade till jämna kronor. För koncernredovisning och finansieringsanalys måste rätta värden alltid skrivas in i föregående års kolumn. Observera att det går snabbt att vandra till den högra kolumnen med END eller med tre tryck på TAB.

b) Radera nollrader

Stryk alla rader med nollsaldon i båda kolumnerna. Det finns ett särskilt kommando, R, för radering av alla nollrader.

c) Stryk onödiga rader

Om rubriker finns kvar utan underliggande rader, strykes dessa med kommandot S för stryk.

Om det finns summarader, för vilka endast en rad finns att summera, kan det vara lämpligt att även stryka dessa summarader.

d) Sätt in notnummer

Sätt in notnummer. Placeringen av noter görs enklast så att man begär Å för ändring och vandrar rad för rad nedåt. Där not ska placeras trycker man TAB och skriver in önskad siffra. För att noten ska sitta snyggast bör man sätta ental mitt i notfältet.

Bokslutskommentarerna kan skrivas samtidigt med funktion AR7 i en alternativ skärm eller framställas efteråt.

AR7 EDITERING AV TEXTSIDOR

I funktionen editeras texten på valfri blankett.

Skriv in önskad text eller hämta text från textregistret. Det är lämpligt att i förväg eller efter hand ha registrerat alla vanliga nottexter i textregistret, funktion TX1.

En eller flera särskilda textgrupper bör dessförinnan ha lagts upp i funktion TX2.

AR7 Editering av textsidor
=====
=====
Blankettnr

Ange önskat blankettnummer som ska editeras. Tab-tangenten visar på skärm, samtliga alternativ som är möjliga att editera. Nedan följer en lista över alternativen:

- FB Försättsblad, sammanställs av systemet utgående från uppgifter om vad som angivits om årsredovisningens innehåll
- F1 Förvaltningsberättelse, textblad, första sidan
- FV Förvaltningsberättelse, obligatorisk del framställd av systemet
- F2 Förvaltningsberättelse, textblad, sista sidan
- US Underskrifter
- UR Underskrifter, med revisorspåteckning
- UF Underskrifter, med fastställelseintyg
- KS Kontospecifikation
- KO Bokslutskommentarer
- RB Revisionsberättelse, framställd automatiskt eller med ev kommentar
- BP Bolagsstämmeprotokoll, framställt från grunddata, person- och befattningsregistren
- SP Styrelseprotokoll från konstituerande möte, framställt från grunddata, person- och befattningsregistren
- SR Styrelse- och revisorsförteckning för PRV, framställd från person- och befattningsregistren
- ÄA Ändringsanmälan för PRV, framställd från person- och befattningsregistren
- ÄR Ändringsanmälan, framställd från person- och befattningsregistren
- X1 Valfritt blankettnummer
- X2 Valfritt blankettnummer
- X3 Valfritt blankettnummer
- X4 Valfritt blankettnummer

- X5 Valfritt blankettnummer
- X6 Valfritt blankettnummer
- X7 Valfritt blankettnummer
- X8 Valfritt blankettnummer
- X9 Valfritt blankettnummer

Ny inläsning?

Denna fråga visas endast vid någon av blanketterna; FB, FV, US, UR, UF, RB, BP, SP, SR, ÅA.

Ange om ny inläsning utifrån grunduppgifterna ska göras, annars N. Om ytterligare editering ska göras av en redan påbörjad blankett anges alltså N.

Blanketten läses in och det är den sista sidan som visas. De sista raderna på blanketten kan vara tomma varför det kan vara en tom sida som visas, observera då radnumren till höger och sidangivelsen i övre högra hörnet.

För närmare beskrivning av funktionen se avsnitt TX1.

AR8 UTSKRIFT AV ÅRSHANDLINGAR OCH DEKLARATIONSBILAGOR

Funktionen är uppdelad i följande underfunktioner:

1. Utskrift av årshandlingar
2. Utskrift av räkenskapschema (SRU)
3. Utskrift av deklarationsbilaga för SURV

AR81 Utskrift av årshandlingar

Skrivare: SN75

I funktionen kan kompletta årshandlingar och enstaka blanketter skrivas ut.

```

AR81  Utskrift av årshandlingar
=====
=====
Årsredovisning/delårsrapport Å

Utskrift av:      Antal:
:                :
:                :
:                :
:                :
:                :

Välj mellan ÅU = Årsredovisning utan revisorspåteckning
ÅR = Årsredovisning med revisorspåteckning
ÅB = Årsbok
ÅH = Årshandlingar enskild firma/handelsbolag
PR = PRV-handlingar
KM = Komplet sats
Egen vald rapportföljd (Upplagd i AR11)
Valfritt blankettnr, TAB ger anvisning.

=====
=====
  
```

För Årsredovisning/delårsrapport väljer man mellan:

Å = Utskrift av årsredovisning
 D = Utskrift av delårsrapport.

Ange vilka handlingar som ska skrivas ut, välj mellan följande:

ÅU = Årsredovisning utan revisorspåteckning (blankett FB, F1, FV, F2,
 US, RK, TK, SK, AK, RR, TI, SE, AN, KO)
 ÅR = Årsredovisning med revisorspåteckning (blankett FB, F1, FV, F2,
 UR, RK, TK, SK, AK, RR, TI, SE, AN, KO)

ÅB	=	Årsbok (blankett FB, F1, FV, F2, UR, RK, TK, SK, AK, RR, TI, SE, AN, KO, RB)
ÅH	=	Årshandlingar enskild firma/handelsbolag (blankett RR, TI, SE, AN, KO, US)
PR	=	PRV-handlingar (blankett FB, F1, FV, F2, UF, RK, TK, SK, AK, RR, TI, SE, AN, KO, SR, ÅA, BP, SP)
KM	=	Komplett sats (blankett FB, F1, FV, F2, US, RK, TK, SK, AK, RR, TI, SE, AN, KO, RB, SR, ÅA, BP, SP)

Egen vald rapportföljd (upplagd i AR11)

Valfria blankettnummer, tryck Tabb för mer information

Anmärkning:

- F1 och F2 medtas endast om man fyllt i dessa blanketter i AR53.
- RK, TK, SK, AK medtas endast om man i företagsuppgifterna i AR2 svarat J på frågan "Med koncernredovisning".
- AK och AN medtas endast om man i företagsuppgifterna i AR2 svarat J på frågan "Med finansieringsanalys".

På de olika raderna kan upp till 6 olika dokument eller rapportföljder anges för utskrift.

AR82 Utskrift av räkenskapsschema (SRU)

Funktionen är uppdelad i följande underfunktioner:

AR821 Framställning av räkenskapsschema (SRU)
AR822 Ändring av räkenskapsschema SRU
AR823 Utskrift av räkenskapsschema SRU
AR824 Underhåll av firmaregister för kombinationsdiskett
AR825 Frågor/utskrift firmaregister för SRU
AR826 Framställning av kombinationsdiskett SRU
AR827 Utskrift av SRU-definitioner

AR821 Framställning av räkenskapsschema

Funktionen framställer ett räkenskapsschema med underlag från grunduppgifterna under BS152 och BS153.

Tidigare räkenskapsschema raderas.

Ändring av beräkningarna kan göras i BS722 eller AR822. Utskrift på blankett eller diskett görs i BS723 eller AR823.

AR822 Ändring av räkenskapsschema SRU

```
BS722  Ändring av räkenskapsschema SRU
=====
=====
+-----+
|       |
| OBS! Ändras beloppet på en SRU-kod kan detta medföra |
| att andra SRU-koders belopp också måste ändras. |
| Detta skall då göras manuellt. |
|       |
+-----+

Räkenskapsschemat är skapat 940414

SRU-kod   0
Belopp

=====
=====
Ange SRU-kod   F1 ger nästa F2 ger föregående
```

Systemet visar aktuellt belopp. Ange önskat nytt belopp.

AR823 Utskrift av räkenskapsschema SRU

Skrivare: BN

```
BS723  Utskrift av räkenskapsschema SRU
=====
=====
+-----+
| Funktionens skriver ut räkenskapsschema, som dessförinnan |
| har framställts i funktion BS721, och eventuellt ändrats |
| i funktion BS722. |
| Utdata kan tas ut som utskrift av deklarationsblankett, |
| till diskett i format som kan läsas av skattemyndigheten |
| eller som datafil för senare kopiering till diskett eller |
| för behandling av andra system, ex för deklaration. |
|       |
+-----+

Räkenskapsschemat är skapat 940414

Format
```

=====
=====

För format ange något av följande val:

B = Utskrift på deklarationsblankett

D = Kopierad till diskett

F = Utskrift till datafil

De olika valen ger olika följdfrågor.

Vid utskrift på deklarationsblankett ställer systemet frågan:

Ska räkenskapsschema framställas? (Rutinen tar viss tid) OK? (Ja, Nej)

Vid J startas beräkningen och efterföljs av en utskrift. Vid N återgår systemet till menyn utan behandling.

Vid kopiering till diskett ställer systemet följande frågor:

Testsändning

Ange J om den insända disketten endast kommer att avse en testsändning. Ange N om detta är den riktiga disketten.

Disketty

Ange siffra 1 om disketten ska tas ut från diskettstation 1, ange 2 om disketten ska tas ut från diskettstation 2.

Ska räkenskapsschema framställas? (Rutinen tar viss tid) OK? (Ja, Nej)

Vid J startas beräkningen och efterföljs av kopiering till vald diskettenhet. Vid N återgår systemet till menyn utan behandling.

Vid utskrift till datafil ställer systemet följande fråga:

Ska räkenskapsschema framställas? (Rutinen tar viss tid) OK? (Ja, Nej)

Vid J startas beräkningen och efterföljs av utskrift till datafil. Vid N återgår systemet till menyn utan behandling.

AR824 Underhåll av firmaregister för kombinationsdiskett

```

BS724 Underhåll av firmaregister för komb.diskett
=====
=====
Bibliotek
Firma
Arbets/bokslutsföretag
Taxeringsår
Utskriftskod
=====
=====
Ange namn på bibliotek där SRU-filen skapas F1 nästa F2 föreg

```

Ange det namn på biblioteket där SRU-filen skapas.

AR825 Frågor/utskrifter firmaregister för SRU

Skrivare: BN

```

BS725 Frågor/utskrift firmaregister för SRU
=====
=====
-----
Selekteringar      Fr o m      T o m
-----
Bibliotek          BÖRJAN      SLUT
Firma              BÖRJAN      SLUT
Taxeringsår        BÖRJAN      SLUT
Utskriftskod       BÖRJAN      SLUT
Utskriftsdatum     BÖRJAN      SLUT
-----
Skärm/Lista        S
=====
=====

```

För Skärm/Lista väljer man mellan:

S = Utskrift görs på skärm

L = Utskrift görs på skrivare

AR826 Framställning av kombinationsdiskett SRU

BS726 Framställning av kombinationsdiskett SRU

=====

=====

+-----+

- Följ denna rutin för framställning av kombinationsdiskett. |
1. Framställ räkenskapsschema (SRU) på fil för varje företag | som ska ingå i utskriften. Detta görs i respektive biblio- | tek i funktionerna BS721 - BS723. |
 2. Lägg i detta bibliotek i funktion BS724 upp en post för | varje företag, och ange utskriftskod K (klar för utskrift) | på de företag som skall ingå i utskriften. |
 3. Sätt in en diskett (formateras i programmet). |
 4. Systemet kommer att hämta de framställda filerna från de | olika biblioteken och skapa en kombinationsdiskett. |

+-----+

Testsändning N
Disketttyp

=====

=====

För Diskettyt väljer man mellan diskettyt 1 = 1.44 MB och diskettyt 2 = 1.2 MB. Diskettyt 1 är 3.5" stor och "hård" medan diskettyt 2 är 5 1/4" stor och "mjuk".

AR827 Utskrift av SRU-definitioner

Skrivare: BN

```
BS727 Utskrift av SRU-definitioner
=====
=====
Skärm/lista      S
=====
=====
```

För Skärm/Lista väljer man mellan:

S = Utskrift görs på skärm

L = Utskrift görs på skrivare.

AR83 Utskrift av deklarationsbilaga för SURV

Skrivare: BN

Utskrift av deklarationsbilaga för SURV? OK? (Ja, Nej)

Vid J skrivs deklarationsbilagan ut, vid N går systemet tillbaka till menyn.

AR9 FRÅGOR/UTSKRIFT REGISTERUPPGIFTER

Funktionen består av följande underfunktioner:

1. Frågor/utskrifter rapportföljder
2. Frågor/utskrifter kontointervall
3. Frågor/utskrifter företagsuppgifter och datum
4. Frågor/utskrifter personregister
5. Frågor/utskrifter befattningsregister
6. Utskrift av textregister
7. Frågor på textregister

AR91 Frågor/utskrifter rapportföljder

Välj mellan följande funktioner:

1. Frågor på rapportföljder
2. Frågor på blanketter
3. Utskrift av rapportföljder
4. Utskrift av blanketter

AR911 Frågor på rapportföljder

AR91 Frågor/utskrift rapportföljder

```
=====
=====
Rapportföljd nr DE
Består av blankett nr: FB   Antal: 1
      : FV      : 1
      : RR      : 1
      : TI      : 1
      : SE      : 1
      : KO      : 1
      : US      : 1
      : KS      : 1
      :        :
      :        :
      :        :
      :        :
=====
=====
Nästa sida = ENTER, Avsluta = S
```


AR912 Frågor på blanketter

Samtliga blanketter för årsredovisning listas på skärmen. ENTER bläddrar till nästa sida, S avslutar.

AR913 Utskrift av rapportföljder

Skrivare: SN90

AR91 Frågor/utskrift rapportföljder	
=====	
=====	
1. Frågor på rapportföljder	
2. Frågor på blanketter	
3. Utskrift av rapportföljder	
4. Utskrift av blanketter	
(3) VAL ?	
Rapportföljd	
Från rapportföljd	(ENTER ger första)
Till rapportföljd	(ENTER ger sista)

AR914 Utskrift av blanketter

Skrivare: SN90

I funktionen skrivs samtliga blanketter ut på skrivare. Systemet frågar:

Utskrift? (J/N)

Vid J startas utskrift. N återgår till menyn.

AR92 Frågor/utskrift kontointervall

Välj mellan följande funktioner:

1. Frågor på kontointervall
2. Utskrift av kontointervall

AR921 Frågor på kontointervall

```

AR92  Frågor/utskrift kontointervall
=====
=====
1. Frågor på kontointervall
2. Utskrift av kontointervall

(1) VAL ?

                                Kontointervall
                                -----
Kontointervall      (ENTER ger alla)  1 Löner styrelse/VD
                                2 Löner övriga
                                3 Löner totalt
                                4 Balanserat resultat
                                5 Årets resultat
                                6 Summa

```

```

AR92  Frågor/utskrift kontointervall
=====
=====

```

Grupp	Kontonr	Benämning	Tecke
Löner styrelse/VD	5210	LÖNER FÖRETAGSLEDARE	
Löner styrelse/VD	7410	STYRELSEARVODEN	
Löner övriga	5010	LÖNER	
Löner övriga	5015	LÖNER PENSIONÄRER	
Löner övriga	5080	LÖNER FÖR EJ ARBETAD TID	
Löner övriga	5220	LÖNER TJÄNSTEMÄN	
Löner övriga	5225	LÖNER PENSIONÄRER TJM	
Löner totalt	5280	LÖNER FÖR EJ ARBETAD TID TJM	
Balanserat resultat	2997	BALANSERAT RESULTAT	-
Balanserat resultat	2998	FÖREGÅENDE ÅRS RESULTAT	-
Årets resultat	3010	FAKT MOMSPLIKTIG	-
Årets resultat	3040	FAKT MOMSFRI INLAND	-
Årets resultat	3050	FAKT MOMSFRI EXPORT	-
Årets resultat	3081	LÄMNADE KASSARABATTER	-
Årets resultat	3620	FRAKTER MOMSPLIKTIGA	-
Årets resultat	3621	FRAKTER MOMSFRIA	-
Årets resultat	3640	FAKT.AVG AVRUNDN MOMSPL	-

```

=====
=====
Nästa sida = ENTER, Avsluta = S

```

AR922 Utskrift av kontointervall

Skrivare: SN90

```
AR92  Frågor/utskrift kontointervall
=====
=====

      1. Frågor på kontointervall
      2. Utskrift av kontointervall

(2) VAL ?

                                Kontointervall
                                -----
Från kontointervall 1   (ENTER ger första)  1 Löner styrelse/VD
                                2 Löner övriga
Till kontointervall   (ENTER ger sista)  3 Löner totalt
                                4 Balanserat resultat
                                5 Årets resultat
                                6 Summa

=====
=====
```

AR93 Frågor/utskrift företagsuppgifter och datum

Funktionen består av följande underfunktioner:

1. Frågor på företagsuppgifter och datum
2. Utskrift av företagsuppgifter och datum

AR931 Frågor på företagsuppgifter och datum

```
AR93  Frågor/utskrift företagsuppgifter och datum
=====
=====

Företagsnamn Handelsprodukter AB
Reg.nr      556123-4567
Antal aktier      500
Verksamhetsår 1992   Föreg verksamhetsår
Från datum  920101
Till datum  921231  Sista datum      911231

Datum för årsredovisning      920130
```

Revisionsberättelse 920110
Bolagsstämma 920228
Konstituerande styrelsemöte 920228
Styrelse- och revisorsförteckning 920228

Med koncernredovisning N

Med finansieringsanalys N

=====
=====

AR932 Utskrift av företagsuppgifter och datum

Skrivare: SN90

Aktuell firma visas.

Samtliga uppgifter registrerade i funktion AR2 skrivs ut på printern.
Systemet frågar:

Utskrift? (J/N)

Vid J startas utskriften.

AR94 Frågor/utskrift personregister

Funktionen består av följande underfunktioner:

1. Frågor på initial
2. Frågor på namn
3. Utskrift av personregister

AR94 Frågor/utskrift personregister

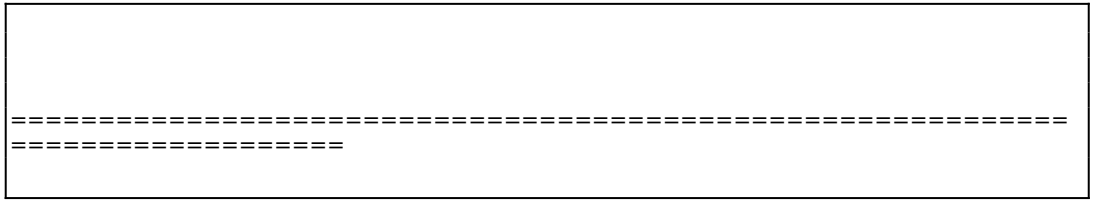
=====
=====

1. Frågor på initial
2. Frågor på namn
3. Utskrift av personregister

() VAL ?

Initial (Om alla - tryck ENTER)

Namn



AR941 Frågor på initial

Ange personens initial, ENTER ger alla. På skärmen visas samtliga uppgifter registrerade i funktion AR3.

```
AR94  Frågor/utskrift personregister
=====
=====

Initial      AA          Personnr 400101-0101
Namn         Anders Andersson  Titel  VD
Adress 1    Gårdsvägen 14    Adress 2 123 45 Småhamn
Telefon     0256-132 54
Antal aktier      250
Antal röster     250

Firmanamn
Styrelse/revisor LED 1
VD/VVD         VD
Firmatecknare  FT1
Ny/avgår
Bol.stämman ordf
               prot BP1
Styrelsemöte ordf
               prot SP1

=====
=====
Nästa sida = ENTER, Avsluta = S
```

AR942 Frågor på namn

Ange personens hela namn, så som det registrerats i funktion AR3. På skärmen visas samtliga uppgifter registrerade på personen i funktion AR3, se AR941.

AR943 Utskrift av personregister

Skrivare: SN90

Aktuell firma visas.

Systemet frågar:

Utskrift? (J/N)

N återgår till funktionen, vid J görs utskrift på skrivare av uppgifter registrerade i funktion AR3.

AR95 Frågor/utskrift befattningsregister

Funktionen består av följande underfunktioner:

1. Frågor på befattning
2. Utskrift av befattningsregister

AR951 Frågor på befattning

Samtliga uppgifter registrerade i funktion AR4 visas på skärmen.

AR952 Utskrift av befattningsregister

Skrivare: SN90

Samtliga uppgifter registrerade i funktion AR4 skrivs ut på skrivare.

Systemet frågar:

Utskrift? (J/N)

Vid J startas utskriften.

AR96 Utskrift av textregister

Skrivare: BN

AR96 Utskrift av textregister

=====

=====

	Fr o m	To m	
Textnummer	BÖRJAN		SLUT
Textgrupp	BÖRJAN		SLUT

AR97 Frågor på textregister

AR97 Frågor på textregister
=====

=====

=====

=====

F1:Nästa sida F2:Föregående F3:Första F8:Hoppa F10:Avsluta Sida 1(1)

Valda texter visas på skärmen.