

| Aktivitet                                                                                                                                                                                                    | Januari             | Februari        | Mars             | April /Delårsrapport<br>tertial I (jan-april) | Maj             | Juni            | Juli               | Augusti/Delårsrapport<br>tertial II (jan-aug) | September          | Oktober             | November            | December/Årsbokslut<br>t 2025 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------|------------------|-----------------------------------------------|-----------------|-----------------|--------------------|-----------------------------------------------|--------------------|---------------------|---------------------|-------------------------------|
| <b>Kundfaktura</b> -Sista dag att inkomma med underlag gällande kundfakturerings (intern/extern) för intäkter som avser innevarande månad                                                                    | 24 januari          | 21 februari     | 24 mars          | 23 april                                      | 23 maj          | 19 juni         | 21 juli            | 22 augusti                                    | 23 september       | 24 oktober          | 21 november         | 2 januari                     |
| <b>Leverantörsfakturor</b> - Stängning av föregående period för <b>mottagningsattest</b>                                                                                                                     | 7 februari kl 14:00 | 7 mars kl 14:00 | 7 april kl 14:00 | 8 maj kl 14:00                                | 9 juni kl 14:00 | 7 juli kl 14:00 | 7 augusti kl 14:00 | 5 september kl 14:00                          | 7 oktober kl 14:00 | 7 november kl 14:00 | 5 december kl 14:00 | 12 januari kl 11:00*          |
| <b>Leverantörsfakturor</b> - Stängning av föregående period för <b>beslutsattest</b>                                                                                                                         | 7 februari kl 16:00 | 7 mars kl 16:00 | 7 april kl 16:00 | 8 maj kl 16:00                                | 9 juni kl 16:00 | 7 juli kl 16:00 | 7 augusti kl 16:00 | 5 september kl 16:00                          | 7 oktober kl 16:00 | 7 november kl 16:00 | 5 december kl 16:00 | 12 januari kl 13:00*          |
| <b>Preliminär lönefil</b> - inläsning lönefil                                                                                                                                                                | 11 februari         | 11 mars         | 11 april         | 13 maj                                        | 11 juni         | 11 juli         | 12 augusti         | 11 september                                  | 13 oktober         | 11 november         | 11 december         | 13 januari                    |
| <b>Definitiv lönefil</b> - inläsning lönefil <i>OBS! görs endast vid årsbokslut</i>                                                                                                                          | -                   | -               | -                | -                                             | -               | -               | -                  | -                                             | -                  | -                   | -                   | 21 januari                    |
| <b>Bokföringsorder</b> - sista dag för registrering av bokföringsorder. <i>Ta hjälp av er ekonom för att "hitta" de kostnader och intäkter tillhörande föregående månad/period som ännu inte redovisats.</i> | 12 februari         | 12 mars         | 14 april         | 15 maj                                        | 12 juni         | 14 juli         | 13 augusti         | 12 september                                  | 14 oktober         | 12 november         | 12 december         | 27 januari                    |
| <b>Prognos</b> - Verksamhetschefer lämnar prognos                                                                                                                                                            |                     |                 |                  | 19 maj                                        |                 |                 |                    | 22 september                                  |                    |                     |                     |                               |
| <b>Redovisning</b> - Redovisningen är uppdaterad i beslutsstödet/Qlicksense till och med föregående månad                                                                                                    | 13 februari         | 13 mars         | 15 april         | 19 maj                                        | 13 juni         | 15 juli         | 14 augusti         | 23 september                                  | 15 oktober         | 13 november         | 15 december         | 31 januari 2026               |
| <b>Deadline årsbokslut</b> - <i>OBS! görs endast vid årsbokslut</i>                                                                                                                                          | -                   | -               | -                | -                                             | -               | -               | -                  | -                                             | -                  | -                   | -                   | 14 februari 2026              |

Viktigt att tänka på inför periodstängningar och bokslut

1. Man ansvarar själv för att **notera viktiga datum** i sin kalender gällande **periodstängningar och bokslut** i ekonomisystemet.
2. Är en medarbetare **frånvarande pga tex sjukdom eller vård av sjukt barn ska dennes chef kontakta ekonomienheten på [ekonomi.sof@helsingborg.se](mailto:ekonomi.sof@helsingborg.se)** och meddela vem som ska vara ersättare och ungefär hur länge.
3. Det är varje medarbetares ansvar att lägga **ersättare i ekonomisystemet** vid planerad frånvaro som tex semester eller annan ledighet

[Tips! Se ekonomiflikarna på vårt eget intranät, där hittar du lathundar, blanketter, informaton mm som avser ekonomi!](#)

För lathund hur du aktiverar ersättare ekonomisystemet unit4 ERP - Tryck här!

**4. \* Vid årsbokslut** måste ALLA fakturor som är inkomna och/eller avser det gångna året vara beslutade och klara denna dag. Har ni fakturor som det råder tvivelaktigheter om, kontakta ekonomienheten så hjälper vi er hur ni ska gå tillväga.