

ÅRS

Årsavslutning

2020.1



 Wolters Kluwer

Innholdsfortegnelse


Innholdsfortegnelse	2
Formålet med dette dokumentet.....	4
Brukerstøtte	4
Startsiden	4
Hvordan komme i gang	5
Ny fil.....	5
Arbeidsgang	5
Tilpasse arbeidsgang	5
Klientinformasjon	6
Hent klientinformasjon fra andre Wolters Kluwer-programmer	6
Overføring til Skatt.....	6
Opprette regnskapsår	7
Import av regnskapsdata.....	8
Import fra SIE-fil.....	8
Import fra SAF-T-fil	8
Import fra eksternt regnskapssystem	9
Profiler	9
Direkte import fra Klientinformasjon.....	10
Import fra tekstfil.....	11
Saldobalanse	12
Vise saldobalanse samtidig med andre sider	13
Vise hovedbok.....	14
Opprett årsregnskapsdokumenter	15
Maler linjeinndeling.....	15
Ikke årsregnskapsplikt.....	15
Årsregnskapspliktig.....	15
Valg av RF-skjema	15
Bruk ordinære kontointervall (4 siffer) etter norsk standard	15
Inntektsår.....	16
Maler for årsrapport	16
Malpakke	16
Lage malpakke	16
Opprettelse av årsregnskapsdokumenter på nytt	16
Beholde eventuelle egne endringer i kontointervaller	17
Linjeinndeling	18
Tilpasninger i linjeinndelingen	18
Automatisk reklassifisering	19
Mal for linjeinndelingen.....	20
Postkoder for styring til næringsoppgave	20
Tilleggsposterings	21
Renummerering.....	21
Kopiering av forrige års tilleggsposterings	21
Disponering.....	22
Opplysninger til årsrapport	23
Årsberetning	23
Lagre årsberetning i mal	23
Kontantstrømoppstilling.....	24
Note 1 – Regnskapsprinsipper	25
Lagre regnskapsprinsipper i mal	25
Noter	26
Hurtigliste	26
Notemal	26
Noteoversikt	27
Noter.....	28
Kobling til linje i årsregnskapet	28
Kobling til saldobalanse	28
Hent info til noter fra Skatt.....	29
Innstillinger til årsrapport.....	30
Regnskapsår	30
Dokumenter som inngår i årsrapporten	30

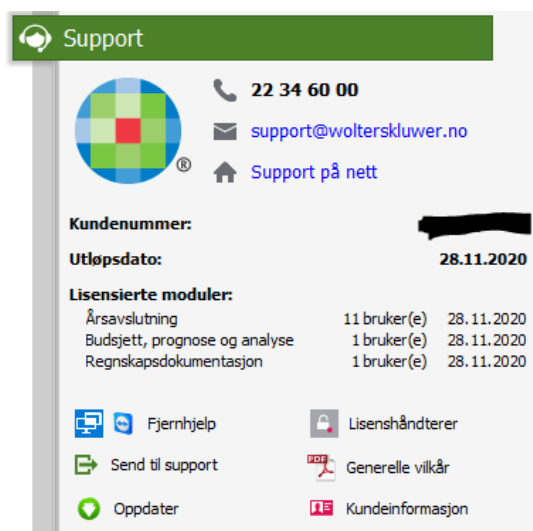
Utskriftsalternativer.....	30
Opplysninger i forbindelse med underskrifter.....	30
Årsrapport.....	31
Sideskift.....	31
Endre stil.....	31
Lagre stilendring som malelement.....	31
Øvrige rapporter.....	32
Anleggsregister.....	33
Grunndata.....	33
Anleggsregister – Oversikt.....	33
Registrerings skjema – side 1.....	34
Påkostning.....	34
Registrerings skjema – side 2.....	35
Delsalg.....	35
Hurtigregistrering.....	36
Rapporter.....	36
Konsernregnskap.....	37
Forarbeid i Årsavslutning – Morselskap.....	37
Forarbeid i Årsavslutning – Datterselskap.....	38
Fremgangsmåte i Konsern.....	39
Overføring fra Konsern til Årsavslutning.....	40
Tilpasninger for konsernregnskap i Årsavslutning.....	40
Avstemming.....	41
Avstemming på transaksjonsnivå.....	42
Import av transaksjoner.....	42
Innhenting av transaksjoner i avstemmings skjemaene.....	42
Utskrift av avstemmings skjema.....	43
Dokumentasjon for Regnskapsførere.....	44
Innledning.....	44
Prosesstøtte GRFS.....	45
Regnskapsdokumentasjon.....	46
Hovedspesifikasjon/kontrollspørsmål.....	47
Oversikt.....	48
Utskrifter.....	50
Finsit.....	51
Innlogging.....	51
Åpne portalen.....	51
Overføre opplysninger.....	51
Overføre filer.....	51
Digital signering.....	52
Oppsett.....	52
Sende dokumenter til digital signering.....	53
Status på digitale signeringer.....	53
Innsendelse til Regnskapsregisteret (Altinn).....	54
Eksport av årsregnskap til Regnskapsregisteret.....	54
Opplysninger til Regnskapsregisteret.....	54
Altinn.....	54
Konsern.....	54
Kroneenhet.....	54
Linjeinndeling.....	55
Endre tilknytning til Altinn-post.....	55
Send til Altinn.....	55
Oversikt over forsendelser til Altinn.....	56

Formålet med dette dokumentet

Dette dokumentet beskriver de viktigste funksjonene i *Årsavslutning*. Det er ikke ment som en komplett beskrivelse av alle funksjonene i programmet, men er skrevet med tanke på å komme i gang med bruk av programmet.

Brukerstøtte

Til høyre i programmet finnes det et panel med de viktigste opplysningene og funksjonene som brukes når man ønsker å kontakte brukerstøtte. Du får tilgang til panelet ved å klikke på .



Panelet inneholder ditt kundenummer, hvilke lisenser du har og utløpsdato.

Trykk på Wolters Kluwer-logoen for å gå direkte til vår nettside.

Ved å bruke knappen *Brukerstøtte på nett* vil du komme direkte til programmets nettside.

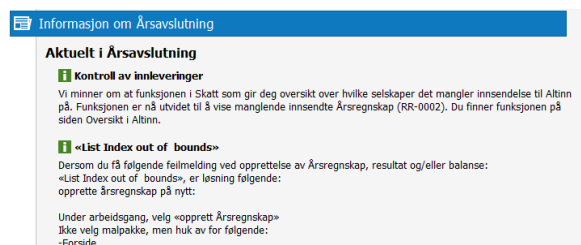
Du kan også se våre generelle åpningstider ved å trykke på telefonnummeret.

For å lukke panelet trykker du på den grønne overskriften på panelet.

Dersom du ønsker fjernhjelp, kan du enten trykke på snarveiknappen for Hurtighjelp (fra Microsoft) eller Team Viewer.

Startsiden

Startsiden inneholder en seksjon med informasjon om programmet, bl. a. nyheter og eventuelle meldinger som vi ønsker å formidle til deg. Denne informasjonen vil oppdatere seg automatisk. Ta derfor en titt på denne hver gang du starter programmet.



Hvordan komme i gang

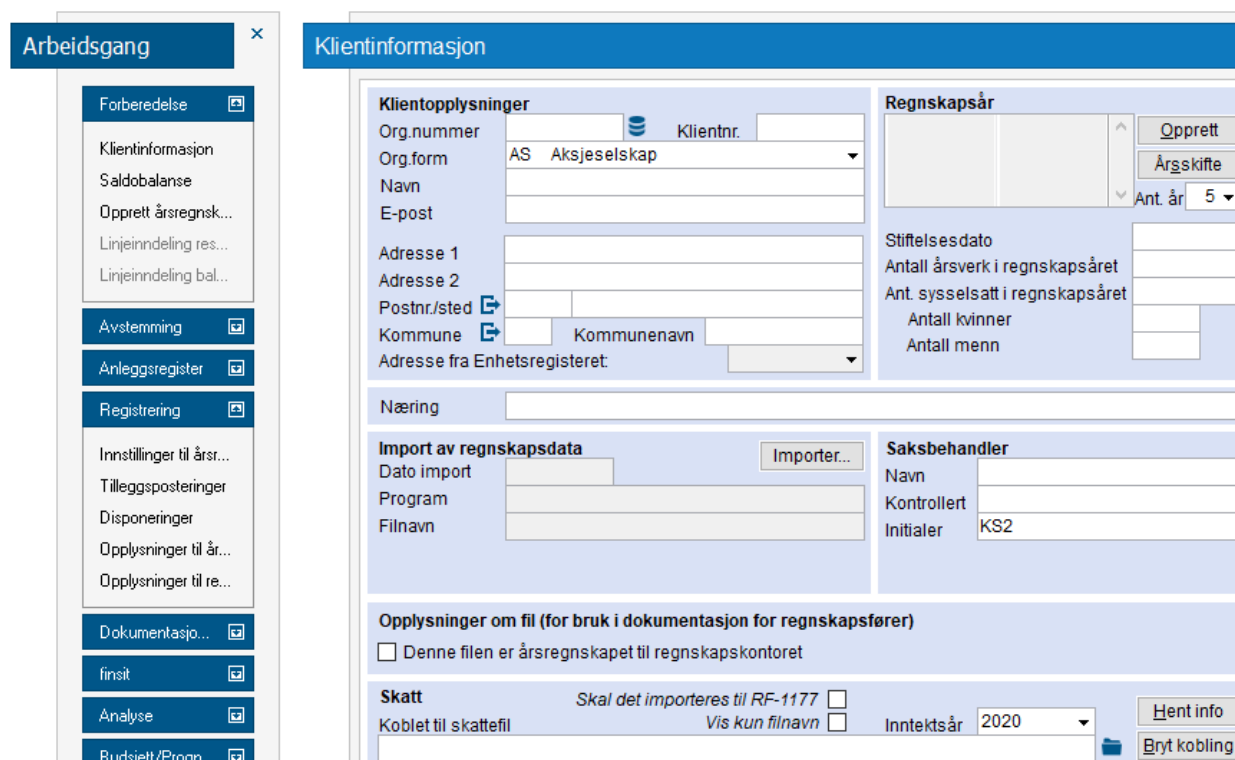
Ny fil

Når du har startet programmet og skal opprette en ny fil kan du velge *Ny* fra startsidene.




Arbeidsgang

Til venstre i skjermbildet ligger *Arbeidsgang*. Listen kan benyttes som en naturlig rekkefølge for arbeidsprosessen i programmet. Dette dokumentet henviser hovedsakelig til programvalg i *Arbeidsgang*, men valgene er også tilgjengelig via menyer, kortkommandoer og knapper.



Tilpasse arbeidsgang

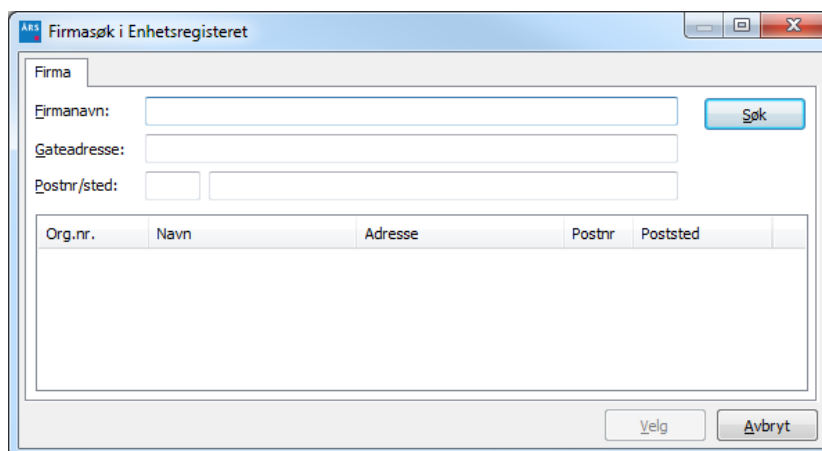
Dersom du ønsker å endre på standardvalgene i arbeidsgangen kan dette gjøres ved å høyreklikke og åpne *Tilpass arbeidsgang*. Plukk fra tilgjengelige elementer i listen til venstre. Slett og endre rekkefølge i listen til høyre. Arbeidsgangen tilbakestilles til utgangspunktet .

I Vis-menyen kan arbeidsgangen velges av og på.

Klientinformasjon

Klientinformasjonen inneholder generelle opplysninger om klienten. Du kan laste ned informasjon fra enhetsregisteret ved å trykke på knappen .

Hvis du allerede har oppgitt organisasjonsnummer i feltet Org.nummer, vil dette benyttes. Hvis ikke, får du opp en dialog der du har muligheten til å søke på navn og adresse.



Org.nr.	Navn	Adresse	Postnr	Poststed
---------	------	---------	--------	----------

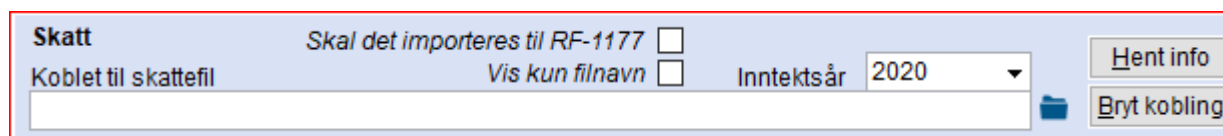
Hent klientinformasjon fra andre Wolters Kluwer-programmer


Dersom du allerede har klientinformasjon for klienten i *Skatt* eller *Revisjon*, kan du hente klientinformasjonen derfra. Let opp skattefilen eller revisjonsfilen og trykk *Hent info*. Dersom du har en mappe for hver klient og har både årsavslutningsfilen, skattefilen eller revisjonsfilen i samme mappe trenger du ikke lete frem filene. Da er det tilstrekkelig å trykke på knappen *Hent info* til høyre for aktuelt program.

De samme koblinger benyttes til øvrig integrasjon med Wolters Kluwer-produktene (lynoverføringer, innhenting av informasjon fra *Skatt* til noter mm).

Overføring til Skatt

Feltet *Inntektsår* står i nyopprettede filer til 2020. Dersom overføring til *Skatt* for inntektsåret 2019 eller tidligere skal foretas må det endres i dette feltet.



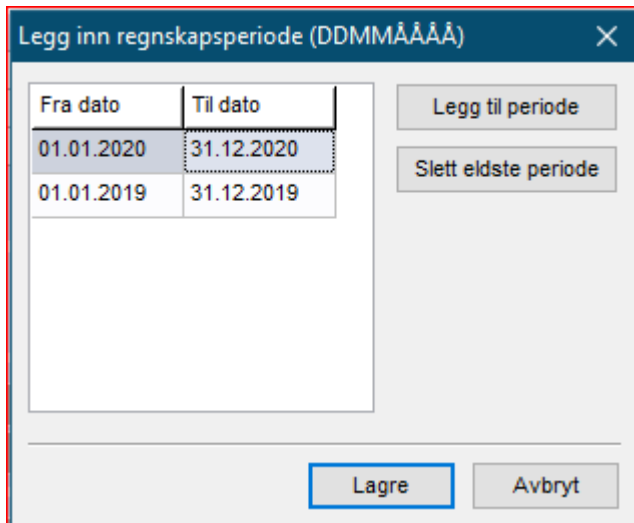
Skatt	Skal det importeres til RF-1177 <input type="checkbox"/>		
Koblet til skattefil	Vis kun filnavn <input type="checkbox"/>	Inntektsår	2020
			

Opprette regnskapsår

Klikk på *Opprett* og legg inn f. eks 2020 i feltet for startdato. Da opprettes regnskapsåret 01.01.2020 til 31.12.2020. Trykk på *Legg til periode* for å legge til 01.01.2019 til 31.12.2019.

Dersom anleggsregisteret skal benyttes må det være opprettet regnskapsår tilbake til anskaffelsesdato for det første driftsmiddel.

Selv om selskapet er stiftet i året angis regnskapsåret fra 01.01. Stiftelsesdato kan eventuelt legges inn i feltet for dette i klientinformasjonen.



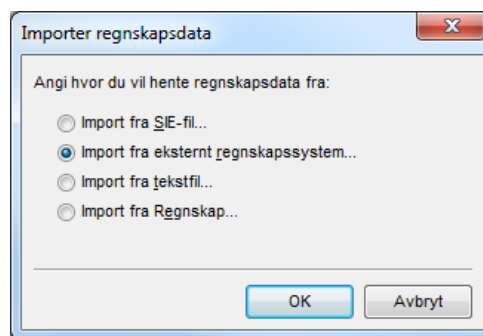
The screenshot shows a dialog box titled "Legg inn regnskapsperiode (DDMMÅÅÅÅ)" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains a table with two columns: "Fra dato" and "Til dato". The table has two rows of data: the first row shows "01.01.2020" and "31.12.2020", and the second row shows "01.01.2019" and "31.12.2019". To the right of the table are two buttons: "Legg til periode" and "Slett eldste periode". At the bottom of the dialog are two buttons: "Lagre" and "Avbryt".

Fra dato	Til dato
01.01.2020	31.12.2020
01.01.2019	31.12.2019

Import av regnskapsdata

Når du skal importere data fra et regnskapssystem, kan dette gjøres med *Importer...* knappen i klientinformasjonen.

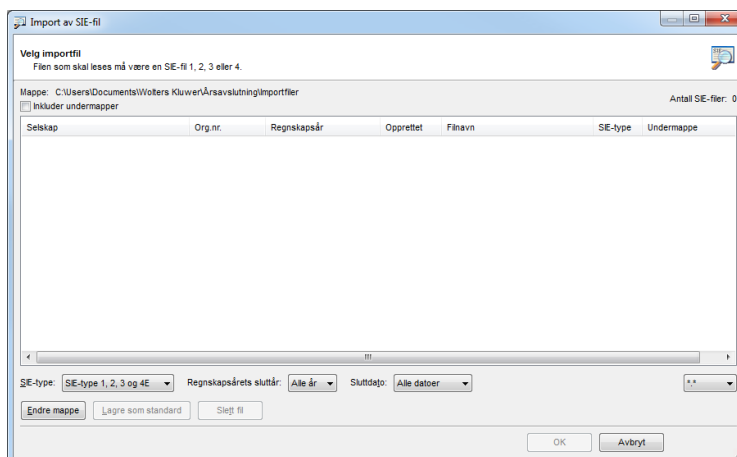
Du har tilgang til de samme valgene ved å velge Fil – Import i menyen øverst i programmet.



Import fra SIE-fil

Fra regnskapssystemer som støtter eksport iht. SIE-formatet vil det kunne hentes inn mer informasjon til *Årsavslutning* enn fra ordinære tekstfiler. I slike filer vil det i tillegg til saldobalansen kunne ligge klientinformasjon, regnskapsår, transaksjoner (SIE-4) mm. *Årsavslutning* og øvrige Wolters Kluwer-produkter har meget god støtte for dette formatet.

Undersøk gjerne med din leverandør av regnskapssystem om systemet støtter SIE-formatet. SIE-4 formatet vil gjøre det f.eks. mulig å foreta avstemminger på transaksjonsnivå og øvrige transaksjonsanalyser.



Import fra SAF-T fil

SAF-T er standardformat for utveksling av regnskapsdata. Dette standardformatet vil gjøre det enklere for bokføringspliktige å oversende regnskapsmateriale til offentlige myndigheter på forespørsel eller dele data med andre. *Årsavslutning* har meget god støtte for dette formatet slik at man vil kunne importere SAF-T filer så vel som å eksportere SAF-T filer.

Som SIE formatet, vil det det være mulig å foreta avstemminger på transaksjonsnivå og øvrige transaksjonsanalyser.

Import fra eksternt regnskapssystem






Denne importen lar deg importere regnskapsdata direkte fra et eksternt regnskapssystem. Dette inkluderer kontoer, saldobalanse og transaksjoner. På denne måten slipper du å bruke SIE-filer for å hente ut disse opplysningene.

For øyeblikket støttes følgende systemer: 24SevenOffice, eAccounting, Agresso, DI Systemer, PowerOffice Go, Tripletex, Uni Micro, Visma Business, Visma Global, Xledger og Zirus.

Profiler

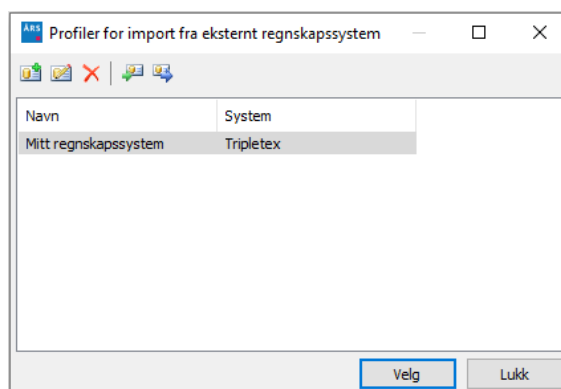
Første gangen man bruker denne importen vil man få opp dialogen for *Profiler*. Her kan du legge inn flere profiler for forskjellige systemer og klienter.

Verktøylinjen:

-  Opprette en ny profil.
-  Endre den valgte profilen.
-  Slette den valgte profilen.
-  Importere profiler.
-  Eksportere profilene.

Du kan eksportere profilene dine til en fil og dele denne med andre.

Det er også mulig å endre disse profilene i innstillingene. (Verktøy – Innstillinger – Import)



Ny eller endre profil

Når du velger å legge inn en ny profil, eller endre en eksisterende, vil du få opp dialogen *Profil*.

I feltet *Profilnavn* angir du et valgfritt navn på profilen. Så angir du hvilket system du skal bruke. Parameterne som så vises er avhengig av hvilket system du har valgt.

Systemene 24SevenOffice, eAccounting, PowerOffice Go, Tripletex og Xledger er webbaserte systemer, og det er kun nødvendig å oppgi brukernavn og passord.

DI Systemer bruker et eget system, og krever kun brukernavn og passord.

De resterende systemene bruker en SQL-server, og du må oppgi navnet på serveren. *Brukernavn* og *Passord* kan utelates dersom din Windows-bruker har lesetilgang til databasen. Hvis ikke må du oppgi dette. Kontakt systemansvarlig for å få detaljene rundt dette.

Noen systemer har også avanserte innstillinger.

Import

Det første du må velge, er hvilken profil du ønsker å bruke. Systemet vil koble seg til det aktuelle systemet.

Så velges det firmaet du ønsker å bruke, og krysser av hvilke regnskapsår du ønsker å importere. Hvis du starter importen uten å ha opprettet regnskapsår i filen, vil alle tilgjengelige år i regnskapet vises i listen. Har du allerede regnskapsår i filen, vises bare disse. Hvis du ønsker å importere data for et nytt år, må dette først opprettes i klientinformasjonen ved å bruke knappen *Årskifte*.

Importer første års inngående balanse er nødvendig for nyopprettede filer. For eksisterende filer vil foregående års saldo allerede ligge klar som IB/fjorårets resultat etter at årskifte er foretatt i programmet.

Importer transaksjoner kan slås av for at importen skal gå raskere. Men det er nødvendig å importere transaksjoner hvis man f. eks. skal bruke Finsit eller Analyse-modulen. Hvis man ikke importerer transaksjoner vil likevel saldobalansen bli importert.

Behold egne tilleggsposterings angir om importen skal beholde eller slette eventuelle tilleggsposterings som er lagt inn.

Direkte import fra Klientinformasjon

Etter at du har importert fra et eksternt regnskapssystem, vil du kunne gjenta operasjonen uten å bruke importdialogen.

I klientinformasjonen vil du nå se den profilen som sist ble brukt. *Importer fra denne profilen* angir at det skal importeres fra denne profilen når du trykker på knappen *Importer*. Da vil programmet importere data fra dette systemet for gjeldende regnskapsår.

Hvis du nettopp har tatt årsovergang, vil knappen importere regnskapstall for det nye året.

Ved å fjerne dette krysset i *Importer fra denne profilen* vil knappen gi deg mulighet til å velge en annen importmetode.

Import fra tekstfil

Denne importen lar deg importere filer som inneholder saldobalanse på tekstfilformat (csv-fil, txt-fil, sdv-fil). Informasjonen fra regnskapssystemet kan være hentet inn i Excel og deretter lagret i et av disse formatene.

Let frem filen du ønsker å importere. Kontroller om saldobalansen legger seg riktig i kolonnene. Endre evt. feltseparator dersom denne er en annen enn hva som foreslås. Dersom øverste linje i fila er overskrifter angis antall slike linjer.

Dersom det eksisterer rader på siste linje som ikke skal importeres, f. eks. Sumlinje, kan man angi at nederste linjer skal ignoreres.

Dersom det er eksportert fra et DOS-system kan det være nødvendig og makere for *OEM-format* for at bokstaver i kontonavn skal vises korrekt.

Angi hvilken kolonne som inneholder saldo for inneværende år og eventuelt hvilken kolonne som inneholder saldo for foregående år.

Innhenting av saldo for foregående år er helst nødvendig for nyopprettede filer. For eksisterende filer vil foregående års saldo allerede ligge klar som IB/fjorårets resultat etter at årsskifte er foretatt i programmet.

Angi kontogrupping benyttes når kontoene ikke følger vanlig gruppering av kontoer hvor kontoklasse 1-2 er balansekontoer og 3-9 er resultatkontoer. For ordinære kontoplaner er denne funksjonen ikke nødvendig. Klikk på *Importer*.

Import fra tekstfil

Importer saldobalanse fra tekstfil
Filen må inneholde kolonner for kontonummer, kontonavn samt saldoer for ett til fire år.

Filnavn: C:\Users\sidharth.kohl\Desktop\saldobal\Saldobalanse 2018.csv

Feltseparator: Semikolon (;)

Ignorere de: 0 øverste linjene 0 nederste linjene

OEM format (DOS)

Desimaltegn: Komma (,) Punktum (.)

Kontonr	Kontonavn	2019	2018	2017
Konto	Kontonavn	2 018,00	2 017,00	2 016,00
1070	Utsatt skattefordel	108 163,00	108 163,00	115 581,00
1230	Varebiler	0,00	360 167,00	360 167,00
1239	Avskrivning varebiler	0,00	-138 063,00	-66 030,00
1240	Minibuss	702 000,00	0,00	0,00
1249	Avskrivninger minibuss	-117 000,00	0,00	0,00
1250	Inventar	185 234,00	185 234,00	185 234,00
1251	Avskrivning inventar	-185 234,00	-160 537,00	-123 490,00
1280	Kontormaskiner	150 000,00	150 000,00	150 000,00
1289	Akk. avskrivninger kontormaskiner	-150 000,00	-108 859,00	-63 814,00
1380	Fordringer på ansatte	50 000,00	0,00	0,00
1510	Kundefordringer	7 655 802,00	7 123 254,00	8 229 599,00
1570	Reiseforskudd	2 500,00	-3 800,00	0,00
1580	Avsetning for tap på kundefordringer	-650 000,00	-600 000,00	-675 000,00

Angi kontogrupping

Importer Avbryt

Import av regnskapsdata

Dato import 11.10.2020

Profil d


Importer fra denne profilen

Importer transaksjoner

Behold egne tilleggsposteringer

Importer...

Saldobalanse

Etter en import vises den importerte saldobalansen. Du kan benytte knappen  eller valget *Saldobalanse* i arbeidsgangen for å åpne saldobalansen.

Saldobalanse						
Vis kontoer uten saldo						
Vis regnskapsår: 01.01.2020 - 31.12.2020						
Kontonr	Kontonavn	IB/Res. for...	Årets endring	Foreløpig i år	Tilleggspost...	UB/Res. i år
1250	Inventar	60 000,00	0,00	60 000,00		60 000,00
1259	Akk. avskrivninger inventar	-24 000,00	-12 000,00	-36 000,00	0,00	-36 000,00
1280	Kontormaskiner	123 800,00	0,00	123 800,00		123 800,00
1289	Akk. avskrivninger kontor...	-49 520,00	-24 760,00	-74 280,00	0,00	-74 280,00
1460	Innkjøpte varer for vider...	350 337,00	169 780,00	520 117,00	0,00	520 117,00
1500	Kundefordringer	409 125,00	3 355 378,00	3 764 503,00	0,00	3 764 503,00
1580	Avsetninger tap på fordri...	0,00	-159 800,00	-159 800,00	0,00	-159 800,00
1700	Forskuddsbetalt leie	0,00	112 500,00	112 500,00	0,00	112 500,00
1742	Forskuddsbetalt strøm	0,00	5 400,00	5 400,00	0,00	5 400,00
1743	Forskuddsbetalte forsikrin...	13 125,00	-2 125,00	11 000,00	0,00	11 000,00
1750	Forskuddsbetalt OTP	0,00	1 840,00	1 840,00	0,00	1 840,00
1920	Bankinnskudd	2 506 757,11	1 867 730,24	4 374 487,35	0,00	4 374 487,35
1950	Bankinnskudd skattetrekk	39 786,00	99,00	39 885,00	0,00	39 885,00
2000	Bundet aksjekapital	-100 000,00	0,00	-100 000,00		-100 000,00
2050	Annen egenkapital	-2 215 508,...	0,00	-2 215 508,82		-2 215 508,...
2120	Utsatt skatt	-3 029,00	0,00	-3 029,00		-3 029,00
2400	Leverandørgjeld	-300 212,50	-381 149,50	-681 362,00	0,00	-681 362,00
2500	Betalbar skatt	-177 875,00	177 875,00	0,00	0,00	0,00
2540	Forhåndsskatt	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2600	Skyldig skattetrekk ansatte	-39 786,00	-99,00	-39 885,00	0,00	-39 885,00
2700	Utgående merverdiavgift	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2710	Inngående merverdiavgift	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2740	Oppgjørskto. merverdiav...	-212 080,00	-13 437,00	-225 517,00	0,00	-225 517,00
2770	Skyldig arbeidsgiveravgift	-23 632,72	-1 679,60	-25 312,32	0,00	-25 312,32
2785	Pål.arb.giv av ferielønn	-13 257,96	-663,86	-13 921,82	0,00	-13 921,82
2800	Avsatt utbytte	-250 000,00	250 000,00	0,00	0,00	0,00
2930	Skyldig lønn	0,00	-13 400,00	-13 400,00	0,00	-13 400,00
2940	Påløpt ferielønn	-94 028,11	-4 707,89	-98 736,00	0,00	-98 736,00




Normalt importeres saldobalansen fra regnskapssystemet, men det er også mulig å registrere inn konto og saldo manuelt. Høyreklikk da på *Legg til konto*. Kontroller at riktig *Kontotype* er valgt. Resultatkontoer indikeres med blått til venstre og balansekonto med grønt.

Kolonnen *Tilleggspostering* vil vise tilleggsposteringer som er foretatt i Årsavslutning. Før import av årets saldoer vil utgående saldo for balansekontoene vise det samme som inngående saldo. Dette fordi utgående saldo er en kalkulasjon av inngående saldo, bevegelse og tilleggspostering. Resultatkontoer viser null helt til årets tall er hentet inn.

Hvilke kolonner som skal vises i saldobalansen kan endres ved å høyreklikke og markere av/på for ønsket visning.

<input checked="" type="checkbox"/>	Kontonr
<input checked="" type="checkbox"/>	Kontonavn
<input checked="" type="checkbox"/>	IB/Res. forrige år
<input type="checkbox"/>	Årets debet
<input type="checkbox"/>	Årets kredit
<input checked="" type="checkbox"/>	Årets endring
<input checked="" type="checkbox"/>	Foreløpig i år
<input type="checkbox"/>	T-postering deb
<input type="checkbox"/>	T-postering kred
<input checked="" type="checkbox"/>	Tilleggspostering
<input checked="" type="checkbox"/>	UB/Res. i år

Høyreklikk i saldobalansen gir også tilgang til hovedboks-transaksjoner, mulighet for å legge til konto, endre konto- nummer og slette konto.

	Hovedbok
	Legg til konto
	Slett konto
	Endre konto
	Endre kontonr

Vise saldobalanse samtidig med andre sider

Saldobalanse kan i tillegg til å vises på sitt ordinære sted også vises uansett hvilket programbilde som er fremme. Visningen slås av/på via menyvalget Vis. Denne saldobalansen som i utgangspunktet er dokket kan også frakobles med maksimer-knappen og evt. flyttes til annet sted eller annen skjerm (utvidet skrivebord). Minimer-knappen flytter saldobalansen tilbake til fast dokket plassering. Ved høyreklikk er samme funksjoner tilgjengelig som i den ordinære saldobalansen.

Arbeidsgang ×

- Forberedelse
- Klientinformasjon
- Saldobalanse
- Opprett årsregnsk...
- Linjeinndeling res...
- Linjeinndeling bal...
- Avstemming
- Anleggsregister
- Registrering
- Innstillinger til årsr...
- Tilleggsposter
- Disponeringer
- Opplysninger til år...
- Opplysninger til re...
- Dokumentasjo...
- finsit
- Analyse
- Budsjett/Progn...
- Ferdigstillelse

Klientinformasjon

Klientopplysninger

Org.nummer 999999999 Klientnr. 1000

Org.form AS Aksjeselskap

Navn Grorud slips & vitt AS

E-post

Adresse 1

Adresse 2

Postnr./sted

Kommune Kommunnavn

Adresse fra Enhetsregisteret:

Regnskapsår

01.01.2020 31.12.2020

01.01.2019 31.12.2019

01.01.2018 31.12.2018

Ant. år 5

Stiftelsesdato

Antall årsverk i regnskapsåret

Ant. sysselsatt i regnskapsåret

Antall kvinner

Antall menn

Næring

Import av regnskapsdata

Dato import 11.10.2020

Profil d

Importer fra denne profilen

Importer transaksjoner

Behold egne tilleggsposter

Saksbehandler

Navn

Kontrollert

Initialer KS2

Opplysninger om fil (for bruk i dokumentasjon for regnskapsfører)

Denne filen er årsregnskapet til regnskapskontoret

Saldobalanse


Vis kontoer uten saldo

Saldobalanse

Kontonr	Kontonavn	IB/Res. for...	Årets endring	Foreløpig i år	Tilleggspost...	UB/Res. i år
1250	Inventar	60 000,00	0,00	60 000,00		60 000,00
1259	Akk. avskrivninger inventar	-24 000,00	-12 000,00	-36 000,00	0,00	-36 000,00
1280	Kontormaskiner	123 800,00	0,00	123 800,00		123 800,00
1289	Akk. avskrivninger kontor...	-49 520,00	-24 760,00	-74 280,00	0,00	-74 280,00
1460	Innkjøpte varer for vider...	350 337,00	169 780,00	520 117,00	0,00	520 117,00
1500	Kundefordringer	409 125,00	3 355 378,00	3 764 503,00	0,00	3 764 503,00
1580	Avsetninger tap på fordri...	0,00	-159 800,00	-159 800,00	0,00	-159 800,00
1700	Forsukdsbetalt leie	0,00	112 500,00	112 500,00	0,00	112 500,00
1742	Forsukdsbetalt strøm	0,00	5 400,00	5 400,00	0,00	5 400,00
1743	Forsukdsbetalte forsikrin...	13 125,00	-2 125,00	11 000,00	0,00	11 000,00
1750	Forsukdsbetalt OTP	0,00	1 840,00	1 840,00	0,00	1 840,00
1920	Bankinnskudd	2 506 757,11	1 867 730,24	4 374 487,35	0,00	4 374 487,35
1950	Bankinnskudd skattetrekk	39 786,00	99,00	39 885,00	0,00	39 885,00
Kontrollsum		0,00		0,00		0,00

■ Balansekonto ■ Resultatkonto

Vise hovedbok

Dersom regnskapsdata med transaksjoner er importert (f. eks. via SIE-4 formatet eller direkte fra regnskapssystemet, kan hele hovedbok inkl. transaksjoner vises i saldobalansen. Klikk på knappen  evt. høyreklikk og velg *Hovedbok*.

Saldobalanse
✕

Vis kontoer uten saldo
Vis regnskapsår: 01.01.2020 - 31.12.2020

Saldobalanse
Konto/månedsmatrise (tkr)
Grafer

Kontonr	Kontonavn	IB/Res. for...	Årets endring	Foreløpig i år	Tilleggspost...	UB/Res. i år
1250	Inventar	60 000,00	0,00	60 000,00		60 000,00
1259	Akk. avskrivninger inventar	-24 000,00	-12 000,00	-36 000,00	0,00	-36 000,00
1280	Kontormaskiner	123 800,00	0,00	123 800,00		123 800,00
1289	Akk. avskrivninger kontor...	-49 520,00	-24 760,00	-74 280,00	0,00	-74 280,00
1460	Innkjøpte varer for vider...	350 337,00	169 780,00	520 117,00	0,00	520 117,00
1500	Kundefordringer	409 125,00	3 355 378,00	3 764 503,00	0,00	3 764 503,00
1580	Avsetninger tap på fordiri...	0,00	-159 800,00	-159 800,00	0,00	-159 800,00
1700	Forskuddsbetalt leie	0,00	112 500,00	112 500,00	0,00	112 500,00
1742	Forskuddsbetalt strøm	0,00	5 400,00	5 400,00	0,00	5 400,00
1743	Forskuddsbetalte forsikrin...	13 125,00	-2 125,00	11 000,00	0,00	11 000,00
1750	Forskuddsbetalt OTP	0,00	1 840,00	1 840,00	0,00	1 840,00
1920	Bankinnskudd	2 506 757,11	1 867 730,24	4 374 487,35	0,00	4 374 487,35
1950	Bankinnskudd skattetrekk	39 786,00	99,00	39 885,00	0,00	39 885,00
2000	Bundet aksjekapital	-100 000,00	0,00	-100 000,00		-100 000,00
2050	Annen egenkapital	-2 215 508...	0,00	-2 215 508,82		-2 215 508...
2120	Utsatt skatt	-3 029,00	0,00	-3 029,00		-3 029,00
2400	Leverandørgjeld	-300 212,50	-381 149,50	-681 362,00	0,00	-681 362,00
2500	Betalbar skatt	-177 875,00	177 875,00	0,00	0,00	0,00
2540	Forhåndsskatt	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2600	Skyldig skattetrekk ansatte	-39 786,00	-99,00	-39 885,00	0,00	-39 885,00
2700	Utgående merverdiavgift	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Kontrollsum		0,00		0,00		0,00

Kontoutdrag: 1700 Forskuddsbetalt leie (01.01.2020 - 31.12.2020)

Bokf.nr.	Dato	Tekst	Debet	Kredit	Saldo	Noteringer
I 2	31.01.2020	Faste føringer 01.14		36 000,00	0,00	
I 3	20.01.2020	Faste føringer 02.14		36 000,00	-72 000,00	
I 8	22.01.2020	FA133/Oslo Eiendom AS	108 000,00		36 000,00	
I 16	02.02.2020	Faste føringer 03.14		36 000,00	-36 000,00	
I 20	20.01.2020	Faste føringer 04.14		36 000,00	-36 000,00	
I 28	25.03.2020	Faste føringer 05.14		36 000,00	-72 000,00	
I 34	31.03.2020	FA159/Oslo Eiendom AS	108 000,00		36 000,00	

Sum debet: 544 500,00
Differanse: 112 500,00
 Skriv ut noteringer
Forhåndsvis

Bokføring: I 2

Kontonr	Kontonavn	Tekst	Debet	Kredit
6017	Avskrivninger inventar	Faste føringer 01.14	1 000,00	
1259	Akk. avskrivninger inventar	Faste føringer 01.14		1 000,00

Sum debet: 1 567 637,08
Sum kredit: 1 567 637,08
Forhåndsvis

Opprett årsregnskapsdokumenter

Under *Opprett årsregnskapsdokumenter* velges type linjeinndeling, maler for årsrapporten, type næringsoppgave og inntektsår. Dersom det er opprettet egne maler og malpakker velges disse også her. En malpakke består av flere sammensatte malelementer. Se eget punkt vedr. malpakker.

Maler linjeinndeling

Det kan velges følgende standard linjeinndelinger:

- Aksjeselskap / Allmennaksjeselskap
- ANS, DA, KS – ikke årsregnskapsplikt
- ANS, DA, KS – årsregnskapspliktig
- Enkeltpersonsforetak - ikke årsregnskapsplikt
- Enkeltpersonsforetak – årsregnskapspliktig
- Skadeforsikring
- Egne linjeinndelinger tilpasset og lagret i *Linjeinndeling*

Ikke årsregnskapsplikt

Maler som er angitt med ” – ikke årsregnskapsplikt” opprettes uten mulighet for noter, regnskapsprinsipper og årsberetning. RF-1175 Næringsoppgave 1 er standard og linjeinndelingen er også tilpasset dette behovet.

Årsregnskapspliktig

Maler som er angitt med ”– årsregnskapspliktig” kan opprettes med noter, regnskapsprinsipper og årsberetning. RF-1167 Næringsoppgave 2 er standard, men kan endres. Linjeinndelingen er tilpasset behovet for oppstillingen etter regnskapsloven.

Valg av RF-skjema

Valg av RF-skjema er valg postkoder for overføring til næringsoppgavene i *Skatt*. Valget blir i utgangspunktet styrt ut fra valg av linjeinndeling, men kan endres. Type næringsoppgave kan også endres etter at årsregnskapsdokumentene er opprettet. Da gjøres dette i menyvalget *Grunndata* / *Endre næringsoppgave*.

Bruk ordinære kontointervall (4 siffer) etter norsk standard

Når kontoplanen til klienten hovedsakelig følger rammen for norsk standard kontoplan bør det være markert i dette valget (det er standard valgt). ”Ikke markert” valg er ment for tilfeller hvor kontoplanen ikke følger standarden og hvor det er ønskelig at standardens kontointervall ikke blir angitt på de enkelte linjene i linjeinndelingen. Samtlige kontoer vil da bli lagt i en liste for *Konto uten kobling* og må kobles manuelt, en eller flere kontoer. I denne versjonen er dette også et aktuelt valg for 5-sifrede kontoplaner.

Inntektsår

For nyopprettede filer er standard inntektsår satt til 2020. Dersom aktuelt regnskapsår er eldre, må dette angis.

Maler for årsrapport

Følgende standardmaler for årsrapport er tilgjengelig:

- Årsregnskap for små, store og øvrige selskap
- Forside
- Årsberetning – Små foretak
- Årsberetning – Øvrige foretak
- Regnskapsprinsipper – Små foretak
- Regnskapsprinsipper – Øvrige foretak
- Noter for små foretak
- Noter for mellomstore og store foretak

Malpakke

Her velges evt egenopprettede malpakker. En malpakke er sammensatt av flere malelementer. Dette kan være spesialtilpasninger av linjeinndeling, årsberetning, regnskapsprinsipper, noter og fontvalg. En opprettet malpakke kan effektivt benyttes for alle selskap malpakken passer for.

Det kan lages enkeltstående maler av følgende elementer:

- Linjeinndeling
- Forside
- Regnskapsprinsipper
- Noter
- Årsberetning
- Fonter og skriftstørrelser

Når et årsregnskap for et selskap eller en malklient er opprettet slik en ønsker at grunnlaget for malen skal være, lagres de enkelte maldelene med lagreknappen på de enkelte malstedene. Dette er beskrevet under hvert aktuelle malsted.

I *Opprett årsregnskapsdokumenter* vises disse malene i de enkelte nedtrekkslistene og kan velges for de steder hvor malen ønsket benyttet.

Ved endringer i mal, f. eks årlig vedlikehold i forbindelse med endringer i kontoplan el., vil endringer lett tas i bruk på de enkelte selskapene ved å velge malen på nytt i *Opprett årsregnskapsdokumenter* på nytt.

Lage malpakke

Velg først standard malpakke *Mal for aksjeselskap*. Velg enkeltmalene som skal inngå i ny malpakke. Trykk på lagreknappen og angi navn på malpakke. Malpakken er nå klar for bruk på andre filer.

Opprettelse av årsregnskapsdokumenter på nytt

Dersom det er behov for å endre valg som er foretatt velges *Opprett årsregnskapsdokumenter* på nytt. Vær da oppmerksom på at gjenopprettelse vil av de enkelte deler vil sette delen tilbake til

standard utgangspunkt. Informasjon som er lagt inn i noter, innlagte verdier og tekst, blir ikke borte ved å opprette mal for årsregnskap eller noter på nytt.

Beholde eventuelle egne endringer i kontointervaller

Marker her dersom det for en eksisterende linjeinndeling er ønskelig med oppdatering, og det er ønskelig at kontoer som er plassert av bruker (kontointervaller) skal forbli slik de er. Dersom det ikke markeres vil kontointervallene i standard linjeinndeling erstatte eksisterende. Egendefinerte kontointervaller faller ut.

Linjeinndeling

Linjeinndeling (Aksjeselskap / Allmennaksjeselskap (RR-0002))

Språk: Norsk (Bokmål)

Resultat	Postkode 1	Postkode 2	Format	Altt	Resultat i år	Resultat i fjor
Resultat						
Driftsinntekter						
Salgsinntekt						
Salgsinntekt, avgiftspliktig	3000				-17 168 600	-6 475 101
Salgsinntekt, avgiftsfri	3100				0	0
Salgsinntekt, utenfor avgiftsområdet	3200				0	0
Offentlig avgift vedr. omsetning	3300				0	0
Offentlig tilskudd/refusjon	3400				0	0
Uopptjent inntekt	3500				0	0
Salgsinntekt				Salgsinntekt	-17 168 600	-6 475 101
Annen driftsinntekt						
Leieinntekt fast eiendom	3600				0	0
Annen leieinntekt	3695				0	0
Provisjonsinntekt	3700				0	0
Gevinst ved avgang av immatr. eiendeler og varige driftsmidler	3880				0	0
Gevinst ved avgang av finansielle anleggsmidler	3885				0	0
Verdiendringer investeringseidommer	3850				0	0
Verdiendringer biologiske eiendeler	3870				0	0
Annen driftsrelatert inntekt	3900				0	0
Annen driftsinntekt				Annen driftsinntekt	0	0
Sum driftsinntekter				Sum driftsinntekter	-17 168 600	-6 475 101
Driftskostnader						
Beholdningsendring egenivirkede varer	4295				0	0
Beholdningsendring egenivirkede anleggsmidler	4955				-169 780	-27 400
4990 Beholdningsendringer	*	*			-169 780	-27 400
Varekostnad						
Forbruk av varer	4005				9 463 022	3 650 525
4000 Innkjøp materialer eller varer	*	*			9 463 022	3 650 525
Fremmedytelse og underentreprise	4500				0	0
Varekostnad				Varekostnad	9 463 022	3 650 525
Lønnskostnad						
Lønn, feriepenger mv.	5000				1 066 736	1 015 872
5000 Lønn til ansatte	*	*			968 000	921 844
5092 Påløpne feriepenger	*	*			98 736	94 028
Annen opplysningspliktig godtgjørelse	5300				0	0
Arbeidsgiveravgift	5400				153 140	143 238
Opplysningspliktig pensjonskostnad	5420				0	0
Arbeidsgodtgjørelse til eiere i ANS/DA mv.	5600				0	0
Offentlig tilskudd / refusjon vedr. arbeidskraft	5000				0	0
Gaver til ansatte, ikke fradragsberettiget	5900	0640			0	0
Annen personalkostnad	5900				56 610	20 590
Lønnskostnad				Lønnskostnad	1 276 486	1 179 610
Avskrivning	6000				36 760	36 760
Avskrivning				Avskrivning	36 760	36 760

Detaljer Innstillinger Konto uten kobling Feilmelding

Resultat

Vis sum Vis totalsum

Bruk Avbryt

Linjeinndeling Forhåndsvisning Årsrapport

I linjeinndelingen kobles kontoene i saldobalansen til aktuelle linjer. Koblingen skjer i stor grad automatisk ut fra kontointervall. Dersom kontoer faller utenfor definerte kontointervall, vil disse kontoene ligge i listen *Konto uten kobling*. Kontoer uten kobling kan dras og slippes på aktuell linje.

Nivåene for hva som vises i linjeinndelingen kan utvides eller reduseres. Kontoer kan skjules.

Kolonner kan skjules/vises ved å høyreklikke på overskriftene.

Tilpasninger i linjeinndelingen

Detaljer Innstillinger Konto uten kobling Feilmelding

Salgsinntekt, avgiftspliktig

Evt. postkode på kontonivå:

Intervall	Postkod...	Postkod...	Nøkkeltall
3000-3099	*	...	*

Postkod...	Postkod...	Nøkkeltall
*	...	*

Bruk Avbryt


Tekst og benevninger kan endres ved å markere linjen og endre nederst i linjeinndelingen. Kontointervallene kan også endres. Kontointervallene tilpasser seg automatisk når kontoer plasseres ved å dra og slippe i linjeinndelingen. Når kontoplanen avviker mye fra norsk standard kan det være en fordel å opprette linjeinndeling uten å markere i *Opprett årsregnskapsdokumenter* for *Bruk ordinære kontointervall (4-siffer) etter norsk standard*. Kontointervallene vil da i utgangspunktet være blanke og alle kontoer ligger i *Konto uten kobling*.

Linjeinndelingen har visning i kr, tusen kr og millioner kr, med en til fire, eller ingen desimaler. Innstillinger av kroneenhet for utskrift settes imidlertid i *Innstillinger til årsregnskap*.


Avrundingslinje angis ved å plassere markør på ønsket linje og trykke på *Velg*-knappen på fliken *Innstillinger*. Vi anbefaler å velge to desimaler for å unngå avrundingsdifferanser.

I balansen lister fliken *Positiv gjeld/negative eiendeler* opp ev kontoer som har motsatt fortegn av det normale for linjen de er plassert på. Slike kontoer kan reklassifiseres for tilfelle til linje på motsatt side i balansen.

Dersom det ved feiltakelse er angitt samme konto (kontointervall) på flere linjer vil fliken *Feilmelding* liste opp disse.

I kolonnen *Format* kan utskriftsformatet for den enkelte linje endres ved å klikke på .

Oppsettet for dette er klart til bruk for resultat- og balanseoppstilling iht. Regnskapsloven. Det er kun nødvendig å foreta endringer her dersom oppsettet skal endres.

Det er linjer som er definert som *Verdilinje* som skrives ut. Ofte er dette de kursive linjene nederst i et avsnitt med linjer. Linjer som ikke skrives ut er definert som *Usynlig verdilinje*. Ved opprettelse av nye linjer  vil det være nødvendig å definere om *Linjetype* i *årsregnskap* og *Snu fortegn* for inntektslinjer, EK og gjeldslinjer. Formatfunksjoner har ytterligere funksjoner som ikke blir beskrevet i dette dokumentet.

Automatisk reklassifisering

Systemet kan utføre reklassifiseringer automatisk. Det kan settes opp hvilke linjer i balansen som skal kontrolleres, og hvilke regler som skal gjelde for hver enkelt linje.


Automatisk reklassifisering kan gjennomføres på to måter. Enten at man manuelt setter i gang prosessen, eller at systemet utfører prosessen automatisk ved behov.

Den manuelle måten gjøres ved å trykke på knappen .

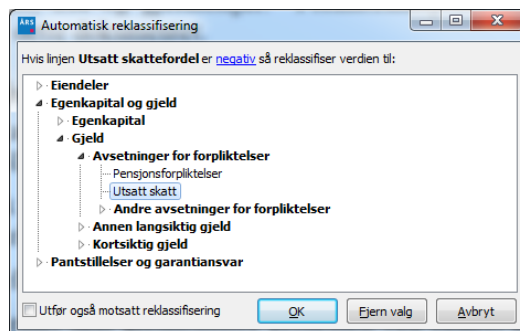
For at systemet skal gjennomføre prosessen ved behov, kan man sette opp dette i innstillingene (*Verktøy – Innstillinger – Tilleggsvalg – Utfør automatisk reklassifisering*). Dette valget vil så gjelde alle klienter. Men i linjeinndelingen kan man velge å fravike dette på enkeltklienter

Hvilke linjer som vil kontrolleres, og hvilke regler som ligger til grunn ser man i kolonnen med samme navn. F. eks. på linjen Utsatt skatt står det som standard « - til Utsatt skatt» noe som tilsier at negative verdier på denne linjen blir

reklassifisert til linjen *Utsatt skatt*.

Hvis man ønsker å gjøre tilpasninger kan man trykke på knappen  i kolonnen for *Automatisk reklassifisering*. I dialogen som vises kan man så sette opp eller endre de reglene som valgt for den aktuelle linjen. Ønsker man å endre fra negativ til positiv, eller motsatt, trykker man på den blå teksten.


Ved å krysse av for *Utfør også motsatt reklassifisering* vil systemet legge inn en motsatt regel på den linjen man reklassifiserer til.




I linjeinndelingen vil det hele tiden være mulig å se at en linje er blitt reklassifisert:



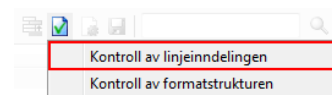
Mal for linjeinndelingen

Dersom en tilpasset linjeinndeling lagres med  øverst til høyre i linjeinndelingen blir kan linjeinndelingen benyttes som mal på andre selskaper. Se nærmere beskrivelse i avsnittet *Malpakke*.

Postkoder for styring til næringsoppgave

Når kontoen er koblet til en linje med postkode vil kontoen ved overføring til *Skatt* styres til posten i næringsoppgaven. Postkodene kan endres ved å velge i listene for *Postkode 1* og *Postkode 2* (klikk på  på linjen i kolonnene for *Postkode 1* og *Postkode 2*). Postkoder kan også legges på kontonivå ved behov. Postkode 1 styrer til side 2 og 3 i ordinære næringsoppgaver og postkode 2 til side 1 og 4.


Dersom det ved opprettelse av kontoer eller import er angitt feil kontotype (Resultat / Balanse) vil overføringen til skatt og rapporter bli feil. Kontroller om det ev finnes slike kontoer ved å bruke funksjonen *Kontroll av linjeinndelingen*. Marker konto(er) som fremkommer og bytt kontotype.



Linjeinndelingen danner grunnlaget for:

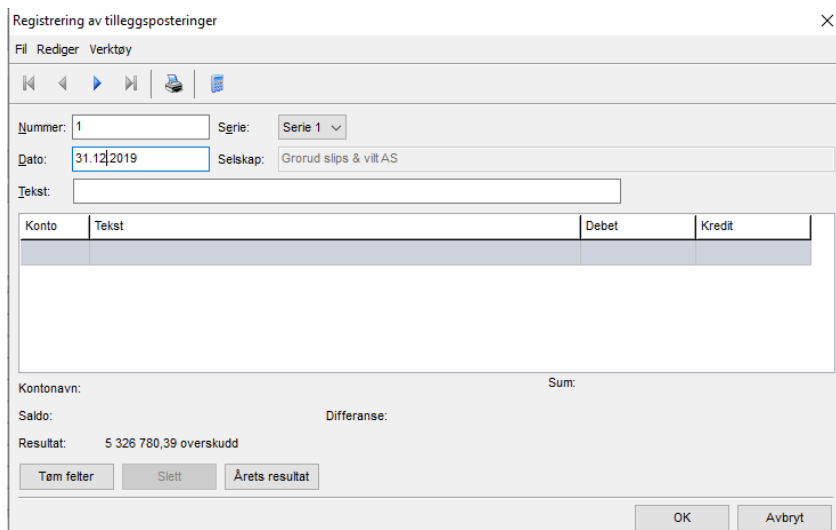
- Resultatregnskap
- Balanse
- Spesifisert regnskap
- Næringsoppgave i *Skatt*
- Spesifisert næringsoppgave
- Kontospesifisert resultat
- Kontospesifisert balanse
- Linjeinndeling i *Revisjon*
- Innsendelse til Regnskapsregisteret via Altinnportalen.

Tilleggsposterings

Tilleggspostering er tilgjengelig fra *Arbeidsgang* (*Tilleggspostering* | *Nyregistrering* og *Oversikt*), fra verktøylinjen , eller via kortkommandoen *Ctrl+B*.

I kontonummerfeltet kan det trykkes "mellomromstasten" på tastaturet for oppslag i kontoplanen. Posteringen utlignes i utgangspunktet på neste kontolinje. Dersom automatisk utligning ikke er ønskelig kan funksjonen slås av i *Innstillinger* | *Generelt* | *Tilleggsvalg*.

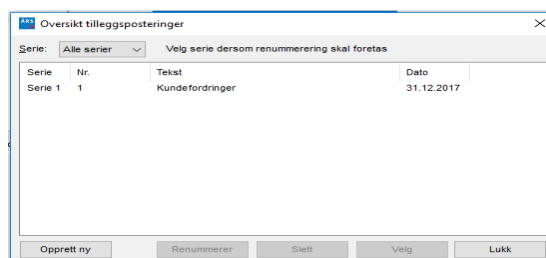
Bevegelse mellom *Forrige* og *Neste* tilleggspostering kan foretas fra posteringsbildet via knappene øverst til venstre, via menyvalget eller via kortkommandoene *Ctrl+PgDn* og *Ctrl+PgUp*.



Tilleggsposteringen kan skrives ut direkte fra den enkelte tilleggspostering eller samlet fra utskriftsmeny eller fra *Arbeidsgang* | *Rapporter* | *Tilleggsposterings komprimert* eller enkeltvis som posteringsbilag *Arbeidsgang* | *Rapporter* | *Tilleggspostering*.

Renummerering

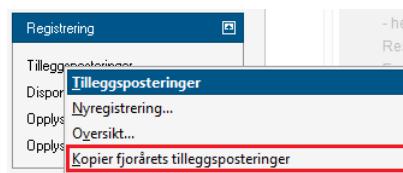
Etter sletting av postering(er) kan det foretas renummerering slik at det ikke er hull i nummerrekkefølgen. Dette gjøres oversikten over tilleggsposterings ved først å velge serie og deretter trykke på knappen *Renummerer*.



Kopiering av forrige års tilleggsposterings

Forrige års tilleggsposterings (uten beløp) kan kopieres inn til aktuelt år i forbindelse med årsskifte eller etter årsskifte. Ved årsskifte gjøres dette ved å markere i dialogen ved årsskifte:

Dersom årsskifte allerede er foretatte kan likevel forrige års tilleggsposterings kopieres inn til aktuelt år via menyvalget under *Tilleggspostering*:



Disponering

Siden henter informasjon om disponering fra *Skatt*. Kontoene foreslås ut fra kontoer benyttet i linjeinndelingen. Tilleggsposter genereres først når det trykkes på knappen for *Tilleggspostering* nederst i bildet. Ved ev ny innhenting fra *Skatt* og nytt klikk på knappen *Tilleggspostering* overskrives forrige tilleggspostering. Tilleggsposteringen presenteres i bildet.

Veiledning
 Denne siden overfører informasjon fra Skatt (Disponering). Legg inn kontonummer for disponeringene og trykk på knappen 'Tilleggspostering' for å generere tilleggsposter i Årsavslutning. Ved ny overføring fra Skatt vil tilleggsposteringene som ble generert tidligere bli overskrevet.

Hent opplysninger fra skattefilen ved å trykke på knappen til høyre: Hent info

Arsoverskudd / årsunderskudd		Konto	
Resultat før skattekostnad	630 660,00	Balanse	Resultat
Skattekostnad		2500	8300
Betaltbar selskapskatt			
- herav ekstraordinær			
Restskatt fra tidligere år			8300
Endring utsatt skatt			
- herav ekstraordinær			
Årsoverskudd / årsunderskudd			

Fordeling av årsresultat			
Overført fra overkurs			
Avsatt til utbytte		2800	8920
Avsatt til konsernbidrag (netto etter skatteeffekt)		8960	
Mottatt konsernbidrag			
Overført fra/til annen opptjent egenkapital		2050	8960
Overført fra/til annen innskutt egenkapital			8960
Udekket tap		2080	
Sum			
Avrundingsdifferanse	630 660,00	2050	8960

Utsatt skatt			
Utsatt skattefordel i balansen		1070	
Utsatt skatt i balansen		2120	
Endring utsatt skatt i resultatregnskapet			8320
Ekstraordinær endring i utsatt skatt			

Konsernbidrag			
Investeringer i datter og konsernselskap			
Gjeld til selskap i samme konsern			
Betalbar skatt (balansen)		2500	
Fordring konsernselskap			
Netto positiv resultatandel vedr. investering i datterselskap			
Annen innskutt egenkapital			
Annen egenkapital		2050	

Posteres i serie: Serie 1 Tilleggspostering

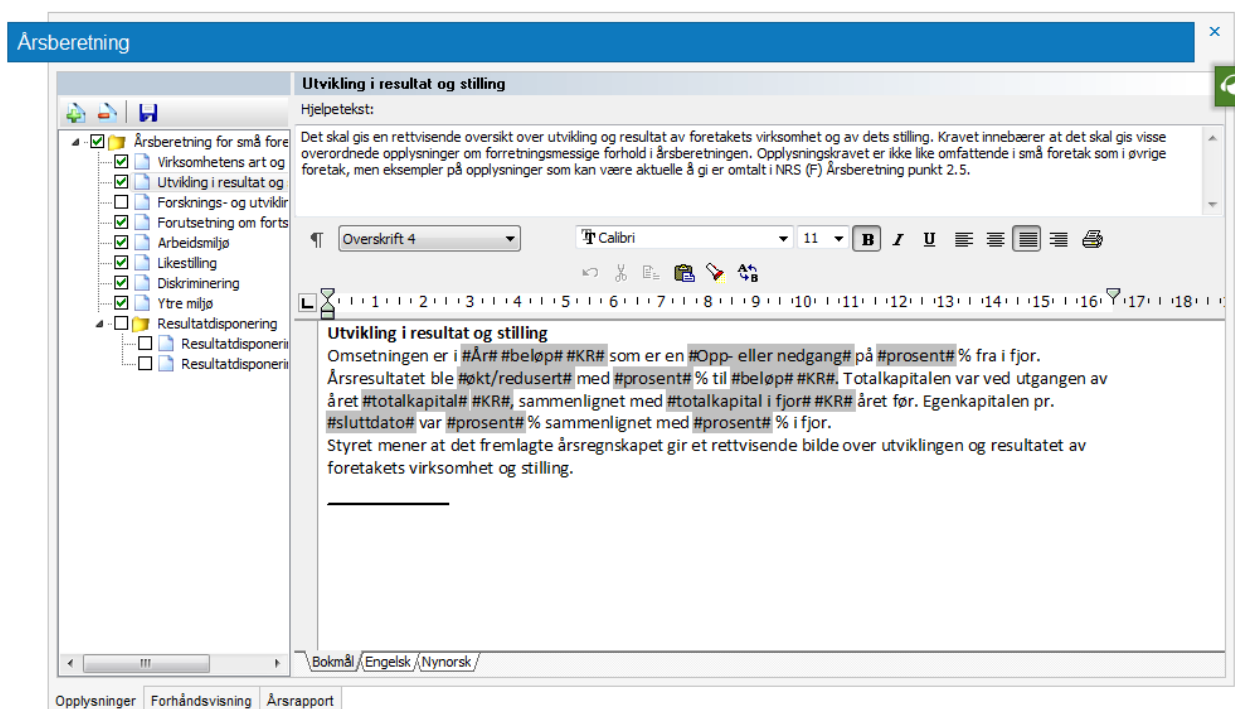
Opplysninger til årsrapport

Opplysninger til årsrapport består av registrerings sider som danner grunnlag for årsrapporten:

- Årsberetning
- Kontantstrømoppstilling
- Note 1 – Regnskapsprinsipper
- Noteoversikt
- Innstillinger til årsrapport
- Format på forside i årsrapport

Årsberetning

Avhengig av hvilket valg som ble foretatt ved opprettelse av årsregnskapsdokumenter fremkommer registrerings sider for årsberetning iht. til kravene for små eller øvrige foretak.



Marker hvilke deler som skal inngå i årsberetningen i listen til venstre og kompletter med relevant tekstinnhold for det enkelte selskap. Tekst som er omrammet med tegnet # henter innholdet fra øvrige programsteder. Det må markeres for hvor mange og hvem som skal undertegne i årsberetningen under Innstillinger for årsrapport.

Over innholdet ligger hjelpetekst som beskriver kravet til hvert enkelt punkt. Utseende, fonter mm kan tilpasses i innholdsbildet. Årsberetningen kan forhåndsvises ved fliken nederst. Utskrift kan genereres fra menyvalget *Utskrift | Årsberetning*.

Lagre årsberetning i mal

Dersom årsberetningen på et selskap/malklient lagres som mal kan årsberetningen gjenbrukes på øvrige selskap. Se *Malpakke* for nærmere beskrivelse av dette.

Kontantstrømoppstilling

Kontantstrømoppstillingen er iht. indirekte modell. Det overføres informasjon fra næringsoppgaven RF-1167 i Skatt. Noen felter er manuelle innleggingsfelte. Disse er markert med * til høyre for feltene.

Felter med oppslag henter fra siden *Tilleggsopplysninger til kontantstrømoppstilling*. Pass på riktig fortegn i feltene.

Kontantstrømoppstilling

Lagre som mal:

Kontantstrømoppstilling

Kontantstrømoppstillingen etter indirekte modell. Det overføres informasjon fra næringsoppgaven RF-1167 i Skatt. Noen felter er manuelle innleggingsfelte. Disse er markert med * til høyre for feltene. Felte med 'spade' henter fra siden 'Tilleggsopplysninger til kontantstrømoppstilling'. Dersom engelsk oppstilling ønskes angis dette under. Pass på riktig fortegn i feltene.

Lås opp felte for redigering av tekster
 Uten sammenligningstall
 Hent kun fra RF-1167 til årets kolonne
 Sperr felte som henter fra Skatt
 Ikke bruk kolonne for notehenviising

Beløp i NOK

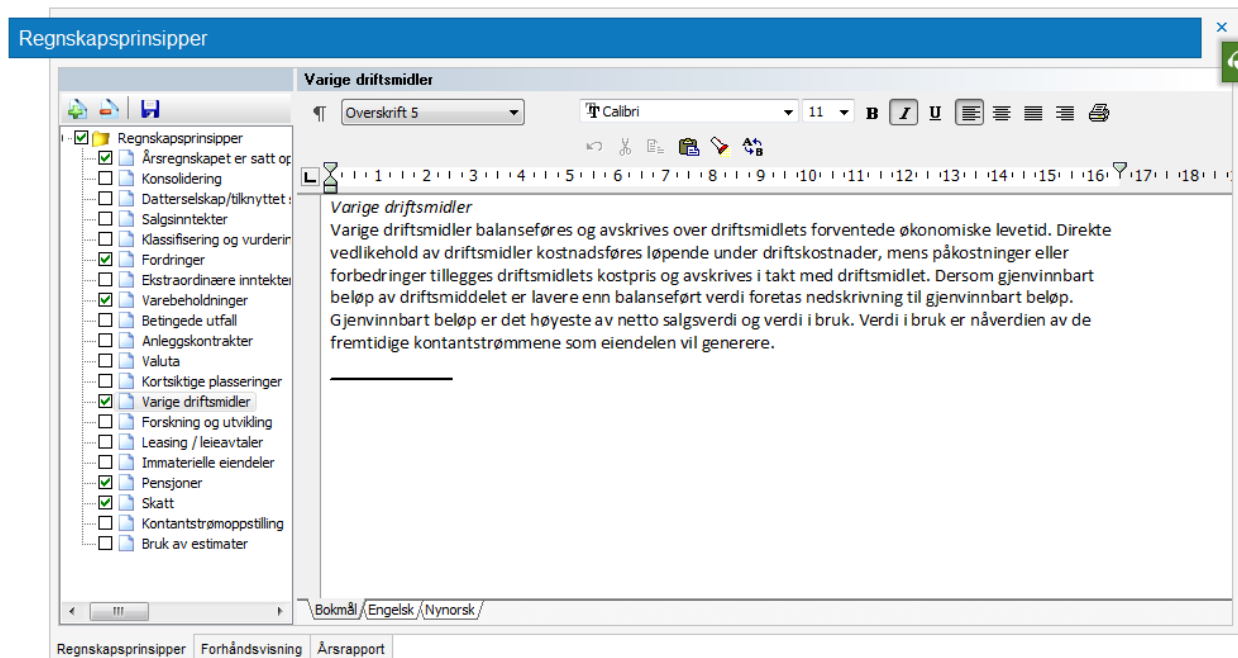
Kontantstrømmer fra operasjonelle aktiviteter	Note	2014	2013
Resultat før skattekostnad			
Resultatandel i datterselskap/tilknyttet selskap			
Periodens betalte skatt			
Tap ved salg av anleggsmidler			
Gevinst ved salg av anleggsmidler			
Ordinære avskrivninger			
Nedskrivning anleggsmidler			
Endring i varelager, kundefordringer og leverandørgjeld			
Forskjeller i pensjonsmidler-/forpliktelse			
Effekt av valutakursendringer			
Poster klassifisert som investerings-/finansieringsaktiviteter			
Endring i andre tidsavgrensingsposter			
<i>Netto kontantstrøm fra operasjonelle aktiviteter</i>			

Kontantstrømmer fra investeringsaktiviteter	Note	I år	Førige år
Innbetalinger ved salg av varige driftsmidler			
Utbetalinger ved kjøp av varige driftsmidler			

Kontantstrømoppstillingen har flere avsnitt i programmet.

Note 1 – Regnskapsprinsipper

Marker hvilke regnskapsprinsipper som skal inngå i note 1 i listen til venstre, kompletter og endre tekstinhold tilpasset det enkelte selskap. Tekst som er omrammet med tegnet # henter innholdet fra øvrige programsteder.




Regnskapsprinsippene kan forhåndsvises ved fliken nederst eller genereres ut i samledokumentet *Årsrapport*.





Lagre regnskapsprinsipper i mal

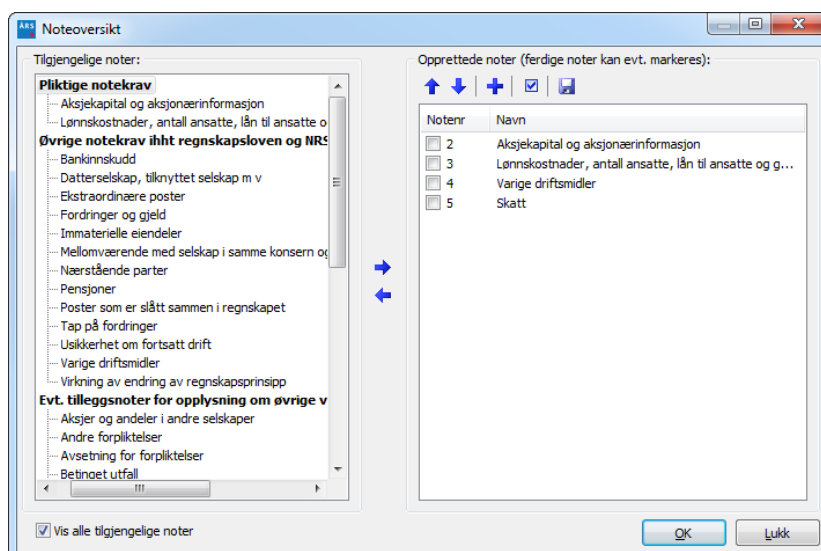
Dersom regnskapsprinsippene på et selskap/malklient lagres som mal kan regnskapsprinsippene gjenbrukes på øvrige selskap. Se Maler for nærmere beskrivelse av dette.

Noter

For å få opp noteoversikten kan man også trykke knappen  på verktøylinjen.

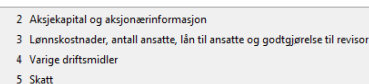
Avhengig av hvilke valg som ble foretatt ved opprettelse av årsregnskapsdokumenter fremkommer et sett med tilgjengelige standardnoter i venstre del av noteoversikten. I høyre del ligger notene som allerede er opprettet som pliktige noter.

Ved å dobbeltklikke på ønsket note i venstre del eller markere ønsket note og trykke  så legges noten over i høyre del og blir aktiv note for aktuelt selskap. For å komme inn på selve noten kan det dobbeltklikkes på aktuell note. Rekkefølgen på notene kan endres ved å markere opprettet note og benytte  eller . Rekkefølgen i noteoversikten er den samme som på utskriften. Opprettet note kan legges tilbake i venstre del som ikke aktiv note ved å markere aktuell note og trykke .



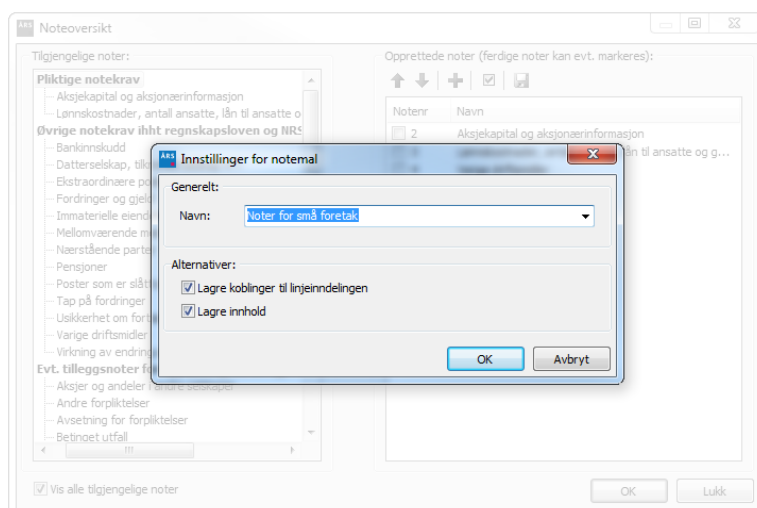
Hurtigliste

Ved å høyreklikke i noter vises hurtigliste med opprettede noter. Gå til opprettet note ved å velge.



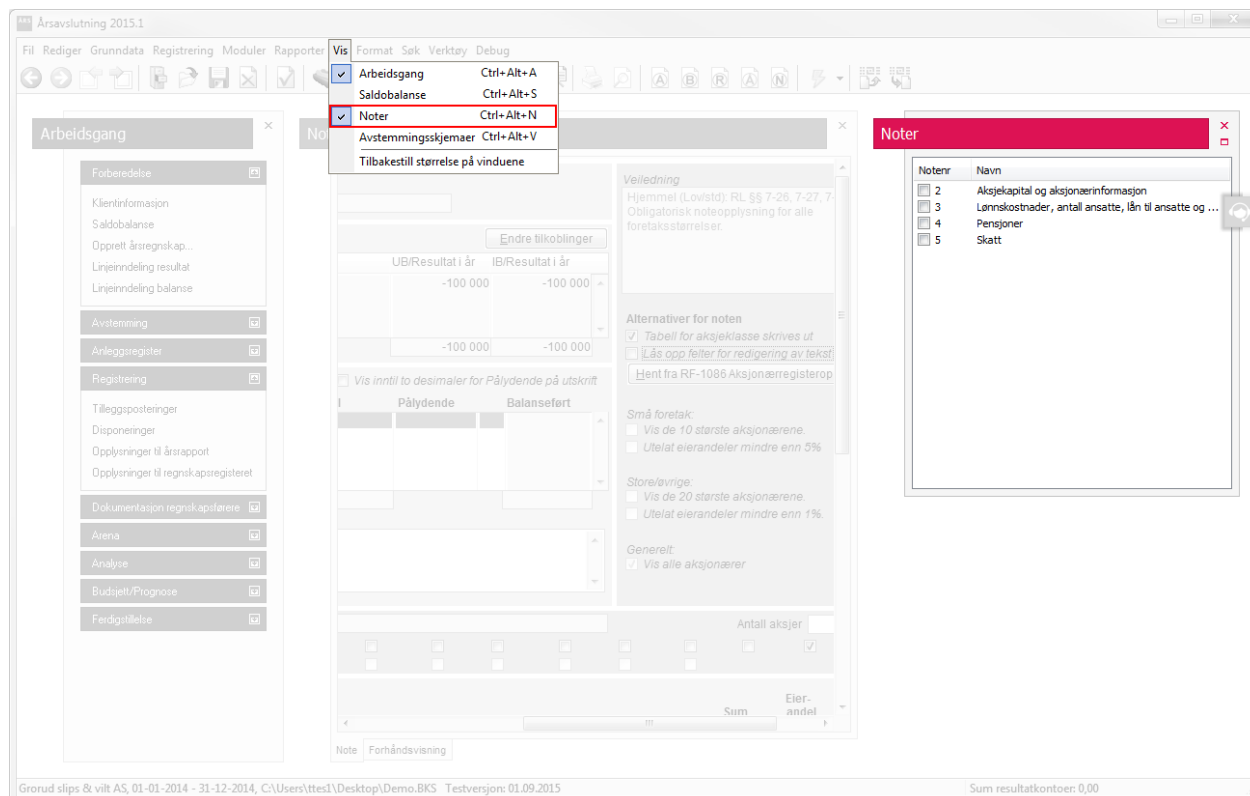
Notemal

Noter som er opprettet på et selskap/malfil kan inngå i mal som kan benyttes på andre selskap. Angi om koblinger og/eller innhold skal lagres. Med innhold menes f. eks hvilke kontonummer som er koblet til. Tekst i merknadsfelter og lignende blir også med i notemalen. Angi navn på notemalen.



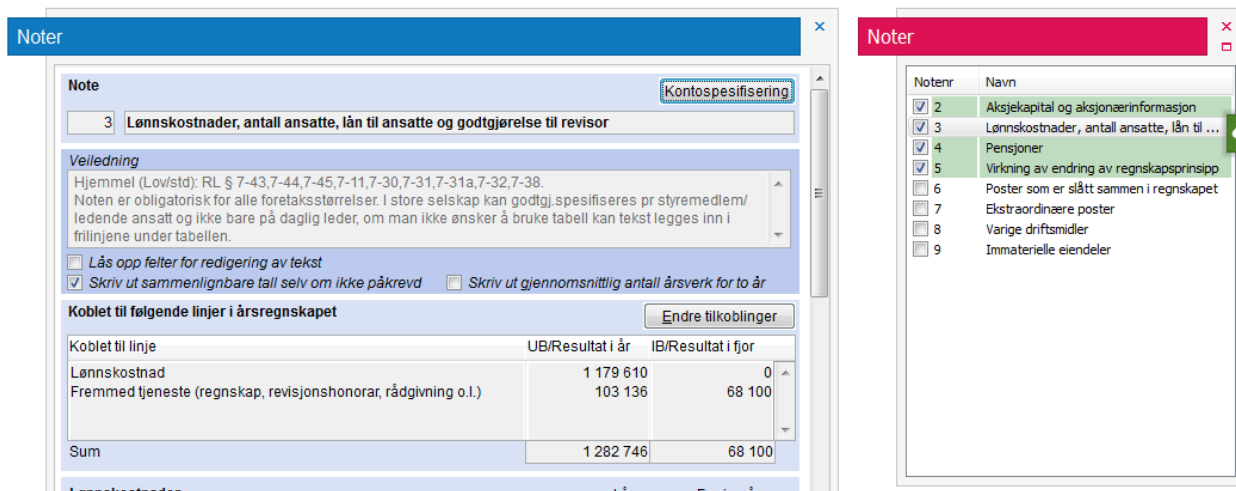
Noteoversikt

Liste for opprettede noter kan i tillegg til ordinær noteoversikt vises i høyre del av skjermen. Visningen slås av/på via menyvalget Vis. Listen som i utgangspunktet er dokket kan også frakobles med maksimer og ev flyttes til annet sted eller annen skjerm (utvidet skrivebord). Minimer flytter listen tilbake til fast dokket plassering. Bevegelse inn til noten skjer via dobbeltklikk. Den enkelte note kan markeres som ferdig både i denne oversikten og i ordinær noteoversikt.



Noter

Notene er forskjellig utformet for å dekke en rekke ulike notebehov.

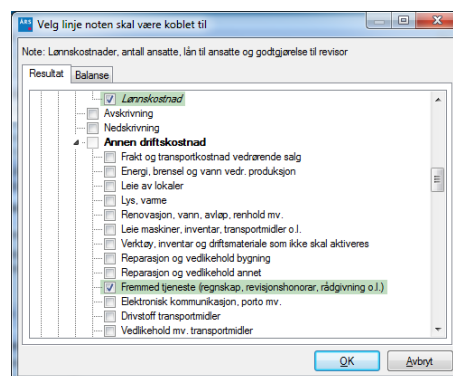


Kobling til linje i årsregnskapet

Det fleste notene er forhåndskoblet til aktuelle linjer i årsregnskapet. Linjene vises øverst i noten og kan endres via knappen **Endre tilkoblinger**.

Frinotene er ikke forhåndskoblet.

Notene skal være koblet til de linjene som skal skrives ut. Ofte er det den kursive linjen i linjeinndelingen som skrives ut og ikke den linjen som er uthevet. I eksemplet til høyre er dette linjen *Lønnskostnad*. I linjeinndelingen har utskriftslinjer formatet *Verdilinje*.



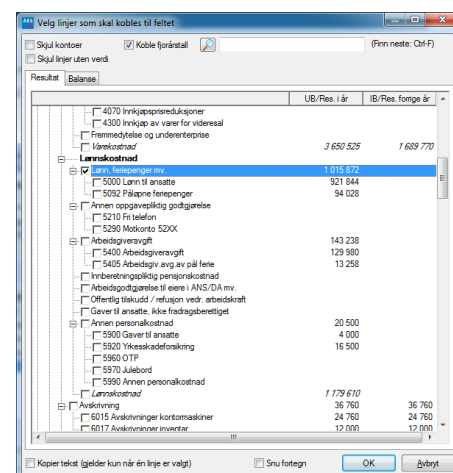
I tilknytning til knappen som kobler noten til årsregnskapslinjer vises nå verdiene fra de tilknyttede regnskapslinjer.

Kobling til saldobalanse

I tilknytning til notefeltene er det knapper **K** for å knytte de enkelte feltene til en eller flere kontoer i saldobalansen. Koblingen henter den til enhver tid gjeldende informasjon fra saldobalansen og oppdateres også ved årsskifte. Felter som er koblet til saldobalanse sperres for manuell innleggelse.

Dialogen for å koble linjer til et felt gir deg muligheten til å velge enkeltkontoer, men også alle kontoene under en årsregnskapslinje.

Informasjon kan også legges manuelt inn i notefeltene.



Hent info til noter fra Skatt

Noen noter har mulighet for å hente informasjon fra *Skatt*. Dette gjelder f. eks notene for *Aksjekapital og aksjonærinformasjon, Skatt og Egenkapital*. I disse notene er det knapp for *Hent info*.

Den enkelte noten kan forhåndsvises med fliken nederst på noten. *Rapporter / Noter* gir forhåndsvisning av alle noter (inkl. Regnskapsprinsipper i note 1). Utskrift kan også foretas fra utskriftsmeny etter at dokumentet *Noter* er generert. Notene skrives også ut i samledokumentet *Årsrapport*.

Innstillinger til årsrapport

Fra denne siden settes ulike alternativer for årsrapporten.

Regnskapsår

Regnskapsår overføres fra *Klientinformasjon*. Balansetidspunktet kan eventuelt endres ved avvikende regnskapsår.

Dokumenter som inngår i årsrapporten

Marker dokumentene som skal inngå i årsrapporten.

Utskriftsalternativer

Marker for de ulike alternativer for utskrift av årsrapporten.

Opplysninger i forbindelse med underskrifter

Her kan man hente ned navn og tittel på de som skal signere årsregnskapet direkte fra Enhetsregisteret. Man kan også redigere listen manuelt.

Årsrapport

Årsrapporten kan genereres fra *Ferdigstilling* i *Arbeidsgang* eller fra *Skriv ut*. PDF-utskrift av årsrapport kan genereres fra *Send til* eller *Skriv ut* i arbeidsgang.

Sideskift

Det kan være nødvendig å justere f. eks sideskift i den genererte årsrapporten. Høyreklikk i den genererte årsrapporten og velg det alternativet som passer.

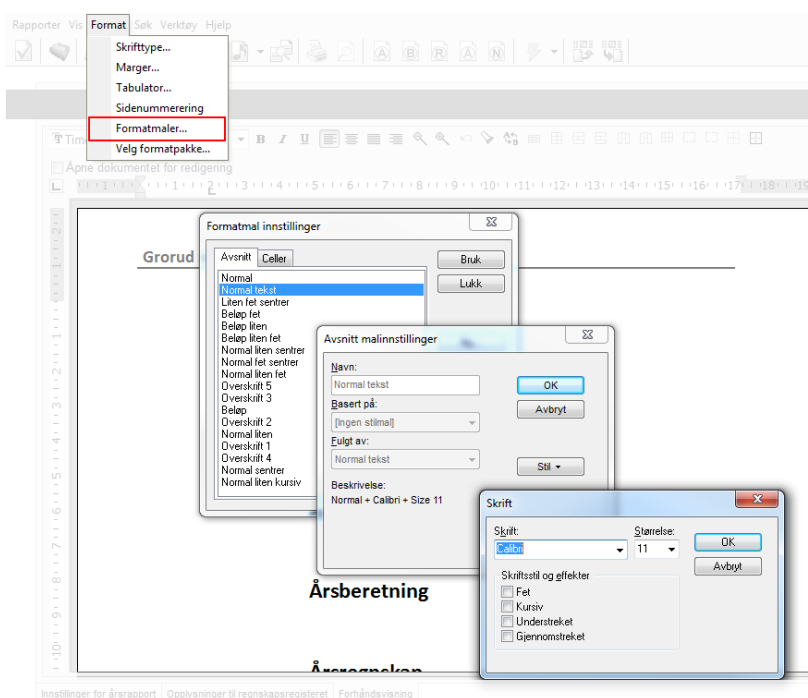
Start avsnitt med sideskift
Legg til en tom linje før dette avsnittet
Legg til en tom linje etter dette avsnittet
Slett tom linje
Sideoppsett

Årsrapporten kan også eksporteres ut i RTF-fil via menyvalget *Fil | Eksporter dokument*.

Fil i format RTF vil kunne tas opp i Word og Excel.

Endre stil

Via menyvalget *Format | Formatmaler* og markering av *Normal tekst*, klikk på *Endre... Stil* og *Skrift* kan fonten som benyttes i årsrapporten endres med gjennomgående effekt for hele dokumentet.



Lagre stilendring som mal-element

I dialogen *Formatmal innstillinger* kan du velge å lagre endringene dine som en mal. Du kan så hente den opp i andre klienters filer ved å bruke *Velg formalmal* under *Format*-menyen.

Øvrige rapporter

Rapporter for spesifisert næringsoppgave, spesifisert regnskap, tilleggsposteringer, kontospesifisert resultat og balanse, kontoutdrag og hovedbok er tilgjengelig under *Ferdigstillelse / Rapporter i Arbeidsgang*. Rapportene kan også skrives ut til PDF-fil fra *Skriv ut og Send til i Arbeidsgang*.

Rapportene kan eksporteres til f. eks Excel eller Word ved å klikke på knappen Eksporter øverst til venstre.

Anleggsregister

Grunndata

Her tilpasser du hvilke standardkontokoder som skal gjelde for anleggsregisteret. Du setter også innstillinger for når og på hvilken måte avskrivninger skal foretas.

I utgangspunktet blir kontoene hentet fra valgt bakgrunnskontoplan. Tilpass kontoene til kontoplanen for det aktuelle selskap. Kontonummerene i Grunndata for anleggsregister benyttes ved registrering av det enkelte anleggsmiddel. Tilpasningen kan lagres som mal for ev bruk på andre filer.

- Angi tidspunkt for oppstart på avskrivninger.
- Angi om den automatiske posteringen av avskrivninger skal postere mot konto for akkumulerte avskrivninger eller direkte mot aktiveringskonto.

Postering av avskrivninger utløses med valget Arbeidsgang | Anleggsregister | Postering av avskrivninger.

- Dersom du aktiverer månedsavskrivning vises en knapp med månedsavskrivninger på det enkelte anleggsmiddel. Periodeskifte foretas også her.
- Ved endringer i avskrivningsalternativer oppdateres anleggsregisteret med knappen Oppdater...

Anleggsregister – Oversikt

- Benyttes som oversikt over alle anleggsmidlene
- Oversikten kan sorteres etter de enkelte kolonnene ved å klikke på aktuell kolonneoverskrift
- Velg hvilke kolonner som ønskes vist ved å klikke på knappen Kolonner...
- Nederst under Vis kan det markeres for ulike visningsalternativer
- Fra oversikten kan det legges til, slettes og endres i anleggsregisteret.
- Oversikten kan skrives ut.

Valgt bakgrunnskontoodeplan: NS4102 AS

Standardkonto for anleggsregisteret (kan endres og lagres som mal):

Kontokodenavn	Eiend.	Akk. avskr.	Arets avskr.	Anleggstype
Forskning og utvikling	1000	1009	6020	IMMAT
Konsesjoner	1020	1069	6020	IMMAT
Patenter	1030	1069	6020	IMMAT
Lisenser	1040	1069	6020	IMMAT
Varemerker	1050	1069	6020	IMMAT
Andre rettigheter	1060	1069	6020	IMMAT
Goodwill	1080	1089	6020	IMMAT
Bygninger	1100	1109	6000	BYGG
Bygningsmessige anlegg	1120	1129	6000	BYGG
Anlegg under utførelse	1130	1139	6000	BYGG
Andre anleggsmidler	1190	1199	6010	BYGG
Maskiner og anlegg	1200	1209	6010	MASKIN
Maskiner og anlegg under utførelse	1210	1219	6010	MASKIN
Skip, rigger	1220	1229	6010	MASKIN
Biler	1230	1239	6010	INV

Legg til linje Slett linje

Avskrivning skal skje etter:

Anskaffelsesdato
 Hele måneder
 Fra regnskapsårets begynnelse

Avskrivning skal skje første året:

Ja
 Nei

Automatisk postering av avskrivninger:

Mot konto for akkumulerte avskrivninger
 Mot aktiveringskonto
 Summert pr. konto

Oppdater...

Posteres i: Serie 1

Månedsavskrivning

Aktiver månedsavskrivning

Aktuell periode: - Bytt til ny periode

Registreringsskjema – side 1

Her registreres informasjon for det enkelte driftsmiddel. For at avskrivninger skal beregnes må anskaffelsesverdi, økonomisk levetid (ev avskrivningsprosent) samt anskaffelsesdato angis.

For at generering av posteringsbilag for avskrivninger skal kunne utføres, må kontonummer være angitt. Forslaget til inventarnummer følger i utgangspunktet løpenummeret. Det kan eventuelt endres, men det er praktisk at de følger hverandre.

- Anskaffelsesverdien blir automatisk redusert ved ev delsalg. Se informasjon om delsalg.
- *Restverdi*, eventuelt forutsatte positive utrangeringsverdier ved utløpet av levetiden trekkes fra anskaffelseskostnaden ved beregning av årlig avskrivning.
- *Bokført bilagsnr*, frifelt for ev registrering av bilagsnummer til inngående faktura.
- *Kostnadssted*, *Forsikringsverdi*, *Utløp garanti* og *Lagerplass* er frie felter. Info kan hentes ut i rapportgenerator.
- *Ikke avskrivbar*, avskrivning foretas ikke, utvalgskriterie i note for *Varige driftsmidler*.
- *Saldogruppe*, benyttes i note for varige driftsmidler.
- *Avskrivninger* i kolonnen til høyre listes de enkelte års avskrivninger opp. Ved registrering av tidligere års anskaffelser skjer det en kalkulering av årlige avskrivninger frem til og med aktuelt regnskapsår. Det er da viktig at du avstemmer restverdien som programmet regner ut, med det som er bokført. De avskrivningene som er foretatt tidligere år stemmer kanskje ikke nøyaktig overens med de som programmet har regnet ut. I så fall må du korrigere avskrivningsbeløpet ved å gå inn i beløpskolonnen og gjøre endring. Det kan endres under *Avslutningsposter*.

Påkostning

Ved registrering av påkostning markeres det på nytt registreringsskjema for *Påkostning* (øverst på registreringssiden). Du må deretter angi hvilket inventarnummer som påkostningen tilhører. Klikk på knappen *Oversikt* for å velge hoveddriftsmiddel fra anleggsoversikten. Hoveddriftsmidlet får automatisk markering for *Påkostning* når det er tilknyttet underliggende påkostninger.

Registreringsskjema – side 2

Ved salg/utrangering registreres salgspris og kjøper. Dato settes i utgangspunktet til 31.12.xx, men kan korrigeres. Avskrivninger beregnes i utgangspunktet frem til salgstidspunkt. Bokført restverdi kan ev korrigeres. Gevinst/tap beregnes og foreslått resultatkonto vises (fra *Grunndata i anleggsregister*).

Ved salg av driftsmiddel som har markering for *Påkostning* kommer spørsmål om du vil selge/utrangere alle driftsmidler med samme inventarnummer. Ved svar *Ja* vil salgsprisen fordeles prosentvis mellom de forskjellige påkostningene og vises i feltet for *Påkostningens andel av salgspris*. Beregningen kan justeres.

Delsalg

Ved registrering av delsalg klikkes på knappen for dette. Registrer anskaffelses- verdi for solgt del, salgspris og salgsdato. Delen som selges blir automatisk opprettet på nytt registreringsskjema og blir markert som solgt. Resterende del blir liggende på det opprinnelige skjema nedjustert for anskaffelsesverdi og avskrivningsgrunnlag.

OBS! Ved delsalg på driftsmiddel som er en påkostning må det passes på at det registreres på riktig driftsmiddel.

Hurtigregistrering

Dette er et alternativ til registrering som beskrevet over. Skjermbildet ligner på et Excel-ark. Du kan raskt legge inn nye anleggsmidler, klarmarkere og overføre til databasen. Du kan endre rekkefølge på kolonnene ved å klikke på overskriften og dra til ønsket posisjon. Knappen *Kolonner* lar deg velge og fjerne kolonner. Noen kolonner er obligatoriske og er markert med *. Du kan kopiere en linje til en annen. Du kan kopiere verdier fra et Excel-ark og lime inn. Ordne kolonnene i samme rekkefølge som du har i Excel før du limer inn.

	Inventarnummer	*Beskrivelse	*Aktiveringskonto	*Anskaffelsesdato	*Anskaffelsesverdi	*Økonomisk levetid (år)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

Rapporter

Rapportene *Kontosammendrag*, *Varige driftsmidler*, *Avskrivningsgrunnlag*, *Månedssavskrivninger*, *Månedens bokførte* verdier genereres direkte fra anleggsregisteret.

Rapportgeneratoren gir deg mulighet til å generere egne rapporter ut fra innholdet i anleggsregisteret. Det kan angis utvalgs-kriterier for de enkelte kolonner og innstillinger som gjør at du får presentert den informasjonen du ønsker. Rapportene kan lagres, benyttes på andre filer og hentes fram når neste tilsvarende rapportbehov er der.

Valg av rapport

Valgt rapport: < Ny rapport >

Ny rapport... Åpne... Lagre Lagre som... Slett Søkesti...

Innhold rapport Innstillinger for kolonnene Øvrige innstillinger

Hovedrubrikk: Rapport anleggsregister

Tilgjengelige kolonner:

- Akkumulerte avskrivninger
- Aktiveringskonto
- Anskaffelsesdato
- Anskaffelsesverdi
- Avgang bokført verdi
- Avgang salgsverdi
- Avskrivning per måned
- Avskrivningsgrunnlag
- Avskrivningsprosent
- Beskrivelse
- Bidrag
- Bokført bilag nr. kjøp
- Bokført bilag nr. salg
- Bokført restverdi
- Dato bidrag
- Dato nedskrivning
- Dato oppskrivning
- Dato siste endring økonomisk levetid
- Dato utløp garanti
- Del av salgspris ved salg av alle delinn
- Delinnkjøp
- Etter anskaffelse/bidrag

Valgte kolonner:

Total bredde: 0 \ 265 mm

Innstillinger for hver kolonne

Forhåndsvis Skriv ut

Du kan også skrive ut opprettede rapporter fra utskriftsmenyen.
Du kan foreta utvalg på f.eks kontointervall vha innstillingene

Lukk

Konsernregnskap

For å lage konsernregnskap må *Konsern* benyttes. Tanken er her at man kun skal jobbe på linjenivå, ikke med kontoer som tidligere. Linjeinndelingen i *Konsern* styres av morselskapets linjeinndeling i *Årsavslutning*. Dvs. at man ikke kan gjøre endringer i linjeinndelingen i *Konsern*, men at disse må gjøres i morselskapets årsavslutningsfil.

Fordelene med dette er at man ikke trenger å sette opp kontointervaller i *Konsern*. I tillegg trenger man ikke å gjenta reklassifisering av linjer. Disse justeringene overføres automatisk til *Konsern*.

Forarbeid i Årsavslutning – Morselskap

Morselskapets årsregnskap gjennomføres som tidligere. Men det er viktig at selskapets årsregnskapsdokumenter opprettes med mal for konsernregnskap. Får å gjøre dette velger man *Opprette årsregnskap* under *Forberedelse* i arbeidsgangen. Noter for konsernregnskap velges automatisk.

I *Opplysninger til årsrapport* / *Innstillinger til årsrapport* markeres det for at årsrapporten inneholder konsernregnskap.

Ønsker man at årsrapporten kun skal inneholde konsernregnskapet, velger man i tillegg *Årsrapporten inneholder kun konsernregnskap*.

The screenshot displays two overlapping windows from a financial software application. The 'Arbeidsgang' window on the left shows a list of tasks under the 'Forberedelse' step, with 'Opplysninger til årsrapport' highlighted in red. The 'Innstillinger til årsrapport' window on the right shows settings for the annual report, with 'Årsrapporten inneholder konsernregnskap' checked and highlighted in red. A context menu is open over 'Opplysninger til årsrapport' in the 'Arbeidsgang' window, with 'Innstillinger til årsrapport' highlighted in red.

I linjeinndelingen er det kommet en ny kolonne som heter «Konsernlinje»¹, der man oppgir om linjen skal overføres til *Konsern*. Bruker man standard linjeinndeling vil dette være satt opp på forhånd.

Linjer som merkes med «Overskrift» blir uthevet i *Konsern*, men ingen verdier fra *Årsavslutning* blir overført. Linjer merket med «Verdi», «Sum» og «Hovedsum» vil overføre verdier, i tillegg til at summeringslinjer vil kunne summere i *Konsern*. Linjer merket med blank overføres ikke.

Linjeinndeling (Aksjeselskap / Allmennaksjeselskap)	Resultat	Konsernlinje	Resultat i år
Resultat			
Driftsinntekter			
Salgsinntekt			
Salgsinntekt, avgiftspliktig			-6 475 101
Salgsinntekt, avgiftsfri			0
Salgsinntekt, utenfor avgiftsområdet			0
Offentlig avgift vedr. omsetning			0
Offentlig tilskudd/refusjon			0
Uopptjent inntekt			0
Salgsinntekt		Verdi	-6 475 101
Annen driftsinntekt			
Leieinntekt fast eiendom			0
Annen leieinntekt			0
Provisjonsinntekt			0
Gevinst ved avgang av immatr. eiendeler og varige forbruksgodter			0
Gevinst ved avgang av finansielle anleggsmidler			0

Forarbeid i Årsavslutning – Datterselskap

Datterselskapenes årsregnskap gjennomføres som tidligere. Men i motsetning til morselskapet trenger man ikke å bruke mal for konsernregnskap.

Så må man knytte datterselskapets årsavslutningsfil til morselskapets årsavslutningsfil. Dette for at man skal kunne knytte linjene i datterselskapet til linjene i morselskapet. Knytningen gjøres i Klientinformasjonen.

Ved å trykke på «Hent konserndata» vil linjeinndelingen hos morselskapet leses inn. Det vil automatisk oppdages endringer i morselskapet og du vil få beskjed om dette ved åpning av datterselskapet.

Linjeinndelingen i datterselskapet vil ikke endre seg, men du vil ha fått opp en ny kolonne som heter «Konserntilknytning»¹, og ved å trykke på knappen i denne kolonnen kan man knytte linjene sammen.

Linjeinndeling (Aksjeselskap / Allmennaksjeselskap)	Resultat	Konserntilknytning	Resultat i år
Resultat			
Driftsinntekter			
Salgsinntekt			
Salgsinntekt, avgiftspliktig			-6 475 101
Salgsinntekt, avgiftsfri			0
Salgsinntekt, utenfor avgiftsområdet			0
Offentlig avgift vedr. omsetning			0
Offentlig tilskudd/refusjon			0
Uopptjent inntekt			0
Salgsinntekt		Salgsinntekt	-6 475 101
Annen driftsinntekt			
Leieinntekt fast eiendom			0
Annen leieinntekt			0

Dialogen for konserntilknytning viser altså de linjene som er valgt som konsernlinjer i morselskapet. Merk den linjen som er aktuell.

Bruker man standard linjeinndeling i Årsavslutning vil dette være satt opp på forhånd.

¹ Kolonnen er skjult første gang du åpner Årsavslutning. Høyreklikk på kolonnene får å velge at denne kolonnen skal vises.

Fremgangsmåte i Konsern

Enten man åpner en ny eller bruker en eldre fil i *Konsern*, vil innhenting av data foregå i selskapslisten. Systemet vil automatisk oppdage om det er gjort endringer i noen av de filene som brukes, og vise dette i selskapslisten, evt. gi beskjed om det når du åpner konsernfilen.

Legge til selskaper

Når man lager en ny fil, vil man automatisk tas til dialogen for å legge inn selskapsdata. Det første selskapet som legges til må være morselskapet.

Trykk så på knappen «Importer fra Årsavslutning» for å hente data fra morselskapets årsavslutningsfil. Både selskapsopplysninger og linjeinndeling vil hentes inn i samme operasjon.

Når man velger å lagre, vil man komme til selskapslisten. Trykk så **+** for å legge til datterselskapene.

Merk at du kan endre feltet «Konserntype», og ved å velge Underkonsern her kan man hente inn konsernfilen til underselskapet i isteden for årsavslutningsfilen.

Selskapslisten

Selskapslisten har fått noen nye kolonner. «Filnavn» viser hvilken fil mors er brukt for det spesifikke selskapet. Dette kan være en årsavslutningsfil eller en konsernfil. Ved å holde musepekeren over filnavnet vil hele stien vises.

Kolonnen «Status» vil kunne vise:

- Endret** Selskapsfilen er endret, og du bør oppdatere denne filen for å få inn de siste endringene. (Linjen er også merket i rødt, og selskapet vil automatisk merkes av i avkrysningsboksen)
- Filen ikke funnet** Selskapsfilen som tidligere er brukt ble ikke funnet.
- Ulikt regnskapsår** Selskapsfilen inneholder et annet regnskapsår enn det som er i bruk i konsernfilen. (Skjer etter at man har tatt årsskifte i Konsern)

Klientnr.	Selskapsnavn	Kortnavn	K-forhold	Andel i %	Status	Filnavn
<input checked="" type="checkbox"/> 7703	Morselskap	MOR	MS			Morselskap.BKS
<input type="checkbox"/> 92	Datterselskap 1	DAT 1	DS	100		D:\C:\Users\ttes1\Documents\Akelius\Konsern\Morselskap.BKS
<input type="checkbox"/> 7703	Underkonsern	UKON	UK	100		7703 Coop Vestfold og Telemark Eie...

For å oppdatere et selskap, trykker man på knappen **↻**. Ved å merke av i avkrysningsboksen vil man kunne oppdatere flere selskaper i samme operasjon.

Morselskapet står i fet tekst.

Hvis du åpner en fil du har brukt i tidligere versjoner av *Konsern* vil referanse til selskapenes årsavslutningsfiler mangle. I denne situasjonen er det som oftest naturlig å gjøre en årsovergang. Etter dette må man åpne dialogen for selskapsdata (Dobbeltklikk på selskapet eller bruk knappen **📁**) og bruke knappen *Importer fra Årsavslutning* for å hente regnskapsdata for det nye året. Dvs. at du må ha en årsavslutningsfil for hvert av selskapene, og alle filene må ha samme år.

Overføring fra Konsern til Årsavslutning

Det er to måter å overføre data mellom programmene på. Den ene er ved å bruke lynet på verktøylinjen i *Konsern*. Da vil programmet evt. starte *Årsavslutning*, åpne morselskapets årsavslutningsfil og overføre dataene.

Den andre metoden er å knytte morselskapets årsavslutningsfil til konsernfilen. Dette gjøres ved å åpne morselskapet i *Årsavslutning* og gå inn på *Klientinformasjon*, og legge inn konsernfilen.

Konsernregnskap - morselskap

Koblet til konsernfil Hent konserndata

Bryt kobling

Valg ved overføring fra Konsern: Valg ved overføring til Skatt:

Hent fjorårets konsoliderte tall Bruk konsoliderte data i næringsoppgaven

Hent konsoliderte noter

Hent konsolidert kontantstrømoppstilling


I det siste tilfellet vil *Årsavslutning* automatisk oppdage hvis det er gjort endringer i konsernfilen, og du vil få beskjed om dette når du åpner årsavslutningsfilen. Du kan også bruke knappen *Hent konserndata* for å hente dataene på et hvilket som helst tidspunkt.




Hvilke data som overføres velges under *Valg ved overføring fra Konsern*.

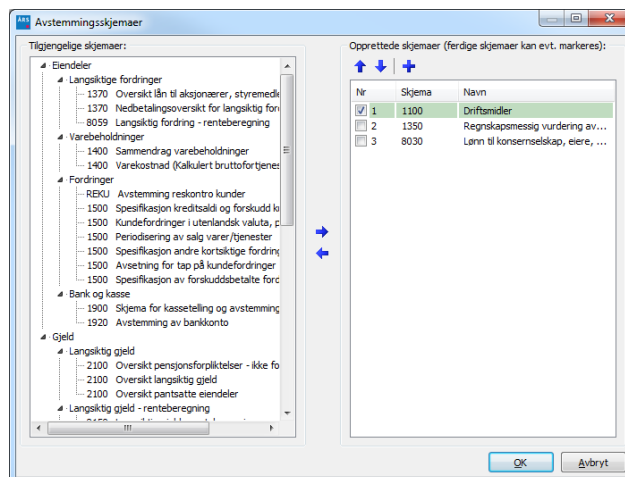
Tilpasninger for konsernregnskap i Årsavslutning

- Noen linjer har for lange tekster til å komme med på en linje i årsrapporten.
- For å forkorte de aktuelle linjene kan det i linjeinndelingen trykkes på knappen:
- I noter vil fritekst i tabeller hentes fra mor. Noen tabeller henter bare linjer fra mor, dvs. du må lage ekstralinjene i mor dersom du skal ha flere linjer i konsern enn mor.
- Notenaavn endres i mor.
- I noen noter kommer det en nulllinje hvis man tar enter når man er ferdig med den siste linjen.
- Noen noter må man inn å endre "Frie overskriftstekster" i mal (fane mellom Konsern og Forhåndsvisning). F.eks. innledningstekst pensjonsnoter.

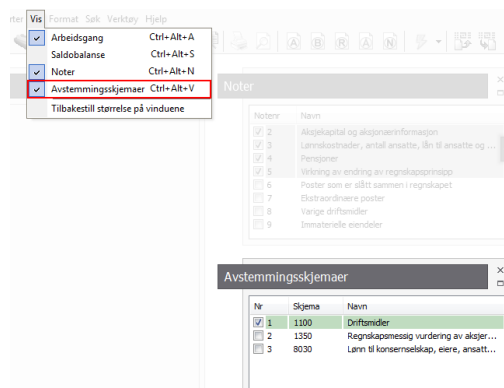
Avstemming

Tilleggsmodulen for avstemmingsskjemaer når du på knapperaden  og under arbeidsgang.

Du oppretter avstemmingsskjema på samme måte som for noter. Venstredelen inneholder tilgjengelige avstemmingsskjemaer. Marker de skjemaene som ønskes opprett og flytt til høyredelen ved å dobbeltklikke eller ved å benytte pil til høyre . Rekkefølgen på skjemaene kan endres ved å markere et opprettet skjema og benytte  eller .



Opprettede avstemmingsskjemaer vises også i liste til høyre i skjermbildet når *Vis / Avstemmingsskjemaer* er markert. Listen kan også frakobles med maksimer og f. eks vises på utvidet skrivebord (ekstern skjerm). Listen går tilbake til standard plassering med minimer.



Avstemming på transaksjonsnivå

Dersom du har tilgang til importfiler hvor hovedbok i regnskapssystemet er eksportert ut i SIE4-formatet, kan du i de aktuelle skjemaer også innhente informasjon på transaksjonsnivå. Hele hovedbok er da tilgjengelig i *Årsavslutning*. Dette gir deg unik mulighet til effektivisering av den viktige men krevende avstemmingsjobben. Du kan også hente inn informasjon på kontonivå fra saldobalansen til de steder hvor dette er aktuelt.

Import av transaksjoner

Fra regnskapssystemer som støtter eksport iht. SIE4-formatet vil det kunne hentes inn transaksjoner til *Årsavslutning*.

Det kan også importeres direkte fra regnskapssystemet hvis du bruker et av de systemene *Årsavslutning* støtter.

Innhenting av transaksjoner i avstemmingskjemaene

Dersom transaksjoner finnes vil knapper for tilgang til transaksjonene være tilgjengelig. Bildet under vises avstemmingskjemaet for skattetrekk og betaling:

Kunde:	Sukkertoppen eiendom AS	Kundenr.:	2000	Nr.:	2-1
Org.nr.:	999999991			Arkiv.:	2600
Utarb. av.:		Utarb. dato:	22.10.2020		
Gj. gått av.:		Gj. gått dato:	22.10.2020	Regnskapsår:	2020

Forskuddstrekk og betaling		Avstemming pr. 31.12.2020					
Periode	Bokført forskuddstrekk	Innsendt i a-melding	Avvik bokført / a-melding	Beløp pr termin	Forfallsdato	Innbetalt beløp	Innbeta
1	Januar 26 590		26 590				
	Februar 79 770		79 770				
2	Mars 26 590		26 590				
	April 53 180						
3	Mai 26 590						
	Juni 53 180						
4	Juli 13 295						
	August						
5	Sept.						
	Oktober						
6	Nov.						
	Des.						
	Sum 279 195						

Bokf.nr./kontonr	Tekst./kontonavn	Dato	Debet
<input checked="" type="checkbox"/> 44		25.04.2020	
<input type="checkbox"/> 2400	Leverandørgjeld		
<input type="checkbox"/> 6100	Transportkostnader		13 440,00
<input type="checkbox"/> 2710	Inngående merverdiavgift		3 360,00
<input type="checkbox"/> 5000	Lønn til ansatte		88 000,00
<input type="checkbox"/> 5400	Arbeidsgiveravgift		12 656,16
<input type="checkbox"/> 2770	Skyldig arbeidsgiveravgift		
<input type="checkbox"/> 5092	Påløpne feriepenger		8 976,00
<input type="checkbox"/> 2940	Påløpt ferielønn		
<input type="checkbox"/> 5405	Arbeidsgiv. avg. av på ferie		1 265,62
<input type="checkbox"/> 2785	Pål. arb. giv. av ferielønn		
<input type="checkbox"/> 2930	Skyldig lønn		
<input type="checkbox"/> 2930	Skyldig lønn		26 590,00
<input checked="" type="checkbox"/> 2600	Skyldig skattetrekk ansatte		
<input type="checkbox"/> 5960	OTP		1 760,00
<input type="checkbox"/> 1750	Forskuddsbetalt OTP		
<input type="checkbox"/> 1920	Bankinnskudd		
<input type="checkbox"/> 2400	Leverandørgjeld		3 000,00
<input type="checkbox"/> 1500	Kundefordringer		132 125,00
<input type="checkbox"/> 3000	Salgsinntekter avgiftspliktig		
<input type="checkbox"/> 3000	Salgsinntekter avgiftspliktig		
<input type="checkbox"/> 3000	Salgsinntekter avgiftspliktig		
<input type="checkbox"/> 2700	Utgående merverdiavgift		

Sum av valgte transaksjoner: 26 590,00 OK

Årsavslutning søker automatisk opp aktuelle transaksjoner og gir sitt forslag som deretter kan justeres.

Klikk på knappen for transaksjoner til det enkelte felt. Valgte transaksjoner kan eventuelt velges bort og nye kan legges til. Summen av valgte transaksjoner vises nederst i transaksjonslisten og overføres til feltet du har tatt utgangspunkt i.

Utskrift av avstemmingskjema

Utskrift kan foretas enkeltvis fra det aktuelle avstemmingskjema eller samlet via utskriftsmeny.

Kunde: **Sukkertoppen eiendom AS** Avstemmingskjema
 Totalavstemming
 skattetrekk og betaling
 Utarbeidet av: Dato: **22.10.2020** Arkiv: **2600**
 Gjennomgått av: Dato: **22.10.2020** Regnskapsår: **2020** Skjemanummer: **2-1**

Forskuddstrekk og betaling

Årets forskuddstrekk:

Termin	Måned	Bokført forskuddstrekk	Innsendt i a-melding	Awik bokført/ a-melding	Beløp pr termin	Forfalls-dato	Innbetalt beløp	Innbeta dat
1	Januar	26 590	0	26 590				
	Februar	79 770	0	79 770	0		0	
2	Mars	26 590	0	26 590				
	April	53 180	0	53 180	0		0	
3	Mai	26 590	0	26 590				
	Juni	53 180	0	53 180	0		0	
4	Juli	13 295	0	13 295				
	August	0	0	0	0		0	
5	September	0	0	0				
	Oktober	0	0	0	0		0	
6	November	0	0	0				
	Desember	0	0	0	0		0	
Sum		279 195	0	279 195	0		0	

Avstemming siste periode /pr. 31.12

Sum ifølge sammenstillingsoppgaver

Differanse innsendt a-melding / trekk iht sammenstillingsoppgaver (pr.31.12)

Forskuddstrekk ifølge a-meldinger for siste periode(r)

- Skyldig forskuddstrekk ifølge regnskap

2600 UB: -39 885

Differanse siste periodes innsendte a-melding / bokført skyldig skattetrekk

39 885

Merknad

Kontroll av bankkonto skattetrekkmidler:

Saldo på konto for skattetrekk

UB:

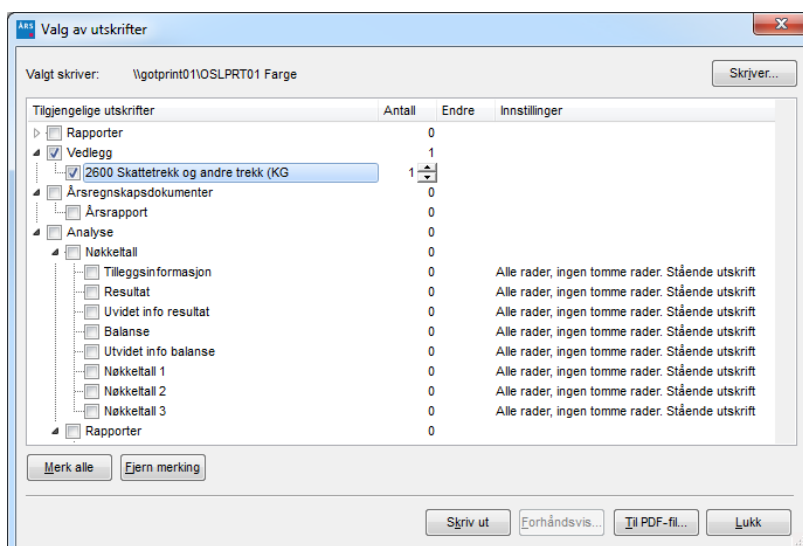
Er innestående beløp stort nok til å dekke forskuddstrekket?

Ja

Ingen avvik

Hvis man skriver ut via utskriftsknappen på verktøylinjen vil kun den siden i skjemaet som du er på, skrives ut.

Ved å skrive ut via *Fil | Skriv ut* vil alle sidene som inneholder noe skrives ut. Man kan også skrive ut til PDF.



Dokumentasjon for Regnskapsførere

Innledning

Dette er en egen modul som må installeres. Denne modulen vil gi deg en enkel dokumentasjon av regnskapsførers arbeid som tilfredsstiller kravene i *God regnskapsførerskikk*.

Alle som fører regnskap for andre enn der de er ansatt, må være autoriserte regnskapsførere. Dette gjelder også om man skal utarbeide årsregnskap for et selskap. Alle autoriserte regnskapsførere må følge God regnskapsførerskikk.

Alle kravene i GRFS dokumenteres ved hjelp av sjekklister der man enkelt signerer ut med navn og dato. Det er mulig å skrive notater og arkivere vedlegg til hvert enkelt krav. Generelle krav dokumenteres i regnskapsførers egen Årsavslutningsfil, mens kundekrav dokumenteres i hver enkelt kunde-fil.

I tillegg ligger det flere nyttige dokumenter som benyttes i forbindelse med GRFS-kravene som for eksempel forslag til Regnskapsførervirksomhetens internkontroll og rutiner, Rapport til styret ifm selskapets risikostyring, enkelt oppdragsavtale, fullmakter ol.

I denne modulen ligger det også et arbeidsprogram/kontrollspørsmål for alle balanseposter. Arbeidsprogrammet kan selvfølgelig tilpasses og oppgaver vil kun dukke opp for aktuelle regnskapslinjer. Årsavslutning har avstemmingskjema for alle balanseposter. Disse bør benyttes for å dokumentere arbeidet som er gjort ifm rapportering. Det er også enkelt å koble andre eksterne dokumenter til arbeidsoppgavene. Her kan man pr regnskapslinje lage notater og skrive ut rapporter.

Når man har gjennomført alle arbeidsoppgavene, er det en Oversikt over regnskapet der man får en enkel oversikt over hva som er ferdig, vedlagt arbeid, et spesifisert regnskap med dokumentasjon av arbeid foretatt på hver regnskapslinje og «hovedark» pr regnskapslinje.

Modulen finner du i Arbeidsgang til venstre i programmet.

Klientopplysninger	
Org.nummer	999999999
Klientnr.	1000
Org.form	AS Aksjeselskap
Navn	Grorud slips & vilt AS
E-post	
Adresse 1	
Adresse 2	
Postnr./sted	
Kommune	
Kommunenavn	
Adresse fra Enhetsregisteret	

Regnskapsår	
01.01.2020	31.12.2020
01.01.2019	31.12.2019
01.01.2018	31.12.2018

Stiftelsesdato	
Antall årsverk i regnskapsåret	
Ant. sysselsatt i regnskapsåret	
Antall kvinner	
Antall menn	

Import av regnskapsdata	
Dato import	11.10.2020
Profil	d
<input checked="" type="checkbox"/>	Importer fra denne profilen

Saksbehandler	
Navn	
Kontrollert	
Initialer	KS2

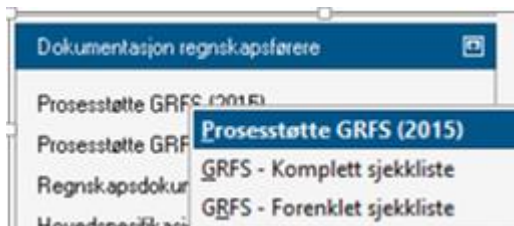
Prosesstøtte GRFS

Prosesstøtte GRFS er sjekklister for å dokumentere at de har gjennomført alt GRFS krever som for eksempel oppdragsavtale, IT-sikring osv.

Regnskapsdokumentasjon er hjelpedokumenter til GRFS.

Hovedspesifikasjon /kontrollspørsmål er dokumentasjon av balanse og resultat. Dette er en liten del av GRFS men er det meste av jobben en regnskapsfører utfører.

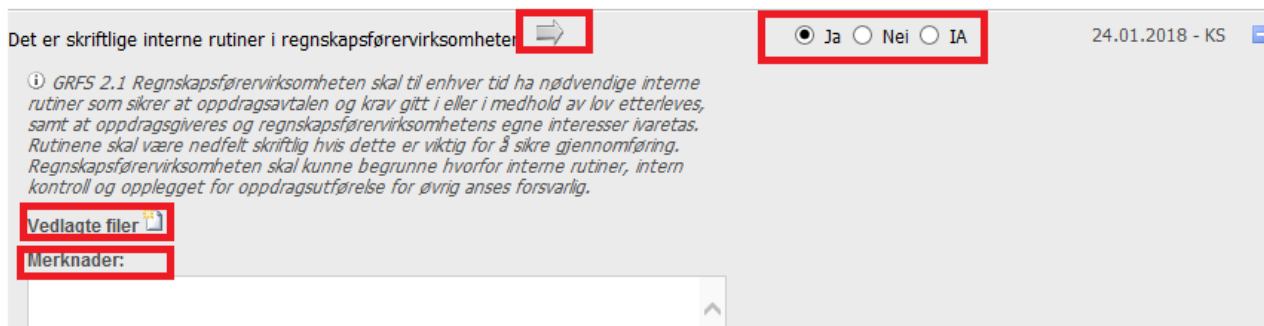
Prosesstøtte GRFS er delt i :



GRFS-Komplette sjekklister skal brukes når man bokfører for klienten.

GRFS-Forenklet sjekklister skal brukes når man bare lager årsregnskap og rapporter.

Prosesstøtte GRFS er sjekklister som dekker alle krav i GRFS. Det er enkelt å huke av. I tillegg kan du åpne hvert krav og skrive inn tekst. I noen av kravene kan man komme til et dokument eller en underliggende sjekklister ved å trykke på pilen.

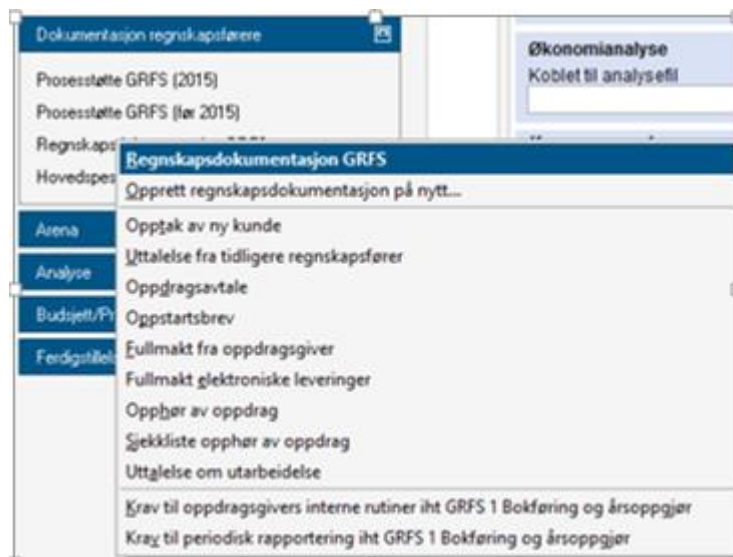


Hvert krav er spesifisert nærmere om du åpner det.

Det er mulighet for å legge inn vedlegg til hvert krav.

Regnskapsdokumentasjon

Regnskapsdokumentasjon GRFS inneholder mange dokumenter og sjekklister som kan brukes for å dokumentere kravene i GRFS



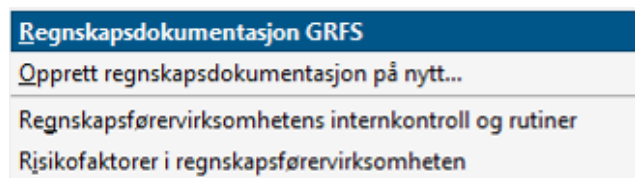
For å få opp alle dokumentene, må du trykke på *Opprett regnskapsdokumentasjon*. Hvert enkelt dokument eller sjekklister kan åpnes og brukes.

Vi anbefaler ikke å bruke Oppdragsavtalen her, men heller den som ligger i Dokument (eget program fra Wolters Kluwer). Innholdet er likt, men i Dokument kan du huke av for hva man skal levere og deretter opprettes oppdragsavtalen. Her må du selv fjerne det du ikke vil skal leveres.

Regnskapsdokumentasjon GRFS har to dokumenter som bare skal brukes om det er regnskapsførers/kontorets årsavslutningsfil, se klientinformasjonen (midt på siden):

Opplysninger om fil (for bruk i dokumentasjon for regnskapsfører)			
<input type="checkbox"/>	Denne filen er årsregnskapet til regnskapskontoret		
Skatt	Skal det importeres til RF-1177	<input type="checkbox"/>	
Koblet til skattefil	Vis kun filnavn	<input type="checkbox"/>	Inntektsår 2020
			<input type="button" value="Hent info"/>
			<input type="button" value="Bryt kobling"/>

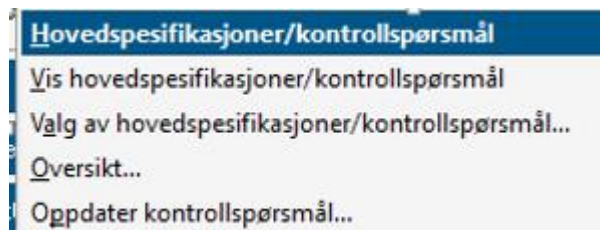
Huker du av i denne, vil det opprettes to dokumenter. Disse er pliktige dokumenter for et regnskapskontor.



Da kan man enkelt opprette et dokument for *Internkontroll og rutiner* og *Risikofaktorer*. Begge dokumenter er bygd opp likt Årsberegningen slik at man huker av for hva som er aktuelt og eventuelt redigerer teksten.

Hovedspesifikasjon/kontrollspørsmål

Hovedspesifikasjoner/kontrollspørsmål er fin måte å få full kontroll på hva man har gjort på alle regnskapslinjer. Her skal man dokumentere all jobb, legge inn vedlegg eller koble til avstemmingsskjemaer som er brukt i Årsavslutning.



Hovedspesifikasjoner og kontrollspørsmål:

Hovedspesifikasjoner og kontrollspørsmål

Driftsløsøre, inventar, verktøy, kontormaskiner ol
Hovedspesifikasjon: 1
 Ferdigstilt

Avstemmingsskjema koblet til hovedspesifikasjon:

Konto	Kontonavn	31.12.2019	31.12.2018
1250	Inventar	60 000	60 000
1259	Akk. avskrivninger inventar	-36 000	-24 000
1280	Kontormaskiner	123 800	123 800
1289	Akk. avskrivninger kontormaski	-74 280	-49 520
Sum:		73 520	110 280

Spørsmål	Klar	Dato	Signatur	Kommentar	Til PR
12-02 Oversikt over tilgang av anleggsmidler Innhent/utarbeid en oversikt over anskaffelser (inkl. finansiell leasing) i løpet av året.	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
12-03 Avgang av anleggsmidler Undersøk underliggende dokumentasjon for avganger. Påse at riktig kostbeløp og akkumulert avskrivning er ført ut av de relevante kontoene. Kontrollberegnet gevinst eller tap.	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
12-04 Vurder mulig aktiveringsplikt Gjennomgå bokføringene vedrørende vesentlige reparasjoner, vedlikehold og lignende, samt operasjonell leasing. Vurder om disse skulle ha vært aktivert.	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
12-05 Forsikringsdekning Påse at selskapet har tilstrekkelig forsikringsdekning.	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>

Opprett ny...
Hente...
Rediger
Slett
Hent fg. års konklusjon

Konklusjon: [Hent foregående års konklusjon](#)

Interne notater: [Hent foregående års interne notater](#)

Øverst velger du den regnskapslinjen som du ønsker å jobbe med. Når du er ferdig, kan du huke av i *Ferdiggstilt*.

Oversikt

Avstemmingsskjema koblet til hovedspesifikasjonen viser de skjemaene eller eksterne vedlegg som er koblet til regnskapslinjen. Dette gjøres i *Oversikt* (se nedenfor). Videre kommer liste av konti som er koblet til regnskapslinjen.

Spørsmålene er et arbeidsprogram som har med de fleste handlinger regnskapsfører må gjøre og dokumentere arbeidet på. Huker man av for en handling, vil dato og signatur komme.

Hvis du ønsker å ha med *Kommentarer* i en rapport, huker man av for *PR* se utskrifter senere i avsnittet.

Du kan lage egne spørsmål, hente fra en annen regnskapslinje eller redigere de som er. I tillegg kan du lage egne *Konklusjoner* og *Interne notater*.

Valg av hovedspesifikasjon/kontrollspørsmål er et valg om du ikke ønsker å vise alt.

Oversikt er en oppstilling som ligner mye på Linjeinndelingen men med litt annen informasjon. Her kommer alle regnskapslinjer fra linjeinndelingen med bare årets tall. Har man vedlegg eller avstemming vil disse komme opp i en fane nederst som heter *Ikke koblede bilag* (grønn markering) Disse dras opp til riktig regnskapslinje på samme måte som man kobler konto. Eksterne vedlegg vises nedenfor med blå markering og avstemming brukt i Årsavslutning med rød markering

Oversikt				
Balanse				
	Saldo	Bilagssaldo	Bilagsnr	Ferdig
Fordringer				
Andre fordringer			1	<input type="checkbox"/>
Andre kortsiktige fordringer	0			
1700 Forskuddsbetalt leie	0			
Bankinnskudd, kontanter og lign			3	<input type="checkbox"/>
Bankinnskudd	506 913			
Eksternt bilag Bankavstemming		0	21	<input type="checkbox"/>
1920 Bankinnskudd Danske Bar	202 537			
1930 Pareto Bank 9380.13.392	394 376			
Bankinnskudd for skattetrekk	20 886			
1950 Bankinnskudd for skattet	20 886			
Egenkapital og gjeld				
Egenkapital				
Ikke koblede bilag				
Bilag		Bilagssaldo	Bilagsnr	Ferdig
2600 Totalavstemming skattetrekk og betaling		0	16	<input type="checkbox"/>
2600 Totalavstemming skattetrekk og betaling		0	19	<input type="checkbox"/>
2740 Samleskjema for merverdiavgiftsoppgavene		0	17	<input type="checkbox"/>
Beregning og avstemming av arbeidsgiveravgift		0	18	<input type="checkbox"/>
2740 Samleskjema for merverdiavgiftsoppgavene		0	20	<input type="checkbox"/>

Øverst i *Oversikt* har man en meny:

Pennen: gå til markert vedlegg og åpner dette

Plusstegn: hent avstemminger fra Avstemming i Årsavslutning

Binders: legg inn eksterne bilag

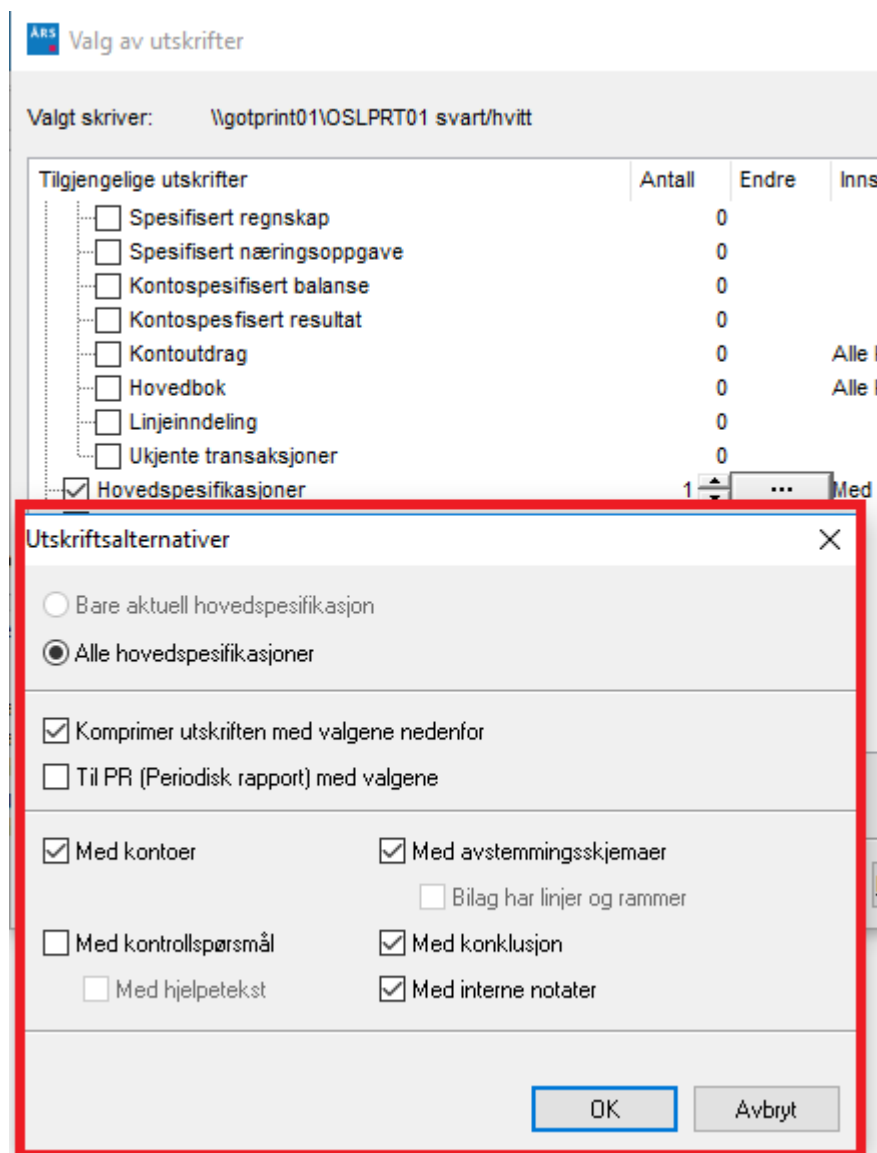
Minustegn: slett vedlegg

Nummer: nummerer vedlegg

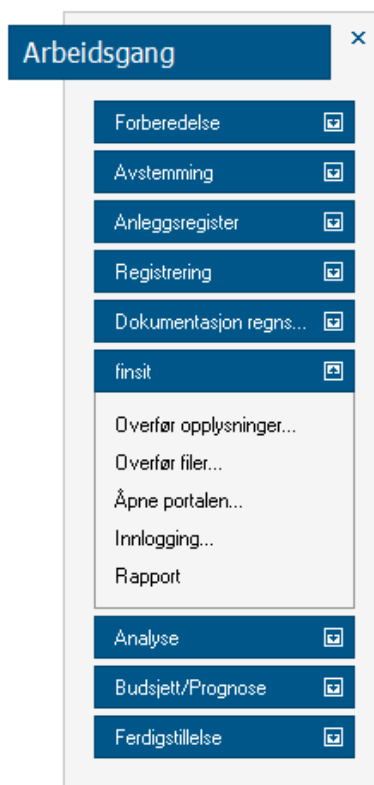
Oppdater kontrollspørsmål er bare aktuelt der vi endrer i vår mal, noe vi gjør sjelden. Hvis vi gjør dette, vil vi legge dette inn i *Nyheter*.

Utskrifter

Utskrifter av Hovedspesifikasjoner og kontrollspørsmål gjøres ved ctrl+p eller skriv ut i filmenyen



Her huker du av for det du ønsker å ha med i utskriften.



Finsit

Finsit er en tilleggsmodul, og kan bestilles ved å kontakte Salgsavdelingen. Du vil få tilsendt et brukernavn og passord som så skal brukes for å logge inn på portalen.

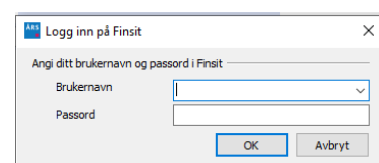
Modulen er tilgjengelig både i arbeidsgangen og fra menyen *Moduler* øverst i programmet.

Innlogging

Første gangen man bruker Finsit bør man velge *Innlogging* slik at Årsavslutning husker brukernavn og passord til senere bruk av Finsit.

Åpne portalen

Skal man åpne Finsit kan dette gjøres direkte fra programmet ved å velge *Åpne portalen*. Gjør man dette, slipper man å logge inn når dette er gjort på forhånd som beskrevet over.



Overføre opplysninger

For å overføre regnskapet bruker man alternativet *Overfør opplysninger*.

Alternativet *Overfør tidligere års informasjon, maksimalt 5 år* bør brukes første gang man overfører data, fordi portalen viser siste fem års utvikling.

Ved å huke av for å *Åpne finsit etter overføringen* vil man bli tatt direkte til portalen etter overføringen.

Det er verd å merke seg at bruk av portalen krevet at regnskapet inneholder transaksjoner. Dette kan evt. importeres fra ditt regnskapssystem via SIE-filer, eller det kan importeres direkte fra Visma Global og Visma Business.

Overføringen inkluderer også nøkkeltall. Har man modulen *Budsjett, Prognose og Analyse* vil man i tillegg kunne legge til kommentarer på nøkkeltallene og velge ut nøkkeltall man ønsker å fremheve i portalen. Dette gjøres ved å huke av i boksen til venstre for nøkkeltallene.

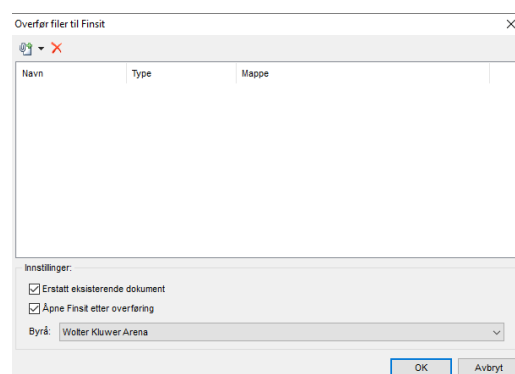
Tilleggsinformasjon	Resultat	Utvidet info resultat	Balanse	Utvidet info balanse	Nøkkeltall (1)
Avkastningsstruktur					010113 311213
<input type="checkbox"/> G1	Avkastning på egenkapital	%			76,05
<input checked="" type="checkbox"/> G2	Avkastning på total kapital	%			17,06
<input type="checkbox"/> G3	Gjennomsnittlig gjeldsrente	%			3,39
<input type="checkbox"/> G4	Risikobuffer total kapital	%			13,67

Overføre filer

Ved å velge *Overfør filer* i arbeidsgangen kan man overføre rapporter fra Årsavslutning og eksterne filer til portalen.

Ved å huke av for å *Åpne Finsit etter overføringen* vil man bli tatt direkte til portalen etter overføringen.

For bruk av de forskjellige delene av portalen se egen beskrivelse på vår hjemmeside.



Digital signering

Årsavslutning gir nå muligheten for digital signering av årsberetning og årsregnskap. Man kan benytte BankID for autentisering. Revisorforeningen støtter slik digital signering.

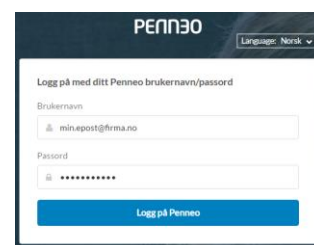
Hvis du ønsker mer informasjon om hvordan du kan benytte digital signering, kontakt vår salgsavdeling på 22 34 60 00.

Digital signering fungerer på den måten av man angir navn og e-postadresse på de forskjellige personene som skal signere. Disse vil så motta en e-post med en link de må benytte for å se dokumentet. Personene kan så velge å avise eller signere dokumentet. Signering foregår ved hjelp av BankID.

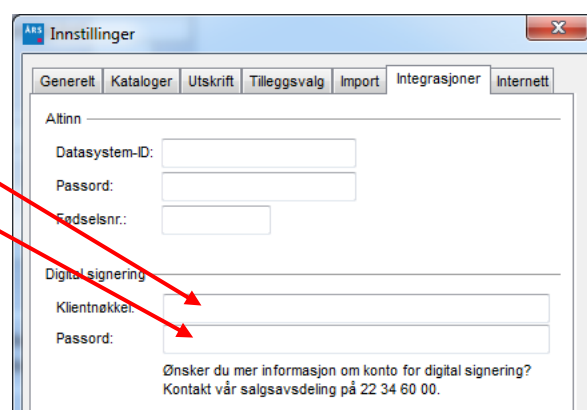
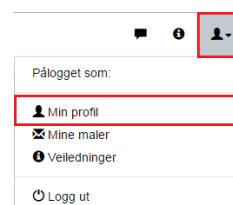
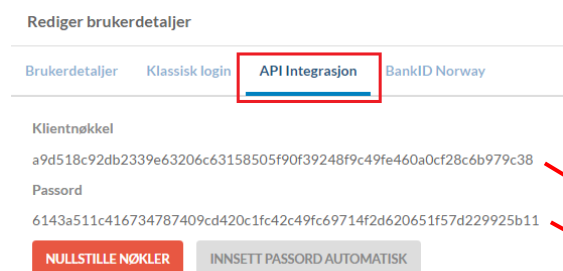
Når alle har signert, vil det sendes ut en e-post til alle involverte om at dokumentet er ferdig signert. Dette gjelder også den personen som sendte dokumentet, selv om denne ikke har signeringsrett.

Oppsett

Når man har fått bestilt modulen for digital signering, må man sørge for at *Årsavslutning* får tilgang til kontoen din. Dette gjøres med en klientnøkkel og et passord som opprettes i portalen til vår samarbeidspartner, Penneo. Gå inn på penneo.com og logg inn med ditt brukernavn og passord.



Velg så *Min profil*. Og videre til *API Integrasjon*. Her vil du finne klientnøgkelen og passordet. Disse verdiene må så legges inn i *Årsavslutning*. Det gjøres ved å gå inn på *Verktøy – Innstillinger – Integrasjoner – Digital signering*.



Sende dokumenter til digital signering

For å sende dokumenter til digital signering går man inn på *Innstillinger til årsrapport*. Listen over signaturberettigede kan hentes fra Enhetsregisteret, men man må supplere med e-postadresse (Fødselsnr. brukes ikke i denne versjonen av programmet).

Hva som skal sendes til digital signering velges i feltet *Send følgende dokumenter: Årsrapport, Årsregnskap* (balanse, resultat og noter) eller *Årsberetning*.

Påminnellesintervall angir hvor ofte det skal sendes en påminnelse på e-post til personer som ikke har signert.

Emne er overskriften på den e-posten som sendes til personene.

Tekst er en valgfri tekst som vil stå i e-posten.

Når alt er satt opp, trykker man *Send*.

Navn	Tittel	Kjønn	Fødselsnr.	E-post
Ola Normann	styremedlem, daglig leder	Mann		ola@firma.no
Kari Karlisen	styremedlem	Kvinne		kari@firma.no
Line Larsen	styreleder	Kvinne		line@firma.no
Petter Pettersen	styremedlem	Mann		petter@firma.no

Maksimalt antall underskrifter per linje: 3 Antall blanke linjer mellom linjene med underskrifter: 3

Digital signering:
Send følgende dokumenter: Årsrapport
Påminnellesintervall: 2 dager
Alle som skal signere dokumentene digitalt må være registrert med navn og e-postadresse.

E-post
Emne: Årsrapporten for Grorud slips & viltAS er klar for digital signering
Tekst: Hei. Årsrapporten er klar. Du kan signere den digitalt ved å følge instruksjonene under.

Avanserte innstillinger:
 Vis malflik for noter (markeres)
 Vis internt merknadsfelt på noter
 Åpne for manuell redigering av noter (Anbefales ikke, det blir feil ved oppdatering)

Status på digitale signeringer

Man kan til enhver tid sjekke status på de dokumentene man har sendt til digital signering. Dette gjøres fra *Moduler – Digital signering – Status på digitale signeringer*.

Den øverste listen viser alle innsendinger. Ved å velge en av disse, får man i det midterste listen se hvem som skal signere. Man kan også se hvem som har signert, avvist eller som fortsatt ikke har signert.

Hvis man ønsker å laste ned dokumentet, kan dette gjøres med knappen 📄. Men det har liten hensikt å laste ned dokumentet før alle har signert det.

Org.nr.	Navn	Type	Opprettet (UTC)	Status
987654321	Firma AS	Årsrapport	05.04.2017 09:23	Til behandling
975318642	Transport AS	Årsregnskap	31.03.2017 15:12	Signert

Signerer	E-post	Status
Ola Normann	ola@firma.no	Signert
Kari Karlisen	kari@firma.no	Til behandling
Line Larsen	line@firma.no	Signert
Petter Pettersen	petter@firma.no	Til behandling

Dokumentnavn	Status
Årsrapport 2016	Til behandling

Innsendelse til Regnskapsregisteret (Altinn)

Eksport av årsregnskap til Regnskapsregisteret

Årsavslutning eksporterer årsregnskap inkl. noter og årsberetning til Regnskapsregisteret i Brønnøysund via Altinn-portalen. Det er eksport til *RR-0002 Årsregnskap for små, store og øvrige selskap* som kan foretas. Rutinen for innsendelse er beskrevet under.

Opplysninger til Regnskapsregisteret

Valget *Opplysninger til Regnskapsregisteret* finnes under *Registrering i Arbeidsgang*.

På denne siden angis tilleggsinformasjon som er nødvendig for elektronisk innsendelse. Det vises også et sammendrag av nøkkeltall i RR-0002.

Altinn

Datasystem-ID og *Passord* kan enten angis her for det enkelte selskap eller felles for alle klienter under *Verktøy | Innstillinger | Integrasjoner*. Dersom det angis på denne siden går det foran evt. ID og passord lagt inn i verktøymenyen.

Men *Vis Altinn-meldinger i skjema-kontrollen* kan man velge om skjema-kontrollen skal inneholde meldinger knyttet til Altinn-innsendelse.

The screenshot shows a web form with the following sections:

- Enheten:** Organisasjonsnummer, Organisasjonsform (AS Aksjeselskap), Navn / Foretaksnavn (AS Aksjeselskap).
- Altinn:** Datasystem-ID, Passord.
- Regnskapsår:** Regnskapsår (2019), Årsregnskapets startdato (01.01.2019), Årsregnskapets sluttdato (31.12.2019).
- Konsern:** Morselskap, Skal konsernregnskap legges ved?, Utenlandsk konsernregnskap.
- Opplysning om revisjon og regnskapsføring:** Kun for aksjeselskap som har meldt fravall av revisjon. Includes checkboxes for 'Selskapet har besluttet at årsregnskapet ikke skal revideres', 'Årsregnskapet er utarbeidet av ekstern autorisert regnskapsfører', and 'Ekstern autorisert regnskapsfører har i løpet av regnskapsåret bistått ved den løpende regnskapsføringen eller utført andre tjenester for selskapet enn å utarbeide årsregnskapet'.
- Regnskapsprinsipper:** Følges regnskapsreglene for små foretak? (Ja/Nei), Hvilke regler er benyttet ved utarbeidelsen av årsregnskapet til selskapet? (Forenklet IFRS, IFRS).
- Bekreftelse på at årsregnskapet er fastsatt av kompetent organ:** Dato for fastsettelse, Navn på representant, Årsregnskapet er fastsatt av kompetent organ.
- Rapportering land-for-land:** Vi rapporterer land-for-land (Ja/Nei), Lelever NUF regnskap for både utenlandsk og norsk avdeling.
- E-postadresser:** E-postadresser for tilbakemelding fra Regnskapsregisteret.
- Årsregnskap:** Selskapsregnskap (Valuta: NOK), Konsernregnskap (Valuta: NOK), Poster utenom balansen (Lås opp felter for endring i tekster, Skriv følgende tekst i tallkolonnene: Ingen).
- Sammendrag:** Årsresultat, Sum anleggsmidler, Sum omløpsmidler, Sum eiendeler, Sum egenkapital, Sum gjeld, Sum egenkapital og gjeld.

Konsern

Konsernregnskap overført fra *Konsern* kan også sendes inn elektronisk. Se eget punkt i dette dokumentet for opprettelse av konsernregnskap.

Kroneenhet

Angivelse av innsendelse i hele kroner, tusen eller million foretas på siden *Innstillinger til årsrapport*.


Linjeinndeling

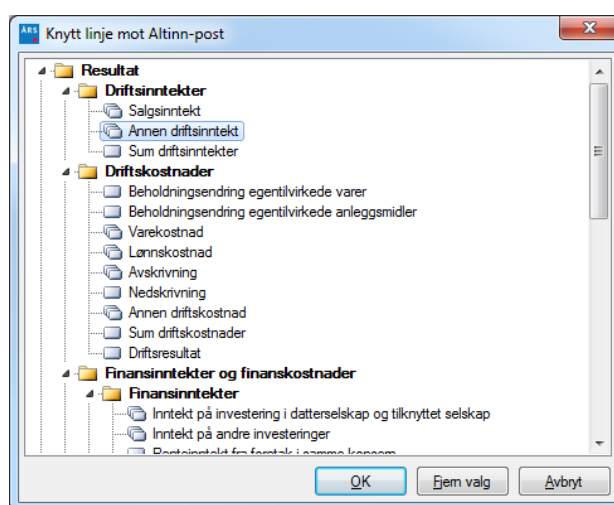
I linjeinndelingen er det en kolonne som heter *Altinn*. Regnskapslinjene i *Årsavslutning* er i henhold til norsk standard oppstillingsplan. Linjene er knyttet til tilhørende Altinn-linjer i denne kolonnen. Ved avvikende oppstilling kan tilknytningen til Altinn-linjer endres og tilpasses det enkelte behov. Dersom teksten på linjene er endret vil den endrende teksten også kunne sendes inn til *Altinn*.

Linjeinndeling (Aksjeselskap / Allmennaksjeselskap)


Resultat	Altinn	Resultat i år
Verdiendringer biologiske eiendeler		0
Annen driftsresultat inntekt		0
Annen driftsinntekt		0
Sum driftsinntekter		-6 475 101
Driftskostnader		
Beholdningsendring egentilvirkede varer		0
Beholdningsendring egentilvirkede anleggsmidler		-27 400
Varekostnad		
Forbruk av varer		3 650 525
Fremmedytelse og underenterprise		0
Varekostnad		3 650 525
Lønnskostnad		
Lønn, feriepenger mv.		1 015 872
Annen oppgavepliktig godtgjørelse		0
Arbeidsgiveravgift		143 238
Innberegningspliktig pensjonskostnad		0
Arbeidsgodtgjørelse til eiere i ANS/DA mv.		0
Offentlig tilskudd / refusjon vedr. arbeidskraft		0
Gaver til ansatte, ikke fradragsberettiget		0
Annen personalkostnad		20 500
Lønnskostnad		1 179 610
Avskrivning		36 760
Nedskrivning		0
Annen driftskostnad		0

Endre tilknytning til Altinn-post

For å endre eller opprette tilknytning mot en Altinn-post, marker aktuell linje og klikk på  til høyre for teksten til linjen i Altinn-kolonnen. Da vises dialogen *Knytt linje mot Altinn-post*. Ubenyttede mulige Altinnlinjer er markert røde. Benyttede linjer er markert svarte. For å fjerne en tilknytning klikk på *Fjern valg*.



Dersom linjeinndelingen er tilpasset et spesielt behov ut over standard oppstilling, er det også mulig å knytte flere regnskapslinjer i *Årsavslutning* opp mot samme regnskapslinje i Altinn. Hver enkelt regnskapslinje vil da sendes inn med sin egendefinerte tekst og beløp.


Altinn-linjer hvor det er tillatt med flere knytninger til samme linje har dette ikonet foran Altinn-linjen: 

Send til Altinn

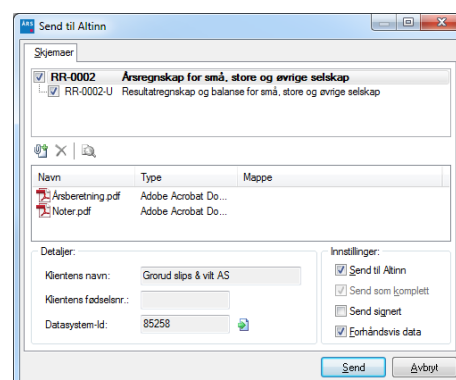
Innsendelse til Altinn kan foretas ved klikke på knappen .

Det er standard markert for Send som komplett. Dette betyr at det ikke er endringsmuligheter i Altinn-portalene. Revisjonsberetning må da legges ved i *Årsavslutning*. For øyeblikket godtar ikke Altinn at man sender *Ikke komplett*.


Vedlegg

Noter, årsberetning og kontantstrømoppstilling blir automatisk vedlagt forsendelsen til *Altinn* når det er angitt i *Innstillinger til årsrapport* at disse dokumentene inngår i årsrapporten. Dokumentene vises som vedleggsdokumenter i dialogen *Eksporter til Altinn*. Revisjonsberetning må som eksternt dokument legges ved manuelt. Benytt knappen for eksterne vedlegg: 

Vedlegg som er generert i *Årsavslutning* kan forhåndsvises. Marker dokumentet og klikk på .



Oversikt over forsendelser til Altinn

På samme måte som i Skatt gir Årsavslutning oversikt over status i Altinn for de innsendte filer til Regnskapsregisteret. Denne får du opp ved å trykke på . Status Arbeidsflyt betyr at forsendelsen er klar for signering og endelig innsendelse i portalen.

I oversikt over forsendelser til Altinn | I hurtigmeny kan status for forsendelsen kopieres via hurtigmeny (høyreklikk). Kan f. eks limes inn i e-post til dersom et problem med innsendelse oppstår og slik info blir etterspurt ved suppothenvendelse.

