

# Áramótavinnsalur



dk hugbúnaður ehf  
Smáratorgi 1 | 201 Kópavogi  
Hafnarstræti 53 | 600 Akureyri  
510 5800 | [dk@dk.is](mailto:dk@dk.is) | [www.dk.is](http://www.dk.is)

Viðskiptahugbúnaður  
Sveitarfélagalausnir  
Snjalltækjalausnir  
Verslanalausnir  
Skýjalausnir

## Efnisyfirlit

Efnisyfirlit.....	2
Áramótavinnslur í dk .....	4
Hvað þarf að gera almennt um áramót í dk? .....	5
Bókhaldstímabil.....	6
Hvað þarf að gera í fjárhagskerfinu um áramót?.....	7
Opnunarstöður .....	7
Fjárhagsáætlun .....	8
Fjárhagsáætlun - Fjárhagsáætlun .....	8
Fjárhagsáætlun - Uppfletting .....	8
Fjárhagsáætlun – Uppfletting færslna.....	8
Fjárhagsáætlun – Skýrslur - Áætlun.....	9
Fjárhagsáætlun – Skýrslur – Áætlun til ráðstöfunar.....	9
Afstemmingar bókhalds.....	10
Bankareikningar .....	10
Uppsetning .....	10
Bankareikningar .....	11
Sækja bankahreyfingar .....	12
Bankahreyfingar.....	13
Afstemmingar .....	13
Bankareikningar – skýrslur .....	15
Bankareikningar – uppsetning .....	15
Nýjungar .....	16
Afstemmingar gjaldeyrisreikninga.....	16
Afstemmingar safnlykla .....	17
Virðisaukaskattur .....	18
Virðisaukaskattsflokkar .....	18
Virðisaukaskattsskýrsla .....	19
Rafræn virðisaukaskattsskýrsla .....	20

Bókun virðisaukaskattsuppgjörs .....	20
Uppfletting.....	21
Aðrar skýrslur .....	21
Tilvísanir .....	22
Dæmi: .....	22
Gjaldmiðlar .....	23
Hvað þarf að gera í skuldunautakerfinu um áramót? .....	24
Afstemmingar skuldunauta .....	24
Hvað þarf að gera í lánardrottnakerfinu um áramót?.....	25
Fylgiskjalssería fyrir skráningu reikninga: .....	25
Fylgiskjalssería fyrir greiðslu reikninga: .....	25
Prentun launamiða í lánardrottnakerfinu:.....	25
Hvað þarf að gera í sölukerfinu um áramót? .....	27
Fylgiskjalssería fyrir bókun sölureikninga: .....	27
Hvað þarf að gera í dkPOS um áramót .....	28
Hvað þarf að gera í birgðakerfinu um áramót? .....	29
Birgðatalning (vörutalning): .....	29
Hefðbundin (handskráð) talning.....	29
Talning með handtölvum .....	29
Talning með Excel.....	29
Lokaaðgerð talningar .....	31
Hvað þarf að gera í innkaupakerfinu um áramót? .....	32
Hvað þarf að gera í verkkerfinu um áramót?.....	33
Hvað þarf að gera í hótélbókunarkerfinu um áramót?.....	34
Hvað þarf að gera í launakerfinu um áramót? .....	35
Prentun launamiða og launaframtals í launakerfinu: .....	36
Fylgiskjalssería fyrir bókun launakeyrslu:.....	37
Greiningar .....	38

## 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 Söluakerfi.
- 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?

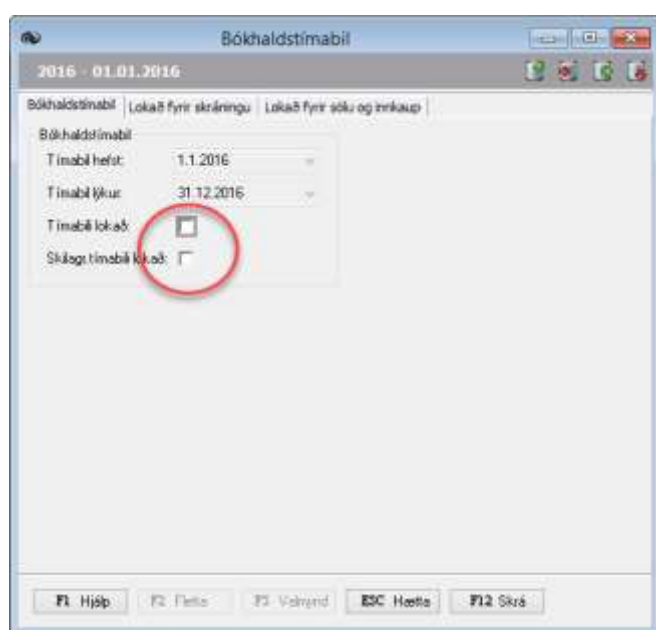
Stofna þarf nýtt bókhaldstímabil (bókhaldsár). Það má gera á tvo vegu:

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.



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

## 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.

Lokað fyrir skráningu	
Janúar:	<input checked="" type="checkbox"/>
Febrúar:	<input checked="" type="checkbox"/>
Mars:	<input checked="" type="checkbox"/>
Apríl:	<input checked="" type="checkbox"/>
Mái:	<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 type="checkbox"/>
Desember:	<input type="checkbox"/>

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

**Lokað fyrir sölu og innkaup** Ekki hægt að gera sölureikninga eða innkaupareikninga

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.

## 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 kom fram 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. sundurliðanir fastafjármuna og Inn- og Útskattslyklar séu með tengingu á réttan bókhaldslykil í reitnum áramótasaldolykill í stofnspjaldi bókhaldslykla.

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

Ef unnið er með deildarskipt fyrirtæki þarf að ákveða hvaða deild hagnaður (tap) fyrra rekstrarárs á að bókast á.

Almenna reglan er að efnahagur er ekki deildarskiptur (er í einni ákveðinni deild) og því er mælt með að haka við að sameina opnun á eina 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 búið er að stofna nýtt bókhaldstímabil má framkvæma vinnsluna opnunarstöður og síðan halda áfram að skrá færslur á fyrra ár.

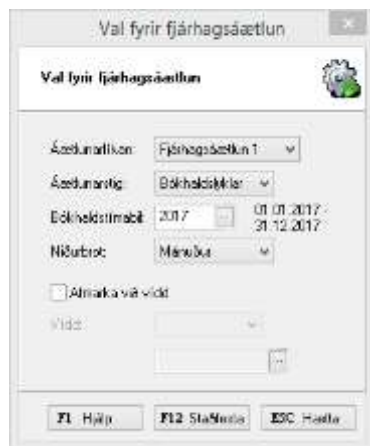
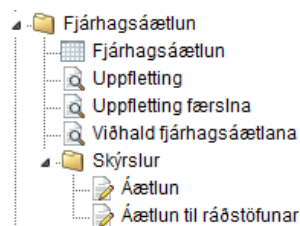
## Fjárhagsáætlun

### 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 gera á áætlun fyrir. 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 áætlunin er að framkvæma útreikninga. Flutningur í Excel er útskýrður nánar undir **Fjárhagsáætlun – Uppfletting færslna**.

### Fjárhagsáætlun - Uppfletting

Hægt er að skoða allar áætlunir sem búið er að setja upp með því að velja uppflötting. 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 opnunarsaldó og færslur úr óuppfærðum dagbókum.

### **Fjárhagsáætlun – Skýrslur – Áætlun til ráðstöfunar**

Þessi skýrsla tekur með í rauntölur óuppfærða 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 er 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:

Uppsetning bankakerfis

Almenn uppsetning

Fylgiskjalsnúmer \_\_\_\_\_

Almennt fylgiskjalsnúmer

Sér fylgiskjalssería

Núverandi fylgiskjalsnúmer: BF000

Notað sambanka vefþjónustur

F1 Hjálp    F12 Staðfesta    ESC Hætta

Hér setjum við upp fylgiskjalaseríu fyrir færslur sem bókast í sjálfu bankakerfinu.

## Bankareikningar

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

The screenshot shows a software window titled "Bankareikningar" with a sub-header "11292 - Landsbankinn 11292". It has two tabs: "Almennt" (selected) and "Jöfnun". The "Almennt" tab contains the following fields:

- Bankareikningur: 11292
- Heiti bankareiknings: Landsbankinn 11292
- Banki: 0133 (dropdown menu showing "Landsbanki")
- Heiti banka: Landsbankinn
- Útibú: [empty]
- Höfuðbók: 26
- Kennitala: 671115-1470
- IBAN númer: [empty]
- Swiftcode: [empty]
- Bókhaldslykill: 7810 (dropdown menu showing "Banki 1")
- UK-Banki: 0 (dropdown menu)

On the right side, under "Samskipti", there are fields for:

- Sími: [empty]
- Fax: [empty]
- Netfang: [empty]
- Veffang: [empty]
- Tengiliður: [empty]
- Sími tengiliðs: [empty]

At the bottom of the window, there are five buttons: "F1 Hjálp", "F2 Fletta", "F5 Valmynd", "ESC Hætta", and "F12 Skrá".

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.

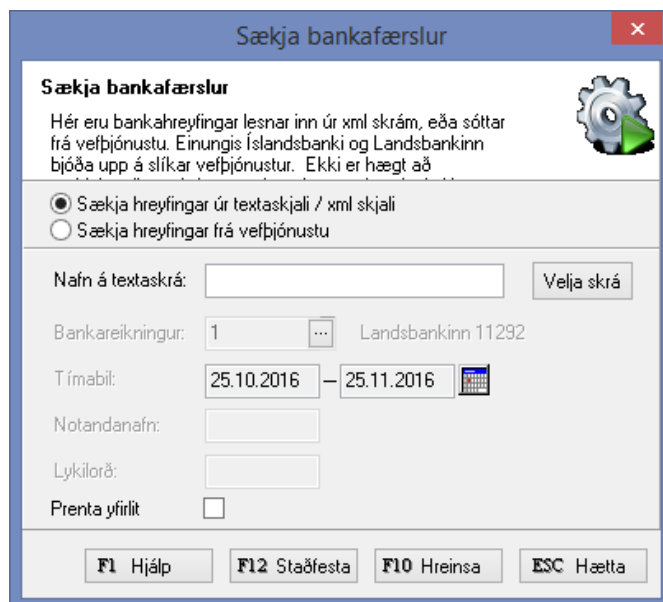
Eftir að búið er að fylla út í stofnupplýsingarnar er valið að fara í **Jöfnun**. Í upphafi er slegið inn upphafsdagsetning og upphafsstaða bankareikningsins. Í framhaldinu er síðan haldið utan um jafnanir þarna og kemur þá fram dagsetning síðast jafnað og hver staðan var við síðustu afstemmingu.

The screenshot shows the same window as above, but with the "Jöfnun" tab selected. The "Almennt" tab is now disabled. The "Jöfnun" tab contains the following fields:

- Síðast jafnað: [empty]
- Staða síðasta yfirlits: 0,00
- Upphafsdagsetning: 1.1.2015
- Upphafsstaða: 0,00
- Afstemming án bankahreyfinga:

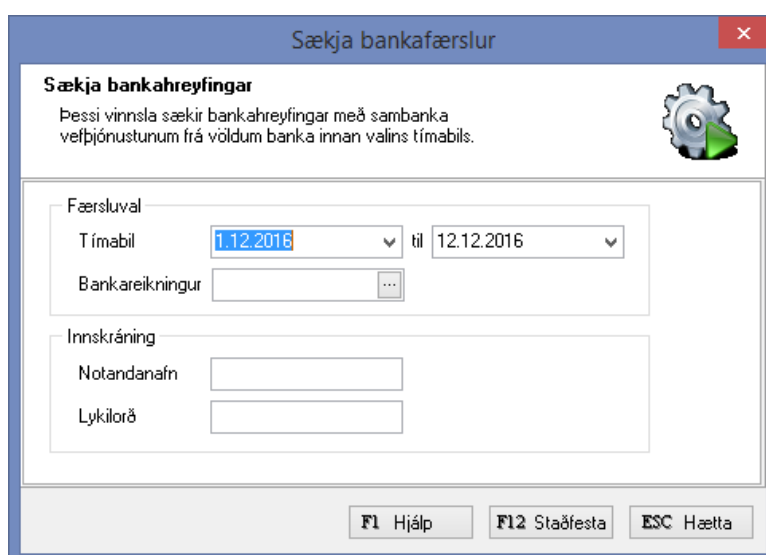
## Sækja bankahreyfingar

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



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		1	0133 - 26 - 11292		Tímabil frá	1.11.2016	Tímabil til	31.12.2016
Drag a column header here to group by that column								
Dagset...	Færslutexti	Lýsing	Tilvísun	Upphæð	Staða	Afstemmd	Afstemmd (dags.)	
30.11.2016	Millifært	4804111530	4804111530	275.900,00	1.643.950,00	<input checked="" type="checkbox"/>	30.11.2016	
30.11.2016	Millifært	4804111530	4804111530	265.546,00	1.368.050,00	<input checked="" type="checkbox"/>	30.11.2016	
30.11.2016	Millifært	4804111530	4804111530	319.300,00	1.102.504,00	<input checked="" type="checkbox"/>	30.11.2016	
30.11.2016	Millifært	4804111530	4804111530	251.100,00	783.204,00	<input checked="" type="checkbox"/>	30.11.2016	
30.11.2016	Millifært	4804111530	4804111530	251.100,00	532.104,00	<input checked="" type="checkbox"/>	30.11.2016	
02.12.2016	Úttekt af debetkortum	6603022630	007436800060002	2.130,00-	1.600.850,00	<input checked="" type="checkbox"/>	02.12.2016	
02.12.2016	Úttekt af debetkortum	5412932809	001342500070311	3.790,00-	1.602.980,00	<input checked="" type="checkbox"/>	02.12.2016	
02.12.2016	Úttekt af debetkortum	5409942269	001771100010001	19.490,00-	1.606.770,00	<input checked="" type="checkbox"/>	02.12.2016	
02.12.2016	Úttekt af debetkortum	5810012660	001943100010001	14.700,00-	1.626.260,00	<input checked="" type="checkbox"/>	02.12.2016	
05.12.2016	Úttekt af debetkortum	N1	939939000070034	2.675,00-	1.599.675,00	<input type="checkbox"/>		
05.12.2016	Úttekt af debetkortum	Spölur ehf	982544200060002	1.000,00-	1.602.350,00	<input type="checkbox"/>		
05.12.2016	Úttekt af debetkortum	Spölur ehf	982544200060001	1.000,00-	1.603.350,00	<input type="checkbox"/>		
05.12.2016	Millifært	Benedikt Amar Bollason	2807932139	700.000,00-	427.024,00	<input type="checkbox"/>		
05.12.2016	Millifært	Margrét Ingibjörg Svavar...	2407583939	3.500,00	1.604.350,00	<input type="checkbox"/>		
05.12.2016	Þjónustugjald	Landsbankinn, Fyrirtækja...	2016112520161125	1.071,00-	1.598.604,00	<input type="checkbox"/>		
05.12.2016	Virðisaukaskattur	Fjársýsla ríkisins	000166850097	471.580,00-	1.127.024,00	<input type="checkbox"/>		
06.12.2016	Millifært	Benedikt Amar Bollason	2807932139	200.000,00-	33.560,00	<input type="checkbox"/>		
				1.438.482,00-				

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**.

## dk - Vinnslur í lok árs

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

## dk - Vinnslur í lok árs

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 hætt 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 fylgiskjalaserú fyrir þær dagbækur sem stofnaðar eru í bankareikningavinnslunum.

Hægt er að útbúa bókun fyrir bankafærslur inn í afstemmingunni.

Ófrágengnar hreyfingar - Reikningur Landsbankinn 11292 [0133-26-11292]

Afstemmd	Dagsetning	Dags. jöfnunar	Lýsing	Færslulykill	Uppruni	Tilvísun	Upphæð	Upphæð án form.	Erl. upphæð
	07.10.2016		American Style Dalshr.		Bankafærsla	00743680006000	2.350,00-	2.350,00	2

07.10.2016 - American Style Dalshr.

Almennt

Almennt

Dagsetning: 07.10.2016

Lýsing: American Style Dalshr.

Tilvísun: 007436800060002

Færslulykill: ...

Seðlnúmer: 3004496

Upphæð: 2.350,00-

Mótbókun

Dagsetning mótbókunar: 07.10.2016

Texti mótbókunar: American Style Dalshr.

Fylgiskjal:

Tegund mótbókunar: Fjárhagur

Undirlykill mótbókunar: ...

Viðfangsefni mótbókunar: ...

F1 Hjálp F2 Fletta F5 Valmynd ESC Hætta F12 Skrá

Samtals fjárhagur: 0 Afstemmt fjárhagur: 0

Samtals banki: 2.350- Afstemmt banki: 0

Mismunur: 2.350 Mismunur: 0

Staða jöfnunar Jafnaðar hreyfingar Fjárhagshreyfingar Bankahreyfingar

F1 Hjálp F5 Valmynd INS Ný ENT Breyta DEL Fella ESC Hætta

1:1

Velja færsluna ENT/breyta.

## dk - Vinnslur í lok árs

Hér er settur texti mótbókunar (ef ekki á að nota texta frá bankafærslu), valin tegund mótbókunar fjárhagur/skuldunautar/lánardrottinn og undirlykill mótbókunar (bókhaldslykill/nr. skuldunautar/nr. Lánardrottins) [F12 Skrá].

Til að bóka þessar færslur er farið í F5 Valmynd, útbúa fjárhagsdagbók fyrir bankahreyfingar. Þá verður til fjárhagsdagbók, sem er yfirfarin, prentuð og uppfærð á hefðbundinn hátt.

Þessar færslur eru síðan sóttar inn í afstemminguna og ganga þá út á móti færslunum sem voru skilgreindar - valin er vélræn jöfnun og þær parast saman.

## Nýjungar

Ef tilvísun á bankafærslu er kennitala og til er skuldunautur og/eða lánardrottinn með kennitöluna, þá verður tegund bókanarfærslu sett sem skuldunautur/lánardrottinn og kennitala sett sem undirlykill. Ef til er bæði skuldunautur og lánardrottinn með sömu kennitölu þá ræður formerki upphæðar hvort bókað sé á skuldunaut eða lánardrottinn.

Dagsetning	Dagur	Liður	Ferilshyggja	Uppfærsla	Uppfærsla í Farm.	Bl. uppfærsla	Undirlykill	Fylgikali	Tegund mótbókunar	Tegund mótbókunar	Tengingarnúmer
30.09.2016	30.11.2016		Fjárhagur	011166303276	4.399.00	4.399.00	4.399.00		Fjárhagur		1458
30.09.2016	30.09.2016		Bankafærsla	3185534000000	1.808.00	1.808.00	1.808.00		Fjárhagur		298
30.09.2016	30.09.2016		Bankafærsla	312500000000	698.00	698.00	698.00		Fjárhagur		300
30.09.2016	30.09.2016	AGES ehf	00	Bankafærsla	480411530	145.760.00	145.760.00	480411530	Skuldunautur	AGES ehf	311
30.09.2016	30.09.2016	AGES ehf	03	Bankafærsla	480411530	297.600.00	297.600.00	480411530	Skuldunautur	AGES ehf	312
30.09.2016	30.09.2016	AGES ehf	00	Bankafærsla	480411530	297.600.00	297.600.00	480411530	Skuldunautur	AGES ehf	313
30.09.2016	30.09.2016	AGES ehf	03	Bankafærsla	480411530	303.800.00	303.800.00	480411530	Skuldunautur	AGES ehf	314
30.09.2016	30.09.2016		EF	Bankafærsla	02008007084	7.220.00	7.220.00		Fjárhagur		306
30.09.2016	30.09.2016	Tyggja	R2	Bankafærsla	011166303276	17.804.00	17.804.00		Fjárhagur	Tyggja	307
30.09.2016	30.09.2016	Félagsgjöld	R1	Bankafærsla	054368275184	32.662.00	32.662.00		Fjárhagur	Félagsgjöld	310
30.09.2016	30.09.2016		LM	Bankafærsla	01008001247	144.071.00	144.071.00		Fjárhagur		308
30.09.2016	30.09.2016		LM	Bankafærsla	01008001248	40.945.00	40.945.00		Fjárhagur		309
30.09.2016	30.11.2016	Síni	KE	Bankafærsla	011166303276	4.798.00	4.798.00		Fjárhagur	Síni	305
30.09.2016		Kotnaður	Z1	Bankafærsla	000168005701	113.00	113.00		Fjárhagur	Kotnaður	301
30.09.2016			B1	Bankafærsla	000168005701	21.790.00	21.790.00		Fjárhagur		302
30.09.2016		Kotnaður	Z1	Bankafærsla	000168005702	4.903.00	4.903.00		Fjárhagur	Kotnaður	303
30.09.2016			B1	Bankafærsla	000168005702	52.324.00	52.324.00		Fjárhagur		304
29.09.2016	30.09.2016	Svarskönn Skýgerðil		Fjárhagur		20.629.00	20.629.00	204	Fjárhagur		888
29.09.2016	30.09.2016			Bankafærsla	0074300000000	2.295.00	2.295.00		Fjárhagur		315
29.09.2016	30.09.2016			Bankafærsla	0701800043004	20.629.00	20.629.00		Fjárhagur		316
29.09.2016	30.09.2016			Bankafærsla	3181367000000	1.896.00	1.896.00		Fjárhagur		317

Sæðni fjárhagur: 846.891 | Afþrengi fjárhagur: 0  
Sæðni banki: 483.083 | Afþrengi banki: 0  
Missæni: 36.408 | Missæni: 0

## Afstemmingar gjaldeyrisreikninga

Gjaldeyrisreikningar eru afstemmdir á sama hátt og aðrir bankareikningar.



### Afstemmingar safnlykla

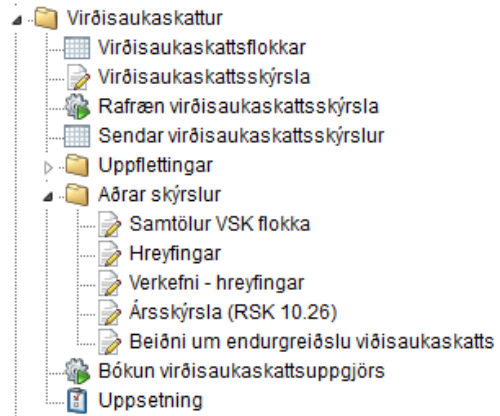
Skuldunautakerfi og Lánardrottnakerfi tengjast fjárhagsbókhaldinu með safnlyklum. Í stöðluðum bókhaldslykli eru þessir lykjar 7620 fyrir skuldunauta og 9320 fyrir lánardrottna. Sjá má þessa lykja í viðkomandi kerfum í **Uppsetning - Bókunarflokkar**. Gæta þarf að því að niðurstöður þessara lykja stemmi 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. 31.12.2016). Sé mismunur á þessum tímavarki þá er gott að taka sömu skýrslur fyrir sl. ár (31.12.2015) og skoða hvort sé mismunur á þeim tímavarki. Ef sami mismunur er á áramótum 2015 þá liggur í augum uppi að ekki þarf að skoða árið 2016 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

V	△	Lýsing	Tegund	Prósenta	Bókunarykill	Í notkun	Á VSK skýrslu
I1		Innskattur v/rekstrar 24%	Innskattur	24,00	9511	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
I2		Innskattur v/rekstrar 14%	Innskattur	14,00	9512	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
I3		Innskattur v/vörukaupa 24%	Innskattur	24,00	9513	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
I4		Innskattur v/vörukaupa 14%	Innskattur	14,00	9514	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
I5		Innskattur v/innflutnings	Innskattur	24,00	9515	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
I6		Innskattur v/fastafjárm. 24%	Innskattur	24,00	9516	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
I7		Innskattur handfærður	Innskattur	24,00	9517	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
I8		Innskattur v/rekstrar 11%	Innskattur	11,00	9518	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
I9		Innskattur v/vörukaupa 11%	Innskattur	11,00	9519	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
U0		Undanþegin velta	Útskattur	0,00		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
▶	U1	Útskattur v/24%	Útskattur	24,00	9531	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	U2	Útskattur v/14%	Útskattur	14,00	9532	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	U3	Útskattur v/11%	Útskattur	11,00	9533	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

VS...	Gildir frá	Lýsing	Prósenta	Bókunarykill	
U1	01.01.2000	Útskattur v/24,5%	24,50	9531	
▶	U1	01.01.2010	Útskattur v/25,5%	25,50	9531

50,00

Eldri VSK prósentur

F1 Hjálp   F5 Valmynd   INS Ný   ENT Breyta   DEL Fella   ESC Hætta

13

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.

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

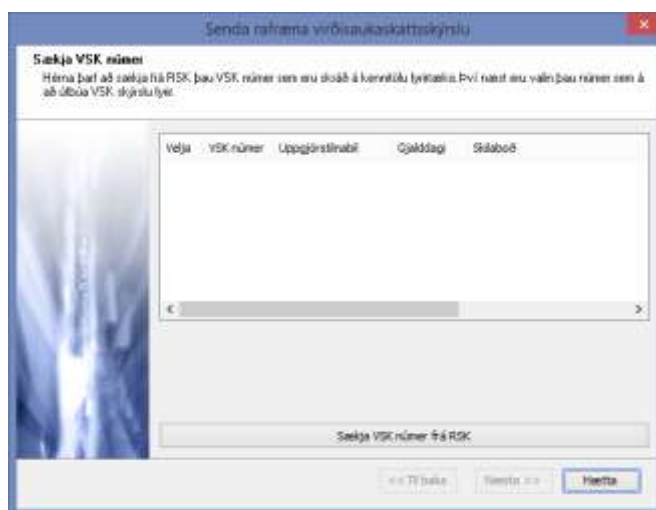
Þau svæði sem þarf að fylla inn í eru:

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 25,5.
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 sjálfsögðu 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.

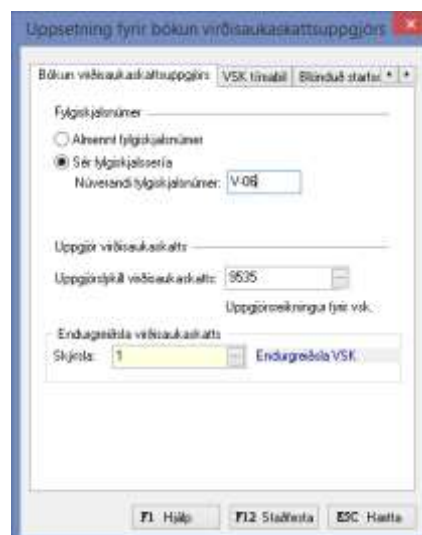
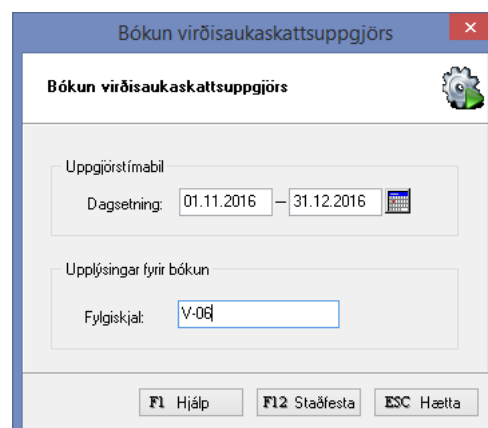
Þegar virðisaukaskatturinn er tilbúinn er valið að senda skýrsluna rafrænt með því að velja **Rafræn virðisaukaskattsskýrsla** og þá opnast glugginn hér að ofan. Þarna er valið að sækja VSK númer frá RSK og þá sækir kerfið þær upphæðir sem skráðar eru á vsk. númer fyrirtækisins og setur upp á skjá. Þegar 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 uppgjörslykil fyrir virðisaukaskatt. Þessa dagbók þarf síðan að prenta út og uppfæra.

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



bóka virðisaukaskattsuppgjörið.

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

## Tilvísanir

Tilvísun er nokkurs konar auka vídd í dk en lýtur þó ekki eins ströngum skilyrðum og hinar hefðbundnu víddir (deild, verkefni og viðfangsefni). Tilvísun má nota til að taka saman ákveðnar færslur á bókhaldslykli eða bókhaldslyklum. Notandi getur valið hvort hann notar tilvísanir eingöngu í fjárhag eða einnig í undirkerfum, svo sem sölukerfi, verkþókhaldi, innkaupakerfi eða öðrum kerfum. Hann getur einnig ákveðið hvort tilvísun notuð í t.d. sölukerfi skili sér yfir í fjárhag. Hægt er að festa tilvísun við bókhaldslykil með ákveðnum skilyrðum. Þegar verið er að skrá færslu inn í t.d. fjárhag er hægt að skrá tilvísun með færslunni. Eftir á síðan hægt að fletta upp tilvísun og sjá allar hreyfingar henni tengdar. Prenta má út margskonar skýrslur á tilvísanir.

Ef notandi gætir þess að skrá kennitölu þess aðila sem senda á launamiða í tilvísunarsvæðið þegar hann er að færa færslur í dagbók fjárhags er auðvelt að prenta út launamiða í árslok.

Tilvísun	Heiti tilvísunar	Launamiði	Heiti	Kennitala
1702632279	Jónas Gluggapvottur	<input checked="" type="checkbox"/>	Jónas Yngvi Ásgrímsson	170263-2279
0E156	Volvo	<input type="checkbox"/>		
S-1	Esseinn	<input type="checkbox"/>		241066-5689
VF149	Skoda	<input type="checkbox"/>		
YHH07	Ford	<input type="checkbox"/>		

Undir **Uppsetning** > **Tilvísanir** er hægt að stofna tilvísanir. Skrá má inn númer tilvísunar og heiti hennar. Merkja við hvort útbúa eigi launamiða fyrir hana og fylla þá út nánari upplýsingar um hana. Í [F5 Valmynd] er hægt að velja **Launamiðar**. Opnast þá tafla yfir launamiða. Í [F5 Valmynd] þar má velja **Tenging launamiða við bókhaldslykla** og setja upp tengitöflu sem tengir bókhaldslykla við reit á launamiða. Í árslok má síðan prenta út launamiða með því að velja úr [F5 Valmynd] **Útbúa launamiða** og **Prenta launamiða**.

### Dæmi:

Hægt er að halda utan um verktakagreiðslur í gegnum tilvísanir í fjárhag. Er þá verktakinn stofnaður sem tilvísun og hakað er við *Launamiði*. Því næst er farið í [F5 Valmynd] – **Launamiðar** og þar í [F5 Valmynd] – **Tenging launamiða við reikningslykla**. Þar smellum við á [INS Ný] setjum 06 í launamiðahólf, settur er inn texti, t.d. Verktaki. Í reikningslyklunum eru settir inn þeir lyklar sem verktakagreiðslurnar eru bókaðar á, t.d. Aðkeypt vinna eða verktakar. Hægt er að brjóta þetta nánar niður ef bókað er á fleiri en einn lykil og er þá sett komma á milli lyklana. Tvær aðferðir eru við bókun – annars vegar er bókað beint á aðkeypt vinna og greiðslan út af banka og tilvísun notuð í dagbókinni. Þegar launamiði er prentaður út þá þarf að velja debethreyfingar. Hins vegar er bókað á lánardrottinn og mótbókunin á aðkeypt vinna. Þegar launamiðar eru prentaðir út þá þarf að velja kredithreyfingar.

Stofna launamiða RSK 2.01 ✕

**Stofna launamiða (RSK 2.01)**

Ath. Ef til eru launamiðar á því ári sem valið er þá eru þeir fyrst felldir áður en byrjað er að búa til nýja.

Almanaksár:

Upphæð fundin út frá

Summu hreyfinga

Summu debethreyfinga

Summu kredithreyfinga

Tengiskrá fyrir launamiða

06

Almennt

Almennt

Launamiðahólf:

Lýsing:

Reikningslyklar:  ...

Deildir:  ...

## Gjaldmiðlar

Við áramót þarf að reikna gengismun fyrir þá lykla í dk sem færðir eru í erlendum gjaldmiðli.

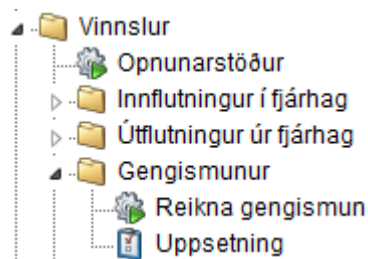
Gengismun má í raun reikna eins oft og þarf.

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.

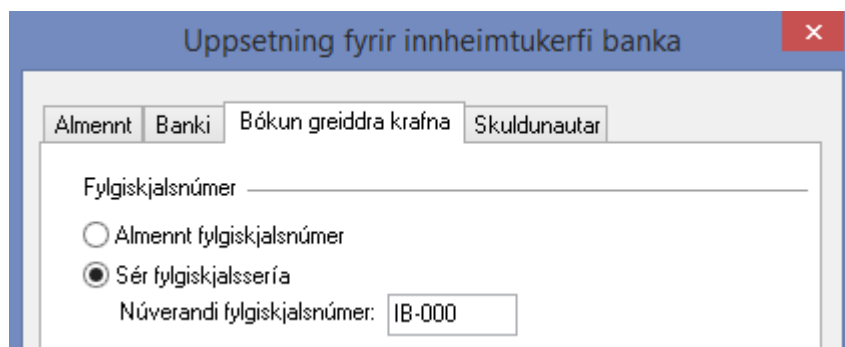


## Hvað þarf að gera í skuldunautakerfinu um áramót?

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



Taka þarf ákvörðun um hvort núllstillta 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 lánardrottna-kerfinu, 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 núllstillja 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 núllstillja 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.

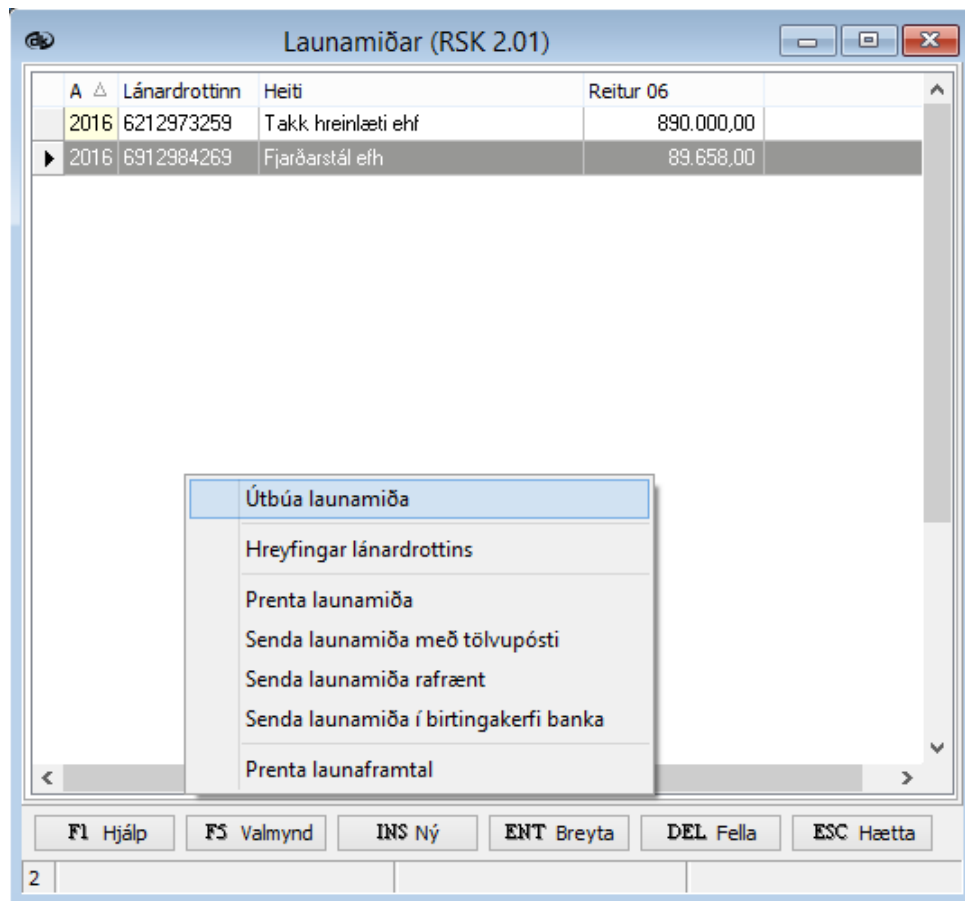
Launamiða og launaframtal má síðan prenta út og senda rafrænt til skattstjóra.

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.

## Hvað þarf að gera í sölukerfinu um áramót?

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

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

### Fylgiskjalssería fyrir bókun sölureikninga:

Velja Sölureikningar – Uppsetning – Almennar stillingar – Bókun sölureikninga

Sölureikningar - Prentun Sölureikningar - Bókun í fjárhag Sölureiki

Hægt er að velja milli þrjú  
• Handskráð bókun -  
• Eftirá bókun - vélræn  
sem síðan er yfirfarin  
í fjárhag fyrir en sölur  
skráð á tekjulykil fyrir  
• Samtímabókun - tek  
prentaður (og uppfær  
er uppfærð um leið o  
er skráð á hvern tek

Bókun sölureikninga  
 Handskráð bókun  
 Eftirá bókun  
 Samtíma bókun

**Uppsetning sölubókunar**

Uppsetning samtíma bókunar

Fylgiskjalsnúmer

Fylgiskjal er reikningsnúmer  
Forskeyti fyrir fylgiskjal: SR-

Sér fylgiskjalssería  
Núverandi fylgiskjalsnúmer:

Tilvísun

Tilvísun reiknings  Vörunúmer  
 Vöruflokkur  Fjárhagstilvísun vörunúmers  
 Kassanúmer  Sölubókunarflokkur

Víddir

Nota víddir á sölureikningum  
 Aðvara ef deild er ekki skráð í reikningshaus  
 Víddir á kassa flytjast yfir á efnahagsfærslur

F1 Hjálp F12 Staðfesta ESC Hætta

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.

## **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.

### **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 pos kerfinu þurfa að vera bókaðir. Einnig þarf að fara í innkaupakerfið og uppfæra 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.

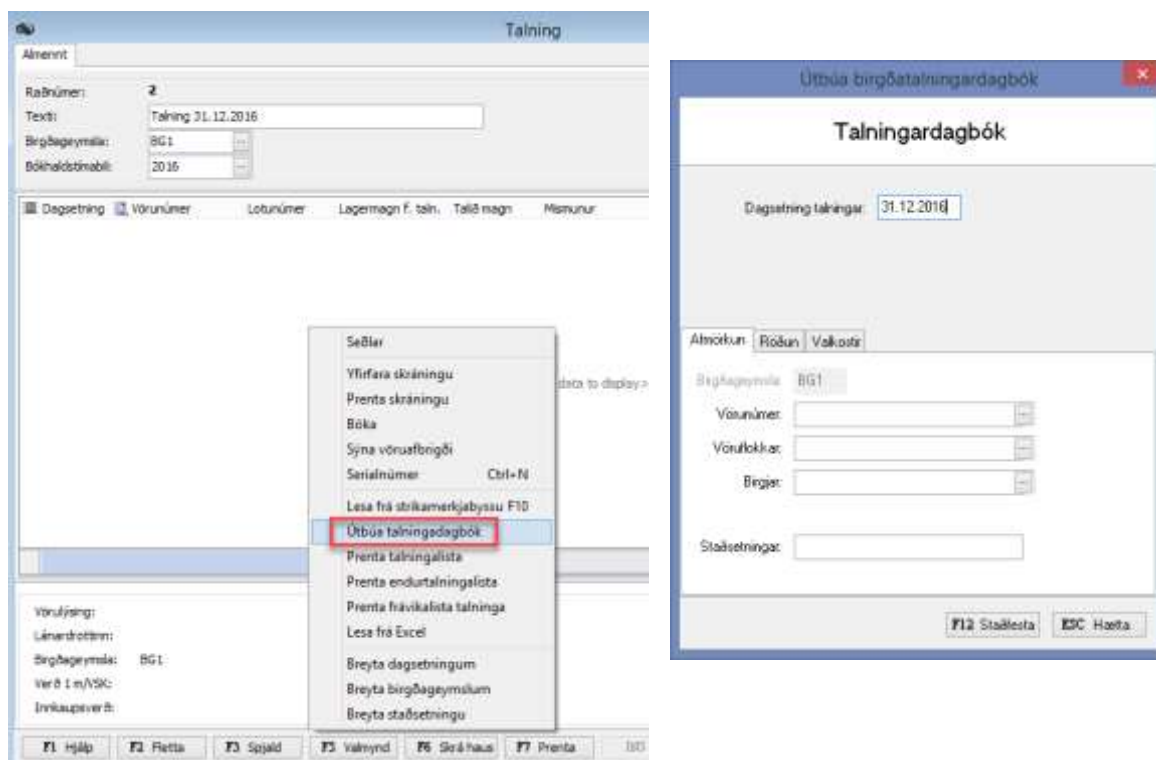
Í dk er notast við lausnir frá Memor og Strikamerkjum.

### **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.

## dk - Vinnslur í lok árs

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 fyrr 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. Förm í aftasta flipann sem heitir „valkostir“, hökum í að „taka aðeins vörur sem ekki hafa verið taldar síðan“ og setjum rétta dagsetningu talningar og hökum 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 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.

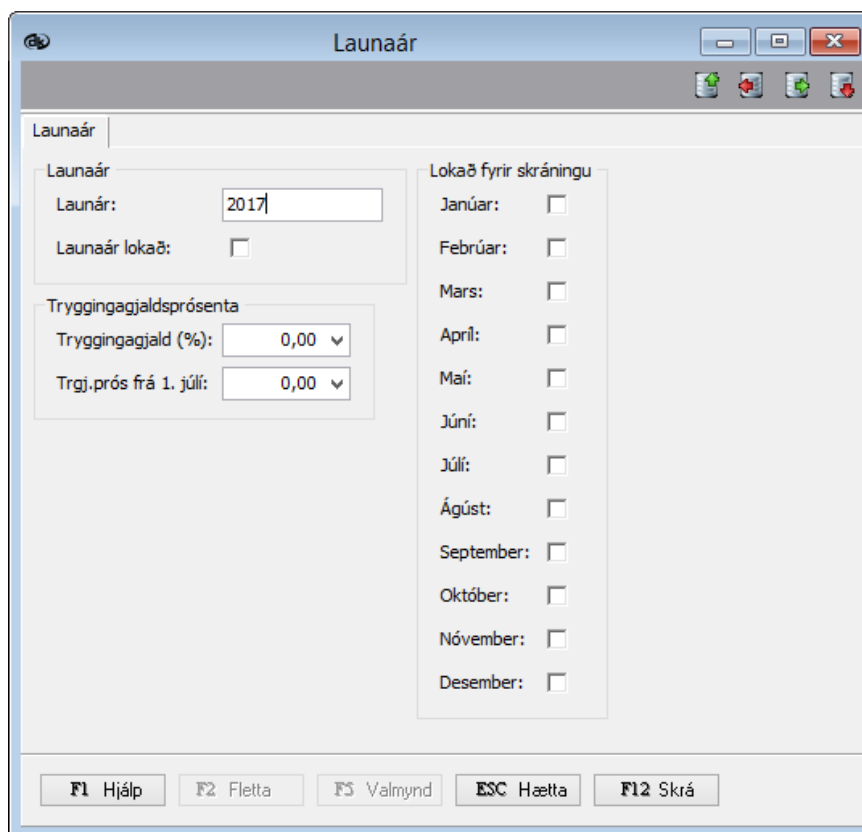
## **Hvað þarf að gera í hótélbókunarkerfinu um áramót?**

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:

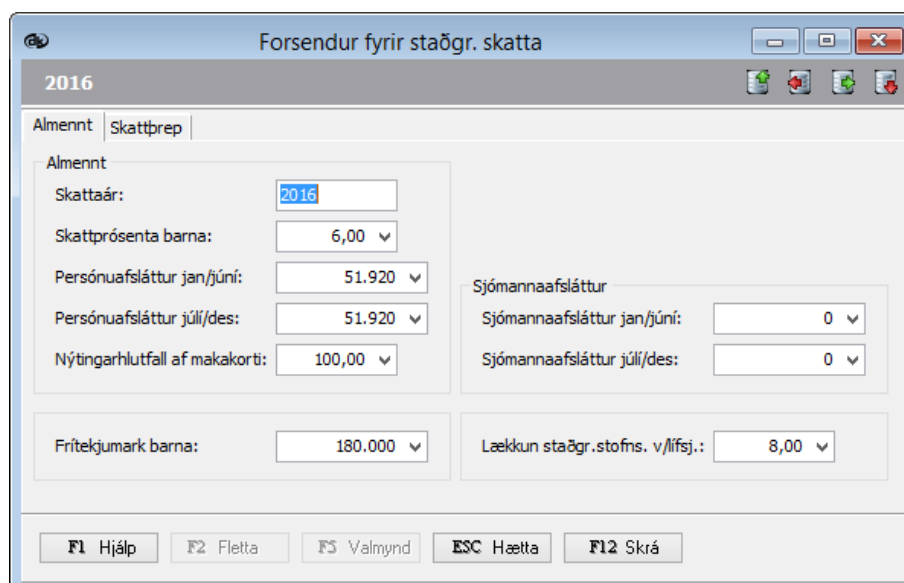
Velja Laun – Uppsetning – Launaár og síðan [INS Ný ]



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.

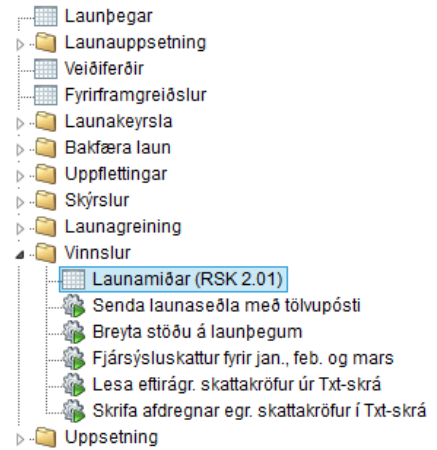
Hér þarf einungis að velja launaárið og ýta á F12 til að setja vinnsluna af stað. Þegar henni líkur hefur kerfið stofnað launamiða fyrir alla launþega sem hafa fengið greidd laun á völdu launaári. Ekki er búinn til launamiði þegar um reiknað endurgjald er að ræða. Hafi verið til launamiðar fyrir sama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

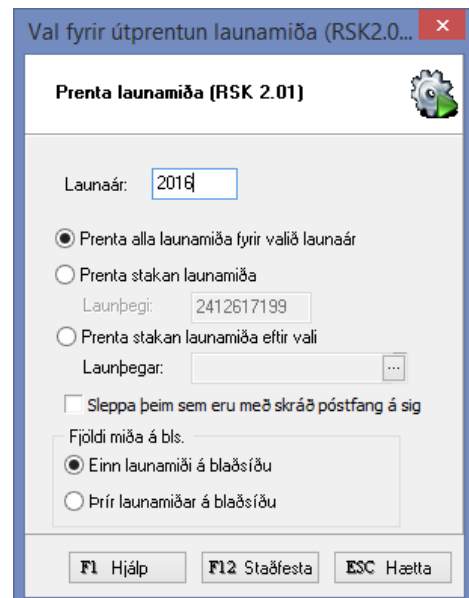
Ýmislegt er hægt að gera núna t.d. er hægt að skoða alla launaseðla valins launþega, skoða launamiðann á skjánum og fleira (sjá dæmi um launamiða á skjá á næstu síðu). Einnig er unnt að ýta á Enter fyrir valinn launþega og þá er hægt að breyta tölum í þremur reitum sem eru reitur 12 (vikur alls), reitur 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 þrjú.



Launþegi	Heiti	W.	N.	Þetta RT	Þetta RT
2014 635043268	Maggi	960	0	0	0
2014 8508772726	Magnús Pálsson	200	0	0	0
2014 9022029408	Fluddi	800	841	0	0
2014 8108134898	Þóro	800	0	0	0
2014 8711803018	Sigurður Ingólfsson	200	0	0	0
2014 1028600000	Ingólfur	200	0	0	0
2014 1011417968	Maggi	200	200	0	0
2014 1902003148	Guðbjörg Halldóttir	400	0	0	0
2014 200735476	Ásbjörn	120	200	0	0
2014 2007104108	Hjálmar Pálsson	800	0	0	0
2014 230502018	Guðni	75	0	0	0
2014 2308452768	Hönnu	800	811	0	0
2014 230852418	Flokkur Ingólfsson	800	841	0	0
2014 2318003276	Guðbjörg	200	841	0	0
2014 2502012968	Ásbjörn Ingólfsson	200	200	0	0
2014 250802108	Guðni	400	200	0	0
2014 301804108	Ásbjörn Ingólfsson	200	0	0	0
2014 300803108	Tóki	800	200	0	0
2014 301802576	Guðbjörg	800	0	0	0
2014 3108104108	Maggi	800	0	0	0



## dk - Vinnslur í lok árs

LAUNAMIÐI 2016		Launagreiðsla 2015		Aðrar fjárhæðir skal fara í heildun krónanna	
01 Kvæðni launanna	240.000	01 Dæturþingur	0	01 Fjárhæð	0
02 Fjárhæð launanna	0	02 Dæturþingur	0	02 Fjárhæð	0
03 Fjárhæð launanna	0	03 Dæturþingur	0	03 Fjárhæð	0
04 Fjárhæð launanna	0	04 Dæturþingur	0	04 Fjárhæð	0
05 Fjárhæð launanna	0	05 Dæturþingur	0	05 Fjárhæð	0
06 Fjárhæð launanna	0	06 Dæturþingur	0	06 Fjárhæð	0
07 Fjárhæð launanna	0	07 Dæturþingur	0	07 Fjárhæð	0
08 Fjárhæð launanna	0	08 Dæturþingur	0	08 Fjárhæð	0
09 Fjárhæð launanna	0	09 Dæturþingur	0	09 Fjárhæð	0
10 Fjárhæð launanna	0	10 Dæturþingur	0	10 Fjárhæð	0
11 Fjárhæð launanna	0	11 Dæturþingur	0	11 Fjárhæð	0
12 Fjárhæð launanna	0	12 Dæturþingur	0	12 Fjárhæð	0
13 Fjárhæð launanna	0	13 Dæturþingur	0	13 Fjárhæð	0
14 Fjárhæð launanna	0	14 Dæturþingur	0	14 Fjárhæð	0
15 Fjárhæð launanna	0	15 Dæturþingur	0	15 Fjárhæð	0
16 Fjárhæð launanna	0	16 Dæturþingur	0	16 Fjárhæð	0
17 Fjárhæð launanna	0	17 Dæturþingur	0	17 Fjárhæð	0
18 Fjárhæð launanna	0	18 Dæturþingur	0	18 Fjárhæð	0
19 Fjárhæð launanna	0	19 Dæturþingur	0	19 Fjárhæð	0
20 Fjárhæð launanna	0	20 Dæturþingur	0	20 Fjárhæð	0
21 Fjárhæð launanna	0	21 Dæturþingur	0	21 Fjárhæð	0
22 Fjárhæð launanna	0	22 Dæturþingur	0	22 Fjárhæð	0
23 Fjárhæð launanna	0	23 Dæturþingur	0	23 Fjárhæð	0
24 Fjárhæð launanna	0	24 Dæturþingur	0	24 Fjárhæð	0
25 Fjárhæð launanna	0	25 Dæturþingur	0	25 Fjárhæð	0
26 Fjárhæð launanna	0	26 Dæturþingur	0	26 Fjárhæð	0
27 Fjárhæð launanna	0	27 Dæturþingur	0	27 Fjárhæð	0
28 Fjárhæð launanna	0	28 Dæturþingur	0	28 Fjárhæð	0
29 Fjárhæð launanna	0	29 Dæturþingur	0	29 Fjárhæð	0
30 Fjárhæð launanna	0	30 Dæturþingur	0	30 Fjárhæð	0
31 Fjárhæð launanna	0	31 Dæturþingur	0	31 Fjárhæð	0
32 Fjárhæð launanna	0	32 Dæturþingur	0	32 Fjárhæð	0
33 Fjárhæð launanna	0	33 Dæturþingur	0	33 Fjárhæð	0
34 Fjárhæð launanna	0	34 Dæturþingur	0	34 Fjárhæð	0
35 Fjárhæð launanna	0	35 Dæturþingur	0	35 Fjárhæð	0
36 Fjárhæð launanna	0	36 Dæturþingur	0	36 Fjárhæð	0
37 Fjárhæð launanna	0	37 Dæturþingur	0	37 Fjárhæð	0
38 Fjárhæð launanna	0	38 Dæturþingur	0	38 Fjárhæð	0
39 Fjárhæð launanna	0	39 Dæturþingur	0	39 Fjárhæð	0
40 Fjárhæð launanna	0	40 Dæturþingur	0	40 Fjárhæð	0
41 Fjárhæð launanna	0	41 Dæturþingur	0	41 Fjárhæð	0
42 Fjárhæð launanna	0	42 Dæturþingur	0	42 Fjárhæð	0
43 Fjárhæð launanna	0	43 Dæturþingur	0	43 Fjárhæð	0
44 Fjárhæð launanna	0	44 Dæturþingur	0	44 Fjárhæð	0
45 Fjárhæð launanna	0	45 Dæturþingur	0	45 Fjárhæð	0
46 Fjárhæð launanna	0	46 Dæturþingur	0	46 Fjárhæð	0
47 Fjárhæð launanna	0	47 Dæturþingur	0	47 Fjárhæð	0
48 Fjárhæð launanna	0	48 Dæturþingur	0	48 Fjárhæð	0
49 Fjárhæð launanna	0	49 Dæturþingur	0	49 Fjárhæð	0
50 Fjárhæð launanna	0	50 Dæturþingur	0	50 Fjárhæð	0
51 Fjárhæð launanna	0	51 Dæturþingur	0	51 Fjárhæð	0
52 Fjárhæð launanna	0	52 Dæturþingur	0	52 Fjárhæð	0
53 Fjárhæð launanna	0	53 Dæturþingur	0	53 Fjárhæð	0
54 Fjárhæð launanna	0	54 Dæturþingur	0	54 Fjárhæð	0
55 Fjárhæð launanna	0	55 Dæturþingur	0	55 Fjárhæð	0
56 Fjárhæð launanna	0	56 Dæturþingur	0	56 Fjárhæð	0
57 Fjárhæð launanna	0	57 Dæturþingur	0	57 Fjárhæð	0
58 Fjárhæð launanna	0	58 Dæturþingur	0	58 Fjárhæð	0
59 Fjárhæð launanna	0	59 Dæturþingur	0	59 Fjárhæð	0
60 Fjárhæð launanna	0	60 Dæturþingur	0	60 Fjárhæð	0
61 Fjárhæð launanna	0	61 Dæturþingur	0	61 Fjárhæð	0
62 Fjárhæð launanna	0	62 Dæturþingur	0	62 Fjárhæð	0
63 Fjárhæð launanna	0	63 Dæturþingur	0	63 Fjárhæð	0
64 Fjárhæð launanna	0	64 Dæturþingur	0	64 Fjárhæð	0
65 Fjárhæð launanna	0	65 Dæturþingur	0	65 Fjárhæð	0
66 Fjárhæð launanna	0	66 Dæturþingur	0	66 Fjárhæð	0
67 Fjárhæð launanna	0	67 Dæturþingur	0	67 Fjárhæð	0
68 Fjárhæð launanna	0	68 Dæturþingur	0	68 Fjárhæð	0
69 Fjárhæð launanna	0	69 Dæturþingur	0	69 Fjárhæð	0
70 Fjárhæð launanna	0	70 Dæturþingur	0	70 Fjárhæð	0
71 Fjárhæð launanna	0	71 Dæturþingur	0	71 Fjárhæð	0
72 Fjárhæð launanna	0	72 Dæturþingur	0	72 Fjárhæð	0
73 Fjárhæð launanna	0	73 Dæturþingur	0	73 Fjárhæð	0
74 Fjárhæð launanna	0	74 Dæturþingur	0	74 Fjárhæð	0
75 Fjárhæð launanna	0	75 Dæturþingur	0	75 Fjárhæð	0
76 Fjárhæð launanna	0	76 Dæturþingur	0	76 Fjárhæð	0
77 Fjárhæð launanna	0	77 Dæturþingur	0	77 Fjárhæð	0
78 Fjárhæð launanna	0	78 Dæturþingur	0	78 Fjárhæð	0
79 Fjárhæð launanna	0	79 Dæturþingur	0	79 Fjárhæð	0
80 Fjárhæð launanna	0	80 Dæturþingur	0	80 Fjárhæð	0
81 Fjárhæð launanna	0	81 Dæturþingur	0	81 Fjárhæð	0
82 Fjárhæð launanna	0	82 Dæturþingur	0	82 Fjárhæð	0
83 Fjárhæð launanna	0	83 Dæturþingur	0	83 Fjárhæð	0
84 Fjárhæð launanna	0	84 Dæturþingur	0	84 Fjárhæð	0
85 Fjárhæð launanna	0	85 Dæturþingur	0	85 Fjárhæð	0
86 Fjárhæð launanna	0	86 Dæturþingur	0	86 Fjárhæð	0
87 Fjárhæð launanna	0	87 Dæturþingur	0	87 Fjárhæð	0
88 Fjárhæð launanna	0	88 Dæturþingur	0	88 Fjárhæð	0
89 Fjárhæð launanna	0	89 Dæturþingur	0	89 Fjárhæð	0
90 Fjárhæð launanna	0	90 Dæturþingur	0	90 Fjárhæð	0
91 Fjárhæð launanna	0	91 Dæturþingur	0	91 Fjárhæð	0
92 Fjárhæð launanna	0	92 Dæturþingur	0	92 Fjárhæð	0
93 Fjárhæð launanna	0	93 Dæturþingur	0	93 Fjárhæð	0
94 Fjárhæð launanna	0	94 Dæturþingur	0	94 Fjárhæð	0
95 Fjárhæð launanna	0	95 Dæturþingur	0	95 Fjárhæð	0
96 Fjárhæð launanna	0	96 Dæturþingur	0	96 Fjárhæð	0
97 Fjárhæð launanna	0	97 Dæturþingur	0	97 Fjárhæð	0
98 Fjárhæð launanna	0	98 Dæturþingur	0	98 Fjárhæð	0
99 Fjárhæð launanna	0	99 Dæturþingur	0	99 Fjárhæð	0
100 Fjárhæð launanna	0	100 Dæturþingur	0	100 Fjárhæð	0

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:

Uppsetning fyrirtækis

Laun - Rafrænar skilgreinar | Laun - SjómannaLaun | Laun - Bókun

Bókun launakeyrslu

Almennt fylgiskjalnúmer

Sér fylgiskjalssería

Núverandi fylgiskjalnúmer: L-03

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.

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

**dk - Vinnslur í lok árs**

© 2017 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](http://www.dk.is) - [hjalp@dk.is](mailto:hjalp@dk.is)