Bokföringsfil från KOB

Inställningar



Innehållsförteckning

1.Introduktion	3
2. Systeminställningar	4
2.1 Styrvärde Systeminställningar, ekonomi	4
2.2 Styrvärde Bokföringsgrupper	5
2.2.1 Bokföringsgrupp	5
2.2.2 Journal- och verifikationsnummer	5
2.2.3 Bokföringsordernummer	7
3. Behörigheter	8
3.1 Styrvärde Användare, ekonomiinställningar	8
3.2 Rutin Roller	9
3.3 Arbeta med attest av bokföringsorder	. 10
4. Bokföringsinställningar	. 12
4.1 Definiera KOB-konto	. 12
4.2 Definiera motkontering	. 13
4.2.1 Lägg till en stiftsspecifik transaktionstyp	. 14
5. Felmeddelanden	. 15
5.1 Område saknas	. 15
5.2 KOB-Konto saknas	. 15
5.3 Motkonto eller transaktionstyp saknas	. 15

Bokföringsfil från KOB

Inställningar för icke GAS Uppdaterade 20200506

1.Introduktion

Aveny har sedan tidigare programstöd för att hantera och betala inomkyrkliga kund- och leverantörsfakturor som går via KOB, Svenska Kyrkans Kollekt- och Betalsystem. Däremot har det krävts en manuell hantering av de övriga in- och utbetalningarna som ingår i den månatliga clearingen. En rapport med en specifikation över kollekter, kyrkoavgift, KAE osv. har skrivits ut från KOB för att sedan manuellt bokföras i Aveny. Från och med Aveny version 20.1 finns ett programstöd även för den här hanteringen. Programstödet består av en ny rutin *Bokföringsfil från KOB* och ett nytt styrvärde *KOB transaktionstyper* under delprogram Ekonomi.

Processen är kortfattat utformad så här; KOB skapar en bokföringsfil som Aveny läser in i den nya rutinen *Bokföringsfil från KOB*. Via den nya rutinen skapas en bokföringsorder. De här stegen sker per automatik. Efter att filen lästs in hanteras bokföringsordern i rutin *Bokföringsorder*. Här finns bl.a. möjlighet att bifoga ett underlag, t.ex. den KOB-rapport som du idag utgår ifrån vid bokföring. I rutin *Bokföringsorder* skapas en verifikation som sedan definitivbokförs i rutin *Bokföringsjournal*.

Funktionen *Bokföringsfil från KOB* finns tillgänglig för samtliga enheter från januari 2020 och Avenyversionen 20.1. För att funktionen ska vara tillämplig på er enhet krävs att din enhet har integrationen till KOB vad gäller kund- och leverantörsreskontran.

De förutsättningar och inställningar som krävs i Aveny för att funktionen ska fungera, vilket inkl. bokföringsgrupper, nummerserier och behörigheter, är delvis initierade men behöver kontrolleras och kompletteras så att de stämmer överens med hur ni arbetar på er enhet. Mer information hittar du under avsnitt 2 "Systeminställningar" och 3 "Behörigheter".

Bokföringsfilens kontering behöver definieras och hur du gör de inställningarna läser du mer om i avsnitt 4 "Bokföringsinställningar".

2. Systeminställningar

2.1 Styrvärde Systeminställningar, ekonomi

Vara inloggad som en användare med behörighet till styrvärde Systeminställningar/ ekonomi.

Öppna styrvärde Systeminställningar, ekonomi under delprogram Ekonomi. Välj flik Ekonomi, allmänt.

- Slå på funktionen genom att bocka för rutan "Bokföringsfil från KOB", ytterligare fält blir synliga.
 - Välj datum för när funktionen ska tas i bruk i fältet "Aktiveringsdatum".
 - Om du t.ex. fyller i 2020-03-01 kommer den första filen som skapar en bokföringsorder läsas in efter genomförd clearingen i mars månad.
 - o Besluta om attest ska användas.
 - Attestfunktionen kan aktiveras i efterhand.
 - För att kunna använda attestfunktionen krävs WebAveny Ekonomi.*
 - o Välj ″OK″.

	Leveranti	örsreskontra	Budget	Anläggningsredovisning	Hogia Kyrk	lön Kommunikation	och KOB	Faktur <
Ekonomi,	allmänt	K3 Ekon	omisk ana	lys		Č.		
Importka d: \Users Filformat Alla filer Kör enlig GAS Sta Hanterin Separat	atalog för k s\KarinS\Aj t, löneverif r t GAS-kom andardenhi ig av attes ta attest- o vregister sa	öneverifikatio ppData\Local fikationsfil ceptet et v t- och kodbehöri amordnat med	insfiler (Temp\26) v örigheter gheter koddel fö	Aveny20\AvenyUtbMall\Ir Y r gåva	mport	Mappning av koddel <u>Koddel</u> Verksamhet Område Objekt Projekt Gåva	ar för SIE-I	imension 20 L 3 5
	1	davisning						
Bokförir Bokr Bok Import d: \Use	ngsfil från i föringsfil fr katalog för rs (KarinS)	KOB ån KOB Bokföringsfile AppData\Loca	Aktiv er från KO I\Temp\26	eringsdatum: 2020-01-0 B: \Aveny20\AvenyUtbMall'	1			

*Om du vill komma igång med bokföringsorder i Webaveny Ekonomi, maila sales@eniac.se.

2.2 Styrvärde Bokföringsgrupper

2.2.1 Bokföringsgrupp

Öppna styrvärde Bokföringsgrupper under delprogram ekonomi.

- Säkerställ att rutin *Bokföringsorder från KOB* är kopplad till bokföringsgrupp "Bokföringsorder".
 - Markera bokföringsgrupp "Bokföringsorder".
 - Välj flik *Rutiner*.
 - Under "Ekonomi" ska *Bokföringsfil från KOB* vara i bockad.
 - Ar den inte i bockad? Bocka för den och Spara.



2.2.2 Journal- och verifikationsnummer

- Koppla Journal- och verifikationsnummer till bokföringsgrupp "Bokföringsorder".
 - Välj flik *Nummerserier*.
 - Använd trepunktersknappen vid "Journalnummerserie" för att komma till styrvärdet *Nummerserier*.
 - Välj nummerserier "Bokföringsorder" genom att markera den och klicka på Välj.
 - Finns ingen nummerserie för "Bokföringsorder" kan du lägga upp den alternativ välja en annan befintlig nummerserie.
 - Du kommer tillbaka till styrvärde *Bokföringsgrupper*, klicka på Spara.

Upprepa för Verifikationsnummer.

	Bokföringsgrupper								
Bokföringsgrupper Arkomstregistrering, elektro Ankomstregistrering, KOB Ankomstregistrering, manue Anläggningstillgångar Bokföringsorder Inbetainingar Leverantörsfakturor, elektro Leverantörsfakturor, manue Löner Periodiserade verif Tidredovisning Utbetalningar Verifikationer	Ilt flöde	Benämning: Bokföringsorder Bokf grupp Rutiner Journalnummerserie Konteringsmall Bokföringsorder v (2021, 150 1-1999, 150 1) Verifikationsnummerserie Bokföringsorder v (2020, 15000 1-199999, 15000 1) Buntnummerserie	Användare						

	Välj Numn	nerserie	_ _ X
	▲ · Verifikationsnummerserie — Ankomstregistrering, elektronisk attest (2020,950 — Ankomstregistrering, KOB (2020,98001-98999,98)	Benämning:	Bokföringsorder
	 Ankomstregistrering, manuellt flöde (2020,90001 Anläggningstillgångar (2020,85001-85999,85003) Avtal, Aveny Grav (2020,56001-56999,56001) Bokföringsorder (2020,150001-199999,150001) Erbjudande, Aveny Grav (2020,950001-959999,9 Fakturor, Bokning (2020,630001-669999,630001) Fakturor, efterregistrerade (2020,54001-54999,5 	Bokföringsår: Lägsta nummer: Högsta nummer: Nästa nummer:	2020
< Uppo	III > datera Lås Rapporter	Lägg till	Ta bort Spara Ångra Välj

Lägg till journal- och verifikationsnummerserie för Bokföringsorder.

Öppna styrvärde Nummerserie, här kan du lägg upp Journal- och verifikationsnummer för "Bokföringsorder".

- Klicka på Lägg till
 - Välj "Journalnummerserie"
 - Fyll i Benämning, Lägsta nummer och Högsta nummer.
 - Se över var i nummerserien du kan lägga upp ett nytt intervall utan att det överlappar en annan nummerserie.
 - \circ Spara

Benämning:	Bokföringsorder	
Bokföringsår: Lägsta nummer:	2020 ¥	Nummerserien låst
Högsta nummer:	1999	
Nästa nummer:	1501	

Upprepa för Verifikationsnummer.

Benämning:	Bokföringsorder	
Bokföringsår: Lägsta nummer:	2020 ¥	Nummerserien låst
Högsta nummer	199999	
Nästa nummer:	150001	

2.2.3 Bokföringsordernummer

- Koppla bokföringsordernummerserie till bokföringsgrupp "Bokföringsorder".
 - Var kvar på flik *Nummerserier*.
 - Använd trepunktersknappen vid " bokföringsnummerserie" för att komma till styrvärdet *Nummerserier*.
 - Välj den ständiga nummerserien "Bokföringsordernummerserie" genom att markera den och klicka på Välj.
 - Finns ingen nummerserie för "Bokföringsorder" kan du lägga upp en i ett ledigt intervall.

⊿ · Ständig nummerserie
⊿ · Bokföringsordernummerserie
Bokföringsorder (100001-399999,100002)

Benämning:	Bokföringsorder	
	100001	
Lägsta nummer:	100001	
Högsta nummer:	399999	
Nästa nummer:	100002	

• Du kommer tillbaka till styrvärde *Bokföringsgrupper*, klicka på Spara.

3. Behörigheter

Behörigheter för bokföringsgrupp "Bokföringsorder", styrvärde KOB Transaktionstyper och rutin Bokföringsorder behöver delas ut till de användare som ska arbeta med Bokföringsfil från KOB.

Initialt har behörigheter delats ut till de användare som sedan tidigare har behörighet till bokföringsgrupp "Löner" och rutin *Inläsning av löneverifikation*.

Kontrollera och gör eventuella justeringar av behörigheterna.

3.1 Styrvärde Användare, ekonomiinställningar

Öppna styrvärde Användare, ekonomiinställningar under delprogram ekonomi.

- Kontrollera att rätt användare har fått behörighet till bokföringsgrupp "Bokföringsorder".
 - Markera användaren du vill kontrollera i innehållslistan.
 - Välj flik Bokföringsgrupper.
 - o Är användaren behörig till bokföringsgrupp "Bokföringsorder (Bokföringsgrupp)"?
 - Om inte och användaren ska ha behörighet gör nästa punkt.
- Ge användare behörighet till bokföringsgruppen "Bokföringsorder".
 - Markera "Bokföringsorder (Bokföringsgrupp)" i listan på höger sida.
 - Flytta över "Bokföringsorder (Bokföringsgrupp)" till "Behörig till"-rutan med hjälp av pilen till vänster.
 - Glöm inte att spara dina ändringar med bocken.
- Ta bort behörigheten till bokföringsgruppen "Bokföringsorder" för en användare.
 - Markera "Bokföringsorder (Bokföringsgrupp)" i listan på vänster sida.
 - Flytta över "Bokföringsorder (Bokföringsgrupp)" till "Ej behörig till"-rutan med hjälp av pilen till höger.
 - Glöm inte att spara dina ändringar med bocken.

	Anvä	ndare, ekonon	niinställningar			_ □
gnatur: ME	Namn: Margaretha	Ek				
Innehåll Användare Adress	Attest/Kodbehörighet	Ekonomirapporter	Ekonomisk Analys	Bisättningsjournal	Bokföringsgrupper	Anläggn <
Bokföringsgrupper:						
Behörig till (i prioritetsordning)			Ej behörig till			
Ankomstregistrering, elektronis	k attest (Bokföringsgru	pp) 🔨	Bokföringsorder (Bokföringsgrupp)		~
Fakturor, Gravskötsel bankkon	to (Faktureringsgrupp)		Fakturor, Bokning	KOB (Faktureringsg	jrupp)	
Fakturor, Krem/Bisatth KOB (Fa	aktureringsgrupp) ak atteet (Rekföringsgru		Fakturor, Ekonom	ii autogiro (Fakturen akturaringgarunn)	ingsgrupp)	
Tidredovisning (Bokföringsgrun	n)	PP)	Eakturor, Grav K	OB (Eaktureringsgrupp)	00)	≡
Fakturor, internfakturering (Fa	kturerinasarupp)		Fakturor, Gravski	ötsel autogiro (Faktı	rerinasarupp)	
Dröjsmålsränta (Faktureringsgr	rupp)		Fakturor, import 8	Bokning (Fakturering	isgrupp)	
Ankomstregistrering, KOB (Bok	föringsgrupp)	≡	Fakturor, import E	Bokning KOB (Faktur	eringsgrupp)	
	eringsgrupp)		Fakturor, import (Grav (Faktureringsgi	rupp)	
Fakturor, Ekonomi KOB (Faktur			E-laboration in the second of	Cray KOR (Ealth marin	nacarupp)	

3.2 Rutin Roller

Logga in som Systemadministratör och gå till rutin Roller i delprogram Systeminställningar.

Initialt har behörighet för styrvärde *KOB Transaktionstyp* och rutin *Bokföringsfil från KOB* lagts till för den roll som haft behörighet att arbeta med rutin *Inläsning av löneverifikation*. Kontrollera att rätt roll har fått behörigheten för just er enhet och ändra vid behov till en annan roll.

Det kan till exempel se ut så här;

- Ge roll "Ekonomi Fullständig behörighet" behörighet till rutin *Bokföringsfil från KOB* samt styrvärdet *KOB Transaktionstyper*
 - Markera "Ekonomi Fullständig behörighet" i innehållsfliken.
 - Gå till flik *Behörigheter*.
 - Välj Ekonomi och Rutin.
 - Markera "Bokföringsorder" och välj Behörig på höger sida.
 - Spara med bocken.

Upprepa för styrvärde KOB Transaktionstyper.

3.3 Arbeta med attest av bokföringsorder

Väljer ni att arbeta med den valbara funktionen attest, bokföringsorder attesteras i Webaveny av vald attestant, behöver användarens kodbehörighet markeras med "Attest bokföringsorder".

Arbetar ni med samordnad attest och kodbehörighet gör så här;

Öppna styrvärde Användare, ekonomiinställningar under delprogram ekonomi.

- Markera den användaren du vill ge attestbehörighet i innehållslistan.
 - Välj flik Attest/kodbehörighet.
 - Välj vilken kodbehörighet på använder som ska knytas till attesträtten genom att dubbelklicka på den eller markera raden och klicka Ändra.
 - Bocka i "Attest bokföringsorder".
 - Kodbehörigheten får ett "Ja" i kolumn "Attest bokf order"
 - Klicka Ok och spara med bocken.

0			Användare	, ekonomii	inställningar			_ ×
Signatur:	ME	Na	mn: Margaretha B	Ek				
Innehåll	Användare	Adress GBS-r	oller Attest/Kodł	ehörighet Ek	konomirapporter I	Ekonomisk Analys Bi	sättningsjournal	Bok < >
Attesta Signatu Befattr Ekonor V Mot	ant Ir: MAEK ning m Itagningsattes lutsattest	Aktiv	Meddelande vi	a e-post			Attest	ant
Kodbehö	righet							
Kodbeh	iörighet 🔺		För analys	För rapport	För budget	Attest bokf order	Attest faktur	Lägg till
		Kodbehörig Hela huvu Använc Använc Attest fak Beslutsati Kontrollatt Karin Knu	Kodb ghet idboken ds för Kontoanalys ds för Ekonomirapp tura test test test test test test	ehörighet i orter	för användare	Budget ringsorder Maxbelopp		Ta bort
<							>	
•	► ► +	 	× C		Uppd. från GBS	Licenser till Excel	Rapporter	Jrval 🔻

Arbetar ni med separata attest- och kodbehörigheter gör så här;

Öppna styrvärde Användare, ekonomiinställningar under delprogram ekonomi.

- Markera den användaren du vill ge attestbehörighet i innehållslistan.
 - Välj flik Attest/kodbehörighet.

- Välj vilken av användarens kodbehörigheter som ska knytas till attesträtten genom att dubbelklicka på kodbehörigheten eller markera raden och klicka Ändra.
- Bocka i "Attest bokföringsorder".
 - Kodbehörigheten får ett "Ja" i kolumn "Attest bokf order"
- Klicka Ok och spara med bocken.

Signatur: ME Innehåll Användare Adress A Kodbehörighet	Namn: Margaretha E ttest/Kodbehörighet	Ekonomirapporter			
Innehåll Användare Adress A Kodbehörighet	ttest/Kodbehörighet	Ekonomirapporter			
Kodbehörighet			Bisättningsjournal	Bokföringsgrupper	Anläggningsg < >
Kodbehörighet 🔺	För budget	Attest bokf	Kodbehörighet, anv	änds för	Lägg till
Hela huvudboken	Nej	Ja	Hela huvudboken		Ändra
Kodhehëriahe	Kodbehöri	ghet för anvä	ndare	×	Ta bort
Kodbehorighe Hela huvudbi	t oken		V		
		Anvä	nds för Budget		
		Attes	t bokföringsorder		
		K Aubard			
	0	AVDry			
I4 4 F F 🗸 🗙	. C		Licenser	r till Excel Rapport	ter Urval 🔻

4. Bokföringsinställningar

4.1 Definiera KOB-konto

Logga in som en användare med behörighet till rutin Baskonto.

Öppna rutin *Baskonto* och märk upp vilket baskonto som är enhetens KOB-konto, märkningen styr kontering av in- och utbetalningarna från KOB.

Gör så här;

- Sök fram vilket baskonto som är ert KOB-Konto (Kyrkkonto).
 - Klicka på trepunktersknappen vid "Lokal Användning", en ruta med användningsalternativ öppnas.
 - Bocka för KOB-konto.
 - Klicka på Stäng och spara med bocken.

)		Ba	skonto	
Jaskonto Ko Jaskonto 1942 Siltighet 2016-01-01 Användning Redovisnings SRU-kod Kombination	Antobegrepp Kombinationsv Benämning Kyrtkonto - 9999-12-31 Budgetko 9999-12-31 Antalsred V Aktiv dass Redovisning to v Tillgångar Momskod:	illkor	ernkonto konto	 > Systeminterna konton 1 - Tillgångar > 10 - Immateriella anläggningstillgångar > 11 - Byggnader och mark > 12 - Maskiner och inventarier > 13 - Finansiella anläggningstillgångar > 14 - Lager och pågående arbete > 15 - Kundfordringar > 16 - Övriga kortfristiga fordringar > 17 - Förutbetalda kostnader och upplupna intäkter > 18 - Kortfristiga placeringar 4 - 19 - Kassa och bank — 1911 - Huvudkassa — 1913 - Handkassa 1 — 1913 - Handkassa 2 — 1914 - Handkassa 3
Verksamhet Område Objekt Projekt Gåva	Får ej kombineras v Får kombineras v Får kombineras v Får kombineras v Får kombineras v			
Conteringskoo Spärr för r Spärr för a Underkont .okal använd	der manuell bokföring Enhet: attest Tilläggsinf <u>to ska</u> användas enligt Kyrk-E ning	io: V ias		Lokal användning av ko Ukasa kontant Skåp kontant Kort Kort Kort Kort Kort Kort Kort Kor
Bask	Benämning Transaktionskonto	From 2016-01-01	T o m 9999-12	Stäng
10.40	Kyrkkonto	2016-01-01	9999-12	

4.2 Definiera motkontering

I styrvärdet *KOB Transaktionstyper* definieras motkonteringen till bankkontot som märkts upp i baskontoplanen. Motkonteringen avser alla transaktioner som omfattas av kollekter, kyrkoavgift, utjämning och kyrkoantikvarisk ersättning.

Öppna styrvärde *KOB transaktionstyper* under delprogram Ekonomi. Styrvärdet öppnas med ett antal aktiverade typkoder som är standard i KOB. Du har möjlighet att aktivera eller avaktivera typkoderna via Aktiv-bocken.

Föra att definiera hur varje typkod ska konteras gör du följande;

- Markera en rad i innehållslistan.
 - Fyll i "Motkonto" på höger sida, inkludera baskonto samt övriga koddelar ni använder på enheten. Särskilj koddelarna med bindestreck (–) eller kommatecken (,).
 - Om motkontot är ett kollektkonto som är uppmärkt med konteringskod i baskontoplanen kommer rutan "Konteringskod" att aktiveras. Välj om Typkoden motsvarar en in- eller utbetald kollekt.

Typkod	Benämping	Standard	Aktiv	Motkonto	Typkod: 1
1 уркой	Rikskollekt	la	la	Motionto	
2	Stiftskollekt	la	la		Benämning: Rikskollekt
8	Förskollekt nationell org	Ja	Ja		Aktiv
32	Kvrkoavgift	Ja	Ja		Motkonto:
33	Utjämning	Ja	Ja		
128	Stiftsbidrag	Ja	Ja		
256	Kyrkobyggnadsbidrag	Ja	Ja		
500	Kyrkoantikvarisk ersättning	Ja	Ja		
501	Extra ränta kyrkkontot	Ja	Ja		\`
600	Anslag	Ja	Ja		
601	Insamlingsaktivitet	Ja	Ja		
602	Gåva	Ja	Ja		
700	Utbetalning (Inbetalning sett från den	Ja	Ja		
999	Övrigt	Ja	Ja		
<	III				

Typkod:	
Benämning	:
Aktiv	
Motkonto:	
2831	
Förmedlad	le rikskollekter
Konterings	kod:
Utbetald k	ollekt 🗸
Utbetald k	ollekt
Insamlad k	collekt

Konteringskoden styr rapporten "Kollekter" vilken används som NOT i årsredovisningen

 Typkod 700 "Utbetalning" och 999 "Övrigt" kan innehålla olika typer av transaktioner och behöver därför hanteras från transaktion till transaktion. Ett förslag är att exempelvis ange motkonto 2999 "OBS-konto" och hantera omföring till korrekt intäkts- eller kostnadskonto manuellt.

4.2.1 Lägg till en stiftsspecifik transaktionstyp

Varje stift kan använda egna transaktionstyper. Om du får information om att en sådan transaktionstyp ska användas i ert stift finns det möjlighet att lägga upp anpassade transaktionstyper i styrvärdet *KOB transaktionstyper*. De läggs upp i ett intervall mellan 1000-1099.

• Klicka på 🛨 för att lägga till en rad.

- Fyll i de tomma ruterna på höger sida.
 - Viktigt att typkoden överensstämmer mellan KOB och Aveny.
- Spara ändringarna med bocken.

5. Felmeddelanden

Om någon inställning skulle saknas vid inläsningen av bokföringsfilen från KOB genererar Aveny ett Pop-Up meddelande som berättar vilken inställning som behöver justeras. Några exempel på felmeddelanden ser du nedan.

5.1 Område saknas

Om nedan felmeddelande "Område måste anges.." visas behöver kodsträngen i styrvärde *KOB Transaktionstyper* kompletteras med koddel område. Felmeddelande berättar vilket baskonto som behöver justeras, i exemplet anges baskonto 3110 "Kyrkoavgift". Se avsnitt 4.2 "Definiera motkontering".



5.2 KOB-Konto saknas

Om nedan felmeddelande "Det finns inget giltigt baskonto markerat med lokal användning för KOBkonto" visas har inget baskonto markerats med lokal användning för KOB-konto. Se avsnitt 4.1 "Definiera KOB-konto". Endast ett baskonto kan märkas upp som KOB-konto.



5.3 Motkonto eller transaktionstyp saknas

Om ett felmeddelande enligt nedan "Motkonto hittades inte för rad med typkod xxx" alternativt "Det saknas transaktionstyp för rad med typkod xxx" visas saknas information i styrvärdet *KOB transaktionstyper*. I exemplet saknas motkonto för typkoderna 32 och typkod 1000 saknas helt i styrvärdet. Typkod 1000 är ingen standardtypkod utan behöver läggas upp manuellt. Se avsnitt 4.2 "Definiera motkontering" och avsnitt 4.2.1 "Lägg till en stiftsspecifik transaktionstyp".







ENIAC

Krokslätts torg 5

431 37 Mölndal

www.eniac.se

031 708 29 50

