

Áramót - hvað þarf að gera?

Útgáfur 6 og eldri

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.

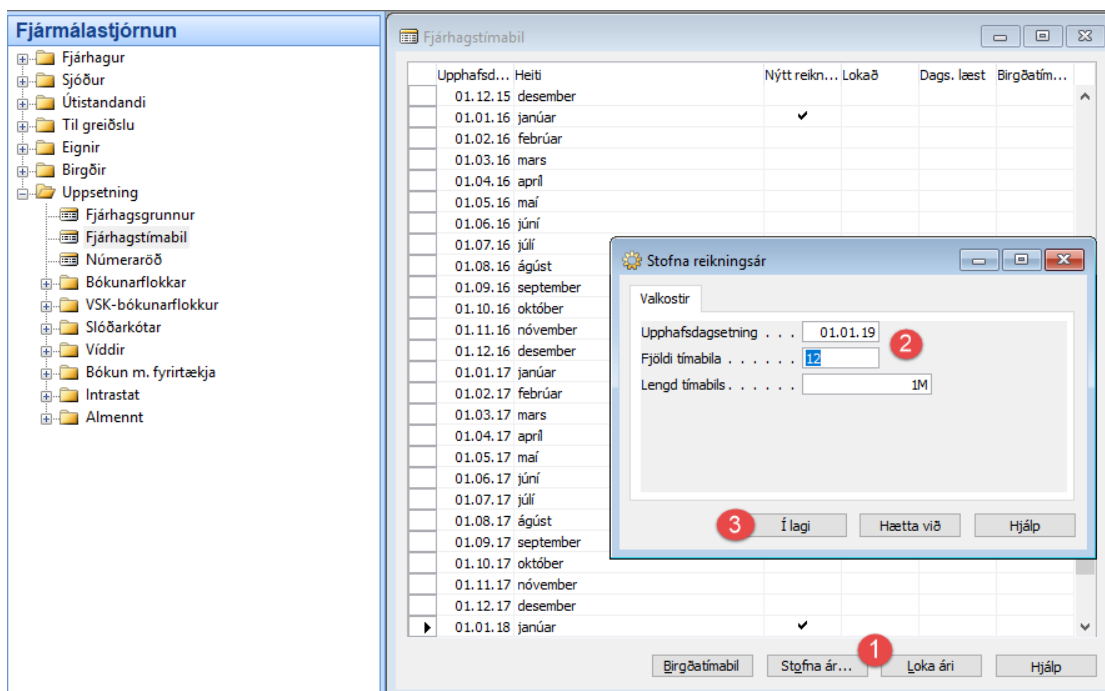
Ef einhverjar spurningar vakna sitja sérfræðingar okkar fyrir svörum á Þjónustuborði Wise alla virka daga frá kl. 9-17.

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

1. Stofna nýtt ár
2. Yfirfara dagsetningar sem leyft er að bóka á
3. Yfirfara númeraraðir
4. Taka afrit af bókhaldinu

1. Stofna nýtt ár

Til þess að stofna nýtt ár er farið í Fjármálastjórnun, (Fjárhagur í eldri útgáfum) Uppsetning, Fjárhagstímabil og smellt á hnappinn **Stofna ár**. Þar eru settar inn upplýsingar um *upphafsdagsetningu, fjölda tímabila og lengd* þeirra. Þegar smellt er á hnappinn **Í lagi** stofnast árið og mögulegt er að bóka á það.



The screenshot shows the 'Fjármálastjórnun' application window. On the left is a tree view with folders like 'Fjárhagur', 'Sjóður', and 'Uppsetning'. The main window displays a table of fiscal years with columns for 'Upphafsdagsetning', 'Heiti', 'Nýtt reikningsár', 'Lokað', 'Dags. læst', and 'Birgðatímabil'. A dialog box titled 'Stofna reikningsár' is open, showing fields for 'Valkostir', 'Upphafsdagsetning' (set to 01.01.19), 'Fjöldi tímabila' (set to 12), and 'Lengd tímabils' (set to 1M). Buttons 'Í lagi', 'Hætta við', and 'Hjálp' are at the bottom of the dialog. A 'Stofna ár...' button is visible at the bottom of the main window.

Athugið! að ekki á að Loka ári á þessum tímamarki. Það skal gert þegar allar færslur ársins sem er að líða hafa verið bókaðar, ásamt færslum frá endurskoðanda og bókhaldið er tilbúið fyrir ársskýrslu.

2. Yfirfara leyfða bókunardagsetningu

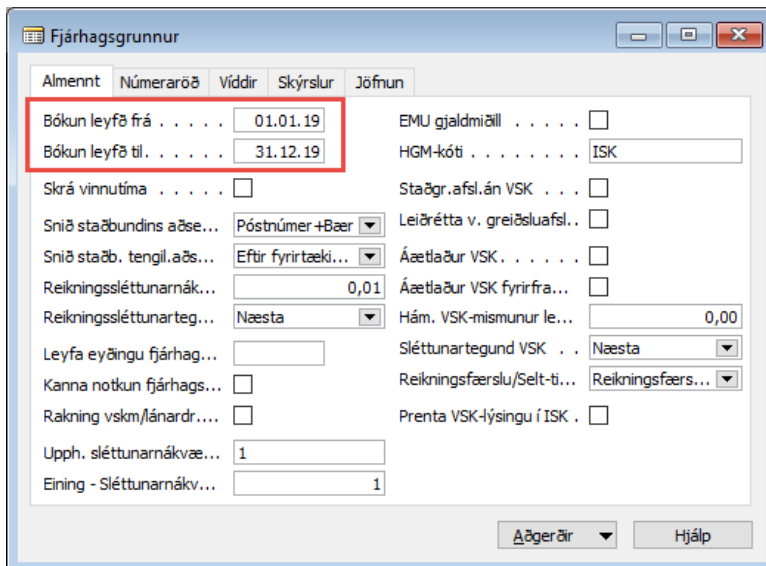
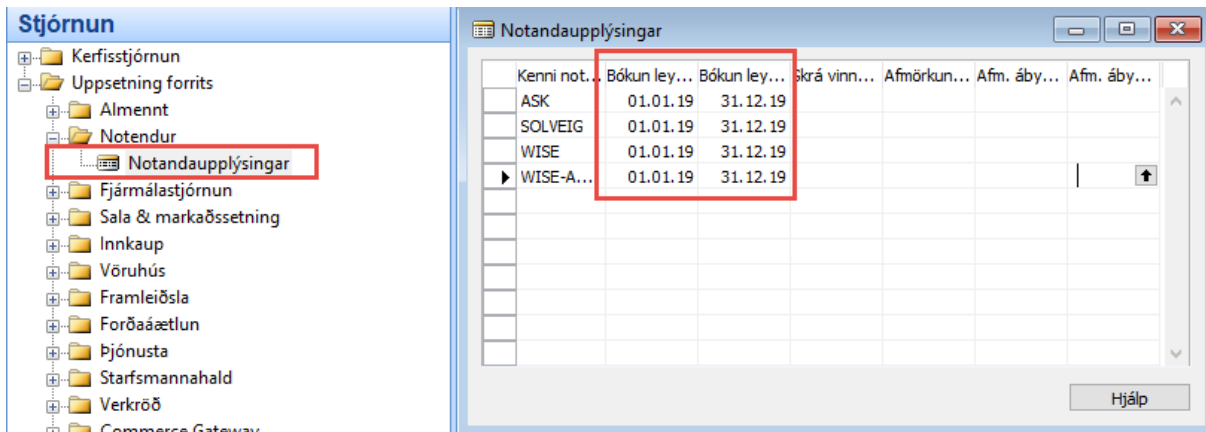
Takmarka þarf leyfi almennra notenda til bókunar á eldra ár. Nauðsynlegt getur verið að heimila takmörkuðum fjölda notenda að bóka á annað tímabil en skilgreint er fyrir hinn almenna notanda. Því býður kerfið upp á tvo möguleika í takmörkunum á bókunum:

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

Nauðsynlegt er að fylla út í þessar dagsetningar til að ekki bókest sjálfvirkar færslur t.d. frá birgðakerfi inn á eldra 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.

Kenni not.	Bökun leyfð frá	Bökun leyfð til	Skrá vinn...	Afmörkun...	Afm. áby...	Afm. áby...
ASK	01.01.19	31.12.19				
SOLVEIG	01.01.19	31.12.19				
WISE	01.01.19	31.12.19				
WISE-A...	01.01.19	31.12.19				

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.

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.

Dæmi um uppbyggingu fylgiskjalanúmera er SR1900001:

- Hér stendur SR fyrir Sölureikningur
- 19 stendur fyrir árið 2019
- 00001 er þá hlaupandi númer fylgiskjalanna

Athugið!

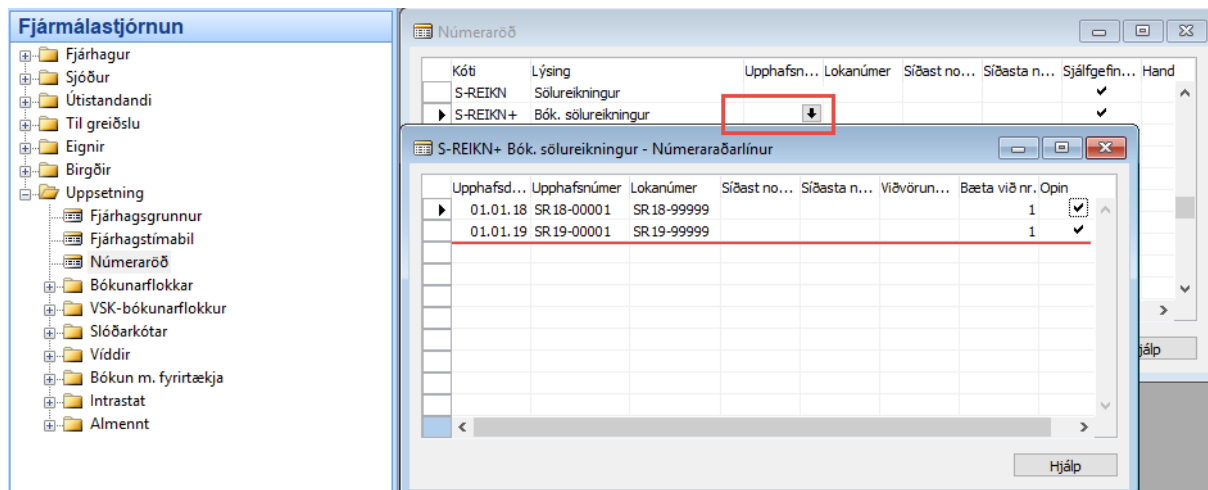
Það þarf að hafa nægilega marga stafi í hlaupandi númerinu svo að það rúmi fylgiskjöl ársins (í þessu tilfalli kemst númeraröðin hæst í SR1999999). Hámarksfjöldi fylgiskjala ársins er þá 99.999.

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

4. 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.



Athugið! Þegar verið er að vinna á tveimur opnum árum, þá þarf að breyta vinnudagsetningunni undir (Verkfæri- vinnudagsetning) í kerfinu 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 eldra 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.

5. 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 bókhaldsgögnunum.

Nokkuð skiptar skoðanir eru um það á hvaða tímapunkti á 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 sjálfsveld 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

www.wise.is

