

Skapa det nya, summera det gamla..!

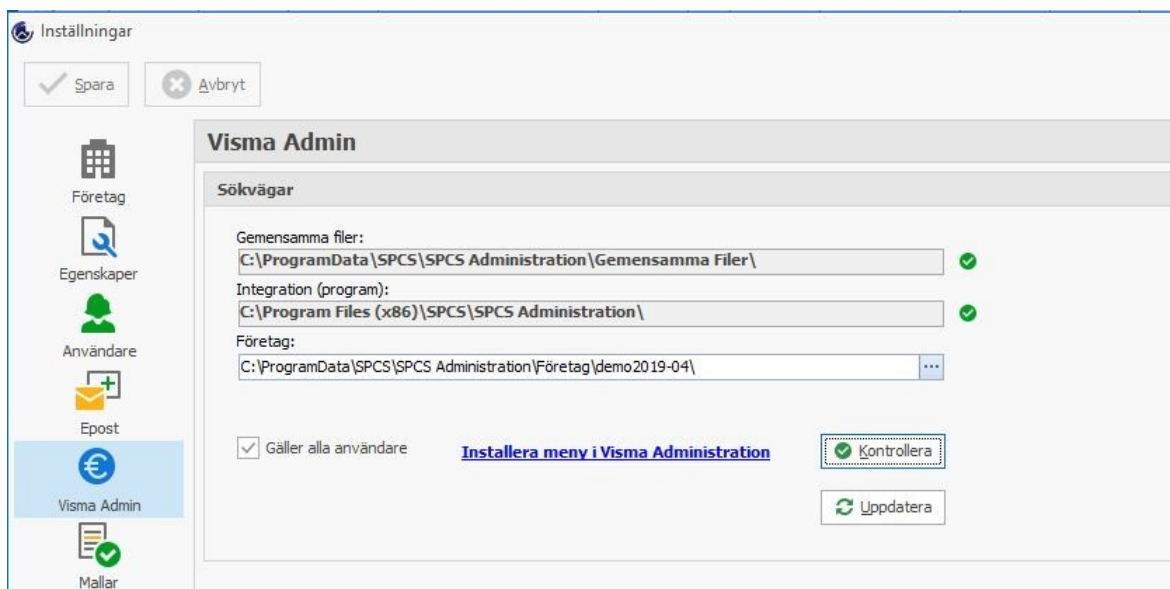
Så har det än en gång blivit dags att blicka framåt mot ett nytt intressant år och därmed även summera det gångna. I SWINX ScanLev är det inte några större åtgärder som behöver vidtas utan det mesta rullar på som vanligt. Här har vi dock sammanställt en del tips att tänka på:

Det är nytt kalenderår (men man har brutet räkenskapsår)

Man kan fortsätta registrera fakturor som vanligt i SWINX ScanLev.

Företaget har nytt bokföringsår

Har företaget nytt bokföringsår så måste man först skapa nytt bokföringsår i affärssystemet. Därefter går man in i SWINX ScanLev, väljer Inställningar i menyn och under Visma Admin (eller det affärssystem man använder) och klickar på "Uppdatera". SWINX ScanLev uppdateras nu bl a med den kontoplan och de resultatenheter som gäller för året. Man kan sen registrera fakturor på både det gamla och nya bokföringsåret.



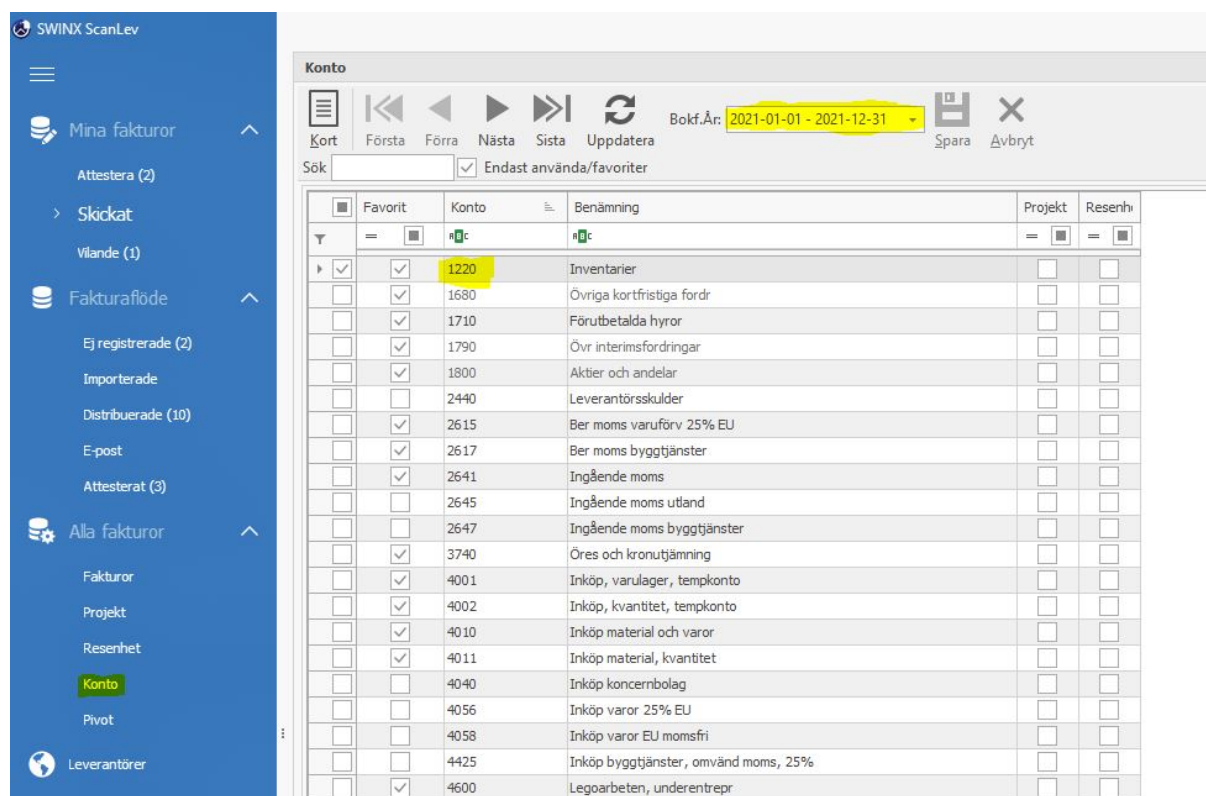
Tänk på att den behörighet man har i SWINX ScanLev styr om man har tillgång till Inställningarna eller ej.

Det är både nytt kalenderår och bokföringsår

Skapa nytt bokföringsår (enligt ovan) och därefter kan man registrera fakturor som vanligt.

Inventarieförteckning till Revisorn

I samband med bokslutsarbetet har man i regel behov av en sammanställning över årets inköp av inventarier. Det löser man enkelt i SWINX ScanLev genom att under "Alla fakturor" i menyn välja konto. I listan klickar man in sig på inventariekontot (eller maskin, byggnader etc). I listan över de fakturor som finns på kontot markerar man (eller filtrerar fram om det är många) de fakturor som gäller önskat år och klickar därefter på skrivarknappen och väljer "Spara som pdf-dokument". Då får man en sammanställning över årets inköp som man enkelt kan maila till revisorn



Favorit	Konto	Benämning	Projekt	Resenh
<input checked="" type="checkbox"/>	1220	Inventarier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1680	Övriga kortfristiga fordr	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1710	Förutbetalda hyror	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1790	Övr interimfordringar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1800	Aktier och andelar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2440	Leverantörsskulder	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2615	Ber moms varuförv 25% EU	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2617	Ber moms byggtjänster	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2641	Ingående moms	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2645	Ingående moms utland	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2647	Ingående moms byggtjänster	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3740	Öres och kronutjämning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4001	Inköp, varulager, tempkonto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4002	Inköp, kvantitet, tempkonto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4010	Inköp material och varor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4011	Inköp material, kvantitet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4040	Inköp koncernbolag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4056	Inköp varor 25% EU	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4058	Inköp varor EU momsfri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4425	Inköp byggtjänster, omvänd moms, 25%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4600	Legoarbeten, underentrepr	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sammanställning årets fakturor

Det går utmärkt att få en sammanställning av årets samlade fakturor om man så önskar. Filen man skapar kan dock bli ganska stor om man har många fakturor. Börja med att välja "Alla fakturor" i menyn och filtrera sedan fram förra årets fakturor genom att klicka på filtreringsknappen (tratten) i kolumnen för fakturadatum.

The screenshot shows the 'Alla fakturor' (All invoices) section in the SWINX ScanLev application. A dropdown menu is open over the 'Fakturadatum' column, showing various date selection options. The 'Förre året' (Previous year) option is highlighted in yellow.

Status	Löp Nr	Dok Nr	Leverantör	Leverantörsnamn	Fakturadatum	Val	Förfalldatum
Överförd	3105	43045	15600	MacSupport AB	2021-04-01	SEK	2021-08-12
Överförd	3109	43046	15601	Folkuniversitetet	2021-07-23	SEK	2021-08-22
Överförd	3108	43058	15600	MacSupport AB	2021-07-25	SEK	2021-09-25
Överförd	3110	43048	15574	Övningsbolaget	2021-08-02	SEK	2021-09-01
Överförd	3097	43055	15570	E-on	2021-08-10	SEK	2021-09-09
Överförd	3102	43047	15601	Folkuniversitetet	2021-08-15	SEK	2021-09-14
Överförd	3092	43050	15600	MacSupport AB			
Överförd	3093	43052	15601	Folkuniversitetet			
Överförd	3096	43054	15582	DHL			
Överförd	3100	43056	15566	Ultra clean			
Överförd	3113	43060	15601	Folkuniversitetet			
Överförd	3091	43053	15566	Ultra clean			
Överförd	3112	43059	15600	MacSupport AB			
Överförd	3104	43057	15574	Övningsbolaget			
Överförd	3111	43049	15574	Övningsbolaget			
Överförd	3101	43067	15600	MacSupport AB			
Överförd	3133	43079	15571	Posten AB			
Överförd	3106	43063	15601	Folkuniversitetet			
Överförd	3121	43061	15574	Övningsbolaget			
Överförd	3116	43068	15570	E-on			

När fakturorna filtrerats fram klicka på Ctrl+A för att markera alla fakturor i listan. När fakturorna markerats klicka på pilen vid "Skriv-knappen" och välj "Spara som PDF"

The screenshot shows the 'Alla fakturor' section with the 'Skriv' (Print) button menu open. The 'Spara som pdf' (Save as PDF) option is highlighted in yellow.

Status	Löp Nr	Dok Nr	Leverantör	Leverantörsnamn	Fakturadatum	Val	Förfalldatum
Överförd	3105	43045	15600	MacSupport AB	2021-06-10	SEK	2021-07-10
Överförd	3109	43046	15601	Folkuniversitetet	2021-06-13	SEK	2021-07-13
Överförd	3108	43058	15600	MacSupport AB	2021-06-14	SEK	2021-07-14
Överförd	3110	43048	15574	Övningsbolaget	2021-06-21	SEK	2021-07-21
Överförd	3097	43055	15570	E-on	2021-07-01	SEK	2021-07-31
Överförd	3102	43047	15601	Folkuniversitetet	2021-07-02	SEK	2021-08-01
Överförd	3092	43050	15600	MacSupport AB	2021-07-03	SEK	2021-08-02
Överförd	3093	43052	15601	Folkuniversitetet	2021-07-04	SEK	2021-08-03
Överförd	3096	43054	15582	DHL	2021-07-05	SEK	2021-08-04
Överförd	3100	43056	15566	Ultra clean	2021-07-06	SEK	2021-08-05
Överförd	3113	43060	15601	Folkuniversitetet	2021-07-08	SEK	2021-08-07
Överförd	3091	43053	15566	Ultra clean	2021-07-09	SEK	2021-08-08
Överförd	3112	43059	15600	MacSupport AB	2021-07-10	SEK	2021-08-09
Överförd	3104	43057	15574	Övningsbolaget	2021-07-11	SEK	2021-08-10
Överförd	3111	43049	15574	Övningsbolaget	2021-07-13	SEK	2021-08-12
Överförd	3101	43067	15600	MacSupport AB	2021-07-23	SEK	2021-08-22
Överförd	3133	43079	15571	Posten AB	2021-07-25	SEK	2021-09-25

SWINX ScanLev skapar då en pdf-fil som innehåller årets fakturor. Förutom själva fakturabilden så skrivs även löpnr, fakturanummer, vem som godkänt och attesterat ut i ovankant på fakturan. En viktig finess här är att denna information dessutom blir sökbar i pdf-filen. Det innebär att om man mailar filen till revisorn så kan hen på egen hand söka efter t ex ett visst fakturanummer i filen.

Löp Nr: 2314	Dok Nr: 42234	SL, NINI, KAFE	HB: 2015-09-29	Överförd	Sida 1 av 1
--------------	---------------	----------------	----------------	----------	-------------

	Fakturanummer 72034720812
	Fakturadatum 2013 09 04
	Kundnummer 1220067
	Avtalskonto 101637086
	PIN-kod 8897

E.ON Kundsupport Sverige AB Kundservice 601 71 Norrköping	 Trendator AB Bankgirot BGC AB BGC-id: DRT9901 FE-nr: 147 105 69 Stockholm	
--	--	---

Kundservice vardagar, 08.00 - 18.00
Tel 020-22 99 00, Fax 020-77 66 77
Felanmälan 020-22 00 77

62477