

## Áramót 2020

Þótt undirbúningur fyrir jólin standi nú sem hæst má ekki gleyma árlegum undirbúningi fyrir nýtt bókhaldsár. Meðfylgjandi eru leiðbeiningar um helstu atriðin sem gera þarf í Stólpa við áramót.

1. Stofna nýtt bókhaldsár 2020
2. Endurreikna stöður
3. Gengismunur um áramót
4. Verktakamiðar – Lánardrottinnar
5. Athugun á bókhaldi
6. Launakerfi
7. Birgðakerfi
8. Verkbókhald

Vekjum einnig athygli á **námskeiði í áramótavinnslu**. Skráning og nánari upplýsingar um námskeið Stólpa má nálgast [HÉR](#).

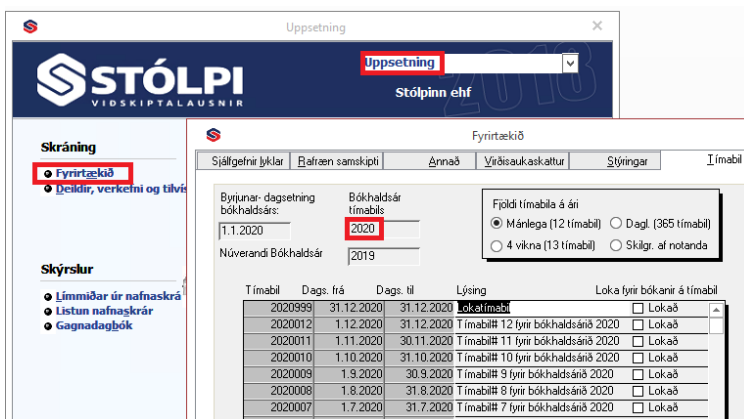
### 1. Stofna nýtt bókhaldsár

Myndaskeið sem sýnir stofnun á nýju bókhaldsári má nálgast [HÉR](#).

Opnið: *Uppsetning > Fyrirtækið > Tímabil*

Ártalið 2020 er slegið inn í reitinn *Bókhaldsár tímabils* og staðfestið.

Ef ennþá er verið að bóka á árið 2019 er hægt að tvísmella í reitinn *Núverandi bókhaldsár* og skrifa þar inn 2019 (sjá mynd). Nýjar dagbókarrunur í fjárhag koma þá áfram með bókhaldsárið 2019 sem sjálfgefið ártal. Eftir sem áður er alltaf hægt að breyta ártali dagbókarrunu í haus dagbókar.



Eftir að nýtt bókhaldsár hefur verið stofnað gefst kostur á að **endurreikna stöður** og mælum við með að það sé gert. Við endurreikning á stöðum eru allar stöðutölur yfirfarnar og bornar saman við allar skráðar hreyfingar frá upphafi, til að tryggja réttar stöður og samræmi.

Allar mánaða- og ársuppfærslur gerast á sjálfvirknan hátt í kerfinu og þarf notandinn ekkert að hugsa um slíkt.

### 2. Endurreikna stöður

Opnið: *Uppsetning > Vinnslur > Endurreikna stöður* og staðfestið. Ef endurreikna skal stöðu birgða skal einnig haka við *Birgðir*.

Við endurreikning á stöðum eru allar stöðutölur yfirfarnar og bornar saman við allar skráðar hreyfingar frá upphafi til að tryggja réttar stöður og samræmi. Æskilegt er að framkvæma þessa aðgerð árlega, til dæmis við stofnun á nýju bókhaldsári, eða eins oft og þurfa þykir. Gengismunur um áramót

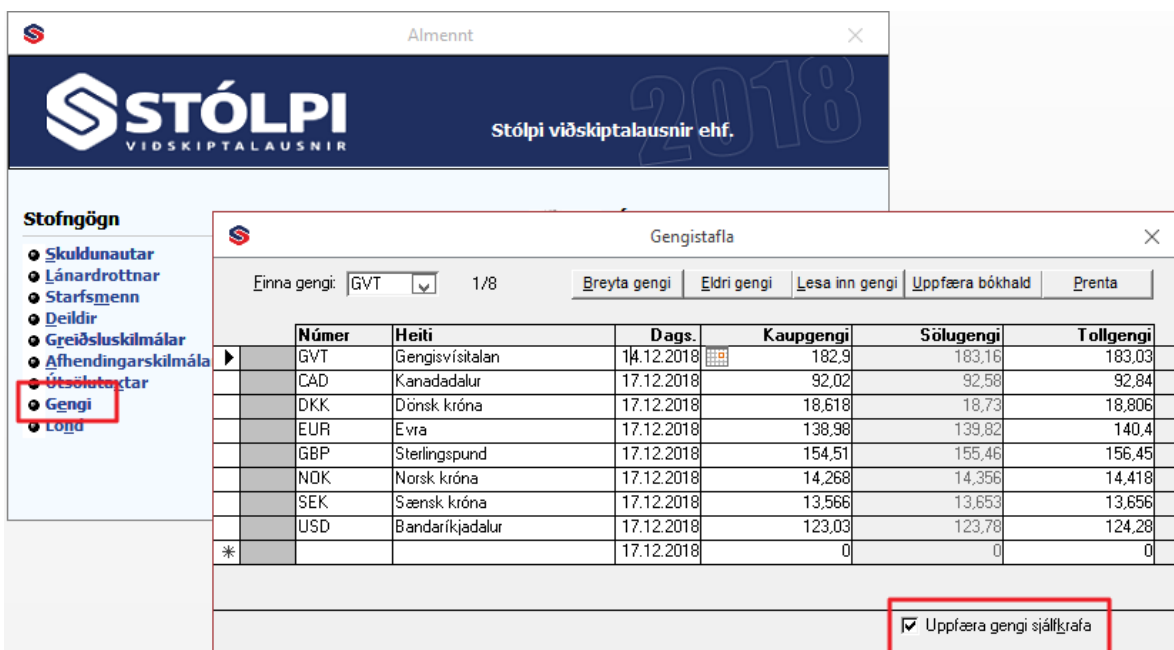
### 3. Gengismunur um áramót

Gengisskráning er sjálfvirk í Stólpa nema notandi hafi slökkt á virkninni. Æskilegt er að gengisskráning sé sjálfvirk. Eftir á innlestur gengis eða handvirk skráning gengis eykur verulega líkur á villum í bókhaldi sem tímafrekt getur verið að finna út úr. Sjálfvirk skráning gengis er stýrð í *Almennt > Gengi* og haka við „Uppfæra gengi sjálfkrafa“.

Ef gengi er **ekki** lesið inn sjálfkrafa þarf að lesa inn gengi til uppgjörsdags. *Almennt > Gengi > Lesa inn gengi*

*Uppfæra bókhald.* Kerfið yfirfer allar gengisbreytingar frá því að bókhaldið var uppfært síðast. Sölugengi er notað í sölu-, skuldunautakerfi, kaupgengi í birgða- og lánardrottnakerfi en tollgengi við tollútreikning.

Við gengisbreytingu verður til dagbók í fjárhagsbókhaldinu sem sýnir nákvæma sundurliðun hreyfinga á uppsöfnunarlyklum skuldunauta og lánardrottna en mótbókun fer á gengismunareikning, t.d. reikning 6400. Dagbókina er hægt að prenta og síðan þarf að uppfæra.



Almennt

**STÓLPI**  
VIÐSKIPTALAUSNIR

Stólpi viðskiptalausnir ehf.

2018

**Stofngögn**

- Skuldunautar
- Lánardrottnar
- Starfsmenn
- Deildir
- Greiðsluskilmálar
- Afhendingarskilmála
- Útsöluáttar
- **Gengi**
- Lónd

Gengistafla

Einna gengi: GVT 1/8

Breyta gengi Eldri gengi Lesa inn gengi Uppfæra bókhald Prenta

Númer	Heiti	Dags.	Kaupgengi	Sölugengi	Tollgengi
GVT	Gengisvísitalan	14.12.2018	182,9	183,16	183,03
CAD	Kanadadalur	17.12.2018	92,02	92,58	92,84
DKK	Dönsk króna	17.12.2018	18,618	18,73	18,806
EUR	Evra	17.12.2018	138,98	139,82	140,4
GBP	Sterlingspund	17.12.2018	154,51	155,46	156,45
NOK	Norsk króna	17.12.2018	14,268	14,356	14,418
SEK	Sænsk króna	17.12.2018	13,566	13,653	13,656
USD	Bandaríkjadalur	17.12.2018	123,03	123,78	124,28
*		17.12.2018	0	0	0

Uppfæra gengi sjálfkrafa

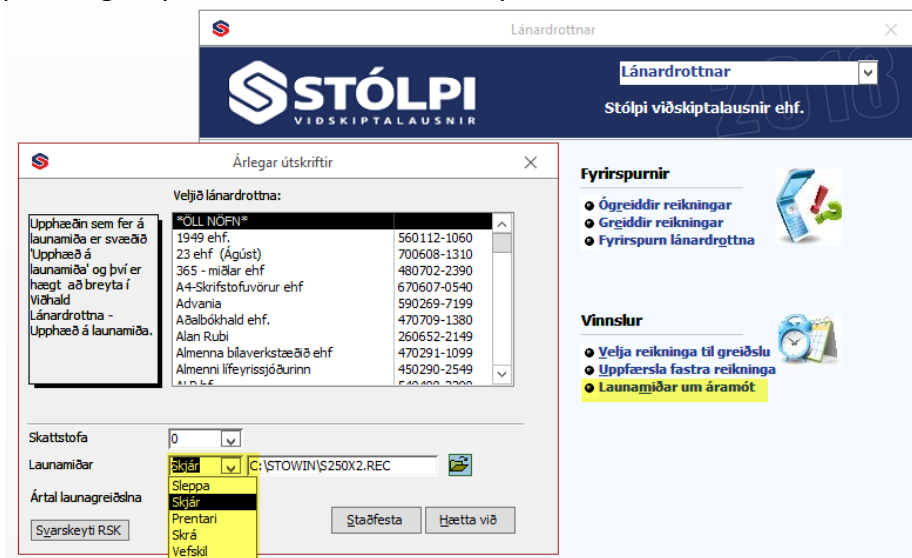
#### 4. Verktakamiðar - Lánardrottinnar

Opnið: *Lánardrottinnar > Vinnslur > Launamiðjar um áramót*

Verktakamiða (launamiða) er hægt að a) prenta, b) senda í skrá, c) senda með vefskilum til RSK eða d) fá þá upp á skjá. Áður en verktakamiðar eru sendir til RSK er nauðsynlegt að yfirfara þá, t.d. með að prenta fyrst út, fá þá upp á skjá eða fá lista í Excel (sjá lið nr. 3 hér fyrir neðan).

Vefslóði og veflykill RSK fyrir launa- og verktakamiða er settur inn í annað hvort:

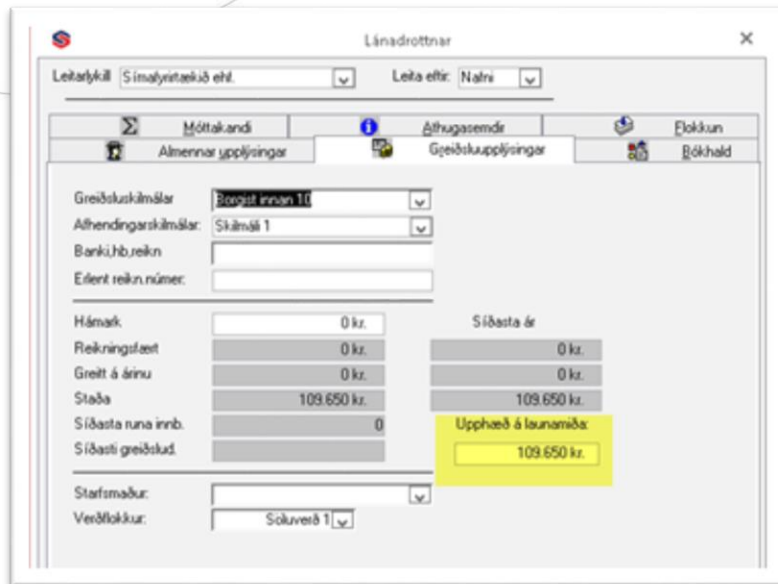
- Launakerfi > Árleg vinnsla > Stýriupplýsingar > Vefskil eða
- Uppsetning > Fyrirtækið > Rafræn samskipti



**1. Yfirfarið merkingar í Viðhald lánardrottinna, Bókhald.** Merkja skal verktaka með 06 annars er reiturinn skilinn eftir auður. Við stofnun nýs lánardrottins er sjálfgefin merkingin 06.



2. Áður en verktakamiðum er skilað til RSK er mælt með því að **yfirfara hreyfingalista** (á skjá eða í Excel) og stemma af við bókhaldslykla, *Aðkeypt þjónusta*, *vörur* eða *akstur*. Hægt er að leiðrétta viðskipti ársins í *Viðhald lánardrottna > Greiðsluupplýsingar > Upphæð á launamiða*.



The screenshot shows a software window titled 'Lánardrottinn'. It contains a search bar with 'Símalyntaskú ehf.' and a search type dropdown set to 'Nafn'. Below the search bar are tabs for 'Móttakandi', 'Athugasemdir', and 'Flokkun'. The main content area is divided into sections: 'Almennar upplýsingar', 'Greiðsluupplýsingar', and 'Bókhald'. The 'Greiðsluupplýsingar' section includes fields for 'Greiðsluskýmslár' (set to 'Þorpað innán 11'), 'Afhendingarskýmslár' (set to 'Skýmsl 1'), 'Banki/hb.reikn', and 'Eflent reikn.númer'. A table below shows financial data for 'Hámark', 'Reikningsfest', 'Greitt á árinu', 'Staða', 'Síðasta runa innb.', and 'Síðasti greiðslud.'. The 'Staða' row shows a value of 109.650 kr. The 'Síðasti greiðslud.' row shows a value of 109.650 kr. A yellow box highlights the text 'Upphæð á launamiða' and the value '109.650 kr.'. At the bottom, there are fields for 'Starfsmaður' and 'Verðflokkur' (set to 'Söluverð 1').

3. Auðvelt er að fá lista yfir alla lánardrottna með launamiða (06 merkingu) í Excel lista og fá samtölu og fjölda ef þeir eru margir. Það er gert með því að kalla fram launamiðana a) fyrst á **skjá** og b) velja svo **Excel** hnapp úr tækjastiku.

## 5. Athugun á bókhaldi

Við undirbúning á ársuppgjöri er góð regla að skoða *Aðalbók* yfir allt bókhaldsárið á skjá og skoða niðurstöðutölur. Á sama hátt þarf að stemma af skuldunauta og lánardrottna við uppsöfnunarlyklana í bókhaldin. *Aðgerðin Afstemming skuldunauta og lánardrottna* gerir sjálfvirka afstemmingu þarna á milli með sundurliðun pr.ár eða mánuði innan árs. Ef skuldunautar og/eða lánardrottinnar eru í erlendri mynt er nauðsynlegt að vera búinn að framkvæma gengisuppfærslu.

Hafið sér endurskoðunarmöppu fyrir eftirfarandi upplýsingar:

- Ljósrit af bankayfirlitum um áramótin.
- Birgðatalningu ásamt helstu sundurliðunum ásamt aldursgreiningu birgða.
- Ljósrit af yfirlitsblaði launaframtals.
- Ljósriti af álagningarseðli opinberra gjalda, innheimtu opinberra gjalda.
- Ljósriti af öllum nýjum lánasamningum og af síðustu afborgunum.
- Ljósriti af sölusamningum og kaupsamningum fastafjármuna, s.s. bíla og tækja. Upplýsingum um fasteignamat, brunabótamat fasteigna, váttryggingaverð eigna um áramótin.
- Ljósriti af hlutafjármiðum.
- Uppgjör á greiddum fjármagnstekjuskatti.
- Rekstrar- og efnahagsreikningi ásamt Rsk 1.04 uppgjöri.
- Aðalbók.
- Virðisaukaskýrslum fyrir allt árið og hvert tímabil fyrir sig.

- Prentið samanburðarskýrslu fyrir vsk og framkvæmið dagbókaruppgjör vsk-lykla yfir á uppgjörslýkilinn ef það hefur ekki þegar verið gert.
- Hreyfingalista fyrir bókhald.
- Einföldum stöðulista yfir skuldunauta og lánardrottna ásamt aldursgreiningu.
- Afstemmingar af fjárhagslyklum.
- Hafið að öðru leyti samráð við endurskoðanda ykkar.

## Frír aðgangur endurskoðanda

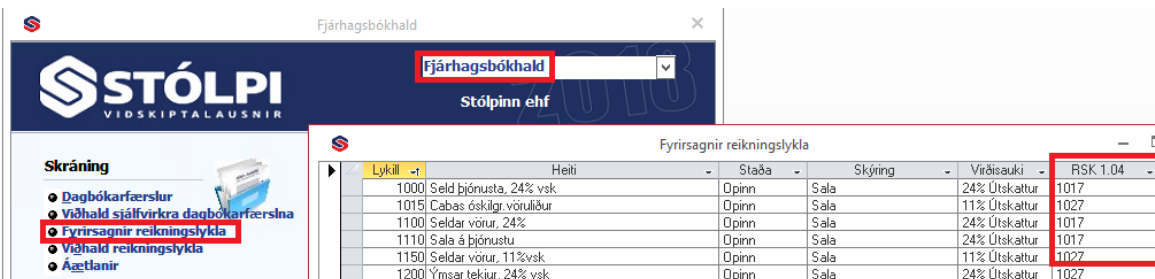
Sé Stólpi hýstur í skýinu getur endurskoðandi fengið aðgang í einn mánuð án endurgjalds á meðan vinna við ársreikning fer fram. Mikið vinnuhagræði er fyrir endurskoðanda að hafa beinan aðgang að bókhaldskerfi fyrirtækis í gegnum fjartengingu.

## RSK 1.04 – Skattframtal rekstraraðila

Þegar bókhaldið hefur verið vel yfirfarið og það staðfest er hægt að senda skattframtalskrá 1.04 til RSK.

### 1. Yfirfarið hvort allir bókhaldslyklar séu tengdir á rétt RSK.1.04 númer.

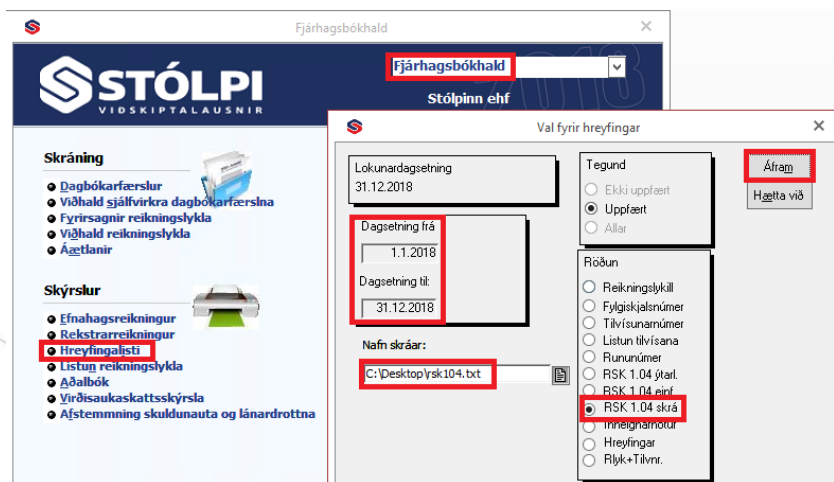
Það er gert í Fyrirsagnir reikningslykla í Fjárhagsbókhaldi. Einnig gott að taka út RSK 1.04 ýtarlegur/einfaldur listi í Hreyfingalisti Fjárhagsbókhalds. Kemur þá sundurliðun á hvern lykil á hvaða RSK númer hann er skráður. Einnig koma upplýsingar ef vantar að skrá númer á einhvern lykil.



Lykill	Heiti	Staða	Skýring	Virðisauki	RSK.1.04
1000	Seld þjónusta, 24% vsk	Opinn	Sala	24% Útskattur	1017
1015	Cabas óskilgr. vörulíður	Opinn	Sala	11% Útskattur	1027
1100	Seldar vörur, 24%	Opinn	Sala	24% Útskattur	1017
1110	Sala á þjónustu	Opinn	Sala	24% Útskattur	1017
1150	Seldar vörur, 11%vsk	Opinn	Sala	11% Útskattur	1027
1200	Ýmsar tekjur, 24% vsk	Opinn	Sala	24% Útskattur	1027

### 2. Skrifað út RSK 1.04 skrá

Farið er í Hreyfingalista Fjárhagsbókhalds og tekinn út RSK 1.04 skrá. Passið að dagsetning sé yfir allt rekstarárið og veljið hvar vista skal skrána.





### 3. Að lokum skal opna þjónustusíðu RSK og senda skrána þar í gegn.

Sjá þjónustusíðu RSK

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

<https://www.rsk.is/atvinnurekstur/rafaen-skil/skattframtal/>

<https://www.rsk.is/atvinnurekstur/eydublod/2019#flokkur3>

## Lokafærslur

Þegar uppgjör liggur fyrir og ársskýrslan kemur frá endurskoðandanum þarf að færa lokafærslur, s.s. leiðréttingarfærslur og afskriftir. Ekki þarf að bóka hagnað eða tap. Flestir endurskoðendur láta fylgja bókunarblað yfir þær færslur sem þeir hafa gert. Ef slík bókunarbeiðni fylgir ekki þarf að bera ársskýrsluna saman við bókhaldið í Stólpa. Þegar bókað er á virðisaukaskattslykla þarf að bóka upphæðina með virðisauka og mótbóka virðisaukann sjálfan á viðkomandi uppgjörslýkil.

Prenta þarf dagbók til að sjá upphæð virðisauka á inn og útskattslyklum. Í sömu dagbók þarf að millifæra stöður inn- og útskattslykla yfir á uppgjörslýkil og á þar að standa það sem er óuppgert. ATH. Ef sjálfvirk færsla af vsk-lyklum er ekki notuð skal bæta við tilvísun UPP á vsk-lyklum svo Stólpi líti ekki á færsluna sem vsk-færslu. Gæta þarf þess einnig að upphæðir á vsk. lyklum séu réttar. Prentið dagbókina og yfirfarið hvort rétt upphæð sé bókuð og eins hvort bókað sé á réttan lykil.

## 6. Launakerfi

Mikilvægt er framkvæma ársuppgjör í launakerfinu þegar búið er að ganga frá síðustu launum líðandi árs og áður en fyrstu laun á nýju ári eru reiknuð. Verið áður búið að stofna nýtt ár í bókhaldinu. Prentið launamiða og launaframtal og afstemmið við fjárhagslykla í bókhaldinu. Launamiða má síðan senda rafrænt til RSK með vefskilum *Árleg vinnsla – Árlegar útskriftir*.

### Orlofsfjárskuldbindingar

Prenta þarf stöðu yfir orlofsfjárskuldbindingu um áramót og bera saman við bókhaldið. Hægt er að láta kerfið gjaldfæra orlofsfjárskuldbindingu jafn óðum og er þá merkt við viðkomandi bókhaldslykla í *Launaliðir*. Ef ekki er merkt við neina lykila þá safnar launakerfið einungis upp ógreiddum dagvinnutímum.

### Stýriupplýsingar

Yfirfara þarf staðgreiðsluforsendur og tryggingagjald í *Stýriupplýsingar*, *Skattar og önnur hlutföll* áður en fyrsta útborgun á nýju ári er stofnuð.

Ríkisskattstjóri tilkynnir milli jóla og nýárs hverjar staðgreiðsluforsendur verða á komandi ári. Staðgreiðsluforsendur fyrir 2020 verða gerðar aðgengilegar á [vefsíðu Stólpa](#) um sama dag og þær liggja fyrir hjá RSK, líklega 27. eða 28. desember.



## 7. Birgðakerfi

**Birgðatalning** – Mikilvægt er að telja vörubirgðir um áramót til að tryggja að rétta stöðu í verðmæti birgða (birgðauppgjör). Einnig er mikilvægt að engin sala sé í gangi (óuppfærðir reikningar eða frátektir) rétt á meðan talning fer fram svo ekki sé hætt á skekkjum. Einnig að ný vöruinnkaup séu frágengin, þ.e. varan kominn á sinn stað og búið að skrá vöruna inn í kerfið.

Sérstakar leiðbeiningar um birgðatalningu eru aðgengilegar á heimasíðu Stólpa „*Birgðakerfi: Vörutalning birgða*“. Mikilvægt er að fylgja þeim leiðbeiningum ítarlega. Hægt er að smella [HÉR](#) til að sækja leiðbeiningar.

**Birgðauppgjör** – Eftir að birgðatalning hefur farið fram er hægt að gera birgðauppgjör. Birgðauppgjör má gera fyrir hvaða valda dagsetningu sem er og því þarf birgðauppgjör ekki nauðsynlega að gerast um áramót eins og birgðatalning. Birgðauppgjör sýnir magn og kostnaðarverð hvernar vöru og um leið heildarfjölda og kostnaðarverð allra vara. Gæta þarf þess að kostnaðarverð hvernar vöru sé rétt skráð í kerfið, enda á að yfirfara kostnaðarverð vöru um leið og nýtt magn er tekið inn á lager.

Birgðauppgjör er gert með því að opna birgðakerfið og velja „*Birgðauppgjör*“ fyrir valda dagsetningu. Einnig er einfalt að takmarka uppgjórið (sía) fyrir valdar vörur, vöruflokk, vörutegundir eða birgja. Ef engin sía er valin er uppgjórið fyrir öll skráð vörunúmer. Birgðauppgjör má fá sem prentaðan skýrslu eða uppgjórið sent beint í Excel. Excel skráin sýnir mun fleiri upplýsingar en prentuð skýrsla á A4 blað getur sýnt. Notandinn hefur einnig mun frjálssari hendur til að endurraða skýrslunni með hvaða hætti sem er og ráða endanlegri útprentun.

Fleiri skýrslur í birgðakerfinu sýna einnig gagnlegar samantektir fyrir valið tímabil, t.d. síðast liðið ár. Rétt er að benda sérstaklega á skýrsluna „*Framlegð vöru*“ sem sýnir fyrir valið tímabil upphafs- og lokastöðu vöru, keypt og selt magn og ef breytingar hafa verið á magni vegna birgðatalninga á tímabilinu. Skýrsluna er bæði hægt að fá í krónum og magni og gefur því mjög gott yfirlit yfir umfang og breytingar á hvaða tímabili sem er.

**Vinsamlegast athugið** að algengt er að vörunúmer séu notuð fyrir fleira en efnislega vöru á lager, t.d. fyrir vinnu eða notkun á tækjum. Slík vörunúmer hafa eðlilega ekki efnislegt magn á lager en kerfið gerir engan greinamun á slíkum vörunúmerum frá öðrum vörunúmerum. Kerfið sýnir við stofnun vörunúmera magnið 0 en svo lækkar magnið (neikvætt magn) í samræmi við selt magn. Gæta þarf því að slík vörunúmer skekki ekki verðmæti lagers þegar birgðauppgjör er tekið. Tvær einfaldar leiðir eru til að forðast slíkt:

- Óefnisleg vörunúmer séu sett í einn eða fleiri vöruflokk sem einkenna þessi vörunúmer. T.d. vöruflokkurinn „Vinna“ og/eða „Tæki“. Við talningu eða uppgjör er þessum vöruflokkum sleppt og aðeins valdir vöruflokkar með efnisleg vörunúmer.
- Magn óefnislegra vörunúmera sé talin í 0 stk áður en birgðauppgjör er tekið. Vörunúmer sem innheldur 0 stk hefur eðlilega ekki áhrif á magn eða verðmæti lagers.

## 8. Verkbókhald

Ágæt regla er að prenta út stöðulista opinna verka í *Útskriftir*. Leiðrétta stöður verka ef með þarf. Taka síðan aftur út stöðulista og hann er síðan hægt að nota sem fylgiskjal í fjárhagsbókhaldi.

**Þjónustuborð Stólpa:** Ef frekari upplýsinga eða aðstoðar er óskað er þjónustuborð okkar opið alla virka daga frá 8 til 16. Sími þjónustuborðs er **512-4400**, einnig er hægt að senda okkur tölvupóst á netfangið [stolpi@stolpi.is](mailto:stolpi@stolpi.is)

Gleðileg jól,

Skjal þetta var síðast uppfært þann: 6.12.2019 kl 13:17