



dk

- Áramótavinnskur-

Vinnslur í lok árs

2010

dk hugbúnaður ehf  
Hlíðasmára 17  
201 Kópavogur  
Sími 510 5800  
dk@dk.is

## Efnisyfirlit

Efnisyfirlit.....	2
Áramótavinnslur í dk .....	4
Hvað þarf að gera almennt um áramót í dk? .....	4
Hvað þarf að gera í fjárhagskerfinu um áramót?.....	6
Opnunarstöður .....	6
Fjárhagsáætlun .....	6
Fjárhagsáætlun - Fjárhagsáætlun .....	6
Fjárhagsáætlun - Uppfletting.....	7
Fjárhagsáætlun – Uppfletting færslna.....	7
Fjárhagsáætlun – Skýrslur - Áætlun.....	7
Fjárhagsáætlun – Skýrslur – Áætlun til ráðstöfunar.....	7
Afstemmingar bókhalds.....	9
Bankareikningar .....	9
Uppsetning .....	9
Bankareikningar .....	9
Sækja bankahreyfingar .....	10
Bankahreyfingar.....	11
Afstemmingar .....	11
Bankareikningar – skýrslur .....	12
Bankareikningar – uppsetning .....	12
Afstemmingar safnlykla.....	12
Virðisaukaskattur .....	13
Virðisaukaskattsflokkar .....	13
Virðisaukaskattsskýrsla .....	14
Rafræn virðisaukaskattsskýrsla .....	14
Bókun virðisaukaskattsuppgjörs .....	15
Uppfletting.....	16
Aðrar skýrslur .....	16

Gjaldmiðlar .....	17
Hvað þarf að gera í skuldunautakerfinu um áramót? .....	18
Afstemmingar skuldunauta .....	18
Hvað þarf að gera í lánardrottnakerfinu um áramót?.....	19
Fylgiskjalssería fyrir skráningu reikninga: .....	19
Fylgiskjalssería fyrir greiðslu reikninga: .....	19
Prentun launamiða í lánardrottnakerfinu:.....	19
Hvað þarf að gera í sölukerfinu um áramót? .....	20
Fylgiskjalssería fyrir bókun sölureikninga: .....	20
Hvað þarf að gera í birgðakerfinu um áramót? .....	21
Birgðatalning (vörutalning): .....	21
Hefðbundin talning.....	22
Talning með handtölvum .....	22
Talning með Excel.....	22
Lokaaðgerð talningar .....	22
Hvað þarf að gera í innkaupakerfinu um áramót? .....	23
Hvað þarf að gera í verkkerfinu um áramót? .....	24
Hvað þarf að gera í launakerfinu um áramót? .....	25
Prentun launamiða og launaframtals í launakerfinu: .....	25
Fylgiskjalssería fyrir bókun launakeyrslu:.....	27
Greiningar .....	28

## Áramótavinnsur 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 Fjárhagur – 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:

Velja Verkfæri – Velja bókhaldstímabil.

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.

Bókhaldstímabil	
01.01.2009 31.12.2009	
Bókhaldstímabil   Lokað fyrir skráningu	
Tímabil hefst	01.01.2009
Tímabil lýkur	31.12.2009
Tímabili lokað	<input checked="" type="checkbox"/>

## dk - Vinnslur í lok árs

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.

Mánuður	Staða
Janúar	<input type="checkbox"/>
Febrúar	<input type="checkbox"/>
Mars	<input checked="" type="checkbox"/>
Apríl	<input checked="" type="checkbox"/>
Maí	<input checked="" type="checkbox"/>
Júní	<input checked="" type="checkbox"/>
Júlí	<input checked="" type="checkbox"/>
Ágúst	<input checked="" type="checkbox"/>
September	<input checked="" type="checkbox"/>
Október	<input checked="" type="checkbox"/>
Nóvember	<input checked="" type="checkbox"/>
Desember	<input checked="" type="checkbox"/>

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.

## 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. Það er gert á eftirfarandi hátt:

### 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.**

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).

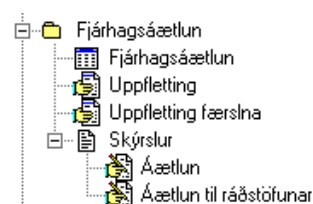
Þetta þýðir í raun að strax og búið er að stofna nýtt bókhaldstímabil má framkvæma vinnsluna opnunarstöður og síðan má halda áfram að skrá færslur á fyrra ár.

### Fjárhagsáætlun

#### Fjárhagsáætlun - Fjárhagsáætlun

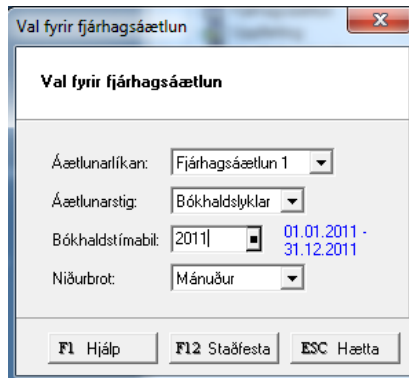
Hægt er að setja inn nýja fjárhagsáætlun um leið og búið er að stofna nýtt bókhaldsár.

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



## dk - Vinnslur í lok árs

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*, *Hálft 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 byggja 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 línunum. 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 Lánadrottnum, bæði samþykktu og ósamþykktu og ber saman við áætlunina.

## **dk - Vinnslur í lok árs**

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

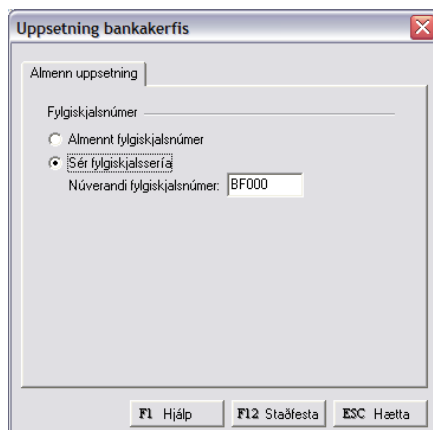
Áður en bókhaldi er skilað til uppgjörs eru gott að vera búinn að stemma sem flesta lykla bókhaldsins af. Hér á eftir verður aðeins farið yfir nokkur atriði tengd dk fjárhagsbókhaldinu og undirkerfum þess.

## 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.

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.

## dk - Vinnslur í lok árs

Eftir að búið er að fylla út í stofnupplýsingarnar er valið að fara í **Jöfnun**. Í upphafi er slegið inn upphafsdagsetning og upphafsstaða bankareikninsins. 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(BtoB)).



**Sækja bankafærslur**

Hér eru bankahreyfingar lesnar inn úr xml skrá, eða sóttar frá vefþjónustu. Einungis Glitnir og Landsbankinn bjóða upp á slíkar vefþjónustur. Ekki er hægt að sækja hreyfingar fyrir sama dag oftari en einu sinni. Hægt er að lesa inn xml skrár fyrir Glitni, Kaupþing og sparisjóðina.

Sækja hreyfingar úr textaskjali / xml skjali  
 Sækja hreyfingar frá vefþjónustu

Nafn á textaskrá: Banki\\Hreyfingar\\Innlansreiknings.xml

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.

## Bankahreyfingar

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

Dagset...	Færslutexti	Lýsing	Tilvísun	Upphæð	Staða	Afstemmd	Afstemmd (dags.)
31.01.2007	Debetkort úttekt	Nóatún Selfossi	001316300080	3.636,00-	1.760.320,00-	✓	31.01.2007
31.01.2007	Millifært	Pór hf	7102693869	27.696,00-	1.756.684,00-	✓	31.01.2007
31.01.2007	Vaxtanóta	Vaxtanóta		36.060,00-	1.728.988,00-	✓	31.01.2007
31.01.2007	VISA	Valtor hf	5006830589	13.232,00	1.692.928,00-	✓	31.01.2007
31.01.2007	MasterCard	Borgun hf	4406861259	24.889,00	1.706.160,00-	✓	31.01.2007
31.01.2007	Innborgun á reikni...	0001	0001	8.459,00	1.731.049,00-	✓	31.01.2007
31.01.2007	Innborgun á reikni...	0001	0001	417,00	1.739.508,00-	✓	31.01.2007
01.02.2007	Millifært	Sigurður Rúnar Kristbjörnsson	2812765229	250.000,00-	1.972.220,00-	☐	
01.02.2007	Skuldabréf	032574062967	032574062967	67.937,00-	1.722.220,00-	☐	
01.02.2007	Skuldabréf	032574062769	032574062769	100.035,00-	1.654.283,00-	☐	
01.02.2007	Innborgun	Ljósmyndþjónustan Ísmyndi...	6908051620	35.710,00	1.554.248,00-	☐	
01.02.2007	VISA	Valtor hf	5006830589	163.036,00	1.589.958,00-	☐	
01.02.2007	Innborgun á reikni...	0001	0001	43.580,00	1.752.994,00-	☐	

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

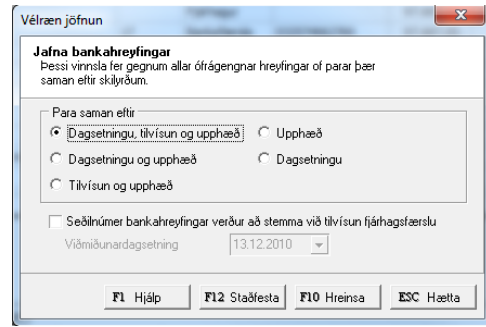
Næsta skref er að stemma af bankann. Úr valmyndinni er valið Afstemmingar og þar er sá bankareikningur valinn sem á að stemma af. Í fyrsta skipti sem kerfið er notað til að stemma af opnast tóm tafla og þar þarf að velja [F5 Valmynd] og þaðan er valið **Sækja bankahreyfingar**.

The screenshot shows the 'Ófrágengnar hreyfingar - Reikningur 018959' window. It contains a table with columns: Merkt, Dagsetning, Dags. jöfnun, Lýsing, Færsluylkill, Uppruni, Tilvísun, Upphæð, Upphæð án for, and Fylgiskjal. A dialog box titled 'Val fyrir færslur til afstemmingar' is open, showing options to select transactions for reconciliation. The dialog includes a date range from 01.01.2007 to 31.01.2007 and checkboxes for 'Fjárhagshreyfingar' and 'Bankahreyfingar', both of which are checked. The dialog also has options for 'Ójafnaðar' and 'Jafnaðar' for each category.

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.

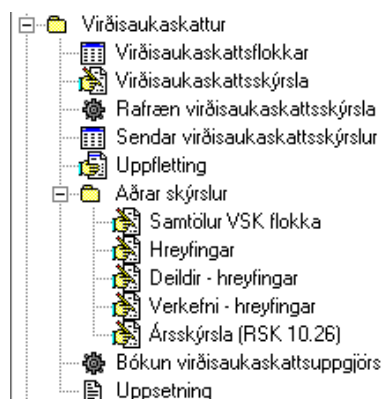
### Afstemmingar safnlykla

Skuldunautakerfi og Lánadrottnakerfi tengjast fjárhagsbókhaldinu með safnlyklum. Í stöðluðum bókhaldslykli eru þessir lykklar 7620 fyrir skuldunauta og 9320 fyrir lánadrottna. 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.

## 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	Innsk.v/rekstur 24,5	Innskattur	24,50	9510	X	X
I2	Innsk.v/rekstur 14,0	Innskattur	14,00	9512	X	X
I3	Innsk.v/vörukaupa 24,5	Innskattur	24,50	9514	X	X
I4	Innsk.v/vörukaupa 14,0	Innskattur	14,00	9516	X	X
I5	Innsk.v/kaupa á fastaf	Innskattur	24,50	9518	X	X
I6	Innsk.v/tolls	Innskattur	24,50	9520	X	X
I7	Innsk.v/afskrifaðra krafna	Innskattur	24,50	9519	X	X
I8	Innsk.v/rekstur 7,0	Innskattur	7,00	9513	X	X
I9	Innsk.v/vörukaupa 7,0	Innskattur	7,00	9517	X	X
U0	Undanþegin sala	Útskattur	0,00		X	X
U1	Útskattur v/24,5%	Útskattur	24,50	9530	X	X
U2	Útskattur v/14,0%	Útskattur	14,00	9532	X	X
U3	Útskattur v/7,0%	Útskattur	7,00	9533	X	X

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	Virðisaukaskattsflokkurinn 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	Virðisaukaskattsflokkurinn þarf að fá eitthvað lýsandi heiti.
Tegund	Tilgreina þarf hvort virðisaukaskattsflokkurinn tilheyrir innskatti eða útskatti. Afar mikilvægt er að allir virðisaukaskattsflokkar fyrir innskatt séu af tegundinni "Innskattur" og virðisaukaskattsflokkar fyrir útskatt

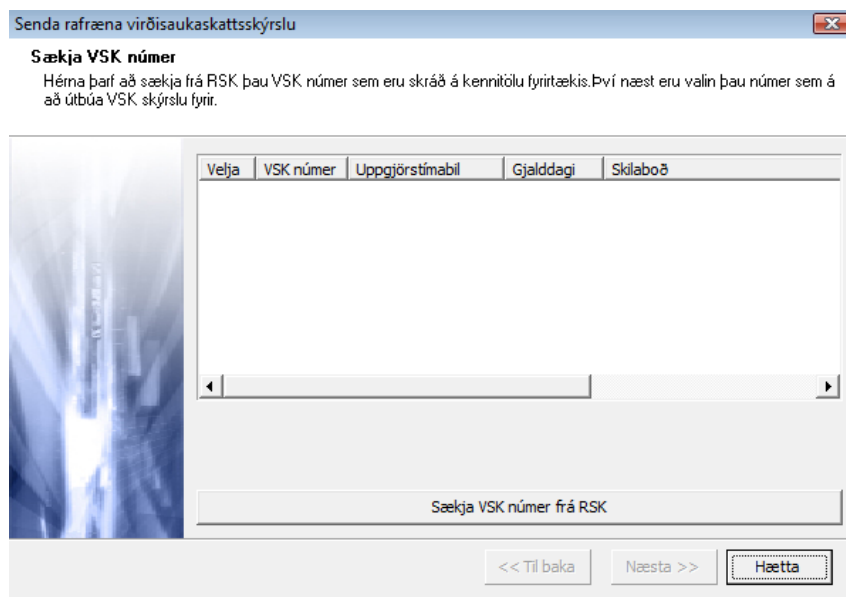
	séu af tegundinni "Útskattur" að öðrum kosti prentast ekki virðisaukaskattsskýrslan og ýmsar sundurliðunarskýrslur fyrir virðisaukaskattinn rétt út.
Prósenta	Hér þarf að tiltaka rétta virðisaukaskattsprósentu. Algengt er að prósentan sé 0, 7 eða 24,5.
Bókunarlykill	Hér er gefinn upp sá bókhaldslykill sem virðisaukaskattsfærslan bókast á.
Í notkun	Ef hér er hakkað við þá er virðisaukaskattsflokkurinn í notkun í fjárhag. Hér er sjálfgefið að virðisaukaskattsflokkurinn sé í notkun.
Á VSK skýrslu	Hér er tilgreint hvort virðisaukaskattsflokkurinn skuli tekinn með þegar kerfið útbýr virðisaukaskattsskýrsluna. Sjálfgefið er að virðisaukaskattsflokkurinn sé á vsk skýrslu.
Afstemma	Ef hér er hakað við þá eru allir bókhaldslyklar sem tengjast þessum virðisaukaskattsflokki teknir með í afstemmingu á virðisaukaskatti.
Gildir frá	Dagsetning þegar viðkomandi virðisaukaskattsflokkur tekur gildi
Gildir til	Dagsetning þegar viðkomandi virðisaukaskattsflokkur fellur úr gildi
Eldri prósentu	Sú virðisaukaskattsprósenta sem var á virðisaukaskattsflokkum áður en „gildir frá“ dagsetning tekur gildi
Eldri lýsing	Sú lýsing sem var á virðisaukaskattsflokkum áður en „gildir frá“ dagsetning tekur gildi

### 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 virðisaukaskattsuppjörið 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 inn virðisaukaskattsskýrslurnar rafrænt.



Þegar virðisaukaskatturinn er tilbúin er valið að senda skýrsluna rafrænt með því að velja **Rafræn virðisaukaskattskýrsla** 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. uppgjórið í dagbók. Þessa dagbók þarf síðan að yfirfara, prenta og uppfæra

### Bókun virðisaukaskattsuppgjörs

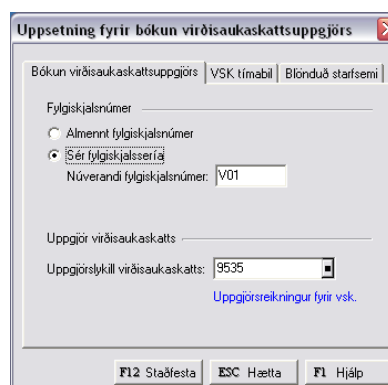
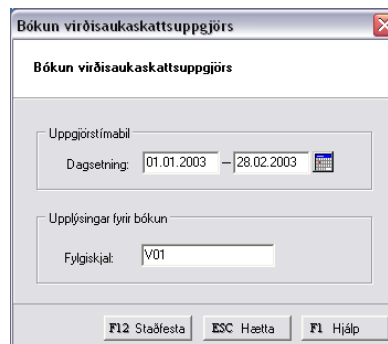
Þegar notandi telur virðisaukaskattskýrsluna vera orðna rétta þá þarf hann að velja vinnsluna Bókun virðisaukaskattsuppgjörs. Tiltaka þarf uppgjörstímabil og fylgiskjal. Til að bókunin eigi sér stað þarf að ýta á [F12 Staðfesta] hnappinn.

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 prenta út og uppfæra.

Undir liðnum **Uppsetning** má setja upp Almennt fylgiskjalnúmer eða vera með sér fylgiskjalsseríunúmer fyrir virðisaukaskattinn. Eins er hér settur inn uppgjörslýkill virðisaukaskattsins til að hægt sé að bóka virðisaukauppgjórið.

Þegar notandi greiðir síðan virðisaukaskattinn eða fær endurgreiðslu frá skattstjóra, þá bókar hann greiðsluna á uppgjörreikninginn (9535). Uppgjörreikningurinn 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

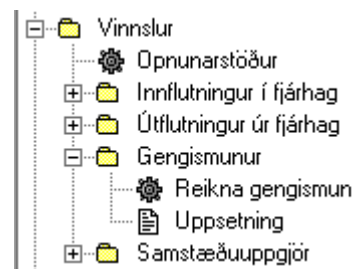
Hér er hægt að prenta út ýmsar sundurliðanir á virðisaukaskattinn, annars vegar samtölur og hins vegar sundurliðað á hreyfingar. Þessar skýrslur eru gagnlegar til að ganga úr skugga um að virðisaukaskattsskýrslan sé rétt. Eins má prenta út ársyfirlit yfir virðisaukaskattinn sem er sambærilegt við eyðublöð **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 er að reikna gengismun sjálfkrafa er að búið sé að opna fyrir útreikning á gengismun í viðkomandi bókhaldslykli, skuldunaut eða lánadrottnei. 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 fært sem gengismunur á viðkomandi bókhaldslykil. Ekki er mælt með því að boðið sé uppá 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 lánadrottnum. Áður en gengismunur er færður þarf að vera búið að sækja gengi fyrir þann dag sem gengismunur á að reiknast á.

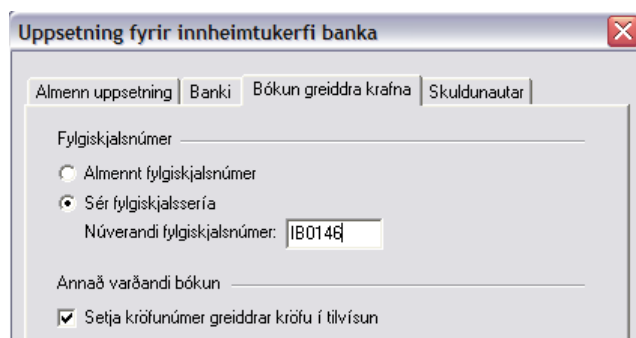
Hægt er að handfæra gengismun. Þá er stofnuð dagbók á hefðbundinn hátt að öðru leyti en því að tegund dagbókar á að vera Gengismunur. Að þessu loknu er dagbókin fyllt út eins og um hefðbundna dagbók væri að ræða. Gæta verður þess samt að breyta ekki upplýsingum sem kerfið stingur sjálfst uppá s.s. gjaldmiðli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

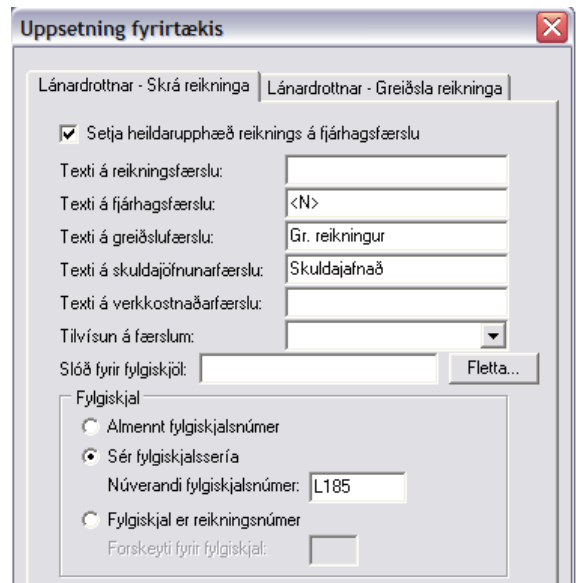
### Prentun launamiða í lánardrottnakerfinu:

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 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.



>>>	Almanaksár	Lánardrottninn	Heiti	Reitur 06
	2002	4103004510	RSN ehf.	197.085
	2002	4111003670	Nýmiðlunarhúsið-Verði ljós ehf	159.548
	2002	4505002080	Fjarskiptafél. Títan hf.	9.560
	2002	4701932559	Prentmet ehf.	622.501
	2002	4807022390	Frétt ehf.	158.738
	2002	4902694019	Oddi hf.	140.027
	2002	4907842179	Landsími Íslands hf.	541.917
	2002	5002693169	Optíma	378.930
	2002	5003861859	Hugur ehf.	367.971
	2002	53		23.489
	2002	53		343.977
	2002	53	lowa	151.990
	2002	53		2.796.105
	2002	54		25.900

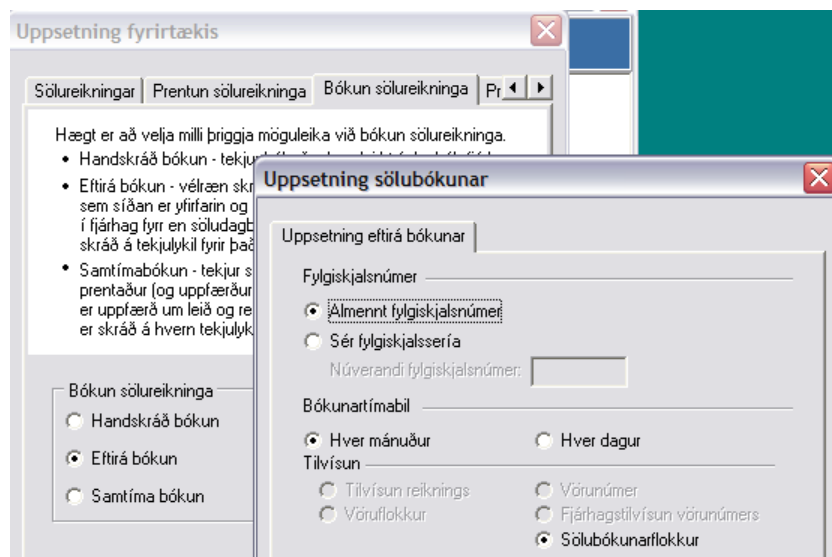
## Hvað þarf að gera í sölukerfinu um áramót?

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

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 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 í birgðakerfinu.

### 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) hreinsaðar 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 úppfærðar sölupantanir þar sem þessar vinnslur taka magn af lager. Einnig þarf að fara í innkaupakerfið og uppfæra eða fella niður allar 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?

Til að stofna talningadagbók þarf að:

Velja Birgðir – Birgðabreytingar – Talningar og [INS Ný ] (stofna nýja birgðadagbók). 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 vörutalningu er rétt að hafa eftirfarandi í huga:

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

Best er að stofna litlar talningadagbækur í einu, t.d. taka fyrir einn vöruflokk eða ákveðinn hluta af lagernum 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 á sér stað meðan á talningu stendur þá 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 fyrr en eftir talningu.

### **Hefðbundin 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.

Hægt er að leigja handtölvur frá Strikamerki vegna vörutalningar.

### **Talning með Excel**

Hægt er að nota Excel til að hjálpa til við talninguna. Þá eru strikamerkin lesin inn í einn dálk og talningin slegin inn í næsta dálk. Að talningu lokinni er Excel skráin lesin inn í talninguna.

### **Lokaáðgerð talningar**

Eftir að búið er að slá talningu inn eða lesa frá handtölvu eða Excel þarf að uppfæra dagbækurnar. Valið er [**F5 Valmynd**] og þaðan er valið að sameina talningadagbækur. Þá eru allar talningadagbækurnar sameinaðar í eina þannig að talning á vöru í einni dagbók skemmi ekki talningu sem kemur fram í annarri dagbók. Síðan er talningin uppfærð. Hafi verið notast við handtölvu eða Excel við talningu þarf að gera „núlltalningadagbók“ til að núllstillja þær vörur sem ekki fundust við talningu en eru með stöðu í kerfinu. Að þessu loknu ætti að vera komnar réttar stöður á lagerinn. Eftir að þessi aðgerð hefur verið framkvæmd þarf að gæta þess að ekki sé gerður reikningur eða ekki skráðar inn vörur á dagsetningu fyrir vörutalningadag þar sem það myndi skekkja birgðastöðu þessa dags.

## 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?**

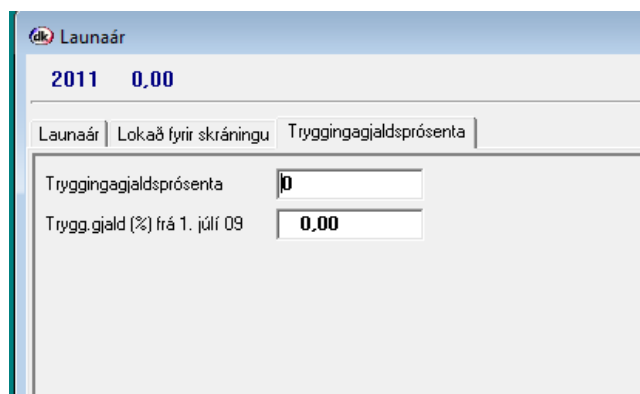
Ekki er nauðsynlegt að framkvæma sérstaka vinnslu um áramót í verkkerfinu.

## Hvað þarf að gera í launakerfinu um áramót?

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

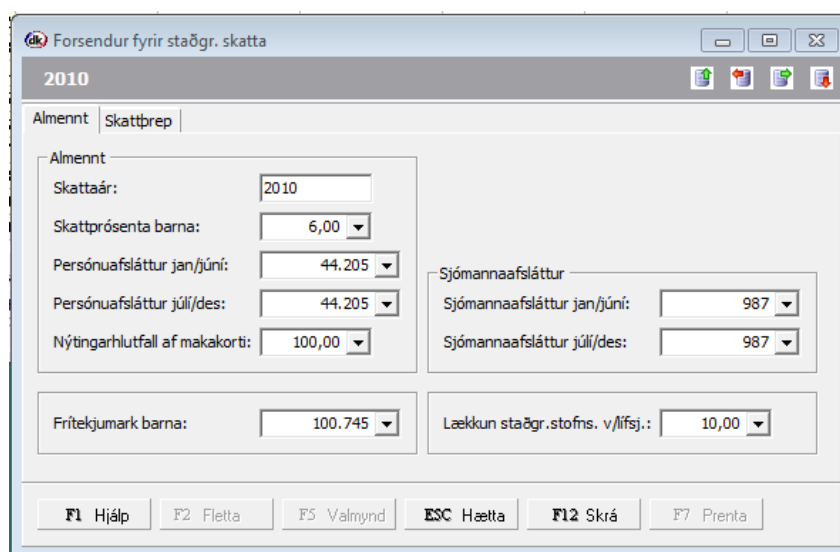
Velja Laun – Uppsetning – Launaár og síðan [INS Ný ]

Setja þarf inn nýja tryggingargjaldsprósentu



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

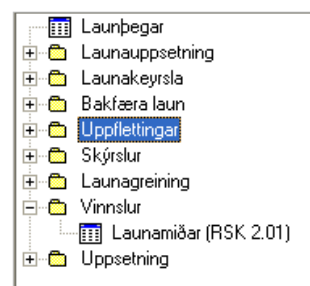
Velja Laun – Uppsetning – Staðgreiðsluforsendur og síðan [INS Ný ]



### Prentun launamiða og launaframtals í launakerfinu:

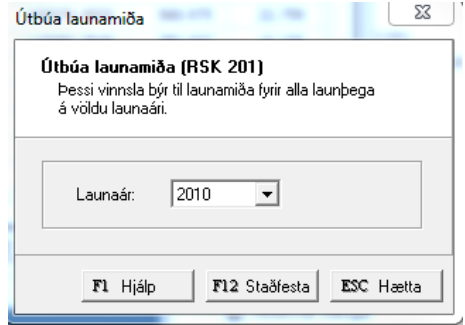
Þegar vinnslan *Launamiðar (RSK201)* er valin birtist tafla sem inniheldur launamiða launþega fyrir hvert ár. Allar undirvinnslur fyrir launamiða er að finna í F5 valmynd. Fyrst þarf að láta kerfið útbúa launamiða. Þá skal valin vinnslan *Útbúa launamiða*. Þegar sú vinnsla er valin birtist keyrslumynd.

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.



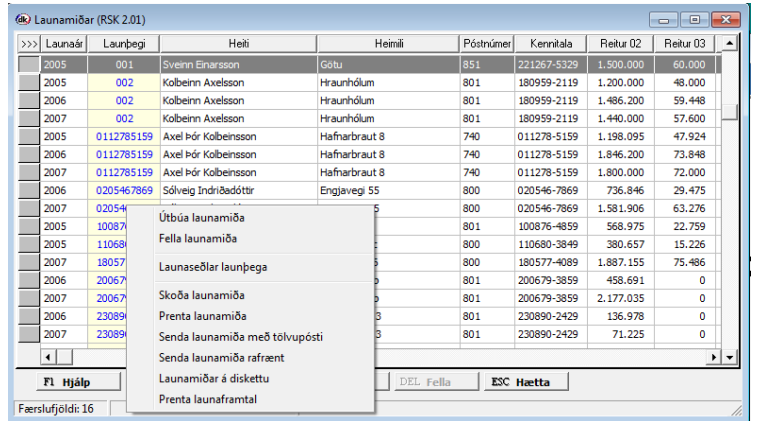
**dk - Vinnslur í lok árs**

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.

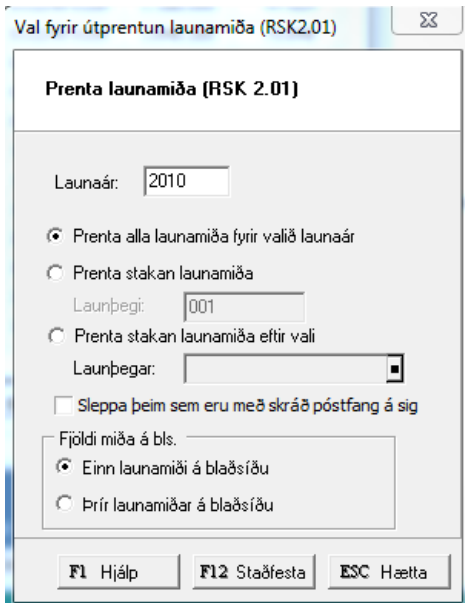
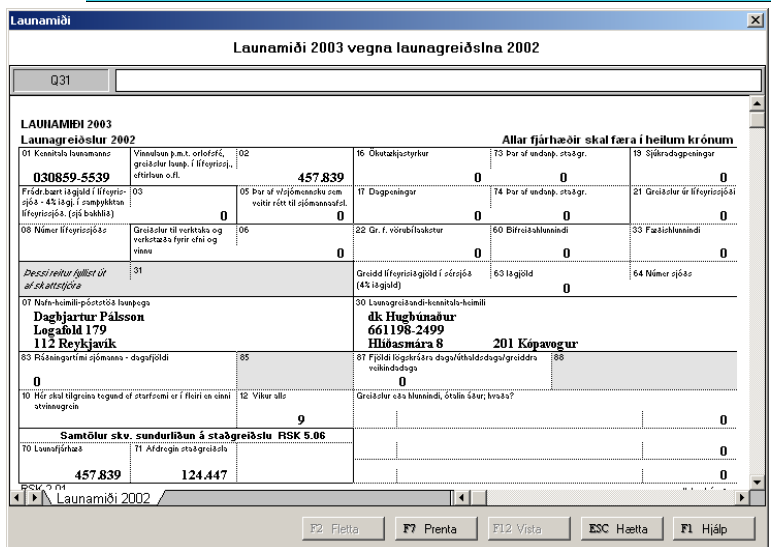


Myndin hér til hliðar sýnir dæmi um skjámynd eftir að lokið hefur verið við að útbúa launamiða.

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 þrír.

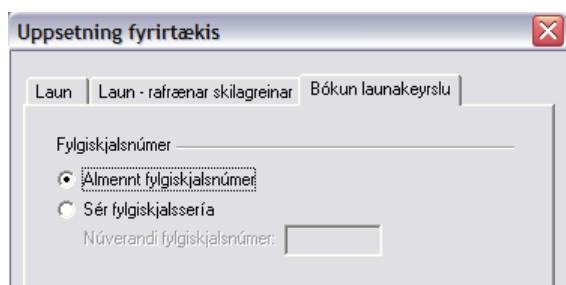
Eindregið er mælt með því að skila launamiðum til skattstjóra á rafræna hátt. Til þess er vinnsla sem nefnist einfaldlega *Senda launamiða rafrænt*. Þegar sú vinnsla er valin birtist skjámynd og þarf

þar einungis að velja launaárið og senda inn.

Loks er endað á því að velja vinnsluna *Prenta launafamtal*. 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 launafamtalið.

### Fylgiskjalssería fyrir bókun launakeyrslu:

Velja Laun – Uppsetning – Almennar stillingar – Bókun launakeyrslu



The screenshot shows a software window titled "Uppsetning fyrirtækis" with a close button in the top right corner. Inside the window, there are three tabs: "Laun", "Laun - rafrænar skilagreinar", and "Bókun launakeyrslu". The "Bókun launakeyrslu" tab is selected. Below the tabs, there is a label "Fylgiskjalsnúmer" followed by a text input field. Underneath, there are two radio button options: "Almennt fylgiskjalsnúmer" (which is selected) and "Sér fylgiskjalssería". Below these options is a label "Núverandi fylgiskjalsnúmer:" followed by a small text input field.

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.

## 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 **lánadrottnum** er greining á því hvenær greiðslur falla í gjalddaga.

Farið er yfir þessar greiningar í námskeiðinu um stjórnendavinnslur hjá dk hugbúnaði.

**dk - Vinnsalur í lok árs**

© 2010 dk hugbúnaður. Allur réttur áskilinn.

dk - Vinnsalur 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.

Ritað af dk hugbúnaði ehf., Hlíðarsmára 17, 201 Kópavogur.

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