

MINNESLISTA FÖR ÅRSSKIFTET FÖR CSI-PROGRAMMENS HUVUDANVÄNDARE

Årsskiftet ger åter upphov till en del åtgärder för CSI:s del. Med hjälp av följande minneslista säkerställer du en smidig övergång till år 2020.

Notera att alla nedanstående ändringar inte nödvändigtvis behöver göras i din organisation.

NUMMERSERIER

Använder din organisation numreringar som innehåller årtal?

När du vill byta till år 2020 i numreringarna, gå in och ändra värde i fältet 'Det senaste numret' enligt följande:

1. Gå till Inställningar > Parametrar > Allmänna parametrar > Nummerserier > Nummerserier.
2. Öppna t.ex. Ärendenummer genom att dubbelklicka på raden.

Nummerserier	
Sök:	Sök
+ X Print Export Funktionen ▼	
För att gruppera, flytta kolumnrubrik hit	
Nummerserie	Beskrivning
2 1 ↓ advance_invoice_number	Förskotts faktura: Fakturanummer
2 1 ↓ archive_number	Ärende: Arkiveringsnummer
2 1 ↓ assignment_number	Ärende: Ärendenummer
2 1 ↓ company_number	Kontor: Företagsnummer

3. Ange nummerserien 2020000 i fältet 'Det senaste numret' om du vill att nästa ärende som öppnas får numreringen 2020001.

Nummerserie

Nummerserie

assignment_number

Beskrivning

Ärende: Ärendenummer

Det senaste numret

2019019

Ok

Ångra

4. Upprepa samma procedur för alla nummerserier som innehåller årtal.



OBS! Ändra inte fakturornas nummerserier innan du har skapat ALLA fakturor som du vill registrera för år 2019.

- När man har bytt värde i fältet 'Det senaste numret' kan nummerserien inte längre ändras tillbaka till ett mindre tal, utan den nya numreringen måste alltid ha ett högre värde än föregående.

ATT LÄGGA TILL EN NY REDOVISNINGSPERIOD OCH LÅSA EN GAMMAL

Är ditt kontors redovisningsperiod ett kalenderår?

För att du ska kunna registrera fakturor och betalningar för år 2020 och kunna säkerställa att dashboardens bilder laddas in korrekt måste du öppna en ny redovisningsperiod.

1. Gå till Inställningar > Parametrar > Ekonomiparametrar > Redovisningsperioder.
2. Klicka på Ny-knappen.
3. Redovisningsperiodens första och sista dag fylls i per automatik.
4. Godkänn genom att klicka på OK.

Om ert kontor har för vana att låsa enskilda bokföringsperioder inom redovisningsperioderna rekommenderar vi också att ni låser hela den gamla redovisningsperioden.



OBS! Lås inte redovisningsperioden förrän ALLA fakturor och betalningar för år 2019 har registrerats.

För att låsa redovisningsperioden, gör så här:

1. Gå till Inställningar > Parametrar > Ekonomiparametrar > Redovisningsperioder.
2. Klicka på Funktioner > Inaktivera (eller högerklicka på raden och välj inaktivera).

Om det finns öppna bokföringsperioder öppna inom redovisningsperioden låses de samtidigt.

ATT ANGE DRÖJSMÅLSRÄNTA

Sker det ändringar i dröjsmålsräntan den 1.1.2020?

Ange den nya dröjsmålsräntan i programmets inställningar. Räntan anges skilt för privatpersoner och företag, och om din organisation har flera kontor måste de även anges skilt för varje kontor.

1. Gå till Inställningar > Kontorsinställningar > Kontorsinställningar.
2. Dubbelklicka på ditt kontors rad.
3. Öppna mappen Dröjsmålsräntor till vänster i fönstret.
4. Lägg till en ny dröjsmålsränta genom att klicka på Ny-knappen.

5. Ange den 1.1.2020 i fältet 'Giltig fr o m'. Kom även här till att fylla i räntesats och de andra uppgifterna.

Den gamla dröjsmålsräntan slutar automatiskt att gälla när den nya träder i kraft.

UPPDATERING AV UTLÄGGSTYPER

Används utläggstyper i din organisation?

Uppdatera utläggstypernas enhetspriser vid behov. På skattemyndighetens hemsida kan du kontrollera t.ex. kilometerersättningen och dagtraktamentena för år 2020.

Gör så här för att uppdatera utläggstyperna:

1. Gå till Inställningar > Mallar > Utläggstyper.
2. Dubbelklicka på den utläggstyp som uppdateringen gäller.
3. Uppdatera uppgifterna.