



Innehållsförteckning

RUTINER VID ÅRSSKIFTE I VISMA CONTROL	3
1 SKAPA NYTT ÅR	3
2 AKTIVERA KALENDER	3
3 BOKNING AV BERÄKNAT RESULTAT	4
4 LÅS FÖREGÅENDE ÅR	4
5 BYT ÅR.....	5
6 LÅS PERIODER	5
7 LÅS VERIFIKATIONSSERIER.....	6
8 BYTE AV LÖPNUMMERSERIE	6

Rutiner vid årsskifte i Visma Control

I programmet kan man ha två år öppna samtidigt, t. ex. 2014 och 2015, vilket gör det möjligt att registrera verifikationer på båda åren.

Vid årsskifte ska nedanstående åtgärder utföras:

1 Skapa nytt år

Gå till *Inställningar-Systeminställningar-År och perioder*, välj *Ny*.

Nästa år kommer upp automatiskt, välj "Fördelning: Period per månad", se till att rutan "Kopiera verifikationsserier från innevarande år" är iverkad och klicka på Spara.

Om annat år kommer upp som förslag är nästkommande år redan skapat, gå då vidare till nästa steg (Aktivera kalender).

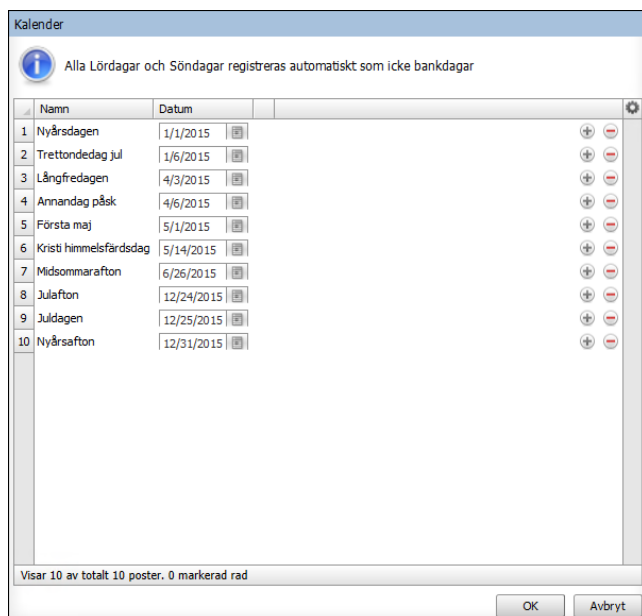
Periodens namn	Startar	Slutar	Läst
1-2015	1/1/2015	1/31/2015	
2-2015	2/1/2015	2/28/2015	
3-2015	3/1/2015	3/31/2015	
4-2015	4/1/2015	4/30/2015	
5-2015	5/1/2015	5/31/2015	
6-2015	6/1/2015	6/30/2015	
7-2015	7/1/2015	7/31/2015	
8-2015	8/1/2015	8/31/2015	

2 Aktivera kalender

När ni skapat det nya året bör ni aktivera kalendern för att fakturor ska få förfallodag på en vardag/bankdag. Detta för att betalningarna ska bli bokförda på rätt datum vilket underlättar avstämning av likvidkonton.

Lördagar och söndagar är automatiskt röda. De övriga dagarna som ska markeras som röda behöver markeras manuellt.

Gå till *Inställningar-Systeminställningar-År och perioder*, välj *Importera kalender*. Ett förslag med kommande icke bankdagar ges.



3 Bokning av beräknat resultat

Innan man låser året, skriv ut rapporterna Balans- och Resultaträkningen för året i Utskriftscentralen. Rapporterna finns i Utskriftscentralen, *Redovisning*.

Om det finns beräknat resultat på sista sidan i rapporterna skapa en manuell bokföringsorder på föregående år med bokföringsdatum 2013-12-31. Tänk på att inte markera kryssrutan Summera enhet, kontrollera resultatet för varje Affärsenhet.

Resultat ska bokas mot kontot som är kopplat som funktionskonto till årets resultat under *Redovisning-Konto*, läs fram ett konto och tryck på knappen *Koppla*.

Motkontot ska vara resultatkonto i klass 8.

4 Lås föregående år

I Visma Control kan ni ha två år öppna samtidigt vilket innebär att föregående år måste låsas innan det går att byta till det nya året.

Innan ett år ska låsas är det **väldigt viktigt** att årets resultat är omfört för att de ingående balanserna ska bli riktiga. Operationen går *inte* att ångra så kontrollera noga att raden **”Beräknat resultat” är 0 på Balans- och Resultaträkning**.

Låsning av år sker under *Inställningar-Systeminställningar-År och perioder*.

Det går alltid att fortsätta skriva ut rapporter samt söka på uppgifter från ett låst år.



Redigera

Ny

Radera...

Visa/redigera kalender

Importera kalender

Byt år...

Lås år 2013...

5 Byt år

För er som har version 5.4 eller äldre så behöver denna operation utföras av SA-användare, systemadministratören, eller av användare med rollen dbo i SQL-server.

OBS! Det är viktigt att samtliga användare loggar ut ur databasen när den här operationen utförs.

När verifikationer ska bokföras på det nya året behöver ni byta år.

Detta görs under *Inställningar-Systeminställningar-År och perioder*.



Redigera

Ny

Radera...

Visa/redigera kalender

Importera kalender

Byt år...

Lås år 2013...

6 Lås perioder

Gå till *Operationer-Lås perioder*. Se till att perioderna som inte används är låsta för de aktiva åren.

OBS! Detta är väldigt viktigt då det finns risk att bokföra på fel period.

Årets namn

Årsinformation

Startar Slutar Fördelning Kopiera verifikationsserie från innevarande år

Periodens namn	Startar	Slutar	Låst
1 1-2015	1/1/2015	1/31/2015	
2 2-2015	2/1/2015	2/28/2015	
3 3-2015	3/1/2015	3/31/2015	
4 4-2015	4/1/2015	4/30/2015	
5 5-2015	5/1/2015	5/31/2015	
6 6-2015	6/1/2015	6/30/2015	
7 7-2015	7/1/2015	7/31/2015	
8 8-2015	8/1/2015	8/31/2015	

Visar 12 av totalt 12 poster. 1 markerad rad

Periodinformation

Periodens namn

Startar Slutar

Ny period

Radera period

Lås...

Lås upp...

7 Lås verifikationsserier

När man endast jobbar med bokslutet i föregående år (2014) kan man låsa alla verifikationsserier utom ”bokslutsserien” för att undvika andra verifikationer sparas av misstag på felaktigt datum. Lås verifikationsserie under *Redovisning-Register-Verifikationsserie*, sortera fram på det år där du vill göra låsningarna.

Verifikationsserie-ID	Beskrivning	Affärsenhet	Användning	År	Låst till
1 FAKT	Fakturer Rg Malmö	AB1	Verifikationer	2014	1-2014
2 KR1	Kundfakturer Företag M	AB1	Verifikationer	2014	
3 LB1	Leverantörsbetalning Företag M	AB1	Verifikationer	2014	
4 LB2	Inbet AB2		Verifikationer	2014	
5 LR1	Leverantörfakturer Företag M	AB1	Verifikationer	2014	
6 SM1	Smulering Rg Malmö	AB1	Smuleringar	2014	

8 Byte av löpnummerserie

Löpnummerserierna löper automatiskt vidare på det nya året. Det går att lägga upp en ny serie, om så önskas, under *Inköp-Register*. Markera reskontraserien och klicka på *Redigera*.


I fältet ”Ändra nr.” anges från vilket datum den nya serien ska gälla och i fältet ”Nytt nr.” anges det första löpnumret för det nya året.

Löpnummerserien måste vara unik och får inte krocka med tidigare löpnummerserier och år.

När fakturor registreras med bokföringsdatum på det föregående året hämtas löpnummerserien från den ”gamla löpnummerserien” i fältet Nästa nummer och när bokföringsdatum för det nya året används hämtas löpnummerserien från den ”nya löpnummerserien” i fältet Nytt nummer.

Reskontraserie-ID	Reskontraserienamn
1234	För leverantörer Rg M

Grundinformation	
Type	Leverantörsreskontra
Affärsenhet	AB1: Företag M
<input type="checkbox"/> Endast en användare	
Nästa nummer	1
Ändra nummer	
Nytt nummer	1

Om innevarande års löpnummerserie står i fältet ”Nytt nummer”, klicka då på pilarna  så att numret flyttas upp till fältet ”Nästa nummer”. Läggs sedan in den nya löpnummerserien i fältet ”Nytt nummer” och ange från vilket datum den ska gälla.

Klicka på *Spara*

Det går nu att bokföra på det nya året

Vid eventuella frågor ta kontakt med control.support@visma.se