

Copernicus

Redovisning

Årskiftesrutiner 2022/2023



Innehåll

1. Nytt räkenskapsår – Årsöverföring.....	3
1.1 Öppna nytt räkenskapsår.....	3
1.2 Uppdatering verifikationer	4
1.3 Årsöverföring	4
1.4 Löpande IB-överföring.....	5
1.5 Lås periodtabellen.....	5
1.6 Lås bokslut.....	5
2. Kontoplan.....	6
3. Periodtabell.....	6
4. Generella perioder	6
5. Testdatum	7
6. Ankomstnummerserie.....	7
7. Registrervård konto, kostnadsställe och kostnadsbärare.....	7
8. Saldobanker	8
9. Betalningsfria dagar	8
10. Bank- och PlusGiro.....	8
11. Kalendariumrutiner	8
11.1 Registrera generella kalenderdagar för år 2023.....	8
11.2 Skapa schemamallar för år 2023	9
11.3 Kopiera ut scheman till medarbetarna för år 2023	9
11.3.1 Skapa lista med schemaförslag.....	10
11.3.2 Kontrollera schemaförslag.....	10
11.3.3 Verkställ kopiering av schema.....	10
11.4 Avstämning utkopierat schema	10
12. Veckotabell.....	11
13. Omorganisation	11
14. Uppdatera prislister.....	11
15. Avsluta projekt.....	11
16. Reseräkning – eventuella prisändringar för traktamente etc.....	11
17. Fasta körningar med datumselekteringar	12
18. BPM.....	12

Denna information vänder sig till kunder med Copernicus Redovisning.

Det första avsnittet i denna information vänder sig till kunder som påbörjar nytt räkenskapsår 1 januari 2023.

Det andra avsnittet vänder sig till samtliga kunder, oberoende av räkenskapsår, och handlar om förändringar som måste göras i samband med kalenderårsskifte.

Rutiner för nytt räkenskapsår

1. Nytt räkenskapsår – Årsöverföring

Denna rutin utförs i samband med att man står inför ett nytt räkenskapsår eller att man behöver öppna upp nästkommande räkenskapsår på grund av behov av att budgetera eller periodisera in i det nya året.

Rutinen för att öppna nytt räkenskapsår finns i Copernicus Grafisk, öppna upp menyn Redovisning.

Rutinen består av ett antal steg, som kan delas upp och ske vid olika tillfällen.

1.1 Öppna nytt räkenskapsår

Sökväg: Redovisning > Verktyg > Periodbokslut/Årsbokslut > Öppna nytt räkenskapsår

Öppna nytt räkenskapsår

Selektering Skrivare

Visa räkenskapsår

Du är inloggad i räkenskapsår: 2022

Kommer att skapa räkenskapsår: 2023

Kopiera kontoplan: Ja ▾

Kopiera styrkoder: Ja ▾

Kopiera tabeller: Ja ▾

OK

Hämta urval

Spara urval

Avbryt

Hjälp

Första steget är att öppna nytt räkenskapsår för 2023.

Selektera **Ja** för Kopiera kontoplan, Kopiera styrkoder och Kopiera tabeller.

Om du väljer Nej så innebär det att kontoplanen måste läggas upp manuellt för det nya året.

Starta körning genom att klicka på **OK** och kontrollera därefter i Jobbkön att jobbet har gått bra. När körningen är klar är det nya året öppet för budgetering och periodisering.

1.2 Uppdatering verifikationer

Sökväg: Redovisning > Verktyg > Uppdatering verifikation

Innan Årsöverföring genomförs måste alla verifikationer vara Definitiva.

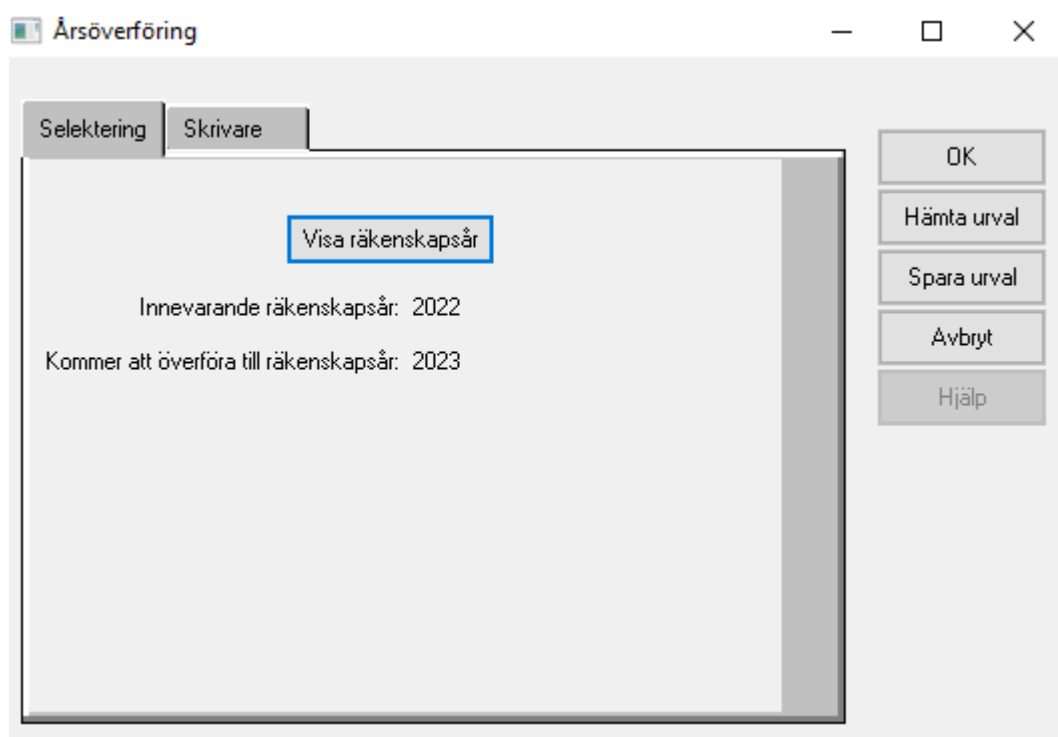
Denna rutin läser alla verifikationer och byter deras status från Preliminär till Definitiv. Efter uppdatering är en verifikation inte längre möjlig att ändra.

TIPS!

Observera att ett flertal verifikationstyper är definitiva direkt efter registrering, beroende på parametersättning i Företagsuppgifter.

1.3 Årsöverföring

Sökväg: Redovisning > Verktyg > Periodboks slut/Årsboks slut > Årsöverföring



Nästa steg är att öppna räkenskapsåret för all form av bearbetning, det vill säga att räkenskapsåret får status Löpande Redovisning.

Du ska vara inloggad i innevarande räkenskapsår (2022) för att kunna årsöverföra det till nästa (2023). Innevarande räkenskapsår ska ha status Löpande redovisning vilket du kan kontrollera under knappen **Visa räkenskapsår**.

Årsöverföringen innebär att de aktuella utgående saldona på balanskontona med status Definitiv överförs till påföljande räkenskapsårs ingående balanser. När man har öppnat ett år för löpande redovisning kommer man vid inloggning i Copernicus automatiskt in i det nya året. Arbetar man med båda räkenskapsåren parallellt måste man vara uppmärksam på att man arbetar i ”rätt” år.

När årsöverföringen är gjord kan tidrapportering och registrering av verifikationer ske på det nya året.

1.4 Löpande IB-överföring

Sökväg: Redovisning > Verktyg > Periodbokslut/Årsbokslut > Löpande IB-överföring

Löpande IB-överföring bör ske med jämna mellanrum i och med att bokningar görs i det föregående räkenskapsåret som påverkar de ingående saldona som inledningsvis årsöverfördes.

Du ska vara inloggad i räkenskapsår 2022 när överföring ska ske till räkenskapsår 2023.

TIPS!

Observera att endast definitiva verifikationer medtas i IB-överföringen.

1.5 Lås periodtabellen

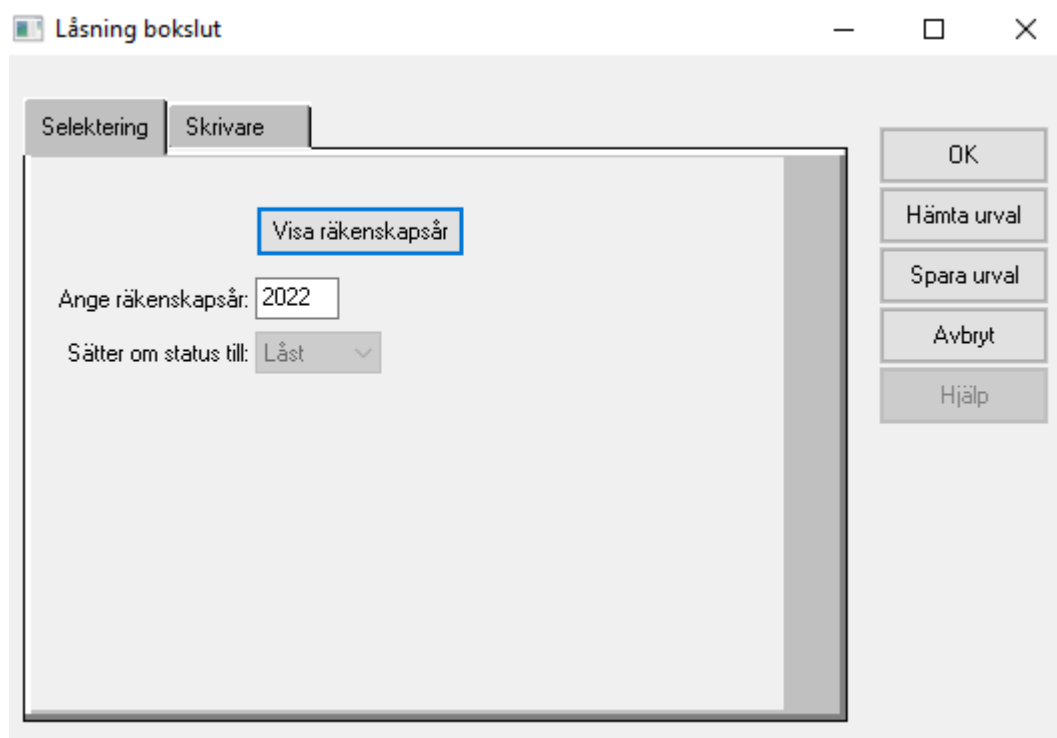
Sökväg: Redovisning > Tabeller > Periodtabell

Om du inte har gjort det löpande under året bör du låsa periodtabellen.

Genom att ändra en periods status till Låst är det inte längre möjligt att registrera verifikationer på perioden. Se till att all bokföring för aktuell period är bokförd och uppdaterad innan du låser perioden.

1.6 Lås bokslut

Sökväg: Redovisning > Verktyg > Periodbokslut/Årsbokslut > Låsning bokslut



När årsbokslutet för det föregående räkenskapsåret är färdigt finns möjlighet att låsa det så att inga värden härnå kan påverkas. Räkenskapsår kan inte låsas om inte alla verifikationer är uppdaterade och definitiva.

Kontrollera att tidrapporter, fakturor och verifikationer är uppdaterade innan Låsning bokslut körs. Kontrollera även i periodtabellen för räkenskapsår 2022 att inga perioder ligger märkta med asterisk (*).

2. Kontoplan

Sökväg: Redovisning > Tabeller > Kontoplan

Tänk på att kontoplanen kopieras vid tillfället då det nya räkenskapsåret öppnas. Om det är öppnat tidigt, exempelvis för budgetering, så innebär det att nyupplägg/ändring av konton efter det tillfället måste göras både i pågående och kommande räkenskapsår.

3. Periodtabell

Sökväg: Redovisning > Tabeller > Periodtabell.

Innebörd av periodtabellens statusar.

Status

- 🔗 Öppen = Öppen för all registrering i perioden.
- 🔗 Stängd = Stängd från integrerade system som PR, LR, KR i aktuell period.
- 🔗 Låst = Låst för all registrering inklusive manuell registrering av verifikationer.

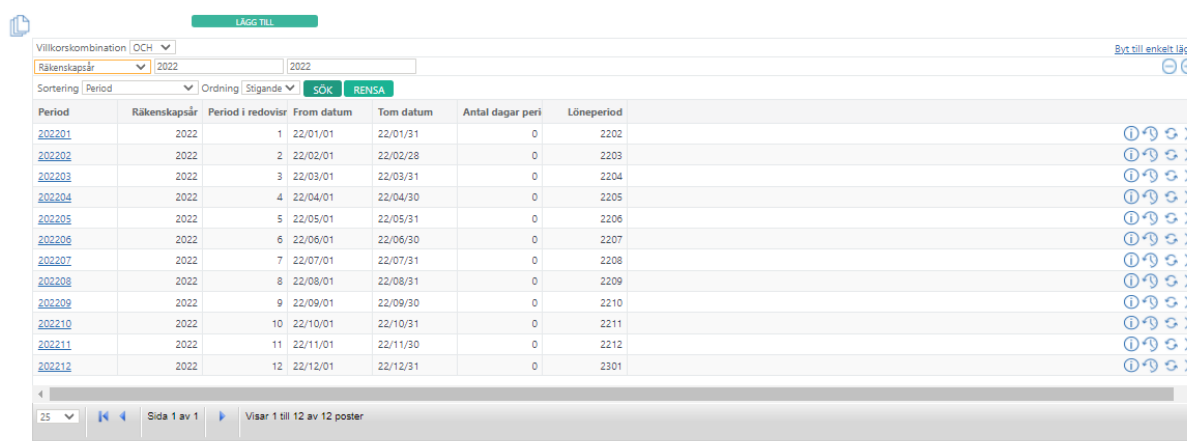
Integration Projektredovisning

- 🔗 PR Öppen = Projektföring via verifikationsregistrering i redovisning och leverantörsreskontra är öppen.
- 🔗 PR Stängd = Projektföring via verifikationsregistrering och leverantörsreskontra är stängd.

4. Generella perioder

Sökväg: Registervård > Företagsuppgifter PR > Tabeller > Generella perioder

Generella perioder



Period	Räkenskapsår	Period i redovis	From datum	Tom datum	Antal dagar peri	Lönepери
202201	2022	1	22/01/01	22/01/31	0	2202
202202	2022	2	22/02/01	22/02/28	0	2203
202203	2022	3	22/03/01	22/03/31	0	2204
202204	2022	4	22/04/01	22/04/30	0	2205
202205	2022	5	22/05/01	22/05/31	0	2206
202206	2022	6	22/06/01	22/06/30	0	2207
202207	2022	7	22/07/01	22/07/31	0	2208
202208	2022	8	22/08/01	22/08/31	0	2209
202209	2022	9	22/09/01	22/09/30	0	2210
202210	2022	10	22/10/01	22/10/31	0	2211
202211	2022	11	22/11/01	22/11/30	0	2212
202212	2022	12	22/12/01	22/12/31	0	2301

Om ni använder tabellen Generella perioder så behöver nya räkenskapsårets perioder läggas upp.

TIPS!

Vi rekommenderar att man lägger upp generella perioder för hela det kommande räkenskapsåret på en gång även då man har brutet räkenskapsår eftersom exempelvis en rekonstruktion som selekteras enligt generella perioder endast körs för de perioder som finns upplagda här som generella perioder.

5. Testdatum

Registervård > Företagsuppgift PR > Företagsparametrar > Parametrar

För att undvika oönskade bokningar i det årsöverförda räkenskapsåret kan testdatum sättas till 22/01/01 – 22/12/31 i följande register så att bokningar kan ske för det nya räkenskapsåret.

Det innebär också att ingen bokföring kan ske från integrerade delsystemen till redovisningen på föregående år.

- ✘ Leverantörsreskontra
LR0102 eller Registervård > Leverantörsreskontra > Tabeller > Företagsuppgifter
- ✘ Kundreskontra
KR0102 eller Registervård > Kundreskontra > Tabeller > Företagsuppgifter
- ✘ Projektredovisning
Företagsuppgift PR, flik Parametrar
- ✘ Anläggningsredovisning
AR0102 eller Registervård > Anläggningsredovisning > Tabeller > Företagsuppgifter
- ✘ Internreskontra
IR02

Periodtabellen i redovisningen måste vara öppen för att registrering ska kunna göras i det nya räkenskapsåret. Övriga perioder kan öppnas respektive stängas efter hand.

6. Ankomstnummerserie

Tänk på att nummerserier som används vid exempelvis ankomstbokning av leverantörsfakturor inte är bundna till räkenskapsår. Det innebär att fakturor med fakturadatum i det gamla respektive nya räkenskapsåret får nummer ur serien i den ordning de registreras under den tid då både det gamla och nya räkenskapsåret är öppet för registrering.

För att i möjligaste mån undvika detta kan man rapportera in allt på det gamla året innan man börjar med det nya och eventuella sent inkomna leverantörsfakturor kan läggas in på det nya året.

Om nya nummerserier ska läggas upp för det nya räkenskapsåret så görs även detta när man är klar med rapportering i det gamla räkenskapsåret.

Ankomstnummerserie för Leverantörsfakturor läggs upp i LR0109 i Textgränssnittet eller under på webben *Registervård > Leverantörsreskontra > Tabeller > Ankomstnummerserier*.

7. Registervård konto, kostnadsställe och kostnadsbärare

Sökväg: Redovisning > Tabeller

Kontrollera att slutdatum inte är satt tidigare än förväntat på konton, kostnadsställe och kostnadsbärare.

Då det nya räkenskapsåret öppnats är det möjligt att gå in i kontoplanen och ändra huruvida kontot kräver kostnadsställe och/eller kostnadsbärare. Detta för att det inte finns någon balans på kontot. Så snart transaktioner registrerats på kontot försvinner möjligheten att ändra denna inställning.

Om ni avser att göra en ändring enligt ovan, kontakta Exicom för konsultation då detta kräver en del manuell hantering av IB-värden om regel ändras på balanskonton på det nya räkenskapsåret.

8. Saldobanker

Saldobanker behöver ej läggas upp manuellt vid räkenskapsårsskifte. Saldobanker skapas med automatik för det nya räkenskapsåret när bearbetningar som använder saldobankerna körs.

Rutiner vid årsskifte, oberoende av räkenskapsår

9. Betalningsfria dagar

Sökväg: Registervård > Leverantörsreskontra > Tabeller > Utbetalningssätt

För varje utbetalningssätt ska betalningsfria dagar under räkenskapsåret anges. Välj betalningssätt i tabell och öppna fliken Betalningsfria dagar. Välj att lägga till 2023 och bocka för betalningsfria dagar.

Det är viktigt att man genomför denna rutin för alla betalningssätt som inte kan ske på helger, exempelvis bankgirot och plusgirot. I annat fall kan man få differenser mellan Copernicus och dessa system.

10. Bank- och PlusGirot

Kontrollera giltighet för sigillnycklar för leverantörsbetalningar/löneutbetalningar med Bank- och PlusGirot.

11. Kalendariumrutiner

Skapa nya schemamallar för år 2023 och kopiera ut dessa till medarbetarna.

Om Copernicus Planering används ska även de scheman som används för projekt- och resursplanering uppdateras för år 2023.

11.1 Registrera generella kalenderdagar för år 2023

Sökväg: Registervård > Kalendarium > Tabeller > Generella kalenderdagar.

Generella kalenderdagar

Nummer	Beskrivning	År	Dagkod	Schematyp	Kontor	
1	Nyårsdagen	2022	hd	Dagsschema		🔍 🔄 ✕
2	Trettondedag jul	2022	le	Dagsschema		🔍 🔄 ✕
3	Långfredagen	2022	hd	Dagsschema		🔍 🔄 ✕
4	Påskdagen	2022	hd	Dagsschema		🔍 🔄 ✕
5	Annandag påsk	2022	hd	Dagsschema		🔍 🔄 ✕
6	Första maj	2022	hd	Dagsschema		🔍 🔄 ✕
7	Kristi himmelfärdsdag	2022	hd	Dagsschema		🔍 🔄 ✕
8	Pingstdagen	2022	4h	Dagsschema		🔍 🔄 ✕
9	Sveriges nationaldag	2022	hd	Dagsschema		🔍 🔄 ✕
10	Midsommardagen	2022	hd	Dagsschema		🔍 🔄 ✕
11	Alla helgons dag	2022	hd	Dagsschema		🔍 🔄 ✕
12	Juldagen	2022	hd	Dagsschema		🔍 🔄 ✕
13	Annandag jul	2022	hd	Dagsschema		🔍 🔄 ✕

Registrera generella kalenderdagar då samtliga scheman ska ha ledigt eller generellt förkortad arbetsdag.

11.2 Skapa schemamallar för år 2023

Sökväg: *Registervård > Kalendarium > Tabeller > Schemamallar.*

Schemamall

Schema: 1 År: 2022

FORMULÄR CYKLER KLOCKSLAGSSHEMA

ÄNDRA

Schema Helld 40 tim/v

ALLMÄN

År 2022

Schematyp Dagsschema

SCHEMA

Schemats dagar

22/01/01:rd Helldag
22/01/02:sö Söndag
22/01/03:80 8 timmar
22/01/04:80 8 timmar
22/01/05:80 8 timmar
22/01/06:la Ledig
22/01/07:80 8 timmar
22/01/08:lö Lördag
22/01/09:sö Söndag
22/01/10:80 8 timmar
22/01/11:80 8 timmar
22/01/12:80 8 timmar
22/01/13:80 8 timmar
22/01/14:80 8 timmar
22/01/15:lö Lördag
22/01/16:sö Söndag
22/01/17:80 8 timmar

Dagkod [Ingen]

Veckodag Fredag

Månad December

Datum 21/12/31

Vecka 202152

Arbetsdagar 255

Arbets timmar 2036,00

Nollställ schema Generera schema

ÖVRIGT

Kontor

SPARA AVBRYT SPARA SOM LAGG TILL NY TA BORT

Ange schanumnummer för vilket du vill skapa en mall och välj räkenskapsår. Klicka därefter på **Lägg till**.

Under fliken Cykler anger du den cykel som schemamallen ska bygga på. Vid generering av nya schemamallar med veckocykel anger du årets första måndag som startdatum (23/01/02) och årets sista dag som slutdatum (23/12/31).

Därefter trycker du på **Generera schema** under flik Allmän som då hämtar dagkoder från cykel samt generella kalenderdagar.

Efter generering av scheman får du eventuellt komplettera med de dagar som ligger utanför genereringen, samt eventuellt ändra de dagar som inte stämmer (exempelvis dag före helgdag).

11.3 Kopiera ut scheman till medarbetarna för år 2023

Sökväg: *Registervård > Kalendarium > Kopiera schema* eller *Rapportbeställning > Bearbetningar > Kopiera schema.*

Kopiera schema

SELEKTERING

Urval Förslag Användare utb38 SÖK

Medarbetare	Benämning	Avdelning	Form	Personalkategori	Schema	Från datum	Till datum
1001	Gunilla Larsson	401610	Anställd	1	1	22/01/01	22/12/31










Arkiv Rapporter Verktyg Rader 25

I funktionen Kopiera schema ges möjlighet att kopiera ut schema till flera medarbetare i en bearbetning. Rutinen är att man lägger till många medarbetare i en lista för att vid ett senare tillfälle verkställa kopieringen av schema till samtliga medarbetare i listan.

11.3.1 Skapa lista med schemaförslag

Lägg till medarbetare i lista genom att ange selekteringar och tryck på **Beställ** för att skapa lista. I registervården finns detta val under menyvalet **Arkiv**.

Selekteringar som kan göras är följande,

-  Kalenderår
-  Schemamall – från och till schemamallsnummer
-  Datumintervall – från och till datum
-  Kontor
-  Avdelning – från och till avdelningsnummer
-  Medarbetare – från och till medarbetarnummer
-  Medarbetarform
-  Ersätt redan genererat schema
Anger om tidigare utkopierade scheman för selekterade medarbetare och period ska ersättas, Ja eller Nej
-  Nollställ
Anger om tidigare utkopierade scheman enligt selekteringar ska nollställas, Ja eller Nej

11.3.2 Kontrollera schemaförslag

Genererade schemaförslag kan kontrolleras under urval Förslag och urval Problem under *Registervård > Kalendarium > Kopiera schema*.

11.3.3 Verkställ kopiering av schema

Efter att förslagen är kontrollerade och eventuellt redigerade verkställer du kopieringen. I registervården görs det under menyvalet **Verktyg**.

Scheman baserat på schemamallarna kopieras då ut på medarbetarna enligt förslaget. Kopiering sker endast för det datumintervall man angivit vid ”Lägg till medarbetare i lista” och uppgift om respektive medarbetares schemamall hämtas från medarbetarregistret.

Utkopierade schemaförslag återfinns under urval Historik.

OBS!

Fältet Kopiera schema i medarbetarregistret måste vara satt till Ja för att medarbetaren ska medtas i rutinen. För ytterligare information om funktionen, se separat dokumentation Kalendarium

11.4 Avstämning utkopierat schema

För att stämma av att alla medarbetare har fått ett schema utkopierat så kan man ta ut rapporten schemalagd tid som man hittar under *Rapportbeställning > Rapporter > Kalendarium > Schemalagd tid*.

Valmöjlighet finns att ta ut rapporten sorterat på medarbetare, avdelning, eller personalkategori. I rapporten framgår om en medarbetare saknar schema genom att den har noll angivet i kolumnerna arbetsdagar och arbetstid.

12. Veckotabell

Sökväg: Registervård > Företagsuppgift PR > Tabeller > Veckor

Om tabellen Vecka används ska denna kompletteras med veckor för 2023. Tabellen används då man vill att alla tidstransaktioner för en given vecka ska få ett givet transaktionsdatum. Detta kan exempelvis användas för veckor som sträcker sig över månadsskifte då man vill att hela veckan ska tillhöra en månad. Det kan även användas för att lägga upp veckor som ska hänföras till annan period än kalendermånad.

13. Omorganisation

Ofta sker större omorganisationer i samband med årsskifte. För rutiner kring omorganisation hänvisas ni till separat rutindokumentation.

Är ni osäkra på rutinerna, kontakta Exicom för konsultation.

14. Uppdatera prislistor

Om priser ska uppdateras så att exempelvis 2023 års prislista ska gälla från och med 23/01/01 behöver man se till att all tid till och med 22/12/31 uppdateras med 2023 års prislistor, men vänta med att uppdatera tid för 2023 till dess att prislistorna är ändrade till 2023 års priser.

För att åstadkomma detta behöver man antingen be alla attestanter att inte attestera tid (linchefsattest) för 2023 innan priserna är uppdaterade. Detta förutsätter att man inte har autoattest.

Ett andra alternativ är att under Företagsuppgifter PR begränsa testdatumintervallet för tidrapporter till 22/12/31. Medarbetare kan då inte tidrapportera förbi årsskiftet innan testdatumintervallet flyttats fram.

Som tredje alternativ kan man slå av fasta körningar för uppdatering av tidrapporter och sätta parametern för Automatisk uppdatering webbtid till Nej under Företagsuppgifter PR medan man uppdaterar prislistorna efter att man uppdaterat all tid för 2022 men innan man öppnar 2023.

TIPS!

Det finns inläsningsrutin för prislistor som tabell i projektregistret om det handlar om omfattande ändringar.

15. Avsluta projekt

Inför varje årsskifte är det bra att gå igenom vilka projekt man ska avsluta i och med årsskiftet. Se separat dokumentation om Ändra status projekt.

16. Reseräkning – eventuella prisändringar för traktamente etc.

För kunder som använder Reseräkningsmodulen är det viktigt att tänka på att eventuella prisförändringar för traktamenten etc. måste vara inlagda innan registrering av reseräkningar, som ska prissättas enligt nytt pris, påbörjas.

För vidare information om registervård Reseräkning se separat dokumentation för Reseräkningsmodulen.

17. Fasta körningar med datumselekteringar

För de kunder som använder fasta körningar som är upplagda per månad eller kvartal. Kontrollera om de har datum i selekteringarna som behöver uppdateras till det nya året.

18. BPM

Kunder med BPM-processer behöver vid årsskifte se över sina mallar för utskriftsgrupper och eventuellt uppdatera uppgift om perioddatum.

Om ni har några frågor kring ovanstående information är ni välkomna att kontakta oss på Exicom Support via e-post, support@exicom.se, eller på telefon 08 - 506 409 50.

Med vänlig hälsning

Exicom Support

Exicom Software AB Döbelnsgatan 24, 4tr, SE-113 52 Stockholm, Sweden
Phone: +46-(0)8-506 409 00 | www.exicom.se