

MINNESLISTA FÖR ÅRSSKIFTET FÖR CSI-PROGRAMMENS HUVUDANVÄNDARE

Vid årsskiftet behöver en del åtgärder vidtas i CSI-programmet. Med hjälp av följande minneslista säkerställer du en smidig övergång till år 2026.

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

Nummerserier

Använder din organisation numreringar som innehåller årtal?



Ändra inte fakturornas nummerserier innan du har skapat ALLA fakturor som du vill registrera för år 2025. 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 den föregående.

När du vill byta till år 2026 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 poster

I alla fält

För att gruppera, flytta kolumnrubrik hit

	Nummerserie	Beskrivning	Det senaste numret
2 1	↓ advance_invoice_number	Förskottsfaktura: Fakturanummer	122
2 1	↓ archive_number	Ärende: Arkiveringsnummer	251741
2 1	↓ assignment_number	Ärende: Ärendenummer	2025000

3. Ange nummerserien 20260000 i fältet 'Det senaste numret' om du vill att nästa ärende som öppnas får numreringen 20260001.

Nummerserie

Nummerserie

assignment_number

Beskrivning

Ärende: Ärendenummer

Det senaste numret

2026000

Ok

Ångra

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 2026 och kunna säkerställa att dashboardens bilder laddas in korrekt måste du öppna en ny redovisningsperiod.

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

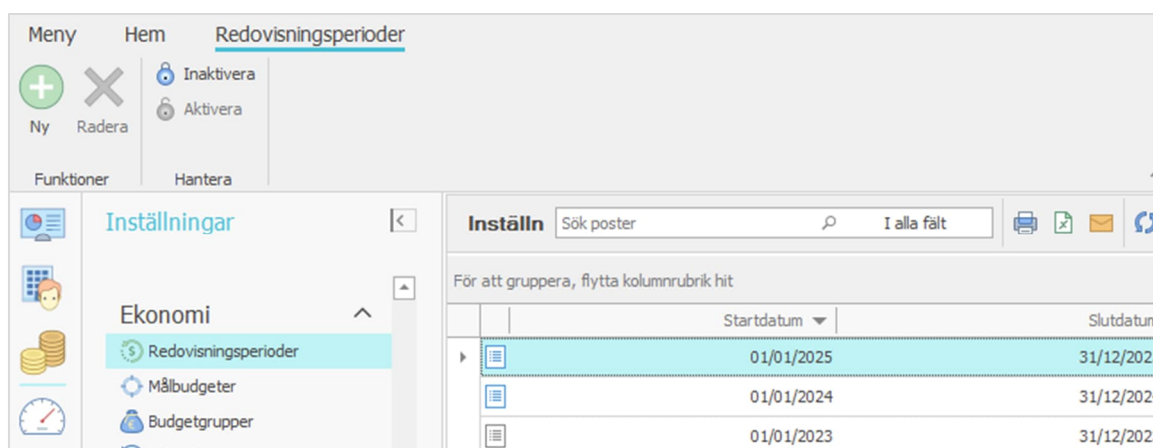
Ska den gamla redovisningsperioden stängas?

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

! Lås inte redovisningsperioden förrän ALLA fakturor och betalningar för år 2025 har registrerats.

För att låsa redovisningsperioden, gör så här:

1. Gå till Inställningar > Ekonomi > Redovisningsperioder.



2. Klicka på Inaktivera i funktionsraden (eller högerklicka på raden och välj inaktivera).
3. Om det finns öppna bokföringsperioder inom redovisningsperioden låses de samtidigt.

Om du öppnar en redovisningsperiod förblir bokföringsperioderna låsta. Du kan öppna dem genom att dubbelklicka upp redovisningsperioden och sedan aktivera månaderna separat.

Att ange dröjsmålsränta

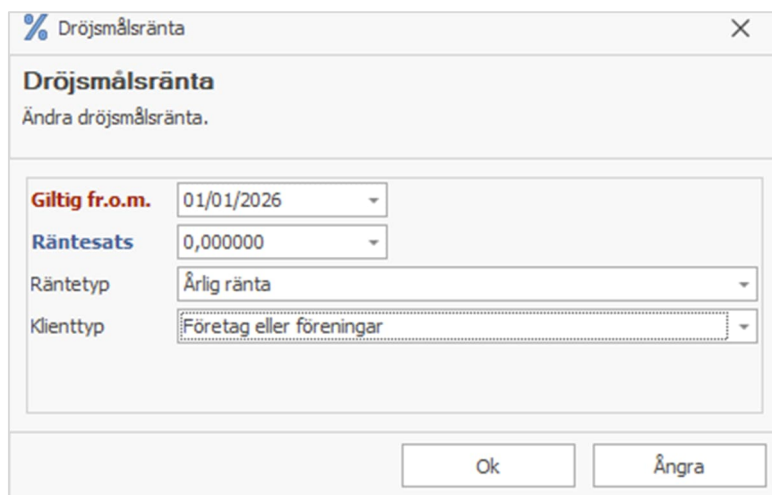
Sker det ändringar i dröjsmålsräntan den 1.1.2026?

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

Observera att i dröjsmålsräntan även granskas i början av juli. Om dröjsmålsräntan ändras den 1.7.2026 kan du följa samma instruktioner som nedan.

Du kan ange nya dröjsmålsräntor enligt följande:

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 1.1.2026 i fältet 'Giltig fr.o.m.'. Kom även ihåg att fylla i räntesats och de andra uppgifterna.

Den gamla dröjsmålsräntan upphör 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. kilometerersättning och dagtraktamenten för år 2026.

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 och spara.

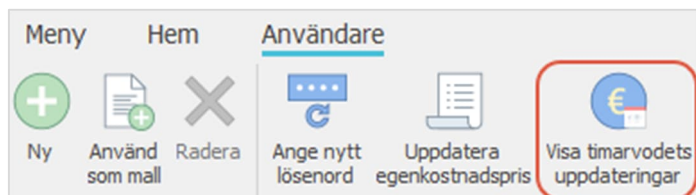
Timarvoden, egenkostnadspriser och budgeter

Kom ihåg att vid årsskiftet även uppdatera användarnas timarvoden och egenkostnadspriser. Om ditt kontor använder sig av budgeter är det dags att skapa nya budgeter även för budgetgrupper och/eller användare.

Ifall du vill granska de klient- eller ärendespecifika prissättningarna kan du använda dig av följande ekonomirapporter i systemet:

- Priser angivna för ärenden
- Priser och rabatter definierade för klienter

Om du använder version 12.1 av CSI-programmen kan du redan i förväg uppdatera användarnas timarvoden med hjälp av en ny funktion. Funktionen finns tillgänglig under Inställningar > Användare bakom knappen 'Visa timarvodets uppdateringar'.



Kontakta gärna CSI:s kundsupport på adressen help@csihelsinki.fi om du har frågor.

Vi önskar er ett gott nytt år 2026!