Rapporter

Lathund Ekonomi

Reviderad: 2025-05-19

Antal sidor. 40

Vitec Fastighet
vitec-fastighet.com
infofastighet@vitecsoftware.com
växel: 090 15 49 00

Innehållsförteckning

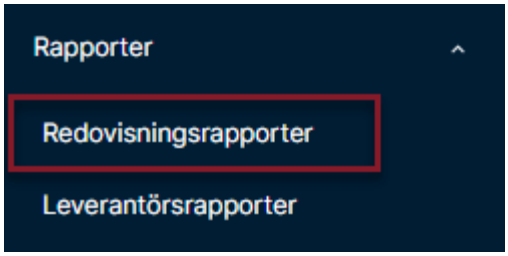
Rapporter 1
Lathund Ekonomi 1
Rapporter 4
Redovisningsrapporter 4
Leverantörsrapporter 4
Anläggningsrapporter 4
Rapportdefinition 4
Ta en rapport 5
Ändra radhöjd 7
Håll muspekaren över om du inte ser allt 7
Uppdatera rapport 7
Visa rapporturval 7
Hämta som Excel 8
Hämta som PDF 9
Noteringar i rapporterna 10
Verifikationer som väntar på attest 11
Drilldown 12
Söka transaktioner utanför rapportperioden 13
Möjliggör att ta ut rader i drilldown till Excel 13
Visa faktura i Huvudboken 13
Öppna verifikation från huvudboken 14
Skapa rapportdefinition 15
Rapporttyper Redovisningsrapporter 16
Rapporttyper Leverantörsrapporter 17
Villkor 18
Kolumner 18
Ändra rapportdefinition 23
Kopiera rapportdefinition 24
Tips & Trix 25
Leverantörsrapporter 25
Avstämning (Leverantörsrapporter) 25
Analys reskontra (Leverantörsrapporter) 26
Bra att veta 29
Kolumnerna föregående år visar ibland n/a 29
Beräkning av Ingående balans i Ekonomi 29
Belopp i tusental 29
Rapport per koddel 30

Saldobalans ... 30
Valuta i rapporter ... 30
Ange bolag som rapportkontoplan ska hämtas ifrån då man har sammanslagen rapport ... 31
BetalningsomgångsID på makulerade fakturor ... 31
Val av ’och’/’eller’ vid urval på taggar ... 31
Reglage för navigering i större rapporter ... 32
Information om hur lång tid som rapporten beräknas ta (stora rapporter) ... 33
Begränsning av antal projekt ... 33
Anläggningsrapporter ... 34
Rapporttyp Anläggningsregister ... 34
Rapporttyp Avstämningsrapport ... 37
Rapporttyp Temporär Skillnad ... 39
Rapporttyp Tillägg Avdrag ... 39
Rapporttyp Avskrivningar ... 39

Rapporter

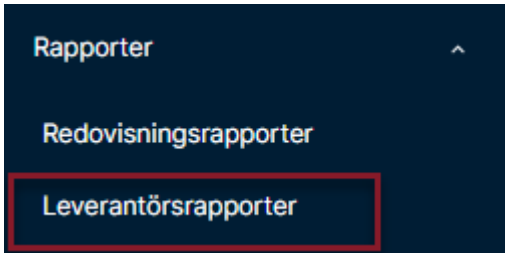
Redovisningsrapporter

Du hittar Huvudbok, Saldobalans, Resultaträkning, Balansräkning, Verifikationslista, Avstämning periodisering, Leverantörsanalys och Bolagssammanställning under Rapporter/Redovisningsrapporter i menyn.



Leverantörsrapporter

Du hittar avstämningsrapport, analysrapport, rapport över skapade betalningar samt leverantörsregisterrapport under Rapporter/Leverantörsrapporter i menyn

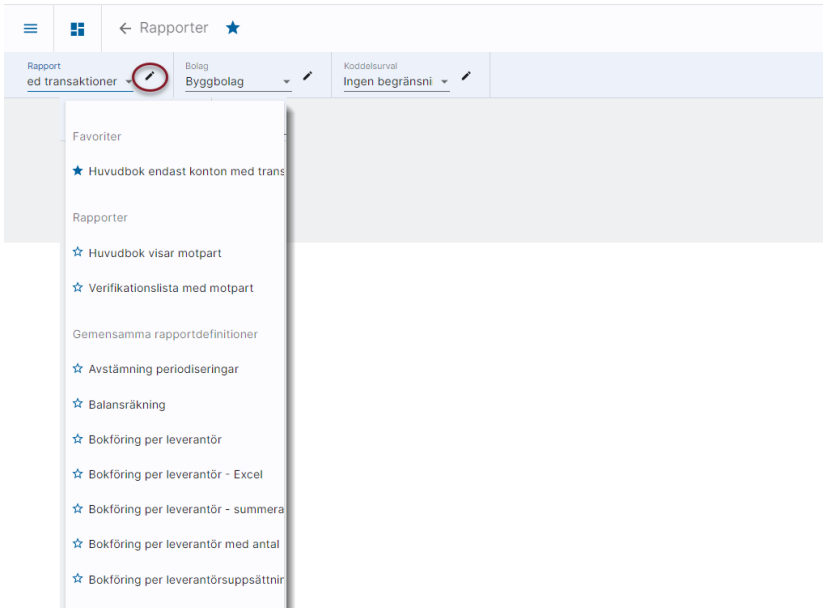


Anläggningsrapporter

Du hittar mer om anläggningsrapporter här>>

Rapportdefinition

Om du har favoritrapporter markerade så föreslås den första som hittas när du kommer in. Vill du välja en annan rapport väljer du rapportdefinition i droplisten.



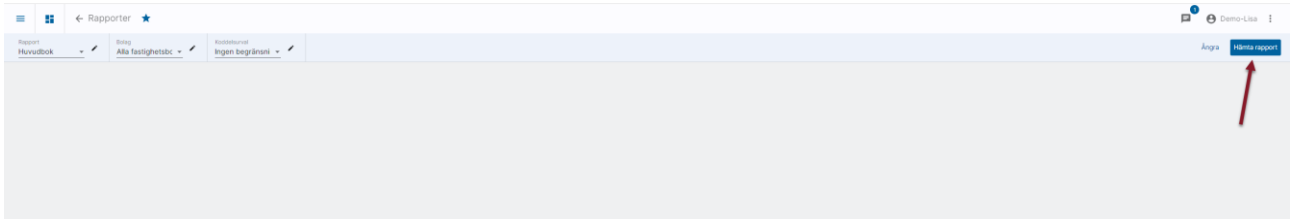
Tillsammans med det bolagsurval och det koddelsurval du valt skapar detta din önskade rapport.

Vad en rapport ska innehålla och vilka villkor som gäller för den bestämmer du själv eller någon i din organisation. Vid installation kommer ett antal förslag till rapporter att finnas, men dessa kan ändras eller tas bort av er.

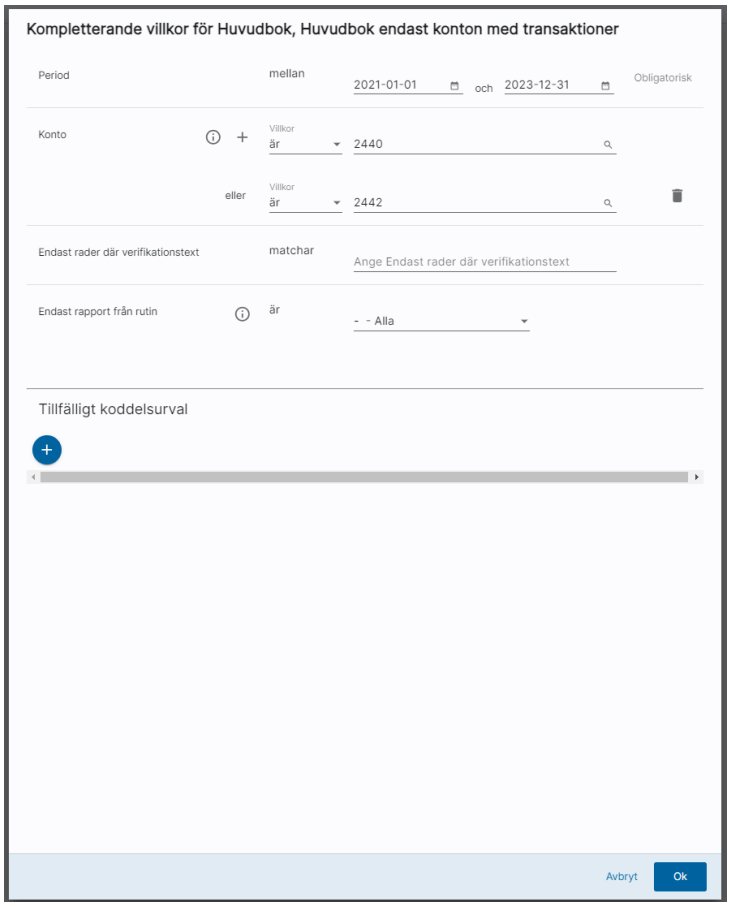
Notera: Rapportförslagen som följer med vid en installation eller uppgradering behöver ibland kompletteras för att fungera, tex behöver rapportkontoplan anges i vissa fall. Titta igenom de förslag som finns och se till att de fungerar för just er organisation.

Ta en rapport

Välj rapportdefinition, se till att önskat bolagsurval och koddelsurval är valt. Välj därefter 'Hämta rapport'. Om det är möjligt att göra koddelsurval, men du har valt koddelsurval 'Ingen begränsning' så får du möjlighet att göra koddelsurval då du hämtar rapporten.



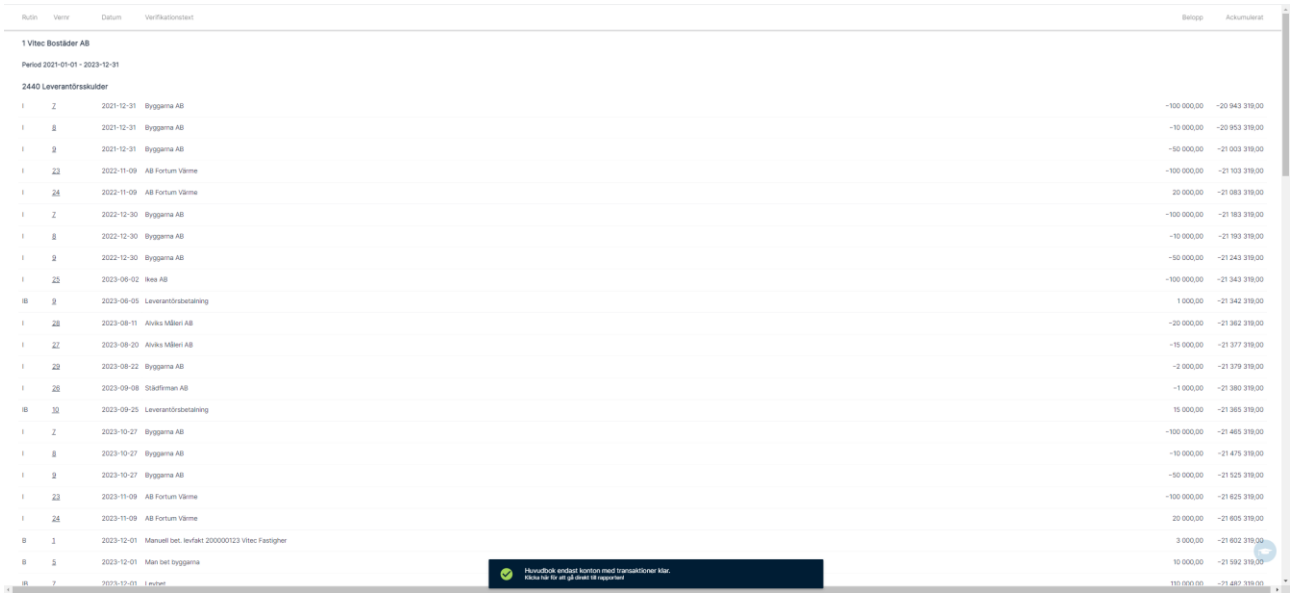
Kompletterande urval anges. Vad som visas här är beroende av rapporttypen och av definitionen. Om du angav 'Ingen begränsning' i koddelsurvalet får du möjlighet att ange ett tillfälligt koddelsurval här.



Urval som anges här sparas till nästa rapport du tar. Det innebär tex att du kan använda samma datum för alla rapporter som du tar under en dag utan att behöva välja samma datum om och om igen. Värdena sparas tills du loggar ut/loggas ut.

Det finns inte några krav på att välja bokföringsdatum inom samma bokföringsår i rapporterna. Alla rapporter kan tas för vilka datum som helst.

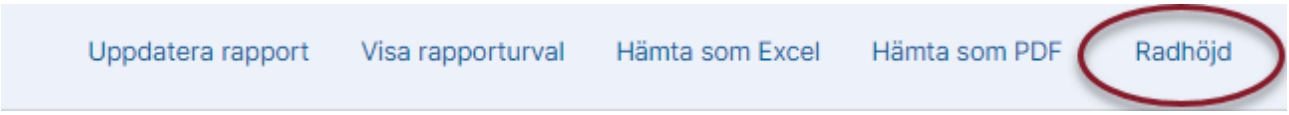
Vid OK skapas rapporten. När den är klar visas den på skärmen



Ändra radhöjd

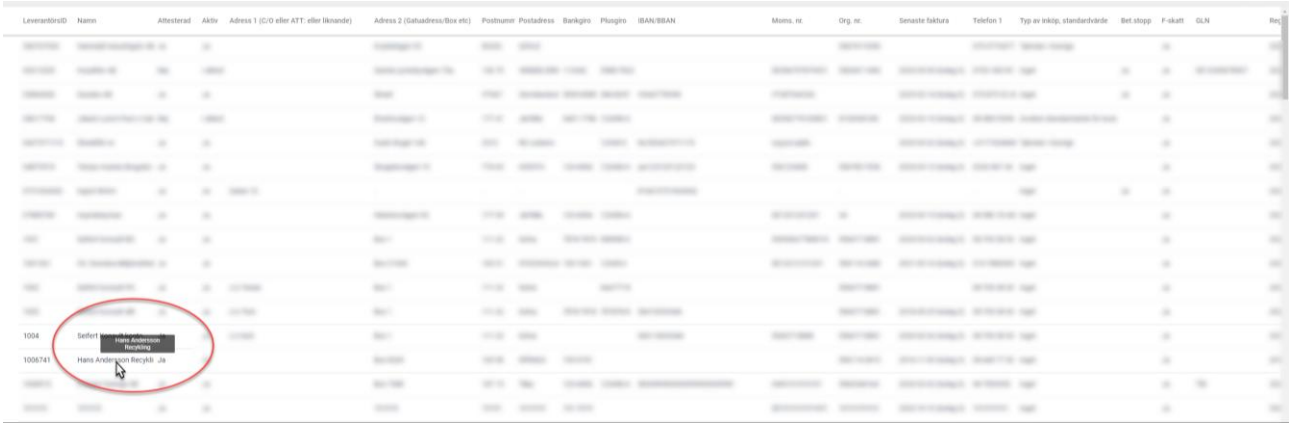
Du kan välja radhöjd för dina rapporter till skärmen. Längst till höger finns en knapp ’Radhöjd’ där du väljer Stor, Mellan eller Liten radhöjd. Det val du gör ligger kvar tills du byter. Om du alltid vill ha Liten radhöjd så behöver du alltså bara välja det en gång.

Radhöjden på PDF/Excel påverkas inte.



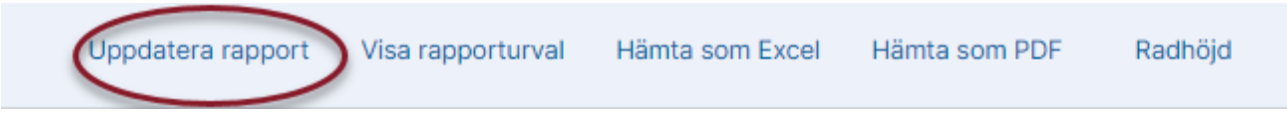
Håll muspekaren över om du inte ser allt

Ibland innehåller rapporterna så mycket information att allt i kolumnen inte får plats att visas. Allt innehåll i kolumnen visas när du håller muspekaren över informationen. Denna visas alltid i kolumner där informationen är **mer än 20 tecken lång** och rutan med informationen kommer när du har haft muspekaren på informationen i en halv sekund.



Uppdatera rapport

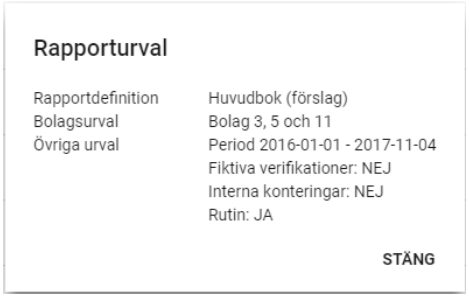
Om du önskar göra om det kompletterande urvalet kan du välja att Uppdatera rapporten via knappen



Här kan du också välja att visa rapporturval, hämta som Excel eller hämta som PDF

Visa rapporturval

Här visas alltid alla urval oavsett om du valt att skriva ut urval eller inte



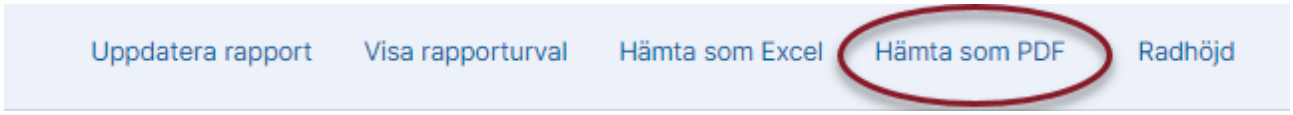
Hämta som Excel

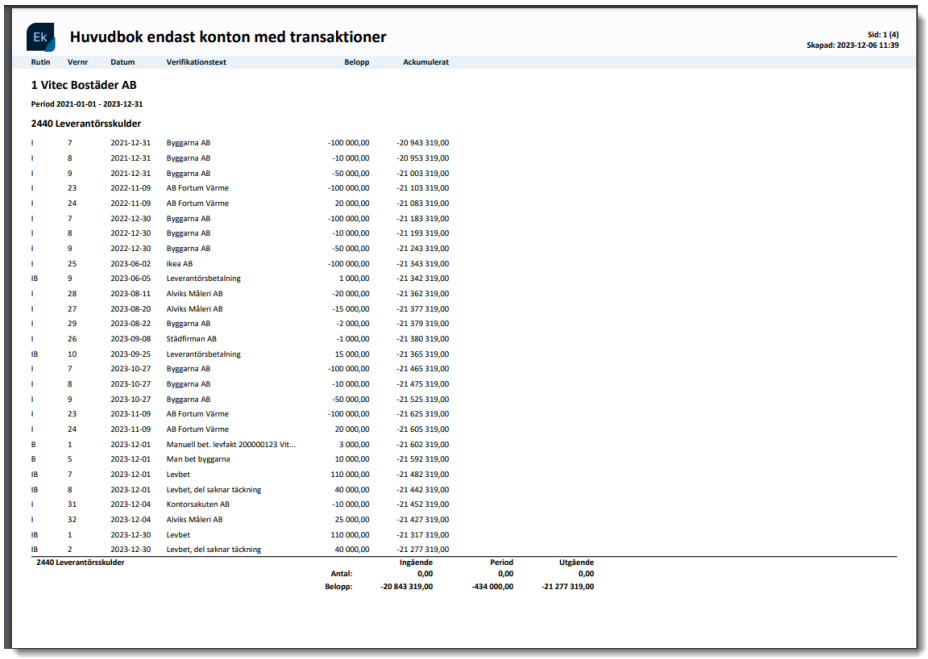
Om du vill få rapporten till Excel

	A	B	C	D	E	F	G
1	1 Vitec Bostäder AB, 2440 Leverantörsskulder						
2	Huvudbok endast konton med transaktioner, Alla fastighetsbolag						
3	Period 2021-01-01 -- 2023-12-31				Konto : 2440, 2442		
4	Rutin	Vernr	Datum	Verifikationstext	Belopp	Ackumulerat	
5			2021-01-01	Ingående	-20 843 319,00	0,00	
6	I	7	2021-12-31	Byggarna AB	-100 000,00	-20 943 319,00	
7	I	8	2021-12-31	Byggarna AB	-10 000,00	-20 953 319,00	
8	I	9	2021-12-31	Byggarna AB	-50 000,00	-21 003 319,00	
9	I	23	2022-11-09	AB Fortum Värme	-100 000,00	-21 103 319,00	
10	I	24	2022-11-09	AB Fortum Värme	20 000,00	-21 083 319,00	
11	I	7	2022-12-30	Byggarna AB	-100 000,00	-21 183 319,00	
12	I	8	2022-12-30	Byggarna AB	-10 000,00	-21 193 319,00	
13	I	9	2022-12-30	Byggarna AB	-50 000,00	-21 243 319,00	
14	I	25	2023-06-02	Ikea AB	-100 000,00	-21 343 319,00	
15	IB	9	2023-06-05	Leverantörsbetalning	1 000,00	-21 342 319,00	
16	I	28	2023-08-11	Alviks Måleri AB	-20 000,00	-21 362 319,00	
17	I	27	2023-08-20	Alviks Måleri AB	-15 000,00	-21 377 319,00	
18	I	29	2023-08-22	Byggarna AB	-2 000,00	-21 379 319,00	
19	I	26	2023-09-08	Städfirman AB	-1 000,00	-21 380 319,00	
20	IB	10	2023-09-25	Leverantörsbetalning	15 000,00	-21 365 319,00	
21	I	7	2023-10-27	Byggarna AB	-100 000,00	-21 465 319,00	
22	I	8	2023-10-27	Byggarna AB	-10 000,00	-21 475 319,00	
23	I	9	2023-10-27	Byggarna AB	-50 000,00	-21 525 319,00	
24	I	23	2023-11-09	AB Fortum Värme	-100 000,00	-21 625 319,00	
25	I	24	2023-11-09	AB Fortum Värme	20 000,00	-21 605 319,00	
26	B	1	2023-12-01	Manuell bet. levfakt 200000123 Vitec Fastigher	3 000,00	-21 602 319,00	
27	B	5	2023-12-01	Man bet byggarna	10 000,00	-21 592 319,00	
28	IB	7	2023-12-01	Levbet	110 000,00	-21 482 319,00	
29	IB	8	2023-12-01	Levbet, del saknar täckning	40 000,00	-21 442 319,00	
30	I	31	2023-12-04	Kontorsakuten AB	-10 000,00	-21 452 319,00	
31	I	32	2023-12-04	Alviks Måleri AB	25 000,00	-21 427 319,00	
32	IB	1	2023-12-30	Levbet	110 000,00	-21 317 319,00	
33	IB	2	2023-12-30	Levbet, del saknar täckning	40 000,00	-21 277 319,00	
34							

Hämta som PDF

Om du vill få rapporten till PDF för att kunna spara den eller skriva ut den





Ek **Huvudbok endast konton med transaktioner**

Sid: 1 (4)
Skapad: 2023-12-06 11:39

1 Vitec Bostäder AB

Period 2021-01-01 - 2023-12-31

2440 Leverantörsskulder

Rutin	Vernr	Datum	Verifikationstext	Belopp	Ackumulerat
I	7	2021-12-31	Byggarna AB	-100 000,00	-20 943 319,00
I	8	2021-12-31	Byggarna AB	-10 000,00	-20 953 319,00
I	9	2021-12-31	Byggarna AB	-50 000,00	-21 003 319,00
I	23	2022-11-09	AB Fortum Värme	-100 000,00	-21 103 319,00
I	24	2022-11-09	AB Fortum Värme	20 000,00	-21 083 319,00
I	7	2022-12-30	Byggarna AB	-100 000,00	-21 183 319,00
I	8	2022-12-30	Byggarna AB	-10 000,00	-21 193 319,00
I	9	2022-12-30	Byggarna AB	-50 000,00	-21 243 319,00
I	25	2023-06-02	Ikea AB	-100 000,00	-21 343 319,00
IB	9	2023-06-05	Leverantörsbetalning	1 000,00	-21 342 319,00
I	28	2023-08-11	Alviks Måleri AB	-20 000,00	-21 362 319,00
I	27	2023-08-20	Alviks Måleri AB	-15 000,00	-21 377 319,00
I	29	2023-08-22	Byggarna AB	-2 000,00	-21 379 319,00
I	26	2023-09-08	Städfirman AB	-1 000,00	-21 380 319,00
IB	10	2023-09-25	Leverantörsbetalning	15 000,00	-21 365 319,00
I	7	2023-10-27	Byggarna AB	-100 000,00	-21 465 319,00
I	8	2023-10-27	Byggarna AB	-10 000,00	-21 475 319,00
I	9	2023-10-27	Byggarna AB	-50 000,00	-21 525 319,00
I	23	2023-11-09	AB Fortum Värme	-100 000,00	-21 625 319,00
I	24	2023-11-09	AB Fortum Värme	20 000,00	-21 605 319,00
B	1	2023-12-01	Manuell bet. levfakt 200000123 Vit...	3 000,00	-21 602 319,00
B	5	2023-12-01	Man bet byggarna	10 000,00	-21 592 319,00
IB	7	2023-12-01	Levbet	110 000,00	-21 482 319,00
IB	8	2023-12-01	Levbet, del saknar täckning	40 000,00	-21 442 319,00
I	31	2023-12-04	Kontorsakuten AB	-10 000,00	-21 452 319,00
I	32	2023-12-04	Alviks Måleri AB	25 000,00	-21 427 319,00
IB	1	2023-12-30	Levbet	110 000,00	-21 317 319,00
IB	2	2023-12-30	Levbet, del saknar täckning	40 000,00	-21 277 319,00

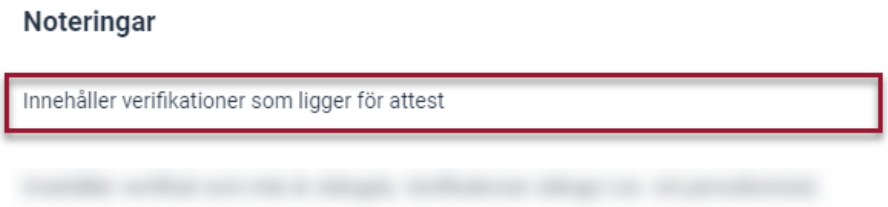
2440 Leverantörsskulder	**Ingående**	**Period**	**Utgående**
Antal:	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Belopp:	**-20 843 319,00**	**-434 000,00**	**-21 277 319,00**

Noteringar i rapporterna

I slutet av varje bolag per rapport kan ett noteringsavsnitt förekomma. Denna notering visas både på skärmen och till PDF, men inte då du hämtar rapporten som Excel. Noteringsavsnittet kan innehålla följande info:

Verifikationer för attest

Verifikationer som ligger för attest

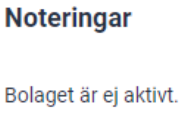


Verifikationer som inte är stängda

Här framgår tex om rapporten innehåller verifikat som inte är stängda (dvs som just nu har status ’öppen’)

Bolaget är avslutat/ej aktivt

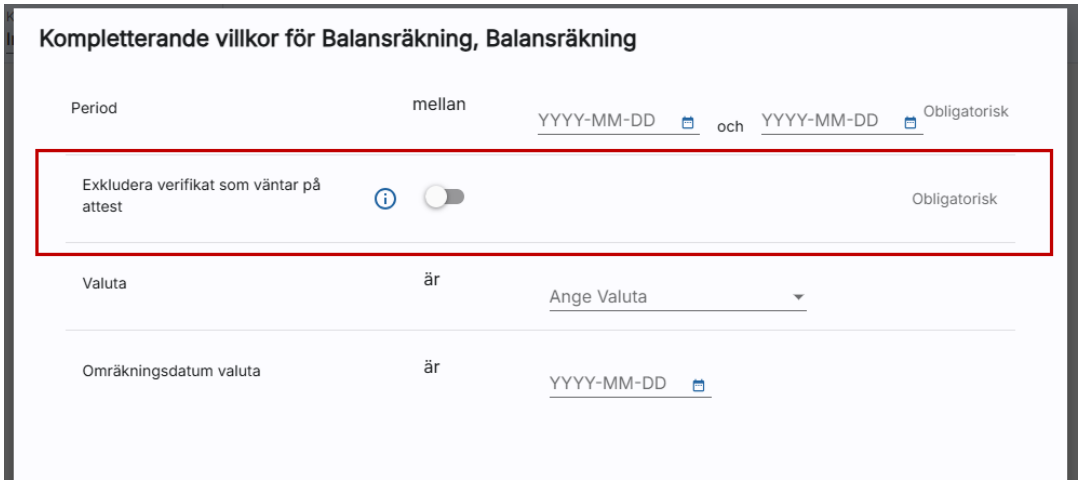
Om avslutsdatum saknas står enbart att bolaget är Ej aktivt.



Notera: Informationen om att bolaget är avslutat visas enbart om avslutsdatum är passerat jämfört med dagens datum. Avslutsdatum framåt i tiden visas inte. Vi gör heller ingen jämförelse mot datumurvalet i rapporten.

Verifikationer som väntar på attest

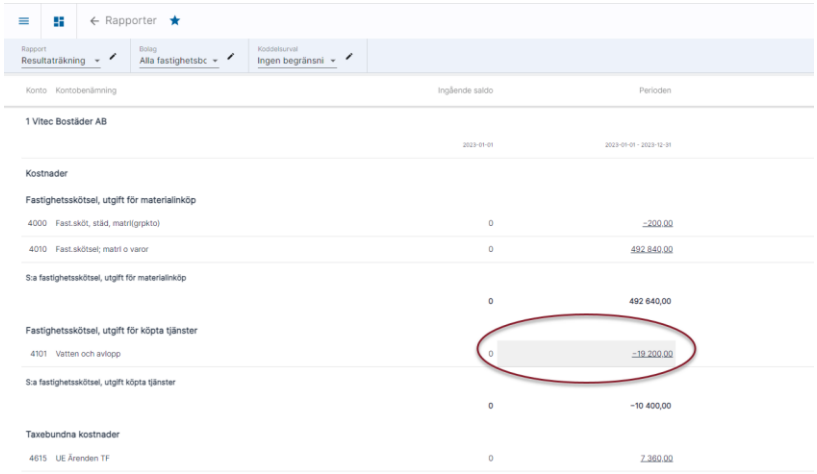
Om du har valt att exkludera verifikat som väntar på attest i din rapport



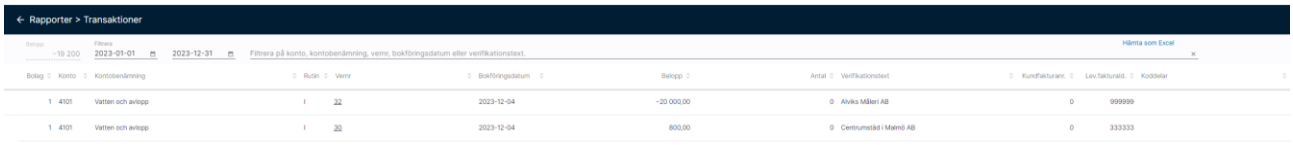
Så framgår det av noteringar:

Drilldown

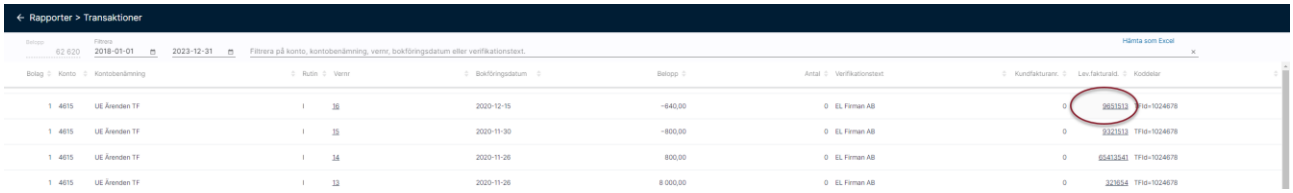
Du kan göra drilldown i utfallet i balans- och resultaträkningarna.



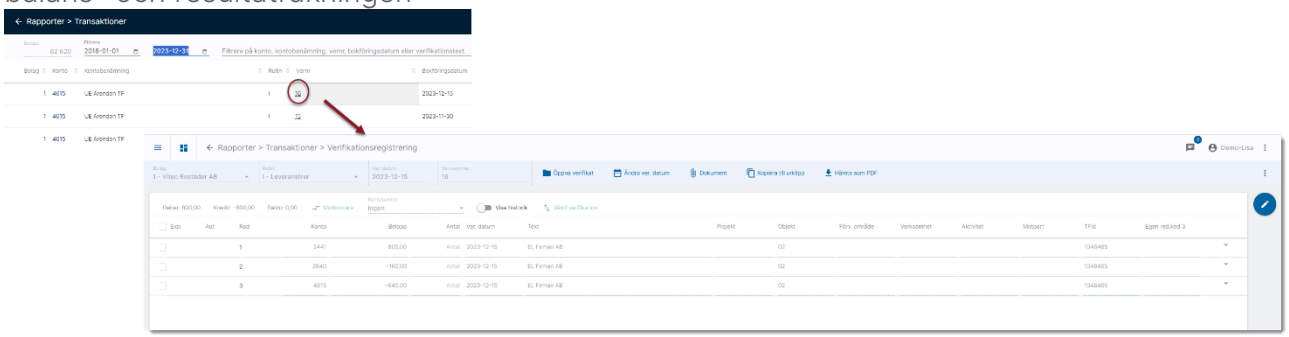
Du kommer direkt till de transaktioner som ligger till grund för rapporten. Du har möjlighet att göra ett snävare datumintervall (inom rapportens datum) eller ett vidare datumintervall (mer om det nedan) samt filtrera på konto, kontobenämning, bokföringsdatum eller verifikationstext. Du har också möjlighet att sortera i kolumnerna.



Om en inscannad leverantörsfaktura ligger till grund för transaktionen har du möjlighet att visa den härifrån.

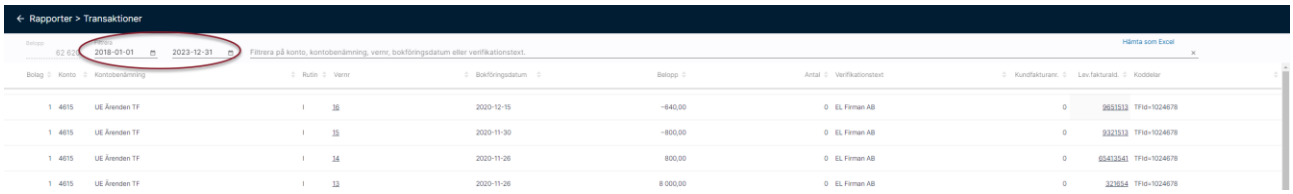


Om du har rättighet att se verifikationer i Ekonomi så kan du öppna verifikatet från drilldown i balans- och resultaträkningen



Söka transaktioner utanför rapportperioden

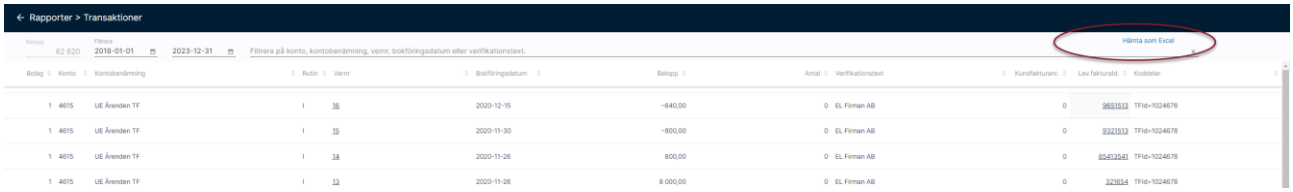
För att ha en möjlighet att göra analys över vad som hänt i tidigare perioder då du gör drilldown i Balans- och Resultaträkningarna kan du utöka periodvalet i drilldown-läget. Så fort du lämnar datumfälten hämtas eventuellt nya rader upp.



Detta påverkar INTE din ursprungsrapport som fortfarande visar resultatet för ursprungsperioden när du lämnar drilldown-läget.

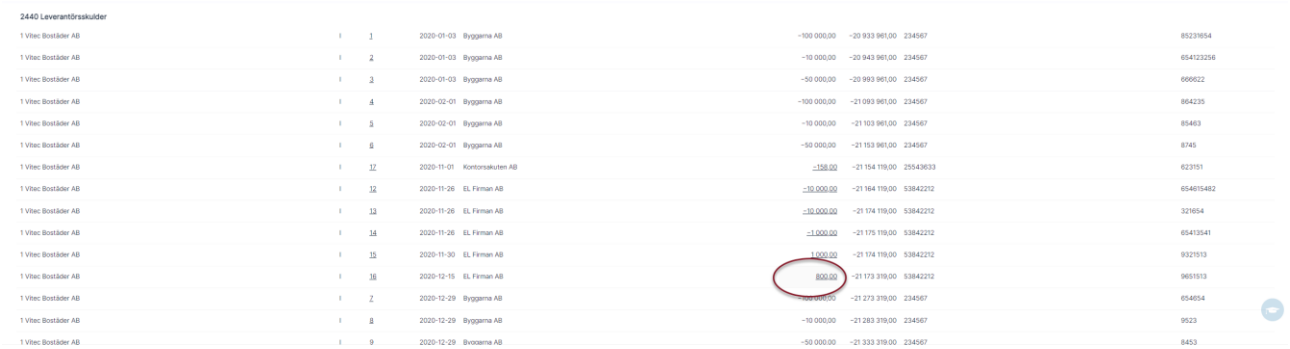
Möjliggör att ta ut rader i drilldown till Excel

Du kan exportera drilldownraderna till Excel



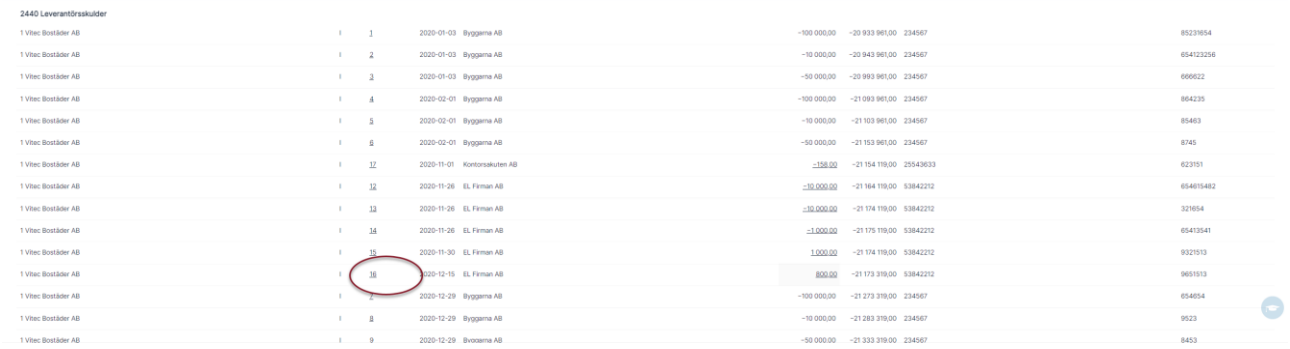
Visa faktura i Huvudboken

Om det finns en inscannad leverantörsfaktura kopplad till verifikationen (via ett EFH-system) så visas beloppet understruket. Det betyder att du kan klicka på beloppet för att visa den inscannade fakturan.



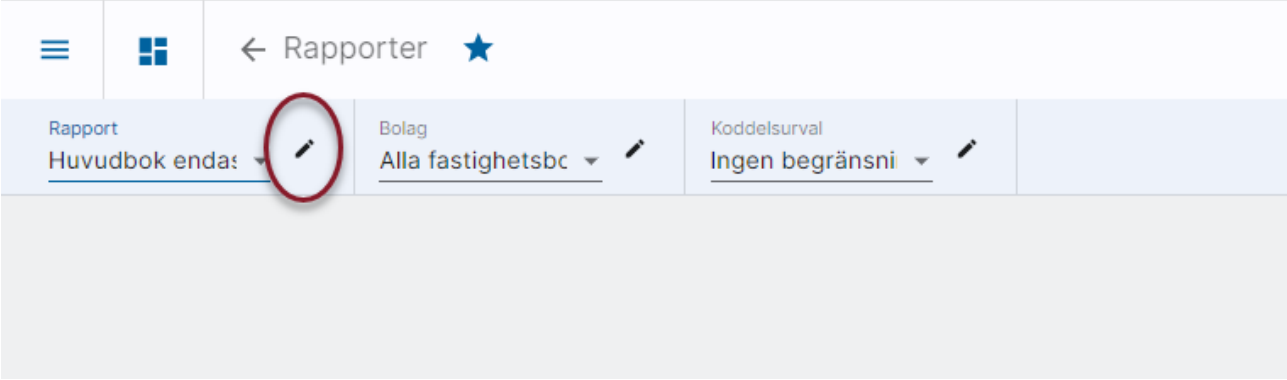
Öppna verifikation från huvudboken

Om du har behörighet till verifikationsregistreringen kan du öppna verifikationen från huvudboksraden för att se vad verifikatet innehåller eller om du tex vill kontrollera något dokument som är kopplat till verifikatet. Verifikationsnummer blått och understruket om du har rättighet.

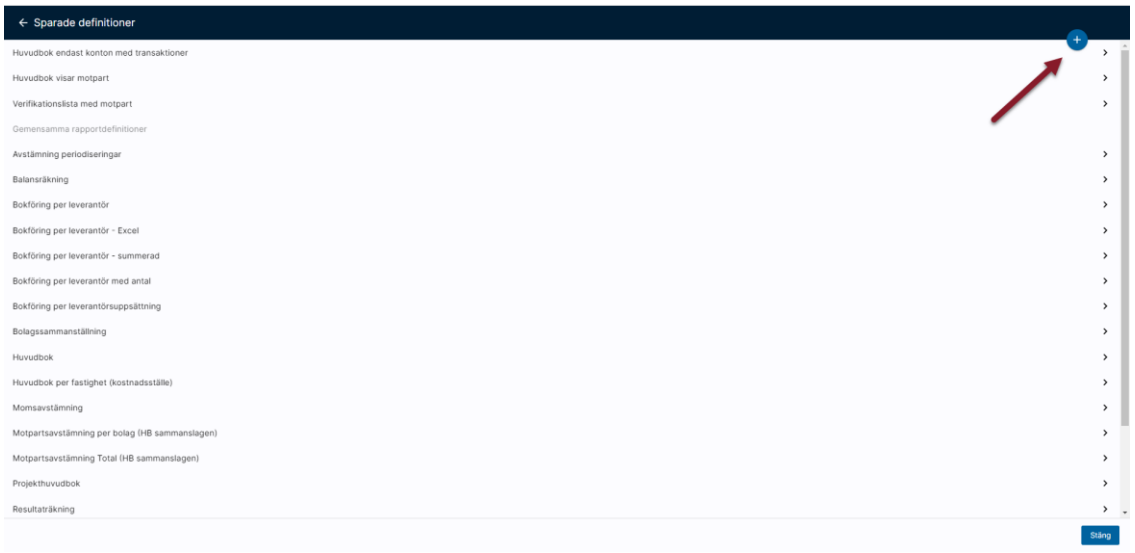


Skapa rapportdefinition

Klicka på editeringspennan för att skapa en ny definition

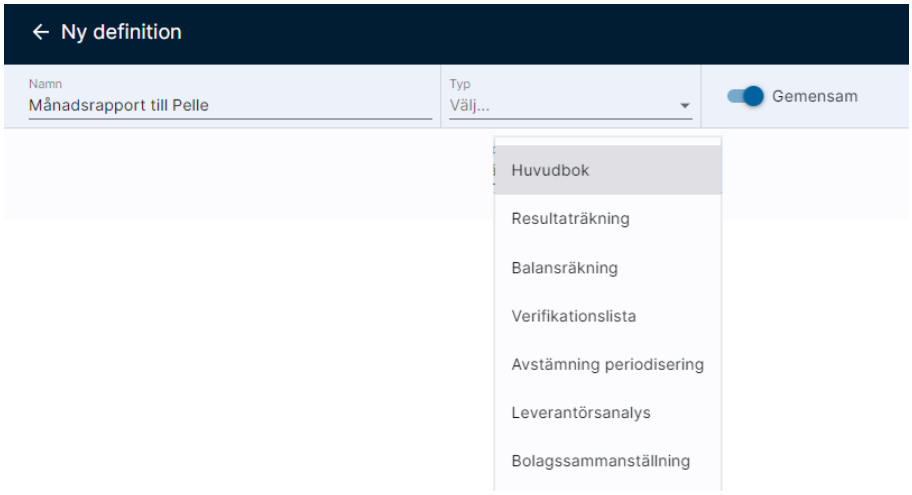


Klicka på plustecknet för att skapa en helt ny definition. Vi rekommenderar dock att du kopierar en befintlig och modifierar den. Läs mer nedan >>



Döp definitionen och bestäm vilken rapporttyp det ska vara. Bestäm också om rapportdefinitionen ska vara gemensam för alla inom organisationen eller om den ska vara din privata.

Rapporttypen bestämmer vilka villkor och kolumner som kan väljas.



Rapporttyper Redovisningsrapporter

De olika rapporttyper som finns under Redovisningsrapporter är Huvudbok, Resultaträkning, Balansräkning, Verifikationslista, Avstämning periodisering, Leverantörsanalys och Bolagssammanställning. En **saldobalans** får du genom att välja en summerad utskrift av Huvudboken.

Avstämning periodisering

En rapport av typen 'Avstämning periodisering' visar vad som **ligger kvar** på dina periodiseringskonton. När du beställer rapporten anger du vilket avstämningsdatum och vilka konton du är intresserad av. Rapporten specificerar då upp vilka bokföringsrader som finns bokförda på kontot **efter det datum du angivit**. Dvs vad består saldot på kontot av. Du får en summa per verifikat och konto, en summa för hela kontot och en summa för bokföringsåret. För att hjälpa dig och andra intressenter som tittar på rapporten (tex revisorer) skrivs en text som talar om att rapporten visar alla transaktioner som är bokförda per dagens datum med bokföringsdatum = [avstämningsdatum + 1 dag].

Leverantörsanalys

Denna rapport visar vad som är **bokfört på olika konton per leverantör**. Du kan välja att se det bokförda beloppet per bolag (default) eller per leverantörsuppsättning (ett villkor som kan slås på). Du kan även välja att se en summerad rapport. Då kommer rapporten en summa av vad som är bokfört på de konton du väljer per leverantör.

Bolagssammanställning

Bolagssammanställning skriver ut Balans- och/eller Resultaträkning för de valda bolagen och lägger dem bredvid varandra. Längst till höger får du en total för alla bolag. Denna rapport används ofta för koncernsammanställningar då du kan inkludera bolag som du använder som elimineringsbolag, alternativt göra egna kolumner i Excel för koncernelimineringar.

Rapporttyper Leverantörsrapporter

De olika rapporttyper som finns under Leverantörsrapporter är Skapade leverantörsbetalningar, Avstämning, Analys reskontra och Leverantörsregister.

Skapade leverantörsbetalningar

Rapporten visar betalningar på leverantörsfakturor, både bokförda och inte bokförda. Urval görs på villkor för betalningarna och sortering och gruppering kan tex göras på betaldatum.

Avstämning och Analys av leverantörsreskontran

Det finns två olika rapporter (rapporttyper) som visar information från leverantörsreskontran. Den ena används för **avstämning** mot huvudboken och den andra används för olika **analyser**. Tanken med det är att det ska vara enkelt för en användare att veta och förstå hur avstämningen mot huvudboken görs.

Avstämning reskontra används enbart för avstämning mot huvudboken. Vill du titta på reskontran ur andra perspektiv, tex makulerade fakturor eller fakturor med vissa fakturadatum så använder du Analys reskontra. Läs mer om det nedan

Avstämning (Leverantörsrapporter)

Rapporten av typen **'Avstämning'** visar med anledning av det som beskrivs ovan enbart obetalda leverantörsfakturor per ett visst datum och används primärt för att kunna kontrollera att summan stämmer med vad som är bokfört på leverantörsskuldkontot.

Notera att du inte kan göra urval på taggar i avstämningsrapporten eftersom det skulle kunna orsaka att en differens mellan reskontran och HB upplevs.

Notera: I Ekonomi hanteras belopp både i basvaluta och i utställd valuta i denna rapport. Av den anledningen så görs två tester på om fakturan är fullbetald. Dels utställt fakturabelopp mot betalt belopp (dvs i valuta). Dels utställt fakturabelopp omräknat till basvaluta mot betalt belopp i basvaluta + kursdifferens. Om antingen den ena eller den andra testen ger saldo, så visas fakturan.

Analys reskontra (Leverantörsrapporter)

För att analysera betalda och obetalda leverantörsfakturor med olika datumurval finns en rapport (rapporttyp) för **Analys reskontra.**

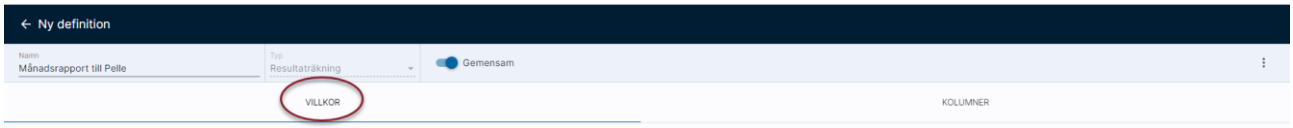
Denna rapporttyp är tänkt att användas när du vill leta efter fakturor med vissa bokföringsdatum, vissa fakturadatum eller om du vill se mer info om dina makulerade eller ej attesterade fakturor. Denna rapport har alltså inte som syfte att den ska användas för att

stämma av reskontran mot huvudboken. Däremot kan den användas om du letar diffar som du hittat vid avstämningen.

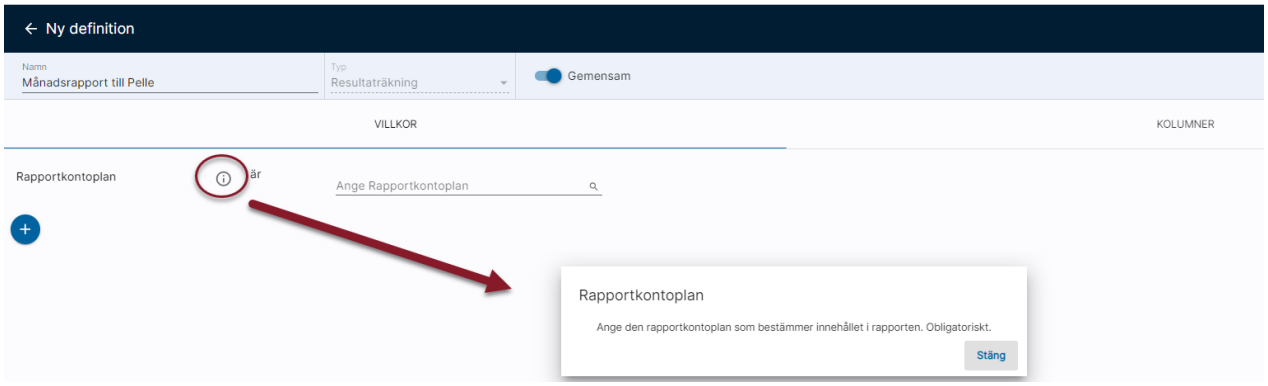
Notera: I rapporten skrivs alla fakturor som faller inom urvalen. Notera dock att urval på makuleringsdatum enbart tittar på de fakturor som är makulerade. Tänk också på att villkoren om ej aktiva leverantörer, makulerade fakturor, ej attesterade fakturor etc. påverkar vad som kommer ut i rapporten. Du bestämmer själv om du vill ha en rapportdefinition där du får med i princip allt eller om du vill dela upp rapporterna så att du har en med makulerade, en med enbart ej attesterade etc.

Villkor

När du bestämt vilken rapporttyp det ska vara kan du lägga till vilka villkor som ska gälla för rapporten

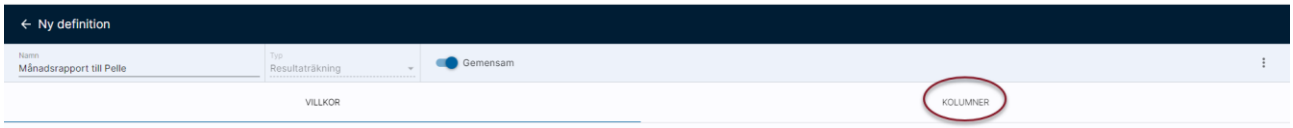


Tips! Behöver du veta mer om vad ett villkor innebär klickar du på ⓘ Det är bra att gå igenom alla villkor när du bygger en ny rapportdefinition.

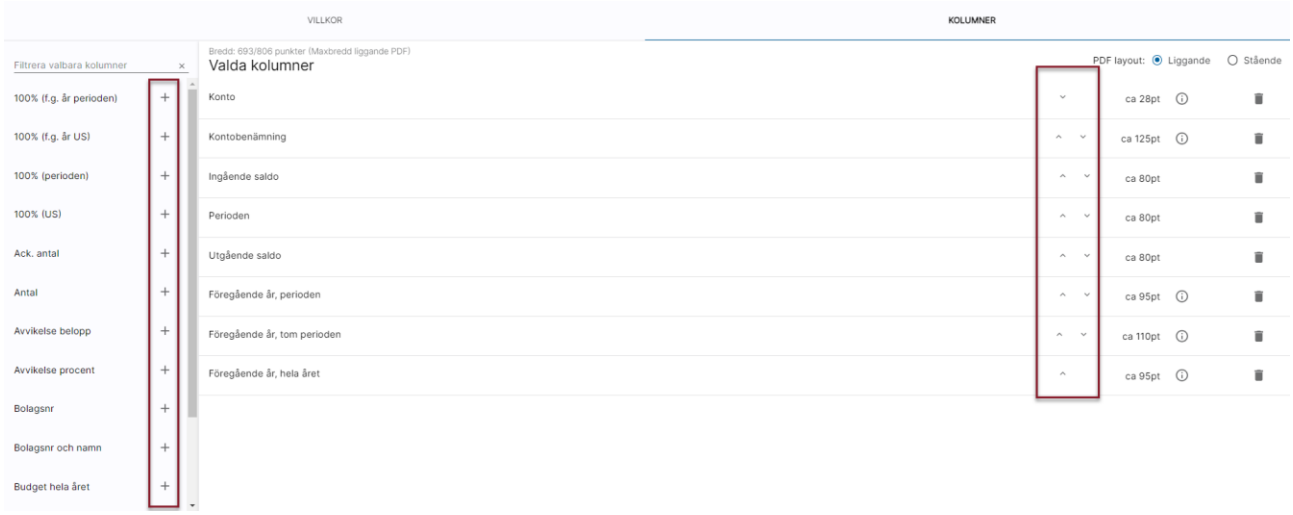


Kolumner

Glöm sedan inte att välja kolumner. Om du har valt en summerad huvudbok eller bolagssammanställning får du inte välja kolumner. Då bestämmer systemet vilken information som visas i rapporten.



Välj kolumner från listan till vänster. Ändra ordning på kolumnerna med pilarna i listan till höger



Spara definitionen när du är klar.

Kolumnval vid summerad huvudbok (saldobalans)

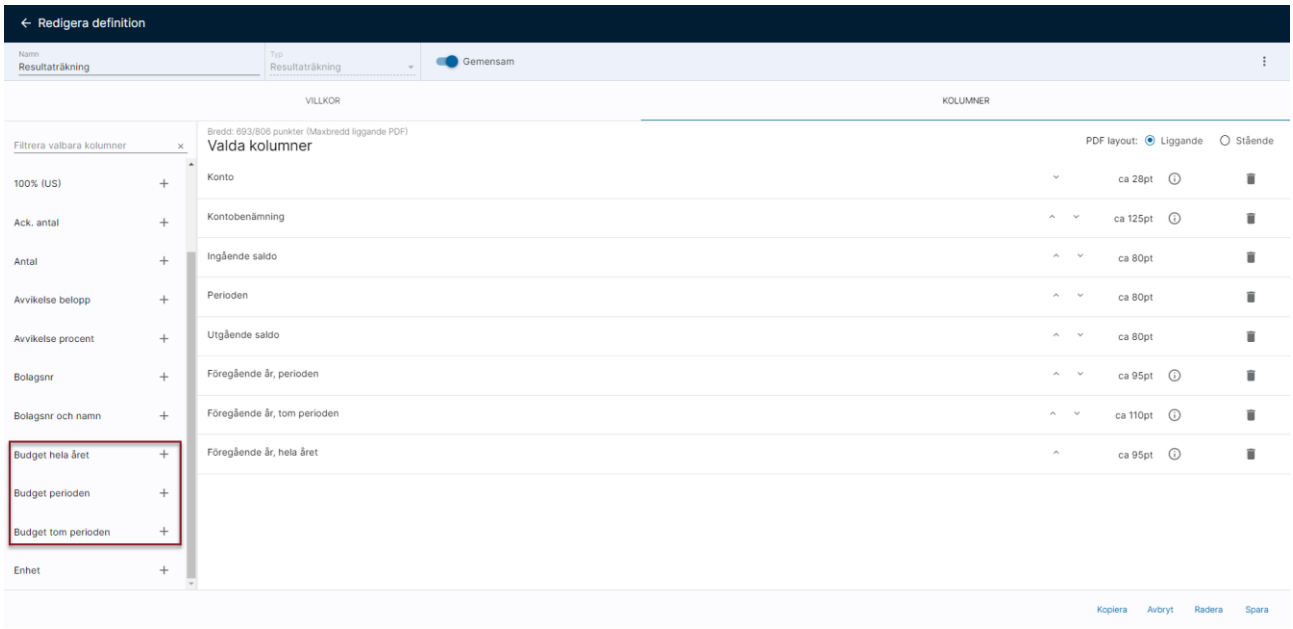
Då du gör en summerad utskrift av huvudboken (saldobalans) får du inte välja kolumner. Det beror på att vi då skriver ut summainformationen som är hårt bestämd i programmet.

Kolumnval vid rapporttypen bolagssammanställning

I denna rapporttyp är det inte heller möjligt att välja kolumner. Systemet skriver alltid ut utfallet från och med bokföringsårets första dag till och med det datum du väljer när du beställer rapporten.

Budgetkolumner

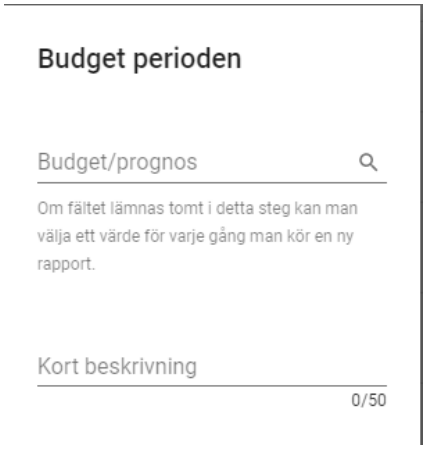
I balans- och resultaträkningarna kan du välja budgetkolumner. I rapportdefinitionen finns budgetkolumner att välja på bland valbara kolumner:



Följande alternativ finns:
Budget hela året – visar helårsbudgeten
Budget perioden – visar budgetvärden för den period som rapporten avser
Budget tom perioden – visar budget från årets start tom den period som rapporten avser

Du kan välja budgetkolumnerna hur många gånger som helst vilket tex medför att du enkelt kan se både budget och valfritt antal prognoser.

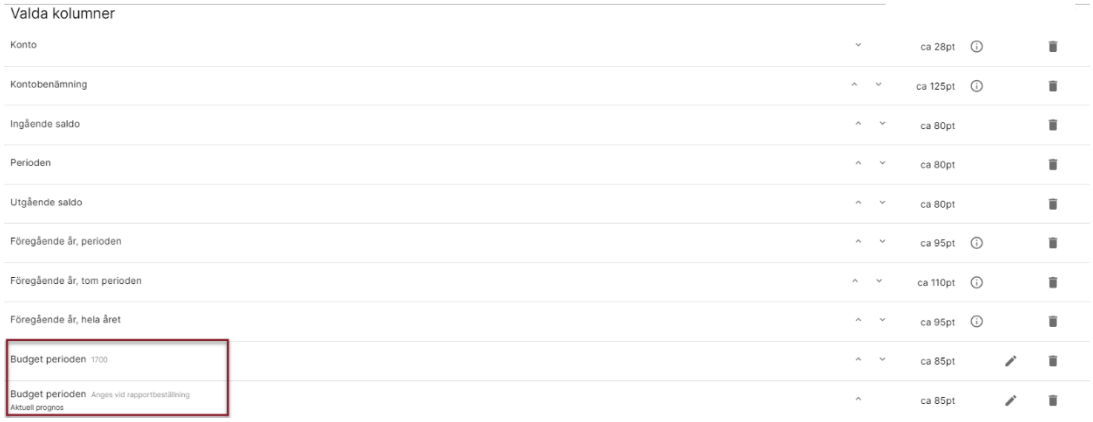
När du väljer en budgetkolumn får du upp en dialogruta där du har möjlighet att ange budgetnummer samt en kort beskrivning



Du kan ange ett budgetnummer här. Det sparas då i rapportdefinitionen och behöver inte anges vid varje rapportbeställning. Om kolumnen finns är budgetnummer obligatoriskt att ange vid rapportbeställningen så för att underlätta för användaren kan du fundera på om du ska hjälpa dem med att ange budgetnummer. Om ingen budget ska anges är det bättre att du inte tar med kolumnen (eftersom den kräver ett värde då du beställer rapporten).

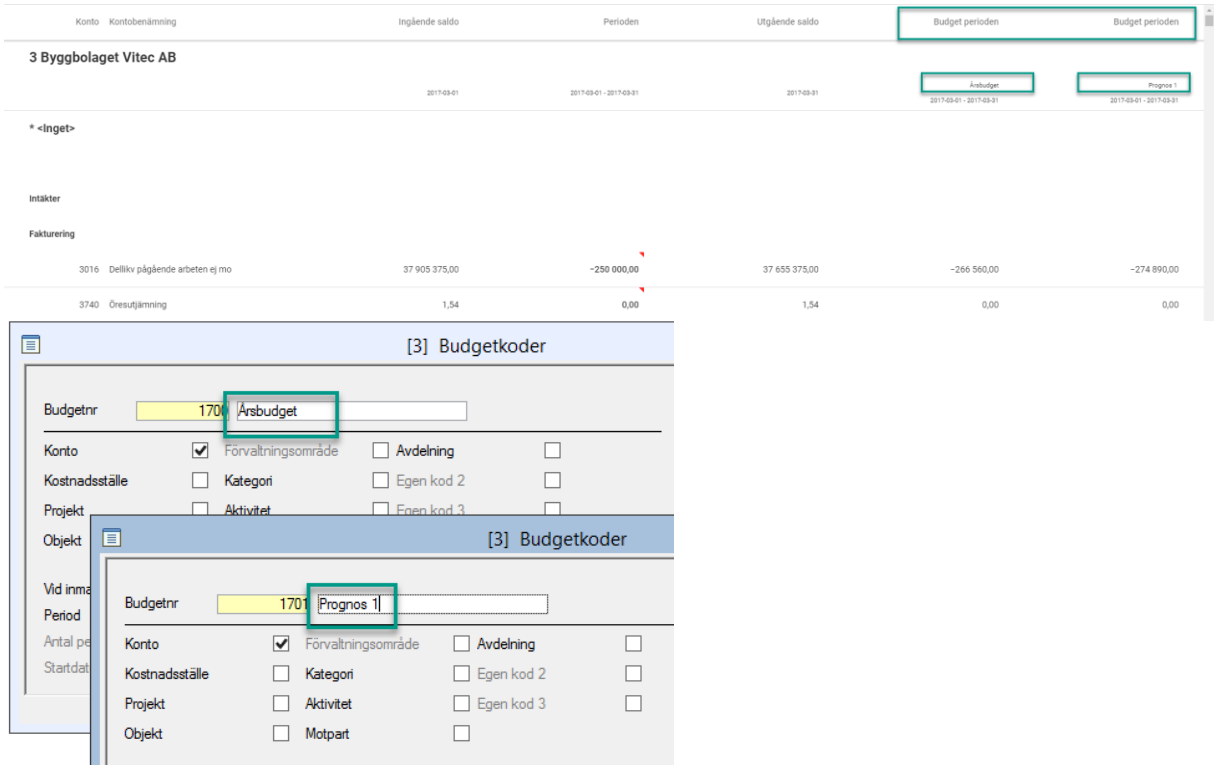
Du kan också lämna fältet blankt och ange en kort beskrivning för vilken budget som är tänkt. Denna text dyker upp då du beställer rapporten och du får hjälp att veta vilken budget du ska välja.

Som exempel skulle man alltså kunna spara årsbudgeten i rapportdefinitionen, medan prognosen anges från gång till gång så att man hela tiden får värden från den prognos som är aktuell nu.



Vid beställning av rapporten behöver då endast en budget anges (den andra är ju sparad i rapporten). Den beskrivande texten 'Aktuell prognos' hjälper dig med vilket budgetnummer som ska väljas.

Båda budgetkolumnerna visas i rapporten. Som rubrik överst per bolag visas namnet på budgeten i det bolaget.

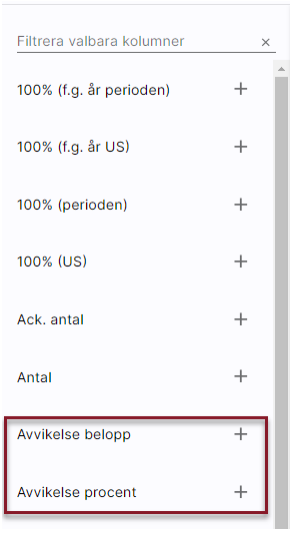


Om rapporten är en sammanslagen rapport över flera bolag skrivs namnet och datumet ut om namnet är exakt likadant i alla bolag som ingår i rapporten. Annars skrivs inget ut.

Givetvis kan man välja att spara alla budgetnummer i rapportdefinitionen om man så önskar. Då får man byta budgetnummer i definitionen när det är aktuellt.

Jämförelsekolumner

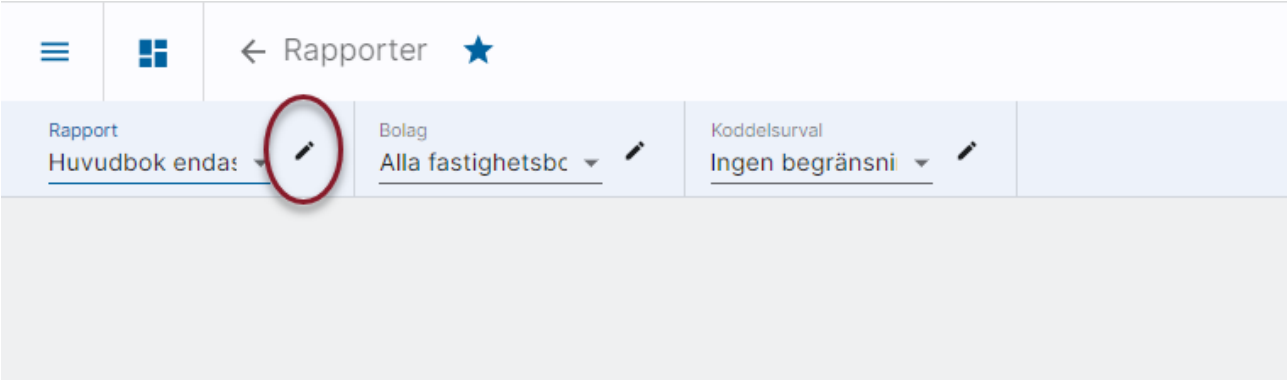
Du kan också bygga jämförelsekolumner i BR och RR. Även jämförelsekolumnerna kan väljas hur många gånger som helst.



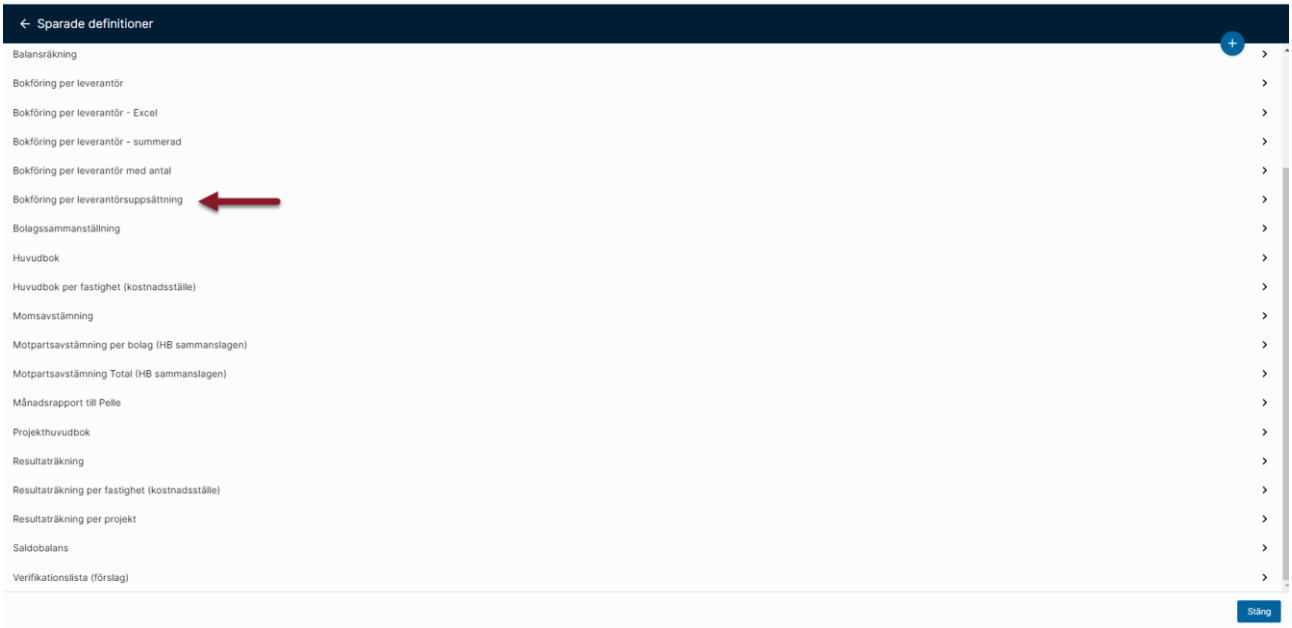
När du väljer en jämförelsekolumn får du upp en dialogruta där du får tala om vilka kolumner som ska jämföras med varandra. Endast kolumner som finns valda i rapporten går att välja. En kort beskrivning samt ett alias kan anges. **Alias blir rubriken i rapporten**. I underrubriken ser du vilka kolumner som jämförs med varandra.

Ändra rapportdefinition

Klicka på editeringspennan för att ändra en befintlig definition



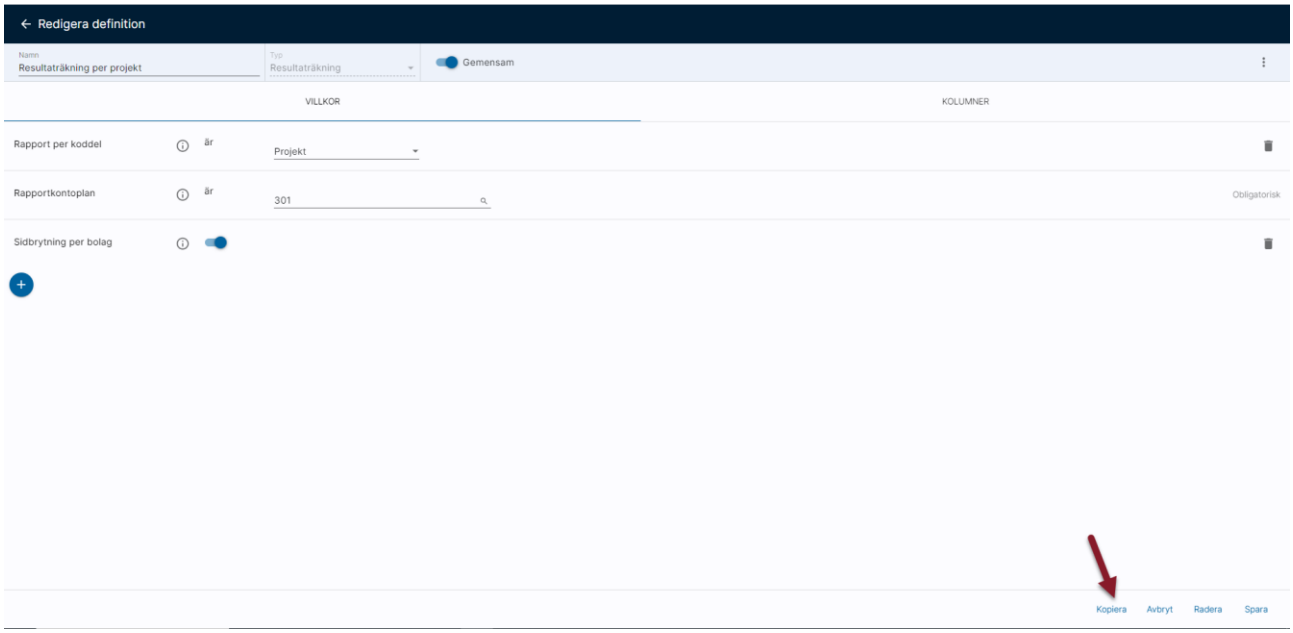
Klicka på den definition du önskar ändra



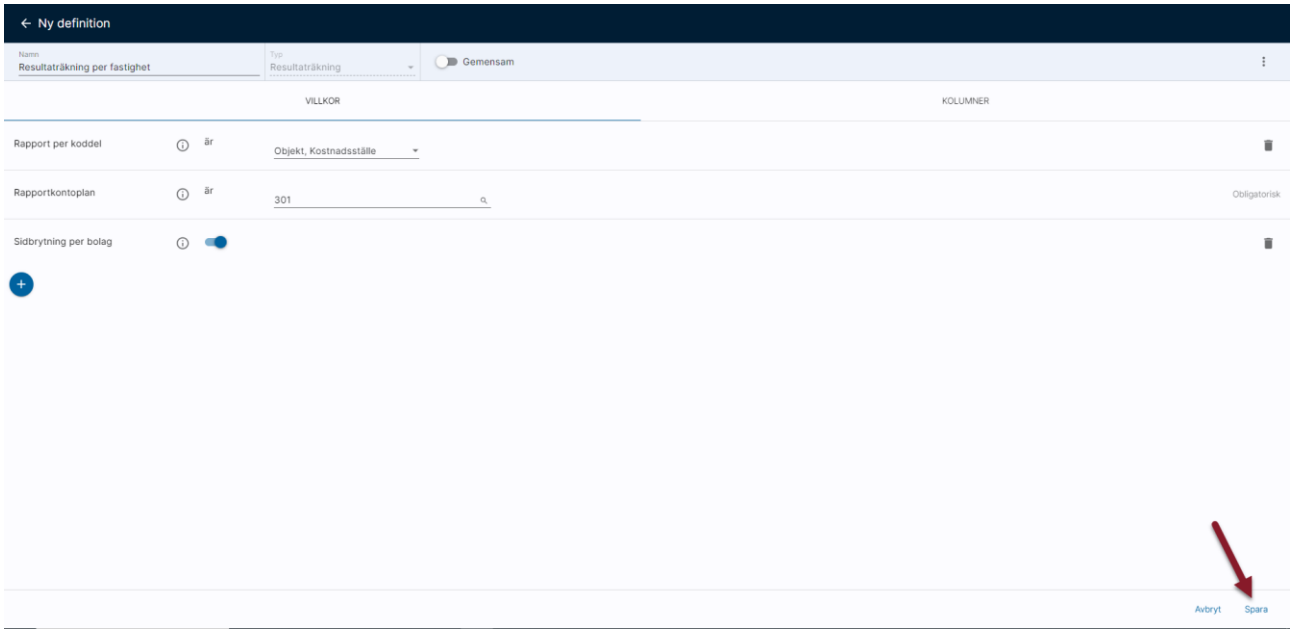
Ändra det du önskar samt spara.

Kopiera rapportdefinition

Öppna en befintlig rapportdefinition och väj ’Kopiera’



En exakt kopia av definitionen skapas. Ge kopian ett nytt namn och ändra det du önskar innan du sparar.



Tips & Trix

Leverantörsrapporter

Det finns två olika rapporter (rapporttyper) som visar information från leverantörsreskontran. Den ena används för **avstämning** mot huvudboken och den andra används för olika **analyser**. Tanken med det är att det ska vara enkelt för en användare att veta och förstå hur avstämningen mot huvudboken görs.

Avstämning (Leverantörsrapporter)

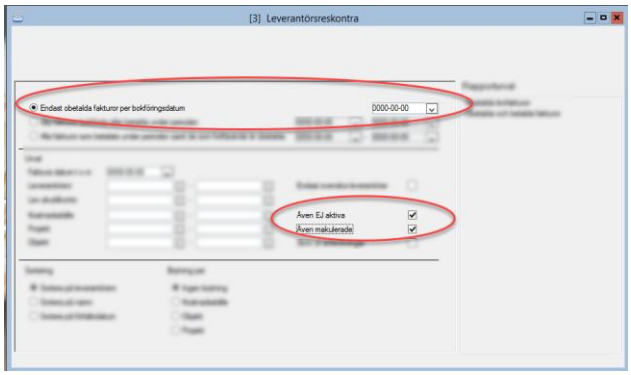
Rapporten av typen **'Avstämning'** visar därför enbart obetalda leverantörsfakturor per ett visst datum och används primärt för att kunna kontrollera att summan stämmer med vad som är bokfört på leverantörsskuldkontot.

Notera att du inte kan göra urval på taggar i avstämningsrapporten eftersom det skulle kunna orsaka att en differens mellan reskontran och HB upplevs.

Notera: I Ekonomi hanteras belopp både i basvaluta och i utställd valuta i denna rapport. Av den anledningen så görs två tester på om fakturan är fullbetald. Dels utställt fakturabelopp mot betalt belopp (dvs i valuta). Dels utställt fakturabelopp omräknat till basvaluta mot betalt belopp i basvaluta + kursdifferens. Om antingen den ena eller den andra testen ger saldo, så visas fakturan.

Om du har flera konton för leverantörsskulder så kan du göra urval på kontonivå i denna rapport.

Rapporten visar alla fakturor som har ett saldo, oavsett status på fakturan eller på leverantören. För er som använt 3L Pro tidigare så motsvarar det att ni skulle ta en rapport med detta urval:



Analys reskontra (Leverantörsrapporter)

För att analysera betalda och obetalda leverantörsfakturor med olika datumurval finns en rapport (rapporttyp) för **Analys reskontra.**

Denna rapporttyp är tänkt att användas när du vill leta efter fakturor med vissa bokföringsdatum, vissa fakturadatum eller om du vill se mer info om dina makulerade eller ej attesterade fakturor. Denna rapport har alltså inte som syfte att den ska användas för att stämma av reskontran mot huvudboken. Däremot kan den användas om du letar diffar som du hittat vid avstämningen.

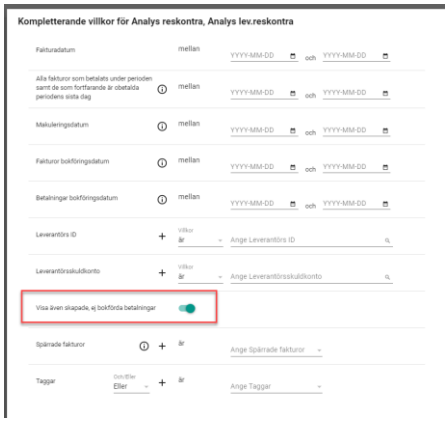
Notera: I rapporten skrivs alla fakturor som faller inom urvalen. Notera dock att urval på makuleringsdatum enbart tittar på de fakturor som är makulerade. Tänk också på att villkoren om ej aktiva leverantörer, makulerade fakturor, ej attesterade fakturor etc. påverkar vad som kommer ut i rapporten. Du bestämmer själv om du vill ha en rapportdefinition där du får med i princip allt eller om du vill dela upp rapporterna så att du har en med makulerade, en med enbart ej attesterade etc.

Urval makuleringsdatum och information om detta samt makuleringsverifikat hämtas från den betalningspost med betalningssätt '*' som skapas av systemet i samband med makulering.

Så här kan du till exempel använda rapporter av denna typ

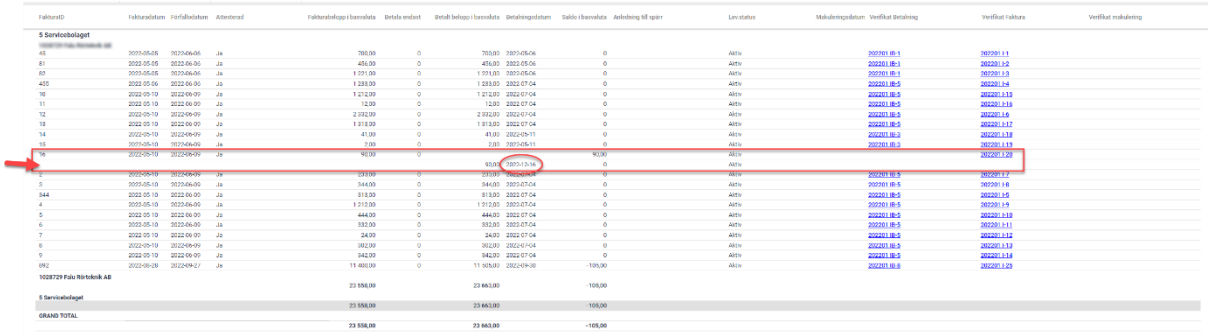
Visa betalningar som är på väg till leverantören

För att få information om skapade, ej bokförda betalningar väljer du att visa även skapade, ej bokförda betalningar i det kompletterande urvalet när du beställer rapporten:

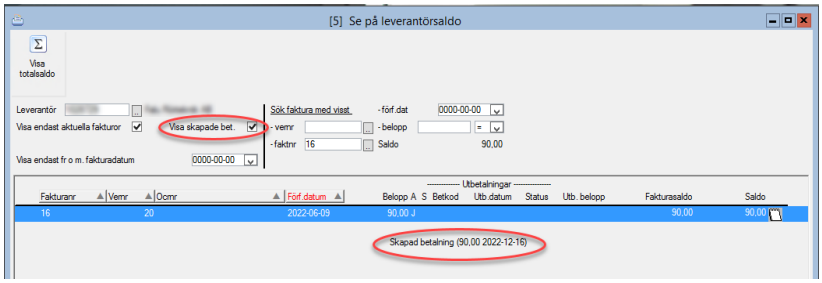


Du kan ha andra kolumner i din rapport än de som visas här, men nedan är en beskrivning över hur du ser om en betalning inte är bokförd ännu och vilket betalningsdatum som är satt, dvs när kan leverantören förvänta sig att få betalt.

Den rad som inte har något fakturanummer tillhör raden ovan, dvs det är en rad som avser faktura 16. Betalningen har ingen information om verifikation. Det betyder att det är en betalning som är skapad, men inte bokförd ännu. I kolumnen betalningsdatum ser du vilket datum som betalningen har, dvs när leverantören kan förvänta sig att få betalt.



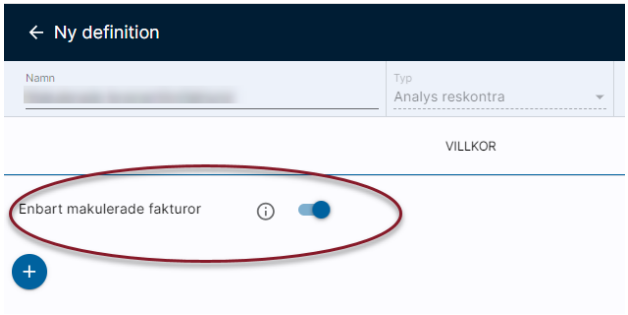
För er som har använt 3L Pro tidigare så motsvarar detta ’Visa skapade betalningar’ i Se på leverantörssaldo.



Makulerade fakturor

Enbart makulerade fakturor i rapporten

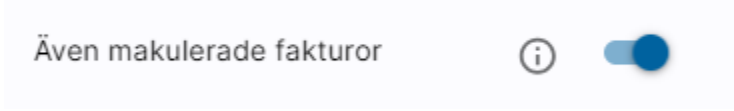
Du kan skapa en rapport som enbart innehåller makulerade fakturor. Detta bestämmer du i så fall i rapportdefinitionen



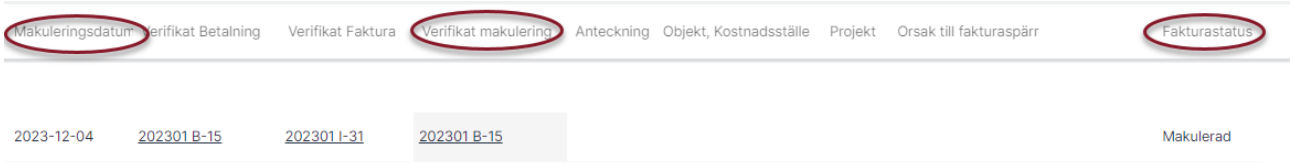
Då innehåller rapporten enbart makulerade. Detta villkor kan inte kombineras med villkoret ’Även makulerade fakturor’ som du anger om du vill ha med makulerade fakturor i en rapport som även innehåller andra fakturor.

Även makulerade fakturor i rapporten

Detta villkor kan du använda om du vill ha en rapport som innehåller alla typer av leverantörsfakturor, dvs både makulerade och icke-makulerade.

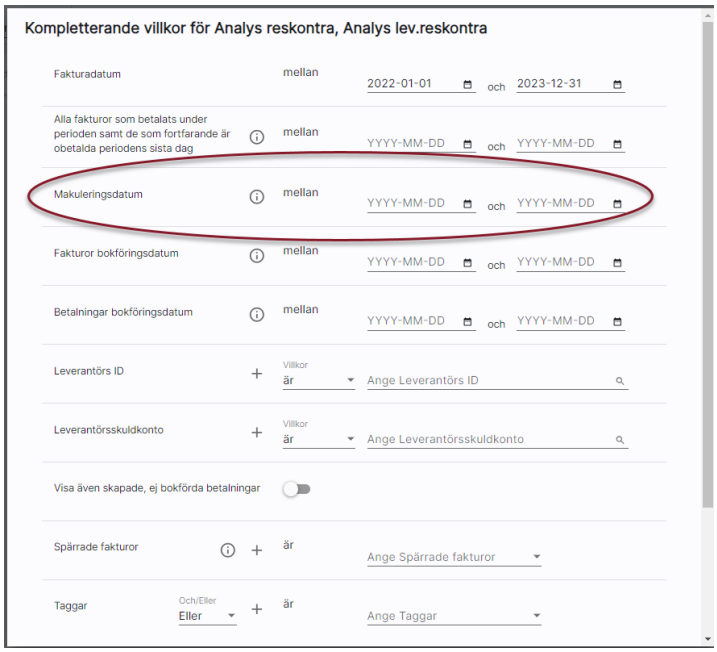


I rapporten ser du att fakturan är makulerad genom att visa fakturastatus, alternativt ser du det på att det finns ett makuleringsdatum och/eller ett makuleringsverifikat.



Hur fungerar Urval på makuleringsdatum?

Det urval du kan göra på makulerade fakturor i det kompletterande urvalet ger bara urval för de fakturor som har status makulerad. Du kan alltså inte göra urval här och tro att du bara får makulerade fakturor.



Exempel: Jag har en rapport med villkoret ’Även makulerade fakturor’. Jag gör urval på 1 leverantör och på makuleringsdatum. Då kommer jag få ALLA fakturor från den leverantören som inte är makulerade PLUS de makulerade som faller inom de makuleringsdatum jag har valt.

Bra att veta

Kolumnerna föregående år visar ibland n/a

De kolumner som avser värden från föregående år visar endast värden om rapporten tas inom ett bokföringsår. Om rapporten går över bokföringsår visas inga värden i kolumnen och rubriken blir n/a. Undantaget är om du valt att du själv bestämmer jämförelseperiod i Resultaträkningen. Då kommer siffror ut för jämförelseperioden, även om rapporten går över bokföringsår.

Beräkning av Ingående balans i Ekonomi

IB beräknas vid uttag av huvudbok och balansräkning om IB är preliminär och händelser har skett på föregående år som resulterar i ny IB.

IB beräknas även för det år som är ’nästa år’ enligt styrparametrarna (i 3L Pro) om rapportens from-datum ligger i detta år, dvs om det är det årets IB som är aktuellt i rapporten. Vid behov räknas IB om för aktuellt år först, för att ingående värden till nästa år ska bli så aktuella som möjligt.

Hänsyn tas till om kontot har ’skall ej anges’ på någon koddel, dvs även om det finns värden på koddelsnivå för kontot så kommer inte IB att få det. Hänsyn tas även till slutdatum på enskilda koddelar, dvs transaktioner på ett enskilt projekt som avslutats under året kommer inte få en IB-post för detta projekt till nästa år.

Om antal finns, summeras det och tas med på samma sätt som belopp och belopp i valuta. Förutsättningen är att kontot tillåter antal vid IB-beräkningen.

En IB-rad kan därmed inte konteras på något annat sätt än en vanlig verifikationsrad.

Vem som triggat IB-beräkningen syns i verifikationshuvud respektive rader. I behandlingshistoriken ser du när IB räknats om och vem som gjort det.

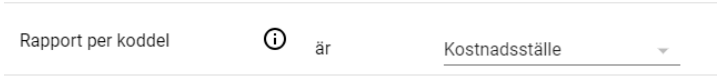
Belopp i tusental

Då villkoret ’visa belopp i tusental’ är aktiverat räknar programmet enligt följande:

- Varje transaktion räknas om till tusental
- Transaktionen avrundas därefter till två decimaler
- Resultatet av ovanstående summeras per konto
- Detta summerar vidare till rapportkontoplanens summor

Rapport per koddel

Valet 'rapport per kostnadsställe', 'rapport per objekt' etc. heter 'Rapport per koddel och finns under villkorsfliken när du skapar rapportdefinitionen. Där väljer du också vilken koddel som rapporten ska bryta på.

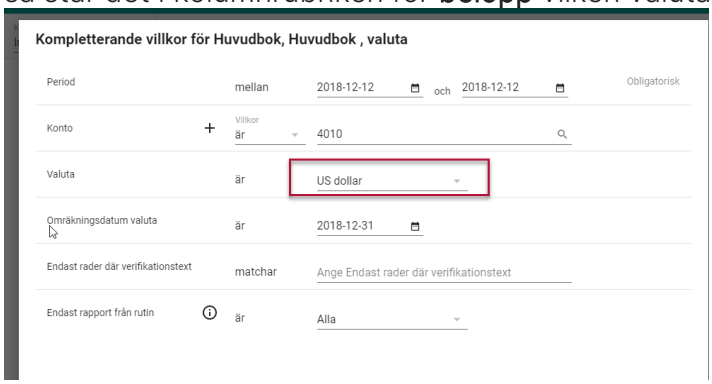


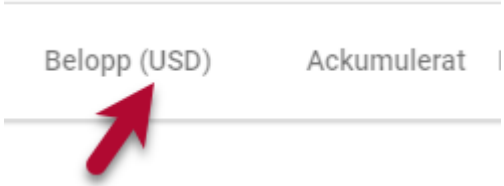
Saldobalans

En saldobalans får du genom att skapa en huvudbok som är summerad

Valuta i rapporter

Om du tar ut en huvudbok och väljer att endast se de transaktioner som finns i en viss valuta så står det i kolumnrubriken för **belopp** vilken valuta du valt:





I Balans- och Resultaträkningen står det i kolumnrubriken för **Perioden**.

Valutan står inte i någon av de andra kolumnerna med hänsyn till upprepning/platsbrist.

Ange bolag som rapportkontoplan ska hämtas ifrån då man har sammanslagen rapport

Om du i en rapportdefinition för RR, BR eller HB väljer att **slå samman bolag** får du ytterligare ett villkor att välja, nämligen vilket bolag som rapportkontoplanen ska hämtas ifrån i dessa fall. Eftersom rapportkontoplan med samma nummer kan finnas i flera av de bolagen som väljs vid rapportbeställningen kan det bli konflikter. Med detta val vet systemet vilken rapportkontoplan som ska väljas.

Om rapportkontoplanen endast finns i ett bolag och du alltid vill använda den så anger du 0 - Standard. Om det ändå skulle finnas flera bolag med samma rapportkontoplansnummer vid rapportbeställningen så avbryts rapporten. Du får då ett meddelande om detta.

Notera: När det gäller HB så kommer detta val endast om man valt att ange en rapportkontoplan för HB.

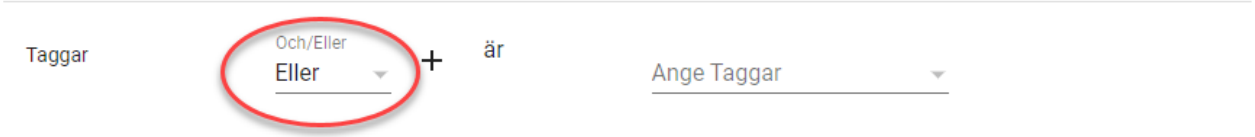
BetalningsomgångsID på makulerade fakturor

Den betalningspost med betalningssätt '*' som skapas vid automatisk makulering av leverantörsfakturor har betalningsomgång -1 (alla tre olika ID) om du vill göra urval på dem.

Val av 'och'/'eller' vid urval på taggar

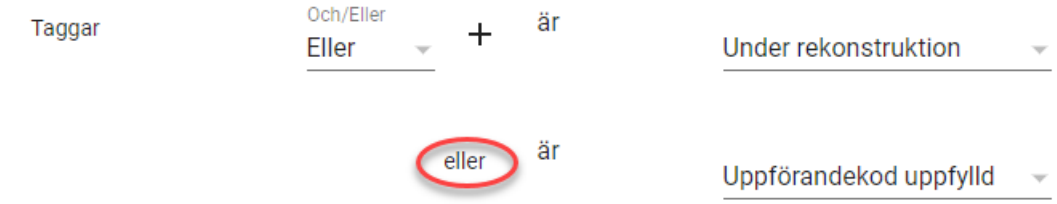
I de rapporter där du kan göra urval på taggar som finns på leverantören finns möjlighet att välja om de taggar du väljer ska vara i **kombination** med varandra eller om det är **antingen den ena taggen eller den andra** taggen som ska finnas.

Du börjar med att ange om du vill använda 'och' eller 'eller' som villkor när du vill ange flera taggar



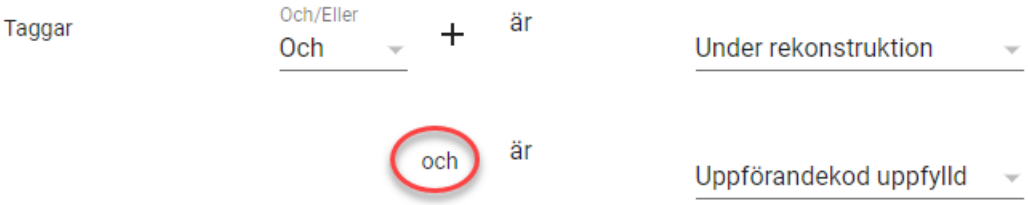
Om du anger **eller** så innebär det att du får träff på alla leverantörer som har **antingen den ena eller den andra** (eller den tredje...) taggen. Leverantören måste alltså ha någon av taggarna för att komma med på listan.

Dvs i detta exempel får du alla leverantörer som har tagg 'Under rekonstruktion' ELLER har tag för 'Uppförandekod uppfylld'.



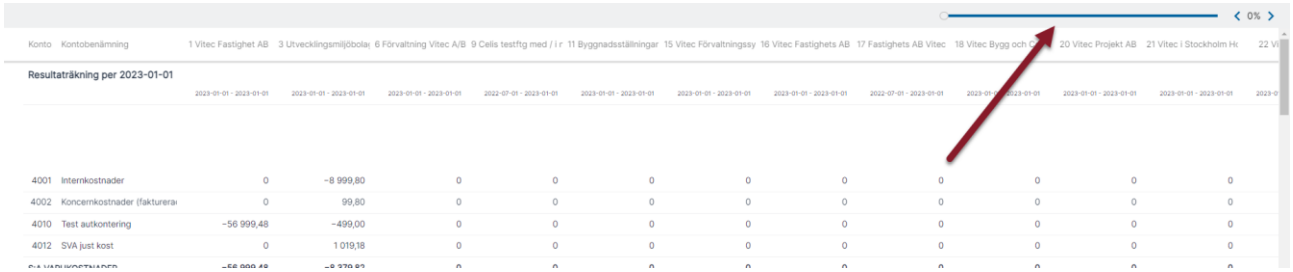
Om du anger **och** så innebär det att leverantören måste ha **alla** de taggar som anges för att komma med på listan.

Dvs i detta exempel får du alla leverantörer som har BÅDE tagg för ’Under rekonstruktion’ OCH ’Uppförandekod uppfylld’



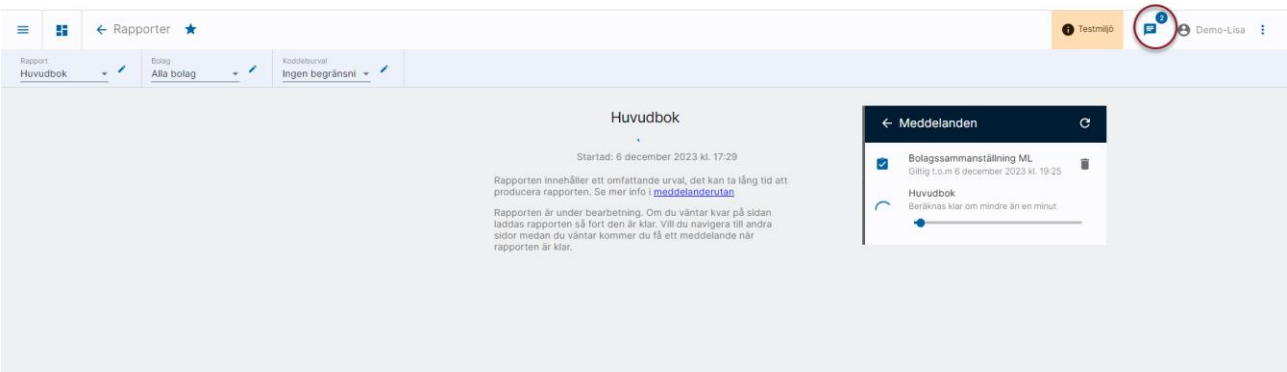
Reglage för navigering i större rapporter

För att enklare navigering i stora rapporter finns paginering. Vid rapporter med fler än 300 rader visas därför ett reglage som kan användas för snabb navigering i resultatet. Shift-scroll (hjulet på musen) kan också användas för att navigera genom resultatet på ett överskådligt sätt.



Information om hur lång tid som rapporten beräknas ta (stora rapporter)

När du startar en rapport som systemet bedömer kan ta lång tid så får du information om det på arbetsytan. Du kan klicka på länken till meddelanderutan eller öppna meddelanderutan manuellt för att få veta mer. Här kommer du att se när rapporten beräknas vara klar.



Systemet gör en bedömning utifrån ett antal parametrar. Är det så att du upplever att rapporter tar lång tid utan att du får information i meddelanderutan så får du gärna höra av dig med exempel på rapport till oss så kan vi analysera om det är möjligt att vi kan förfina våra kriterier. Lägg ett ärende i vårt ServiceCenter.

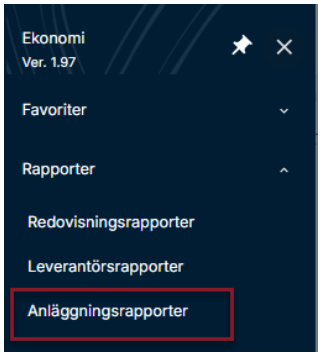
Begränsning av antal projekt

Då **koddelsurval med projekturval** används så görs detta först och därefter ser rapporten vilka övriga urval som ska göras, exempelvis på konto, verifikationsnummer, verifikationsserie, datum etc. Det kan resultera i att du får det meddelande som visas nedan trots att det är ganska få rader som skulle kommit ut i rapporten. Eftersom antal löpande projekt överstiger 1000 stycken kan jag inte få ut denna rapport trots att det kanske bara är 2 verifikat jag vill se.

Lösningen är att begränsa koddelsurvalet ytterligare, eller ta rapporten utan koddelsurval som innehåller projekturval. Det är en stor utvecklingsinsats som krävs för att rapporterna ska fungera annorlunda och vi har därför inte valt att göra det just nu.

Anläggningsrapporter

Rapporter för anläggningsregistret hittar du här.



De följer samma standard som övriga rapporter i systemet, dvs att du enkelt kan välja vilka kolumner och i vilken ordning just du och din organisation behöver.

Det finns fem olika **rapporttyper** när det gäller rapporter för anläggningsregistret. Varje rapporttyp kan varieras till olika rapportdefinitioner beroende på vad du och din organisation har för behov. Det följer med flera förslag till rapportdefinitioner i installationen, men du ändrar dem enkelt själv så att rapporterna blir som du vill ha dem. Här beskrivs de olika rapporttyperna övergripande.

Rapporttyp Anläggningsregister

Detta är en rapporttyp som visar registerinformation om anläggningarna. Allt du ser på vyn för Anläggning' kan du ta ut i den här rapporten. Du ser även avyttringar och omklassificeringar om du vill.

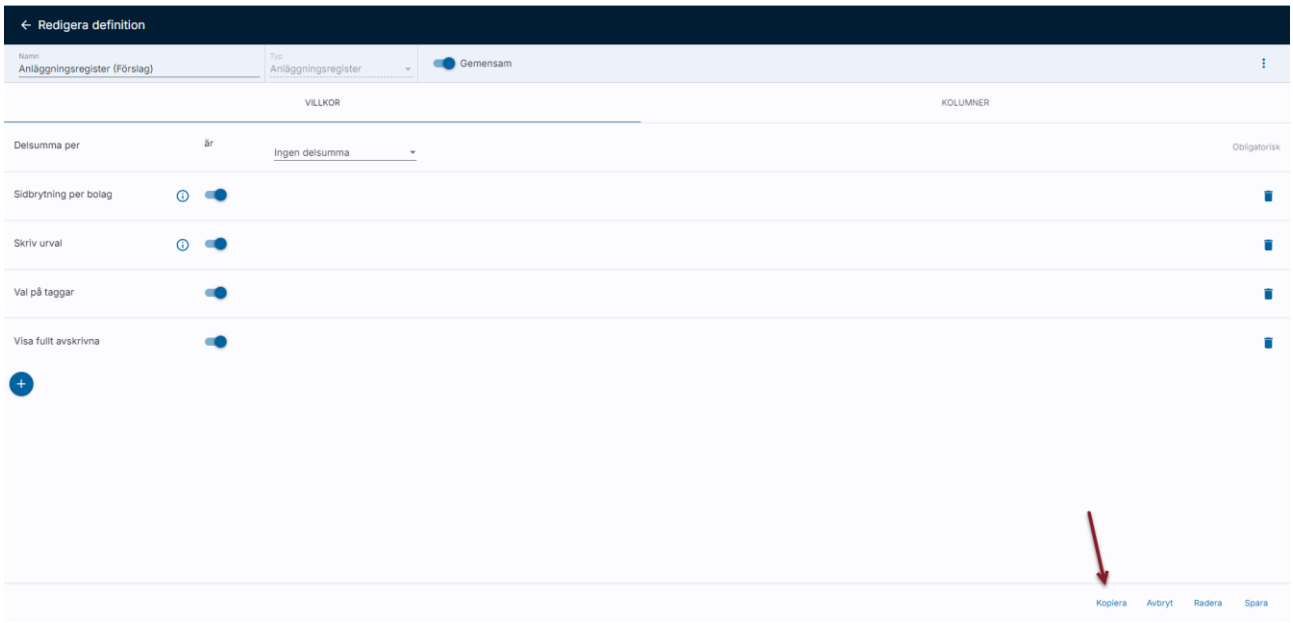
Följande rapportförslag finns med i systemet:

- Anläggningsregister (Förslag)
  - Är tänkt att vara en lista över dina anläggningar med relevant information
- Ansk. och avyttr. Anläggningar (Förslag)
  - Är tänkt att du kan ta fram för att se förändringar över en period, eller om du bara vill se anskaffade eller bara avyttrade.
- Omklassificeringar (Förslag)
  - Är tänkt att du kan ta fram när du eller din revisor vill se vilka omklassificeringar som är gjord under en period.

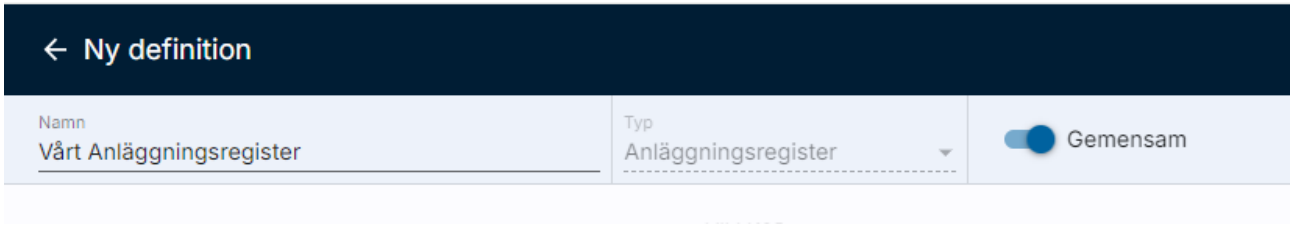
Självklart kan du kopiera förslagen och använda som grund för att få rapporterna precis så som du vill ha dem. Rapporttypen innehåller över 50 valbara kolumner som kan kombineras i det oändliga för att få fram just den eller de rapporter som ni behöver. Det finns också flera villkor att välja bland, bland annat hur rapporten ska delsummera. Du kan tex plocka fram restvärden och delsummera på koddel objekt (oftast era fastigheter) eller på huvudanläggning eller på grupp eller på anskaffningskonto/grupp. Denna rapport är dock inte tänkt för avstämning. Det finns det en speciell rapporttyp för.

Ansvarig/Placering/Utlånad till

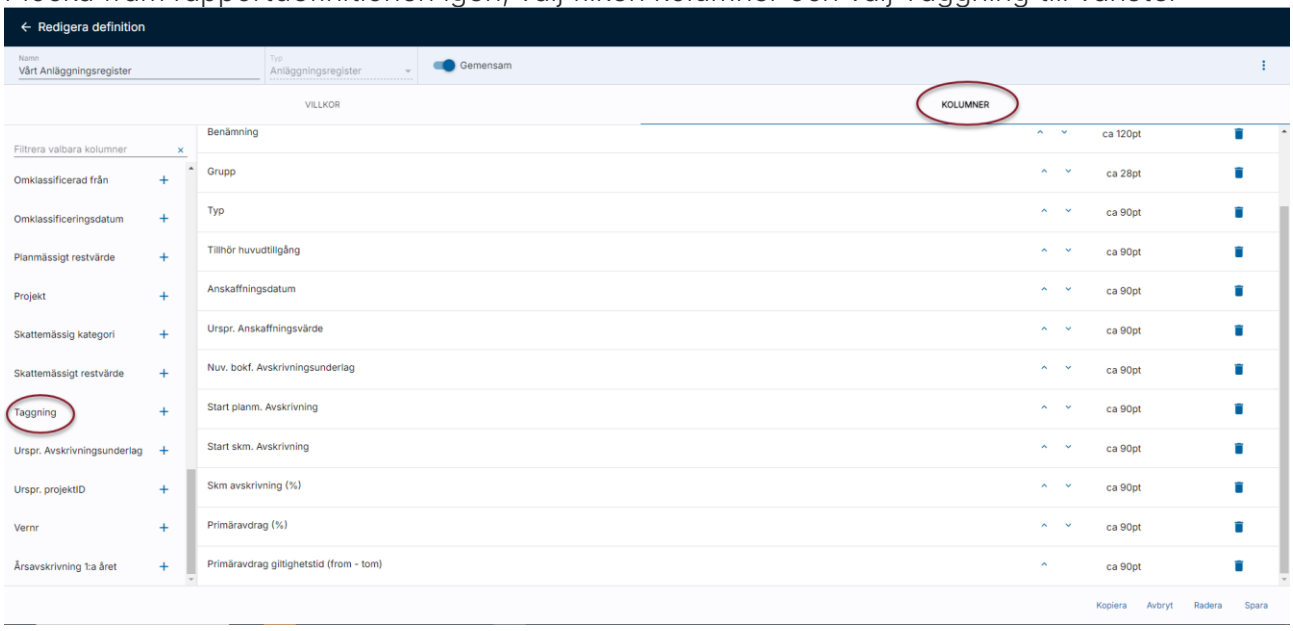
Om du vill se eller göra urval på de taggar som skapades vid övergången till Ekonomi så kan du lägga till dem i denna rapport. Om du inte redan har gjort det så rekommenderar vi att du börjar med att kopiera det förslag som följer med systemet



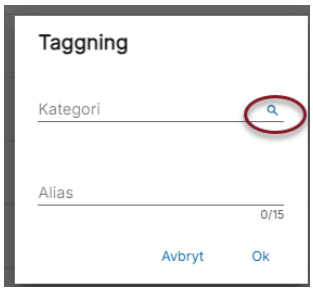
Döp den till vad ni vill att den ska heta och ange att den ska vara gemensam. Spara sedan definitionen

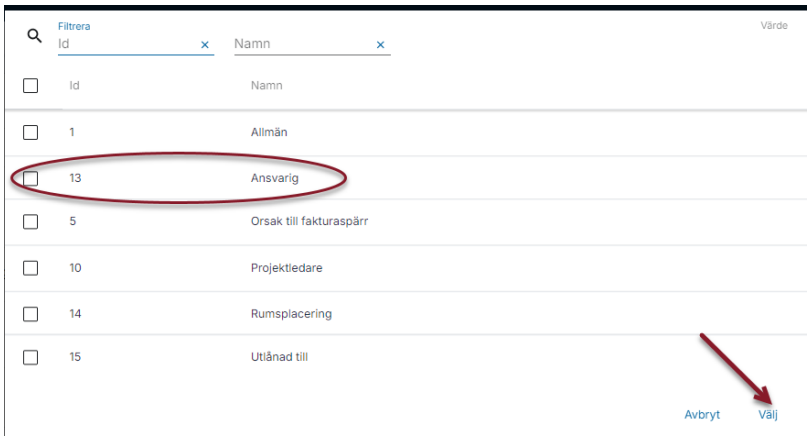


Plocka fram rapportdefinitionen igen, välj fliken kolumner och välj Taggning till vänster



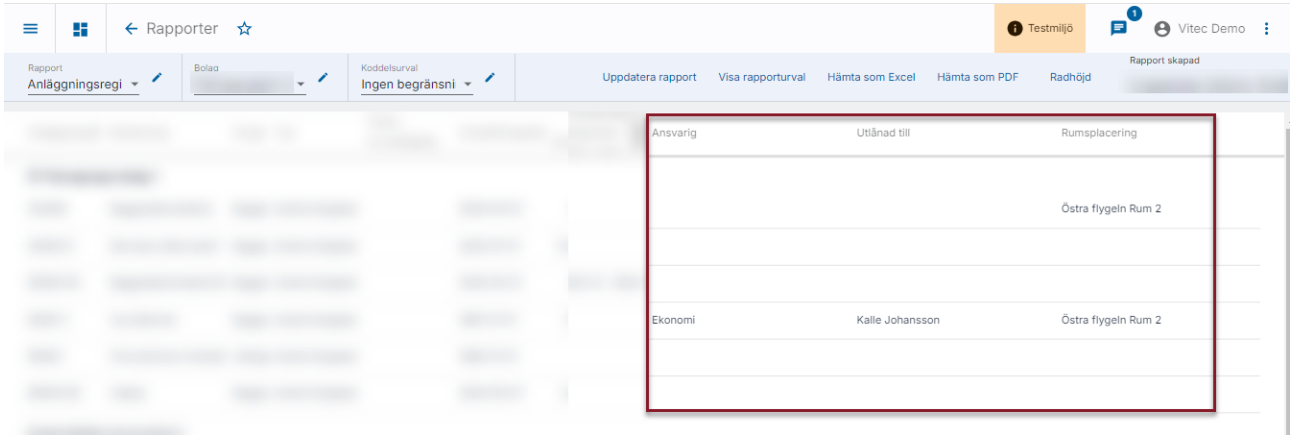
Ta en översikt i kategori och välj den tagg du vill se i kolumnen



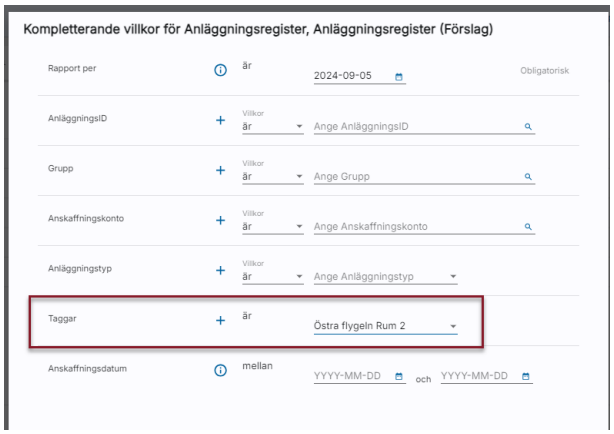


Nu finns taggen Ansvarig längst ned i rapporten och du kan flytta den dit du vill.

Upprepa för de andra taggarna som du vill kunna se i rapporten.



Du kan också göra urval på taggarna när du beställer rapporten – om du till exempel vill ha alla som någon speciell person är ansvarig för eller alla som har en viss rumsplacering.



Rapporttyp Avstämningsrapport

Denna rapporttyp har som huvudsyfte att du ska kunna stämma av anläggningsregistret mot huvudboken. Alla konton som är angivna på gruppen visas i rapporten, dvs förutom anskaffningskontot så visas även värdet på värdeminskningskontot och avskrivningskostnaden för perioden.

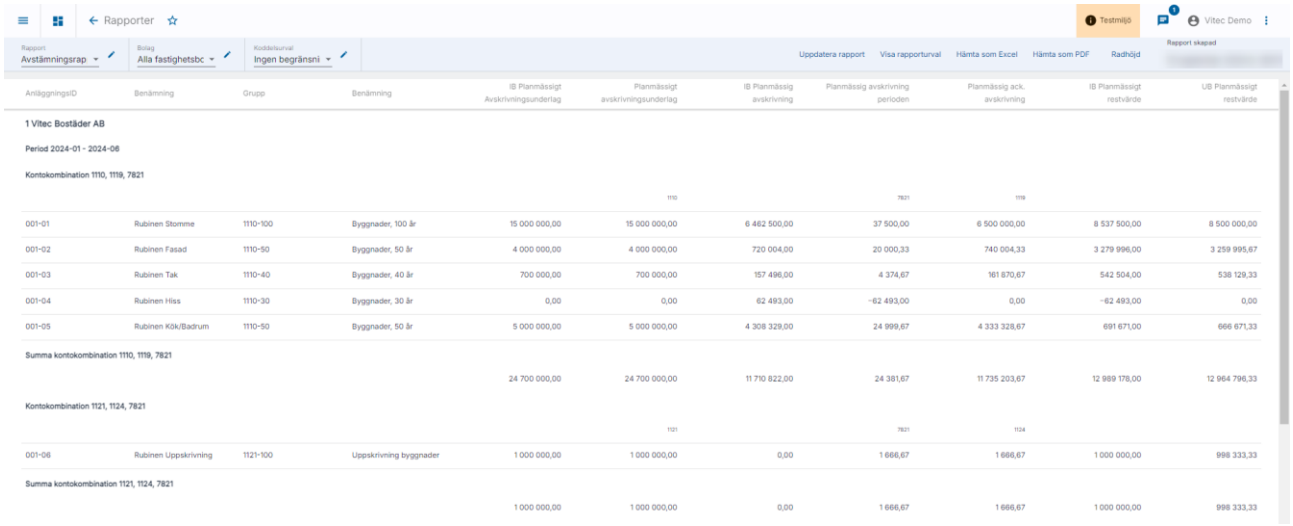
Du kan välja om du vill se detaljer eller inte.

Följande rapportförslag följer med systemet:

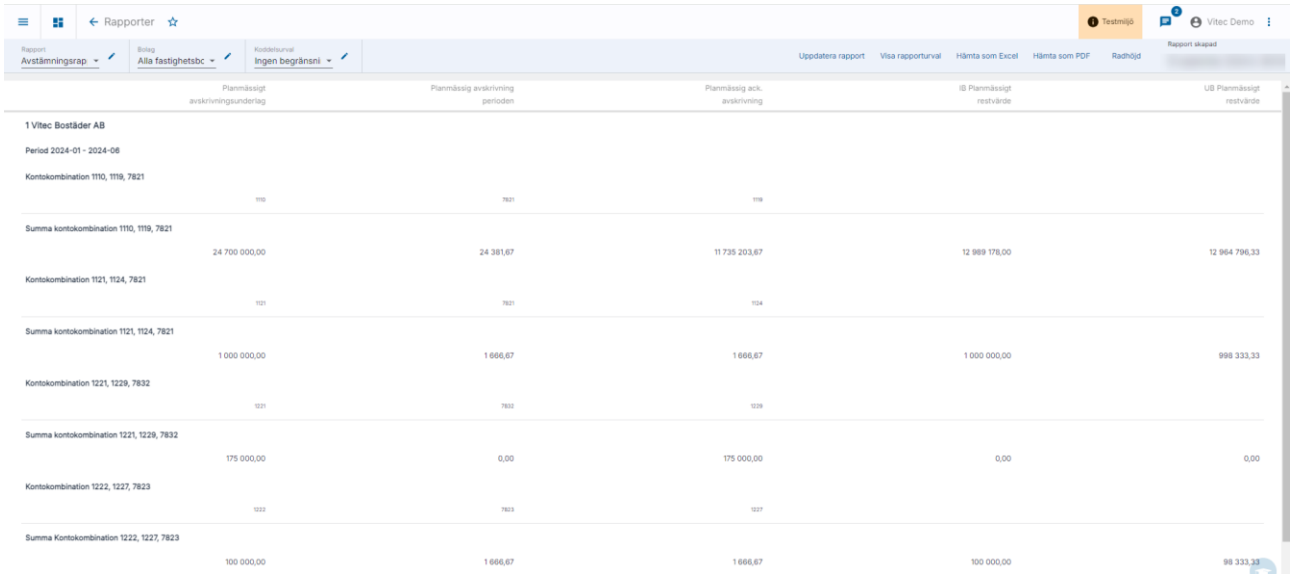
- Avstämningsrapport detaljerad (Förslag)
  - En rapport med flera beloppskolumner än de obligatoriska där du också ser vilka detaljer som ligger till grund för respektive summa. Delsummeringen är vald till kontokombination, dvs anläggningar med samma anskaffningskonto, värdeminskningskonto och avskrivningskonto summeras tillsammans.

- Avstämningsrapport summerad (Förslag)
  - En rapport med enbart de obligatoriska beloppskolumnerna och där du inte ser några underliggande detaljer. Delsummeringen är vald till kontokombination, dvs anläggningar med samma anskaffningskonto, värdeminskningskonto och avskrivningskonto summeras tillsammans.

Exempel detaljerad:



Exempel summerad



Notera att summor alltid kommer på en egen rad i alla rapporter i Ekonomi. Det är för att undvika krockar med summatexten om summakolumnerna kommer först i rapporten. Det blir extra tydligt i denna rapport att summorna är på en egen rad, men alla rapporter måste följa samma princip.

Det finns andra val att göra, tex om du vill delsummera per koddel objekt. Ta ut en rapport med olika delsummeringar och prova dig fram till vilken du tycker är enklast att läsa.

Rapporttyp Temporär Skillnad

Denna rapporttyp har som syfte att du ska kunna få ut dina temporära skillnader och information om den uppskjutna skatten i rapportform utan att du ska behöva gå via funktionen som beräknar och sparar skattemässiga avskrivningar och uppskjuten skatt.

Enbart sparade skattemässiga avskrivningar visas i rapporten. Enbart avskrivningar och skattemässiga % som träffar hela urvalsperioden visas i rapporten. Har du tex sparat en avskrivning som avser 3 månader Juli – Sept och gör urval till och med Augusti i rapporten så kommer inte den sista avskrivningen med.

I denna rapport kan du själv välja vilka kolumner du ska se och i vilken ordning du vill att de kommer. Du kan även välja om du vill att den ska sid-/flikbryta per bolag till PDF och Excel.

Följande rapportförslag följer med systemet:

- Temporära skillnader (Förslag)
    - Förslaget är nästan en kopia av det du ser på skärmen när du kör dina skattemässiga avskrivningar.

Rapporttyp Tillägg Avdrag

Den här rapporttypen har som syfte att du ska kunna se vilka tillägg och avdrag som har påverkat det planmässiga och det skattemässiga anskaffningsvärdet och avskrivningsunderlaget. Du kan välja om du vill se både planmässiga och skattemässiga i samma rapport eller om du vill göra två olika rapportdefinitioner.

Följande rapportförslag följer med systemet:

- Anskaffningsvärde inkl. Tillägg/Avdrag

I denna ser du både planmässiga och skattemässiga tillägg/avdrag. Vid beställning av rapporten kan du välja om du bara vill se det ena eller det andra. Du kan också ändra i villkoren för din rapportdefinition om du vill att rapporten ska bryta på planmässiga/skattemässiga. Förslaget gör inte det utan samlar allt som tillhör samma anläggning. Förslaget delsummerar per Objekt. Det är möjligt att i stället välja delsumma per grupp eller per huvudanläggning eller ingen delsumma alls.

Rapporttyp Avskrivningar

Den här rapporttypen visar dig vilka avskrivningar som är gjorda. Både planmässiga och skattemässiga avskrivningar visas. När det gäller de planmässiga så ser du även på vilket verifikationsnummer som de är bokförda.

Följande rapportförslag följer med systemet:

- Planmässiga avskrivningar per objekt
- Skattemässiga avskrivningar per objekt

Förslaget delsummerar per koddelen objekt, men det finns även möjlighet att delsummera per huvudtillgång eller grupp eller konto. Du bestämmer själv i de rapportdefinitioner som du skapar.

Bra att veta om rapporten

Kolumnerna "Bokföringsmässigt avskrivningsunderlag" och "Skattemässigt avskrivningsunderlag" hämtas från respektive avskrivningspost i databasen. D.v.s. de förutsättningar som gällde när avskrivningen skapades visas. Om avskrivningsunderlag saknas, visas "n/a". Så kan det bli om man har lagt in en avskrivning manuellt eller om man har läst in från Excel och inte haft värde till kolumnen.