



Registrera transaktioner i huvudboken ver 2.0

Ändringslogg			
Version	Datum	Användare	Beskrivning
1.2	2019-08-29	kjjo100	Endast språkliga och layoutändringar samt uppdatering med nya bilder
1.3	2019-12-02	kjjo1000	Språkliga justeringar
2.0	2025-06-03	Andreas	Anpassat för webb och lagt till flera avsnitt.

Innehåll

1. Verifikationstyper	4
1.1 Ver-typer	4
1.2 Ver-typer och attestflöde för ankomstregistrering	4
2. Ankomstregistrering av huvudboksverifikation	4
2.1 Ankomstregistrering direkt i Ekonomisystemet	5
2.1.1 Type ahead eller Fälthjälp	9
2.1.2 Periodisering via nycklar (fördelning över flera perioder)	10
2.1.3 Koppla dokument till verifikation	11
2.1.4 Konteringsmallar	12
2.1.4.1 Spara verifikation som mall	12
2.1.4.2 Hämta mall	12
2.1.4.3 Ändra i en befintlig mall	13
2.1.4.4 Ta bort rader	13
2.1.4.5 Ta bort en befintlig mall	13
2.2 Ankomstregistrering inläsning via Excelerator	14
2.2.1 Rätta fel vid inläsning	16
2.2.2 Ta bort bunten vid fel	18
2.3 Momskod och momssystem	19
2.3.1 Momskod och momssystem vid manuell registrering	19
2.3.2 Momskod och momssystem vid registrering via Excelerator	20
3. Arbetsflöde bokföringsorder	21
3.1 Attest av bokföringsorder	21
3.1.1 Mottagningsatteststeget	22
3.1.2 Beslutsattest steget	23
3.1.3 I både mottagnings och beslutsattest	23
4. Definitivbokföring av huvudboksverifikationer	24



4.1.1 Definitivbokföring av enstaka verifikationer

Din anställning	Huvudbok	
Tid och utlägg	Ankomstregistrering huvudbokstran...	
Personal	Definitivbokföring huvudbokstransa...	
Inköp	Definitivbokföring attesterade faktur...	
Projektleddning	Kontoavstämning	
Kunder och försäljning	Manuell utbetalning	
Planering	Reversering	⇓
Informationssidor	Fråga	⇓
Redovisning	Rapporter	⇓
	Automatkontering	⇓
	Räntehantering	⇓
	Period. via nycklar	⇓
	Momshantering	⇓
	Årsavslut	⇓
	Inkommande faktura	
	Import elektroniska fakturor	⇓
	Registrering inkommande fakturor	24

4.1.2 Verifikationer som är färdigattesterade men ej blir bokförda27

5. Reversering 28

5.1 Översikt reverserings processen29

5.2 Reverserings processen29

5.2.1 Markera poster för reversering29

5.2.2 Markerade objekt som ska reverseras30

5.2.3 Reverseringsförslag30

5.2.4 Underhåll reverseringsförslag32

5.2.5 Återskapa reverseringsförslag33

5.2.6 Bekräfta reverseringsförslag34

5.2.7 Fråga reverserade poster35



1. Verifikationstyper

1.1 Ver-typer

Ver-typ används för att gruppera och styra hur en verifikation uppför sig, tex om den används vid ankomstregistrering, attestflöden eller reversering

Det finns väldigt många olika ver-typer , tex kan integrationer ha sina egna ver-typer. Det går att läsa mer om ver-typer i manual **Verifikationens uppbyggnad**. Exempel på vanliga verifikationstyper för huvudboksverifikationer är:

Vertyp	Användning
HA	Ankomstregistrerad bokföringsorder
HC	Ankomstregistrerad bokföringsorder
HE	Ankomstregistrerad bokföringsorder
HD	Bokförd huvudbokstransaktion
RJ	Periodiserings verifikation
RV	Reverserings verifikation

1.2 Ver-typer och attestflöde för ankomstregistrering

När man ankomstregistrerar en huvudboksverifikation kommer den innan bokföring gå ut i ett arbetsflöde där den enligt uppsatta regler ska attesteras.

Vilken verifikationstyp man använder när man registrerar huvudboksverifikationer styr hur den hanteras i arbetsflödet. Tabellen nedan visar vilka tre ver-typer vi använder för registrering av vanliga bokföringsordrar. Tänk på att vid manuellt utpekad attestant måste man ange attestant för varje rad för sig på bokföringsordern.

Vertyp	Mottagningsattest	Beslutsattest
HA	Manuellt utpekad attestant	Via relation på Ansvar eller Konto
HC	Fördefinierad grupp via roll HB central mottagningsattest	Fördefinierad grupp via roll HB central beslutsattest
HE	Fördefinierad grupp via Roll HB central mottagningsattest	Via relation på Ansvar eller Konto

2. Ankomstregistrering av huvudboksverifikation

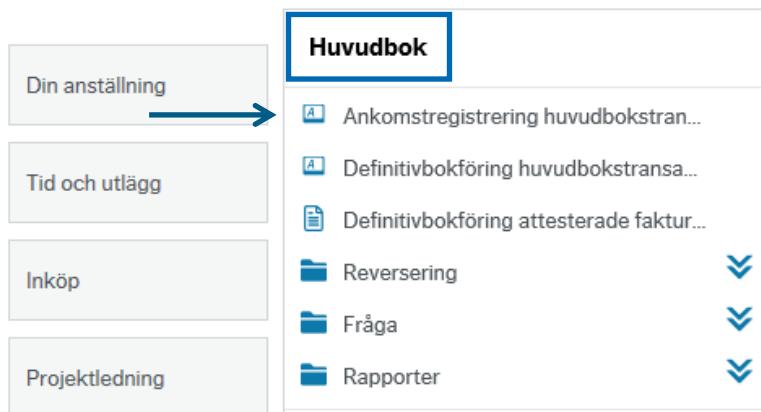
Ankomstregistrering av huvudbokstransaktioner kan ske manuellt direkt i systemet via försterbilden **Ankomstregistrering huvudbokstransaktioner**, genom Excelerator (ett tillägg i Excel)

eller genom fil-integration, den sist nämnda går vi inte igenom i denna manual utan man får vända sig till manual för inläsning av integrationer.

2.1 Ankomstregistrering direkt i Ekonomisystemet

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



- 3.
4. I **Verifikationsposter** kan man välja antingen HA, HC eller HE. Välj verifikationstyp beroende på hur transaktionen ska skickas för attest. Se avsnitt om verifikationstyper. Det är viktigt att välja rätt verifikationstyp speciellt om man ska plocka upp och rätta en befintlig bokföringsorder.

10 Ankomstregistrering huvudbokstransaktioner x

Ankomstregistrering huvudbokstransaktioner

Verifikation

Period Transaktionsdatum Verifikationsnummer Registreringsnr

Verifikationsposter

Välj verifikationspost

VT	Period	Beskrivning	Nästa ver.nr
HA	202503	1 Ankreg HB (manuell mottatt...	480019470
HC	202503	2 Ankreg. HB (centrala motta...	480019470
HE	202503	3 Ankreg HB (central mottatte...	480019470

- UNIT4 ERP

10 Ankomstregistrering huvudboktransaktioner x

Ankomstregistrering huvudboktransaktioner

Verifikation

Period
202504
202504

Transaktionsdatum
2025-06-11

Registreringsnummer
0

Bild

Transaktionsdetaljer

☐	Konto	Beskrivning	Val.datum	Valuta	Momskod	Momssystem	Bokfört belopp	Status arbetsfl...
☐		...	2025-06-11		...			
Σ								0,00
Lägg tillTa bortBalanseraKopiera beskrivning								

⌵ Momsinformation

Konto	Momskod	Momssystem	Momsbelopp	Underlag
-------	---------	------------	------------	----------

⌵ Valutakurser

⌵ Period. via nycklar

⌵ Logg arbetsflöde (rad 1)

(Skriv in kommentar)

Kopiera

Spara

Rensa

Öppen

Registrering av dokument

Transaktioner arbetsflöde

Första

Föregående

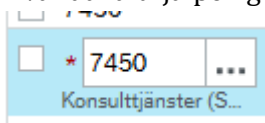
Nästa

Ta bort

Fler åtgärder

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

8. Flytta markören till fältet för **Konto**. Skriv in aktuellt Konto och tryck TAB. Du kan skriva in konto eller kontonamn och få förslag på det konto du ska använda via type ahead eller använda fälthjälpen genom att trycka på de 3 prickarna vid fältet du matar in tex konto.



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.

Transaktionsdetaljer													
Konto	Ansvar	Projekt	Verks	Akt	Motpart	Objekt	Beskrivning	Val datum	Valuta	Momskod	Momssyste...	Bokfört bel...	Status arbe...
7450	1112		920	109	870		test	2025-06-11	SEK	0		100,00	
* 7450	* 1111		920	* 109	* 870		test	* 2025-06-11	* SEK	* 0		-100,00	
Konsulttjänster (S...	Ekonomistöd		Gemens...	System	Privata företag				Svenska kronor	Moms 0%			

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.

9. Då öppnas fönstret **Manuell distribution**, där man anger till vem eller vilka som bokföringsordern ska skickas för attest. Man kan söka på användare i värtet Roll- och användarfilter eller Tillgängliga

Manuell distribution

Föregående rad Nästa rad

Processnamn Attest av huvudbokstransaktion

Status	Steg	Regel	Manuell distribution
Avvaktar	Mottagningsattest bokföringsorder		
Avvaktar	Beslutsattest bokföringsorder	✓	

Kommentar

Roll- och användarfilter

Filter

Tillgängliga

anni1017 Search

Andreas Nilsson SLF (ANNI1017)

Valda

Distribution

☒ I ordning
☐ Samtidigt

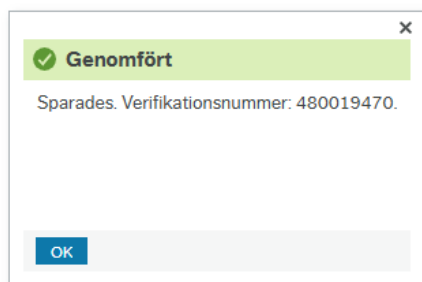
Spara Avbryt

10. 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.

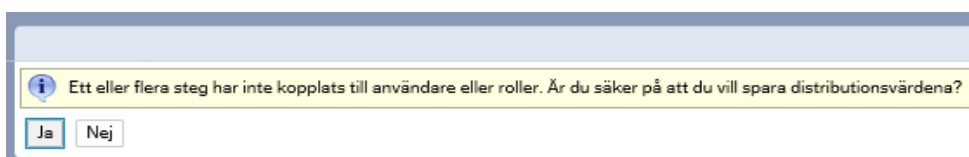
Om man har valt **ver typ HA** ska man peka ut mottagningsattestanten per verifikationsrad. Sök upp personen i listan över **Tillgängliga** och flytta över dem till rutan **Valda** genom att klicka på den gröna pilen. Byt därefter verifikationsrad genom att klicka på **Nästa rad**. Upprepa tills samtliga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

Man kan söka fram mottagare genom att skriva i tex använd id i sökfältet roll och användarfilter och trycka sök.

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



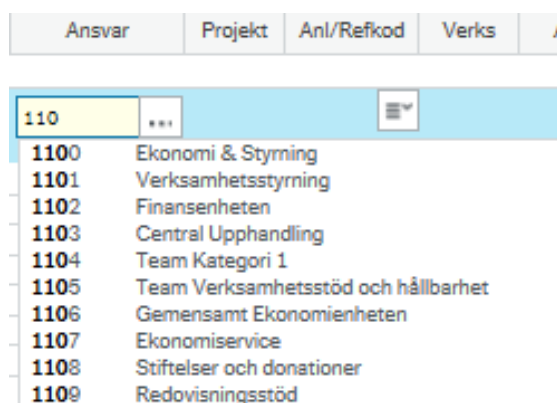
13. Om man inte har pekat ut en mottagningsattestant på samtliga verifikationsrader kommer nedanstående felmeddelande upp. **Välj** då **Nej** och peka ut en mottagare på samtliga rader.



2.1.1 Type ahead eller Fälthjälp

Type ahead finns på de flesta fält i webben där man ska fylla i data, till exempel Ansvar i exemplet nedan, man kan här få hjälp med att hitta rätt koddell direkt i fältet man registrerar. Man kan skriva antingen kod eller beskrivning för att hitta rätt värde.

Så man kan i fältet både skriva 110 för att få fram allt som innehåller 110 eller tex Ekonomi för att få fram alla ansvar som innehåller Ekonomi.



Man kan även använda fälthjälp för att söka fram det värde man vill registrera. Detta genom att trycka på de tre prickarna





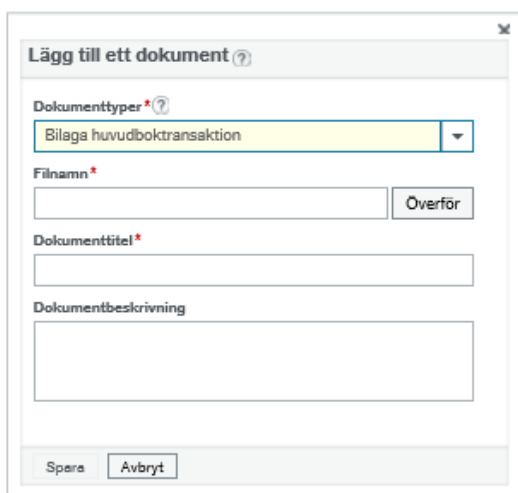
Välj **Fördelning**, d v s över hur många månader man vill dela upp beloppet, genom att välja periodiseringsnyckel i rullistan. Välj även **Start period**, d v s i vilken period man vill att fördelningen ska starta. UBW föreslår innevarande period. **OBS!** Tänk på att varje verifikationsrad måste periodiseras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

2.1.3 Koppla dokument till verifikation

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

Till en huvudbokstransaktion är det dokumenttypen **Bilaga huvudbokstransaktion** man ska använda.

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 huvudbokstransaktion** som Dokumenttyp



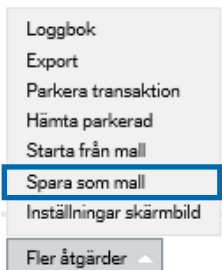
Klicka på **Överför** och sök fram dokumentet som man vill koppla ihop med verifikationen. UBW föreslår filnamnet som Dokumenttitel. Ändra vid behov. **Spara**.

2.1.4 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.

2.1.4.1 Spara verifikation som mall

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



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

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

2.1.4.2 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.

Fälthjälp

Sökningen gav inga träffar.

Sökkriterier

Avancerad

Sök

BK	Ver.nr	Uppdaterad	Anv	Beskrivning	Filter
----	--------	------------	-----	-------------	--------

Stäng

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

2.1.4.3 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.

2.1.4.4 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

2.1.4.5 Ta bort en befintlig mall

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

1. Gå in i skärmbilden för verifikationsregistrering
2. Välj kommandot **Hämta mall**
3. Välj **Sök F7**
4. Markera den mall som ska tas bort

5. Välj Redigera och Radera rad

6. Spara F12

2.2 Ankomstregistrering inläsning via Excelerator

Bokföringsorder i UBW kan antingen registreras direkt i systemet eller via import från en s k Excelerator-mall. **Excelerator** är ett tillägg till Excel och innehåller ett antal funktioner som kopplar ihop Excel och Ekonomisystemet.

Det sker inga kontroll mot Ekonomisystemet när man fyller i Excelerator mallen. Kontrollerna sker först i nästa steg då man läser in posterna i Ekonomisystemet. Så det är viktigt att ha koll på kontoreglerna för de konton man använder, tex vilka koddelar som är obligatoriska eller hur moms, momskod och momssystem ska hanteras, se avsnitt för momskod och momssystem.

Våra olika Exceleratormallar för ankomstregistrering av bokföringsorder hittar man på intranätet under:

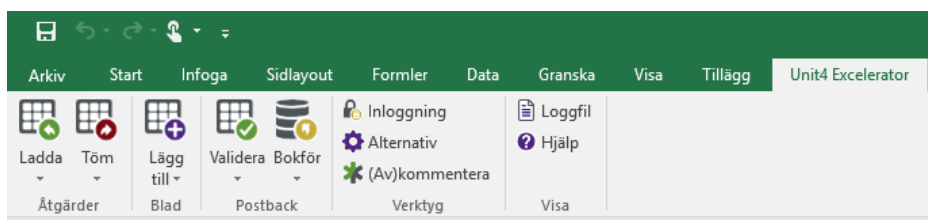
[Manualer och lathundar |](#)

1. Öppna Excel

2. Öppna postback-mallen

Mallen för filinläsning är anpassad per förvaltning. Vid val av mall avgörs även vilken vertyp som kommer användas. Använd HC-mall för centralt attestflöde och HE-mall för attestflöde som ska ut på respektive budgetansvarig.

3. Öppna fliken "Unit4 Excelerator"



4. Välj "Inloggning".

Första gången du loggar in behöver du ange URL

<https://ubw.hbgadm.hbgstad.se/ubwprod-reportengine/Service.aspx>

För att läsa in mot produktionsmiljön. Du kommer åt denna genom att tycka på "Mer>>".

Under "Mer>>" väljer man också vilket sätt man vill logga in. För att kunna använda windows inlogg väljer man "Windows Password Authentication" i rullistan över URL.

Man kan också välja "Agresso Authentication" och loggar då in med det lösenord man har i UBW.

Vid "Windows Password Authentication" loggar man in med samma uppgifter som man har för att logga in på sin dator.

Uppgifter om URL och inloggningstyp sparas och används automatiskt vid nästa inloggning.

5. Ange **period**, **verifikationsdatum** och **buntnummer**. Buntnumret är ett temporärt nummer som används vid inläsning i ekonomisystemet. Om något signaleras vid inläsningen hittar man sina poster via buntnummer. När posterna blivit bokförda finns inte buntnumret kvar. Posterna ser man i underhållsbilden **Importera transaktioner**. Börja alltid buntnumret med förvaltningsnumret så är dessa sedan lättare att hitta vid felsökning och import längre fram. Posterna bokförs i den klient man är inloggad i.

Använd en struktur på buntid Förvaltning + anvid + löpnr. I exemplet ovan 10jotr100301. Vid ev felsökning syns alla förvaltningars buntar på samma plats.

Bokföringsorder

Klient

Inloggad klient

Period

201601

Verifikationsdatum

2016-01-01

Buntnummer

10jotr100301

Saldo

0,00

Rad	Kto	Ans	Proj	Anl/Resurs	Vht	Akt	Mpt	Obj	Moms		Valuta	Belopp SEK	Text	Periodisering	
									Momskod	Moms-system				Antal perioder	Framflyttad Start period
1	5010	1107			920	101	870				SEK	-400,00	Text postback		
2	5010	1107			920	101	870				SEK	100,00	Text postback		
3	5010	1107			920	101	870				SEK	100,00	Text postback		
4	5010	1107			920	101	870				SEK	100,00	Text postback		
5	5010	1107			920	101	870				SEK	100,00	Text postback		

6. Fyll i, klistra in värden i mallen. Kontrollera kodsträngarna. Tänk på givna konteringsregler som anges för konton i ekonomisystemet.
7. Fälten periodisering används endast om posten ska bokföras på annan period. I "**Antal perioder**" anges fördelningsnyckeln, hur många perioder som posten ska fördelas på. I "**Start period**" anges när periodisering ska påbörjas.
8. När allting är ifyllt, Välj "**Bokför**" -> "**aktivt blad**" under fliken Unit4 Excelerator

9. Inläsning till Ekonomisystemet görs

10. Kontrollera din inläsning i **Dina beställda rapporter**. Rapport id är GL07 och i exempel nedan är rapport namnet **10 Bokföringsorder via Excelerator – ankomstreg.**

11. Tryck på visa rapport, är allt som det ska får du en avräkningslista.

Rapport : GL07
Företag : 10
Anv : ANNI1017

Stadsledningsförvaltningen
SAND 10 Stadsledningsförvaltningen 20250305
10. Bokföringsorder via Excelerator - ankomstre

AVRÄKNINGSLISTA BATCH-INPUT

Urspr.kto	Per.	Konto	Dim1	Dim2	Dim3	Dim4	Dim5	Dim6	Dim7
VER. 480019467									
1920	202505	1920	1112					870	
2610	202505	2610	1112					870	
3014	202505	3014	1112			920	109	870	

12. Transaktionerna bör nu vara ute i attestflödet.

2.2.1 Rätta fel vid inläsning

Får du en fellista ska du rätta felen eller plocka bort inläsning i underhållsbilden **Importera transaktioner**.

Sökväg: Redovisning/Import från försystem/Importera transaktioner.

10 Importera transaktioner x

Importera transaktioner

Urvalskriterier

Bunt ID *
Anni10173

Försystem *
XL
XL - Bokföringsorder via Excelerator

Transaktioner

☐	#	Fel	Företag	Verifikationstyp	Reskontratyp...	Konto	Dimension 1	Dimension 2	Dimension 3	Momssyste...	Momskod	Valuta	V
☐	1		10	HC	GL	7450	1112					SEK	
☐	2		10	HC	GL	7450	1112					SEK	
☐	3		10	HC	GL	7450	1112					SEK	
☐	4		10	HC	GL	7450	1112					SEK	
Σ													

Ta bort

Detaljer Kund/Leverantör

Transaktionsdetaljer

Företag *
10

Reskontratyp
GL

Verifikationstyp *
HC

Verifikationsnummer
0

Verifikationsdatum
2025-03-18

Valuteringsdatum

Period
202501

Text
Test1

Status

Bokföringsanalys

Konto
7450

Konto för skatteunderlag

Dimension 1
1112

Dimension 2

Dimension 3

Dimension 4
920

Dimension 5
109

Dimension 6
870

Dimension 7

Värden och skatt

Belopp
0,00

Valuta
SEK

Currency amount
500,00

Momssystem

Momskod

Belopp 3
0,00

Belopp 4
0,00

Antal
0

Värde
0,00

Spara Rensa Importera Export Ta bort

1. Välj rätt bunt id
2. Försystemet ska vara XL
3. Tabbar ur och ställ dig på raden du vill rätta. Det står i fel listan vilket venummer och vilken rad som innehåller fel

4. Rätta felen och spara
5. Nu måste transaktionen läsas in på nytt. Tyck på Importera och välj rätt välj visa parametrar och välj rätt variant för inläsning. **10 Bokföringsorder via Excelerator – ankomstreg**

Importera transaktioner

Variant

Inläsning av förssystemtransaktioner

Inläsning av förssystemtransaktioner

3. Order/Fakturerings

4. EI03 Definitivbokföring inkommande faktura

5. EI03 Huvudbok definitivbokföring

Internfakturerings Tid och Projekt

Fakturerings Tid och Projekt

8. Bokförings Tid

9 - Reverserings HI

10. Bokföringsorder via Excelerator - ankomstreg

11. Bokföringsorder via Excelerator-definitivbokn.

12. Bokföringsorder via Excelerator - flerföretag

Bokförings Osäkra fordringar

40. H21 - Permit

41. H21 - Inläsning efter rättning Permit

50. H22 - Epassi

51. H22 - Epassi efter rättning

60. L18 -Rbok utbetalningar

61. L18 -Rbok utbetalningar efter rättning

Filnamn

Förssystem *

Bunt ID *

Period *

Bokför

Ankomstregistrering

TaxSeqRef för momsrad

Generella parametrar

Öppna parametrar

Fasta parametrar

Skrivarparametrar

6. Fyll i bunt id och tryck spara
7. Kontrollera inläsningen i **Dina beställda rapporter.**

2.2.2 Ta bort bunt vid fel

Om du inte vill rätta kan du ta bort hela bunden och rätta i Exceleratormallen och läsa in på nytt.

Importera transaktioner

Urvalskriterier

Bunt ID*
Anni10173

Försystem*
XL
XL - Bokföringsorder via Excelerator

Transaktioner

☒	#	Fel	Företag	Verifikationstyp	Reskontratyp...	Konto	Dimension 1
☒	1		10	HC	GL	7450	1112
☒	2		10	HC	GL	7450	1112
☒	3		10	HC	GL	7450	1112
☒	4		10	HC	GL	7450	1112
Σ							
Ta bort							

1. Välj rätt bunt id
2. Markera alla rader
3. Tyck ta bort
4. Spara
5. Inläsningen är nu borta och du kan läsa in den på nytt

2.3 Momskod och momssystem

2.3.1 Momskod och momssystem vid manuell registrering

Beroende på att Ekonomisystemets momskoder används olika vid utgående och ingående moms skiljer sig också regelverket för hur man för en bokföringsorder registrerar momskod och momssystem vid inkomster, utgifter och balansposter.

Momskod (MK) är en del av konteringen och har två viktiga funktioner; dels anger den vilken procentsats som ska användas för utgående moms (vid fakturering eller vid registrering av en bokföringsorder), dels lagras den på försäljningstransaktionen i huvudboken och används för att ta fram uppgift om omsättning för respektive momsprocent i samband med momsrapportering. Utgående moms läggs på intäkts konto medan moms på inkommande fakturor registreras med det moms belopp som fakturan anger, och momskoden ligger på leverantörsskulden men beräknar då ingen moms.

Momssystem (MS) används för att styra om moms ska beräknas eller inte. I kundregistret kopplas momssystem till utländska och interna kunder som därigenom inte faktureras moms, oavsett vilken momskod som är kopplad till aktuellt intäktskonto. Därmed behöver man inte lägga upp dubbla intäktskonton för att hantera artiklar som säljs både inom Sverige, utomlands och till interna kunder. Momssystem används även vid bokföringsordrar då man inte vill att momskoden på intäktskontot ska generera moms. Momssystem går alltid före Momskod.

Exempel: Momskoden på intäktskontot, MK = 20 anger att försäljningen ska generera 25% utgående moms, men momssystemet på kunden, MS = EV, talar om det rör sig om Export av varor inom EU. Då beräknas ingen moms på försäljningen, men nettoförsäljningen utgör ändå underlag till momsrapporten.

På samma sätt finns ett momssystem på interna kunder inom stad, MF, som överstyr så att moms inte beräknas på interna säljtransaktioner.

De momssystem som är upplagda i UBW är:

10 Momssystem x						
Analys Utökad Mall Text Ny länk Ordna länkar						
	MS	Beskrivning	Momsfritt	Moms	Underlag exklusive rabatt	Reduktion
?			☐	☐	☐	
1	MM	Manuell Moms	☐	☒	☐	100,00
2	ER	Export av tjänster utanför EU	☒	☐	☐	100,00
3	ET	Export av tjänster innanför EU	☒	☐	☐	100,00
4	EM	Export av varor inom EU (utan VATnr)	☐	☐	☐	100,00
5	EV	Export av varor inom EU (med VATnr)	☒	☐	☐	100,00
6	EY	Export av varor utanför EU	☒	☐	☐	100,00
7	MF	Momsfritt	☒	☐	☐	100,00

2.3.2 Momskod och momssystem vid registrering via Excelerator

Vid inläsning av bokföringsorder via Excelerator ska momsen alltid (alla kontoklasser) konteras direkt på momskonton.

Vid inläsning via excelerator är Ekonomisystemet riggat så att momskoderna sätts utifrån intäkts-/inkomstkontot men det beräknas inget momsbelopp.

Momssystem ska användas då ingen momsbokas, tex vid bokning av interna poster.

Det innebär att en *extern* inbetalning på 500 kr inkl 25% moms ska registreras i Excelerator på följande sätt:

Kto	Ans	Proj	Anl/Resurs	Vht	Akt	Mpt	Obj	Momskod	Moms-system	Valuta	Belopp SEK	Text
1920						870				SEK	500,00	Inbetalning bankkonto
3014	2000			920	101	870				SEK	-400,00	Intäkt
2610						870				SEK	-100,00	Utgående moms, 25%

Det innebär vidare att en *intern* intäkt på 400 kr ska registreras i Excelerator på i princip följande sätt:

Kto	Ans	Proj	Anl/ Resurs	Vht	Akt	Mpt	Obj	Momskod	Moms- system	Valuta	Belopp SEK	Text
3014	2000			920	101	110			MF	SEK	-400,00	Intern intäkt
6540	1000			920	101	110				SEK	400,00	Intern kostnad

Observera att i händelse av att en huvudbokstransaktion som är inläst via Excelerator plockas upp i en registreringsbild (ankomstregistrering eller definitivbokföring av huvudbokstransaktion) så kommer moms beräknas utifrån momskoden på intäktskontot och transaktionen kommer inte att balansera och behöver då justeras.

3. Arbetsflöde bokföringsorder

3.1 Attest av bokföringsorder

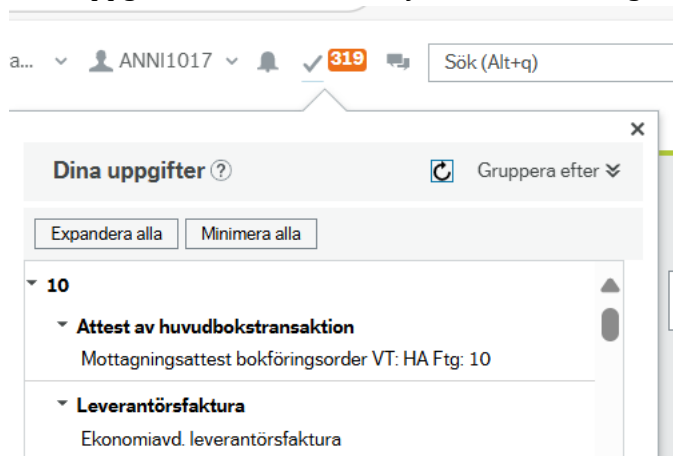
När en bokföringsorder blivit ankomstregistrerad går den ut i ett arbetsflöde där den ska attesteras, vilket sker i 2 steg:

Mottagningsattest

Beslutsattest

Vem som blir mottagare för de olika attest stegen styrs av vilken verifikationstyp man använde vid ankomstregistrering och hur man kopplat ansvar och konto till användare.

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



Klicka på den uppgift som ska hanteras. Uppgiften öppnas.

UNIT4 ERP

Mottagningsattestanten kan också bifoga nya dokument eller lägga till en kommentar på raden

3.1.2 Beslutsattest steget

Attest huvudboktransaktion
Vänligen kontrollera och attestera denna bokföringsorder!

Information huvudboktransaktion

Transaktionstyp	1 Ankreg HB (manuell mottattest - regel beslutsattest)
Verifikationsnummer	480019421 Debetbelopp 61,20
Period	202502 Kreditbelopp -204,00
Transaktionsdatum	2025-02-19 Momsbelopp 0,00

✖ Period: via nycklar

Logg arbetsflöde (rad 1)

2025-02-28 13:12 Malin Lindahl SLF (MAL11096) - Attesterad
2025-02-27 14:29 Malin Lindahl SLF (MAL11096) - Distribuerad

(Skriv in kommentar)

Kopiera

Detaljer huvudboktransaktion

Oversikt	Moms	Status	Valuta	Reg belopp	Belopp	Momsbelopp	Konto	Ansvar	Projekt	Anl/Refkod	Verks	Akt	Motpart	Objekt	MK	MS	Beskrivning	Värde	Antal
	%		SEK	-204,00	-204,00	0,00	8450	1112			920	163	890	23			PG 6401522...	0,00	
	%		SEK	15,30	15,30	0,00	1677						870	0			PG 6401522...	0,00	
	%		SEK	61,20	61,20	0,00	7430	1112			920	163	870	0			PG 6401522...	0,00	
	%		SEK	127,50	127,50	0,00	1580						490	0			PG 6401522...	0,00	

Attestera Retur mottagningsattestant Informera Eskalera Till avancerat läge Rensa Logg arbetsflöde Loggbok Export

Beslutsattestanten kan inte göra några förändringar på bokföringsorden förutom att bifoga nya dokument eller lägga en ny kommentar, är bokföringsorden felaktig så ska man välja **Retur mottagningsattestant**.

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.

3.1.3 I både mottagnings och beslutsattest

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

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.

4. Definitivbokföring av huvudboksverifikationer

Ankomstregistrerade huvudboksverifikationer hamnar inte i huvudboken förrän de är besluts-
attesterade och definitivbokförda.

Definitivbokföringen går med automatik var 15:e minut mellan kl 06:00-21:00 och behöver normalt sett ej köras manuellt.

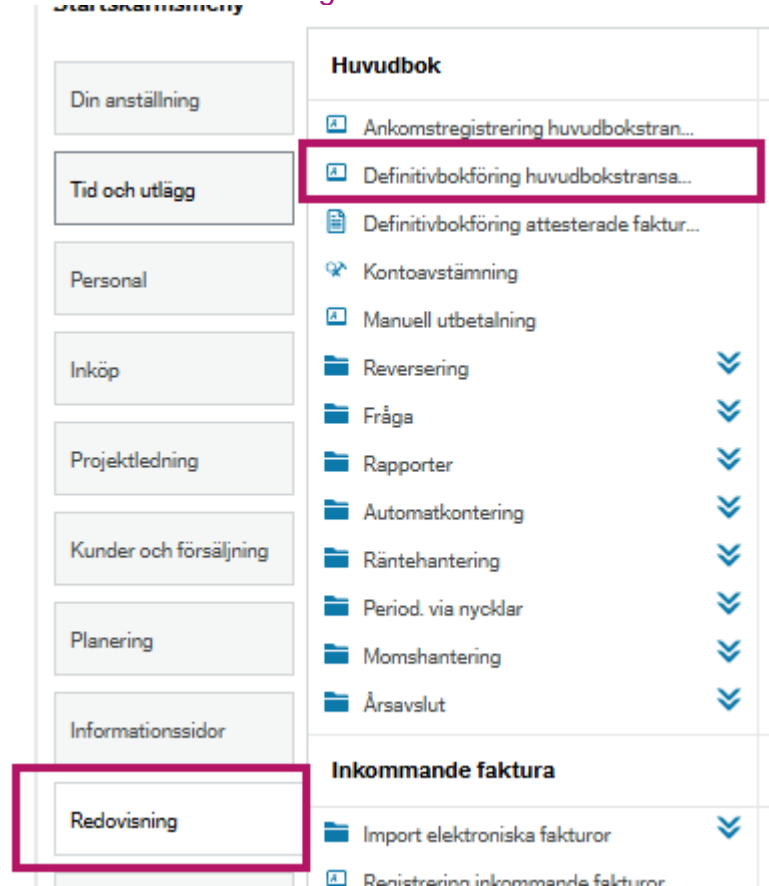
Så länge vi har föregående period öppen för registreringen enligt periodstängnings schemat som finns att hitta på intranätet så kommer ankomstregistrerade verifikationer som ligger på en period bakåt bokföras på föregående period. Det som är registrerat på innevarande period bokas på innevarande period.

När föregående period är stängd för bokföring så kommer alla transaktioner som ligger på en period bakåt eller på innevarande period bokföras på innevarande period.

Undantag kan finns vid bokslut, då man kan behöver bokföra manuellt, se anvisningar för bokslut.

Transaktioner ankomstregistrerade på en period fram åt i tiden måste bokföras manuellt.

4.1.1 Definitivbokföring av enstaka verifikationer



Sökväg: Redovisning/Definitivbokföring huvudbokstransaktioner

1. När du klickar på **Definitivbokföring huvudbokstransaktioner** är det första du ska välja vilken verifikationstyp verifikationen kommer bokföras på (**VIKTIGT ATT VÄLJA RÄTT**). Normalt är det HD som används tex när det är ankomstregistrerade på vertyp HA,HC eller HE, men finns även andra som kan vara aktuella.

Definitivbokföring huvudbokstransaktioner

Verifikation

Period Transaktionsdatum Verifikationsnummer Registreringsnummer

Verifikationsposter

Välj verifikationspost

VT	Period	Beskrivning	Nästa ver.nr
IM	202506	Betalningar Manuella	100011127
HB	202506	Huvudboksposter (ej arbetsflö...)	100011127
KP	202506	Inbetalningar Manuella	100011127
HI	202506	Matchning internfakturering	100011127
HL	201601	Dagbokföring likvid	120000001
EO	202506	Epassi	160002327
HD	202506	Bokföring huvudbokstransakti...	180037070
LQ	202506	Flytta lev.fakturor mellan föret...	2000

Σ 0,00

Lägg till Ta bort Balansera Kopiera beskrivning

Mer information

2. Välj transaktioner i arbetsflöde längst ner i bilden

Transaktioner arbetsflöde

☐	Status arbetsflöde	Steg	VT	Konto	Ver.nr	Period	Belopp	Val	Beskrivning	Ansvar	Uppdaterad	Behandlas ...
☒	Avslutad		HC	2996	480019749	202507	7 621,83	SEK	Teracom Ab ...		2025-04	Filter
☒	Avslutad		HC	2996	480019749	202507	6 593,58	SEK	Råå Hamnför...		2025-04-08	
☒	Avslutad		HC	3421	480019749	202507	-6 593,...	SEK	Råå Hamnför...	2520	2025-04-08	
☒	Avslutad		HC	3421	480019749	202507	-7 621,...	SEK	Teracom Ab ...	2515	2025-04-08	
☐	Avslutad		HC	3421	480019750	202508	-7 621,...	SEK	Teracom Ab ...	2515	2025-04-08	
☐	Avslutad		HC	3421	480019750	202508	-6 593,...	SEK	Råå Hamnför...	2520	2025-04-08	
☐	Avslutad		HC	2996	480019750	202508	7 621,83	SEK	Teracom Ab ...		2025-04-08	
☐	Avslutad		HC	2996	480019750	202508	6 593,58	SEK	Råå Hamnför...		2025-04-08	
☐	Avslutad		HC	3421	480019751	202509	-6 593,...	SEK	Råå Hamnför...	2520	2025-04-08	
☐	Avslutad		HC	3421	480019751	202509	-7 621,...	SEK	Teracom Ab ...	2515	2025-04-08	
☐	Avslutad		HC	2996	480019751	202509	7 621,83	SEK	Teracom Ab ...		2025-04-08	
☐	Avslutad		HC	2996	480019751	202509	6 593,58	SEK	Råå Hamnför...		2025-04-08	
☐	Avslutad		HC	2996	480019752	202510	7 621,83	SEK	Teracom Ab ...		2025-04-08	
☐	Avslutad		HC	3421	480019752	202510	-6 593,...	SEK	Råå Hamnför...	2520	2025-04-08	
☐	Avslutad		HC	2996	480019752	202510	6 593,58	SEK	Råå Hamnför...		2025-04-08	
☐	Avslutad		HC	3421	480019752	202510	-7 621,...	SEK	Teracom Ab ...	2515	2025-04-08	
☐	Avslutad		HC	3421	480019753	202511	-7 621,...	SEK	Teracom Ab ...	2515	2025-04-08	
☐	Avslutad		HC	2996	480019753	202511	7 621,83	SEK	Teracom Ab ...		2025-04-08	
☐	Avslutad		HC	2996	480019753	202511	6 593,58	SEK	Råå Hamnför...		2025-04-08	
☐	Avslutad		HC	3421	480019753	202511	-6 593,...	SEK	Råå Hamnför...	2520	2025-04-08	
☐	Avslutad		HC	3421	480019754	202512	-6 593,...	SEK	Råå Hamnför...	2520	2025-04-08	
☐	Avslutad		HC	3421	480019754	202512	-7 621,...	SEK	Teracom Ab ...	2515	2025-04-08	
☐	Avslutad		HC	2996	480019754	202512	7 621,83	SEK	Teracom Ab ...		2025-04-08	
☐	Avslutad		HC	2996	480019754	202512	6 593,58	SEK	Råå Hamnför...		2025-04-08	
☐	Avslutad		HC	3421	480019755	202601	-6 593,...	SEK	Råå Hamnför...	2520	2025-04-08	
☐	Avslutad		HC	2996	480019755	202601	7 621,83	SEK	Teracom Ab ...		2025-04-08	
☐	Avslutad		HC	2996	480019755	202601	6 593,58	SEK	Råå Hamnför...		2025-04-08	
☐	Avslutad		HC	3421	480019755	202601	-7 621,...	SEK	Teracom Ab ...	2515	2025-04-08	
☐	Avslutad		HC	3421	480019756	202602	-6 593,...	SEK	Råå Hamnför...	2520	2025-04-08	
☐	Avslutad		HC	2996	480019756	202602	7 621,83	SEK	Teracom Ab ...		2025-04-08	
☐	Avslutad		HC	3421	480019756	202602	-7 621,...	SEK	Teracom Ab ...	2515	2025-04-08	
☐	Avslutad		HC	2996	480019756	202602	6 593,58	SEK	Råå Hamnför...		2025-04-08	
☐	Avslutad		HC	2996	480019757	202603	7 621,83	SEK	Teracom Ab ...		2025-04-08	
☐	Avslutad		HC	3421	480019757	202603	-7 621,...	SEK	Teracom Ab ...	2515	2025-04-08	
☐	Avslutad		HC	3421	480019757	202603	-6 593,...	SEK	Råå Hamnför...	2520	2025-04-08	
☐	Avslutad		HC	2996	480019757	202603	6 593,58	SEK	Råå Hamnför...		2025-04-08	

Kommentar

Välj rader
Avbryt

3. Sök fram transaktionen du vill bokföra, ange värde i sökraden och tryck **Filter**

4. Markera de transaktioner du vill bokföra och tryck på **Välj rader**

5. Första transaktionen du valde kommer att visas

Definitivbokföring huvudbokstransaktioner

Verifikation

Period: 202506
202506

Transaktionsdatum: 2025-04-03

Registreringsnummer: 480019749

Återföringsperiod i periodisering: 0

Transaktionsdetaljer

Konto	Ansvar	Projekt	Verks	Akt	Motpart	Objekt	Beskrivning	Val.datum	Valuta	Momskod	Momssyste...	Bokfört belo...	Status arbe...
3421	2515	810	172	870	2458	Teracom Ab peric	2025-04-03	SEK	23	-7 621,83	T		
2996	2520	340	172	850	2292	Råå Hamnföreni...	2025-04-03	SEK	23	-6 593,58	T		
2996				850		Råå Hamnföreni...	2025-04-03	SEK	0	6 593,58	T		
Σ												0,00	

Lägg till Ta bort Balansera Kopiera beskrivning

Momsinformation

Konto	Ansvar	Motpart	Momskod	Momssystem	Momsbelopp	Underlag
2610	2515	870	23		0,00	-7 6

Valutakurser

Period, via nycklar

Logg arbetsflöde (rad 1)

2025-04-08 08:26 Rikard Tancred SLF (RITA1000) - Attesterad
2025-04-03 13:15 Melvin Lindström SLF (MELI1000) - Attesterad
2025-04-03 08:10 Melvin Lindström SLF (MELI1000) - Distribuerad

(Skriv in kommentar)

Kopiera

6. **VIKTIGT!** Välj rätt period som du vill bokföra på
7. Tyck på **Spara** längst ner i bilden för att bokföra transaktionen
8. Transaktionen är bokförd och du får ett vernummer

Genomfört

Sparades. Verifikationsnummer: 180037070.

OK

4.1.2 Verifikationer som är färdigattesterade men ej blir bokförda

Verifikationer som är färdigattesterade men ändå inte blir bokförda hittar man på samma plats som där man bokför enstaka verifikationer (**Transaktioner klara för bokföring**). Här bör den

lokala systemförvaltaren kontrollera regelbundet att inget har fastnat. En anledning kan vara att någon har justerat beloppet på en av raderna så att verifikationen inte längre är i balans.

Går även att hitta i arbetsytan för huvudbok eller frågan **Ej bokförda HB-transaktioner**

Kan tex vara att de ligger på en felaktig period eller att den inte längre balanserar.

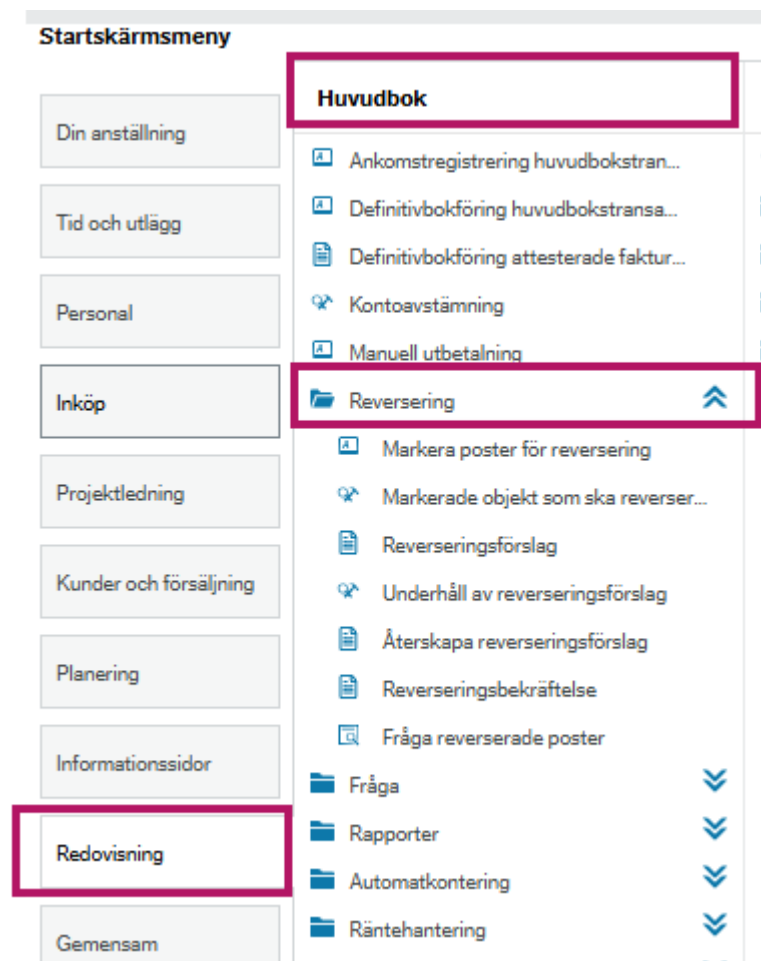
Man kan då korrigera detta och bokföra manuellt.

5. Reversering

Funktionen Reversering ger dig möjlighet att vända en hel eller delar av en verifikation med spårbarhet mellan de båda verifikationerna.

Periodiseringstransaktionerna får vertexten "KORR-period-ursprungligt verifikationsnummer-sekvensnummer", t ex "KORR-201508-200000027-1". Och har även egna vertyp, generellt används vertyp RV men för reversering av preliminär personal fil använd en egen vertyp UG

Man kan även söka efter reverserade transaktioner i objektet Reverseringstransaktioner.



Sökväg: Redovisning/Huvudbok/Reversering

5.1 Översikt reverserings processen

Fönstret Markera poster för reversering används för att välja vilka transaktioner som ska reverseras.

För att starta reverseringsprocessen för valda verifikationer måste du köra den nya serverprocessen GL34 Reverseringsförslag.

Du kan granska förslaget i fönstret Underhåll av reverseringsförslag. Här kan du ange en beskrivning av valda verifikationer, ta bort verifikationer från urvalslistan eller uppdatera konteringen och perioden. Du kan också köra om GL34 Reverseringsförslag för att få en uppdaterad rapport.

Det faktiska reverseringsjobbet, inklusive att skapa nya transaktioner, sköts av serverprocessen GL35 Reverseringsbekaftelse.

Du granskar resultatet från reverseringsprocessen i fönstret Fråga reverserade poster

5.2 Reverserings processen

5.2.1 Markera poster för reversering

10 Markera poster för reversering

Markera poster för reversering

Urvalskriterier

Reverseringstyp*
Reversera huvudboksverifikatio

Verifikationstyp: HD, Period: 0, Verifikationsnummer: 180035556, Konto: ..., Beskrivning: ...

Bokföring huvudbokstransaktion (efter at...)

Ladda

Transaktioner

Trans.-typ	Period	Verifikationsnu...	Sekvensnr.	Konto	Ansvar	Projekt	Beskrivning	Momskod	Momssystem	Valuta	Valutabelopp	Belopp
✓ HD	202501	180035556	12	1677			PG 6401522-5, Vism...	0		SEK	-675,00	-675,00
✓ HD	202501	180035556	13	31361	1112		PG 6401522-5, Vism...	0		SEK	-2 160,00	-2 160,00
✓ HD	202501	180035556	14	1677			PG 6401522-5, Vism...	0		SEK	-540,00	-540,00
✓ HD	202501	180035556	15	31361	1112		PG 6401522-5, Vism...	0		SEK	-180,00	-180,00
✓ HD	202501	180035556	16	1677			PG 6401522-5, Vism...	0		SEK	-45,00	-45,00
✓ HD	202501	180035556	17	31361	1112		PG 6401522-5, Vism...	0		SEK	-33 120,00	-33 120,00
✓ HD	202501	180035556	18	1677			PG 6401522-5, Vism...	0		SEK	-8 280,00	-8 280,00
✓ HD	202501	180035556	19	31361	1112		PG 6401522-5, Vism...	0		SEK	-11 260,77	-11 260,77
✓ HD	202501	180035556	20	1677			PG 6401522-5, Vism...	0		SEK	-2 815,23	-2 815,23
✓ HD	202501	180035556	0	1580			PG 6401522-5, Vism...	0		SEK	68 526,00	68 526,00
✓ HD	202501	180035556	1	31361	1112		PG 6401522-5, Vism...	0		SEK	-1 080,00	-1 080,00
✓ HD	202501	180035556	2	1677			PG 6401522-5, Vism...	0		SEK	-270,00	-270,00
✓ HD	202501	180035556	3	31361	1112		PG 6401522-5, Vism...	0		SEK	-360,00	-360,00
✓ HD	202501	180035556	4	1677			PG 6401522-5, Vism...	0		SEK	-90,00	-90,00
✓ HD	202501	180035556	5	31361	1112		PG 6401522-5, Vism...	0		SEK	-360,00	-360,00
✓ HD	202501	180035556	6	1677			PG 6401522-5, Vism...	0		SEK	-90,00	-90,00
✓ HD	202501	180035556	7	31361	1112		PG 6401522-5, Vism...	0		SEK	-2 700,00	-2 700,00
✓ HD	202501	180035556	8	1677			PG 6401522-5, Vism...	0		SEK	-675,00	-675,00
✓ HD	202501	180035556	9	31361	1112		PG 6401522-5, Vism...	0		SEK	-900,00	-900,00
✓ HD	202501	180035556	10	1677			PG 6401522-5, Vism...	0		SEK	-225,00	-225,00
✓ HD	202501	180035556	11	31361	1112		PG 6401522-5, Vism...	0		SEK	-2 700,00	-2 700,00

Spara

1. Välj Reverseringstyp **Reversera huvudbokstransaktion**

2. Ange tex verifikationsnummer på den transaktionen du vill reversera och tryck **Ladda**
3. Markera alla rader genom att trycka på boxen i sökraden eller klicka i boxen för de rader du vill reversera var för sig.
4. Spara

Du har nu valt de poster du vill reversera

5.2.2 Markerade objekt som ska reverseras

Om du vill kontrollera vilka rader du valt för reversering eller vill ta bort någon rad/verifikation från reverseringen så görs det via skärmbilden **Markerade objekt som ska reverseras**.

Markerade objekt som ska reverseras

Urvalskriterier

Reverseringstyp: **Reversera huvudboksverifikation**

Ladda

Transaktioner

Zoom	Trans typ	Verur	#	Verdatum	Period	Konto	Ansvar	Projekt	MK	Beskrivning	Belopp	Val	Valutabelopp	Resk	Fakturanum...	Verref	Sekref	Uppdaterad	Anv	
☐	HD	1800355...	12	2025-01-03		1677			0	PG 6401522...	-675,00 SEK		-675,00				0	0	2025-06-03	ANN01...
☐	HD	1800355...	13	2025-01-03		31361 1112			0	PG 6401522...	-2 160,00 SEK		-2 160,00				0	0	2025-06-03	ANN01...
☐	HD	1800355...	14	2025-01-03		1677			0	PG 6401522...	-540,00 SEK		-540,00				0	0	2025-06-03	ANN01...
☐	HD	1800355...	15	2025-01-03		31361 1112			0	PG 6401522...	-180,00 SEK		-180,00				0	0	2025-06-03	ANN01...
☐	HD	1800355...	16	2025-01-03		1677			0	PG 6401522...	-45,00 SEK		-45,00				0	0	2025-06-03	ANN01...
☐	HD	1800355...	17	2025-01-03		31361 1112			0	PG 6401522...	-33 120,00 SEK		-33 120,00				0	0	2025-06-03	ANN01...
☐	HD	1800355...	18	2025-01-03		1677			0	PG 6401522...	-8 280,00 SEK		-8 280,00				0	0	2025-06-03	ANN01...
☐	HD	1800355...	19	2025-01-03		31361 1112			0	PG 6401522...	-11 260,77 SEK		-11 260,77				0	0	2025-06-03	ANN01...
☐	HD	1800355...	20	2025-01-03		1677			0	PG 6401522...	-2 815,23 SEK		-2 815,23				0	0	2025-06-03	ANN01...
☐	HD	1800355...	0	2025-01-03		1580			0	PG 6401522...	68 526,00 SEK		68 526,00				0	0	2025-06-03	ANN01...

Ta bort

Förslag

1. Tryck ladda för att få fram de poster som är valda för reversering
2. Om du vill ta bort någon rad, kryssa för raden och tryck sedan på **Ta bort**
3. När du har tagit bort alla önskade rader tryck **Spara**.

5.2.3 Reverseringsförslag

När du valt transaktioner kör man ett reverseringsförslag, detta för att kunna kontrollera att allt ser ok ut innan man bekräftar och bokför reverseringen.

UNIT4 ERP

10 Reverseringsförslag x

Reverseringsförslag

Variant: Helsingborg Reverseringsförslag

Generella parametrar

Öppna parametrar

Bunt ID* 2506034

Typ av verifikation* Huvudboksverifikation
G

Period* 202505

Transaktionstext* Referens till reverserad ver
1

Användare* ANNI1017

Verifikationsdatum

Kontrollera trans.datum* Ej kontroll
2

Fasta parametrar

Använd rev. bet.konto ☐

Nya poster ☒

Starta GL35 ☐

Variant 0

Rapportfil HBGGL34A

Rapportfil 2 GL34B

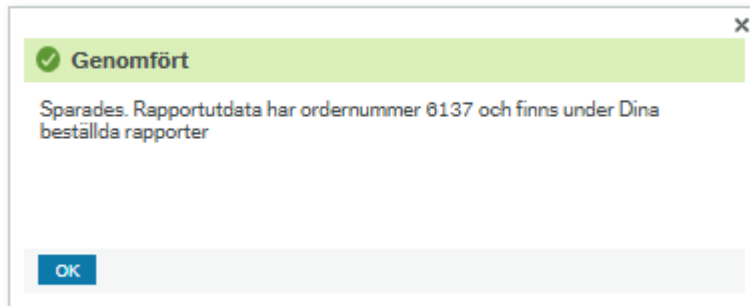
Användare ANNI1017

Skrivarparametrar

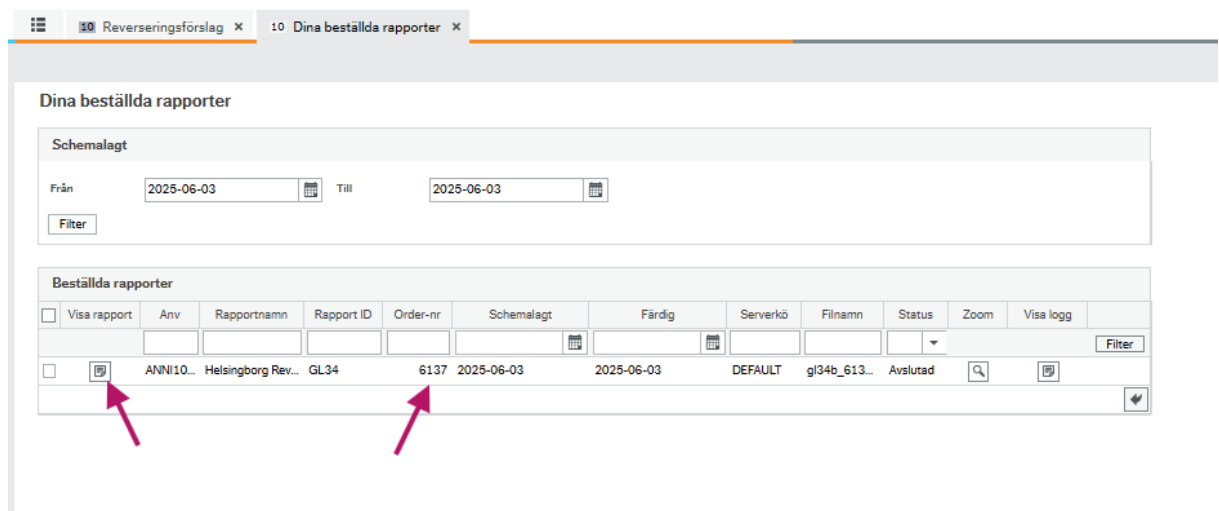
Spara | Dina beställda rapporter | Rapportdefinitioner | Skapa meny | Export

1. Välj rätt variant **Helsingborg Reverseringsförslag**.
2. Välj den period som reverseringen ska bokföras på.
3. Tryck på **Spara**

4. En ruta kommer nu upp med ordernummer på reverseringsförslaget



5. Välj **Dina beställda rapporter** längst ner vid spara knappen för att kontrollera resultatet av reverseringsförslaget
6. Välj rätt rad genom att kontrollera ordernummer du fick tidigare.



7. Tyck på dokumentet i kolumnen **Visa rapport**.
8. Om allt ser ok ut så kan du fortsätta och köra **Reverseringsbekräftelse** om du behöver ta bort ett förslag så går man till fönstret **Underhåll reverseringsförslag**

5.2.4 Underhåll reverseringsförslag

I Underhåll reverseringsförslag kan man:

Ta bort en bunt eller reverserings-id

Ändra period på reverseringstransaktionen

Underhåll av reverseringsförslag

Res.knr	Res.kontrakt	Reversering	Ver.nr	Faktur.nr	Konto	Ansvar	Projekt	Beskrivning	Belopp	Currency am.	Valutakod	Period	Fakturadatum	Status
1	1	1	1677					KORR 2506...	675.00	675.00	SEK	202505	2025-01-03	N
1	1	1	31361	1112				KORR 2506...	2 160.00	2 160.00	SEK	202505	2025-01-03	N
1	1	1	1677					KORR 2506...	540.00	540.00	SEK	202505	2025-01-03	N
1	1	1	31361	1112				KORR 2506...	180.00	180.00	SEK	202505	2025-01-03	N
1	1	1	1677					KORR 2506...	45.00	45.00	SEK	202505	2025-01-03	N
1	1	1	31361	1112				KORR 2506...	33 120.00	33 120.00	SEK	202505	2025-01-03	N
1	1	1	1677					KORR 2506...	8 280.00	8 280.00	SEK	202505	2025-01-03	N
1	1	1	31361	1112				KORR 2506...	11 260.77	11 260.77	SEK	202505	2025-01-03	N
1	1	1	1677					KORR 2506...	2 815.23	2 815.23	SEK	202505	2025-01-03	N
1	1	1	1580					KORR 2506...	-68 526.00	-68 526.00	SEK	202505	2025-01-03	N
1	1	1	31361	1112				KORR 2506...	1 080.00	1 080.00	SEK	202505	2025-01-03	N
1	1	1	1677					KORR 2506...	270.00	270.00	SEK	202505	2025-01-03	N
1	1	1	31361	1112				KORR 2506...	360.00	360.00	SEK	202505	2025-01-03	N
1	1	1	1677					KORR 2506...	90.00	90.00	SEK	202505	2025-01-03	N
1	1	1	31361	1112				KORR 2506...	360.00	360.00	SEK	202505	2025-01-03	N
1	1	1	1677					KORR 2506...	90.00	90.00	SEK	202505	2025-01-03	N
1	1	1	31361	1112				KORR 2506...	2 700.00	2 700.00	SEK	202505	2025-01-03	N
1	1	1	1677					KORR 2506...	675.00	675.00	SEK	202505	2025-01-03	N
1	1	1	31361	1112				KORR 2506...	900.00	900.00	SEK	202505	2025-01-03	N
1	1	1	1677					KORR 2506...	225.00	225.00	SEK	202505	2025-01-03	N
1	1	1	31361	1112				KORR 2506...	2 700.00	2 700.00	SEK	202505	2025-01-03	N

Radera reverserings-id Byt period

1. Välj rätt bunt längst ut i vänster
2. Om du vill byta period markera en rad tryck på **Byt period** alla rader med samma reverserings-id kommer att ändras.
3. Om du vill ta bort ett reverserings-id från ett förslag välj en rad med det reverserings-idet och tryck **Radera reverserings-id**
4. Om du vill ta bort ett reverseringsförslag tryck **Ta bort bunt** längst ner i bilden.
5. Tryck **Spara**

Nu kan du antingen återskapa reverseringsförslaget eller köra reverseringsbekräftelse.

5.2.5 Återskapa reverseringsförslag

Om man har gjort ändringar i reverseringsförslaget kan det vara bra att köra rapporten **Återskapa reverseringsförslag** för att få ett nytt rapportresultat.

Återskapa reverseringsförslag

Generella parametrar

Öppna parametrar

Bunt ID* 2506034

Fasta parametrar

Skrivarparametrar

Välj bunt id på det reverseringsförslaget som du vill återskapa och tryck **Spara**.

Kontrollera resultatet i **Dina beställda rapporter**.

5.2.6 Bekräfta reverseringsförslag

När allt är klart ska man köra rapporten **Bekräfta reverseringsförslag** för att bokföra reverse-ringen.

10 Reverseringsbegräntelse x

Reverseringsbegräntelse

Variant Helsingborg Reverseringsbegräntelse

Generella parametrar

Öppna parametrar

Bunt ID* 2506034

Verifikationstyp* Reversering
RV

Kontrollera trans.datum* Ej kontroll
2

Fasta parametrar

Skrivarparametrar

1. Välj rätt variant **Helsingborg Reverseringsbegräntelse**.
2. Välj det bunt id som du ska bekräfta
3. Tryck **Spara**
4. Kontrollera rapportresultatet i **Dina beställda rapporter**
5. Om ok är reverseringen nu bokförd.
6. Om du fick en fellista ta bort förslaget och korrigerar och gör om processen från början.

5.2.7 Fråga reverserade poster

Du kan nu söka fram reverseringstransaktionen antingen i tex fråga verifikation eller via **Fråga reverserade poster**.

10 Fråga reverserade poster

Fråga reverserade poster

A. Urvalskriterier

Förslag till med 10

Resultat

Sök

Resultat

Ärta rader

Kopiera till urklipp

#	Typ	VT	Var.nr	#	Verdatum	Period	Konto	Ansvar	Projekt	MK	Text	Belopp	Val	Valutabelopp	Res.nr	Fakturanr	Värnet	Sekret	Burt ID	Reverseringid	Uppdaterad	Anv
1	Reversera huvudbokavförl.	RV	1000108...	0	2025-01-03	202505	1590			0	KORR 250603 18003...	-68 526.00	SEK	-68 526.00			1800355...	0	2506034	1	2025-06-03	ANV10...
2	Reversera huvudbokavförl.	RV	1000108...	16	2025-01-03	202505	1677			0	KORR 250603 18003...	45.00	SEK	45.00			1800355...	16	2506034	1	2025-06-03	ANV10...
3	Reversera huvudbokavförl.	RV	1000108...	4	2025-01-03	202505	1677			0	KORR 250603 18003...	60.00	SEK	60.00			1800355...	4	2506034	1	2025-06-03	ANV10...
4	Reversera huvudbokavförl.	RV	1000108...	6	2025-01-03	202505	1677			0	KORR 250603 18003...	60.00	SEK	60.00			1800355...	6	2506034	1	2025-06-03	ANV10...
5	Reversera huvudbokavförl.	RV	1000108...	15	2025-01-03	202505	31361	1112		0	KORR 250603 18003...	150.00	SEK	150.00			1800355...	15	2506034	1	2025-06-03	ANV10...
6	Reversera huvudbokavförl.	RV	1000108...	10	2025-01-03	202505	1677			0	KORR 250603 18003...	225.00	SEK	225.00			1800355...	10	2506034	1	2025-06-03	ANV10...
7	Reversera huvudbokavförl.	RV	1000108...	2	2025-01-03	202505	1677			0	KORR 250603 18003...	270.00	SEK	270.00			1800355...	2	2506034	1	2025-06-03	ANV10...
8	Reversera huvudbokavförl.	RV	1000108...	3	2025-01-03	202505	31361	1112		0	KORR 250603 18003...	360.00	SEK	360.00			1800355...	3	2506034	1	2025-06-03	ANV10...
9	Reversera huvudbokavförl.	RV	1000108...	6	2025-01-03	202505	31361	1112		0	KORR 250603 18003...	360.00	SEK	360.00			1800355...	6	2506034	1	2025-06-03	ANV10...
10	Reversera huvudbokavförl.	RV	1000108...	14	2025-01-03	202505	1677			0	KORR 250603 18003...	540.00	SEK	540.00			1800355...	14	2506034	1	2025-06-03	ANV10...
11	Reversera huvudbokavförl.	RV	1000108...	8	2025-01-03	202505	1677			0	KORR 250603 18003...	675.00	SEK	675.00			1800355...	8	2506034	1	2025-06-03	ANV10...
12	Reversera huvudbokavförl.	RV	1000108...	12	2025-01-03	202505	1677			0	KORR 250603 18003...	675.00	SEK	675.00			1800355...	12	2506034	1	2025-06-03	ANV10...
13	Reversera huvudbokavförl.	RV	1000108...	9	2025-01-03	202505	31361	1112		0	KORR 250603 18003...	600.00	SEK	600.00			1800355...	9	2506034	1	2025-06-03	ANV10...
14	Reversera huvudbokavförl.	RV	1000108...	1	2025-01-03	202505	31361	1112		0	KORR 250603 18003...	1 080.00	SEK	1 080.00			1800355...	1	2506034	1	2025-06-03	ANV10...
15	Reversera huvudbokavförl.	RV	1000108...	13	2025-01-03	202505	31361	1112		0	KORR 250603 18003...	2 160.00	SEK	2 160.00			1800355...	13	2506034	1	2025-06-03	ANV10...
16	Reversera huvudbokavförl.	RV	1000108...	7	2025-01-03	202505	31361	1112		0	KORR 250603 18003...	2 700.00	SEK	2 700.00			1800355...	7	2506034	1	2025-06-03	ANV10...
17	Reversera huvudbokavförl.	RV	1000108...	11	2025-01-03	202505	31361	1112		0	KORR 250603 18003...	2 700.00	SEK	2 700.00			1800355...	11	2506034	1	2025-06-03	ANV10...
18	Reversera huvudbokavförl.	RV	1000108...	20	2025-01-03	202505	1677			0	KORR 250603 18003...	2 815.23	SEK	2 815.23			1800355...	20	2506034	1	2025-06-03	ANV10...
19	Reversera huvudbokavförl.	RV	1000108...	18	2025-01-03	202505	1677			0	KORR 250603 18003...	9 260.00	SEK	9 260.00			1800355...	18	2506034	1	2025-06-03	ANV10...
20	Reversera huvudbokavförl.	RV	1000108...	19	2025-01-03	202505	31361	1112		0	KORR 250603 18003...	11 280.77	SEK	11 280.77			1800355...	19	2506034	1	2025-06-03	ANV10...
21	Reversera huvudbokavförl.	RV	1000108...	17	2025-01-03	202505	31361	1112		0	KORR 250603 18003...	33 120.00	SEK	33 120.00			1800355...	17	2506034	1	2025-06-03	ANV10...
Σ												0.00		0.00								

Utförandetsid 2025-06-03 11:57:39 Antal rader 21

