

Ändringslogg			
Version	Datum	Användare	Beskrivning
1.2	2019-08-29	kjjo100	Endast språkliga och layoutändringar samt upp- datering med nya bilder
1.3	2019-12-02	kjjo1000	Språkliga justeringar

Systemmanual UBW Web



Innehåll

1. Huvudboksverifikationer	
1.1 Ankomstregistrering av huvudboksverifikation	
1.1.1 Tillvägagångssätt	
1.1.2 Fälthjälp	7
1.1.3 Periodisering via nycklar (fördelning över flera perioder)	
1.1.4 Koppla dokument till verifikation	9
1.1.5 Konteringsmallar	9
1.1.5.1 Spara verifikation som mall	9
1.1.5.2 Hämta mall	10
1.1.5.3 Ändra i en befintlig mall	11
1.1.5.4 Ta bort rader	11
1.1.5.5 Ta bort en befintlig mall	11
1.1.6 Parkera verifikationer	11
1.2 Attest av bokföringsorder	11
1.3 Ver typer	13



1. Huvudboksverifikationer

I webben finns det bara möjlighet att ankomstregistrera bokföringsordrar (BO), d v s BO som går på attestflöde.

1.1 Ankomstregistrering av huvudboksverifikation

1.1.1 Tillvägagångssätt

- 1. När man ska bokföra en verifikation i huvudboken klickar man på **Redovisning** i huvudmenyn till vänster.
- 2. Under rubriken Huvudbok väljer man Ankomstregistrering huvudbokstransaktioner

Meny

	Huvudbok	
Din anställning	Ankomstregistrering huvudbokstran	
Tid och utlägg	Definitivbokföring huvudbokstransa	
	Definitivbokföring attesterade faktur	
Inköp	Teversering	≽
	🖿 Fråga	≽
Projektledning	Rapporter	≽

3. I **Verifikationsposter** kan man välja antingen HA, HC eller HE. Välj verifikationstyp beroende på hur transaktionen ska skickas för attest.

1	Verifikationsposter			
	i Välj verifikationspost			
	VT	Period	Beskrivning	Nästa ver.nr
	HA	201909	1 Ankreg HB (manuell mottatt	180015886
\rightarrow	HC	201909	2 Ank.reg. HB (centrala motta	180015886
	HE	201909	3 Ankreg HB (central mottatte	180015886

HA – Bokföringsorder som ska beslutsattesteras av ansvarig enligt regelverk på ansvar och konto. Mottagningsattestant pekas ut rad för rad efter registrering.

HC – Bokföringsorder som ska mottagnings- och beslutsattesteras av ekonomiavdelningen.

HE – Bokföringsorder som ska beslutsattesteras av ansvarig enligt regelverk på ansvar och konto, men mottagningsattest sker av ekonomiavdelningen.



Systemmanual UBW Desktop Redovisning



Regelverket på ansvar och konto styr transaktionen i första hand till den som är angiven som ansvarig på ansvarskoden och i andra hand till den som är angiven som ansvarig på kontot.

Om bara en verifikationstyp är tillgänglig kommer UBW automatiskt att välja denna och gå direkt till skärmbilden för registrering dvs. skärmbilden Verifikationsposter kommer inte upp.

4. Skärmbilden där man registrerar huvudboksverifikationer visas på skärmen:

NIT4 Business World	Ψ	 I O Stadsledningsförvaltningen L CABL1003 I V 	Sök (Alt+q)
10 Ankomstregistrering huvudbokstransaktioner ×			
Ankomstregistrering huvudbokstransaktioner			^
Verifikation		Bild	
Period Transaktionsdatum Re 201909 v 2019-09-02	alstreringsnummer 0		
Konto Beskrivning Val.datum Valuta	MK MS Bokfört belopp Status arbetsflö		
■ * 2019-09-02 mm		Inget tillgängligt dokument	
Σ	0,00		
Lägg till Ta bort Balansera Kopiera beskrivning			
* Monsinformation	Momsbeloop Underlag		
∀ Valutakurser	℅ Period. via nycklar		

- 5. Markören står i fältet **Period** och föreslår den period som är definierad som aktuell period i UBW. Stämmer denna, tryck TAB.
- 6. Man hamnar nu i fältet för **Transaktionsdatum**. Om förslaget, dvs. dagens datum är korrekt, tryck TAB.



7. Flytta markören till fältet för **Konto**. Skriv in aktuellt Konto och tryck TAB.

Fälthjälp kan användas för att söka giltiga värden eller **Type ahead** användas. Se avsnitt Fälthjälp nedan. Dessa funktioner kan användas i de flesta registreringsfälten.

När man anger konto och trycker på TAB kommer registreringsraden att anpassas utifrån det valda kontot. Detta beror på att olika konton kräver olika registreringar i övrigt.

Registrera övriga aktuella koddelar.

I fältet **Beskrivning** anger man den verifikationstext man vill få med till **Huvudboken** som information om transaktionen.

Om man vill ha samma text på samtliga konteringsrader räcker det att man anger valfritt tecken på de första konteringsraderna för att sedan ange korrekt text på sista raden. Klicka därefter på **Kopiera beskrivning** så kommer samma beskrivning som den på raden man står på, att hamna på samtliga rader.

Val.datum och Valuta används endast vid bokföring av en inbetalning i utländsk valuta.

MK står för MomsKod och **MS** står för MomsSystem. Dessa används vid vissa tillfällen när moms ska konteras. För mer information om hur man registrerar en bokföringsorder med moms, se desktopmanualen för huvudbokstransaktioner.

I fältet **Bokfört belopp** anger man beloppet med minustecken för kreditbelopp och utan tecken för debetbelopp.

När man är klar med registreringen av en transaktionsrad väljer man **Lägg till** för att skapa ytterligare en transaktionsrad. Ange nytt konto och tryck TAB. Fortsätt på detta sätt tills samtliga transaktionsrader lagts in.

Balansera används om man vill få framräknat det belopp som balanserar verifikationen.

När man är klar sparar man hela verifikationen genom att välja **Spara**. Verifikationen måste vara debet-/kreditbalanserad för att kunna sparas. Man får ett **verifikationsnummer** på skärmen som bekräftelse på att lagring skett.

8. Då öppnas fönstret **Manuell distribution**, där man anger till vem eller vilka som bokföringsordern ska skickas för attest.



Systemmanual UBW Desktop Redovisning

ocessnamn Attest av huv	vudbokstransaktion		
Status	Steg	Regel	Manuell distribution
Avvaktar	Mottagningsattest bokföringsorder		
Avvaktar	Beslutsattest bokföringsorder	~	
Sök Ilgängliga Adam Andersson SBF (ADAN1000) Agretas O-Annika Holubec (AGRAH) Agresso - Catrina Lundbeck (AGRCL) Agresso - Garinila Oldsberg (AGROO) Agresso - Garon Olsson (AGRCM) Agresso Lena Olsson (AGRCM) Agresso Lena Olsson (AGRCM) Agresso Zanson Märtensson (AGRZM) Alexander Malmborg UVN (ALMA1003) Ana Damijanovic SBF (ANDA1001)	Valda Agresso - Test 1 AH (TESTIAH)		

9. Om man har valt **ver typ HC** eller **HE** behöver man inte ange vem bokföringsordern ska skickas till, utan den går med automatik till förvaltningens ekonomiavdelning.

Om man har valt **ver typ HA** ska man peka ut mottagningsattestanten per verifikationsrad. Sök upp personen i listan över **Tillgängliga** och flytta över dem till rutan **Valda** genom att klicka på den gröna pilen. Byt därefter verifikationsrad genom att klicka på Nästa rad. Upprepa tills samtliga verifikationsrader har en utpekad mottagningsattestant.

- 10. Innan man skickar iväg bokföringsordern har man möjlighet att lämna en kommentar till mottagaren.
- 11. När allt är klart klickar man på **Spara** och får då upp nedanstående dialogruta som bekräftelse på att verifikationen är sparad.

	×
Genomfört	
Sparades. Verifikationsnummer: 180014539	э.
ок	

12. Om man inte har pekat ut en mottagningsattestant på samtliga verifikationsrader kommer nedanstående felmeddelande upp. **Välj** då **Nej** och peka ut en mottagare på samtliga rader.



Registrera bokföringsorder i Web



1.1.2 Fälthjälp

Om man vill ha hjälp att hitta giltiga värden kan man använda funktionen **Fälthjälp**. Detta gör man genom välja **Fälthjälp** in för det fält som man vill få information om (t ex **Ansvar**). Man får då upp en ny skärmbild där man kan begränsa din sökning. När man gjort detta väljer man **Sök**.

Fälthjälp						
Sökkriterier						
110						
	d					
Säk						
JUK						
Begreppsvärde	Begrepp	Beskrivning	Från period	Till period	Status	
	1					Filter
1100	ANSVAR	Ekonomi & Styrning	201501	209912	N	
101	ANSVAR	Verksamhetsstyrning	201501	209912	N	
102	ANSVAR	Finansenheten	201501	209912	N	
103	ANSVAR	Central Upphandling	201501	209912	N	
104	ANSVAR	Team Kategori 1	201501	209912	N	
105	ANSVAR	Team Verksamhetsstöd och hållbarhet	201501	209912	N	
106	ANSVAR	Gemensamt Ekonomienheten	201501	209912	N	
107	ANSVAR	Ekonomiservice	201501	209912	N	
1108	ANSVAR	Stiftelser och donationer	201501	209912	N	
1109	ANSVAR	Redovisningsstöd	201501	209912	N	
1110	ANSVAR	Team Kategori 2	201701	201902	N	
Cting						
stang						

Man ser nu giltiga värden för begreppet enligt sökvillkoren. Ta med värdet som ska användas till registreringsbilden genom att dubbelklicka på den raden.

Man kan även söka i registreringsbilden med så kallad **Type ahead** vilket innebär att man kan skriva in kod eller beskrivning och UBW filtrerar automatiskt listan på möjliga värden. När man registrerar i fältet för t ex Ansvar, kommer UBW automatiskt att försöka hitta rätt värde. Om man t ex registrerar 110 som Ansvar kommer UBW att presentera de begreppsvärden som passar in på hittills inmatade tecken för koden.



Registrera bokföringsorder i Web

Systemmanual UBW Desktop Redovisning

Ansv	ar I	Projekt	Anl/Refkod	Verks	- 1	
110			≡~			
1100	Ekonon	ni & Styrr	ning			
110 1	Verksar	mhetssty	rning			
1102	Finanse	Finansenheten				
1103	Central	Upphane	dling			
110 4	Team K	ategori 1				
1105	Team V	erksamh	etsstöd och hå	lbarhet		
1106	Gemen	samt Eko	nomienheten			
1107	Ekonor	niservice				
1108	Stiftelse	er och da	nationer			
110 9	Redovis	sningsstö	d			

Type ahead fungerar både på själva begreppsvärdet och på beskrivningstexten.

1.1.3 Periodisering via nycklar (fördelning över flera perioder)

Vid huvudboksregistrering är det möjligt att fördela transaktionerna över flera perioder, så kallad periodisering. Detta kan vara aktuellt för t ex hyreskostnader.

Kontera verifikationen. Efter att man fyllt i beloppet aktiveras funktionen **Period. via nycklar**.

Transaktionsdetalje	r										
Konto	Ansvar	Projekt V	erks Akt	Motp	art Ob	jekt Besl	krivning \	Val.datum	Valuta	MK	MS Bokfört bel
Hyror för p-platser och.	+ 1100	924 Ger	0 4 101 mens. Personal	+ 870 Privata för	etag	••• H	/ra ± 201	19-09-03	▲ SEK **** Svenska kronor	▲ 0 ▼ Moms 0%	1 000,00
Σ Lägg till Ta bort	Balansera Kop	iera beskrivning									1 000,00
Momsinformation											
Konto	0		MK			MS			Momsbelopp		Und
∀ Valutakurser										via nycklar	

Klicka på Period. via nycklar:

♠ Period. via nycklar	
Fördelning	
3 mån	-
Start period	
201904	-

Välj **Fördelning**, d v s över hur många månader man vill dela upp beloppet, genom att välja periodiseringsnyckel i rullistan. Välj även **Start period**, d v s i vilken period man vill att fördelningen ska starta. UBW föreslår innevarande period. **OBS!** Tänk på att varje verifikationsrad måste periodiseras för sig.



1.1.4 Koppla dokument till verifikation

Dokument kan kopplas till verifikationer antingen vid registrering, medan verifikationen är ute på flöde, eller i efterhand.

1. När verifikationen som man vill knyta dokument till är vald, antingen genom att man håller på att registrera den, att man har fått den i flödet eller att man har sökt upp den, ska

man klicka på 🦉 uppe i högra hörnet

- 2. Klicka på Lägg till ett dokument
- 3. Om dokumentet ska omfattas av sekretess, så väljer man istället Sekretess HB. Då kan endast de som har rollen HBSEKR se kopplat dokument.
- 4. Välj Bilaga huvudboktransaktion som Dokumenttyp

Läog till ett dokument 🔊	
Dokumenttumer*	
Bilaga huvudboktransaktion	-
Filnamn*	
Överfö	ir
Dokumenttitel*	
Dokumentbeskrivning	
L	
Spara Avbryt	

Klicka på **Överför** och sök fram dokumentet som man vill koppla ihop med verifikationen. UBW föreslår filnamnet som Dokumenttitel. Ändra vid behov. **Spara**.

1.1.5 Konteringsmallar

Vid registrering av en verifikation finns det möjlighet att skapa/ändra/hämta en konteringsmall till registreringsbilden. Detta kan vara användbart om samma typ av bokföring återkommer med jämna mellanrum, speciellt om det rör sig om många transaktioner.

1.1.5.1 Spara verifikation som mall

- 1. Registrera en verifikation (utan att spara) på vanligt sätt
- 2. Välj istället Fler åtgärder/Spara som mall

Loggbok
Export
Parkera transaktion
Hämta parkerad
Starta från mall
Spara som mall
Inställningar skärmbild
Fler åtgärder 🛆



3. Fyll i den beskrivningstext som ska ligga på mallen. Välj **OK**.

Unit4 Busines	s World	×
Beskrivning	Min mall nr 1	
OK Avbryt		

Verifikationsraderna är nu sparade som en mall, och finns att välja under Hämta mall.

1.1.5.2 Hämta mall

För att hämta fram en konteringsmall gör man på följande sätt:

- 1. Välj Ankomstregistrering huvudbokstransaktioner och valfri verifikationspost (VT)
- 2. Ange period och verifikationsdatum
- 3. Välj Fler åtgärder/Starta från mall

Fyll i eventuellt sökkriterium, t ex din beskrivningstext, klicka på **Sök.** Anger man även sitt användarnamn i kolumnen **Anv** får man fram de mallar som man själv skapat. I annat fall visas alla konteringsmallar, oavsett vem som skapat dem.

älthjälp					
🚺 Sökningen gav inga trä	iffar.				
Sökkriterier					
× Avanoorad					
 Avancerau 					
Sök 🗲	-				
Sök	Ver.nr	Uppdaterad	Anv	Beskrivning	

4. Klicka på den konteringsmall som ska användas. Den valda verifikationsmallen hämtas till registreringsbilden.

Man har nu möjlighet att:

- Spara verifikationen direkt genom att klicka på Spara, eller
- Göra ändringar och därefter **Spara**. Ursprungsmallen ligger fortfarande tillgänglig och kan hämtas upp för bokföring vid senare behov.
- Lägga till ytterligare rader i verifikationen som inte redan finns i mallen
- Ta bort de rader i mallen som man inte vill använda



1.1.5.3 Ändra i en befintlig mall

Det går inte att ändra i en befintlig mall. Om man önskar förändra mallen måste man istället hämta upp den, göra nödvändiga ändringar och sedan spara mallen som en ny. Den ursprungliga mallen finns kvar oförändrad. Är den inte längre aktuell bör den tas bort. Detta kan endast göras i Desktop.

1.1.5.4 Ta bort rader

Om man vill ta bort rader innan man sparar verifikationen

- 1. Markera raden man vill ta bort
- 2. Klicka på Ta bort
- 3. Raden är nu borttagen

1.1.5.5 Ta bort en befintlig mall

Detta kan endast göras via Desktop. Kontakta din förvaltnings ekonomifunktion.

1.1.6 Parkera verifikationer

Om man av någon anledning behöver avbryta registreringen av en verifikation, och vill kunna fortsätta arbeta med den senare kan man under **Fler åtgärder** klicka på **Parkera transaktion**. När man senare vill fortsätta arbeta med den går man åter in under **Fler åtgärder** och klickar på **Hämta parkerad**.

Det går endast att ta bort en parkerad verifikation via Desktop. **Kontakta din förvaltnings eko-nomifunktion.**

1.2 Attest av bokföringsorder

Dina uppgifter hittar man i menyraden. Siffran anger hur många uppgifter man har.



Klicka på den uppgift som ska hanteras. Uppgiften öppnas.



39 E	Beslutsatt	est bokför	ingsorder	VT: HA Ftg: 39	<											
Attest hu	uvudbol	kstransa	aktion													
i Vänligen	kontrollera	och atteste	era denna bo	okföringsorder.												
Informat	ion huvud	lbokstran	saktion					* L	ogg arbets	flöde (rad 1)						
Transaktior Verifikation Period Transaktior	nstyp Isnummer Isdatum	1 Ankreg 2019-09	HB (manue) 180002 201 -09	ell mottattest - regel 2588 Debetbelop L908 Kreditbelop Momsbelop	beslutsattest) p p	75 133 -75 133	334,00 <mark>334,00</mark> 0,00	20	119-09-09 1 119-09-09 0	2:54 Gunnar S 9:46 Kjell Joels	öderberg S on SLF (KJ	GLF (GUSO1 JO1000) - D	001) - Atte Jistribuerad	sterad		^
	via nyckl	ar						(Sk Ko	riv in komm ppiera	entar)						
Detaljer l	huvudbok	stransakt	ion													
Översikt	Moms	Status	Valuta	▲ Reg.belopp	Belopp	Momsbelopp	Konto	Ansvar	Projekt	Verksamhet	Akt	Motpart	Objekt	MK	MS	Beskrivning
	%		SEK	-74 133 334,00	-74 133 334,	0,00	8606	901		999	800	411		0		Korr erhållet
.8.	%		SEK	-1 000 000,00	-1 000 000,00	0,00	8605	901		999	800	411		0		Korr disp av
	%		SEK	3 750 207,92	3 750 207,92	0,00	8604	901		999	800	411		0		Korr utbet k
	%		SEK	71 383 126,08	71 383 126,	0,00	1664	901				411		0		Korr avr kbid
																*

Ovanstående bild är från beslutsatteststeget och nedanstående knapprad är från mottagningsatteststeget.

Mottagningsattest Informera Parkera Vidarebefordra Retur ekonomi Till avancerat läge Logg arbetsflöde Hämta mall Fler	tgärder 🔺	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	--

Kontrollera bokföringsordern avseende kontering, kommentarer, periodisering och bifogade dokument m m. När allt är korrekt och komplett är det bara att klicka på **Mottagningsattest** så fortsätter transaktionen i flödet.

Är det däremot något som behöver korrigeras eller kompletteras kan man i vissa fall göra detta själv eller returnera uppgiften till tidigare steg. I beslutsatteststeget kan man välja **Retur mot-tagningsattestant**. I mottagningsatteststeget är detta val ersatt av **Retur ekonomi**.

Endast registreraren kan lägga till fler konteringsrader. Behövs detta måste uppgiften returneras i ett eller två steg.

Befintliga konteringsrader kan justeras i mottagningsatteststeget men inte i beslutsatteststeget.

Kommentarer och dokument kan läggas till i alla steg.

Valet **Informera** ger möjlighet att skicka uppgiften som information till en annan användare som då får möjlighet att **Bekräfta** istället för **Attestera**.

Valet **Eskalera** används i beslutsatteststeget för att vidarebefordra uppgiften till sin chef, t ex en representationsfaktura som ska attesteras på den egna ansvarskoden och där man själv har deltagit vid representationstillfället.

Valet **Vidarebefordra** används i mottagningsatteststeget för att vidarebefordra uppgiften till någon annan.

Om man klickar på 🔤 i kolumnen Översikt på en transaktionsrad får man en överblick över flödet.



Om en transaktionsrad innehåller **Momskod** kan man se momskonteringen genom att klicka på

i kolumnen Moms.

Valet **Rensa** tömmer aktuell bild på värden.

Logg arbetsflöde öppnar en sökbild för att hitta huvudboksverifikationer som är eller har varit i arbetsflödet och se deras olika flödessteg och transaktionsdetaljer.

Loggbok visar en sammanfattning av aktuell verifikations flödeshistorik.

Export används ej.

1.3 Ver typer

Från registreringstillfället fram till att verifikationerna blir definitivbokade efter beslutsattest har dessa verifikationer ver typerna **HA**, **HC** eller **HE** beroende på vilket flöde som är valt.

Efter definitivbokning kommer samtliga icke-periodiserade verifikationer att tilldelas ver typ **HD**.

Efter definitivbokning av en periodiserad verifikation kommer det automatiskt att skapas motkonteringar till de periodiserade kostnaderna/intäkterna med ver typ **RJ**. Varje periodisering tilldelas ett eget verifikationsnummer per period.

Verifikationstexten på de periodiserade transaktionerna blir automatiskt enligt nedan:

Text Periodisera 100000007 1 Period

Periodisera + ursprungligt verifikationsnummer + sekvensnummer.

