



# Áramót - hvað þarf að gera?

Nú þegar nýtt ár er að ganga í garð er vert að huga að því sem þarf að gera í bókhaldinu. Ráðgjafar Wise hafa tekið saman leiðbeiningar og eru þær einnig aðgengilegar á Þjónustuvef Wise.

Ef einhverjar spurningar vakna sitja sérfræðingar okkar fyrir svörum á Þjónustuborði Wise alla virka daga frá kl. 9-17.

**Fjögur meginatriði eru brýn fyrir ábyrgðaraðila upplýsingakerfa að hafa í huga fyrir áramót:**

1. Stofna nýtt ár
2. Yfirfara leyfða bókunardagsetningu
3. Yfirfara fylgiskjalaraðir
4. Taka áramótaafrit

## Þjónustuborð Wise

Þjónustuborð Wise er opið alla virka daga frá kl. 9 - 17.

Hafðu samband í síma: 545 3232 eða sendu póst á netfangið [adstod@wise.is](mailto:adstod@wise.is) ef við getum aðstoðað þig.

[www.wise.is](http://www.wise.is)

## 1

### Stofna nýtt ár

Til þess að stofna nýtt ár er farið í Deildir – Fjármálastjórnun – Tímabilsaðgerðir – Reikningsár - Fjárhagstímabil og smellt á hnappinn **Stofna ár**. Þar eru settar inn upplýsingar um *upphafs-dagsetningu, fjölda tímabila og lengd* þeirra.

Þegar smellt er á hnappinn **Í lagi** stofnast árið og mögulegt er að bóka á það.

Upph...	Heiti	Nýtt reik...	Lokað	Dags. læst	Birg... lokað
1.1.2014	janúar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2.2014	febrúar	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3.2014	mars	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4.2014	apríl	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5.2014	maí	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6.2014	júní	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.7.2014	júlí	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.8.2014	ágúst	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.9.2014	september	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.10.2014	október	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.11.2014	nóvember	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.12.2014	desember	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1.2015	janúar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2.2015	febrúar	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3.2015	mars	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4.2015	apríl	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5.2015	maí	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Athugið að ekki á að **Loka ári** á þessum tímapunkti.

Það skal gert þegar allar færslur ársins sem er að líða hafa verið bókaðar, ásamt færslum frá endurskoðanda og bókhaldið er tilbúið fyrir ársskýrslu.



# Áramót - hvað þarf að gera?

2

## Yfirfara leyfðar bókunardagsetningar

Takmarka þarf leyfi almennra notenda til bókunar á fyrra ár. Nauðsynlegt getur verið að heimila takmörkuðum fjölda notenda að bóka á annað tímabil en skilgreint er fyrir hinn almenna notanda. Því býður kerfið upp á tvo möguleika í takmörkunum á bókunum:

- a) **Almennt dagsetningarbil** sem leyft er að bóka á er skilgreint í glugganum **Fjárhagsgrunnur**, sem nálgast má frá Stjórnun - Uppsetning forrits – Fjármálastjórnun – Fjármál - Fjárhagsgrunnur.

**Fjárhagsgrunnur**

Almennt (a)

Bókun leyfð frá:	1.1.2016	Eining - Sléttunarnákvæmni:	0,001
Bókun leyfð til:	31.12.2016	EMU gjaldmiðill:	<input type="checkbox"/>
Skrá vinnutíma:	<input type="checkbox"/>	HGM-kóti:	ISK
Snið staðbundins aðseturs:	Póstnúmer+Bær	Greiðsluafsláttur án VSK:	<input type="checkbox"/>
Snið staðb. tengil.aðseturs:	Eftir fyrirtækisheiti	Leiðréttta v. greiðsluafsl.:	<input type="checkbox"/>
Reikningssléttunarnákvæmni (SGM):	0,01	Áætlaður VSK:	<input type="checkbox"/>
Reikningssléttunartegund (SGM):	Næsta	Áætlaður VSK fyrirframgreiðslu:	<input type="checkbox"/>
Leyfa eyðingu fjárhagsr. fyrir:		Hám. VSK-mismunur leyfður:	0,00
Kanna notkun fjárhagsreiknings:	<input type="checkbox"/>	Sléttunartegund VSK:	Næsta
Rakning vskm/lánadr. í fjárhag:	<input type="checkbox"/>	Reikningsfærslu/Selt-til VSK útreikn.:	Reikningsfærslu...
Upph. sléttunarnákvæmni:	0,01	Prenta VSK-lýsingu í SGM:	<input type="checkbox"/>
		Nota færslulæsingu á gamlar fjárhagsfærslu...:	<input type="checkbox"/>

Nauðsynlegt er að fylla út í þessar dagsetningar til að ekki bókist sjálfvirkar færslur t.d. frá birgðakerfi inn á fyrra ár.

- b) **Undantekningar fyrir einstaka notendur** t.d. endurskoðanda eru skilgreindar í glugganum Notandaupplýsingar, sem nálgast má undir Stjórnun, Uppsetning Forrits og Notendur. Ef ekkert er fyllt út í annan hvorn reitinn hér gildir það sem er í Fjárhagsgrunni.

**Notandaupplýsingar**

Kenni notanda

Kenni notanda	Bókun leyfð frá	Bókun leyfð til	Skrá vinn...	Afmörkun ábyrgðarst...	Afm. ábyrgðarst...	Afm. ábyrgðarst...	Stjór... tíma...	Má brey...
CORP\HE...	1.1.2016	31.12.2016	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### Athugið!

Sú skilgreining sem sett er á notendur er ráðandi fram yfir það dagsetningarbil sem skilgreint er í Fjárhagsgrunni. Góð vinnuregla er að hafa leyfð tímabil á einstaka notendur ekki of langt aftur eða of langt fram í tímann.



# Áramót - hvað þarf að gera?

## 3 Yfirfara fylgiskjalaraðir

Góð vinnuregla er að yfirfara fylgiskjalaraðir um áramót. Misjafnt er hvernig fyrirtæki byggja upp fylgiskjalanúmer sín og sumir byrja á nýrri röð um áramót. Í þeim tilfellum er nauðsynlegt að skilgreina nýja númeraröð fyrir hver áramót.

Númeraraðarlínu er hægt að nálgast út frá Stjórnun – Uppsetning forrits – Almennt – Númeraröð.

Dæmi um uppbyggingu fylgiskjalanúmera er SR1600001:

- Hér stendur SR fyrir *Sölureikningur*
- 16 stendur fyrir árið 2016
- 00001 er þá *hlaupandi númer* fylgiskjalanna

### Athugið!

Það þarf að hafa nægilega marga stafi í hlaupandi númerinu svo að það rúmi fylgiskjöl ársins (í þessu tilfalli kemst númeraröðin hæst í SR1699999). Hámarksfjöldi fylgiskjala ársins er þá 99.999.

Ef fjöldinn fer ekki yfir 9.999 þá er um að gera að vera ekki með auka núll.

### Stofnun fylgiskjalanúmera

Hægt er að skilyrða notkun númeraraða við dagsetningar og því er hægt að stofna númeraraðir fram í tímann þ.e. ekki þarf að stofna númeraröð nákvæmlega um áramót.

Við uppsetningu bókhalds eru yfirleitt stofnuð fylgiskjalanúmer fram í tímann ef notast er við númerakerfi skv. ofangreindu. Það er því ágæt vinnuregla að stofna fram í tímann til að tryggja að kerfið velji rétta númeraröð þegar kemur að næstu áramótum. Sjá mynd hér að neðan.

Upphaf...	Lokanúmer	Síðast notað dags.	Síðasta notað nr.	Viðvörun...	Bæta við nr.	Opin
1.1.2014	G130001				1	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1.2015	G140001				1	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1.2016	G150001				1	<input checked="" type="checkbox"/>

### Athugið!

Þegar verið er að vinna í tveimur opnum árum, þá þarf að breyta vinnudagsetningunni í kerfinu (undir Verkfæri - vinnudagsetning) til að sækja númer í rétta númeraröð.

Varast skal að blanda saman færslum á mismunandi ár í eina færslubók á meðan verið er að ljúka við bókanir á fyrra ár, það veldur ruglingi á númeraröðunum.

Eins þarf að muna að kalla fram nýtt skjal (nýja línu) með F3 eftir að vinnudagsetningu hefur verið breytt.



# Áramót - hvað þarf að gera?

4

## Áramótaafrit

Sjálfsgætt er að taka öryggisafrit af bókhaldi um áramót og viljum við nota tækifærið og minna viðskiptavinum á að gera slíkt og geyma á góðum stað.

### Í reglugerð nr. 505/2013 um rafrænt bókhald segir m.a.:

9. gr.

*Rafrænt bókhald og rafræn fylgiskjöl þess skulu geymd á gagnamiðli í sjö ár frá lokum viðkomandi reikningsárs. Sömu ákvæði gilda um varðveislu gagnasafnskerfa.*

11. gr.

*Taka skal öryggisafrit reglulega af rafrænt færðu bókhaldi og öllum rafrænt færðum fylgiskjöllum þess svo og gagnasafnskerfi samkvæmt viðurkenndum verklagsreglum og í samræmi við umfang viðskiptanna. Verklagsreglur þessar skulu liggja fyrir í gögnum bókhaldsins. Öryggisafritið skal varðveitt á tryggan og öruggan hátt aðskilið frá frumgögnum bókhaldsins. Það skal staðfest með reglubundnum hætti að hægt sé að endurbyggja gögnin með öryggisafritunum. Að loknu reikningsári skal taka a.m.k. eitt heildarafrit af öllum gagnaskráum er snerta bókhaldið og það skal geymt á öruggum stað aðskilið frá bókhaldinu og bókhaldsgögnum.*

Nokkuð skiptar skoðanir eru um það á hvaða tímapunkti sé best að taka áramótaafrit. Á að taka það strax um áramót sem þýðir að lokafærslur verða ekki með í afritinu eða á að taka það þegar allar færslur ársins hafa verið færðar og fá þá með færslur frá núverandi ári?

Notendum er í sjálfsvald sett hvora leiðina þeir fara en gott er að nota tækifærið og fara yfir verklagsreglur fyrirtækisins um afritatöku og geymslu afrita og tryggja að þær séu í samræmi við reglugerð 505/2013.



### Nánari upplýsingar:

Komdu í kaffi og kynntu þér málið.

Við tökum vel á móti þér í Borgartúni 26, fjórðu hæð.

Sími: 545 3200

Netfang: [wise@wise.is](mailto:wise@wise.is)

Vefsíða: [www.wise.is](http://www.wise.is)