



dk

- Áramótavinnskur -

Vinnslur í lok árs

2015

Efnisyfirlit

Efnisyfirlit.....	2
Áramótavinnslur í dk	3
Hvað þarf að gera almennt um áramót í dk?	3
Bókhaldstímabil.....	3
Hvað þarf að gera í fjárhagskerfinu um áramót?.....	5
Opnunarstöður	5
Fjárhagsáætlun	6
Afstemmingar bókhalds.....	7
Afstemmingar safnlykla	11
Virðisaukaskattur	12
Virðisaukaskattsflokkar	12
Virðisaukaskattsskýrsla	14
Rafræn virðisaukaskattsskýrsla	14
Bókun virðisaukaskattsuppgjörs	14
Gjaldmiðlar	16
Hvað þarf að gera í skuldunautakerfinu um áramót?	17
Hvað þarf að gera í lánardrottnakerfinu um áramót?.....	18
Fylgiskjalsería fyrir skráningu reikninga:	19
Hvað þarf að gera í sölukerfinu um áramót?	21
Hvað þarf að gera í dkPOS um áramót	21
Hvað þarf að gera í birgðakerfinu um áramót?	22
Hvað þarf að gera í innkaupakerfinu um áramót?	25
Hvað þarf að gera í verkkerfinu um áramót?.....	25
Hvað þarf að gera í hótélbókunarkerfinu um áramót?.....	25
Hvað þarf að gera í launakerfinu um áramót?	26
Greiningar	28

Áramótavinnslur í dk

Huga þarf að eftirfarandi atriðum í dk um áramót.

- Hvað þarf að gera almennt í dk.
- Hvað þarf að gera í fjárhagskerfi.
- Hvað þarf að gera í skuldunautakerfi.
- Hvað þarf að gera í lánardrottnakerfi.
- Hvað þarf að gera í sölukerfi.
- Hvað þarf að gera í Birgðakerfi.
- Hvað þarf að gera í Innkaupakerfi.
- Hvað þarf að gera í Verkkerfi.
- Hvað þarf að gera í Launakerfi.

Hvað þarf að gera almennt um áramót í dk?

Stofna þarf nýtt bókhaldstímabil (bókhaldsár). Það má gera á tvo vegu:

1. Velja Fjárhag – Uppsetning – Bókhaldstímabil og síðan [INS Ný]
2. Velja Almennt – Bókhaldstímabil og síðan [INS Ný]

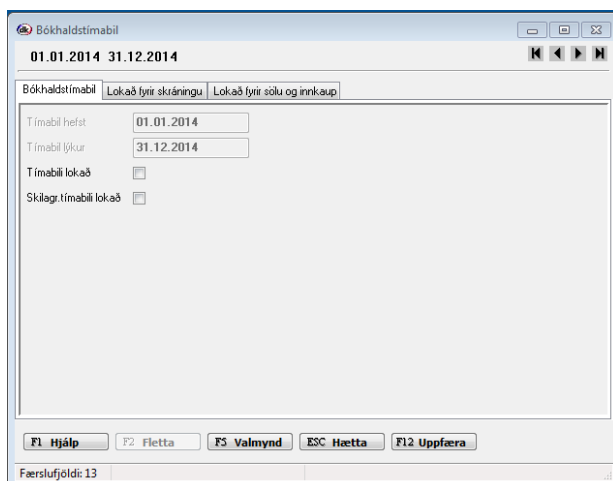
Síðan má velja nýja bókhaldstímabilið sem sjálfgefið tímabil. Það er gert á eftirfarandi hátt:

Nú má í raun hefja vinnslur í nýju bókhaldstímabili, svo sem skrá færslur í dagbók í fjárhag, skrá reikninga í lánardrottnakerfinu, stofna og prenta út reikninga, sölupantanir og tilboð í sölukerfinu, taka á móti vörum í innkaupakerfinu og birgðakerfinu, skrá tíma í verkkerfinu og reikna út laun í launakerfinu. Samtímis má vinna áfram í eldra bókhaldstímabili.

Bókhaldstímabil

Til að velja það bókhaldstímabil sem vinna á með er farið í **Verkfæri > Velja bókhaldstímabil** og í glugganum er valið það bókhaldstímabil sem á að vera sjálfgefið, þ.e. það bókhaldstímabil sem kemur sjálfkrafa í öllum uppflettingum og vinnslum.

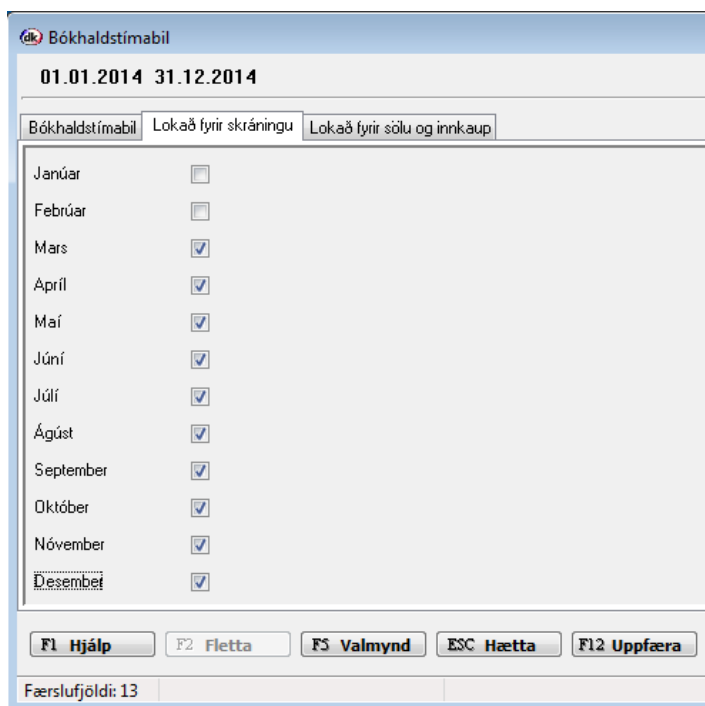
Margir notendur dk hugbúnaðar nota tækifærið hérna og loka fyrir skráningu á þeim tímabilum sem ekki má færa á. Það er gert með því að viðkomandi bókhaldstímabil er valið og þar er hakað við að tímabili sé lokað. Gott er að þess sé gætt að eldri árum sé lokað þannig að ekki séu óvart gerðar færslur eða reikningar aftur í tímann.



Ef hakað er í **Tímabili lokað** þá er ekki hægt að færa fjárhagsbókhald á allt bókhaldstímabilið.

Ef hakað er í **Skilagr.tímabili lokað** er ekki hægt að reikna laun fyrir tímabilið

Einnig má velja þarna að loka ákveðnum mánuðum sem ekki má færa á. Þetta tryggir að ekki sé verið að færa á aðra mánuði en þá sem heimilt er.



Lokað fyrir skráningu Ekki hægt að skrá bókhald á viðkomandi mánuði.

Lokað fyrir sölu og innkaup Ekki hægt að gera sölureikninga eða innkaupareikninga á viðkomandi mánuðum.

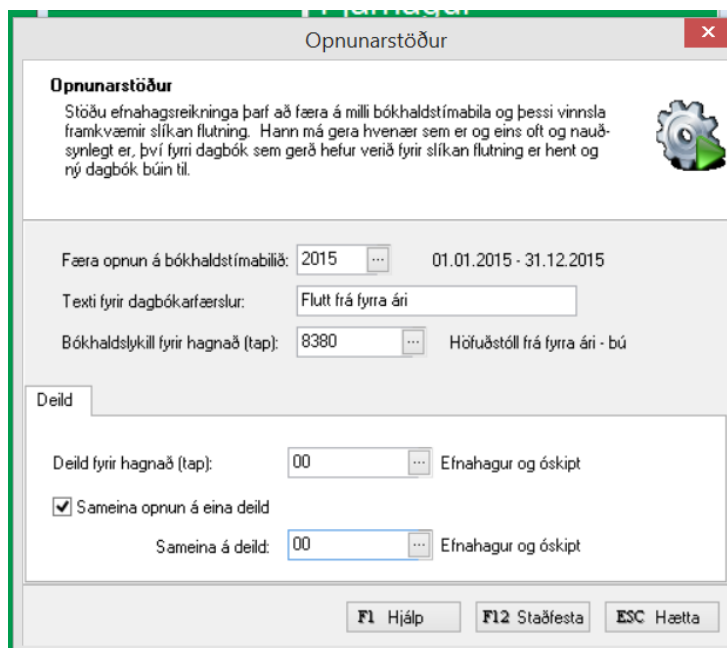
Hvað þarf að gera í fjárhagskerfinu um áramót?

Ekki er nauðsynlegt að framkvæma sérstaka vinnslu um áramót í fjárhag, en þó er mælt með því að lokastöður bókhaldslykla efnahags séu fluttar yfir á nýtt bókhaldstímabil sem byrjunarstöður. Verði skattkerfisbreytingar eins og breyting á virðisaukaskatti þarf að framkvæma sérstakar aðgerðir. Leiðbeiningar koma um þær aðgerðir með viðkomandi uppfærslu.

Opnunarstöður

Áður en vinnslan Opnunarstöður er keyrð þá er gott að yfirfara bókhaldslykilinn til að ganga úr skugga um að opnunarstöðurnar komi til með að færast réttar. Eins og sagði hér að ofan eru einungis opnunarstöður efnahagslykla fluttar á nýtt bókhaldstímabil og því þarf að vera öruggt að allir lykjar sem flytja á séu örugglega merktir sem efnahagslyklar. Einnig er gott að tryggja að lykjar sem ekki eiga að hafa flutta stöðu milli ára s.s. Fyrningar og Inn- og Útskattslyklar séu með merkingu í reitnum áramótasaldolykill í stofnspjaldi bókhaldslykla.

Til að flytja áramótasaldo er valið: **Fjárhagur – Vinnslur – Opnunarstöður.**



Í dkBúbót er búrekstur deildarskiptur.

Því þarf alltaf að haka við að sameina opnun á eina deild og gefa upp deild 00 fyrir hagnað og tap sem og fyrir sameina á deild

Þegar ýtt er á [**F12 Staðfesta**] verður til dagbók sem þarf að yfirfara, prenta og uppfæra.

Nú verður til byrjunarstaða á alla efnahagslykla sem höfðu lokastöðu á fyrra ári.

Þessa aðgerð má framkvæma eins oft og þurfa þykir, dk fellir niður fyrri opnunarstöður og býr til nýjar (þ.e. nýja dagbók sem þarf eins og áður að yfirfara, prenta og uppfæra).

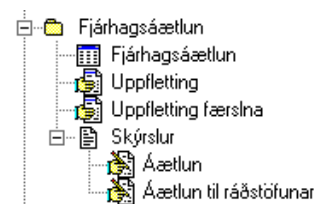
Þetta þýðir í raun að strax og búíð er að stofna nýtt bókhaldstímabil má framkvæma vinnsluna opnunarstöður og síðan halda áfram að skrá færslur á fyrra ár.

Fjárhagsáætlun

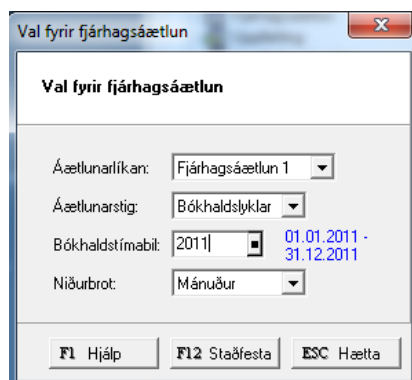
Fjárhagsáætlun - Fjárhagsáætlun

Hægt er að setja inn nýja fjárhagsáætlun um leið og búið er að stofna nýtt bókhaldsár.

Fyrir hvert bókhaldstímabil má setja inn fjórar mismunandi fjárhagsáætlanir og að auki má velja fyrir hverja áætlun tvö áætlunarstig.



Til að skrá inn fjárhagsáætlun er valin vinnslan **Fjárhagsáætlun**. Þá kemur upp valgluggi þar sem velja má ýmislegt fyrir fjárhagsáætlun.



Undir Áætlunarlíkan má velja **Fjárhagsáætlun 1, Fjárhagsáætlun 2, Fjárhagsáætlun 3 eða Fjárhagsáætlun 4**. Undir Áætlunarstig má velja hvort skrá eigi áætlun á hvern **bókhaldslykil** eða einungis **samtölulykla**. Síðan er valið það bókhaldstímabil sem skrá á áætlun á og í Niðurbrot má velja **Ár, Hálf ár, Ársfjórðung eða Mánuð**. Síðan er valið [**F12 Staðfesta**] og kemur þá upp tafla til að skrá áætlun í. Með því að velja [**F3 Sækja**] er hægt að sækja rauntölur (t.d. síðasta árs) til að nota sem grunn fyrir nýja fjárhagsáætlun. Þegar rauntölur eru sóttar er

einnig hægt að setja stuðla fyrir hina ýmsu liði áætlunarinnar.

Í framhaldi af þessu er áætlun nú skráð inn á þá bókhaldslykla sem setja á áætlun á. Þegar notandi telur sig vera búinn að fylla inn í töfluna þá velur hann [**F12 Uppfæra**]. Athugið að skrá verður inn "-" formerki á allar kredit upphæðir, þ.e. ef skrá á 100 milljónir á bókhaldslykilinn 1000 Seld þjónusta þá verður að skrá inn töluna -100.000.000.

Í skráningarlið fjárhagsáætlunar er ekki hægt að setja inn formúlur. Því þarf að flytja áætlunina í Excel ef ætlunin er að framkvæma útreikninga. Flutningur í Excel er útskýrður nánar undir Fjárhagsáætlun – Uppfletting færslna.

Fjárhagsáætlun - Uppfletting

Hægt er að skoða allar áætlanir sem búið er að setja upp með því að velja uppfletting. Í þessum lið er hægt að skoða áætlun miðað við allar tímabilsuppsetningar óháð því hvað var valið við stofnun áætlunar.

Fjárhagsáætlun – Uppfletting færslna

Hægt er að skoða færslur í fjárhagsáætluninni og líka að breyta þeim. Ef valið er [**F5-Valmynd**] er hægt að afrita fjárhagsáætlun til að nota t.d. ef gera á aðra áætlun byggða á grunni þeirrar áætlunar sem búið er að gera. Einnig má afrita áætlun fyrra árs til að nota sem grunn fyrir áætlun núverandi árs. Í valmyndinni er líka boðið uppá að flytja áætlun í Excel og stofnast þá Excel skjal sem byggir á þeirri áætlun sem verið er að vinna með. Í Excel skjalinu er unnið eins og í hefðbundnu Excel skjali þ.e.a.s. hægt er að gera formúlur og láta skjalið reikna miðað við gefnar forsendur. Ekki er þó hægt að fella niður eða bæta við dálkum eða línum. Hægt er að flytja Excel skjalið aftur í dk eftir breytingar en gæta þarf að því að búið sé að eyða öllum formúlum úr skjalinu áður t.d. með því að afrita

færslurnar og vista aftur sem tölugildi (Paste – Values). Ef þarf að fella niður áætlun þá er það líka gert hérna og þá með því að eyða línunum sem eru í áætluninni sem fella á.

Fjárhagsáætlun – Skýrslur - Áætlun

Hægt er að prenta út yfirlit yfir áætlanir með samanburði við rauntölur. Möguleiki er á því að prenta út annars vegar hefðbundið yfirlit og hins vegar ítarlegt yfirlit. Ýmsir valkostir bjóðast, svo sem að taka með opunarsaldó og færslur úr úppfærðum dagbókum.

Fjárhagsáætlun – Skýrslur – Áætlun til ráðstöfunar

Þessi skýrsla tekur með í rauntölur úppfærða reikninga úr Lánardrottnum, bæði samþykka og ósamþykka og ber saman við áætlunina.

Á fjölmörgum stöðum í dk má síðan vinna frekar með fjárhagsáætlanir. Í fjárhagsgreiningu má bera rauntölur saman við valda áætlun. Í ársreikningi og sundurliðun hans má fá samanburð á rauntölum við valda áætlun. Í sjóðstreymi má bera rauntölur saman við valda áætlun. Sækja má áætlunartölur inn í Excel skjal til frekari úrvinnslu.

Afstemmingar bókhalds

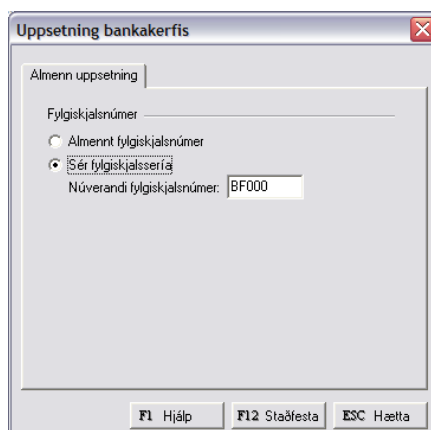
Áður en bókhaldi er skilað til uppgjörs eru gott að vera búinn að stemma sem flesta lykla bókhaldsins af. Hér á eftir verður aðeins farið yfir nokkur atriði tengd dk fjárhagsbókhaldinu og undirkerfum þess.

Bankareikningar

Bankakerfið í dk gerir notendum kleift að halda utan um alla bankareikninga – hversu margir sem vera skal í einum eða fleiri bönkum.

Uppsetning

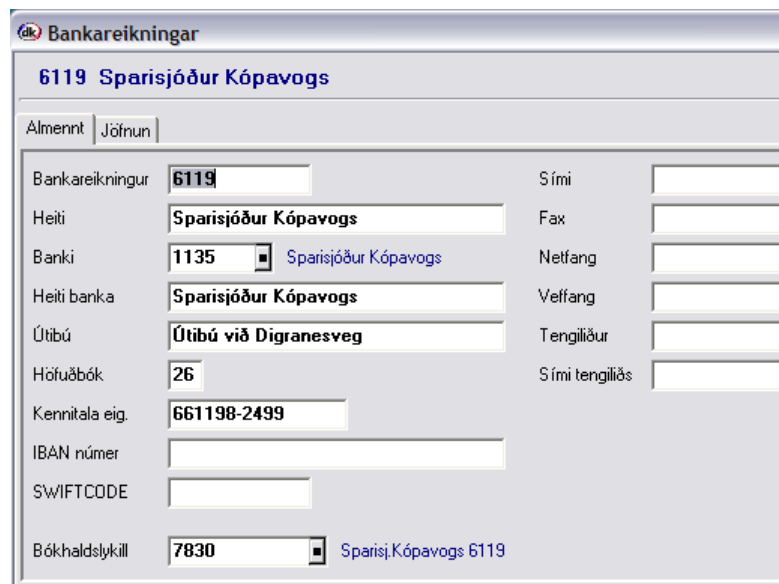
Við veljum frá fjárhag **Bankareikningar - Uppsetning** og birtist þá eftirfarandi mynd:



Hér setjum við upp fylgiskjalaseríu fyrir færslur sem bókast í sjálfu bankakerfinu. Hér er um að ræða vaxtatekjur, vaxtagjöld og bankakostnað.

Bankareikningar

Til að stofna bankareikninga veljum við **Bankareikningar** – **Bankareikningar**. Þar er valið [**INS** – **Ný**] til að stofna nýjan bankareikning.



Bankareikningar

6119 Sparisjóður Kópavogs

Almennt | Jöfnun

Bankareikningur	6119	Sími	
Heiti	Sparisjóður Kópavogs	Fax	
Banki	1135 Sparisjóður Kópavogs	Netfang	
Heiti banka	Sparisjóður Kópavogs	Veffang	
Útibú	Útibú við Digranesveg	Tengiliður	
Höfuðbók	26	Sími tengiliðs	
Kennitala eig.	661198-2499		
IBAN númer			
SWIFTCODE			
Bókhaldslykill	7830 Sparisj.Kópavogs 6119		

Í þessari mynd þarf að skrá Númer bankareiknings í reitinn Bankareikningur og gefa honum nafn. Aðrar upplýsingar sem þurfa að vera skráðar eru; númer banka (4 stafir), höfuðbók og kennitala. Þegar þessar upplýsingar hafa verið skráðar er bankareikningurinn tengdur við viðeigandi bókhaldslykil. Bankareikningarnir fá síðan sér númer í kerfinu.

Eftir að búið er að fylla út í stofnupplýsingarnar er valið að fara í **Jöfnun**. Í upphafi er slegið inn upphafsdagsetning og upphafsstaða bankareikningsins. Í framhaldinu er síðan haldið utan um jafnanir þarna og kemur þá fram dagsetning síðast jafnað og hver staðan var við síðustu afstemmingu.

Þegar valið er að fara í [**F5 Valmynd**] er hægt að skoða niðurstöður jafnana, setja inn Pin númer bankareiknings og skoða textalykla.



Bankareikningar

6119 Sparisjóður Kópavogs

Almennt | Jöfnun

Síðast jafnað	
Staða síðasta yfirlits	0,00
Upphafsdagsetning	01.01.2005
Upphafsstaða	29.683,00

Sækja bankahreyfingar

Til að sækja bankafærslur veljum við vinnsluna **Sækja bankahreyfingar**. Hægt er að sækja bankahreyfingar beint frá Íslandsbanka og Landsbanka gegnum svo kallaðar vefþjónustur (B2B([bí tú bí])).

Sækja bankafærslur

Sækja bankafærslur

Hér eru bankahreyfingar lesnar inn úr xml skrár, eða sóttar frá vefþjónustu. Einingis Giltir og Landsbankinn bjóða upp á slíkar vefþjónustur. Ekki er hægt að sækjahreyfingar fyrir sama dag oft en einu sinni. Hægt er að lesa inn xml skrár fyrir Giltir, Kaupþing og sparisjóðina.

Sækja hreyfingar úr textaskjali / xml skjali
 Sækja hreyfingar frá vefþjónustu

Nafn á textaskrá:

Bankareikningur:

Tímabil: -

Notandanafn:

Lykilorð:

Prenta yfirlit

Hægt er að sækja bankahreyfingar með því að sækja textaskrá eða .XML skjal frá bankalínu viðskiptabanka fyrirtækisins. Sé hins vegar valið að nota B2B þjónustu þarf að velja bankareikning sem sækja á fyrir og slá inn tímabil, notandanafn og lykilorð B2B þjónustunnar. Hægt er að velja að yfirlit prentist um leið og það er sótt með því að haka við Prenta yfirlit.

Ef fyrirtækið notar rafræn skilríki þá er hægt að sækja bankahreyfingar beint úr bankanum með því að setja rafræna skilríkið í kortalesarann. Þá þarf ekki að hlaða niður skrá frá bankanum heldur eru færslurnar lesnar beint inn.

Bankahreyfingar

Hvenær sem er má skoða hreyfingarnar sem sóttar hafa verið frá bankanum.

Hreyfingar bankareikninga

Bankareikningur

Dagset...	Færslutexti	Lýsing	Tilvisun	Upphæð	Staða	Afstemmd	Afstemmd (dags.)
31.01.2007	Debetkort úttekt	Nóatún Selfossi	001316300080	3.636,00-	1.760.320,00-	<input checked="" type="checkbox"/>	31.01.2007
31.01.2007	Millifært	Þór hf	7102693869	27.696,00-	1.756.684,00-	<input checked="" type="checkbox"/>	31.01.2007
31.01.2007	Vaxtanóta	Vaxtanóta		36.060,00-	1.728.988,00-	<input checked="" type="checkbox"/>	31.01.2007
31.01.2007	VISA	Valitor hf	5006830589	13.232,00	1.692.928,00-	<input checked="" type="checkbox"/>	31.01.2007
31.01.2007	MasterCard	Borgun hf	4406861259	24.889,00	1.706.160,00-	<input checked="" type="checkbox"/>	31.01.2007
31.01.2007	Innborgun á reikni...	0001	0001	8.459,00	1.731.049,00-	<input checked="" type="checkbox"/>	31.01.2007
31.01.2007	Innborgun á reikni...	0001	0001	417,00	1.739.508,00-	<input checked="" type="checkbox"/>	31.01.2007
01.02.2007	Millifært	Sigurður Rúnar Kristbjörnsson	2812765229	250.000,00-	1.972.220,00-	<input type="checkbox"/>	
01.02.2007	Skuldabréf	032574062967	032574062967	67.937,00-	1.722.220,00-	<input type="checkbox"/>	
01.02.2007	Skuldabréf	032574062769	032574062769	100.035,00-	1.654.283,00-	<input type="checkbox"/>	
01.02.2007	Innborgun	Ljósmyndabjónustan Ísmyndi...	6908051620	35.710,00	1.554.248,00-	<input type="checkbox"/>	
01.02.2007	VISA	Valitor hf	5006830589	163.036,00	1.589.958,00-	<input type="checkbox"/>	
01.02.2007	Innborgun á reikni...	0001	0001	43.580,00	1.752.994,00-	<input type="checkbox"/>	

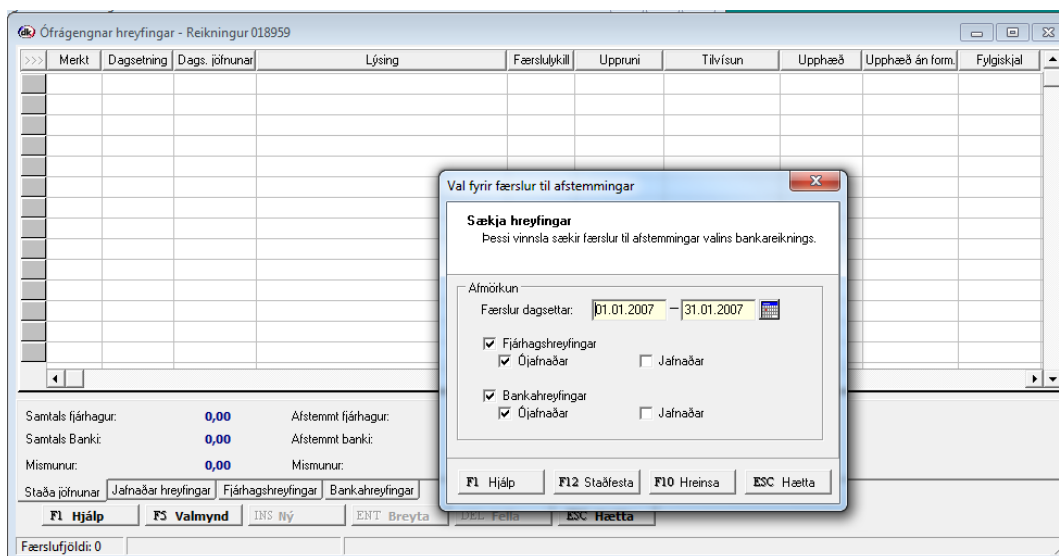
3712

Í þessari mynd eru listaðar allar hreyfingar sem sóttar hafa verið fyrir bankareikninginn. Meðal gagnlegra upplýsinga sem sjá má er hvort færslan hafi verið afstemmd og hvaða dag. Þegar valið er að fara í [**F5 Valmynd**] má fara í

uppsetningu, en þaðan má m.a. flytja færslurnar í Excel, sækja bankahreyfingar fyrir B2B þjónustureikninga og fella bankahreyfingar sem ekki hafa verið afstemmdar. Í valmyndinni er líka hægt að láta kerfið gera dagbók þar sem innborganir skuldunauta færast.

Afstemmingar

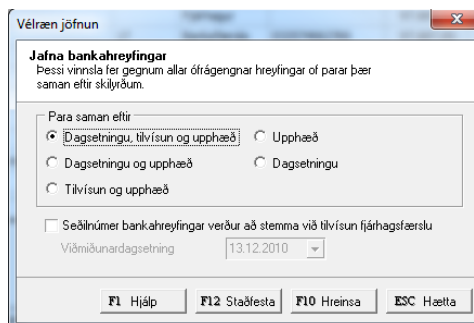
Næsta skref er að stemma af bankann. Úr valmyndinni er valið Afstemmingar og þar er sá bankareikningur valinn sem á að stemma af. Í fyrsta skipti sem kerfið er notað til að stemma af opnast tóm tafla og þar þarf að velja [**F5 Valmynd**] og þaðan er valið **Sækja bankahreyfingar**.



Þarna er sett inn það dagsetningabil sem á að stemma af og einnig er valið að sækja ójafnaðar hreyfingar, bæði frá fjárhag og banka. Síðan lesast þessar hreyfingar inn og þá er bara eftir að stemma af reikninginn.

Í valmyndinni er hægt að setja af stað vélræna jöfnun. Skynsamlegt er að nota þá röð sem þarna er sett upp til að jafna hreyfingar, þ.e. byrja þar sem flest atriði þurfa að stemma eða að dagsetning, tilvísun og upphæð þurfi að vera eins til að færslan stemmi. Þegar bankavinnslurnar hafa farið yfir allar hreyfingarnar og fundið þær sem stemma saman þá er sett [**x**] í dálkinn

Merkt. Hægt er að skoða þær færslur sérstaklega sem voru stemmdar af í flípanum **Jafnaðar hreyfingar** og fullvissa sig um að þetta sé rétt gert. Þegar búið er að stemma af má fella út þær færslur sem búið er að stemma þannig að eftir standa einungis þær færslur sem þarf að vinna með. Síðan er vélræna jöfnunin endurtekin og skilyrðin víkkuð þar til búið er að stemma af allar eða flestar færslur sem voru í valinu.



Standi einhverjar færslur eftir þegar vélræna jöfnunin er búin þá má stemma þær af handvirkt með því að velja færslur með bilslánni. Einnig má nota óafstemmdar bankafærslur til að gera leiðréttingadagbók. Forsendur þess að hægt sé að stofna leiðréttingadagbók er að búið sé að setja upp bókunaruppsetningu textalykla (en um það er fjallað í textalyklar).

Séu stofnaðar dagbækur til leiðréttingar og fært í tímabilið sem unnið var með er hægt að sækja færslur eins oft og þurfa þykir. Bankaafstemmingakerfið hefur hins vegar merkt fjárhagsfærslur og bankafærslur þannig að ekki er hætta á að færslur séu sóttar aftur.

Bankareikningar – skýrslur

Þarna er hægt að prenta út tvenns konar skýrslur, annars vegar bankayfirlit og hins vegar bankaafstemmingar. Í Bankayfirlit eru listaðar út banka færslur eftir nánara vali. Bankaafstemmingar birta okkur yfirlit yfir stöðu afstemmingarinnar og þær færslur sem ekki ganga út.

Bankareikningar – uppsetning

Textalyklar er listi yfir þá textalykla sem notaðir eru í bankakerfinu. Hægt er að tengja textalykil við ákveðinn bókhaldslykil með því að velja [**F5 valmynd**] og þaðan **Bókunaruppsetning textalykla**, einnig er hægt að fara beint í bókunaruppsetningu textalykla og merkja saman textalykil og bókhaldslykil.

Almennar stillingar bjóða uppá að velja milli fylgiskjalaseríu fyrir þær dagbækur sem stofnaðar eru í bankareikningavinnslunum.

Afstemmingar safnlykla

Skuldunautakerfi og Lánardrottakerfi tengjast fjárhagsbókhaldinu með safnlyklum. Í stöðluðum bókhaldslykli eru þessir lykklar 7620 fyrir skuldunauta og 9320 fyrir lánardrottna. Sjá má þessa lykla í viðkomandi kerfum í **Uppsetning – Bókunarflokkar**. Gæta þarf að því að niðurstöður þessara lykla stemmi við heildarniðurstöður viðkomandi kerfa.

Ef skuldalisti pr. 31.12. stemmir ekki við niðurstöður safnlykla skuldunauta þá þarf að finna út hvað hefur átt sér stað. Oftast nær hefur verið fært beint á bókhaldslykilinn í dagbók fjárhags og færslan því ekki farið á viðkomandi undirlykil.

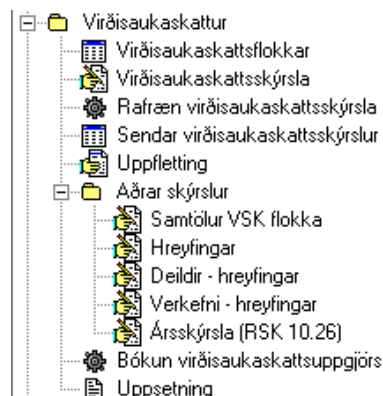
Einfaldasta leiðin er að bera saman niðurstöður skuldunauta (skuldalisti) og niðurstöður bókhaldslykils á ákveðnum degi (t.d. 31.12.2013). Sé mismunur á þessum tímapunkti þá er gott að taka sömu skýrslur fyrir sl. ár (31.12.2012) og skoða hvort sé mismunur á þeim tímapunkti. Ef sami mismunur er á áramótum 2012 þá liggur í augum uppi að ekki þarf að skoða árið 2013 frekar. Í framhaldinu er gott að skoða sams konar skýrslur fyrir hvern mánuð fyrir sig til að einangra í hvaða mánuði mismunurinn á sér stað. Þegar tímabilið (tímabilin) er fundið er einfalt að rekja færslurnar sem gera mismuninn.

Virðisaukaskattur

dk Viðskiptahugbúnaðurinn inniheldur sérstakt virðisaukaskattskerfi sem heldur utan um allan virðisaukaskatt sem bókast í hugbúnaðinum. Eins og áður hefur komið fram þá fylgja nokkur uppsett fyrirtækjaform. Þessi fyrirtækjaform innihalda uppsetta virðisaukaskattsflokka, tilbúna til notkunar.

Virðisaukaskattsflokkar

Grunneining virðisaukaskattskerfisins eru virðisaukaskattsflokkar. Allur bókaður virðisaukaskattur er tengdur einhverjum virðisaukaskattsflokki. Þessir virðisaukaskattsflokkar eru notaðir til þess að flokka virðisaukaskattinn eftir eðli hans. Þeir tengjast þeim bókhaldslyklum sem bera virðisaukaskatt. Þegar færsla er skráð á bókhaldslykil sem merktur er ákveðnum virðisaukaskattsflokki skiptist hún upp í stofnfærslu og virðisaukaskattsfærslu. Upphæð virðisaukaskattsfærslunnar fer eftir þeirri virðisaukaskattsprósentu sem gefin er upp á viðkomandi virðisaukaskattsflokki og sú færsla bókast síðan á þann bókhaldslykil sem tilgreindur er á viðkomandi virðisaukaskattsflokki.



Hér sjást dæmigerðir virðisaukaskattsflokkar sem fylgja með dk Viðskiptahugbúnaðinum.

>>>	VSK flokkur	Lýsing	Tegund	Prósenta	Bókunarlykill	Í notkun	Á vsk skýrslu
	I1	Innskattur v/rekstrar 25,5%	Innskattur	25,50	9511	X	X
	I2	Innskattur v/rekstrar 14%	Innskattur	14,00	9512	X	X
	I3	Innskattur v/vörukaupa 25,5%	Innskattur	25,50	9513	X	X
	I4	Innskattur v/vörukaupa 14%	Innskattur	14,00	9514	X	X
	I5	Innskattur v/innflutnings	Innskattur	25,50	9515	X	X
	I6	Innskattur v/fastafjárm. 25,5%	Innskattur	25,50	9516	X	X
	I7	Innskattur v/rekstrar 7%	Innskattur	7,00	9517	X	X
	I8	Innskattur v/vörukaupa 7%	Innskattur	7,00	9518	X	X
	U0	Undanþegin velta	Útskattur	0,00	9531	X	X
	U1	Útskattur v/25,5%	Útskattur	25,50	9531	X	X
	U2	Útskattur v/14%	Útskattur	14,00	9532	X	X
	U3	Útskattur v/7%	Útskattur	7,00	9533	X	X

Færslufjöldi: 12

Til að stofna nýjan virðisaukaskattsflokk má ýta á Insert takkann eða á Enter ef breyta á völdum virðisaukaskattsflokki.

Þau svæði sem þarf að fylla inn í eru:

Svið	Gildi
------	-------

VSK flokkur	Virðisaukaskattflokkurinn þarf að fá auðkenni sem má vera allt að 4 stafa langt. Mjög algengt er að láta innskattsflokka fá númerið I1 til I9 og útskattsflokka fá númerið U0 til U9.
Lýsing	Virðisaukaskattflokkurinn þarf að fá eitthvað lýsandi heiti.
Tegund	Tilgreina þarf hvort virðisaukaskattflokkurinn tilheyrir innskatti eða útskatti. Afar mikilvægt er að allir virðisaukaskattflokkar fyrir innskatt séu af tegundinni "Innskattur" og virðisaukaskattflokkar fyrir útskatt séu af tegundinni "Útskattur" að öðrum kosti prentast ekki virðisaukaskattsskýrslan og ýmsar sundurliðunarskýrslur fyrir virðisaukaskattinn rétt út.
Prósenta	Hér þarf að tiltaka rétta virðisaukaskattsprósentu. Algengt er að prósentan sé 0, 7 eða 25,5.
Bókunarlykill	Hér er gefinn upp sá bókhaldslykill sem virðisaukaskattsfærslan bókast á.
Í notkun	Ef hér er hakkað við þá er virðisaukaskattflokkurinn í notkun í fjárhag. Hér er sjálfgefið að virðisaukaskattflokkurinn sé í notkun.
Á VSK skýrslu	Hér er tilgreint hvort virðisaukaskattflokkurinn skuli tekinn með þegar kerfið útbýr virðisaukaskattsskýrsluna. Sjálfgefið er að virðisaukaskattflokkurinn sé á vsk skýrslu.
Afstemma	Ef hér er hakað við þá eru allir bókhaldslyklar sem tengjast þessum virðisaukaskattflokki teknir með í afstemmingu á virðisaukaskatti.
Gildir frá	Dagsetning þegar viðkomandi virðisaukaskattflokkur tekur gildi
Gildir til	Dagsetning þegar viðkomandi virðisaukaskattflokkur fellur úr gildi
Eldri prósentu	Sú virðisaukaskattsprósenta sem var á virðisaukaskattflokkum áður en „gildir frá“ dagsetning tekur gildi
Eldri lýsing	Sú lýsing sem var á virðisaukaskattflokkum áður en „gildir frá“ dagsetning tekur gildi

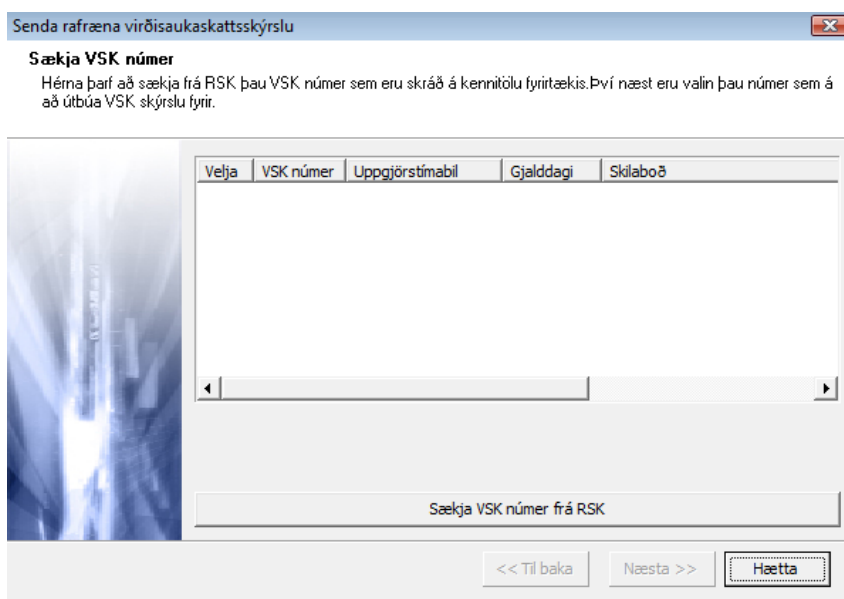
Þessu til viðbótar þá er reiknað með því að í ársbyrjun 2015 breytist virðisaukaskattsprósentur enn á ný. Mun dk-kerfið þá halda utan um gildistíma hverrar prósentu fyrir sig.

Virðisaukaskattsskýrsla

Virðisaukaskattsskýrslu má í raun prenta út eins oft og þurfa þykir, en nauðsynlegt er að prenta hana út a.m.k. eftir hvert virðisaukaskattstímabil. Skýrsluna má að sjálfsgöðu prenta út á skjá til skoðunar eins oft og þurfa þykir. Valkostur er hvort bóka eigi uppgjörsfærslu yfir í dagbók fjárhagsins. En það er sýnt hér á eftir.

Rafræn virðisaukaskattsskýrsla

Með dk fjárhagsbókhaldi er hægt að senda virðisaukaskattsskýrslur rafrænt til skattstjóra. Til þess að það geti orðið þarf notandi að tengja veflykil sem Ríkisskattstjóri úthlutar við virðisaukaskattsuppgjörið í dk. Það er gert undir liðnum **Uppsetning** og valinn er flipinn **Rafræn VSK skýrsla**. Þegar því er lokið er ekkert að vanbúnaði við að senda skattstjóra virðisaukaskattsskýrslurnar rafrænt.



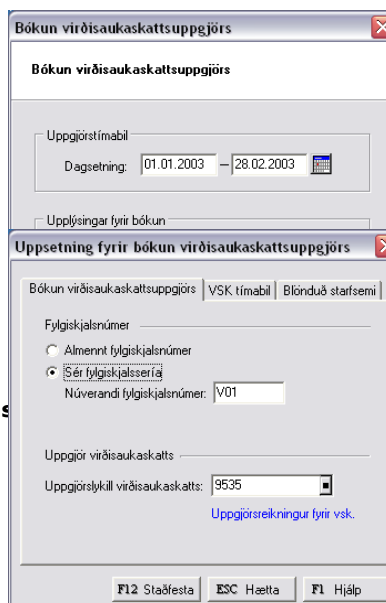
Þegar virðisaukaskatturinn er tilbúinn er valið að senda skýrsluna rafrænt með því að velja **Rafræn virðisaukaskattsskýrsla** og þá opnast glugginn hér að ofan. Þarna er valið að sækja VSK númer frá RSK og þá sækir kerfið þær upphæðir sem skráðar eru á vsk. númer fyrirtækisins og setur upp á skjá. Þegar notandi heldur áfram er skýrslan send inn til RSK og áfram á bankalínu fyrirtækisins. Að lokum er boðið uppá að bóka vsk. uppgjörið í dagbók. Þessa dagbók þarf síðan að yfirfara, prenta og uppfæra

Bókun virðisaukaskattsuppgjörs

Sé ekki farin sú leið að bóka vsk-uppgjör sem hluta af ferlinu við rafrænu vsk-skýrsluna þarf notandinn að velja sérstaklega vinnsluna Bókun virðisaukaskattsuppgjörs. Tiltaka þarf uppgjörstímabil og fylgiskjal. Til að bókunin eigi sér stað þarf að ýta á [F12 Staðfesta] hnappinn.

Við þessa bókun verða til færslur í dagbók sem flytja niðurstöður af innskatts- og útskattslyklum fyrir tiltekið uppgjörstímabil yfir á uppgjörslýkil fyrir virðisaukaskatt. Þessa dagbók þarf síðan að

© dk hugbúnaður ehf. Allur réttur ásk



prenta út og uppfæra.

Undir liðnum **Uppsetning** má setja upp Almennt fylgiskjalsnúmer eða vera með sér fylgiskjalsseríu fyrir virðisaukaskattinn. Eins er hér settur inn uppgjörsslykill virðisaukaskattsins til að hægt sé að bóka virðisaukaskattsuppgjörið.

Þegar notandi greiðir síðan virðisaukaskattinn eða fær endurgreiðslu frá skattstjóra, þá bókar hann greiðsluna á uppgjörssreikninginn (9535). Uppgjörssreikningurinn sýnir í raun alltaf stöðuna gagnvart skattinum á hverjum tíma.

Fyrir þá sem eru í blandaðri starfsemi, þ.e. stunda bæði virðisaukaskattskylda starfsemi og starfsemi sem er undanþegin virðisaukaskatti þarf að tilgreina hlutfall skattskyldra starfsemi af heildarveltu. Á flípanum "Blönduð starfsemi" þarf að haka við "Blönduð starfsemi" og tilgreina síðan hlutfallið. Ef starfsemin er deildarskipt þá þarf að tilgreina hvort um sé að ræða eitt nýtingarhlutfall eða að nýtingarhlutfallið tengist deild.

Uppfletting

Hér er hægt að fletta upp hreyfingum einstakra virðisaukaskattsflokka og skoða hvort ekki sé í lagi með allar virðisaukaskattsfærslur.

Aðrar skýrslur

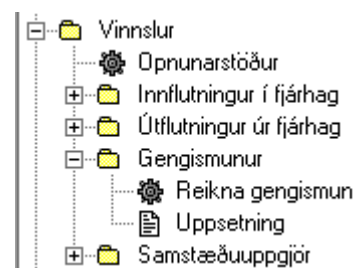
Hér er hægt að prenta út ýmsar sundurliðanir á virðisaukaskattinn, annars vegar samtölur og hins vegar sundurliðað á hreyfingar. Þessar skýrslur eru gagnlegar til að ganga úr skugga um að virðisaukaskattsskýrslan sé rétt. Eins má prenta út ársyfirlit yfir virðisaukaskattinn sem er sambærilegt við eyðublöð **RSK 10.25** og **RSK 10.26** frá ríkisskattstjóra.

Virðisaukaskattsskýrsluna sjálfa má prenta út eins oft og þurfa þykir, m.a. til að fylgjast með því hvernig staða virðisaukaskattsins þróast á tímabilinu. Einnig má taka út skýrsluna aftur í tímann, eða eftir að búið er að bóka virðisaukaskattstímabilið.

Þegar búið er að bóka virðisaukaskattstímabilið, þ.e. búið að gera upp tímabilið, er staða inn- og útskattsbókhaldslyklana (þ.e. þá bókhaldslykla sem safna virðisaukaskattsfærslum) á núlli í lok tímabilsins.

Gjaldmiðlar

Við áramót þarf að reikna gengismun fyrir þá lykla í dk sem færðir eru í erlendum gjaldmiðli. Gengismun má í raun reikna eins oft og þarf. Forsenda þess að hægt sé að reikna gengismun sjálfkrafa er að búið sé að opna fyrir útreikning á gengismun í viðkomandi bókhaldslykli, skuldunaut eða lánardrottni. Þegar útreikningur gengismunar er framkvæmdur er gengið út frá því að staða í erlendri mynt sé rétt, sé það ekki þá verður að leiðrétta viðkomandi lykil áður en útreikningurinn fer fram. Við útreikning er síðan stuðst við stöðu bókhaldslykilsins í erlendri mynt og hún margfölduð með því gengi sem nota á. Mismunur niðurstöðu útreikningsins og stöðu bókhaldslykilsins er síðan færður sem gengismunur á viðkomandi bókhaldslykil. Ekki er mælt með því að reikna gengismun á rekstrarlykla í fjárhag.



Í fjárhag er vinnsla fyrir sjálfvirkan útreikning gengismunar og þar er hægt að velja um að reikna gengismun í fjárhag, skuldunautum og/eða lánardrottnum. Áður en gengismunur er færður þarf að vera búið að sækja gengi fyrir þann dag sem gengismunur á að reiknast á.

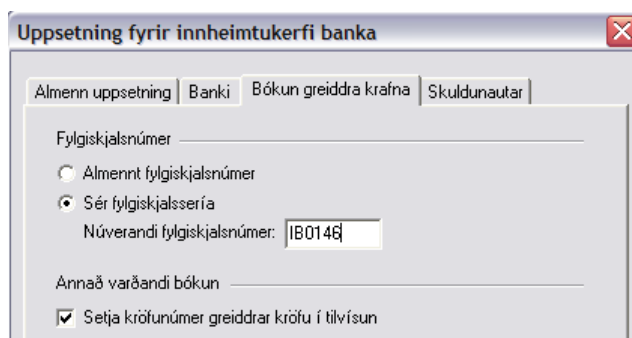
Hægt er að handfæra gengismun. Þá er stofnuð dagbók á hefðbundinn hátt að öðru leyti en því að tegund dagbókar á að vera Gengismunur. Að þessu loknu er dagbókin fyllt út eins og um hefðbundna dagbók væri að ræða. Gæta verður þess samt að breyta ekki upplýsingum sem kerfið stingur sjálft uppá s.s. gjaldmiðli eða gengi.

Hvað þarf að gera í skuldunautakerfinu um áramót?

Ekki er nauðsynlegt að framkvæma sérstaka vinnslu um áramót í skuldunautakerfinu.

Þó er rétt að huga að einu atriði er snertir innheimtakerfi banka sem er fylgiskjalssería fyrir bókun á greiddum kröfum.

Velja Innheimtakerfi banka – Uppsetning – Bókun greiddra krafna



Uppsetning fyrir innheimtakerfi banka

Almenn uppsetning | Banki | Bókun greiddra krafna | Skuldunautar

Fylgiskjalsnúmer _____

Almenn fylgiskjalsnúmer

Sér fylgiskjalssería

Númerandi fylgiskjalsnúmer:

Annað varðandi bókun _____

Setja kröfunúmer greiddrar kröfu í tilvísun

Taka þarf ákvörðun um hvort núllstillja eigi númeraseríuna eða láta hana halda áfram að telja.

Afstemmingar skuldunauta

Rétt er að stemma reglulega af skuldunauta í dk. Í stofnspjaldi skuldunauta er hægt að velja um jöfnunaraðferð. *Jafna á móti reikning* er valið ef greiðslur eiga að para á móti reikning við bókun innborgunar. *Upp í elstu skuld* er valið ef greiðslur eiga að jafnast sjálfkrafa upp í elstu skuld. *Handvirk jöfunun* er valin ef jafna á handvirkt í [**Afstemmingar**] í skuldunautum.

Hvað þarf að gera í lánardrottnakerfinu um áramót?

Ekki er nauðsynlegt að framkvæma sérstaka vinnslu um áramót í lánardrottnakerfinu, en fljótlega þarf að huga að a.m.k. tveim atriðum sem eru prentun launamiða og fylgiskjalssería fyrir skráningu reikninga og greiðslu reikninga.

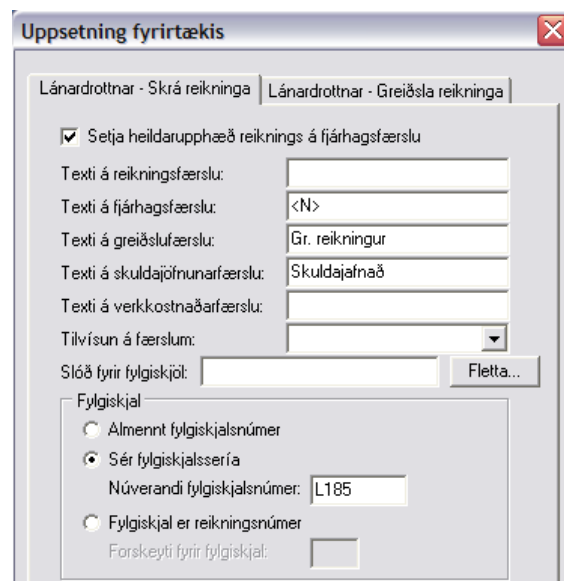
Fylgiskjalssería fyrir skráningu reikninga:

Velja Lánardrottnar – Uppsetning – Almennar stillingar – Lánardrottnar-Skrá reikninga

Taka þarf ákvörðun um hvort núllstilla eigi númeraseríuna eða láta hana halda áfram að telja. Þetta á við ef valið er að vera með sér fylgiskjalsseríu.

Fylgiskjalssería fyrir greiðslu reikninga:

Velja Lánardrottnar – Uppsetning – Almennar stillingar – Lánardrottnar-Greiðsla reikninga.

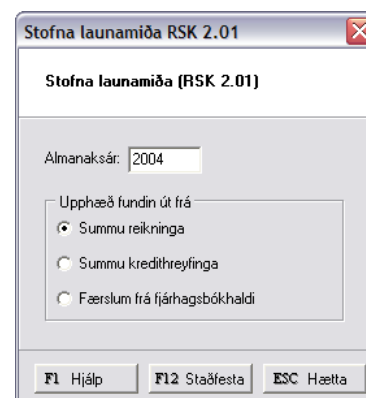


Taka þarf ákvörðun um hvort núllstilla eigi númeraseríuna eða láta hana halda áfram að telja. Þetta á við ef valið er að vera með sér fylgiskjalsseríu.

Prentun launamiða í lánardrottnakerfinu:

Til að prenta út launamiða á lánardrottna veljum við: **Lánardrottnar – Uppsetning – Launamiðar (RSK 2.01) – [F5 Valmynd] – Útbúa launamiða.**

dk stofnar nú launamiða á alla lánardrottna sem hafa hreyfingu (reikninga) og ef merkt er við Launamiði (RSK 2.01) inn á spjaldi þeirra. Einnig er hægt að breyta upplýsingum á launamiðum.



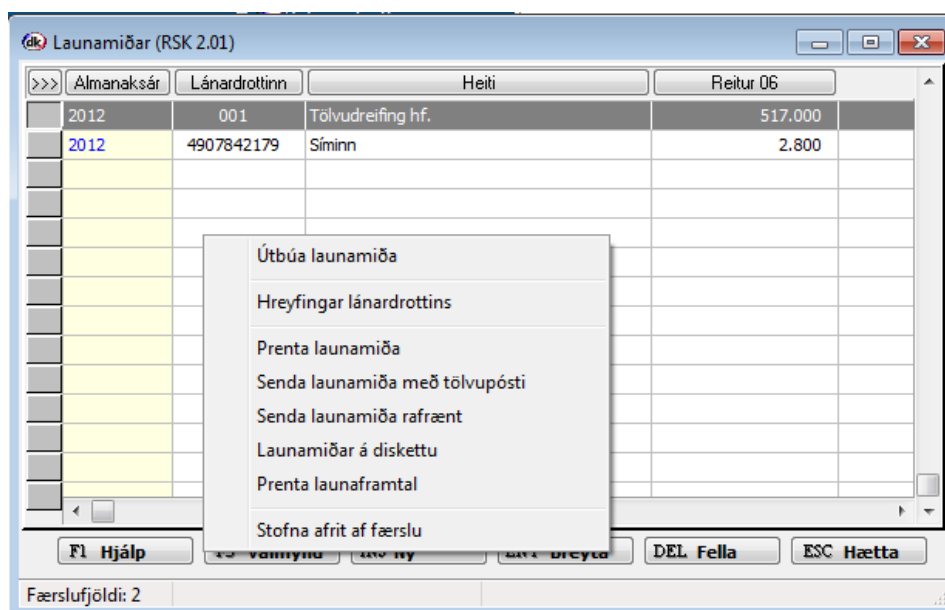
Launamiða og launaframtal má síðan prenta út og senda rafrænt til skattstjóra.

Upphæð fundin út frá:

Summu reikninga: Lagðir saman reikningar sem hafa verið skráðir í skrá reikninga í Lánardrottnakerfinu.

Summu kreditreyfinga: Lagðar saman kreditfærslur á viðkomandi lánardrottna.

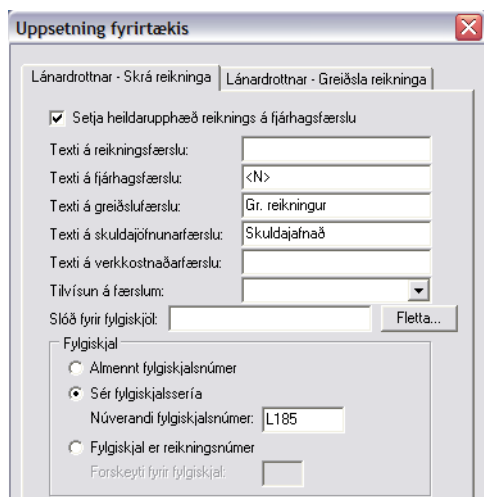
Færslum frá fjárhagsbókhaldi: Tekur allar færslur sem skráðar hafa verið í skráningu dagbókar í Fjárhagsbókhaldinu.



Launamiða úr Lánardrottnakerfi má laga til þannig að ef t.d. villa er í skráningu á lánardrottinn er hægt að breyta upphæð.

Fylgiskjalssería fyrir skráningu reikninga:

Velja *Lánardrottnar – Uppsetning – Almennar stillingar – Lánardrottnar – Skrá reikninga*



Taka þarf ákvörðun um hvort núllstillta eigi númeraseríuna eða láta hana halda áfram að telja. Þetta á við ef valið er að vera með sér fylgiskjalsseríu.

Fylgiskjalssería fyrir greiðslu reikninga:

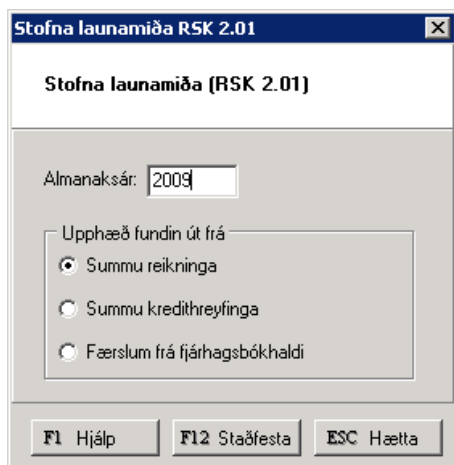
Velja *Lánardrottnar – Uppsetning – Almennar stillingar – Lánardrottnar – Greiðsla reikninga*.

Taka þarf ákvörðun um hvort núllstillta eigi númeraseríuna eða láta hana halda áfram að telja. Þetta á við ef valið er að vera með sér fylgiskjalsseríu.

Prentun launamiða í lánardrottnakerfinu:

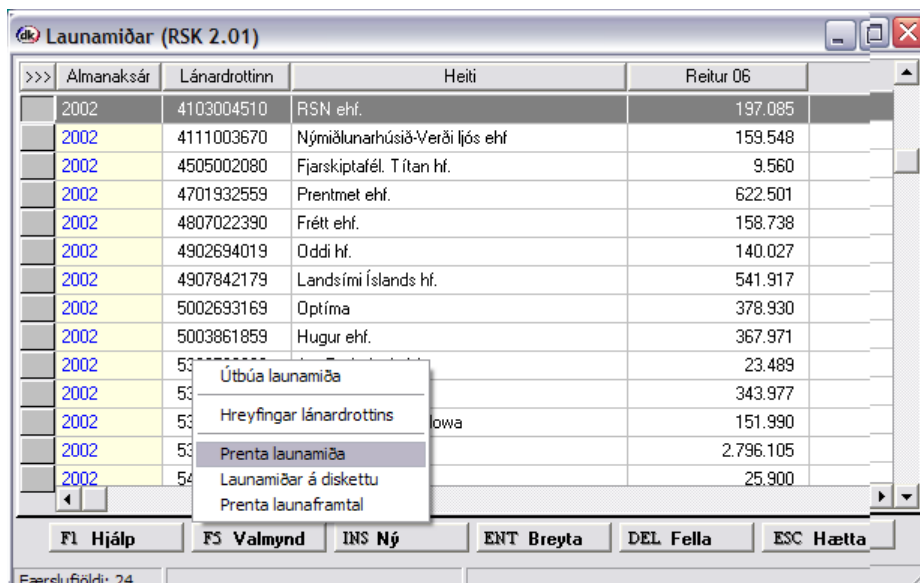
Til að prenta út launamiða á lánardrottna veljum við:

Lánardrottnar – Uppsetning – Launamiðar (RSK 2.01) – [F5 Valmynd] – Útbúa launamiða.



dk stofnar nú launamiða á alla lánardrottna sem hafa hreyfingu (reikninga) og er merkt er við Launamiði (RSK 2.01) inn á spjaldi þeirra.

Launamiða og launaframtal má síðan prenta út og einnig má setja launamiða á diskettu.



Hvað þarf að gera í sölukerfinu um áramót?

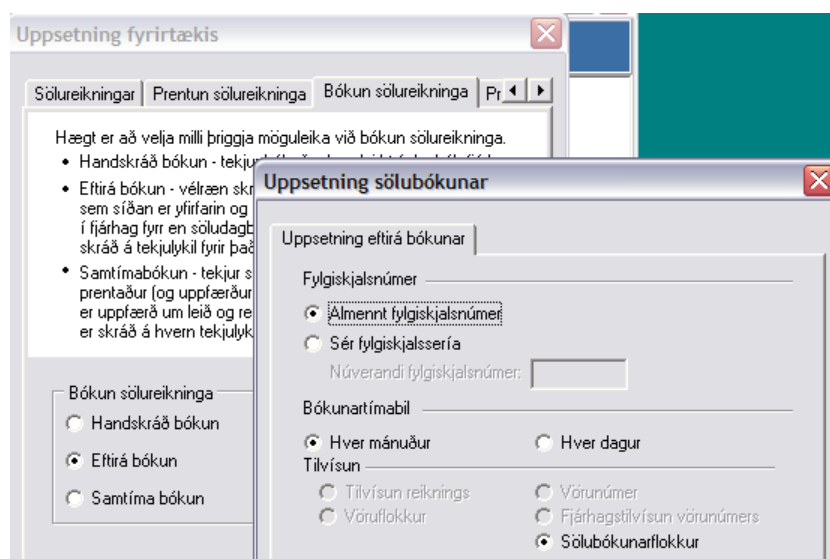
Ekki er nauðsynlegt að framkvæma sérstaka vinnslu um áramót í sölukerfinu.

ATH. Þó ef skattabreytingar verða getur þurft að bregðast við því. Leiðbeiningar vegna þess fylgja uppfærslum sem koma í kjölfar slíkra breytinga og getur bæði þurft að lagfæri vöruverð, sölureikninga og fleira.

Þó er rétt að leiða hugann að fylgiskjalsseríu fyrir bókun reikninga yfir í fjárhag.

Fylgiskjalssería fyrir bókun sölureikninga:

Velja Sölureikningar – Uppsetning – Almennar stillingar – Bókun sölureikninga



Taka þarf ákvörðun um hvort núllstillja eigi númeraseríuna eða láta hana halda áfram að telja. Þetta á við ef valið er að vera með sér fylgiskjalsseríu.

Hvað þarf að gera í dkPOS um áramót

Ekki er nauðsynlegt að framkvæma sérstaka vinnslu um áramót í dkPOS .

Hvað þarf að gera í birgðakerfinu um áramót?

Ekki er nauðsynlegt að framkvæma sérstaka vinnslu um áramót í birgðakerfinu. Þó er rétt að leiða hugann að birgðatalningu (vörutalningu) um áramót.

ATH. Þó ef skattabreytingar verða getur þurft að bregðast við því. Leiðbeiningar vegna þess fylgja uppfærslum sem koma í kjölfar slíkra breytinga og getur bæði þurft að lagfæri vöruverð, sölureikninga og fleira.

Birgðatalning (vörutalning):

Um áramót standa fjölmörg fyrirtæki í vörutalningu. Eins og allir vita er ekki sama hvernig staðið er að talningum. Mikilvægt er að undirbúa talningu vel, standa vel að verki og síðast en ekki síst vinna rétt úr þeim gögnum sem verða til við talninguna.

Undirbúningur að vörutalningu felur meðal annars í sér að nauðsynlegar bókanir (skráning á vörum inn og út af lager) hafi verið framkvæmdar, eldri óþarfa gögn (vörur) hreinsuð út, talningabækur stofnaðar, talningablöð prentuð út, talningasvæði (birgðageymslur) skipulögð o.þ.h., sjá til þess að allt sé klárt fyrir innlestur úr handtölvum.

Til að einfalda framhaldið er farið í sölureikninga og þess er gætt að ekki séu til neinir óprentaðir sölureikningar eða óuppfærðar sölupantanir þar sem þessar vinnslur taka magn af lager. Allir reikningar frá dk þess kerfinu þurfa að vera bókaðir. Einnig þarf að fara í innkaupakerfið og uppfæra eða fella niður viðeigandi vörumóttökur.

Endurtalningar og leiðréttingar getur þurft að framkvæma.

Uppgjör (bókun) talningarinnar eru ekki síður mikilvæg. Eru allar tölur eðlilegar? Er eitthvað um færslur með óeðlilegu magni? Er mikið um óþekkt strikamerki? Hvernig meðhöndlum við sölu og innkaup sem áttu sér stað á meðan á talningu stóð? Eru dagsetningar réttar?

Hefðbundin (handskráð) talning

Prentaður er talningalisti sem talið er eftir og hann fylltur út. Upplýsingar af þeim lista eru síðan slegnar inn í talningadagbók.

Talning með handtölvum

Samskipti við handtölvur eiga sér stað í **Sölureikningar – Handtölvur – Strikamerki**. Vöruskráin er fyrst flutt í handtölvurnar og síðan er talið á tölvunum. Eftir að vörutalningin hefur átt sér stað þá er skráin lesinn inn frá handtölvunni og til verður talningadagbók sem þarf að uppfæra.

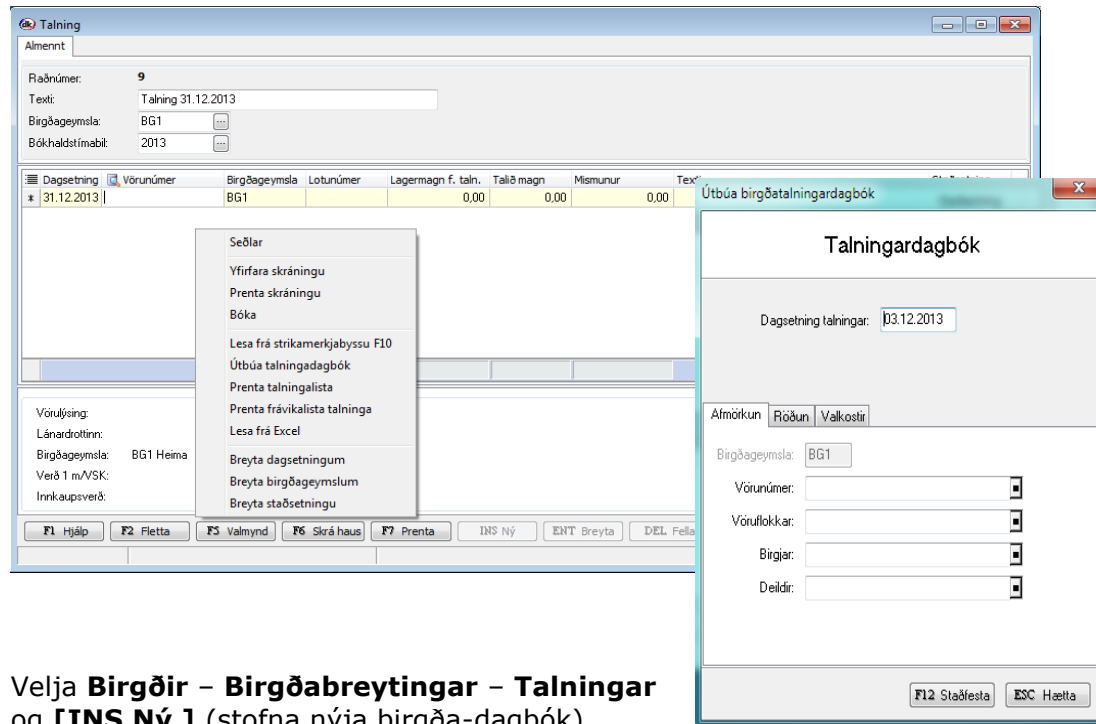
Í dk er notast við lausnir frá Memor og Strikamerkjum.

Talning með Excel

Gott er að nota Excel til að hjálpa til við talninguna. Undirbúningur að því er enginn annar en að ræsa Excel og vera með tómt Excel skjal opið. Þá eru strikamerkin/vörunúmer lesin inn í fremsta dálk (A), talningin slegin inn í næsta dálk (B) og dagsetning talningar í þann þriðja (C). Að talningu lokinni er Excel

skráin (.csv) lesin inn í talninguna. Þannig eru allar talningadagbækurnar lesnar inn í vörutalninguna áður en haldið er áfram.

Til að stofna talningadagbók þarf að:



Velja **Birgðir – Birgðabreytingar – Talningar** og **[INS Ný]** (stofna nýja birgða-dagbók).

Birgðabókin fær nú lýsingu og því næst er valið **[F5 Valmynd]** – **Útbúa talningadagbók.**

Hægt er að lesa inn í talningadagbókina t.d. einn vöruflokk og velja síðan frá **[F5 Valmynd]** **Prenta talningalista.**

Við handskráða vörutalningu er rétt að hafa eftirfarandi í huga:

Best er að stofna talningu á þeim degi þegar talningin er framkvæmd.

Gott er að stofna litlar talningadagbækur, t.d. taka fyrir einn vöruflokk eða ákveðinn hluta af lagernum í einu og telja hann.

Best er að stofna talningadagbók og framkvæma strax talningu. Síðan má bíða með að skrá talninguna inn og uppfæra talningadagbókina.

Ef sala eða innkaup eiga sér stað meðan á talningu stendur þarf að taka tillit til þess við talninguna.

Hægt er að skrá inn dagsetningu við talningu.

Nauðsynlegt er að uppfæra alla talningu í síðasta lagi á dagsetningu 31. desember. Talning má þó eiga sér stað á fyrstu dögum nýs árs og best er að hvorki sala né innkaup eigi sér stað fyrir en eftir talningu.

Lokaaðgerð talningar

Eftir að búið er að slá talningu inn eða lesa frá handtölvu eða Excel þarf að uppfæra dagbækurnar. Nauðsynlegt er að sameina talningardagbækur fyrst. Þetta gerum við til þess að talning á vöru sem er í einni talningardagbók skemmi ekki talningu á sömu vöru sem fram kemur í annari talningardagbók. Ef talið er í gegnum handtölvu verður einnig að sameina talningardagbók þrátt fyrir að einungis ein talningardagbók sé fyrir hendi.

Sameining talningardagbókar

Við merkjum þær talningardagbækur sem við viljum sameina með því að halda niðri Shift takkanum og velja réttar dagbækur en línurnar verða gráar. Farið er í **F5 Valmynd** og sameina talningardagbækur. Síðan er talningin uppfærð.

Eftir að talningu lýkur og búið er að uppfæra allar talningardagbækur er mjög mikilvægt að framkvæma núll talningu. Það sem núll talning gerir er að setja allar þær vörur sem ekki voru taldar en eru með stöðu í „magn á lager“ á **núll** þar sem við áætluðum að þær séu ekki til.

Núll talningu framkvæmum við með því að stofna til nýrrar talningardagbókar, **F5 valmynd**, stofna talningardagbók. Förmum í aftasta flipann sem heitir „valkostir“, höfum í að „taka aðeins vörur sem ekki hafa verið taldar síðan“ og setjum rétta dagsetningu talningar og höfum við að setja talið magn á núll. Uppfærum þessa dagbók.

Að þessu loknu ættu að vera komnar réttar stöður á lagerinn.

Gæta þarf þess að að ekki sé gerður reikningur eða ekki skráðar inn vörur á dagsetningu fyrir vörutalninguna þar sem það myndi skekkja birgðastöðu þess dags.

Núlltalning – Skráir vörur sem ekki voru taldar á magn = 0

Hvað þarf að gera í innkaupakerfinu um áramót?

Ekki er nauðsynlegt að framkvæma sérstaka vinnslu um áramót í innkaupakerfinu.

Hvað þarf að gera í verkkerfinu um áramót?

Ekki er nauðsynlegt að framkvæma sérstaka vinnslu um áramót í verkkerfinu.

Hvað þarf að gera í hótélbókunarkerfinu um áramót?

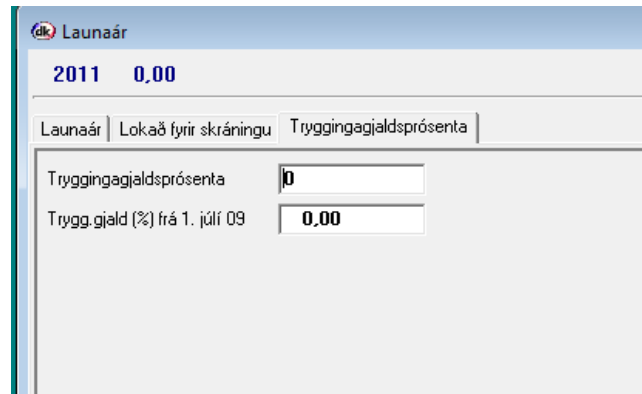
Ekki er nauðsynlegt að framkvæma sérstaka vinnslu um áramót í hótélbókunarkerfinu.

Hvað þarf að gera í launakerfinu um áramót?

Stofna þarf nýtt launaár í launakerfinu. Það má gera á eftirfarandi hátt:

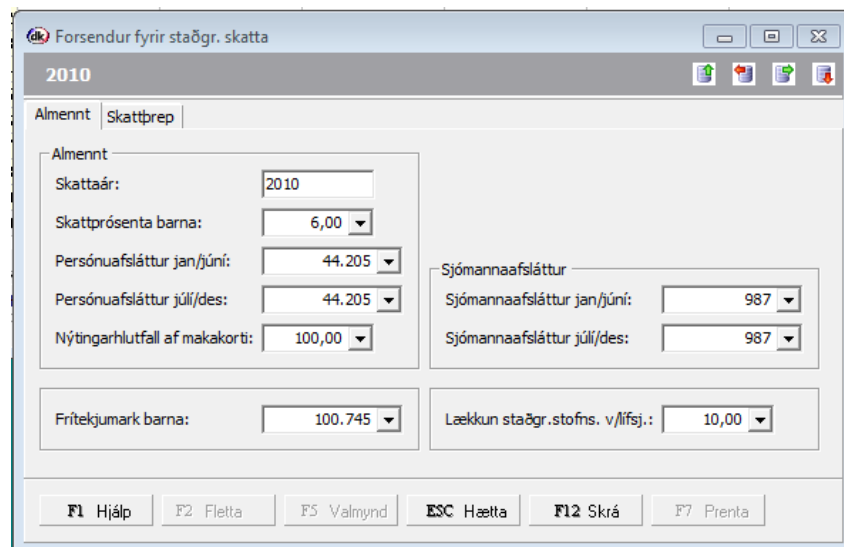
Velja **Laun – Uppsetning – Launaár** og síðan **[INS Ný]**

Setja þarf inn nýja tryggingargjaldsprósentu



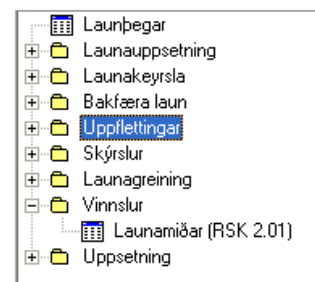
Slá þarf inn nýjar staðgreiðsluforsendur og forsendur mismunandi skattþrepa. Það má gera með því að:

Velja **Laun – Uppsetning – Staðgreiðsluforsendur** og síðan **[INS Ný]**



Prentun launamiða og launaframtals í launakerfinu:

Þegar vinnslan *Launamiðar (RSK201)* er valin birtist tafla sem inniheldur launamiða launþega fyrir hvert ár. Allar undirvinnslur fyrir launamiða er að finna í F5 valmynd. Fyrst þarf að láta kerfið útbúa launamiða. Þá skal valin vinnslan *Útbúa launamiða*. Þegar sú vinnsla er valin birtist keyrslumynd.

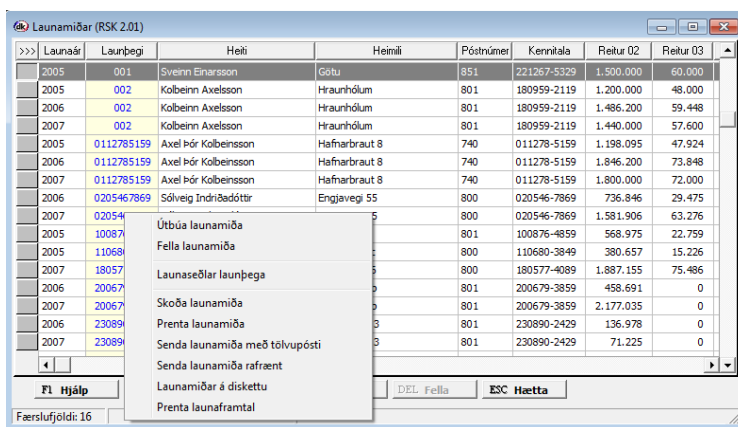


Rétt er að taka strax fram að þeir aðilar sem tóku launakerfið í notkun á miðju ári og þurfa að skrá inn heildartölur (upphafsstöðu) verða að hafa lokið allri skráningu áður en launamiðar eru gerðir. Sjá leiðbeiningar um skráningu heildartalna í handbók launakerfis.

Hér þarf einungis að velja launaárið og ýta á F12 til að setja vinnsluna af stað. Þegar henni líkur hefur kerfið stofnað launamiða fyrir alla launþega sem hafa fengið greidd laun á völdu launaári. Ekki er búinn til launamiði þegar um reiknað endurgjald er að ræða. Hafi verið til launamiðar fyrir sama launaár, þá eru þeir einfaldlega uppfærðir með nýjustu upplýsingum.



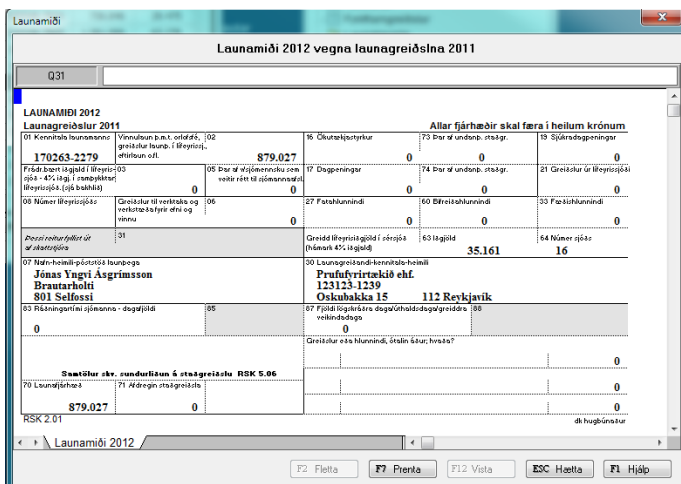
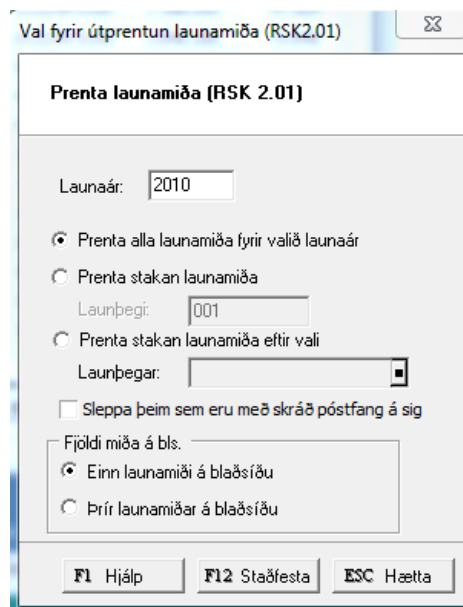
Myndin hér til hliðar sýnir dæmi um skjámynd eftir að lokið hefur verið við að útbúa launamiða.



Ýmislegt er hægt að gera núna t.d. er hægt að skoða alla launaseðla valins launþega, skoða launamiðann á skjánum og fleira (sjá dæmi um launamiða á skjá á næstu síðu). Einnig er unnt að ýta á Enter fyrir valinn launþega og þá er hægt að breyta tölum í þremur reitum sem eru reitur 12 (vikur alls), reitur 83 (ráðningartími sjómanna – dagafjöldi) og loks reitur 87 (fjöldi lögskráðra daga/úthaldsdaga/greiddra veikindadaga).

Vinnslan *Prenta launamiða*, prentar síðan út launamiða á pappír. Þegar sú vinnsla er valin birtist keyrslumynd.

Hér þarf að velja launaár, hvort prenta eigi út alla launamiða eða aðeins fyrir einn launþega. Einnig er hægt að velja hvort einn launamiði prentast á hverja blaðsíðu eða þrjár.



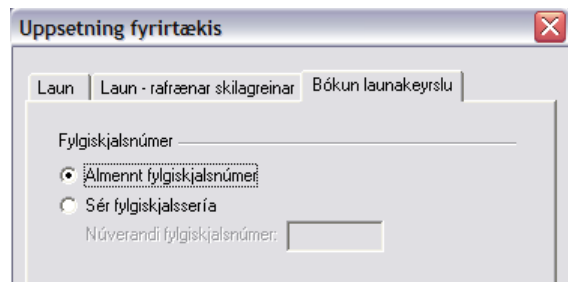
Eindregið er mælt með því að skila launamiðum til skattstjóra á rafrænan hátt. Til þess er vinnsla sem

nefnist einfaldlega *Senda launamiða rafrænt*. Þegar sú vinnsla er valin birtist skjámynd og þarf þar einungis að velja launaárið og senda inn.

Loks er endað á því að velja vinnsluna *Prenta launaframtal*. Þegar sú vinnsla er valin birtist skjámynd og líkt og áður þarf einungis að velja rétt launaár og ýta síðan á F12. Þá prentast út launaframtalið.

Fylgiskjalssería fyrir bókun launakeyrslu:

Velja Laun – Uppsetning – Almennar stillingar – Bókun launakeyrslu



Taka þarf ákvörðun um hvort núllstillta eigi númeraseríuna eða láta hana halda áfram að telja. Þetta á við ef valið er að vera með sér fylgiskjalsseríu.

Greiningar

Í dk er boðið uppá margskonar greiningar sem auðvelda stjórnendum ákvarðanir sem byggja á sögu fyrirtækisins. Sem dæmi um þessar greiningar má benda á í **söluakerfinu** er hægt að greina sölu fyrirtækisins eftir þeim forsendum sem henta fyrirtækinu. Annarskonar greining er í birgðakerfinu en þar er hægt að fá ABC-greiningu, greiningu á líftíma birgða o.fl. **Fjárhagsbókhaldið** er með nákvæmar greiningar á bókhaldi fyrirtækisins með samanburði lykla milli mánaða, ára o.s.frv. Í **skuldunautakerfinu** er hægt að greina skuldastöðu o.þ.h. og í **lánardrottnum** er greining á því hvenær greiðslur falla í gjalddaga.

© 2014 dk hugbúnaður. Allur réttur áskilinn.

dk - Vinnslur í lok árs

Þetta rit er hugsað sem leiðbeinandi efni og getur efni þess breyst án fyrirvara. dk hugbúnaður ehf. tekur enga ábyrgð á villum eða rangfærslum sem gætu leynst í skjalinu. Bannað er að endurrita upplýsingar þessa skjals, deila því á opnum vettvangi eða senda það á einn eða annan hátt án þess að fyrir liggi skriflegt leyfi frá dk hugbúnaði ehf.

dk hugbúnaður ehf.

www.dk.is – hjalp@dk.is

Staðfært og aðlagð hjá Ráðgjafarmiðstöð landbúnaðarins fyrir dkBúbót með leyfi frá dk hugbúnaði ehf.