

## 31.01 - ÅRSRUTINER

### SYFTE

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

### AKTIVITETER

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

Om ni INTE gör er redovisning i PBS gör ni steg 1-3 nedan.

Om ni GÖR er redovisning i PBS gör ni steg 1-6 (samtliga steg) nedan.

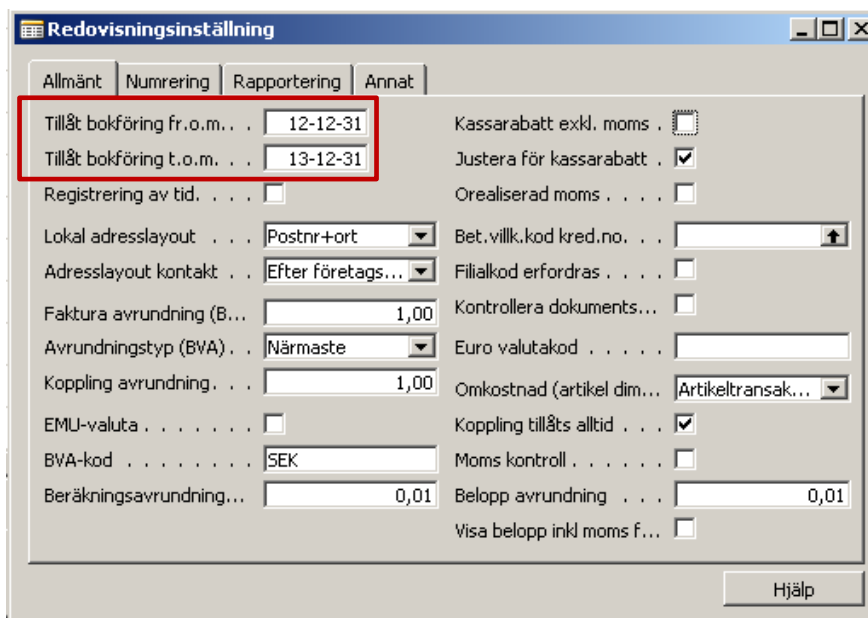
## AKTIVITETER

1.	Öppna för bokföring på det nya året.....	2
2.	Ev. Öppna upp för utvidgad bokföring på det nya året.....	2
3.	Upprätta nytt räkenskapsår .....	2
4.	Avsluta räkenskapsår .....	3
5.	Avslut av resultatkonton.....	3
6.	Bokför avslutsposter .....	4

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

Gå till Redovisning → Inställningar → Redovisningsinställningar → Fliken Allmänt  
 Genvägar -> Ekonomi -> Redovisningsinställningar -> Fliken Allmänt.

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



*Dessa inställningar gäller samtliga användare som jobbar i bolaget. Om man vill ge någon användare behörighet att bokföra under längre period görs denna inställning under punkt 2. Exempel: Man kan sätta de allmänna inställningarna till en månad (och sedan ändra detta vid varje månadskifte) medan den som är redovisningsansvarig har behörighet att bokföra under hela året.*

### 2. EV. ÖPPNA UPP FÖR UTVIDGAD BOKFÖRING PÅ DET NYA ÅRET

Gå till Redovisning → Inställningar → Användare → Användare

Sök upp användaren som ska få utökad behörighet och ändra/lägg till de utökade datumen på fälten för "Tillåt bokföring fr.o.m." och "Tillåt bokföring t.o.m."

*Observera att denna inställning trumfar den allmänna inställningen (Punkt 1) för användaren. Detta oavsett om tiden som sätts är kortare eller längre än den allmänna. Om dessa inställningar inte sätts på en användare gäller istället de allmänna.*

### 3. UPPRÄTTA NYTT RÄKENSKAPSÅR

Gå till Redovisning → Periodiska aktiviteter → Räkenskapsår → Bokföringsperioder  
 Genvägar -> Ekonomi -> Bokföringsperioder

Kontrollera om det kommande året finns upprättat (om det finns rader med datum på det nya året). Om inte, tryck "Upprätta år...". Kontrollera att det är rätt startdatum, antal perioder och periodlängd och välj därefter OK.

#### 4. AVSLUTA RÄKENSKAPSÅR

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

Gå till **Redovisning** → **Periodiska aktiviteter** → **Räkenskapsår** → **Bokföringsperioder**  
**Genvägar** -> **Ekonomi** -> **Bokföringsperioder**.

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

#### 5. AVSLUT AV RESULTATKONTON

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

Gå till **Redovisning** → **Periodiska aktiviteter** → **Räkenskapsår** → **Avslut av resultatkonton**

Fyll i följande värden och välj sedan OK:

<b>Räkenskapsårets t.o.m.</b>	Detta räknas ut automatiskt av PBS baserat på senaste året som avslutats (punkt 4).
<b>Redovisningsjournalmall</b>	Välj GENERELL för att årsavslutet ska hamna i en redovisningsjournal.
<b>Redovisningsjournal</b>	Välj någon redovisningsjournal som <b>inte</b> är kopplad till en nr:serie, t.ex. DEFAULT.
<b>Dokument-/Verifikation...</b>	Skriv det du vill ska stå som Dokumentnr på raderna, T.ex. Årsavslut2012
<b>Balanserat V/F konto</b>	Välj det konto som årets resultat ska bokföras in på, vanligtvis 2099.
<b>Bokföringsbeskrivning</b>	Skriv det du vill ska stå som Beskrivning på raderna. T.ex. Årsavslut
<b>Avsluta per...</b>	Bocka i de dimensioner du vill avsluta per. Vanligast är enbart avdelningskod.

Exempel:

## 6. BOKFÖR AVSLUTSPOSTER

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

Gå till den valda redovisningsjournalen. Om du valde samma som i exemplet ovan; gå till

**Redovisning → Redovisning → Redovisningsjournal** och välj journalnamn **DEFAULT**

**Genvägar → Ekonomi → Redovisningsjournal** och välj journalnamn **DEFAULT**.

Här ligger nu alla årsavslutsposter. Kontrollera att allt ser korrekt ut och välj sedan Bokföring → Bokför och skriv ut.

### Observera!

- Det är fortfarande möjligt att bokföra på ett år trots att man avslutat det, men det kräver ett nytt avslut av resultatkonton (punkt 5) för att få med resultatet i balansräkningen.

### Tips!

- För att hitta dina årsavslutsposter vid ett senare tillfälle kan du filtrera på datum S121231. Detta är ett datum som ligger mellan 121231 och 130101.