

**BO        SYSTEMBESKRIVNING BOKFÖRING**

Modulen är uppdelad i följande funktioner:

1. Underhåll av konton och grunduppgifter
2. Utskrift av kontoplan och grunduppgifter
3. Ingående balans, budget och föregående år
4. Bokföring av verifikationer
5. Bokslutsbokningar
7. Utskrift av rapporter
8. Utskrift av dagbok, huvudbok och deklARATIONER
9. Frågor på konton, grundregister, transaktioner

**Alternativa arbetssätt**

Systemet innehåller ett antal alternativa arbetssätt som ska väljas i systemparametrarna innan arbetet börjar.

Ska kostnadsställen, kostnadsslag eller kostnadsbärare användas, väljs detta i funktion SY421. I SY421 anges även om projektstyrning och antalsredovisning ska användas. Beroende på vilka val man gör får bokföringsbilderna i systemet olika utseende.

Önskas snabbare uppdatering vid bokföring av verifikationer med enklare kvittering av kontrollfrågor, kan detta väljas i funktion SY421.

## BOKFÖRING

### BO.A ALLMÄNT

Modulen innehåller bokföring och resultatstyrning med budgetuppföljning. Bokföringsmodulen är central i INFOFLEX-systemet. Genom integration med andra moduler kan transaktioner överföras automatiskt.

Modulen administrerar kontoplan, kostnadsställen, kostnadsslag, kostnadsbärare och grundregister, ingående balans, budget och föregående år, hantering av verifikationer, bokslutsbokningar och periodskifte. Bokföringsmodulen sammanställer och skriver ut en rad olika rapporter. Utskrift kan göras av dagbok, huvudbok, momsdeklaration, uppbördsdeklaration, kontoplan och kostnadsställeplan. Modulen innehåller även en frågefunktion för konton, kostnadsställen, transaktioner, kostnadsslag och kostnadsbärare.

Modulen kan integreras med bokslut, prognos, årsredovisning, koncernredovisning, företagsanalys, tidredovisning, fakturering, kundreskontra, kassaterminal, snabbkassa, avbetalning, leasing, leverantörsreskontra, projektstyrning, bilförsäljning, bilverkstad, skivklubb, grafik och SQL-rapportgenerator.

Handledningen är uppdelad i följande avsnitt:

BO.A	Allmänt
BO.B	Systemöversikt
BO.C	Hanteringstips
BO.D	Igångsättning
BO.E	Nummersättning
BO1 - BO9	Systembeskrivning

**BO.B SYSTEMÖVERSIKT**

- BO1 Underhåll av konton och grunduppgifter
- BO11 Underhåll av konton
- BO12 Underhåll av kostnadsställen
- BO13 Underhåll av kostnadsslag
- BO14 Underhåll av kostnadsbärare
- BO15 Underhåll av budgetnycklar
- BO16 Underhåll av övriga grunduppgifter
  - BO161 Underhåll av rapportdefinitioner
  - BO162 Underhåll av fasta periodiseringar
  - BO163 Underhåll av automatkonteringar
  - BO164 Underhåll av uppbördsdeklaration
  - BO165 Underhåll av rapportföljder
- BO17 Periodslutsrutin
  - BO172 Bokning av schablonberäknad varuförbrukning
- BO18 Årsslutsrutin
  - BO181 Radering av verifikationsregister
  - BO182 Övergång till nytt år
  - BO183 Inläsning av värden från bokslutsföretag
  - BO184 Förändring av räkenskapsår
- BO19 Registerhantering
  - BO191 Nollställning av konton
    - BO1911 Nollställning av saldon
    - BO1912 Radering av alla deklarationskoder
    - BO1913 Radering av alla informationsfält
  - BO192 Kopiering av kontoplan
  - BO193 Tömning av verifikationsregister
  - BO194 Automatiskt underhåll av kontoplan
    - BO1941 Sanering av kontoplan
    - BO1942 Registrering av konverteringstabell
    - BO1943 Automatisk konvertering av konton
    - BO1947 Utskrift av varningslistor inför konvertering
    - BO1949 Fråga/utskrift konverteringstabell
  - BO195 Registerhantering verifikationer
    - BO1951 Utskrift av verifikationsdifferenser
    - BO1952 Radering av bokföringsverifikationer
  - BO196 Inläsning av rapportdefinitioner
  - BO197 Omräkning av kontosaldo
  - BO198 Borttagning av ingående balans
  - BO199 Borttagning av tillfälliga periodiseringar
- BO2 Utskrift av kontoplan och grunduppgifter

- BO21 Utskrift av kontoplan
  - BO22 Utskrift av kostnadsställen
  - BO23 Utskrift av kostnadsslag
  - BO24 Utskrift av kostnadsbärare
  - BO25 Utskrift av budgetnycklar
  - BO26 Utskrift av rapportdefinitioner och -följder
    - BO261 Utskrift av rapportdefinitioner
    - BO262 Utskrift av rapportföljder
  - BO27 Utskrift av periodiseringsunderlag
  - BO28 Utskrift av automatkonteringar
  - BO29 Utskrift av grunduppgifter uppbördsdeklaration
- 
- BO3 Ingående balans, budget, föregående år och automatisk inläsning
  - BO31 Registrering ingående balans
  - BO32 Registrering budget/föregående års värden
  - BO33 Kopiering av budget från/till nästa års budget
  - BO34 Registrering av nästa års budget
  - BO35 Summering av kostnadsställebudget
  - BO36 Inläsning av bokföringsfil från Bilfakt
- 
- BO4 Bokföring av verifikation
- 
- BO5 Bokslutsbokningar
    - BO51 Registrering/ändring av bokslutsbokningar
    - BO52 Låsning av bokslutsbokningar
- 
- BO7 Utskrift av rapporter
- 
- BO8 Utskrift av dagbok, huvudbok och deklARATIONER
    - BO81 Utskrift av dagbok
    - BO82 Utskrift av huvudbok
    - BO83 Utskrift av momsdeklaration
    - BO84 Utskrift av uppbördsdeklaration
    - BO85 Utskrift av kvartalsredovisning
- 
- BO9 Frågor på konton, kostnadsställen och transaktioner
    - BO91 Fråga på visst konto
    - BO92 Flera konton på skärm
    - BO93 Kostnadsställen på skärm
    - BO94 Frågor/utskrift transaktioner
    - BO95 Kostnadsslag på skärm
    - BO96 Kostnadsbärare på skärm
    - BO97 Resultat på skärm
    - BO98 Frågor/utskrift periodiseringar
      - BO981 Frågor/utskrift fasta periodiseringar

BO982 Frågor/utskrift tillfälliga periodiseringar

**BO.C HANTERINGSTIPS**

Innehåll:

BO.C1 Redovisningsperioder

BO.C2 Automatkonteringar

BO.C2.1 Uppläggning av automatkonteringar

BO.C2.2 Nettosaldering av bokfört belopp

BO.C3 Periodiseringar

BO.C4 Momsdeklaration

BO.C5 Uppbördsdeklaration

BO.C6 Rapportkonstruktion

BO.C6.1 Utformning

BO.C6.2 Uppdatering

BO.C6.3 Utskrift

BO.C6.4 Serieutskrift

BO.C7 Särredovisning av exportförsäljning och koncernfakturering eller på olika kund- eller varugrupper

BO.C7.1 Automatisk direktbokning

BO.C7.2 Ombokning vid periodslut

BO.C8 Koncernredovisning

BO.C9 Avstämningar

BO.C10 Kostnadsställen, kostnadslag och kostnadsbärare

BO.C10.1 Kostnadsställen

BO.C10.2 Kostnadslag

BO.C10.3 Kostnadsbärare

BO.C11 Projektredovisning

BO.C12 Antalsredovisning

BO.C13 För- och nackdelar med flera företag i samma bibliotek

BO.C14 Budgetering

BO.C14.1 Budgetering med fördelningsnycklar  
BO.C14.2 Budgetering med uppräkningsnycklar  
BO.C14.3 Summering av kostnadsställebudget  
BO.C14.4 Budget för efterföljande år

BO.C15 Förändring av bokföringsår  
BO.C15.1 Förlängning av bokföringsår  
BO.C15.2 Förkortning av bokföringsår

BO.C16 Radering av senast gjorda verifikationer

BO.C17 Uppläggning av ny klient vid klientredovisning

BO.C18 Årsslutsrutin vid klientredovisning

BO.C19 Hantering av löner och semesterlöner

BO.C.20 Resultatrapportering med bruttomarginal baserad  
schablonberäknad varuförbrukning som alternativ till bokad  
varuförbrukning

## **BO.C1 Redovisningsperioder**

Systemet arbetar med 14 redovisningsperioder.

Period 00 innehåller ingående balans och period 13 är avsedd för bokslutsposter.

Perioderna 01 till 12 är avsedda för bokföringsårets 12 olika perioder. Numreringen är löpande från 01 till 12. I funktion SY415 läggs in för varje period månadens namn och antal dagar i månaden.

Uppdateringen av bokföringssystemets olika konton sker löpande under perioden, dels genom bokningar i bokföringsmodulen och dels genom automatiska överföringar från övriga moduler om integrering finns.

Härigenom uppnår man att bokföringen vid varje tidpunkt är aktuell.

Det är möjligt att växelvis bokföra i olika perioder. Detta bör dock normalt inte göras. Om huvudbok och rapporter är utskrivna och bokföringen sker i en äldre period måste man på nytt skriva ut huvudbok och rapporter. Bokföring sker under alla förhållanden i styrd verifikationsnummerordning.

Vid förlängning av räkenskapsåret se anvisningar i avsnitt BO.C15.

## **BO.C2 Automatkonteringar**

Systemet kan producera automatiska följdkonteringar vid bokföring på vissa av användaren valda konton och kostnadsställen.

Sådana automatkonteringar kan gälla för bokningar på lönekontot (automatisk påföring av semesterlöner och arbetsgivaravgifter), eller vid bokning på försäljningskonton (automatisk avräkning av utgående moms och varuförbrukning).

### **BO.C2.1 Uppläggnings av automatkonteringar**

Vid uppläggning av automatkonteringar ska följande två åtgärder vidtas för det konto som ska följas av automatkonteringar.

Dels ska för kontot i fråga i kontoplanen, funktion BO11, i fältet kontokod ett A läggas in.

Dels ska i funktion BO163 de önskade följdkonteringarna läggas in. Samtidigt anger man om följdkonteringen ska bokföras på visst kostnadsställe, om kostnadsställe aldrig ska användas på följdkontot, eller om följdkontot ska få samma kostnadsställe som ursprungskontot. Se anvisningar under avsnitt BO163.

### **BO.C2.2 Nettosaldering av bokfört belopp**

Om man vid uppläggning av automatkontering i BO163, på första konteringsraden, anger samma konto som utgångskontot, kommer systemet att, när automatkonteringen genomförs, slå ihop utgångsraden med den första följdkonteringsraden till en rad med nettosalderat belopp.

Denna funktion kan användas vid exempelvis registrering av dagskassor, om man önskar ange det totala försäljningsbeloppet inklusive moms, men samtidigt önskar att systemet direkt gör om detta till ett nettobelopp exklusive moms.

Om man i stället önskar att det angivna beloppet ska stå kvar, medan det avdragna beloppet redovisas som en ytterligare rad, på samma konto, ska avdragsposten i stället läggas som följdkonteringsrad 2 eller senare. Då sker nämligen ingen nettosaldering.

## **BO.C3 Periodiseringar**

Periodiskt återkommande bokningar, så kallade periodiseringar, kan läggas in i



systemet.

Periodiseringar används för att fördela kostnader och intäkter riktigt över årets olika månader för transaktioner som annars endast bokförs med glesa intervall, kanske en gång per år eller en gång per kvartal.

Exempel på sådana kostnader är räntor, kvartalshyror och avskrivningar. Exempel på intäkter är bonusintäkter.

Periodiseringar läggs antingen upp som en fast periodisering i funktion BO162, eller löpande i BO4 med hjälp av en fördelningsfunktion.

Fördelningsrader som lagts upp för att sedan bokas som tillfälliga periodiseringar går att radera ända till dess att de gjorts definitiva i BO4. Radering görs i BO199.

Själva periodiseringsbokningen utförs därefter vid varje månadsslut i funktion BO4. Systemet kontrollerar därvid att ingen periodisering gjorts tidigare i samma månad och när sista periodiseringsbokningen gjordes.

Det är möjligt att spärra konton mot bokföring av misstag på dem, exempelvis när periodiseringar tillämpas. Detta görs i funktion BO11 genom inläggning av kontokoden S för spärr.

#### **BO.C4 Momsdeklaration**

Systemet kan framställa en momsdeklaration i funktion BO83. Det finns två versioner av momsdeklaration, vilket väljs i SY421. Den ena är anpassad för EU med redovisning månadsvis och den andra är den äldre varianten med redovisning varannan månad.

Deklarationen kan baseras enbart på bokföringen eller även beräkna utifrån kund- och leverantörsreskontra, enligt val i SY421. Om systemet ska beräkna utifrån reskontran är det viktigt att det inte dessutom står momskoder på de konton som bokförs via reskontran. Exempelvis konto 3000 - 3999. Det är av yttersta vikt att även landkoder är registrerade enligt ISO-standard i reskontran. Misstämmer detta kommer även momsdeklarationen att misstämma.

Gå igenom berörda systemkonton i SY64.

#### **Berörda fält i leverantörsreskontran**

Fyll i uppgifterna momskod, landkod och vara/tjänst på utländska leverantörer i LR11

### **Berörda fält i kundreskontran**

Fyll i VAT-nummer och landkod på alla kunder.

### **Definition av aktuella konton**

För att momsdeklarationen ska fungera måste markeringar göras för de konton som ska ingå i momsdeklarationen. Detta sker genom att man i kontoplanen, funktion BO11, som deklareringskod lägger in M följt av radnumret på momsrapporten skrivet med två tecken för radnumret, exempelvis M1a, M1b, M05 osv. Observera att det mittersta tecknet är siffran noll för alla radnummer utom 1a och 1b.

### **Ombokning**

Så kallad ombokning av moms av saldonga från kontona för ingående moms och utgående moms till momsredovisningskonto behöver inte göras löpande under året.

Rapportkonstruktionen tillåter nämligen att ingående moms kan summeras in på skuldsidan, varigenom balansräkningen ändå inte ges onödigt stor omslutning. En delsummering av momsskulden kan också göras. Standardrapporten B2 är utformad på detta sätt.

Önskar man ändå göra ombokning, ska detta ske efter det att momsdeklaration framställts men innan momsperioden avslutas. Annars blir siffrorna i nästa momsdeklaration felaktiga.

När ombokning av moms har gjorts, kan momsdeklarationen inte längre tas fram för den period i vilken ombokningen gjorts.

Ombokning ska dock göras vid årets slut innan de slutliga balans- och resultaträkningarna framställs.

Se vidare anvisningar i avsnitt BO11.

## **BO.C5 Uppbördsdeklaration**

Systemet kan framställa en uppbördsdeklaration i funktion BO84.

För att uppbördsdeklarationen ska fungera måste information läggas in likartat med vad som gäller för momsdeklarationen. Sålunda anges i kontoplanen i funktion

BO11 som deklareringskod U följt av 2 siffror som anger vilken rad på uppbördsdeklarationen som kontot ska summeras in på, exempelvis U01, U11, etc. Observera att det mittersta tecknet är siffran noll.

Därutöver ska fasta uppgifter rörande uppbördsdeklarationen läggas in under funktion BO164.

Se vidare anvisningar under avsnitt BO11 och BO164.

## **BO.C6 Rapportkonstruktion**

### **BO.C6.1 Utformning**

Användaren kan själv utforma och ändra resultat- och balansräkningar och andra rapporter vad avser rubriker, grupperingar, mellanrader, summeringar och delsummeringar. Detta görs i funktion BO161.

Användaren väljer rapporthuvud med kolumnindelning utgående från ett antal olika alternativ. Dessa är listade i avsnitt BO161.

Vid installation av systemet finns som standard inlagda normala rapporter baserade på BAS90.

Ett valfritt antal olika rapporter kan läggas upp. Därigenom kan olika rapporter användas för olika företag eller avdelningar. Detaljerade anvisningar finns i avsnitt BO161.

### **BO.C6.2 Uppdatering**

Vid programuppdateringar levereras samtidigt standardrapporter i senaste utförande. Samtliga standardrapporter kompletteras nämligen löpande med dels justeringar av befintliga rapporter och/eller dels med helt nya rapporter.

Medsända standardrapporter finns under biblioteket "rapporter". Inläsning av nya rapporter kan göras med funktion BO196.

### **BO.C6.3 Utskrift**

Vid utskrift kan tre olika detaljeringsgrader väljas - i sammandrag, detaljerat på konton eller detaljerat på konton och kostnadsställen.

**BO.C6.4 Serieutskrift**

Då kostnadsställen tillämpas och rapportutskrifter regelbundet ska göras för ett flertal kostnadsställen samtidigt kan en eller flera rapportföljder i förväg registreras i funktion BO165.

En rapportföljd kan sedan anropas vid utskrift av rapporter i funktion BO7, varvid systemet i tur och ordning framställer rapporterna enligt den önskade följd.

En rapportföljd kan omfatta upp till 100 rapporter. Ett obegränsat antal rapportföljder kan registreras.

**BO.C7 Särredovisning av exportförsäljning och koncernfakturerering eller på olika kund- eller varugrupper**

Särredovisning av försäljning, varuförbrukning och bruttomarginal kan göras genom automatisk direktbokning vid fakturering eller genom ombokning i efterhand.

**BO.C7.1 Automatisk direktbokning**

Automatisk direktbokning av fakturor på differentierade försäljnings- och varuförbrukningskonton kan göras vid fakturering.

Därvid kan bokning göras på konton som knytits till kund, kundgrupp eller varugrupp. Se tillvägagångssätt i avsnitt FA.C8.

**BO.C7.2 Ombokning vid periodslut**

Som alternativ kan ombokning göras vid periodslut utgående från statistik. Denna metod medför ett mindre antal bokföringstransaktioner.

Därvid låter man systemet löpande boka fakturering på ett begränsat antal systemkonton enligt vad som angivits i funktion SY62.

Ombokning till relevanta försäljningskonton görs sedan som en manuell samlingsverifikation vid periodslut. Underlaget tas från lämplig statistik.

Denna metod har också fördelen att den löpande faktureringen under perioden samlas på ett begränsat antal konton, vilket underlättar att följa den totala faktureringen direkt som kontosaldo.

Om man önskar tillämpa denna metod bör man beakta följande:

Om det finns fler än en exportkund rekommenderas en eller flera separata kundgrupper för dessa.

På samma sätt rekommenderas en särskild kundgrupp för koncernbolag.

Om särredovisning önskas av försäljning och bruttomarginal på olika konton för olika kundgrupper eller varugrupper går det bra. Försäljning och varuförbrukning bokas då löpande under månaden på normalt sätt på de vanliga försäljningskontona, med eller utan moms, och på ett varuförbrukningskonto. Vid varje månads slut görs en ombokning av försäljningen från ett fördelningskonto till olika konton för kundgrupper eller varugrupper.

Som underlag för ombokningen används kundstatistik framtagen i funktion KR8 eller artikelstatistik framtagen i funktion LR8.

#### **BO.C8 Koncernredovisning**

Om flera företag tillhörande samma företagsgrupp bokförs i samma dataregister, kan en koncernredovisning framställas för alla företagen tillsammans.

En förutsättning för detta är att företagen använder enhetliga kontoplaner.

Elimineringar av koncerntransaktioner och eliminering av internt andelsinnehav görs genom bokningar i en särskild firmaenhet för detta ändamål.

Koncernsammanläggning kan också göras för firmor som registreras i olika bibliotek. Detta förutsätter att en särskild tilläggsmodul för koncernredovisning, KC, installeras. Beträffande för- och nackdelar med olika bibliotek se avsnitt BO.C13.

#### **BO.C9 Avstämningar**

Avstämningar av vissa balanskonton ska göras vid varje månadsslut. Vilka balanskonton som ska stämmas av och vad jämförelse kan ske emot finns listat i avsnitt SYSTEM-10.5.

Om misstämningar finns listas lämpligen samtliga transaktioner under perioden på kontot i fråga, antingen på skärm i funktion BO91 eller BO94 eller på papper i funktion BO82. På detta sätt kan transaktionerna avprickas mot till exempel kontokurant eller motsvarande.

För att underlätta avstämningen av betalningar kan betalningssummorna ackumuleras i verifikationstextfältet, se vidare avsnitt KR.C11 och LR.C7.

## **BO.C10 Kostnadsställen, kostnadslag och kostnadsbärare**

Bokföringstransaktioner kan, förutom konton, fördelas på:

kostnadsställen	4 tecken
kostnadslag	6 tecken
kostnadsbärare	10 tecken

Därtill kan en transaktion knytas till ett visst projektnummer (se avsnitt BO.C11) och även förknippas med ett antal (se avsnitt BO.C12).

De olika komponenterna i kontosträngen skiljer sig på så sätt att saldon lagras på alla unika kombinationer av konton och kostnadsställen, medan saldon på kostnadslag och kostnadsbärare alltid selekteras fram ur verifikationsregistret när en rapport ska framställas.

Om kostnadsställen, kostnadslag eller kostnadsbärare ska användas anges det i funktion SY421.

### **BO.C10.1 Kostnadsställen**

Systemet kan arbeta med kostnadsställen med upp till 4 alfanumeriska tecken.

Kostnadsställen definieras i funktion BO12.

För varje konto/kostnadsställe kombination som används i bokföring eller budgetering lägger systemet upp en saldo fil där periodsaldon registreras.

Om olika kostnadsställen används kan utselektering av resultatet på kostnadsställe göras vid utskrift av resultaträkning i funktion BO7.

Genom att rapporterna kan utgå ifrån saldoregistret och inte behöver göra en sökning i verifikationsregistret sker rapportutskrifterna snabbt även när verifikationsregistret är stort.

Selektering kan ske på visst kostnadsställe eller på olika positioner i kostnadsstället. Exempelvis kan resultatet för alla kostnadsställen som börjar eller slutar på viss sifferkombination tas fram.

Om man arbetar med olika lager, kan dessa automatiskt knytas till olika användare i SY3, och knytas till olika kostnadsställen i LA122. Detta förutsätter att kostnadsställen knutna till lager valts i SY421. I detta fall väljer systemet automatiskt rätt

kostnadsställe vid alla bokföringstransaktioner (BO4, LR2, LR3, LR4, KR21, KR31 och vid automatbokning i FA) utgående från vilket lager man arbetar i. Detta gäller ej vid bokslutsbokningar.

### **BO.C10.2 Kostnadsslag**

Kostnadsslag kan användas för att fördela kostnader eller resultat på en dimension ytterligare jämfört med kostnadsställen och eventuellt kostnadsbärare.

Kostnadsslag kan bestå av upp till 6 alfanumeriska tecken.

Kostnadsslag kan knytas till resursgrupper i projektstyrning, om denna är installerad. Detta anges i så fall på kostnadsslaget i funktion BO13. Normalt rekommenderas dock att resursgrupperna knyts till kontot, så alternativet med knytning till kostnadsslag bör endast användas när kontot inte passar.

### **BO.C10.3 Kostnadsbärare**

Kostnadsbärare kan användas för att fördela kostnader eller resultat på en dimension ytterligare jämfört med kostnadsställen och eventuellt kostnadsslag.

Kostnadsbärare kan bestå av upp till 10 alfanumeriska tecken.

Kostnadsbärare kan knytas till ett av följande begrepp:

kundnummer  
kungrupp  
leverantörsnummer  
leverantörsgrupp  
varugrupp  
felkod

Det kan också vara ett oberoende begrepp. Val rörande eventuell knytning till begrepp görs i funktion SY421.

### **BO.C11 Projektredovisning**

Systemet kan arbeta med projektnummer med upp till 10 alfanumeriska tecken.

Projektnummer definieras i projektmodulen, PR12. Registrering av transaktioner på projekt kan göras direkt i bokföringen. Därvid registreras bokfört belopp i projekttransaktionens kostprisfält, medan i försäljningsprisfältet beloppet ökat med

en i funktion SY433 angiven fast uppräkningsprocent registreras.

Transaktioner som också har registrerats i projektmodulen kännetecknas av att projektnummer finns inlagt i verifikationsradens projektnummerfält.

Detta gäller med undantag för projekttransaktioner som registreras från faktureringen. Eftersom systemet där skapar en samlingsverifikation visas inte projektnumren i bokföringsverifikationen. Dessa kan istället ses på fakturakopian.

### **BO.C12 Antalsredovisning**

Antal kan registreras i ett eget fält vid bokföring. Om man önskar kunna göra detta ska så anges i motsvarande systemparameter i funktion SY421.

Antalsfältet kan då exempelvis användas för registrering av antal traktamenten eller antal körda mil. Dessa uppgifter anges då vid bokföring av transaktionen i antalsfältet.

Varje person som uppbär ersättning ska då ha ett eget kostnadsställe och olika konton bör finnas för olika typer av traktamenten enligt kontrolluppgiften.

Antaluppgiften lagras i bokföringsverifikationen och visas vid utskrift av dagbok och huvudbok. Vid årets slut utgör huvudboken utskriften för hela året och selekterad per kostnadsställe (d v s per person) underlag för att på ett enkelt sätt summera antalet traktamenten respektive antalet mil.

### **BO.C13 För- och nackdelar med flera företag i samma bibliotek**

Upp till 37 olika företag med alfanumerisk beteckning kan registreras i samma bibliotek.

Om flera firmor registreras i samma bibliotek gäller följande:

1. Alla firmor måste använda likartad kontoplan och samma konton för automatiska bokningar. Dessa läggs upp i funktion BO11 resp BO163.
2. Säkerhetskopiering tas samtidigt för alla firmor. Analogt, om säkerhetskopiering återläses på grund av fel i ett företag, berörs även alla andra företag i samma bibliotek.
3. Överkopiering till bokslutsföretag måste göras samtidigt för alla firmor i samma bibliotek.



4. Alla transaktioner läggs i samma register. Detta leder till en långsammare rutin vid sökning i registren när de blir stora.
5. Registren tar totalt något mindre plats än vid separata bibliotek men denna skillnad är marginell om enbart bokföring används.

Flera företag i samma register bör bara användas vid begränsade transaktionsmängder.

Som alternativ bör i stället, i normalfallet, olika företag läggas upp i olika bibliotek. Detta förutsätter att revisorsversionen av operativmenyn används.

Val av metod måste fastställas innan systemet tas i drift.

## **BO.C14 Budgetering**

Budget kan läggas in per konto eller per konto och kostnadsställe samt för innevarande år eller nästa år. Den ska alltid fördelas per period.

Om allt arbete görs manuellt kan detta leda till ett omfattande arbete.

Följande funktioner är avsedda att förenkla arbetet.

### **BO.C14.1 Budgetering med fördelningsnycklar**

Ett antal olika nycklar för fördelning av helårsbudgeten på perioder kan från början läggas upp i funktion BO163.

Vid leverans av systemet finns jämn fördelning med 1/12 per månad inlagd som budgetnyckel 01 och jämn fördelning med 1/11 per månad utom semesterperioden som budgetnyckel 02.

Budgetnyckel 03 kan lämpligen sättas lika med försäljningens fördelning över året.

För varje konto, där fördelningsnyckeln passar, registreras lämplig budgetnyckel. Detta görs i funktion BO11.

Vid budgetering i funktion BO32 för innevarande år eller i BO34 för nästa år anges bara totalbudgeten för året, varefter systemet automatiskt gör fördelningen på perioder.

### **BO.C14.2 Budgetering med uppräkningsnycklar**

I stället för att använda budgetnycklarna för fördelning av en totalbudget, kan de i funktion BO32 användas för automatisk inläggning av budget utgående från föregående års värden uppräknade med den procentsats som angivits i budgetnyckeln.

Detta är ett mycket arbetsbesparande sätt att budgetera på konton med små belopp.

Det går också bra att i funktion BO34 göra en budget för nästa år med uppräkning av innevarande år även om inte siffror finns i de sista perioderna. Systemet gör nämligen en trendframskrivning av beräknat utfall innevarande år för alla perioder efter den som angivits som sista avslutande.

Vid leverans av systemet finns budgetnycklar avsedda för uppräkning inlagda. Nyckel 91 har 1% uppräkning i alla perioder, 92 har 2%, 93 har 3% o s v.

### **BO.C14.3 Summering av kostnadsställebudget**

Om budgetering görs per kostnadsställe måste summan av alla kostnadsställen för ett visst konto läggas in som budget på kontot i fråga.

Detta görs automatiskt med hjälp av funktion BO35.

Summering görs för varje konto som har budget på kostnadsställe. Övriga konton ändras ej.

Om för ett konto med budget på kostnadsställe därtill ska budgeteras intäkter eller kostnader som inte ska fördelas per kostnadsställe görs detta enklast efter summeringen av kostnadsställebudget genom manuell ökning av de framräknade budget-siffrorna.

### **BO.C14.4 Budget för efterföljande år**

Det blir i de flesta fall aktuellt att göra budget för nästkommande år innan innevarande år är avslutat. Detta görs på enklaste sätt med hjälp av uppräkningsnycklar utifrån innevarande års siffror.

För perioder som ännu ej är avslutade och för vilka utfallsiffror ej föreligger räknar systemet fram ett bedömt utfall som används till grund för budget i dessa perioder.

Se detaljerad beskrivning under funktion BO34.

## **BO.C15 Förändring av bokföringsår**

Systemet innehåller 12 normala bokföringsperioder utöver period 00 för ingående balans och 13 för bokslutsbokningar.

Om ett räkenskapsår ska förändras, så att det tillfälligtvis omfattar mer eller mindre än 12 perioder ska en särskild anvisning i avsnitt SYSTEM-12.3 följas.

Ingen annan verksamhet får förekomma i INFOFLEX medan funktion BO184 körs.

### **BO.C15.1 Förlängning av bokföringsår**

Förlängning kan göras vid valfri tidpunkt, från det att högst 12 perioder återstår på det nya bokföringsåret.

Infoflex använder genom hela systemet principen att verksamhetsåret är uppdelat på 12 perioder (förutom period 00 för ingående balans och 13 för bokslutsbokningar) - varje period omfattande en månad. Statistik och transaktioner i exempelvis kundreskontra, leverantörsreskontra och lager/artikelregister lagras med fördelning på dessa perioder.

Eftersom bokföringsmodulen alltid följer verksamhetsåret, måste, vid förlängning av år, i bokföringen fler än 12 perioders data samlas på ett register som endast omfattar 12 perioder. Detta görs genom att flera perioders data samlas i period 01. Projektstyrningens register hanteras på samma sätt som bokföringens. Övriga moduler hanteras annorlunda, vilket beskrivs nedan.

Förlängningen innebär att en rutin liknande årsslutsrutinen körs för alla tillämpliga moduler. Alla transaktionsregister som raderas vid en normal årsslutsrutin ska även raderas vid förlängning av år.

I bokföringsmodulen används en särskild funktion, BO184. Därvid raderas verifikationsregistret och saldo registret för alla perioder utom för period 00, ingående balans. I stället skapas i period 01 en summerad bokföringstransaktion för var och en av de perioder under den gångna delen av verksamhetsåret, som med den nya periodnumreringen skulle hamna i period 01 eller tidigare. Saldona för dessa perioder summeras in i period 01. Transaktioner och saldon som med den nya periodnumreringen skulle hamna i period 02 eller senare, flyttas till dessa perioder. Ingående balans i period 00 påverkas ej. Bokslutsbokningar i period 13 behandlas som om de skulle ha legat i period 12.

Innevarande verksamhetsår i bokföringen kommer per definition att bli längre än normalt. Vid jämförelser måste man beakta att period 01 innehåller flera perioder.

I alla övriga moduler som innehåller statistik lagrad per period, flyttas emellertid statistiken om, så att den ligger i samma perioder som den skulle ha legat om den nya förläggningen av verksamhetsåret hade gällt även tidigare år. Det innebär givetvis att knytningen till tidigare verksamhetsår försvinner men i gengäld underlättas historiska jämförelser, framtagna av statistik på kalenderår och beräkning av årsförbrukning.

Rutinen kräver ett ledigt utrymme på hårddisken som minst motsvarar summan av bokföringens verifikationsregister, boktra.dat, och saldoregister, bokslid.dat. Ledigt utrymme kontrolleras enklast med funktion V följt av L, i operativmenyn.

Observera att det också finns mycket statistik och information lagrad i register av transaktionstyp. I dessa register ändras inte periodnumren, vilket kan ge avvikelser vid jämförelser av olika statistik. De flesta av dessa register raderas dock i samband med årsslutsrutiner.

### **BO.C15.2 Förkortning av bokföringsår**

Vid förkortning av bokföringsår används samma funktion som vid förlängning, BO 184.

Förkortning är en enklare operation än förlängning. I bokföringens register görs inga förändringar alls. I alla övriga moduler som innehåller statistik lagrad per period, flyttas statistiken om enligt samma princip som vid förlängning av år. Se föregående avsnitt.

### **BO.C16 Radering av senast gjorda verifikationer**

I bokslutsrutinen kan samtliga verifikationer i period 13 ändras fritt. Detta görs i funktion, BO52.

Därtill finns det för redovisningsbyråer i enlighet med branschpraxis en möjlighet att lägga in ett program för radering av de senast gjorda bokföringsverifikationerna.

Programmet innehåller följande begränsningar:

- Endast verifikationer gjorda i normal bokföring, funktion BO4, kan raderas, ej verifikationer som också finns i kund- och leverantörsreskontra.
- Radering sker i en sammanhängande följd bakåt från den sist registrerade bokföringsverifikationen. Enstaka verifikationer mitt i verifikationsnummerserien kan inte raderas.

För att få programmet inlagt kontakta Infoflex Data AB.

### **BO.C17 Uppläggnings av ny klient vid klientredovisning**

Vid klientredovisning, när enbart bokföring görs för klienten, kan följande checklista användas vid uppläggnings av ny klient.

1. Välj kortnamn för den nya klienten enligt följande regler:
  - Välj de fem första bokstäverna i klientens namn på samma sätt som det skrivs i telefonkatalogen, alltså utan förnamn eller prefix (t ex AB Kontorsgrossisten sätts till KONTO, John Karlberg AB sätts till KARLB). För att undvika alltför många lika med den egna ortens namn i företagsnamnet utelämna detta (t ex Borås Autodelar sätts till AUTOD).
  - Skulle flera klienter finnas med samma fem första bokstäver skiljs de åt genom att man lägger till ett bindestreck och två särskiljande bokstäver, exempelvis de första två bokstäverna i orten (t ex Ahlsells i Göteborg sätts till AHLSE-GÖ).
2. Lägg upp ett bibliotek för klienten med hjälp av kommandot UB i operativmenyn.

Svara så här på de olika frågorna:

- Ange bibliotek: Ange det namn som valts för klienten.
  - Vilka datafiler ska läggas upp: 1
  - Ska separata rapportfiler överkopieras: N
  - Ange bibliotek att kopiera ifrån: DATA (eller bara ENTER) eller annat upplagt bibliotek som passar den aktuella kunden
  - Ange val av kontoplan: Tryck ENTER om kontoplanen i utgångsbiblioteket kan användas. I annat fall kan kontoplan väljas från kontopansbiblioteket.
  - OK? (J/N): J
3. Registrera den nya klientens företagsuppgifter på följande sätt:
    - Gå in i biblioteket med SA i operativmenyn och ange klientens kortnamn.
    - Lägg in företagsnamnet i funktion SY11 så som det ska synas i bildskärmen.
    - Lägg in företagsuppgifter i funktion SY12. Ska enbart bokföring användas räcker det med firmanamnet på det sätt det ska synas på listutskriften.
    - Ange bokföringsårets första månad i funktion SY415.

4. Lägg in bokföringsgrundande uppgifter för klienten.
  - Gör ev justeringar i kontoplanen i funktion BO11. Beakta särskilt speciella försäljnings- och varuförbrukningskonton. Önskas inte automatkontering av arbetsgivaravgifter, ta bort koden A på lönekontot (5010). Om nya konton läggs upp som berör momsdeklaration och uppbördsdeklaration, tänk på att deklareringskod ska anges för dessa (M resp U följt av ett tvåsiffrigt radnummer).
  - Lägg in ingående balans i funktion BO31.
  - Om kunden har firmabil eller andra faktorer som påverkar uppbördsdeklarationen, registrera dessa i funktion BO164.
  - Ska periodiseringar göras, lägg upp dessa i funktion BO162. För resultatkonton som periodiseras är det lämpligt att på kontot i funktion BO11 ange kontokoden S, som spärrar mot bokningar av misstag.

#### **BO.C18 Årsslutsrutin vid klientredovisning**

Vid klientredovisning, när enbart bokföring och årsredovisning görs för klienten, finns en checklista för årsslutsrutin i avsnitt SYSTEM-11.3.

#### **BO.C19 Hantering av löner och semesterlöner**

För att ur bokföringen automatiskt kunna hämta summan av utbetalda löner, vilket har betydelse för beräkning av L-SURV, ska man noggrant skilja på konton för utbetalda löner och avsatta löner, exempelvis för upplupna löner eller semesterlöner.

För arbetarlöner rekommenderar standardkontoplanen BAS90 följande kostnadskonton:

- 5010 Utbetalda löner
- 5015 Utbetalda löner pensionärer
- 5019 Förändring av upplupna löner (motkonto 2310, upplupna löner)
- 5080 Utbetalda löner för ej arbetad tid, t ex semesterersättning
- 5090 Förändring av semesterlöneskuld (motkonto 2320, upplupna semesterlöner)

I detta fall bokas utbetalda löner på 5010, 5015 och 5080, medan 5019 och 5090 endast används för avsättningar.

Många företag skiljer inte på löner för arbetare och tjänstemän. I dessa fall kan ovannämnda konton användas för alla kategorier.

I de fall löner till företagsledare och tjänstemän ska redovisas separat rekommenderar BAS90 följande konton:

- 5210 Utbetalda löner företagsledare
- 5220 Utbetalda löner tjänstemän
- 5225 Utbetalda löner pensionärer tjänstemän
- 5229 Förändring av upplupna löner tjänstemän (motkonto lämpligen 2311, upplupna löner tjänstemän)
- 5280 Utbetalda löner för ej arbetad tid tjänstemän (motkonto lämpligen 2321, upplupna semesterlöner tjänstemän)

I detta fall bokas utbetalda löner på 5210, 5220, 5225 och 5280 medan 5229 och 5290 endast används för avsättningar.

I många fall görs avsättning löpande för semesterlöner manuellt genom en automatkontering på lönekonton (t ex 5010) med exempelvis följande kontering:

Debet	5090	13% av lönesumman
Kredit	2320	13% av lönesumman

Utbetalda semesterlöner ska enligt BAS90 bokas på debet 5080 (eller 5280). För att inte detta ska leda till en dubbel kostnadsbelastning bör man lägga en automatkontering på 5080 med följande bokningar:

Kredit	5090	100% av semesterersättningen
Debet	2320	100% av semesterersättningen

Som alternativ till 5080 respektive 5280 kan direkt bokas utbetald semesterlön på ett särskilt konto 2321 för utbetalda semesterlöner. Man slipper då automatkonteringen. I detta fall ska man i funktion SY421 svara J på frågan om sammanläggning av upplupna löner i ingående balans.

## **BO.C.20 Resultatrapportering med bruttomarginal baserad schablonberäknad varuförbrukning som alternativ till bokad varuförbrukning**

För användare som bokar varuinköp direkt på 4000-konto, men som ofta har fördröjning av leverantörsfakturor i förhållande till faktureringen, kan det finnas behov att löpande kunna se en resultaträkning med en varuförbrukning som är baserad på en viss schablonberäknad varuförbrukning. Detta kan vara ett vanligt behov bland exempelvis resebyråer.

I detta fall kan följande teknik användas:

1. Lägga upp två nya konton i funktion BO11.
  - 9800 Varuförbrukning schablon
  - 9801 Motkonto till konto9800

2. Vid varje periodslut görs en automatisk bokning av varuförbrukning beräknad enligt schablon, debet konto 9800 och kredit konto 9801, med tillhörande kostnadsställe. Använd funktion BO172, som automatiskt gör detta utgående från fakturering bokad på 3000-konton.
3. Skapa i funktion BO161 en eller flera resultatrapporter som alternativ till de normala resultaträkningarna R1-R5. Dessa kan exempelvis kallas X1-X5. Rapporterna skapas med hjälp av läs in-funktionen från motsvarande R-rapport med den enda skillnaden att alla kontolistningar och summeringar på 4000-konton stryks och ersätts av motsvarande kontolistning och summering av kontot 9800. Även bruttomarginalen ska ändras på motsvarande sätt.
4. Vid utskrift av resultaträkningar kan man därvid välja en X-rapport, om man önskar schablonberäknad varuförbrukning, eller en normal R-rapport, om man önskar faktisk bokad varuförbrukning.



## **BO.D IGÅNGSÄTTNING**

Vid igångsättning måste först rutinen under SYSTEM-1.4 genomgås noggrant. Läs också igenom avsnitt BO.E, nummersättning, så kommer igångsättningen att gå enkelt och smidigt. Därefter ska nedanstående rutin följas.

1. Lägg upp kontoplan i funktion BO11. Skriv ut kontoplan i funktion BO21.

Beakta möjligheten att utgå från en annan firmas kontoplan eller en standardkontoplan som kan kopieras in med hjälp av BO192 eller KK i operativmenyn.

Önskar man ta bort befintlig kontoplan, görs detta i funktion SY71 genom nollställning av register 30, 31 och 32. Då detta gjorts måste ett blankt kostnadsställe läggas upp i funktion BO12.

Observera att kontoplanen även utgör underlag för momsdeklaration och uppbördsdeklaration. Se avsnitt BO.C4 och BO.C5.

Viktigt: Innan systemet tas i drift måste man kontrollera i SY6, definition av systemkonton, att konton finns upplagda för samtliga systemkonton inom berörda funktioner.

2. Lägg upp kostnadsställeplan i funktion BO12, om kostnadsställen skall användas. Skriv ut kostnadsställeplan i funktion BO22. Se avsnitt BO.C10. Då kostnadsställen används är det praktiskt att lägga upp rapportföljder för utskrift av rapporter för flera kostnadsställen, rapportföljder läggs upp i funktion BO165.
3. Lägg upp kostnadsslag i funktion BO13, om kostnadsslag ska användas. Kostnadsslag skrivs ut i funktion BO23.
4. Fastställ om kostnadsbärare ska användas och om de isåfall ska utgöras av kunder, kundgrupper, leverantörer, leverantörsgrupper, varugrupper felkoder eller ett eget register. Då ett eget register ska användas läggs detta upp i funktion BO14 och skrivs ut i BO234.
5. Lägg upp rapportdefinitioner i funktion BO161. Vid leverans av systemet finns rapporter inlagda som är anpassade till BAS-kontoplanen och svensk praxis. Man kan lämpligen använda dessa och göra önskade anpassningar under hand. Se avsnitt BO.C6.
6. Lägg upp önskade periodiseringsbokningar i funktion BO162. Detta kan även

göras under hand. Se avsnitt BO.C3.

7. Lagg upp önskade automatkonteringar i funktion BO163. Detta kan även göras under hand. Se avsnitt BO.C2.
  
8. Registrera grunduppgifter för uppbördsdeklaration i funktion BO164. Detta kan även göras under hand. Se avsnitt BO.C5.
  
9. Lagg upp budgetnycklar, om sådana skall användas, i funktion BO15. Detta skall i så fall göras innan budget registreras. Vid leverans finns vissa budgetnycklar registrerade. Se avsnitt BO.C14.

**BO.E NUMMERSÄTTNING****BO.E1 Konto**

Kontonumret bör konsekvent väljas efter BAS90.

Format: 4 siffror  
Registrering: BO11  
Register: bokkto

**BO.E2 Kostnadsställe**

Ett kostnadsställe är en avdelning eller varugrupp inom enheten, på vilka vissa intäkter eller kostnader ska särredovisas.

Kostnadsställena kan också användas för särredovisning av löner, traktamenten, m m på olika anställda. Resultatet kan i bokföringen selekteras fram per kostnadsställe, eller på delar av kostnadsställe.

Systemet registrerar periodsaldon för varje kombination av konto och kostnadsställe. Sådana saldoposter läggs upp automatiskt av systemet när registrering görs första gången på kombinationen.

Rekommendabelt är att börja med ett begränsat antal kostnadsställena och att använda dessa i kombination med ett begränsat antal konton.

Format: 4 tecken, alfanumeriskt  
Registrering: BO12  
Register: bokkst

**BO.E3 Kostnadsslag**

Kostnadsslag är en ytterligare indelning utöver kostnadsställena. Medan kostnadsstället mer talar om **var** kostnaden ska bokföras, beskriver kostnadsslaget **vad** det är för kostnad. Det kan vara t ex löner, hyra, värdeminskning.

Format: 6 tecken, alfanumeriskt  
Registrering: BO13  
Register: bokksl

**BO.E4 Kostnadsbärare**

Kostnadsbärare kan knytas till kunder, kundgrupper, leverantörer, leverantörsgrupper, varugrupper och felkoder eller registreras i eget register.

Format: 10 tecken, alfanumeriskt

Registrering: BO14

Register: bokkbr

**BO.E5 Budgetnyckel**

Budgetnycklar används för att förenkla budgeteringsarbetet. Budgetnycklarna kan antingen vara upplagda så att de fördelar en totalbudget över året, eller så kan de vara så att de räknar upp föregående års värden med viss procentsats.

Vid leverans av systemet följer ett fåtal nycklar med för att det ska vara lätt att komma igång.

Format: 2 tecken, alfanumeriskt

Registrering: BO15

Register: bokbdn

**BO.E6 Rapportdefinitioner**

Vid leverans av systemet medföljer ett större antal färdiga rapporter; resultaträkningar, balansräkningar, budget och analyser. För den som önskar kan ännu fler rapporter definieras, vilket främst blir aktuellt för dem som inte följer BAS90 och/eller ingår i koncerner med speciella redovisningskrav och/eller önskar införa andra grupperingar eller nya delsummeringar.

Format: 2 tecken, alfanumeriskt

Registrering: BO161

Register: bokrap

**BO.E7 Verifikationsnummer**

Varje affärshändelse ska åsättas ett nummer. Systemet skiljer på följande typer:

Kundfakturor

Kontantfakturor

Kundreskontrafakturor och a conto-betalningar från kund

Kundbetalningar

Inköpsfakturor  
Leverantörsbetalningar  
Bokföringstransaktioner allmänt  
Bokslutsbokningar  
Projekttransaktioner  
Dagskassor

Ytterligare några varianter finns för speciella ändamål.

Affärshändelser som registreras i bokföringen ska behandlas som bokföringsverifikationer. Utöver dessa finns verifikationsnummerserier för bl a kundorder, inköpsorder, produktionsorder och följesedlar som registreras i de olika modulerna, men som aldrig anses vara affärshändelser som ska registreras i bokföringen.

Alla verifikationsnummer sätts automatiskt av systemet i löpande följd inom separata nummerserier. Dessa sätts som systemparametrar i funktion SY51.

Det går bra att ha olika verifikationsnummerserier för samma affärshändelser. Detta kan vara aktuellt om t ex fakturering sker på olika ställen och fakturorna ska lagras på respektive ställe. Då är det lämpligt att ha separata fakturanummerserier för varje plats.

Det finns en stor grad av frihet i uppläggningsen av serierna. En och samma serie, bokföringsserien, kan användas för

Kundreskontrafakturor  
Kundbetalningar  
Inköpsfakturor  
Leverantörsbetalningar  
Bokföringstransaktioner allmänt  
Bokslutsbokningar  
Projekttransaktioner  
Dagskassor

Med hänsyn till att olika personer kan handlägga olika delar av verksamheten, kanske även på olika terminaler, och att olika delar kan bokföras vid olika tidpunkter rekommenderas dock att vissa funktioner bokförs med egna nummerserier.

Observera att detta innebär att det ska finnas lika många olika verifikationspärmar som det finns nummerserier.

Vid leverans av systemet finns följande verifikationsnummerserier inlagda:

Kundfakturor (FA) 100 000 - 149 999

Kontantfakturor (KT)	150 000 - 199 999
Kundreskontrafakturor (KR21)	Bokföringsserien
Kundbetalningar (KR3)	200 000 - 299 999
Inköpsfakturor (LR2)	300 000 - 399 999
Leverantörsbetalningar (LR4, LR54)	600 000 - 699 999
Bokföringstransaktioner allmänt (BO4)	1 - 99 999
Bokslutsbokningar (BO51)	Bokföringsserien
Projekttransaktioner (PR3)	600 000 - 699 999
Dagskassor (KA)	Bokföringsserien

Format: 6 eller 9 tecken, numeriskt  
Registrering: SY5, BO4 m fl  
Register: boktra

**BO1 UNDERHÅLL AV KONTON OCH GRUNDREGISTER**

Funktionen är uppdelad i följande underfunktioner:

1. Underhåll av konton
2. Underhåll av kostnadsställen
3. Underhåll av kostnadsslag
4. Underhåll av kostnadsbärare
5. Underhåll av budgetnycklar
6. Underhåll av övriga grunduppgifter
7. Periodslutsrutin
8. Årsslutsrutin
9. Registerhantering

Observera att fasta konton för automatiska konteringar enligt funktion BO11 är gemensamma för alla olika firmor som finns i samma datafiler. Detta måste beaktas vid uppläggning av de olika firmornas kontoplaner.

**BO11 Underhåll av konton**

```
BO11 Underhåll av konton
=====
=====

Konto          1
Benämning
Typ            B
Kontokod
Budgetnyckel
Dekl.kod
Information

Kostnadsställe
Kostnadslag
Kostnadsbärare
Projektnummer
Antal

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

Ange kontonummer. Finns kontot redan upplagt, markerar systemet ÄNDRING och visar lagrade uppgifter om kontot. Är kontot nytt markerar systemet UPPLÄGGNING.

För Typ väljer man mellan:

- B = Balanskonto
- R = Resultatkonto

För kontonummer under 3000 föreslår systemet B enligt baskontoplanen. För kontonummer 3000 och högre föreslår systemet R.

För Kontokod väljer man mellan:

- A = Automatkontering
- S = Spärrat så att bokföring normalt inte ska göras på kontot. Spärren utgör inget hinder mot automatbokning eller periodiseringsbokning på kontot. Det är också möjligt att med hjälp av TAB-tangenten, efter en varning, göra en vanlig bokning i funktion BO4.
- F = Automatisk fördelning på perioder så att underlag för tillfälliga periodiseringar skapas.

Eller lägg inte in någonting alls, blank position.

Om budget ska fördelas enligt viss fördelningsnyckel, som läggs in i funktion BO15 kan denna nyckel anges. Den nyckeln kommer då att föreslås vid budgetregistrering i funktion BO32 och BO34.

Om kontot ska insummeras på momsdeklaration eller uppbördsdeklaration anges detta med M eller U följt av radnummer på deklarationen.

### **Moms**

För momsrapporten gäller följande radnummer:

- M1a Utgående skatt 25% på oreducerade vederlag
- M1b Utgående skatt 21% på oreducerade vederlag
- M02 Avdragsgill ingående skatt på införsel och förvärv
- M04 Skattepliktig omsättning inom landet exklusive mervärdesskatt
- M05 Skattefri omsättning inom landet
- M06 Exportomsättning
- M07 Skatt för egna uttag, insummeras automatiskt också på raden M01

I systemparametrarna, SY421, väljs om omsättningen på momsdeklarationen ska hämtas från bokföringens kontosaldo eller kundfakturaregistret.



### Uppbördsdeklaration

För uppbördsdeklarationen gäller följande radnummer:

- U01 Bruttoersättning inklusive förmåner
- U05 Utlandsanställda
- U06 Ersättning till personer i stödområde 1 och delar av Norrbottens län
- U07 Ersättning till pensionärer
- U09 Avdragen A-skatt

Fältet Information kan användas för kompletterande information. T ex vilket motkonto som normalt ska användas vid kontering.

För att en uppläggnings eller ändring ska registreras, ska inläggningen fullföljas förbi sista raden.

För Kostnadsställe väljer man mellan:

- J = Ja, kostnadsställe är obligatoriskt för kontot
- N = Nej, kostnadsställe ska aldrig användas för kontot
- Blankt = Valfritt, kostnadsställe kan anges men är ej obligatoriskt

För Kostnadsslag väljer man mellan:

- J = Ja, kostnadsslag är obligatoriskt för kontot
- N = Nej, kostnadsslag ska aldrig användas för kontot
- Blankt = Valfritt, kostnadsslag kan anges men är ej obligatoriskt

För Kostnadsbärare väljer man mellan:

- J = Ja, kostnadsbärare är obligatoriskt för kontot
- N = Nej, kostnadsbärare ska aldrig användas för kontot
- Blankt = Valfritt, kostnadsbärare kan anges men är ej obligatoriskt

För Projektnummer väljer man mellan:

- J = Ja, projektnummer är obligatoriskt för kontot
- N = Nej, projektnummer ska aldrig användas för kontot
- Blankt = Valfritt, projekt kan anges men är ej obligatoriskt

För Antal väljer man mellan:

- J = Ja, antalsangivelse är obligatoriskt för kontot
- N = Nej, antal ska aldrig anges för kontot





utveckling under året. Fördelningsprocenten kan erhållas ur några års historik.

Om man räknar med smygande inflation under året kan budgetnycklar konstrueras för detta.

Andra budgetnycklar kan läggas upp för uppräknig av budget från föregående år.

Exempelvis kan budgetnyckel 91 få representera uppräknig av föregående års värden med 1%. Denna nyckel ska ha 1 % i varje period.

På samma sätt kan budgetnyckel 92 få representera 2 % uppräknig från föregående år, 93 få representera 3 % och så vidare.

Budgetering genom uppräknig av föregående år kan vara lämplig för kostnads-konton med små belopp, eller för intäkts- och kostnadskonton med säsongsmässigt återkommande cykel.

Budgetnycklar kan anges bestående för olika konton vid uppläggnig av kontoplan i funktion BO11, eller tillfälligt vid registrering av budget i funktion BO32.

Vid leverans av systemet finns budgetnycklarna 01-02 och 91-99 upplagda enligt ovannämnda principer.

BO15 Underhåll av budgetnycklar			
=====			
=====			
	PERIOD	PROCENT	
Budgetnyckel	01	0.00 %	
	02	0.00 %	
Benämning	03	0.00 %	
	04	0.00 %	
	05	0.00 %	
	06	0.00 %	
	07	0.00 %	
	08	0.00 %	
	09	0.00 %	
	10	0.00 %	
	11	0.00 %	
	12	0.00 %	
	SUMMA	0.00 %	
=====			
=====			

Ange budgetnyckel ENTER ger avslut F1 ger nästa F2 ger föreg

Ange nummer för den nyckel som ska läggas upp eller ändras. Systemet svarar UPPLÄGGNING, om nyckeln är ny, eller ÄNDRING, om nyckeln redan finns.

I fältet benämning kan en benämning för budgetnycklar registreras, exempelvis "Jämna 1/12", "Jämna 1/11", "Försäljn", "Uppräkn 5 %" eller liknande.

I fälten Procent anges för varje period den procentsats som ska gälla vid fördelning eller uppräkn.

I period 12 kan automatisk saldering ske till 100 % med TAB.

## **BO16 Underhåll av övriga grunduppgifter**

Funktionen består av följande underfunktioner:

1. Underhåll av rapportdefinitioner
2. Underhåll av periodiseringar
3. Underhåll av automatkonteringar
4. Underhåll av uppbördsdeklaration
5. Underhåll av rapportföljder

## **BO161 Underhåll av rapportdefinitioner**

I funktionen definieras utseendet av de rapporter som ska framställas i bokfö-

ringsmodulen.

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

Nr 1 Typ B1 XXXX	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.

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

Typen definierar rapporthuvudets utseende och kolumnindelning.

Välj mellan (för varje rapport anges kolumnindelning):

B1 = Balansräkning, normal och för företagsanalys

Konto  
Kostnadsställe  
Text (24 tecken)

Ingående balans, kr/öre  
% av valfri summa

Förändring, kr/öre  
Utgående balans, kr/öre  
% av valfri summa

Föregående år, kr  
Förändring, utgående balans/föregående år i %

B4 = Balansräkning för bildskärm

Konto  
Kostnadsställe  
Text (24 tecken)

Ingående balans, kr/öre

Utgående balans, kr/öre  
% av valfri summa

B5 = Balansräkning för årsredovisning

Text (30 tecken)

Utgående balans, kr/öre  
(vid utskrift till bokslutsfil skrivs ej ören ut)

Föregående år, kr

BU = Budget

Konto  
Kostnadsställe  
Text (15 tecken)

Period 01, kr eller tkr (7 siffror)

Period 02, kr eller tkr (7 siffror)

Period 03, kr eller tkr (7 siffror)

Period 04, kr eller tkr (7 siffror)

Period 05, kr eller tkr (7 siffror)

Period 06, kr eller tkr (7 siffror)

Period 07, kr eller tkr (7 siffror)

Period 08, kr eller tkr (7 siffror)

Period 09, kr eller tkr (7 siffror)

Period 10, kr eller tkr (7 siffror)

Period 11, kr eller tkr (7 siffror)

Period 12, kr eller tkr (7 siffror)

Summa, kr eller tkr (8 siffror)

DB = Deklaration - räkenskapsschema balansräkning

Räkenskapsschema enligt blankett N2

Text, 27 tecken

Kod på deklARATIONEN

Utfall, kr/öre

DR = Deklaration - räkenskapsschema resultaträkning



Räkenskapsschema enligt blankett N2

Text, 27 tecken

Kod på deklarationen

Utfall, kr/öre

LP = Likviditetsprognos (avsedd att användas i prognosmodulen)

Konto

Kostnadsställe

Text (24 tecken)

Ingående balans, kr/öre

% av valfri summa

Förändring, kr/öre

Utgående balans, kr/öre

% av valfri summa

Föregående år, kr

% av valfri summa

NY = Nyckeltal för företagsanalys (kan endast användas i modul FT)

Typen har ingen funktion vid framställning av rapporter i bokföringen.

PE = Periodanalys

Konto

Kostnadsställe

Text (15 tecken)

Period 01, kr eller tkr (7 siffror)

Period 02, kr eller tkr (7 siffror)

Period 03, kr eller tkr (7 siffror)

Period 04, kr eller tkr (7 siffror)

Period 05, kr eller tkr (7 siffror)

Period 06, kr eller tkr (7 siffror)

Period 07, kr eller tkr (7 siffror)

Period 08, kr eller tkr (7 siffror)

Period 09, kr eller tkr (7 siffror)

Period 10, kr eller tkr (7 siffror)

Period 11, kr eller tkr (7 siffror)

Period 12, kr eller tkr (7 siffror)

Summa, kr eller tkr (8 siffror)

PR = Prognos

Konto

Kostnadsställe

Text (25 tecken)

Budget helår, kr

Statisk prognos, kr

Avvikelse från budget, kr

Statisk prognos, % av budget helår

Tendensprognos, kr

Avvikelse från budget, kr

Tendensprognos, % av budget helår

R1 = Resultaträkning med föregående år

Konto

Kostnadsställe

Text (22 tecken)

Perioden

Utfall, kr/öre

Utfall, % av valfri summa

Föregående år, kr/öre

Utfall, % av föregående år

Akkumulerat (inklusive period 00)

Utfall, kr/öre

Utfall, % av valfri summa

Föregående år, kr/öre

Utfall, % av föregående år

R2 = Resultaträkning med budget

Konto

Kostnadsställe

Text (22 tecken)

## Perioden

Utfall, kr/öre  
Utfall, % av valfri summa  
Budget, kr/öre  
Utfall, % av budget

## Ackumulerat (inklusive period 00)

Utfall, kr/öre  
Utfall, % av valfri summa  
Budget, kr/öre  
Utfall, % av budget

R3 = Resultaträkning med budget och föregående år

## Konto

Kostnadsställe  
Text (16 tecken)

## Perioden

Utfall, kr/öre  
% av valfri summa  
Budget, kr  
Föregående år, kr

## Ackumulerat (inklusive period 00)

Utfall, kr/öre  
% av valfri summa  
Budget, kr  
Föregående år, kr

R4 = Resultaträkning för bildskärm

## Konto

Kostnadsställe  
Text (22 tecken)

## Perioden, kr/öre

Ackumulerat, kr/öre (inklusive period 00)  
% av valfri summa

R5 = Resultaträkning för årsredovisning

Konto  
Kostnadsställe  
Text (30 tecken)

Detta år, kr/öre  
Föregående år, kr

R6 = Resultaträkning för årsredovisning och företagsanalys

Text (30 tecken)  
Detta år, kr/öre (exklusive period 00)  
(vid utskrift till bokslutsfil skrivs ej ören ut)  
Föregående år, kr (exklusive period 00)

R7 = Resultaträkning med föregående år (med avvikelse i kr)

Konto  
Kostnadsställe  
Text (22 tecken)

Perioden  
Utfall, kr/öre  
Föregående år, kr/öre  
Differens i kr/öre

Akkumulerat (inklusive period 00)  
Utfall, kr/öre  
Föregående år, kr/öre  
Differens i kr/öre

R8 = Resultaträkning med föregående år (med avvikelse i kr)

Konto  
Kostnadsställe  
Text (22 tecken)

Perioden  
Utfall, kr/öre  
Budget, kr/öre  
Differens, kr/öre

Ackumulerat (inklusive period 00)

Utfall, kr/öre

Budget, kr/öre

Differens, kr/öre

RS = Räkenskapsschema till skattemyndighet

Text (36 tecken)

Utfall, kr (inklusive period 00)

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 BAS90 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, kundfakturor, kundreskontrafakturor, kundbetalningar, leverantörsfakturor, leverantörsbetalningar, projekttransaktioner, dagskassor.

Vid rapporter för företagsanalys finns ytterligare ett antal koder. Dessa finns beskrivna under avsnitt FT13.

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 skjuter in en tom rad, klar för inläggning, på raden före den rad där man för tillfället befinner sig.

*Läs in L* Systemet svarar:

Ange rapportnummer

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 man befinner sig på.

*Uppdatera U* Systemet frågar:

Uppdatera (Ja/Nej)

Vid J uppdateras, dvs registreras, rapporten. 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 T* 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.

I rapporter till företagsanalysmodulen är den textlängd som är möjlig att utnyttja begränsad till 22 tecken med början från och med position 6. (De första fyra tecknen är avsedda för en radidentitet och därefter ska följa ett mellanslag, se avsnitt FT13.)

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 exempelvis användas för att ange ett visst intervall med undantag av ett annat intervall, som då minusmarkeras.

Vid rapporter för företagsanalys ska i vissa rapporter de fyra första positionerna reserveras för nycklar och de fyra sista för hänvisningar.

*Konto (KTO)* Det finns 8 summeringspar, vardera med 4 siffror, att registrera på varje rad.

Om fler summeringspar önskas, tryck F i fältet efter det åttonde summeringsparet. Fortsätt sedan på nästa rad. Vid ändring av

befintlig rapport måste ny rad inskjutas för att kunna fortsätta med fler summeringspar. Koden F för fler summeringspar är bara nödvändig att använda för kommandona SS/SE och IS/IE, som är olika typer av beräkningar. För exempelvis KS/KE går det lika bra att göra nya rader med nya summeringspar utan att på raderna innan markerat med F. I detta fall ska ju systemet skriva ut varje kontorad.

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.

## **BO162 Underhåll av periodiseringar**

Funktionen används för uppläggning av periodiseringsbokningar som ska göras varje månad.

En periodiseringsbokning är en återkommande bokning av transaktioner med i förväg fastställda belopp. Syftet med dessa bokningar är att i rätt period kostnadsföra utgifter som betalas med glesare intervall.

Typiska periodiseringstransaktioner kan vara:

- Avskrivningar, som bokas med 1/12 av beräknad årlig avskrivning (exempel D7912, K1829)
- Kvartalshyror, som bokas med 1/3 av kvartalsbetalningen (exempel D6010, K1310)
- Kostnadsräntor, som bokas med 1/12 av beräknad årlig räntekostnad (exempel D8120, K2340)



- Bonusintäkter, som bokas med 1/12 av beräknade årliga bonusintäkter (exempel D1689, K4200)

Systemet visar en matris liknade den som används vid bokning av verifikationer, funktion BO4. För handledning, se detta avsnitt.

Bokföring av periodiseringsbokningar görs i funktion BO4, bokföring av verifikationer med hjälp av funktion P, periodiseringsbokningar. Därvid anropas den matris som lagts upp i funktion BO14.

### **BO163 Underhåll av automatkonteringar**

Modulen används för uppläggning eller ändring av följdkonteringar som systemet ska göra automatiskt när en bokföring görs på visst konto.

Detta konto ska ha kontokoden A, annars sker ingen följdkontering, även om sådan är upplagd.

Automatkontering görs alltid med viss procent av ursprungskonteringen. Om i stället ett fast belopp återkommande ska bokföras används funktion BO162, uppläggning av periodiseringar.

Konto 0001			
KTO	BENÄMNING	KST BENÄMNING	PROCENT
			SUMMA
=====			=====
=====			=====
Ändra, Makulera, Inskjut, Stryk, Uppdatera			

Ange konto. Systemet svarar med benämning, om kontot finns upplagt, och går därefter till en matris med plats för 18 följdkonteringsrader. Finns redan följdkontering upplagd visas denna.

En kommandorad längst ner anger följande val:

*Boka B* Registrering eller ändring av uppgifter kan göras på den rad där markören befinner sig. Uppgifter ska därvid registreras enligt följande:

### *Konto*

Ange kontonummer på vilket följdkontering ska göras. F5 ger sökning. Systemet testar att kontot är upplagt och svarar med kontobenämning. Avsluta med pil upp.

### *Kostnadsställe*

Om följdkonteringen inte ska registreras på kostnadsställe ska fältet vara blankt. F5 ger sökning.

Ska följdkonteringen alltid göras på ett visst kostnadsställe anges detta. Systemet testar att kostnadsstället är upplagt och svarar med benämning.

Om följdkonteringen ska göras på samma kostnadsställe som angivits på ursprungskonteringen anges detta med fyra frågetecken, ????.

### *Procent*

Här anges verifikationsradens belopp i procent av ursprungskonteringen. Om följdkonteringen ska komma på samma sida (debet/kredit) som ursprungskonteringen anges inget tecken. Om följdkonteringen ska komma på motsatt sida anges detta med minustecken före beloppet.

Systemet går därefter tillbaka till kontokolumnen, för inläggning av ny rad. Då samtliga följdkonteringar registrerats, återgå till kommandoraden med ENTER.

*Makulera M* Systemet frågar:

Makulera? (Ja/Nej)

Vid J raderas hela uppläggningsraden. Vid N återgår systemet till kommandoraden.

*Inskjut I* Systemet skapar en ledig rad ovanför den rad man befinner sig och ber om kontonummer. I övrigt är funktionen lik Boka.

Man kan ångra sig och återgå till kommandoraden med ENTER.

*Stryk S* Systemet stryker den rad man befinner sig på.

*Uppdatera U* Systemet frågar:

Uppdatera? (J/N)

Om summan inte är noll varnar systemet för detta, men uppdatering kan ändå ske. Det är på detta sätt möjligt att lägga upp en så kallad kompletterande följdkontering på konto som alltid ska avslutas mot ett annat konto.

Vid J registreras automatkonteringarna, N återgår till kommandoraden.

Registrering i verifikationsregistret sker inte förrän bokföring görs i funktion BO4.

## BO164 Underhåll av uppbördsdeklaration

Modulen används för registrering av fasta uppgifter för framställning av uppbördsdeklaration.

Därutöver ska för samtliga konton som ska summeras in i uppbördsdeklarationen markering göras i deklarationskoden i funktion BO11.

Utskrift av uppbördsdeklarationen görs i funktion BO84.

BO164 Underhåll av uppbördsdeklaration	
=====	
=====	
Skattepliktiga naturaförmåner	4750 kr
Kostnadsavdrag	kr
Arbetsgivaravgift på avgiftsunderlag A	31.000 %
Avdragsprocent för särsk löneskatt, rad H	%
Avdragsprocent för regional neds, rad C1	%
Avdragsprocent för regional neds, rad C2	%
Övrig nedsättning enligt spec, rad Ö	kr
=====	
=====	
Ange totala skattepliktiga naturaförmåner (bilförmåner, mm) per månad	

I fältet Skattepliktig naturaförmån anges det belopp(inga decimaler) som ska föras in på rad 01 i uppbördsdeklarationen, exempelvis för värdet av leasingbil. Angivna värden erhålles ur Riksskatteverkets anvisningar och ligger normalt fast under året.

I fältet Kostnadsavdrag anges det belopp(inga decimaler) som ska föras in på motsvarande rad i uppbördsdeklarationen. Minustecken ska anges före beloppet.

Ange arbetsgivaravgift i procent, f n 31%.

I fältet Avdragsprocent på avgiftsunderlag B, anges avdragsprocent för vissa branscher i stödområde 1.

I fältet Avdragsprocent på avgiftsunderlag C1, anges avdragsprocent för vissa branscher i stödområde 1.

I fältet Avdragsprocent på avgiftsunderlag C2, anges avdragsprocent för reducerad nedsättning inom stödområdet.

I fältet Avdragsprocent på skatteunderlag H, anges avdragsprocent för personer för vilka särskild löneskatt betalas.

## **BO165 Underhåll av rapportföljder**

I funktionen registreras rapportföljder, som skrivs ut i funktion BO7. Rapportföljderna är avsedda att användas när rapporter regelbundet tas ut för flera kostnadsställen samtidigt.

Systemet frågar:

*Gå vidare OK? (Ja, Nej)*

Vid J visas skärmbilden nedan. N återgår till menyn.

Rapportföljd nr 1
T SEL RUBRIK T SEL RUBRIK T SEL RUBRIK T SEL RUBRIK T SEL RUBRIK

-----  
Ange utskriftstyp, Sammandrag, Detaljerad på konton, på Kostnadsst, BLANK=slut

Ange rapportföljdens beteckning, F1 ger nästa. Finns rapportföljden upplagd hämtas den in och ÄNDRING visas i skärmens nedre högra hörn, finns den ej visas istället UPPLÄGGNING.

Ange benämning på rapportföljden.

Därefter kan upp till 100 st rapporter registreras.

För Utskriftstyp väljer man mellan:

S = Sammandrag  
D = Detaljerad på konton  
K = Detaljerad på kostnadsställen  
Blank = Slut

Ange önskat kostnadsställe, valfri position kan anges, ej selektering anges med -.

Ange rubriktext.

## **BO17 Periodslutsrutin**

Funktionen är uppdelad i följande underfunktioner:

2. Bokning av schablonberäknad varuförbrukning

**BO172 Bokning av schablonberäknad varuförbrukning**

Om inte konto 9800 och 9801 finns upplagda i kontoplanen, måste detta göras först i BO11.

```

BO172 Bokning av schablonberäknad varuförbrukning
=====
=====
+-----+
| Funktionsboken bokar varuförbrukning utgående från den gångna periodens |
| fakturering på hjälpkonton, debet 9800 (varuförbrukn. schablon) och |
| kredit 9801 (motkonto till 9800), utgående från angiven bruttomarg. |
| Kostnadsställen beaktas. Om en motkontering ska göras av en tidigare |
| gjord bokning, kan en negativ bruttomarginal anges. |
| Funktionen är inte tidigare körd. |
+-----+

Period/Datum          06          960618
Bruttomarginal, %    00.00

Beräknas på försäljningskonto   FÖRSTA   SISTA
Begränsas till kostnadsställe   FÖRSTA   SISTA
=====
=====
Konto 9800 och 9801 skall läggas upp i BO11! Tryck ENTER

```

Ange den period som körningen ska omfatta. Bokningen görs i samma period.

Ange det datum som bokningen ska göras på. Systemdatum föreslås automatiskt av systemet.

Ange bruttomarginal i procent som varuförbrukning ska baseras på, minus för motbokning. Värdet bevaras som förval till nästa månad.

Om beräkningarna blir noll sker ingen bokning.

**BO18 Årsslutsrutin**

Funktionen är indelad i följande underfunktioner:

1. Radering av verifikationsregister
2. Övergång till nytt år
3. Inläsning av värden från bokslutsföretag
4. Förändring av räkenskapsår

**BO181 Radering av verifikationsregister**

Funktionen raderar hela verifikationsregistret.

Den ska inte användas i följande fall:

- Om attestrutin tillämpas. Då ska nämligen de verifikationsrader som tillhör okonterade leverantörsfakturor sparas.
- Om flera firmor finns i biblioteket och inte tömning ska ske för alla firmor.

I dessa fall ska funktion BO193 användas. Den tar normalt förhållandevis lång tid.

Ingen verksamhet som leder till bokföring ska förekomma på någon annan skärm när radering görs. Radering eller tömning ska alltid göras före funktion BO182.

Systemet visar följande fält:

*Årsslutsrutin senast körd ÅÅMMDD.*

Om dagens datum ligger inom gällande bokföringsår, eller mindre än sex månader efter senaste körning, varnar systemet med följande kontrollfråga:

*Årsslutsrutin är redan körd ÅÅMMDD. Vill du ändå fortsätta? (J/N)*

Om systemdatum är ändrat till ett datum som ligger inom gällande bokföringsår, medan det verkliga, dagens datum, ligger utanför gällande bokföringsår, uppstår inte ovanstående varning. I detta fall ställer systemet den enklare kontrollfrågan:

*OK att radera verifikationsregistret? (J/N)*

Vid J raderas registret, samtidigt uppdateras periodfältet i SY421 med angiven period. N återgår till menyn.

**BO182 Övergång till nytt år**

Då flera firmor förekommer i samma bibliotek ska funktionen övergång till nytt år göras för varje firma. Systemet varnar om flera firmor förekommer.

Efter det att övergång gjorts måste alla användare gå till operativmenyn och starta på nytt med SA.

```

BO182 Övergång till nytt år
=====
=====
+-----+
| Denna rutin nollställer saldon för alla resultatkonton, överför |
| saldon för balanskonton till ny ingående balans, bokför årets |
| resultat som ingående balans på konto för föregående års resul- |
| tat och uppdaterar föregående års värden. Bokföringsårets första |
| och sista dag flyttas ett år framåt. Efter körning måste alla |
| användare gå tillbaka till operativmenyn. |
| Ingen verksamhet som leder till bokföring får förekomma på någon |
| annan skärm. |
+-----+

Ska tidigaste bokföringsdatum uppdateras
Senaste körning          Bef. bokf.år fr o m
Verifikationsdatum      t o m
Verifikationsnr         Nytt bokf.år fr o m
Budgetvärden            t o m
=====
=====
Före körning skall verifikationsregistret tömmas (BO181).    Tryck ENTER

```

Systemet visar följande fält:

*Årsslutsrutin senast körd ÅÅMMDD.*

Om dagens datum ligger inom gällande bokföringsår, eller mindre än sex månader efter senaste körning, varnar systemet med följande kontrollfråga:

*Årsslutsrutin är redan körd ÅÅMMDD. Vill du ändå fortsätta? (J/N)*

Om systemdatum är ändrat till ett datum som ligger inom gällande bokföringsår, medan det verkliga, dagens datum, ligger utanför gällande bokföringsår, uppstår inte ovanstående varning.

Det verifikationsnummer som anges kommer att läggas in som nästa verifikationsnummer i det register som kan ändras i funktion SY51, underhåll av nummerserier. Systemet föreslår det verifikationsnummer som nu finns registrerat som nästa. Detta kan ändras till valfritt nummer inom intervallet för bokföringsserien. Det är lämpligt att börja om från 1 på det nya året.

För Budgetvärden väljer man mellan:

R = Rensa, samtliga budgetvärden nollställs  
 B = Behåll, registrerade budgetvärden behålls  
 N = Läs in nästa år, budgetvärden som registrerats i BO33, registrering av nästa års budget, överförs till årets budget.



Om R eller N valts som Budgetvärden så skall fältet, Rensa nästa års budget, besvaras.

Välj mellan:

- J = Funktionen rensar budgetvärden för nästa års budget. Detta är lämpligt att göra, särskilt då kostnadsställen tillämpas, då det lagras saldoposter för varje enskild konto/kostnadsställe-kombination. Vid nästa års budgetarbete är det då enklast om värdena är nollställda så att det inte finns kvar gamla kombinationer av konto/kostnadsställe.
- N = Nästa års budget rensas inte, utan ligger kvar. Valet motsvaras av Behåll i frågan ovan.

Systemet visar befintligt bokföringsår enligt SY415. Detta kan även kontrolleras med funktion PE i huvudmenyn.

Ange det nya bokföringsåret. Systemet föreslår samma verksamhetsår som det befintliga, med året framflyttat ett år. Datumen är ändringsbara, men verksamhetsåret kan endast omfatta maximalt 12 månader. Om längre verksamhetsår behövs, måste rutinen förlängning av verksamhetsår genomföras, då maximalt 12 månader av den totala perioden kvarstår.

**BO183 Inläsning av värden från bokslutsföretag**

```
BO183 Inläsning av värden från bokslutsföretag
=====
=====
+-----+
| Funktioner överför ing balans och föreg års värden från bokslutsftg. |
| - För ingående balans skapas tilläggsbokningar med skillnaden mellan |
| ny och gammal ingående balans som verifikationsbelopp. |
| - För föregående år ändras samtliga perioders föregående år till bok- |
| slutsföretagets periodsaldon. Om konto, kostnadsställe eller saldo- |
| post skulle saknas, läggs ny post upp med samma uppgifter som i |
| bokslutsföretaget. |
| - Funktionen kan köras upprepade gånger. |
| - Rutinen kan ta viss tid. |
+-----+
```

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

Rutinen kan ta viss tid. Om konvertering av kontotabell har gjorts i arbetsföretaget så att boksluts- och arbetsföretag arbetar med olika kontoplaner ligger senast använda konverteringstabell inlagd i SY415. BO183 översätter de gamla kontonumren till de nya, enligt tabellen i SY415, vid överföring av nya balansvärden och föregående års värden.

Om olika firmor tillämpas fungerar **inte** automatisk översättning av kontoplanen.

Systemet frågar:

*OK för inläsning? (J/N)*

Vid J görs inläsning. N återgår till menyn.

**BO184 Förändring av räkenskapsår**

## BO184 Förändring av räkenskapsår

```

=====
=====
|
|           |
| Funktionska endast användas om verksamhetsåret ska förlängas eller |
| förkortas. Vid normal årsslutsrutin ska i stället BO181 och BO182 an- |
| vändas.                                     |
|           |
| I bokföringen flyttas alla transaktioner och saldon om enligt den nya |
| periodnumreringen. Vid förlängning summeras transaktioner, som med den |
| nya periodindelningen skulle hamna före period 01 eller ihop till en |
| transaktion per period med placering i period 01.                       |
| Ingående balans berörs ej. Eventuella transaktioner i period 13 behand- |
| las som om de skulle ha legat i period 12. Tidigare bokföringsår berörs |
| ej i bokföringsmodulen.                                               |
|           |
| I alla övriga moduler omflyttas all statistik i periodregister under både |
| innevarande och tidigare verksamhetsår så att periodnumren blir samma som |
| om den nya indelningen av bokföringsåret även skulle ha gällt bakåt i ti- |
| den. Skälet är att underlätta historiska jämförelser, framtagning av sta- |
| tistik på jämförbara år och beräkning av årsförbrukning.             |
|           |
=====
=====

```

Varje summering av gammal period ges en transaktion med rubriken "SAMMANDRURSPR PERIOD XX".

## BO184 Förändring av räkenskapsår

```

=====
=====
|
|           |
| Saldon och statistik omflyttas i följande register:                   |
|           |
| - Bokföring:      saldon (bokslid), verifikationer (boktra)           |
| - Projektstyrning: statistik (prosta), transaktioner (protra)         |
| - Kundorder:      ordningångsstatistik (ordsta)                       |
| - Kundreskontra:  försäljning (kunkun), historik (kunhis), trans-    |
|                   aktioner (kuntra)                                   |
| - Leverantörsreskontra: inköp (levlev), historik (levhis), transaktio- |
|                   ner (levtra)                                       |
| - Lager/artikelregister: artikelstatistik (laglag), historik (laghis), |
|                   varugrupsstatistik (lagvst)                         |
|           |
| OBS! Finns flera firmor i samma register sker omflyttningen för samt- |
| liga firmor.                                                           |
| Ingen annan skärm får samtidigt ligga inne i INFOFLEX.               |
|           |
=====
=====

```

Registren bearbetas endast om de berörda modulerna är installerade.

Utöver funktion BO184 ska ett antal ytterligare funktioner köras i övriga berörda moduler. Följ handledningen i avsnitt SYSTEM-11.5. Ingen annan verksamhet får

samtidigt förekomma i Infoflex.

Det är viktigt att man har tagit en säkerhetskopia av alla datafiler innan man börjar. Detta kan göras med hjälp av funktion B följt av S i operativmenyn. Det räcker med en kopia som bara omfattar berört bibliotek.

För ytterligare anvisning hänvisas till hanteringstips BO.C15.

```
BO184  Förändring av räkenskapsår
=====
+-----+
| Det är viktigt att man har tagit en säkerhetskopia av alla data- |
| filer innan man börjar. Detta kan göras med hjälp av funktion BS |
| i operativmenyn. Det räcker med en kopia som bara omfattar berört |
| bibliotek. |
+-----+

Finns en färsk säkerhetskopia
Förlängning eller förkortning
Nytt slutdatum för verks.år
```

Kontrollera att det finns en färsk, och läsbar, säkerhetskopia för aktuellt bibliotek. Om inte besvaras frågan med N och rutinen för säkerhetskopiering måste vidtas.

Eftersom det finns möjlighet att förändra räkenskapsåret till såväl längre som kortare måste detta anges. Välj L för förlängning eller K för förkortning av räkenskapsår.

Ange nytt slutdatum för det nya förändrade räkenskapsåret. Förändringen får vara högst 8 perioder jämfört med innevarande år. Vid förlängning av räkenskapsår måste det nya datumet vara större än vad som finns angivet i SY415 och vice versa för förkortning av räkenskapsår.

Datumet måste därtill vara mindre än ett år bortom aktuellt systemdatum.

Löpande information ges på skärmen om hur långt systemet har kommit i rutinen. Först görs en kontroll över berörda register, vilket hänger ihop med installerade moduler. Därefter förändras en modul i taget. Bokföringen flyttas först, därefter projektstyrningen. Efter varje avslutad modul meddelas på skärmen "modulen xx är klar, rutinen fortsätter med nästa modul"

**BO19 Registerhantering**

Funktionen är indelad i följande underfunktioner

1. Nollställning av konton
2. Kopiering av kontoplan
3. Tömning av verifikationsregister
4. Automatiskt underhåll av kontoplan
5. Utskrift av verifikationsdifferenser
6. Inläsning av rapportdefinitioner
7. Omräkning av kontosaldo
8. Borttagning av ingående balans
9. Borttagning av tillfälliga periodiseringar

**BO191 Nollställning av konton**

Funktionen är indelad i följande underfunktioner:

1. Nollställning av saldo
2. Radering av alla deklarationskoder
3. Radering av alla informationsfält

**BO1911 Nollställning av saldo**

Funktionen används när man utan att eliminera inlagd kontoplan vill börja om från början med bokföringen och nollställa alla kontosaldo. Observera att verifikationsregistret också måste tömmas, vilket görs i funktion BO193.

BO191 Nollställning av konton

=====  
=====

1. Nollställning av saldo
2. Radering av alla deklarationskoder
3. Radering av alla informationsfält
0. Avsluta

(1) VAL ?

\*\*\*\*\* NOLLSTÄLLNING ALLA KONTON \*\*\*\*\*

Firma 1

=====  
=====  
SAMLIGA SALDON RADERAS! OK? (Ja, Nej)

**BO1912 Radering av alla deklarationskoder**

Funktionen eliminerar inlagd information i fältet deklarationskod för samtliga konton.

```
BO191  Nollställning av konton
=====
=====

      1. Nollställning av saldon
      2. Radering av alla deklarationskoder
      3. Radering av alla informationsfält
      0. Avsluta

      (2) VAL ?

      ***** RADERING AV DEKL.KODER *****

      Firma 1

=====
=====
DEKLARATIONSKODER RADERAS!                OK? (Ja, Nej)
```

**BO1913 Radering av alla informationsfält**

Funktionen eliminerar inlagda uppgifter i fältet information för samtliga konton.

```
BO191  Nollställning av konton
=====
=====

      1. Nollställning av saldon
      2. Radering av alla deklarationskoder
      3. Radering av alla informationsfält
      0. Avsluta

      (3) VAL ?

      ***** RADERING AV INFORMATIONSFÄLT *****

      Firma 1

=====
=====
INFORMATIONSFÄLT RADERAS!                OK? (Ja, Nej)
```

**BO192 Kopiering av kontoplan**

Funktionen används för överkopiering av en hel kontoplan från en firma till en annan i samma datafiler.

Saldon följer inte med.

Funktionen är praktisk att använda när man avser att arbeta med flera företag i samma datafiler.

För kopiering av kontoplan från en firma till en annan i separata datafiler kontakta Infoflex Data AB.

```
BO192 Kopiering av kontoplan
```

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

```

Från firma 1

Till firma 2

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

### **BO193 Tömning av verifikationsregister**

Funktionen raderar verifikationer men behåller alla saldon.

Om attestrutin tillämpas sparas verifikationsrader tillhörande ej konterade leverantörsfakturor på kontot för okonterade leverantörsfakturor.

Före tömning ska huvudbok och dagbok ha skrivits ut. Efter tömning kan detta inte göras för borttagna verifikationer, ej heller kan sökning på verifikationer göras i skärmen.

```
BO193 Tömning av verifikationsregister
```

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

```
+-----+
| Denna rutin tar bort verifikationer, men spar |
| alla saldon. Före tömning bör huvudbok ha |
| skrivits ut. Borttag kan göras av samtliga |
| transaktioner, eller selekterat på period. |
| Rutinen kan ta lång tid. |
| |
+-----+
```



Period 00

En period N

=====  
=====

Ange till och med vilken period transaktionen ska raderas. ENTER eller TAB ger alla.

### **BO194 Automatiskt underhåll av kontoplan**

Funktionen är uppdelad i följande underfunktioner:

1. Sanering av kontoplan
2. Registrering av konverteringstabell
3. Automatisk konvertering av konton
7. Utskrift av varningslistor inför konvertering
8. Fråga på nytt kontonummer
9. Fråga/utskrift konverteringstabell

### **BO1941 Sanering av kontoplan**

Skrivare: BN

Funktionen tar inom valt intervall bort alla konton som har noll i samtliga period-saldon och föregående års värden. Konton med enbart budget kan enligt val raderas eller sparas.

Systemkonton, dvs konton som finns registrerade i funktion SY6, tas inte bort.

BO194 Sanering av kontoplan

=====  
=====

Firma 1

Från konto FÖRSTA

Till konto SISTA

Skall konton med detta års budget sparas? J (J/N)

Skall konton med nästa års budget sparas? J (J/N)

**BO1942 Registrering av konverteringstabell**

Skrivare: BN

**BO1942 Registrering av konverteringstabell**

Tabell

Gammalt kontonummer  
Nytt kontonummer

Ange tabellnummer. Normalt läggs endast en konverteringstabell upp i systemet. Om flerföretagsmenyn används (exempelvis hos redovisningsbyråer) kan flera konverteringstabeller registreras och registret för konverteringstabellerna (bokbas) kan länkas till de olika företagen. På så sätt kan arbetet minimeras och de företag som har likadana kontoplaner kan tillämpa samma konverteringstabell.

Gå igenom den befintliga, gamla, kontoplanen och ange för varje konto ett nytt kontonummer. Det nya kontonumret måste vara mellan 1000-8999.

I de fall där ett gammalt konto ska ersättas av fler än ett nytt konto kan endast ett av de nya kontona anges här. Fördelning av saldot måste sedan göras manuellt. Fördelningen av föregående års värden görs med funktion BO31. Fördelning av innevarande års värden om bokföring skett på nya året före konvertering, görs med bokföringsorder period för period.

I de fall där ett gammalt konto har utgått i den nya kontoplanen kan ett "slaskkonto" anges, för att samla upp saldon/föregående års värden.

**BO1943 Automatisk konvertering av konton**

Skrivare: BN

Före konvertering av kontoplan ska en säkerhetskopia tas på arbetsföretaget. Nattkopia o d räcker inte. Vi rekommenderar en särskild kopia för detta ändamål uttagen med B, S, B i operativmenyn.

Tillse att alla bokföringsjournaler är utskrivna och borttagna. Det gäller faktura- och

betalningsjournaler från såväl kund- som leverantörsreskontra.

För de som även använder rutinen buntning, ska alla öppna buntar uppdateras *före* konverteringen. Det får inte finnas kvar någon enda ouppdaterad bunt framåt i tiden. Observera särskilt buntning av leverantörsbetalningar, som ofta kan ligga i systemet med gällande datum framåt i tiden.

För de installationer som överför bokföringsfiler från andra externa system, t ex TRAC eller BilFakt, måste särskild genomgång göras av dessa överföringar. Dels ska all bokföring till dags dato överföras *före* konverteringen, och dels måste de externa programmen gås igenom och ändring av konton göras samtidigt som konvertering av kontoplanen sker i INFOFLEX. Efter genomförd konvertering får endast överföringar göras enligt nya kontoplanen.

Det får inte finnas någon annan användare inne i systemet vid tidpunkten för konverteringen än just den som genomför själva konverteringen.

#### BO1943 Automatisk konvertering av konton

```
+-----+
|      | Detta program konverterar kontoplan, dvs ändrar
|      | kontonummer på alla      |
|      | konton enligt angiven tabell som registrerats i BO1942.
|      |
|      | Rutinen kan ta mycket lång tid.                |
|      | Ingen annan verksamhet får pågå i Infoflex samtidigt som detta
|      | program |
|      | körs.
|      | Dagsavslut i kassan måste vara gjort. Återläsning av filer från
|      | bärbara |
|      | datorer måste vara gjord.
|      | Kontrollera att inte varningslista från BO1947 ger några
|      | kontonummer |
|      | som egentligen borde byta kontonummer.
|      |
|      | Programmet byter kontonummer i registren:
|      |
|      | bokkto, bokslid, bokako, bokper, bokpet, bokbdn, boktra,
|      | promom, protra, |
|      | propr, kunkun, kungrp, ordrad, ordhuv, fakrad, fakhuv, levlev,
|      | levgrp, |
|      | syskto.
|      |
+-----+
|      |
|      | Tabell
|      | Kontonummer
|      |
```

Ange tabellnummer att konvertera efter. Tabellnumret läggs automatiskt in i SY415, för senare användning i funktion BO183.

En ruta visas för varje register som konverteras. Konvertering av registren sker i den ordning som står angiven ovan. Hur konverteringen fortlöper loggas i ett särskilt register. Om något problem misstänks med konverteringen, vänligen kontakta Infoflex Kundstöd.

Om konverteringen blir avbruten eller fel uppstår, måste säkerhetskopia läsas tillbaka och konverteringen köras om från början.

Efter avslutad konvertering skrivs en kvittenslista ut på skrivaren. Kvittenslistan innehåller konverteringstabellen och information om tidpunkt för den genomförda konverteringen. Spar denna kvittens i bokföringspärmen! Kvittensen skrivs dock inte ut om endast ett enskilda konto konverterats.

#### **BO1947 Utskrift av varningslistor inför konvertering**

Skrivare: BN

BO1947 Utskrift av varningslistor inför konvertering

```
+-----+
| Detta program skriver ut alla konton som finns i den nuvarande |
| kontoplanen, men som enligt konverteringstabellen inte kommer |
| att konverteras.                                           |
| Vidare skriver programmet ut alla nya konton som kommer att |
| bestå av en summa av fler än ett av de gamla kontona.      |
+-----+
```

Konverteringstabell

Utskriften ger två listor:

1. Konton som inte kommer att konverteras; med rubrikerna konto, benämning och aktuellt saldo
2. Nya konton som summeras från flera gamla; med rubrikerna nytt konto, gammalt konto, benämning och aktuellt saldo. Listan sorteras efter nytt konto och därefter efter gammalt konto.

#### **BO1948 Fråga/utskrift konverteringstabell**

Funktionen implementeras i version S.2.

**BO1949 Fråga/utskrift konverteringstabell**

Skrivare: BN

BO1949 Fråga/utskrift konverteringstabell		
Selekteringar	Fr o m	T o m
Tabellnummer		SISTA
Gammalt kontonummer	FÖRSTA	SISTA
Nytt kontonummer	FÖRSTA	SISTA
Sorteringsordning	G	
Skärm/lista	S	

**BO195 Registerhantering verifikationer**

Funktionen är uppdelad i följande underfunktioner:

1. Utskrift av verifikationsdifferenser
2. Radering av bokföringsverifikationer

**BO1951 Utskrift av verifikationsdifferenser**

Skrivare: BN

Funktionen kan köras om man misstänker att en differens uppstått i någon verifikation. Detta visar sig genom att summan av debet inte är lika med summan av kredit vid utskrift av kontoplan med saldon i funktion BO21.

Funktionen går igenom verifikationsregistret inom valt intervall och skapar en lista över verifikationer med differens mellan debet och kredit.

BO1951 Utskrift av verifikationsdifferenser
=====
=====
Från period 0
Till period

Dag      ALLA  
Från ver.nr FÖRSTA  
Till ver.nr SISTA

=====  
=====

Aktuell firma visas.

Rutinen kan ta lång tid.

#### **BO1952    Radering av bokföringsverifikationer**

Funktionen raderar samtliga bokföringsverifikationer i en sammanhängande följd bakåt från sist använda verifikationsnummer.

Radering kan endast ske av verifikationer i bokföringsserien.

## BO1952 Radering av bokföringsverifikationer

```
=====
=====
+-----+
| Funktions raderar samtliga bokföringsverifikationer |
| i en sammanhängande följd bakåt från sist använda |
| verifikationsnummer.                               |
| Radering kan endast ske av verifikationer i bok-   |
| föringsserien.                                    |
+-----+

Radera fr o m ver.nr 100022
t o m ver.nr 100022

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

Ange från och med det nummer som ska raderas. Numret måste vara lägre än angivet nummer i nästa fält.

Fältet, Radera t o m ver.nr, är ifyllt av systemet utifrån sist använda verifikationsnummer enligt SY51.

**BO196 Inläsning av rapportdefinitioner**

Funktionen används för inläsning av en rapportdefinition från ett annat bibliotek. Observera att befintliga rapporter med samma namn raderas vid inläsning.

## BO196 Inläsning av rapportdefinitioner

```
=====
=====
+-----+
| Denna funktion används för inläsning av en |
| rapportdefinition från ett annat bibliotek |
|                                           |
+-----+

Rapportnummer ALLA
Från bibliotek
```

=====  
=====  
Ange från vilket bibliotek rapporten ska hämtas, ex rapporter eller arb/DATA



**BO197 Omräkning av kontosalidon**

Skrivare: BN

```
BO197 Omräkning av kontosalidon
=====
=====
+-----+
| Denna rutin nollställer saldon för alla konton |
| och kostnadsställen och beräknar därefter nya |
| saldon genom summering av bokföringstransaktio- |
| nerna från och med vald period. |
| Föregående års värden ändras ej. |
| Kontrollera noga att verksamhet inte pågår i |
| detta bibliotek, på någon annan skärm. |
| Systemet ger besked om några saldon har ändrats. |
+-----+

Period 0

=====
=====
Ange från vilken period saldon skall rättas
```

Funktionen används för omräkning av kontosalidon genom summering av samtliga bokföringstransaktioner fr o m vald period. När omräkning görs får ingen annan verksamhet pågå i aktuellt bibliotek. Systemet ger besked om något saldo har ändrats.

Ange fr o m vilken period saldon ska räknas om. Systemet föreslår kommande period enligt periodfältet i SY421, bekräfta med ENTER eller skriv över. Endast högre period än den föreslagna tillåts.

Efter omräkning skrivs ev ändringar ut på skrivaren. Har inga ändringar gjorts visas texten "Inga kontosalidon har ändrats" på skärmen.

**BO198 Borttagning av ingående balans**

Funktionen används för att radera ingående balans. Ingående balansen raderas på samtliga konton, både i saldoregistret och i verifikationsregistret. Efter radering ska ny ingående balans läggas in i funktion BO31.

*Borttagning av ingående balans OK? (Ja, Nej)*

Vid J raderas ingående balans på samtliga konton, N återgår till menyn.

**BO199 Borttagning av tillfälliga periodiseringar**

```

BO199 Borttagning av tillfälliga periodiseringar
=====
=====

+-----+
| I denna funktion kan tillfälliga periodiseringar tas bort |
| ur periodiseringsunderlaget (register bokpet.dat).      |
| Vilka periodiseringar som finns registrerade framgår av  |
| funktion BO982. Där syns även varje periodiserings ver.nr. |
|                                                           |
+-----+

-----
Selekteringar          Fr o m          T o m
-----
Verifikationsnummer    FÖRSTA          SISTA
-----

=====
=====

```

I denna funktion kan tillfälliga periodiseringsrader tas bort ur periodiseringsunderlaget (register bokpet.dat). Vilka periodiseringar (rader bokade med kommandot Fördela i BO4) framgår av funktion BO982. Där framgår även varje periodiseringsrads ursprungliga verifikationsnummer. Detta verifikationsnummer är nödvändigt att känna till om endast vissa periodiseringsrader ska raderas från underlaget.

**BO2 UTSKRIFT AV KONTOPLAN, KOSTNADSSTÄLLEN OCH GRUNDUPPGIFTER**

Funktionen består av följande underfunktioner:

1. Utskrift av kontoplan
2. Utskrift av kostnadsställen
3. Utskrift av kostnadsslag
4. Utskrift av kostnadsbärare
5. Utskrift av budgetnycklar
6. Utskrift av rapportdefinitioner och -följder
7. Utskrift av periodiseringsunderlag
8. Utskrift av automatkonteringar
9. Utskrift av grunduppgifter uppbördsdeklaration

**BO21 Utskrift av kontoplan**

Skrivare: BN

BO21 Utskrift av kontoplan		
=====		
=====		
-----		
Selekteringar	Fr o m	T o m
Konto	FÖRSTA	SISTA
-----		
Period	06	
Med saldon	J	
Med kostnadsställen N		

Kontoplanen skrivs ut på listskrivaren.

**BO22 Utskrift av kostnadsställen**

Skrivare: BN

BO22 Utskrift av kostnadsställen
=====

=====		
Selekteringar	Fr o m	T o m
Kostnadsställe	FÖRSTA	SISTA

Valda kostnadsställen ut på listskrivaren.

### BO23 Utskrift av kostnadsslag

Skrivare: BN

BO23 Utskrift av kostnadsslag		
=====		
=====		
Selekteringar	Fr o m	T o m
Kostnadsslag	FÖRSTA	SISTA

Valda kostnadsslag ut på listskrivaren.

### BO24 Utskrift av kostnadsbärare

Skrivare: BN

BO24 Utskrift av kostnadsbärare		
=====		
=====		
Selekteringar	Fr o m	T o m
Kostnadsbärare	FÖRSTA	SISTA

Valda kostnadsbärare ut på listskrivaren.

**BO25 Utskrift av budgetnycklar**

Skrivare: BN

```
BO25 Utskrift av budgetnycklar
=====
=====
Skärm/lista      S
=====
=====
Ange utskriftsval: Skärm eller Lista
```

För Skärm/Lista väljer man:

S = Budgetnycklarna visas på skärmen

L = Utskrift görs på skrivare

**BO26 Utskrift av rapportdefinitioner och -följder**

Funktionen består av följande underfunktioner:

1. Utskrift av rapportdefinitioner
2. Utskrift av rapportföljder

**BO261 Utskrift av rapportdefinitioner**

Skrivare: BN

```
BO261 Utskrift av rapportdefinitioner
=====
=====
Från rapportdefinition FÖRSTA
Till rapportdefinition SISTA
Skärm/lista      S
```

För Skärm/Lista väljer man mellan:

S = Valda definitioner visas på skärmen

L = Utskrift görs på skrivare

### **BO262 Utskrift av rapportföljder**

Skrivare: BN

BO262 Utskrift av rapportföljder

=====

=====

Från rapportföljd FÖRSTA

Till rapportföljd SISTA

Skärm/lista S

För Skärm/Lista väljer man mellan:

S = Valda rapportföljder visas på skärmen

L = Utskrift görs på skrivare

### **BO27 Utskrift av periodiseringsunderlag**

Skrivare: BN

BO27 Utskrift av periodiseringsunderlag

=====

=====

Skärm/lista S

För Skärm/Lista väljer man mellan:

S = Periodiseringsunderlaget visas på skärmen

L = Utskrift görs på skrivare

### **BO28 Utskrift av automatkonteringar**

Skrivare: BN



BO28 Utskrift av automatkonteringar

=====

Konto           ALLA

Skärm/lista     S

För Skärm/Lista väljer man mellan:

S     =     Valt konto visas på skärmen

L     =     Utskrift görs på skrivare

## **BO29    Utskrift av grunduppgifter uppbördsdeklaration**

Skrivare:       SF90

BO29 Utskrift av grunduppgifter uppbördsdeklaration

=====

Skärm/lista     S

För Skärm/Lista väljer man mellan:

S     =     Uppgifterna visas på skärmen

L     =     Utskrift görs på skrivare

**BO3      INGÅENDE BALANS, BUDGET OCH FÖREGÅENDE ÅR**

Funktionen är indelad i följande underfunktioner:

1. Registrering av ingående balans
2. Registrering av budget/föregående års värden
3. Kopiering av budget från/till nästa års budget
4. Registrering av nästa års budget
5. Summering av kostnadsställebudget
6. Inläsning av bokföringsfil från Bilfakt

**BO31      Registrering av ingående balans**

Verifikationstext INGÅENDE BALANS		Sid 01(01)				
KTO	BENÄMNING	KST	BENÄMNING	NYTT SALDO	DEBET	KREDIT
ANDEL %	0.00			SALDO		
=====						
=====						
Ändra, Makulera, Hoppa, Inskjut, Stryk, Uppdatera (även .)						

Ingående balans registreras på samma sätt som bokföring av verifikationer. Det innebär att om korrigering av ingående balans ska göras, kan detta inte göras genom radering eller överskrivning, utan endast genom en korrigeringsbokning.

En ny skärmbild visas, analog med funktion BO4, vg se detta avsnitt för anvisningar.

Funktionen skiljer sig från normal bokföring på följande sätt:

- Perioden är alltid 00.
- Verifikationsnumret är alltid 0.
- Som verifikationstext föreslås automatiskt INGÅENDE BALANS.
- Verifikationen kan avslutas även om saldot inte är noll. Systemet varnar emellertid om så skulle vara fallet.
- Antalet verifikationsrader är maximerat till 400.

- Saldo/nytt saldo kan anges. Systemet beräknar då vilket belopp som ska registreras i debet eller kredit. Anges ett debet- eller kreditbelopp, beräknas det nya saldot.

**BO32 Registrering av budget/föregående års värden**

Funktionen används för registrering av budget och/eller föregående års värden. De senare registreras dock automatiskt i samband med övergång till nytt bokföringsår, funktion BO182, och behöver normalt inte registreras manuellt.

Vid registrering av budget är det oftast arbetsbesparande att använda budgetnycklar. Dessa läggs upp i funktion BO15 och kan bestående tilldelas olika konton i funktion BO11. Budgetnycklarna kan användas för fördelning av en totalbudget på perioder eller för uppräknig av föregående års värden. Se anvisningarna i avsnitt BO.C14.

BO32 Registrering av budget/föregående års värden						
=====						
Budgetnyckel						
Konto 0001	FÖREGÅENDE ÅR			BUDGET		
	PER	DEBET	KREDIT	FÖRDEL%	DEBET	KREDIT
Benämn	01	0	0.00	0		
Typ B	02	0	0.00	0		
Kod	03	0	0.00	0		
Nyckel	04	0	0.00	0		
Kst	05	0	0.00	0		
Dekl	06	0	0.00	0		
Info	07	0	0.00	0		
	08	0	0.00	0		
	09	0	0.00	0		
Kst	10	0	0.00	0		
Benämn	11	0	0.00	0		
	12	0	0.00	0		
TOTALT		0	0.00	0		
=====						
=====						
Budget, Föreg år, Konto, budgetNyckel, Mak, Totalbudget, Uppdatera, Överför						

Om budgetering ska ske på visst kostnadsställe anges detta, annars lämnas fältet blankt. F5 ger sökning.

Om kostnadsställe anges testar systemet att detta finns och svarar med benämning. Samtidigt visas värden för föregående år och eventuellt redan registrerad budget.

På skärmen visas en matris med en kommandorad. Efter uppdatering föreslår systemet det kommando man senast angav varpå ENTER ger detta val. Följande kommandon finns:

*Budget B*

Registrering av budgetvärden period för period. Summering sker samtidigt i totalfältet.

*Föregående år F*

Registrering av föregående års värden period för period.

Summering sker samtidigt i totalfältet. Systemet varnar för att föregående års resultat kommer att ändras om registrering görs och ställer kontrollfråga.

*Konto K*

Nytt konto kan anges.

*Budgetnyckel N*

Budgetnyckeln kan tillfälligt ändras. Denna ändring registreras inte på kontot i kontoregistret.

*Makulera M*

Funktionen avslutas och systemet återgår till föregående meny.

*Totalbudget T*

Totalbudget kan anges i debet eller kredit om budgetnyckel finns registrerad. Denna fördelas automatiskt på olika perioder med hjälp av budgetnyckeln. Avrundning sker för period 12, så att periodsaldona exakt summeras till angiven totalbudget.

*Uppdatera U*

Budgeten registreras. Systemet återgår till kommandoraden.

*Överför föregående år Ö*

Systemet svarar:

Ange uppräkningsprocent eller TAB för att använda budgetnyckeln.

Här anges önskad procentsats, med vilken föregående års värden ska uppräknas för att läggas in som årets budget.

Med TAB tas de uppräkningsprocenttal som finns i budgetnyckeln och överföring till årets budget sker.

**BO33 Kopiering av budget från/till nästa års budget**

```
BO33  Kopiering av budget från/till nästa års budget
=====
=====

+-----+
| Denna rutin kopierar innevarande års budget till nästa |
| års budget, eller tvärt om. Tidigare värden skrivs över. |
|                                     |
| Normalt överkopieras nästa års budget till innevarande år |
| automatiskt vid övergång till nytt år i funktion BO182. |
| Denna rutin behöver därför normalt inte användas. |
|                                     |
+-----+

Kopiering till eller från nästa år (T/F)

=====
=====
Välj mellan kopiering från innev. år Till nästa eller till innev. Från nästa
```

För Kopiering väljer man mellan:

T = Innevarande års budget kopieras till nästa års budget

F = Nästa års budget kopieras till innevarande års budget

**BO34 Registrering av nästa års budget**

Funktionen används för registrering av budget för nästkommande verksamhetsår.

Innevarande verksamhetsårs budget påverkas inte.

Registrerad budget för nästa år läggs automatiskt över som årets budget i samband med övergång till nytt år, funktion BO182, om så väljs vid detta tillfälle.

Vid registrering av budget är det oftast arbetsbesparande att använda budgetnycklar. Dessa läggs upp i funktion BO15 och kan bestående tilldelas olika konton i funktion BO11. Budgetnycklarna kan användas för fördelning av en totalbudget på perioder eller för uppräknig av föregående års budget. Se anvisningar i avsnitt BO.C14.

BO34 Registrering av nästa års budget							
=====							
Senast avslutade period 5 Budgetnyckel							
Konto 0001	Benämn	UTFALL DETTA ÅR			NÄSTA ÅRS BUDGET		
		PER	DEBET	KREDIT	FÖRDEL%	DEBET	KREDIT
		01	0	0.00	0		
Typ B		02	0	0.00	0		
Kod		03	0	0.00	0		
Nyckel		04	0	0.00	0		
Kst		05	0	0.00	0		
Dekl		06	0	0.00	0		
Info		07	0	0.00	0		
		08	0	0.00	0		
		09	0	0.00	0		
Kst		10	0	0.00	0		
Benämn		11	0	0.00	0		
		12	0	0.00	0		
		TOTALT	0	0.00	0		
=====							
=====							
Nästa års Budget, Konto, budgetNyckel, Mak, Totalbudget, Uppdatera, Överför							

Perioden används för trendframskrivning av beräknat utfall innevarande år för alla efterföljande perioder vid funktionsvalet Ö för överföring. För perioder efter angiven period beräknas utfallet genom extrapolering.

Om budgetering ska ske på visst kostnadsställe anges detta, annars lämnas fältet blankt.

Om kostnadsställe anges testar systemet att detta finns och svarar med benämning. Samtidigt visas värden för utfall detta år och eventuellt redan registrerad budget.

För perioder efter den period som angivits som senast avslutade period beräknar systemet ett utfall på tre olika sätt beroende på förutsättningarna.

1. Trendframskrivning utifrån hittillsvarande utfall i relation till budget beräknas enligt följande formel:

$$(\text{Ackumulerat utfall t o m senast avslutade period} / \text{Ackumulerad budget t o m senast avslutade period}) \times \text{Budget för perioden}$$

2. Saknas budget görs bedömning utgående från hittillsvarande utfall i relation till budgetnyckelns fördelning:

$$\text{Ackumulerat utfall t o m senast avslutade period} \times (\text{Periodens budgetnyckel i procent} / \text{ackumulerad budgetnyckel i procent t o m senast avslutade period})$$

3. Finns varken budget eller budgetnyckel används formeln:

Ackumulerat utfall t o m senast avslutade period / antalet hittillsvarande  
perioder

Systemet visar en matris med en kommandorad. Följande val finns:

*Nästa års budget B*

Registrering av budgetvärden period för period. Summering sker samtidigt i totalfältet.

*Konto K*

Nytt konto kan anges.

*Budgetnyckel N*

Budgetnyckeln kan tillfälligt ändras. Denna ändring registreras inte på kontot i kontoregistret.

*Makulera M*

Funktionen avslutas och systemet återgår till föregående meny.

*Totalbudget T*

Totalbudget kan anges i debet eller kredit om budgetnyckel finns registrerad. Denna fördelas automatiskt på olika perioder med hjälp av budgetnyckeln. Avrundning sker för period 12, så att period-saldona exakt summeras till angiven totalbudget.

*Uppdatera U*

Budgeten registreras. Systemet återgår till kommandoraden.

*Överför innevarande års budget Ö*

Systemet svarar:

Ange uppräkningsprocent eller TAB för att använda budgetnyckeln.

Här anges önskad procentsats, med vilken innevarande års budget ska uppräknas för att läggas in som nästa års budget.

Med TAB tas de uppräkningsprocenttal som finns i budgetnyckeln och överföring till årets budgets sker.



**BO35 Summering av kostnadsställebudget**

Funktionen summerar registrerade budgetar på kostnadsställen till totalbudgetar på konton. För konton som saknar kostnadsställen sker ingen förändring

## BO35 Summering av kostnadsställebudget

```

=====
+-----+
| Denna rutin summerar budget på kost- |
| nadsställen till en totalbudget på |
| konto. På konto som saknar kostnads- |
| ställen sker ingen förändring. |
+-----+

```

Budget B

```

=====
=====
Ange nuvarande Budget eller Nästa års budget

```

För Budget väljer man mellan:

B = Innevarande års budget  
 N = Nästa års budget

## BO36 Inläsning av bokföringsfil från Bilfakt

## BO36 Inläsning av bokföringsfil från Bilfakt

```

=====
+-----+
|Programmet läser in bokföringsfiler som skapats i Infoflex-Bilfakt. Man kan |
| välja om dagrapport/periodrapport eller inbetalningsjournal ska läsas in. |
| Endast fyrställiga kontonummer, fyrställiga kostnadsställen, sexställiga |
| kostnadslag samt tioställiga kostnadsbärare kan hanteras. |
| Om något begrepp är längre i Bilfakt behöver de förkortas där och eventuella |
| filer som skapats med felaktiga begrepp får bokföras manuellt. |
| Kontrollera i SY421 att de begrepp som används i Bilfakts kontosträng också |
| används i Infoflex. Filnamn och sökväg definieras också i SY421. |
| Innan inläsning kontrolleras att giltigt datum och giltiga konteringsbegrepp |
| använts. Dessutom kontrolleras att bokningen är i balans. Om något inte |
| stämmer måste en manuell bokföringsverifikation registreras. |
| Efter inläsning tas filen bort. |
+-----+

```

Nästa lediga verifikationsnummer, 1006122, kommer att åsättas bokningen.

Period 8

Verifikationstext

Utskrift? (J/N)

Inläsning? (R/I/N)

```

=====
=====

```



## BO4 BOKFÖRING AV VERIFIKATIONER

En skärmbild visas med en bokföringsmatris med plats för 18 verifikationsrader. Totalt kan upp till 300 verifikationsrader registreras per verifikation. I matrisens överkant finns ett huvud där datum och verifikationstext registreras. För varje fält finns anvisningar i skärmens nederdel.

Systemet testar om biblioteket är ett bokslutsföretag, vilket finns angivet i funktion SY421. I detta fall varnar systemet för att bokföring istället bör göras i funktion BO51, bokslutsbokningar.

Ver.nr 14	Per 06	1 JUNI	1996	XXXXX	Sid 01(01)				
KTO	BEN	KST	KSLAG	KOSTN.BÄR	PROJEKT	ANTAL	KOD	DEBET	KREDIT
						SALDO:	0.00		
Kst:	Ksl:	Kbr:	Pro:	ANDEL:	%				
Ändra Makulera Hoppa Inskjut Periodisera Fördela Stryk Uppdat Visa Konst Ombokn									

Systemet visar aktuellt verifikationsnummer enligt funktion SY51.

Systemet visar innevarande period. Om perioden skiljer sig från perioden vid förra bokföringstillfället, varnar systemet för detta och ställer en kontrollfråga om periodbytet är OK.

För att byta period ändrar man datum med DA för datum i föregående meny.

Ange bokföringsdag. Högsta datum styrs av den kalender som registrerats i funktion SY415. Därefter visas månad och år.

Ange rubrik för verifikationen. Denna textrad läggs in per transaktionsrad, vid utskrift, om ingen annan text ges per rad.

Systemet går därefter till själva radmatrisen, där 18 rader kan anges per skärmsida. Totalt kan verifikationen omfatta 300 rader. För varje verifikationsrad görs registrering enligt följande:

Ange konto. ENTER ger kommandorad och punkt upprepar kontot på föregående

rad. F5 ger sökning och F6 uthopp till kontoplan. Finns angivet konto registrerat, svarar systemet med benämning och går vidare till nästa fält.

Vilka inmatningsfält som härafter visas beror på vad som valts i systemparametrarna, SY421, angående kostnadsställen, flera lager knutna till separata kostnadsställen, kostnadslag, kostnadsbärare, projekt och antal.

ENTER ger kommandorad, vid ENTER i kommandoraden återgår markören till kontofältet. Kommandoraden har följande val:

- Ändra**            Ändring av den rad markören befinner sig på. ENTER går vidare till nästa fält. Pil upp i kontofältet avslutar ändringen.
- Makulera**        Systemet svarar HELA VERIFIKATIONEN KOMMER NU ATT RADERAS! OK? (Ja/Nej). Vid J sker radering. Vid N återgår systemet till kommandoraden.
- Hoppa**            Systemet frågar "Hoppa till vilken sida?" Ange önskat sidnummer.
- Inskjut**          Systemet skjuter in en ny rad ovanför den rad markören befinner sig på. Flera rader kan läggas in. Pil upp avslutar.
- Periodisera**      Välj mellan:

*Välj fast eller tillfällig periodisering?*

Om T för tillfällig periodisering väljs, så läses alla tillfälliga fördelningsrader, med samma period som den man registrerar verifikationen i, in. Dessa fördelningsrader raderas i samma moment från registret för tillfälliga periodiseringsbokningar. När verifikationen uppdateras har sålunda de rader som tidigare var registrerade som tillfälliga fördelningsraderna blivit definitiva periodiseringsbokningar.

Om F för fast periodisering väljs läser systemet in samtliga verifikationsrader som lagts in i periodiseringsregistret i funktion BO162.

Periodiseringsbokningen görs lämpligen på en egen verifikation. Verifikationstext behöver inte anges, eftersom systemet automatiskt tar den text som finns i periodiseringsregistret. Systemet kontrollerar att inte en period överhoppats eller att dubbla periodiseringar görs i en period. Skulle så vara fallet, varnar systemet för detta. Se övrigt anvisningar i avsnitt BO.C3 och BO162.

- Fördela**            En ny konteringsbild visas för att göra en *tillfällig periodisering*.

Denna registrering skiljer sig från den vanliga bokningen på några punkter. Den uppdateras inte i saldoregistret, utan endast i ett separat register för tillfälliga periodiseringar. Dessutom måste period anges för varje konteringsrad.

Om kontot som ska fördelas har kontokod F fås automatiskt frågan om fördelning. Även när den nya konteringsbilden visas finns utgångsraden kvar på översta raden på skärmen.

Hjälp med fördelningen kan fås på flera sätt. Först finns två möjligheter i kontofältet:

**Automatfördelning** kan fås om A anges på första konteringsraden. Ett fönster öppnas med plats för uppgifter om belopp och perioder att fördela på.

**Motbokning** kan göras automatiskt med F8 om ovanstående rad inte har samma konto som rubrikraden. Systemet skapar en motbokning med rubrikens konto och eventuellt kostnadsställe genom att saldera det som redan är bokat.

Ytterligare hjälp kan fås i debet/kredit-fälten:

**Procentberäkning** kan göras med F6 förutsatt att kontot är detsamma som på rubrikraden.

**Restbelopp** kan beräknas med F7 förutsatt att kontot är detsamma som på rubrikraden.

Om grundverifikationen raderas, raderas även eventuella fördelningsrader.

**Stryk** Systemet stryker den rad som markören befinner sig på.

**Uppdatera** Systemet testas på om saldot är noll. Om så är fallet meddelar systemet att:

Verifikationen kommer att nu att registreras, OK? (Ja, Nej)

Vid J registreras verifikationen. Vid N återgår systemet till kommandoraden.

Ett förval J kan läggas in på frågan som systemparameter i funktion SY421, varvid ENTER bekräftar.

**Visa** Välj vilket alternativ som ska visas; **Resultat**, **Verifikationstexter** eller **Ursprungligt verifikationsnummer**.

**Visa Resultat:** En ruta visas på skärmen med försäljning, bruttomarginal, resultat före bokslutsdispositioner och skatt samt resultat efter skatt både för perioden och ackumulerat. I dessa beräkningar inkluderas även de bokningar som gjorts i aktuell verifikation. ENTER återgår till kommandoraden.

**Visa Ver.text:** Innevarande verifikations olika radtexter visas.

**Visa Ur. ver:** Om tillfälliga periodiseringar har lästs in visas de verifikationsnummer som fördelningsraderna ursprungligen är bokade på.

**Konstant** En konstant faktor kan anges i övre högra hörnet. Detta är tillämpligt vid exempelvis kontering av en dagskassa i annan valuta. Valuta kursen anges som en konstant och registreringen kan göras i den utländska valutan och systemet räknar automatiskt om det till svenska kronor.

**Ombokning** Automatisk ombokning av ett visst konto kan göras. Detta gäller exempelvis om ett konto byts ut mot ett annat, och allt som tidigare registrerats ska bokas om. Ombokningen bokar även om eventuella kostnadsställen till det nya kontot. Bokningen görs på innevarande period.

Följande inmatningsfält förekommer, beroende på val i SY421:

Ange kostnadsställe, en punkt upprepar kostnadsstället på föregående rad. F5 ger sökning och F6 underhåll av kostnadsställen.

Om kostnadsställen är knutna till lager i SY421 ställer systemet automatiskt frågan:

När önskat lager angetts hämtas automatiskt rätt kostnadsställe in i konteringsbilden.

Är kostnadsställekoden i BO11 "J" för angivet konto accepterar systemet inte att lämna fältet utan att kostnadsställe angivits. Om kostnadsställekoden är "N" accepterar systemet inte kostnadsställe. Är kostnadsställekoden blank accepterar systemet både med och utan kostnadsställe.

Anges kostnadsställe och detta finns i kostnadsställeregistret, svarar systemet med benämning på den reverserade informationsraden. Är vald kombination av konto och kostnadsställe ny för systemet ställs en fråga om saldopost ska läggas upp, bekräftas med J.

Ange kostnadsslag. Punkt upprepar kostnadsslaget på föregående rad och F5 ger sökning. Systemet visar benämning på den reverserade informationsraden.

Ange kostnadsbärare. Punkt upprepar kostnadsbäraren på föregående rad och F5 ger sökning. Systemet visar benämning på den reverserade informationsraden.roj

Ange projekt. Punkt upprepar projektnumret på föregående rad och F5 ger sökning. Systemet visar benämning på den reverserade informationsraden.

Om projektnummer anges skapas vid uppdateringen en projekttransaktion där antalet sätts till 1 och resursgruppen till 89. Önskas annan resursgrupp än 89, kan detta erhållas genom att man i de första två positionerna i verifikationstexten registrerar önskad resursgrupp. Det är då lämpligt att använda text per rad, vilket väljs i funktion med F2 i debet- eller kreditkolumnen.

Om SY433 är ställt så att kontering för pågående projekt ska ske på balanskonton ändras föreslagen kontering på resultatkonton till balanskonto enligt systemkonton, alternativt enligt det specifika projektet.

Visas endast om antalsregistrering valts i funktion SY421. Här kan antal registreras, exempelvis antal traktamenten eller antal körda mil.

Kodfältet överhoppas, men kan nås genom backning med pil upp från efterföljande fält.

Ett A i koden indikerar att automatisk följdkontering kommer att göras enligt vad som lagts upp i funktion BO163.

En \* i koden indikerar att verifikationskoden är en följdkontering av närmast föregående rad med A som kod.

Ett S i koden indikerar att kontot är "spärrat" för manuella bokningar. Här bland finns konto 1210 och 2110, som enbart skall konteras på från reskontrorna.

Ett F i koden indikerar att kontot ska fördelas, d v s det ska göras tillfälliga periodiseringar varje gång som något konteras på detta konto. Systemet frågar då automatiskt om fördelning.

Ange debetbelopp eller tryck ENTER för att gå till nästa fält.

F2/pil ner ger verifikationstext. Verifikationstexten omfattar max 25 tecken och skrivs in i skärmens nedre kant. Då text anges registreras denna på verifikationsraden, medan systemet annars tar den verifikationstext som angivits i verifikationens huvud.



Om tidigare bokningar på detta konto önskas finns möjlighet att se alla transaktioner med F6 eller enbart de två senaste transaktionerna med F7.

Om konteringen ska generera ett visst saldo kan detta bokföras enkelt genom att ange detta saldo direkt. Tryck då F8 och ett fönster öppnas där önskat kontosaldo kan anges.

Ange kreditbelopp. Pil upp går tillbaka till debet och F2/pil ner ger verifikationstext. ENTER eller TAB salderar, dvs registrerar skillnadsbelopp för att saldot ska bli noll. F6 och F7 för att se tidigare transaktioner och F8 för kontosaldo fungerar även det i detta fält liksom i debet-fältet.

Systemet går därefter till kontofältet på nästa rad, där registreringen kan fortsätta eller avslutas.

På den reverserade informationsraden visas även andel i procent. I detta fält visas beloppet på sista verifikationsraden uttryckt i procent av beloppet på den första verifikationsraden. Fältet visas enbart som hjälp till kontroll av vissa typer av bokningar, exempelvis ett momsbelopps andel av det totala verifikationsbeloppet.

Avslutning av verifikationen görs från kommandoraden, som nås med ENTER i kontopositionen. Avslutning kan göras med U för uppdatering eller M för makulering.

**BO5 BOKSLUTSBOKNINGAR**

I funktionen har samlats rutiner som utförs i samband med bokslut och övergång till nytt räkenskapsår.

Funktionen är indelad i följande underfunktioner:

1. Registrering/ändring av bokslutsbokningar
2. överföring av bokslutsbokningar till period 12

**BO51 Registrering/ändring av bokslutsbokningar**

Bokslutsbokningar ska alltid registreras i denna funktion, där inlagda verifikationer kan korrigeras tills ett acceptabelt resultat erhållits.

Systemet testar att biblioteket verkligen är bokslutsföretag, vilket finns angivet i funktion SY421. I annat fall varnar systemet att bokföring i stället bör ske i funktion BO4, bokföring av verifikationer.

I funktionen sätt bokningarna automatiskt till bokföringsårets sista dag.

Ver.nr 14	Ver.text XXXX	Sid 01 (01)					
KTO	BENÄMNING	KST	BENÄMN	VERIFIKATIONSTEXT	KOD	DEBET	KREDIT
ANDEL	SALDO		0.00				
=====							
=====							
Ändra, Makulera, Hoppa, Inskjut, Stryk, Uppdatera (även .), Visa resultat							

Efter överföring till period 12, funktion BO52, kan korrigeringar inte längre göras.

Systemet frågar

*Ska kontrollräkning ske av resultatet? (J/N)*

Om frågan besvaras med J gör systemet först en framräkning av aktuellt resultat. Detta tar en vis tid. Resultatet visas i bokföringsbilden och uppdateras löpande av alla bokningar som görs på resultatkonton.

Vid N visas inte resultatet.

En ny skärmbild visas, analog med funktion BO4.

Funktionen skiljer sig från normal bokföring på följande sätt:

- Perioden är alltid 13.
- Verifikationsnumret kan väljas fritt mellan lägsta nummer och nästa nummer i bokföringen. Om man väljer verifikationsnumret på en redan registrerad verifikation testas systemet vilken period som är registrerad på denna. Har verifikationen period 13, läses verifikationen upp och kan ändras eller kompletteras. Har verifikationen annan period meddelar systemet att ändring inte får göras.

Om man istället väljer det sista verifikationsnumret i angivet intervall, vilket är lika med nästa nummer i funktion SY51, kan en helt ny verifikation registreras.

- Kontokod S, spärrat, gäller inte.
- Kontokod A, automatkontering, gäller inte.
- Som verifikationstext föreslås automatiskt BOKSLUTSPOSTER.

## **BO52 Överföring av bokslutsbokningar till period 12**

Bearbetningen kan ta rätt lång tid, eftersom hela verifikationsregistret genomgås.

Rutinen kan göras vid flera tillfällen. Om vissa bokslutsbokningar kan göras definitiva, behöver man inte vänta på att alla ska bli klara. Uppdateringen gör ju ingående balansen i arbetsföretaget mer aktuell.

### **BO52 Låsning av bokslutsbokningar**

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

```
+-----+
```

```
| Funktionen gör samtliga bokslutsbokningar |
| definitiva genom överföring till period 12. |
```

Därefter kan de inte längre ändras. |

Rutinen kan ta lång tid. |

+-----+

=====

=====

**BO7 UTSKRIFT AV RAPPORTER**

Skrivare: BN

I funktionen framställs balansräkningar, resultatbudget, kostnadsställer rapporter, kontospecifikationer, rapport om likvida medel och resultatrapporter.

Rapporter ska dessförinnan ha definierats i funktion BO161, underhåll av rapportdefinitioner. Alternativa rapportutföranden finns beskrivna i motsvarade avsnitt i handledningen. Ett antal rapporter i normalutförande finns inlagda redan vid leverans av systemet.

**Valmeny**

```

BO7  Utskrift 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 momsens 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
=====
=====
listar vidare, TAB ger förval

```

Vid ingång i funktionen läser systemet upp en meny omfattande de rapporter som finns upplagda. Dessa är definierade med en alfanumerisk rapportidentitet som står till vänster om rapportnamnet i menyn.

Rapporternas utseende styrs av den rapporttyp som valts. Dessa finns listade i funktion BO161.

Om menyn över tillgängliga rapporter omfattar mer än en sida, bläddrar man till nästa sida med ENTER.

## Flera rapporter kan beställas samtidigt

Det går bra att beställa flera rapporter samtidigt genom att ange önskade rapporter i tur och ordning. Högsta antal är tio. För utskrift av rapporter för flera kostnadsställen i följd kan rapportföljder definieras i funktion BO165.

## Förval

Om man önskar samma rapporter som vid närmast föregående utskriftstillfälle, trycker man TAB för förval. Därvid upprepas automatiskt de rapportnummer som man valde vid föregående tillfälle. Även på efterföljande val av utskriftstyp, saldon, endast konton med rörelser, selektering kostnadsställe, rubriktext och skärm eller printer upprepas valen från föregående utskriftstillfälle.

## Specifikationsmeny

När val av rapporter gjorts tryck TAB för att gå vidare. En ny skärmbild kommer upp där valda rapporter visas i bildens överdel.

I bildens nedre del ska rapporternas innehåll specificeras.

```
BO7  Utskrift av rapporter
=====
=====
B1 Balansräkning

Utskriftstyp D          Enbart med rörelser J
                   Selektion kst  ALLA
Ingående balans från period 1  Rubriktext
                   Benämning
Sista period          2

=====
=====
Starta utskrift på (Skärm, Printer, Bokslutsfil, Nej avbryter)
```

För Utskriftstyp väljer man mellan:

- S = Sammandrag. Inga konton eller kostnadsställen specificeras, utan rapporten omfattar endast textrader, summarader, bruttomarginalrader och verifikationsnummerlistning.
- D = Detaljerad på konton. En rad för varje konto som ska visas enligt upplagd rapportdefinition medtas.
- K = Detaljerad på Kostnadsställen. En rad för varje kombination av konto och kostnadsställe medtas. Om denna rapport väljs utan selektering på kostnadsställe kan rapporten bli lång. Om rapport ska tas fram för visst kostnadsställe, måste detta val väljas.
- R = Utskrift av rapportföljd. Denna rapportföljd måste först vara upplagd i BO165.

Ange vilken rapportföljd som ska skrivas ut. Rapportföljder registreras i funktion BO165 och används vid utskrift av rapporter för flera kostnadsställen i följd.

Som period rekommenderas 01. Då visas ingående balansen från årets början.

Vid Kostnadsställen anges vilka kostnadsställen som ska selekteras ut. Anges ett visst kostnadsställe, exempelvis 1000, medtas endast transaktioner på detta kostnadsställe.

Selektering på kombinationer av kostnadsställen kan också göras med hjälp av -, som betyder vilket tecken som helst. Exempelvis betyder 1--- alla kostnadsställen som börjar på 1.

Det går också att selektera på alla kostnadsställen som slutar på A med ---A, eller på alla kostnadsställen som har 22 som andra och tredje siffra med -22-.

---- eller bara ENTER betyder att samtliga kostnadsställen medtas.

För Starta utskrift på väljer man mellan:

- S = Skärm. Valda rapporter skrivs ut på bildskärmen. För att dessa ska få plats på skärmen bör smala rapporter ha valts, lämpligen typerna B4, B5, R4 eller R5.
- P = Printer. Valda rapporter skrivs ut på listskrivaren. Under bearbetningen av rapporterna, som kan ta viss tid, visar systemet genom reversering i specifikationsmenyn vilken rapport som för tillfället bearbetas.

B = Bokslutsfil. En textfil skapas för årsredovisning i bokslutsföretag.  
Avser rapporterna RR, TI, SE, KS.

Ange önskad utskriftsform. Pil upp avbryter.



**BO8 UTSKRIFT AV DAGBOK, HUVUDBOK OCH DEKLARATIONER**

Funktionen har följande underfunktioner:

1. Utskrift av dagbok
2. Utskrift av huvudbok
3. Utskrift av momsdeklaration
4. Utskrift av uppbördsdeklaration
5. Utskrift av kvartalsredovisning

**BO81 Utskrift av dagbok**

Skrivare: BL

BO81 Utskrift av dagbok		
=====		
=====		
-----		
Selekteringar	Fr o m	T o m
-----		
Period	0	13
Dag	FÖRSTA	SISTA
Verifikationsnummer	FÖRSTA	SISTA
Kostnadsslag	FÖRSTA	SISTA
Kostnadsbärare	FÖRSTA	SISTA
-----		

Då dagboken skrivs ut för viss period, sker utsökningen snabbare om från/till verifikationsnummer anges. Systemet söker annars igenom hela verifikationsregistret.

Dagbok skrivs ut på listskrivaren med angivna transaktioner utskrivna i verifikationsnummerordning.

Samtidigt görs en kontroll av att summan av debet och kredit för varje verifikation är noll. Skulle på grund av något fel så inte vara fallet skrivs differensen i anslutning till verifikationen.

**BO82 Utskrift av huvudbok**

Skrivare: BL

BO82 Utskrift av huvudbok		
=====		
=====		
Selekteringar	Fr o m	T o m
Konto	FÖRSTA	SISTA
Kostnadsställe	FÖRSTA	SISTA
Kostnadsslag	FÖRSTA	SISTA
Kostnadsbärare	FÖRSTA	SISTA
Period	0	13
Dag	1	31
Verifikationsnummer	FÖRSTA	SISTA
-----		
Endast med rörelser	J	
Sorteringsordning	P	
Summering per dag	N	

Önskas ett visst konto utskrivet anges dess kontonummer både efter "från" och "till".

Ange fr o m vilket kostnadsställe utskriften ska omfatta. ENTER ger det första. Selektioner på kombinationer av kostnadsställen kan också göras med hjälp av -, som betyder vilket tecken som helst. Exempelvis betyder 1--- alla kostnadsställen som börjar på 1.

Det går också att selektera på alla kostnadsställen som slutar på A med ---A, eller på alla kostnadsställen som har 22 som andra och tredje siffra med -22-.

Ange önskad ordningsföljd på utskriften. Välj mellan:

P = Period/datum  
D = Datum  
V = Verifikationsnummer  
K = Kostnadsställe/datum

**BO83 Utskrift av momsdeklaration**

Skrivare: BN

Innan deklarationen kan skrivas ut måste konton ha inordnats i momsdeklarationen i funktion BO11, fältet deklarationskod.

BO83 Utskrift av momsdeklaration		
=====		
=====		
-----		
Selekteringar	Fr o m	T o m
-----		
Period	5	6
-----		

Momsdeklarationen ut på skrivare. Den har en layout i enlighet med länsstyrelsens deklara-tionsblankett, till vilken beloppen överförs manuellt.

På blanketten finns också en kontrollräkning av utgående moms dividerat med momspliktig omsättning. Kontrollera att den blir lika med momspålägget. Vid blandad moms ska kontrollräkningen bli inom momsintervallet.

#### **BO84 Utskrift av uppbördsdeklaration**

Skrivare: BN

Innan deklarationen kan skrivas ut måste konton ha inordnats i uppbördsdeklarationen i funktion BO11, fältet deklara-tionskod, och fasta uppgifter ha lagts in i funktion BO164.

BO84 Utskrift av uppbördsdeklaration	
=====	
=====	
Period	5

Uppbördsdeklarationen skrivs ut på skrivare med en layout likformig med skatte-myndighetens inbetalningsblankett. Beloppen överförs till inbetalningsblanketten manuellt.

#### **BO85 Utskrift av kvartalsredovisning**

Skrivare: BN

Programmet redovisar värdet av leveranser till kunder inom andra EU-länder. Programmet sorterar och summerar varuvärdet per VAT-nummer. Man kan selektera fr o m - t o m period som rapporten ska skapas för.

Programmet använder samma algoritm som används för att beräkna momsdeklarationen från fakturaregistret.

Programmet går genom fakturahuvudsregistret inom angivet periodintervall. Om kunden har landkod inom EU (oavsett om VAT-nummer finns eller inte) går programmet därefter genom fakturaradsregistret på aktuell faktura och kontrollerar om en eller flera rader är normal-, ej lagerför, fiktiv eller diverseartikel. I så fall summeras hela beloppet för fakturan in på det VAT-nummer, även frakt och avgiftsfält från huvudet summeras in. Om ingen av raderna är av ovanstående typ så görs ingen summering från denna faktura.

Sedan fortsätter programmet med nästa faktura inom periodintervallet.

BO85 Utskrift av kvartalsredovisning

=====

=====

Selekteringar	Fr o m	T o m
Period	9	12

**BO9 FRÅGOR PÅ KONTON, GRUNDREGISTER OCH TRANSAKTIONER**

1. Fråga på visst konto
2. Flera konton på skärm
3. Kostnadsställen på skärm
4. Transaktioner på skärm
5. Kostnadsslag på skärm
6. Kostnadsbärare på skärm
7. Resultat på skärm
8. Frågor/utskrift periodiseringar

**BO91 Fråga på visst konto**

BO91 Konto 1		Kontoslag B	
Konto på skärm	Kst	Kod	Budgetnyckel
	PERIOD	ACKUMULERAT	
PER	SALDO	BUDGET	FÖREG ÅR
ING	0.00		0.00
01	0.00	0	0.00
02	0.00	0	0.00
03	0.00	0	0.00
04	0.00	0	0.00
05	0.00	0	0.00
06	0.00	0	0.00
07	0.00	0	0.00
08	0.00	0	0.00
09	0.00	0	0.00
10	0.00	0	0.00
11	0.00	0	0.00
12	0.00	0	0.00
BOK	0.00		0.00

=====  
 =====  
 Ange konto F1 nästa F2 föreg F5 söker F6 alla trans F7 sista två perioder

**BO92 Flera konton på skärm**

BO92 Alla konton på skärm		Period 06	Konto ALLA	N
KONTO	T K BN	BENÄMNING	PERIOD	ACK SALDO
0001	B		0.00	0.00
1010	B	KASSA	0.00	-13808.25
1020	B	POSTGIRO	0.00	58817.00
1040	B	CHECKRÄKNING	0.00	1074212.50
1050	B	BANK	0.00	276904.39
1210	B	KUNDFORDRINGAR	0.00	3970358.53
1211	B	KUNDFORDR EJ RESKO	0.00	0.00
1212	B S	OBS.KONTO KUNDBETA	0.00	0.00

1280	B S	AVBETALNINGSFORDRA	0.00	0.00	0.00
1290	B	VÄRDREGL KUNDFORD	0.00	0.00	0.00
1310	B	FÖRUTBETALDA HYROR	0.00	4000.00	4000.00
1360	B	UPPLUPNA RÄNTEINTÅ	0.00	0.00	0.00
1390	B	ÖVR INTERIMSFORDR	0.00	0.00	0.00
1391	B	MOTKONTO PREL LEV.	0.00	0.00	0.00
1411	B	FÖRSKOTT PERSONAL	0.00	0.00	0.00
1449	B	ÖVR KORTFRISTIGA F	0.00	0.00	0.00
1450	B	SKATTEFORDRINGAR	0.00	0.00	0.00
1460	B	FORDRINGAR KONCERN	0.00	0.00	0.00
1470	B	INGÅENDE MOMS	0.00	891941.15	891941.15

=====  
=====

Systemet visar innevarande period.

Ange det konto som listningen ska börja med.

### BO93 Kostnadsställen på skärm

Skrivare: SN75

BO93 Kostnadsställe på skärm/lista Kostnadsställe ALLA Skärm/Lista S

=====

KOSTNADSSTÄLLE BENÄMNING

Ange det kostnadsställe som listningen ska börja med.

För Skärm/Lista väljer man mellan:

S = visas listan på skärmen

L = skriver ut listan på skrivare

### BO94 Transaktioner på skärm

Skrivare: BN

Med funktionen kan bokföringstransaktioner sökas fram enligt olika sökkriterier.

BO94 Frågor/utskrift transaktioner

=====

Selekteringar	Fr o m	T o m
Verifikationsnummer	0	SISTA
Konto	FÖRSTA	SISTA
Kostnadsställe	FÖRSTA	SISTA
Kostnadsslag	FÖRSTA	SISTA
Kostnadsbärare	FÖRSTA	SISTA
Projektnummer	FÖRSTA	SISTA
Period	FÖRSTA	SISTA
Datum	FÖRSTA	SISTA
Belopp	FÖRSTA	SISTA
Verifikationstext	VAD SOM HELST	VAD SOM HELST

-----

Skärm/lista S

Med verifikationstext J

=====
=====

För Skärm/Lista väljer man mellan:

S = Valda avtal visas på skärm

L = Utskrift görs på skrivare

Ange önskad utskriftsform. För närvarande kan endast skärmutskrift göras.

Följande kolumner visas:

Datum

Period

Verifikationsnummer

Konto

Kostnadsställe

Kostnadsslag

Kostnadsbärare

Projektnummer

Antal

Belopp

Användarinitialer

### BO95 Kostnadsslag på skärm

BO95 Kostnadsslag på skärm		
=====		
=====		
Selekteringar	Fr o m	T o m
Kostnadsslag	FÖRSTA	

På skärmen visas kostnadsslag, benämning och information.

### BO96 Kostnadsbärare på skärm

BO96 Kostnadsbärare på skärm
------------------------------



=====		
=====		
Selekteringar	Fr o m	T o m
Kostnadsbärare	FÖRSTA	

På skärmen visas kostnadsbärare, benämning och information.

**BO97 Resultat på skärm**

BO97 Resultat på skärm		
=====		
=====		
Period 6 Kostnadsställe ALLA		
	PERIODEN	ACKUMULERAT
Försäljning	0.00	3,954,320.16
Bruttomarginal	0.00	1,698,388.72
Resultat före disp och skatt	0.00	559,458.18
Resultat efter skatt	0.00	569,501.91

Ange t o m vilken period resultatet ska omfatta. Systemet föreslår föregående period om dagens datum är 1-15 och innevarande period om dagens datum är 16-31, bekräfta med ENTER eller skriv över.

På skärmen visas försäljning, bruttomarginal, resultat före bokslutsdispositioner och skatt samt resultat efter skatt både för perioden och ackumulerat.

Resultatet beräknas utifrån de kontointervall som angivits i systemparametrarna, SY421. Om BAS90 följs så behöver man inte fylla i konton i SY421. Resultatet beräknas då enligt följande:

Kointintervall försäljning	3000	3999
Kointintervall bruttomarginal	3000	4999
Kointintervall Resultat f disp	3000	8799
Kointintervall Resultat e disp	3000	8999

**BO98 Frågor/utskrift periodiseringar**

Funktionen är uppdelad i följande underfunktioner:

1. Frågor/utskrift fasta periodiseringar
2. Frågor/utskrift tillfälliga periodiseringar

**BO981 Frågor/utskrift fasta periodiseringar**

Skrivare: BN

Funktionen fungerar analogt med funktionen BO27. Se detta avsnitt för anvisningar.

BO981 Frågor/utskrift fasta periodiseringar

=====

=====

Skärm/lista S

**BO982 Frågor/utskrift tillfälliga periodiseringar**

Skrivare: BN

Funktionen fungerar analogt med funktionen BO94. Se detta avsnitt för anvisningar.

Den enda skillnaden är att programmet läser i registret för tillfälliga periodiseringar (bokpet.dat) i stället för det vanliga transaktionsregistret.

BO982 Frågor/utskrift tillfälliga periodiseringar

=====

=====

Selekteringar	Fr o m	T o m
Verifikationsnummer	0	SISTA
Konto	FÖRSTA	SISTA
Kostnadsställe	FÖRSTA	SISTA
Kostnadsslag	FÖRSTA	SISTA
Kostnadsbärare	FÖRSTA	SISTA
Projektnummer	FÖRSTA	SISTA
Period	FÖRSTA	SISTA
Datum	FÖRSTA	SISTA
Verifikationstext	VAD SOM HELST	VAD SOM HELST

Skärm/lista S  
Endast totaler N  
Med verifikationstext J

=====

=====