


## 20.07 – ÅRSRUTINER

### SYFTE:

Syftet med denna manual är att förbereda systemet för ett nytt år och att avsluta det gamla.

### ROLLCENTER

Ekonomi Verkstad BC

**OBS!** Byt till detta rollcenter om du inte har det aktivt. Klicka på kugghjulet  längst upp till höger → Mina inställningar och byt till korrekt rollcenter.

### MENY

Årsrutiner

### BESKRIVNING





Oavsett om ni gör redovisningen i PBS eller inte finns det ett antal aktiviteter som behöver utföras inför det nya året.

Om ni **INTE** gör er redovisning i PBS gör ni steg 1-2 nedan. Om ni gör er redovisning i PBS gör ni samtliga steg.

#### 1. ÖPPNA FÖR BOKFÖRING PÅ DET NYA ÅRET

Klicka på menyn Årsrutiner → Redovisningsinställningar.

Ändra datumen i "Tillåt bokföring fr.o.m." och "Tillåt bokföring t.o.m." till den nya perioden.

Allmänt		Visa mindre	
Tillåt bokföring fr.o.m. ···	2021-01-01 	Lokal valutasymbol ····	kr
Tillåt bokföring t.o.m. ···	2021-12-31 	Beskrivning av lokal v... ·	
Reg. av användartid ····	<input checked="" type="checkbox"/>	Kassarabatt exkl. moms ·	<input type="checkbox"/>
Adresslayout ·········	Postnr+ort 	Justerad för kassarab... ·	<input checked="" type="checkbox"/>
Adresslayout kontakt ···	Efter företagsnamn 	Orealiserad moms ·····	<input type="checkbox"/>
Faktura avrundn. (BVA) ·	<input type="text" value="1,00"/>	Förskottsbetalning av... ·	<input checked="" type="checkbox"/>

#### 2. UPPRÄTTA NYTT RÄKENSKAPSÅR

Klicka på menyn Årsrutiner → Bokföringsperioder.

Kontrollera om det kommande året finns upprättat (om det finns rader upplagda på det nya året). Om inte, klicka på knappen Process → Upprätta år → Kontrollera att det är rätt startdatum, antal perioder samt periodlängd → Klicka på OK.

### 3. AVSLUTA RÄKENSKAPSÅR

Första steget när man gör ett årsavslut är att avsluta räkenskapsåret.

Klicka på menyn Årsrutiner → Bokföringsperioder → Process → Avsluta år.

PBS räknar automatiskt ut vilket år som ska avslutas och en fråga kommer upp om du verkligen vill göra detta. Välj Ja.

### 4. AVSLUT AV RESULTATKONTON

Det andra steget när man gör årsavslut är att flytta årets resultat till en journal.

Klicka på menyn Årsrutiner → Avslut av resultatkonton och fyll sedan i följande:

- **Räkenskapsårets slutdatum** = Detta räknas ut automatiskt av PBS baserat på senaste året som avslutats (punkt3).
- **Redovisningsjournalmall** = Välj GENERELL för att årsavslutet ska hamna i en redovisningsjournal.
- **Redovisningsjournal** = Välj någon redovisningsjournal som inte är kopplad till en nummerserie (t.ex. STANDARD).
- **Dokumentnr** = Skriv det du vill ska stå som dokumentnummer på raderna (t.ex. Årsavslut 2020).
- **Balanserad vinst eller förlust** = Välj det konto som årets resultat ska bokföras på (vanligtvis 2099).
- **Bokföringsbeskrivning** = Skriv det du vill ska stå som beskrivning på raderna (t.ex. Avslut av resultatkonton).

Klicka på OK.

### 5. BOKFÖR AVSLUTSPOSTER

Det tredje och sista steget när man gör årsavslut är att bokföra resultatposterna.

Klicka på Redovisningsjournaler → Välj det journalnamn som du valde under punkt 4.

Här ligger nu alla årsavslutsposter. Kontrollera att allt ser korrekt ut och välj sedan bokför.

#### Observera!

Det är fortfarande möjligt att bokföra på ett år trots att man har avslutat det. Men om man gör det så krävs det ett nytt avslut av resultatkontona. Upprepa steg 4 och 5.

#### Tips!

För att hitta dina årsavslutsposter vid ett senare tillfälle kan du filtrera på datum "S201231". Detta är ett datum som ligger mellan 201231 och 200101.