

Áramót - hvað þarf að gera?

Fyrir útgáfur 2013 og nýrri

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

Þjónustuborð Wise

Þjónustuborð Wise er opið alla virka daga frá kl.9.00-17.00.

Hafðu samband í síma: 545 3232 eða á netfangið adstod@wise.is ef við getum aðstoðað þig.

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 *upphafsdagsetningu, fjölda tímabila og lengd* þeirra. Þegar smellt er á hnappinn **Í lagi** stofnast árið og mögulegt er að bóka á það.

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.

Fjárhagstímabil - Microsoft Dynamics NAV client - connected to Dynamics 365 Business Central

Deildir > Fjármálastjórnun > Tímabilsaðgerðir > Reikningsár > Fjárhagstímabil

HEIM ADGERÐIR SKÝRSLA

Nýtt Breyta lista Eyða Birgðatímabil Stofna ár... Loka ári Prófjöfnuður eftir tímabili Sýna sem lista Sýna sem myndrit OneNote Athugasemdir Tenglar Endurnýja Hrafm...

Nýtt Stjórna Vinna Skýrsla Skoða Sýna viðhengi SR

Deildir
 Object Manager
 Fjármálastjórnun
 Fjárhagur
 Sjóður
 Kostnaðarbókhald
 Sjóðstreymi
 Útistandandi
 Til greiðslu
 Eignir
 Birgðir
 Tímabilsaðgerðir
 Fjárhagur
 Rafræn skil
 VSK
 Gjaldmiðill
 Reikningsár
 Samstæða
 Útistandandi
 Til greiðslu

Fjárhagstímabil

Upph...	Heiti	Nýtt reik...	Lokað	Dags. læst	Birg... lokað
1.1.2013	janúar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2.2013	febrúar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3.2013	mars	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4.2013	apríl	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5.2013	maí	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6.2013	júní	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.7.2013	júlí	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.8.2013	ágúst	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.9.2013	september	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.10.2013	október	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.11.2013	nóvember	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.12.2013	desember	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1.2014	janúar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Breyta - Stofna reik...
 ADGERÐIR
 Hreinsa afmörkun Síða
 Valkostir
 Upphafsdagset... 1.1.2019
 Fjöldi tímabila: 12
 Lengd tímabils: 1M
 Áætlun... Í lagi Hætta við

2. Yfirfara leyfða bókunardagsetningu

Takmarka þarf leyfi almennra notenda til bókanar 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 – Fjármál - Fjárhagsgrunnur.

Fjárhagsgrunnur

Almennt

Bókun leyfð frá:	1.1.2019	Tugasæti einingarupphæðar (SGM):	0:0
Bókun leyfð til:	31.12.2019	Rakning vskm/lánadr. í fjárhag:	<input type="checkbox"/>
Snið staðbundins aðseturs:	Póstnúmer+Bæ	HGM-kóti:	ISK
Reikningssléttunárnákvæmni (SGM):	1	Tákn staðbundins gjaldmiðils:	
Reikningssléttunartegund (SGM):	Næsta	Lýsing á staðbundnum gjaldmiðli:	
Sléttunárnákvæmni upphæða (SGM):	1	Mörk til að endurnefna skattareikn...:	0
Tugasæti upphæðar (SGM):	0:0	Sléttunartegund VSK:	Næsta
Sléttunárnákvæmni einingaupphæða (S...):	0,01	Bankareikningsnr.röð:	

Víddir
Skýrslur

Í lagi

Nauðsynlegt er að fylla út í þessar dagsetningar til að ekki bókist 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.

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.

Notandauppsetning - Microsoft Dynamics NAV client - connected to Dynamics 365 Business Central

Deildir | Stjórnun | Uppsetning forrits | Notendur | Notandauppsetning

HEIM

Nýtt | Breyta lista | Eyða | Sýna sem lista | Sýna sem myndrit | OneNote | Athugasemdir | Tenglar | Endurnýja | Hreinsa afmörkun | Leita

Notandauppsetning

Kenni nota...
WISLAUS...
AUDITOR
THORHILD...

Breyta - Notandauppsetning

HEIM

Nýtt | Breyta lista | Sýna sem lista | Sýna sem myndrit | OneNote | Athugasemdir | Tenglar | Sýna viðhengi | Síða

Notandauppsetning

Færa inn í afmörku... | Kenni notanda

Kenni notanda	Bókun leyfð frá	Bókun leyfð til	Skrá vinn...	Kóti solumanns...	Afmörkur ábyrgðars
WISLAUSNIR	1.1.2019	31.12.2019	<input type="checkbox"/>		
AUDITOR			<input type="checkbox"/>		
THORHILDUR			<input type="checkbox"/>		

Í lagi

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 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.

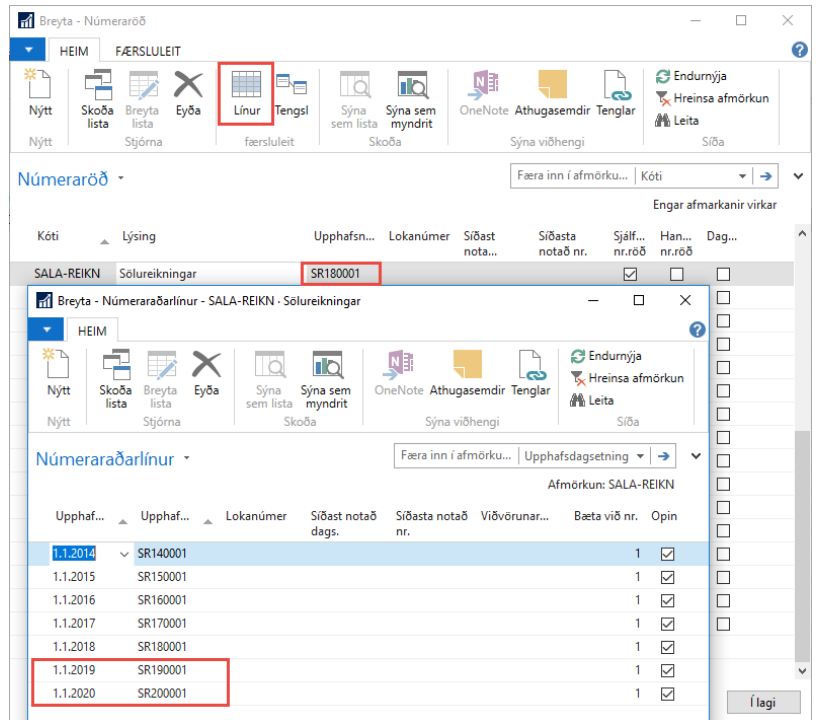
4. Stofnun fylgiskjalanúmera

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 ágætt 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 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.

Til þess að breyta vinnudagsetningu er farið neðst í bláborðann og ýtt á dagsetninguna.



Wise Starfsmenn ehf

Þriðjudagur, 1. janúar 2019

WISELAUSNIR

5. Áramótaafrit

Sjálfsagt 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 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 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

Vefsíða: www.wise.is

