

# Dags för ett nytt bokföringsår/kalenderår

---

## Redovisning

Nedan visas en instruktion hur ni går till väga vid byte till nytt bokföringsår samt vad som är viktigt att tänka på. Instruktionen utgår från att bokföringsåret följer kalenderåret, men kan användas även vid brutet räkenskapsår. Läs i så fall t.ex. april istället för december som er sista period.



**Obs!** Se till att ni har en aktuell och fungerande backup av MONITORs databas!

**Alla användare som arbetar i Redovisningsmodulen måste starta om MONITOR efter årsbytet!**

## Utförande av årsbyte

Byte av bokföringsår i redovisningen bör i regel göras innan transaktioner ska registreras i reskontrorna och redovisningen i det nya året. Gör så här för att utföra årsbyte:

1. Öppna rutin **Periodhantering** under menyn Årsbyte / Periodbyte i redovisningsmodulen. Kontrollera att december är aktuell redovisningsperiod (*Period 12*), det visas med en grå pil på den raden.
2. Gå in i rutin **Årsbyte** under samma meny för att verkställa årsbytet. Kontrollera först att det står [Ordinarie år YYYY] längst upp i fönsterlisten för rutinen (där YYYY är aktuellt år). Tryck sen på knappen *Spara* så kommer en fråga om årsbyte ska genomföras. Bekräfta genom att svara *Ja*. Nu startar överföringen till det nya året.



**Observera** att ett årsbyte kan ta lång tid och att det kan se ut som att MONITOR inte svarar. Stäng inte ned MONITOR i detta läge utan vänta tills årsbytet genomförts!

## Efter årsbytet

När årsbytet är genomfört kan det vara bra att kontrollera att:

- periodindelningarna för det nya året är riktiga. Gå in i rutin **Periodhantering** och kontrollera att period 1-3 är öppen för redovisning.
- Resultaträkning är nollställd och Balansräkning bara innehåller preliminära IB i det nya året. Detta kontrolleras i rutin **Rapportgenerator** under menyn Löpande.
- Resultaträkning och Balansräkning i bokslutsåret ser riktiga ut.



**Notera** att verifikationsnummerserier som är kopplade till faktura- och betalningsjournaler "rullar på" utan omställning av Startkod. Dessa visas med grå bakgrund och ska lämnas orörda i rutin **Verifikationsnummerserier**. Manuella verifikationsnummerserier börjar automatiskt om från 1 efter ett årsbyte.

**Alla användare som arbetar i Redovisningsmodulen måste starta om MONITOR efter årsbytet!**

## Integration

För er som använder integration mellan reskontror och redovisning är det viktigt att tänka på att journaler som avser det nya bokföringsåret inte kan skrivas ut och nollställas förrän årsbyte genomförts i redovisningsmodulen. Detta gäller även då direkt integration till redovisningen används (utan journalutskrift).

### Att arbeta med två år parallellt

När det nya året skapats kan man växla tillbaka till föregående år för att lägga till transaktioner och slutföra bokslutet. Om alla rutiner i MONITOR stängs så att bara programfönstret är öppet finns det en meny punkt under menyn Arkiv som heter **Byt bokföringsår...** Genom att välja den öppnas ett fönster där man kan skifta mellan det nya året och bokslutsåret. När man arbetar i bokslutsåret visas texten *[Bokslut]* i titelraden på alla rutinfönster som en påminnelse. Växling mellan bokföringsår gäller endast den aktuella användaren. Olika användare kan jobba i olika bokföringsår parallellt.

### När bokslutet är klart

När arbetet med bokslutet är färdigt hämtas definitiv IB till det nya året i rutin **Ingående balans** under menyn Årsbyte / Periodbyte. Tryck på knappen *Hämta IB från föreg. års UB* så hämtas alla ingående balanser. Detta kan göras hur många gånger som helst. Se till att ni står i Ordinarie år då ni gör hämtning av Ingående balanser.



**Glöm inte att stänga den sista perioden i föregående år när alla avstämningar är klara!**

### Betalfria dagar

Information för er som använder rutin **Betalfria dagar** i Systemvård för att styra så att utbetalningar till leverantörer automatiskt hamnar på vissa fasta dagar i veckan:

1. Gå till Systemvård – Redovisning – **Betalfria dagar**
2. Skriv in År YYYY i fliken *Bankgirofria dagar – Skapa* och *Spar*. Upprepa detta även på fliken *PlusGirofria dagar* som avser Helgdagar för Sverige
3. För övriga länder välj ditt land under *Helgdagar för* på fliken *Bankfria dagar* ange Helgdagar för ert land *Skapa* och *Spar*



**Se till att registrera de veckodagar under året som ska gälla som betalfria dagar för det nya året!**

### Svenska kalendern, Företagskalendern och Produktionsgruppskalendrar

Man måste skapa en ny Svensk kalender och Företagskalender varje år om man mäter **Leverantörsvärdering**, **Leveranssäkerhet kund** och **Leverantörsvärdering op.lego**, mot den Svenska Kalendern eller Företagskalendern.

### Skapa en ny Svensk kalender

För att skapa en ny Svensk kalender i MONITOR gör följande:

1. Gå in i Systemvård -> Allmänt -> **Svensk kalender**.
2. Skriv det År YYYY för kommande år som ni ska skapa och tryck sedan på knappen *Skapa*.
3. Välj sedan *Spara* i rutinen.

### Registrera egna helgdagar

Detta gäller fr.o.m. version 8.1. För att registrera landets helgdagar i de fall landet inte finns valbart i rutinen **Svensk kalender**, t.ex. för helgdagar i Kina ska helgdagarna registreras i rutinen **Registrera egna helgdagar**. För att använda de helgdagar som du registrerat i rutinen

**Registrera egna helgdagar** väljer du *Egen* i rutinerna **Svensk kalender**, **Schemakalender**, **Betalfrja dagar** och **Produktionskalender** (Företagskalender).

Rutinen **Registrera egna helgdagar** innehåller inga data vid leverans utan den måste genereras före användning. Denna generering ska göras även i samband med årsbyten, men det är även möjligt att generera flera år vid samma tillfälle.

### Skapa en ny Företagskalender och Produktionsgruppskalender

För att skapa en ny Företagskalender och Produktionsgruppskalender gör följande:


1. Gå in i Tillverkning -> Produktionsgrupper -> **Produktionskalender**.
2. Markera *Företagskalender*. Ange År YYYY för kommande år. Ange *Grundtid* eller låt det stå förvalt 8 timmar. Tryck Tab eller Enter så att den Svenska kalendern läses in.
3. Komplettera företagskalendern med lediga dagar, semesterperioder.
4. Välj sedan *Spara* i rutinen.

 **Obs!** Har ni flera lagerställen måste en Företagskalender skapas i varje lagerställe. Om ni använder er av *Produktionsgruppskalender* för vissa produktionsgrupper, repetera då ovanstående för varje produktionsgrupp.

### Schemakalendrar i Verkstadsinformation

Schemakalendrar måste finnas skapad för nästa år för att stämplingen ska fungera. Det finns möjlighet i rutin **Schemakalenderöversikt**, listtyp *Visa endast saknade för år...*, att se vilka kalendrar som måste genereras för kommande år.

Här följer en kort beskrivning av hur man genererar kalendrar:

1. Öppna respektive schemakalender i rutin **Schemakalender**.
2. Klicka på knappen *Öppna beställningsfönster* .

3. Kalenderår: Skapa kalender *Årsvis* för kommande *År YYYY*. Välj eventuellt alternativet *Flera år i följd* och välj fr.o.m. kommande år YYYY och antal år framåt (t.ex. 2 år).

Beställning

**Kalenderår**

Årsvis      År: 2016       Flera år i följd

Datumintervall

**Schemabytesintervall**

Inget       Valfritt

2 - veckors       Schemabyte helgdagar

3 - veckors

**Övertidsschema**

Schema för helgdagar      Sverige      ÖT01      Övertid kollektiva

Särskilt schema för arbetsfri vardag

**Dag/nattschema**

Schema: D01      Dagtid kollektiva

OK      Avbryt

4. Schemabytesintervall: Normalt sett *Inget* för dagtidskalender, *2-veckors* för t.ex. 2-skift och *3-veckors* för 3-skift. Välj *Valfritt* om man måste ha olika scheman inom en vecka eller längre cykler än 3 veckor.
5. Övertidsschema: Markera *Schema för svenska helgdagar* och **välj rätt övertidsschema (ÖT02 i exemplet)**.
6. Om ni har t.ex. tvåskift, då man är ledig på fredagar. Markera *Särskilt schema för Arbetsfri vardag* och välj övertidsschema för arbetsfria vardagar.
7. Dag/nattschema: Välj det *Schema* eller de scheman som respektive kalender ska innehålla.
8. Tryck *OK* och välj sedan *Spara* i rutinen.



**Notera** att om ni har speciella arbetsfria dagar (t.ex. klämdagar eller dagar med annan arbetstid än normalt) får ni gå in och redigera kalendern manuellt i efterhand. Se utförligare beskrivning i hjälpen i MONITOR.

## **EDI Data**

För er som använder EDI-kopplingar emot andra företag; nu kan det vara på sin plats att rensa gamla poster i tabellen **EDI Data**, under menyn Tabeller i Systemvård. Är denna tabell mycket stor påverkar detta all prestanda mycket negativt vid import och export. Rensning utförs i rutin **Rensningsrutiner** i Systemvård, där det är tabellen *EDI-meddelanden* som avses.