

### Om pivottabeller

Denna bokföringsmodell kräver att man har baskunskap i Excel och kan lite om pivottabeller.

Länk till bra instruktion om pivottabeller:

[http://danit.se/downloads/Pivottabeller\\_del\\_1.pdf](http://danit.se/downloads/Pivottabeller_del_1.pdf)

[http://danit.se/downloads/Pivottabeller\\_del\\_2.pdf](http://danit.se/downloads/Pivottabeller_del_2.pdf)

Pivoterna Resultaträkning och Balansräkning är menade att vara en hjälp till löpande avstämning och en grund till snyggare rapporter i årsbokslutet. Mallar finns på nätet, här är ett exempel på en sida **www.mallar.biz**.

### Pivoternas källa

Fliken Verlista är källa till de 4 pivoterna, (**Verlista!\$A\$1:\$L\$5001**). Källans dataområde är t o m rad 5001 och detta måste utökas om man har många rader i sin Verlista

### Uppdatera pivoterna

Alla 4 pivoterna Resultaträkning, Balansräkning, Huvudbok och Verifikationslista måste uppdateras efter att man lagt till rader i Verlistan. Samma sak gäller pivoterna i flik "1700 o 2990" om man bokat på dessa konton.

### Visma-mall

Mallen är gjord till programmet Visma Förening. I detta program väljer man Utskrifter / Bokföring / Verifikationslista / Fil. Programmet skapar en fil med namnet "Verifikationslista.xls" som man sparar ned i lämplig mapp.

Öppna filen via Excel. Markera alla kolumner och kopiera. Välj Klistra in / Klistra in special / Värden. Denna åtgärd dödar alla formler. Ta bort de översta raderna 1 - 11 så att listan börjar med verifikation 1.

Kopiera kolumnerna och klistra in i flik "Visma-mall". Dra ner formlerna H - N till sista raden. Filtrera bort alla Tomma ur kolumn J, Konto. Kopiera alla blå celler och klistra in via Klistra in värden i fliken "Verlista". Dra ner formlerna i blåa kolumnerna H - L.

### Stäm av

Stäm lämpligen av Resultat- och Balansräkningen mot ditt bokföringsprograms motsvarande rapporter efter varje gång du lagt till rader.

Om du inte har något bokföringsprogram stäm av resultatet i Resultaträkning mot resultatet i Balansräkningen samt bankkontona mot kontoutdragen.

### Budget

Budgeten registreras med datum ÅÅÅÅ-01-01 och år ÅÅÅÅbudget i kolumn I, År. Ange verifikationsnummer 0 och kontonamn som verifikationstext.

### IB

IB registreras med datum ÅÅÅÅ-01-01 och med verifikationsnummer 0. Använd verifikationstext IB ÅÅÅÅ.

### Kontoplan

Modellens kontoplan är för en förening utan skyldighet att lämna deklARATION och som inte redovisar moms.

Men modellen går att använda för vilka konton som helst i baskontoplanen. Se flik **Kontoplan\_Normal\_2016** för ett exempel på en EU baskontoplan.

### Sidfot

Byt ut texten i sidfoten:

**Föreningen Föreningen**

**12345678-1234**

Mot aktuellt företagsnamn och organisationsnummer.

### Ekonomirapporter som Pdf

Markera flikarna Resultaträkning, Balansräkning, Huvudbok och Verifikationslista. (Detta är att gruppera flikar.)

Välj Spara som och spara som en pdf. Nu får du en snygg ekonomirapport som innehåller alla 4 rapporterna efter varann och med löpande sidnummer.

Glöm sedan inte att ta bort grupperingen i Excel genom att markera en annan flik.