

# 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](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 *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.

► Deildir ► Fjármálastjórnun ► Tímabilsaðgerðir ► Reikningsár ► Fjárhagstímabil

---

Vir 1

bil Stofna ár... Loka ári Prófjöfnuður eftir tímabili Prófjöfnuður Staða reikningsárs Sýna sem lista Sýna sem myndrit OneNote Athugasemdir Tenglar

Skoða Sýna viðhengi

### járhagstímabil ▾

Upph...	Heiti	Nýtt reik...	Lokað	Dags. læst	Birg... lokað
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"/>
1.6.2015	júní	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.7.2015	júlí	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.8.2015	ágúst	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.9.2015	september	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.10.2015	október	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.11.2015	nóvember	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.12.2015	desember	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1.2016	janúar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Breyta - Stofna reikningsár

ADGERDIR

Hreinsa afmörkun Sýna

Valkostir 2

Upphafsdagsetning: 1.1.2020

Fjöldi tímabila: 12

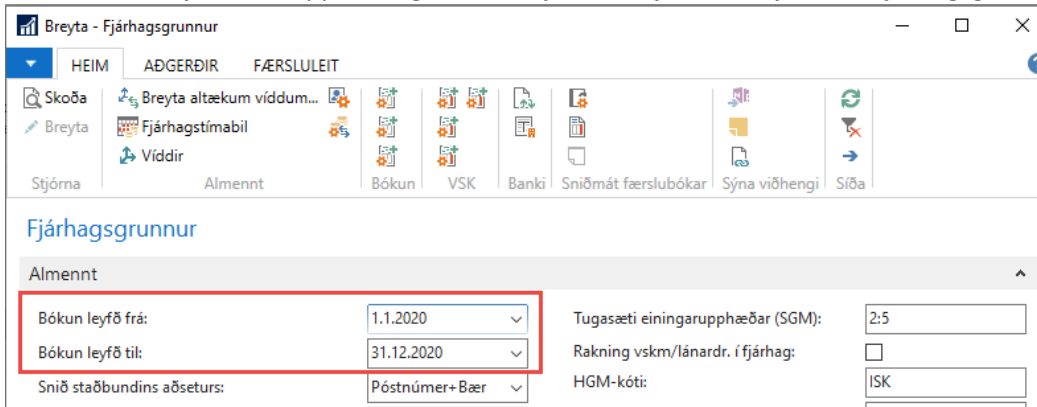
Lengd tímabils: 1M

Áætlun... Í lagi 3 Hætta við

## 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 – Fjármál - Fjárhagsgrunnur.

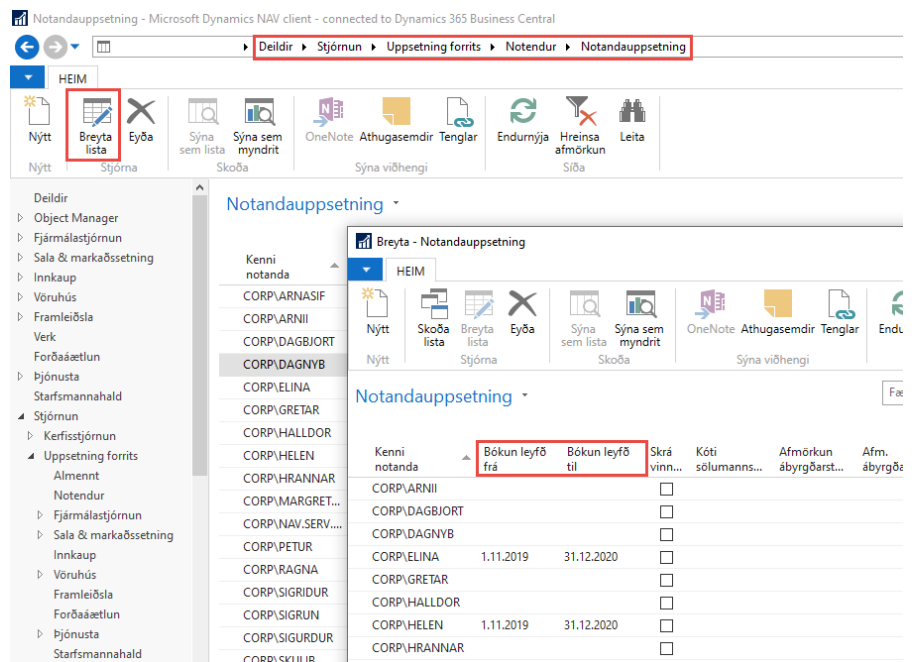


Bókun leyfð frá:	1.1.2020	Tugasæti einingarupphæðar (SGM):	2:5
Bókun leyfð til:	31.12.2020	Rakning vskm/lánandr. í fjárhag:	<input type="checkbox"/>
Sníð staðbundins aðseturs:	Póstnúmer+ Bær	HGM-kóti:	ISK

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.



Kenni notanda	Bókun leyfð frá	Bókun leyfð til	Skrá vinn...	Kóti sölumanns...	Afmörkun... ábyrgðarst...	Afm... ábyrgð
CORP\ARNASIF			<input type="checkbox"/>			
CORP\ARNII			<input type="checkbox"/>			
CORP\DAGBJORT			<input type="checkbox"/>			
CORP\DAGNYB			<input type="checkbox"/>			
CORP\ELINA	1.11.2019	31.12.2020	<input type="checkbox"/>			
CORP\GRETAR			<input type="checkbox"/>			
CORP\HALLDOR			<input type="checkbox"/>			
CORP\HELEN	1.11.2019	31.12.2020	<input type="checkbox"/>			
CORP\HRANNAR			<input type="checkbox"/>			
CORP\NAV.SERV....			<input type="checkbox"/>			
CORP\PETUR			<input type="checkbox"/>			
CORP\RAGNA			<input type="checkbox"/>			
CORP\SIGRIDUR			<input type="checkbox"/>			
CORP\SIGRUN			<input type="checkbox"/>			
CORP\SIGURDUR			<input type="checkbox"/>			
CORP\SKUII IR			<input type="checkbox"/>			

### 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 SR2000001:

- Hér stendur SR fyrir Sölureikningur
- 20 stendur fyrir árið 2020
- 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 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.

Upp...	Upphaf...	Lokanúmer	Síðast notað dags.	Síðasta notað nr.	Viðvörðun...	Bæta við nr.	Opin
1.1.2018	SR1800001					1	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1.2019	SR1900001					1	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1.2020	SR2000001					1	<input checked="" type="checkbox"/>

## 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.

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)

