

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 2022.

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

NUMMERSERIER

Använder din organisation numreringar som innehåller årtal?



OBS! Ändra inte fakturornas nummerserier innan du har skapat ALLA fakturor som du vill registrera för år 2020.

- 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.

När du vill byta till år 2022 i numreringarna, gå in och ändra värde i fältet 'Det senaste numret' enligt följande:

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

Nummerserier		
Sök:  Sök		
    Funktioner ▼		
För att gruppera, flytta kolumnrubrik hit		
	Nummerserie	Beskrivning
 	advance_invoice_number	Förskotts faktura: Fakturanummer
 	archive_number	Ärende: Arkiveringsnummer
 	assignment_number	Ärende: Ärendenummer
 	company_number	Kontor: Företagsnummer

3. Ange nummerserien 2022000 i fältet 'Det senaste numret' om du vill att nästa ärende som öppnas får numreringen 2022001.

Nummerserie	
Nummerserie	assignment_number
Beskrivning	Ärende: Ärendenummer
Det senaste numret	2022000

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

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 2022 och kunna säkerställa att dashboardens bilder laddas in korrekt måste du öppna en ny redovisningsperiod.

1. Gå till Inställningar > Ekonomi > 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 2021 har registrerats.

För att låsa redovisningsperioden, gör så här:

1. Gå till Inställningar > Ekonomi > Redovisningsperioder.
2. Klicka på Inaktivera på funktionsraden (eller högerklicka på raden och välj inaktivera).

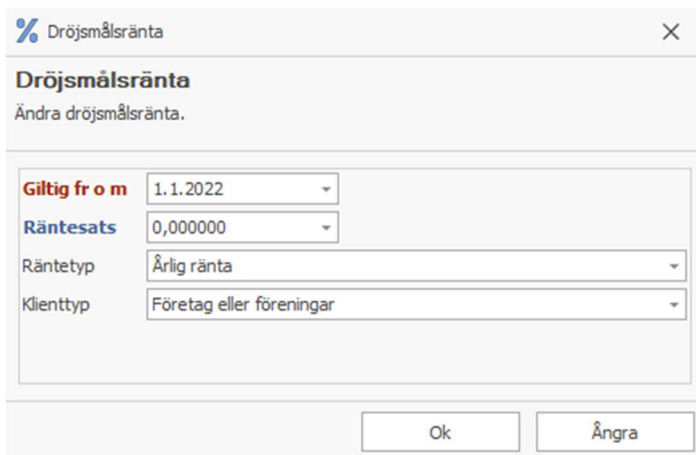
Om det finns öppna bokföringsperioder öppna inom redovisningsperioden låses de samtidigt.

ATT ANGE DRÖJSMÅLSRÄNTA

Sker det ändringar i dröjsmålsräntan den 1.1.2022?

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 > Kontor.
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 1.1.2022 i fältet 'Giltig fr o m'. Kom även ihåg 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 2022.

Gör så här för att uppdatera utläggstyperna:

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

TIMARVODEN, EGENKOSTNADSPRISER OCH BUDGETER

Kom ihåg att vid årsskiftet även uppdatera användarnas timarvoden och egenkostnadspriser samt vid behov uppdatera de nya egenkostnadspriserna för år 2021 åtgärder.

Om ditt kontor använder sig av budgetar är det dags att skapa nya budgetar även för budgetgrupper och/eller användare.

Vänligen kontakta CSI kundsupport, support@csihelsinki.zendesk.com vid behov.