
Håndbok

Easy-Regn

Utdrag av håndbok - Årsoppgjøret 2010-2011



Denne manualen er utarbeidet av:

 **Easy • Regn a/s**
PROGRAMLEVERANDØR

Kongsgaard Alle 61, 4632 Kristiansand

Tlf: 38 14 44 55 Fax: 38 14 44 50

e-mail: firmapost@easy-regn.no

www.easy-regn.no

Innholdsfortegnelse

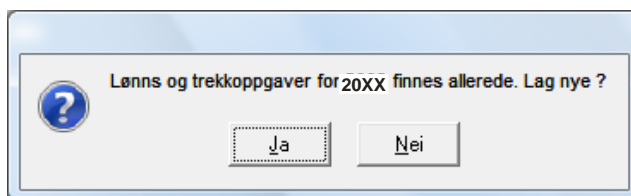
| | |
|---|-----------|
| Lønns- og trekkoppgaver | 1 |
| Lønns- og trekkoppgaver | 1 |
| Endring av lønns- og trekkoppgaver..... | 3 |
| Arbeidsgivers andel av avgiftspliktige tilskudd og premier til pensjonsordninger – arb.g.avg. | 3 |
| Refusjon sykepenge (arb.g.avg. som skal refunderes) | 4 |
| Utskrift av lønns- og trekkoppgaver – avslutt året..... | 4 |
| Skattefrie utbetalinger – ikke innsending | 4 |
| Utskrifter - blanketter | 4 |
| Utskrifter - utskriftsknappen..... | 5 |
| Avslutt lønnsåret..... | 5 |
| Avslutt lønnsåret – skjermbilder..... | 6 |
| Manuell innlevering av lønns- og trekkoppgaver | 6 |
| Elektronisk innlevering av lønns- og trekkoppgaver via www.altinn.no | 7 |
| Fremgangsmåte for å kunne bruke elektronisk innsending på www.altinn.no – Engangs innleggelse | 9 |
| Utskrifter - årsavslutning | 10 |
| Årsavslutning regnskap | 11 |
| Første gangs årsavslutning..... | 11 |
| Følgende må gjøres/være gjennomført før første gangs årsavslutning kan foretas: .. | 11 |
| Når overstående er gjort kan selve årsavslutningen foretas:..... | 12 |
| Sikkerhetskopiering..... | 12 |
| Utskrifter | 13 |
| Innstillinger | 15 |
| Andre gangs årsavslutning..... | 16 |
| Følgende må gjøres/være gjennomført før andre gangs årsavslutning kan foretas:... | 16 |
| Når overstående er gjort kan selve årsavslutningen foretas:..... | 16 |
| Sikkerhetskopiering..... | 17 |
| Utskrifter | 18 |
| Innstillinger | 20 |
| Innlesning av endringer mellom 1 og 2 gangs årsavslutning i nytt regnskapsår..... | 21 |
| Index | 23 |

Lønns- og trekkoppgaver

Lønns- og trekkoppgaver

Gå inn på **Lønn, Diverse, Lønns- og trekkoppgaver**.

Dersom spørsmålet **Lønns- og trekkoppgaver finnes allerede. Lag nye?** dukker opp svar alltid **Ja** på dette med mindre du har vært inne tidligere og kun skal rette på noe. Dersom du har kjørt mer lønn siden sist du var inne **må** du svare **Ja** for at disse endringene skal hensyntas.



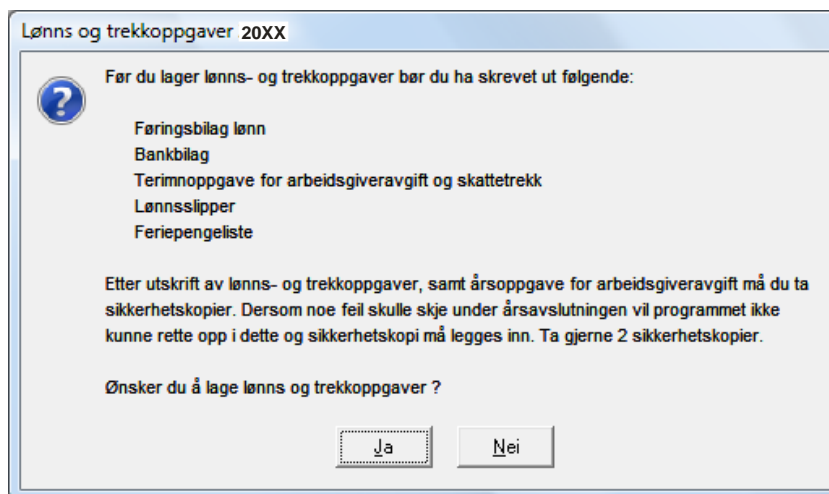
Før lønnsåret avsluttes må en sørge for at en har tatt de nødvendige utskriften fra lønssystemet. Etter at årsavslutning er foretatt er det ikke mulig å skrive ut noe for forrige år. Utskrifter som bør tas er følgende:

- Føringbilag lønn
- Bankbilag (se etter at du har alle nummer) (normalt skrevet ut fortløpende).
- Terminoppgave skattetrekk og arbeidsgiveravgift (se etter at du har en av hver termin)
- Lønns slipper for alle personer for alle perioder (se etter at du har alle nummer) (normalt skrevet ut fortløpende)
- Feriepengeliste

Disse utskriftene kan skrives ut inne på **Lønn og Utskrifter**.

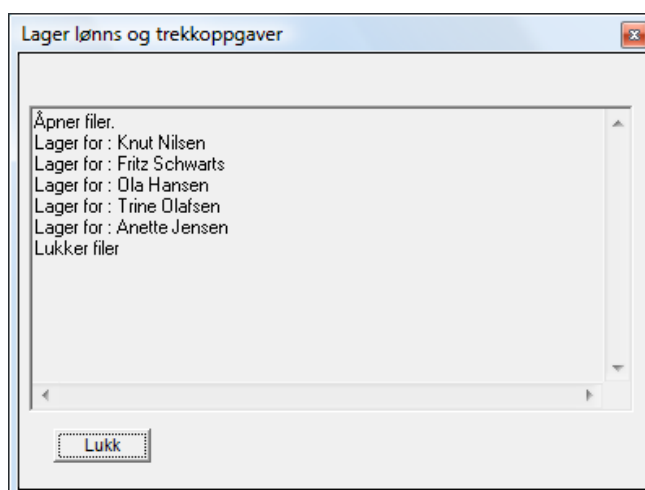
VIKTIG: Husk alltid på å ta sikkerhetskopi før du tar årsavslutning. Ta minst 2 sett sikkerhetskopier, stopper maskinen her vil det **ikke** være mulig å reparere data. Benytt funksjonen **Vis, sjekk sikkerhetskopi** for å teste at sikkerhetskopien er i orden. (Du må ta ut sikkerhetskopi mediet og sette den inn igjen før dette gjøres, hvis ikke vil ikke datamaskinen sjekke mediet).

Du kommer videre til følgende skjermbilde:



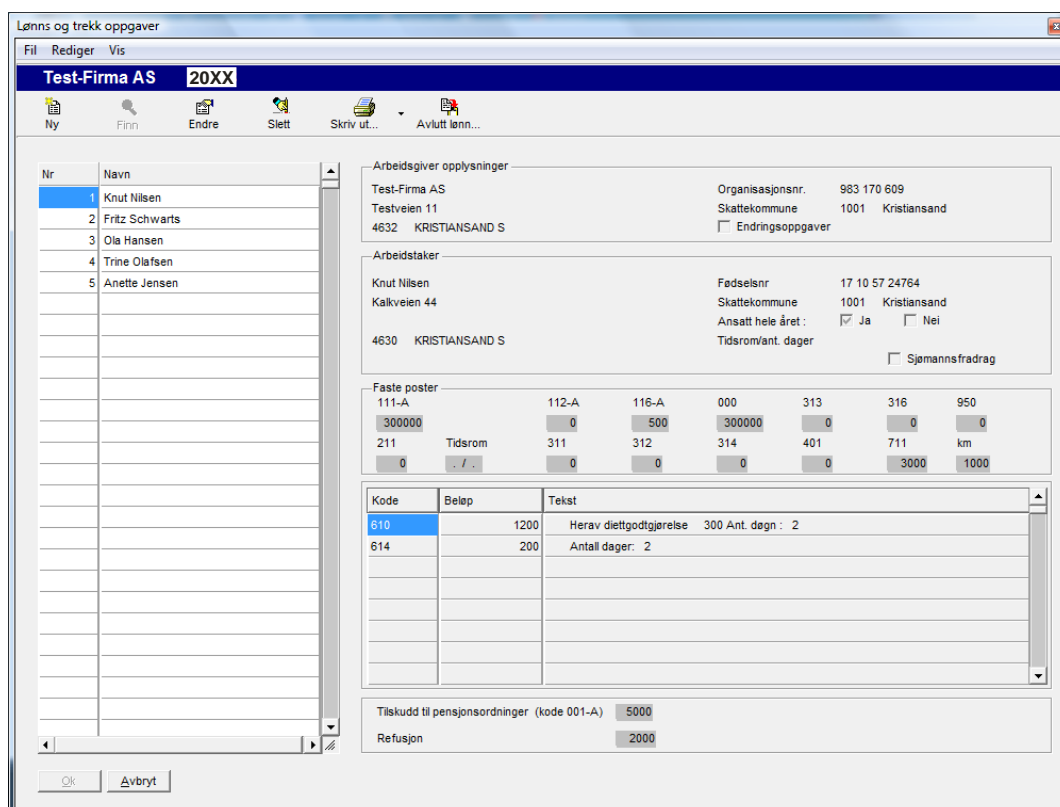
Sørg for at overstående er gjort og svar ut fra dette.

Programmet lager lønns og trekkoppgavene for de ansatte.



Klikk på **Lukk** når programmet er ferdig.

Skjermbildet som viser alle lønnstakere som det finnes lønn på i året fremkommer.



Endring av lønns- og trekkoppgaver

Det er mulig å endre på de lønns- og trekkoppgavene som systemet lager. Dette er allikevel ikke å anbefale dersom en ikke har inngående kunnskaper om de konsekvenser som retting av lønns- og trekkoppgaver kan medføre. Noen konsekvenser er blant annet:

- Dersom en legger til/endrer/sletter poster fører dette **ikke** til at regnskapet blir endret. Det er kun skjemaene for lønns- og trekkoppgaver og følgeskrivet som blir endret. Dersom en heller legger inn endringene på lønnslisten og lager lønning på de samme opplysningene blir regnskapet oppdatert og betalingskjema for arbeidsgiveravgift og skattetrekk (terminoppgaver) blir også oppdatert. Dette blir de **ikke** dersom en kun endrer på lønns- og trekkoppgavene.
- For de aller fleste vil det ikke være nødvendig å foreta endringer av lønns- og trekkoppgaver. Det kan imidlertid være tilfeller der en ønsker at lønnsarter skal slås sammen (en kode som egentlig skulle vært slått sammen, men ikke har blitt det på grunn av at forskjellig tekst er benyttet og koden krever at de skal være like før de kan slås sammen).
- Endringer som innlegging av fri elektronisk kommunikasjon som allerede er utgiftsført eller andre koder som kan være nødvendige å legge inn. Det gjøres oppmerksom på at dersom en legger inn noen koder med **-A** (arb.g.avg) vil terminoppgaven ikke endres.
- Endringer kan gjøres ved å klikke på knappen **Endre** og foreta de endringer en mener er nødvendige. **OK** klikkes for å lagre. Endringene kommer automatisk med i Følgeskrivet.
- For å endre på lønnskodelinjene som ikke er fast rubrikk, klikkes på knappen **Endre**, klikk deretter blant kodelinjene, knapperaden blir da igjen aktiv og en kan opprette, endre og slette blant kodelinjene ved å benytte knapperaden.
- Det kan også lages nye lønnsinnberetninger. Dette kan for eksempel være nødvendig dersom det er utgiftsført kostnader (fakturaer) som ikke tilfredsstiller alle kravene til en faktura. Kode 401 (fast felt) benyttes i så tilfelle. I stedet for personnummeret benyttes da selskapets organisasjonsnummer. For avstemming mot selskapets regnskap (Eget avstemmingsskjema regnskap mot lønn) bør det være benyttet en utgiftskonto for hvert selskap som skal innberettes.
- Dersom en har foretatt endringer og ønsker å komme tilbake til utgangspunktet da en gikk inn på lønns- og trekkoppgavene kan en gå ut av lønns- og trekkoppgave skjermbildet og inn igjen. Når en går inn på nytt vil en få spørsmål om programmet skal lage lønns- og trekkoppgavene på nytt etter de lønnsopplysninger som systemet har eller om en vil gå inn å endre på de som allerede er laget. Velg etter eget ønske.

Arbeidsgivers andel av avgiftspliktige tilskudd og premier til pensjonsordninger – arb.g.avg.

Dersom arbeidsgiver betaler andel av tilskudd og premier til pensjonsordninger og skal betale arbeidsgiveravgift av dette kan dette gjøres på 2 måter:

- Ved å legge beløpet direkte inn på den ansattes lønnslist ved bruk av lønnsart 990 (beløpet utbetales ikke) vil det bli beregnet arbeidsgiveravgift når lønnslisten lages. Arbeidsgiveravgiften vil da komme med på terminoppgaven for arb.g.avg. og skattetrekk. Disse tallene vil ved utarbeidelse av lønns- og trekkoppgavene bli summert inn i eget felt helt nederst i skjermbildet og vil også komme inn på korrekt plass i **Årsoppgave for arbeidsgiveravgift – Følgeskriv til lønns- og trekkoppgaver**.
- Ved å legge beløpet direkte inn på den ansattes lønns- og trekkoppgave i eget felt helt nederst i skjermbildet. Den vil da komme inn på korrekt plass i Årsoppgave for arbeidsgiveravgift – Følgeskriv til lønns- og trekkoppgaver. Arbeidsgiveravgiften vil ved slik endring måtte innberettes og betales manuelt.
- Det er imidlertid ikke alltid nødvendig å spesifisere beløpet pr. ansatt. Det skal kun beregnes arbeidsgiveravgift av beløpet slik at spesifisering kun er nødvendig når det

finnes ansatte i flere arbeidsgiveravgifts soner. Ellers kan en sette hele beløpet på en ansatt og det vil fremstå riktig på "Følgeskrivet til lønns- og trekkoppgaver".

Refusjon sykepenger (arb.g.avg. som skal refunderes)

Ved refusjon av sykepenger blir ikke arbeidsgiveravgift utbetalt, men må kreves refundert på terminoppgave for arbeidsgiveravgift og skattetrekk. Dette skal gjøres fortløpende på den termin som sykepenger blir refundert.

Ved refusjon av arbeidsgiveravgift kan dette gjøres slik:

- For å kreve refusjon av arb.g.avg. av sykepenger er det laget et eget skjermbilde som ligger under **Lønn, Refusjon av sykepenger**. Bruk skjema fra Skatteoppkreveren som viser refusjonsbeløpet og legg inn de ansatte (ansattnummer) og beløpet som er utbetalt til selskapet i refusjon. Det er også mulig å legge inn kostbærer (KB). Bokfør en gang pr. skjema slik at summen stemmer med skjemaet fra Skatteoppkreveren. Når denne bokføres blir selve refusjonen (det du har fått utbetalt) bokført inn bank og kredit kostnadskonto (refusjonskonto). Videre blir arbeidsgiveravgiften trukket fra på terminoppgave for arbeidsgiveravgift og skattetrekk, samt bokført som reduksjon av skyldig arbeidsgiveravgift og kredit på kostnadskonto (refusjonskonto). I og med at selve bokføringen av refusjonen skal skje i lønnsystemet, anbefales derfor at selve innbetalingen **kun** blir bokført i lønnsystemet og **ikke** regnskapsdelen (hvis ikke blir det dobbelt utgiftsføring). Arkivering av utbetalingen bør gjøres sammen med føringsbilaget for lønn
- Ved å legge beløpet direkte inn i dette egne skjermbildet vil det bli beregnet negativ arbeidsgiveravgift. Den negative arbeidsgiveravgiften vil komme med på terminoppgaven for arb.g.avg. og skattetrekk. Disse tallene vil ved utarbeidelse av lønns- og trekkoppgavene bli summert inn i eget felt helt nederst i skjermbildet og vil også komme inn på korrekt plass i **Årsoppgave for arbeidsgiveravgift – Følgeskriv til lønns- og trekkoppgaver**.
- Det er også anledning til å foreta endring av beløpet inne på den ansattes lønns- og trekkoppgave i eget felt helt nederst i skjermbildet (for eksempel hvis det er sendt inn manuelle oppgaver som ikke stemmer med det som er bokført fortløpende). Vær i så fall oppmerksom på at dette ikke medfører endringer i regnskap og lønnsystemet. Refusjonen vil komme inn på korrekt plass i Årsoppgave for arbeidsgiveravgift – Følgeskriv til lønns- og trekkoppgaver. Negativ arbeidsgiveravgift vil ved slik endring måtte innberettes og kreves manuelt.

Utskrift av lønns- og trekkoppgaver – avslutt året

Dersom det ikke skal foretas noen endringer på lønns- og trekkoppgavene kan en foreta utskrift av oppgavene og deretter avslutte lønnsåret.

Skattefrie utbetalinger – ikke innsending

Programmet vil skiller mellom skattefrie utbetalinger under kr. 1.000,- for vanlige selskaper og under kr. 4.000,- for foreninger / stiftelser (Eget valg inne på **Hovedmeny, Rediger og Organisasjons Opplysninger** for å sette selskapet til **Foretaket er en ideell organisasjon**). Programmet er satt til normale selskaper som standard. Dersom utbetaling under disse beløp vil det på lønns- og trekkoppgaven bli skrevet med store bokstaver **Utbetalt under grensen for oppgaveplikt, skal ikke sendes inn til kommunekassereren**. Den skrives ut av kontrollhensyn og oppbevaring i selskapets regnskap.

Utskrifter - blanketter

Programmet har innebygget mulighet for å skrive ut lønns- og trekkoppgavene og følgeskriv til lønns og trekkoppgaver uten at en trenger å innhente skjema fra kommunekassereren. Dersom en likevel ønsker å innhente blanketter er dette også fullt mulig å skrive ut på. Velges utskrift på blankt ark vil blanketten også skrives ut. Velges blankett vil kun tallene som skal plasseres på blanketten skrives ut.

Utskrifter - utskriftsknappen

- For å skrive ut alle lønns- og trekkoppgaver velg knappen **Skriv ut** og **Alle oppgavene**.
- Ønskes utskrift av en enkelt persons lønns- og trekkoppgave, flytt markøren til personen og velg knappen **Skriv ut** og **Denne oppgaven**.
- For å skrive ut følgeskriv til lønns og trekkoppgaver velg knappen **Skriv ut** og **Følgeskriv**.
- For å skrive ut **Kontrolloppgave**. (Dette er en utskrift som viser hvilke regnskapskonti som er benyttet av lønnsarter. Denne kan være til hjelp ved utfylling av "Kontrolloppstilling over registrerte og innberettede beløp for 20XX". (Dette skjemaet blir ikke fylt ut av programmet, men må fylles ut i forbindelse med årsoppgjøret)). Velg knappen **Skriv ut** og **Kontrolloppgave**.
- **Sjekksummer** kan skrives ut ved å velge knappen **Skriv ut** og **Sjekksummer**. Dette er en utskrift som viser summer på de forskjellige koder. Denne kan benyttes mot kontroll av "Følgeskriv til lønns- og trekkoppgaver" eller mot "Kvittering for mottatte data" som kommer tilbake fra skattemyndighetene ved elektronisk innlevering.
- **Sjekksummer, spesifisert** er den samme utskriften som sjekksummer, men den viser hvilke ansatte som har de forskjellige kodene i tillegg. Denne kan skrives ut ved å velge knappen **Skriv ut** og **Sjekksummer, spesifisert**.
- Når alle utskrifter er foretatt kan en avslutte lønnsåret. Alle utskriftene kan skrives ut under avslutt lønnsåret knappen. Der kan en også velge det antall utskrifter en ønsker av de forskjellige.

Avslutt lønnsåret

Før lønnsåret avsluttes må en sørge for at en har tatt de nødvendige utskrifter fra lønnsystemet. Etter at årsavslutning er foretatt er det ikke mulig å skrive ut noe for forrige år. Utskrifter som bør tas er følgende:

- Føringsbilag lønn
- Bankbilag (se etter at du har alle nummer) (normalt skrevet ut fortløpende).
- Terminoppgave skattetrekk og arbeidsgiveravgift (se etter at du har en av hver termin)
- Lønns slipper for alle personer for alle perioder (se etter at du har alle nummer) (normalt skrevet ut fortløpende)
- Feriepengeliste
- Lønns- og trekkoppgaver
- Følgeskriv arbeidsgiveravgift
- Eventuelle kontroll utskrifter

VIKTIG: Husk alltid på å ta sikkerhetskopi før du tar årsavslutning. Ta minst 2 sett sikkerhetskopier, stopper maskinen her vil det **ikke** være mulig å reparere data. Benytt funksjonen **Vis, sjekk sikkerhetskopi** for å teste at sikkerhetskopien er i orden. (Du må ta ut sikkerhetskopi mediet og sette den inn igjen før dette gjøres, hvis ikke vil ikke datamaskinen sjekke mediet).

- For å avslutte lønnsåret klikk på knappen **Avslutt lønnsåret** og svar på de spørsmål som kommer der. Lønnsåret blir avsluttet, alle lønnsdata fra året før blir slettet og nytt lønnsår blir opprettet. Før du begynner å lage lønn for neste år må du huske å legge inn skattekort for det nye året. Dette gjøres inne på **Ansatte - Lønn** og ved å bruke **F4 Endre** på den enkelte person. Lagring skjer ved å trykke **Page Down** eller **Enter** på siste feltet.

Avslutt lønnsåret – skjermbilder

Utgangspunktet er skjermbildet for lønns- og trekkoppgavene.

| Nr | Navn |
|----|----------------|
| 1 | Knut Nilsen |
| 2 | Fritz Schwarts |
| 3 | Ola Hansen |
| 4 | Trine Olafsen |
| 5 | Anette Jensen |

| Kode | Beløp | Tekst |
|------|-------|---|
| 610 | 1200 | Herav diettgodtgjørelse 300 Ant. dagn : 2 |
| 614 | 200 | Antall dager: 2 |

Klikk på knappen **Avslutt lønnsåret**.

Utskrifter

Alle lønns- og trekkoppgaver Antall eksemplarer: 1

Årsoppgave for arbeidsgiveravgift Antall eksemplarer: 1

Lag fil for levering til Altinn

Benytt forhåndstrykte blanketter

Skriv side 2 av blankettene

Kontrollbilag

Sjekksummer Spesifisert

Skriv til: Canon Inkjet PIXMA iP4000 Velg skriver

Klikk av for de ønskede utskrifter og antall sett som ønskes.

Manuell innlevering av lønns- og trekkoppgaver

Normalt skal det være 3 sett utskrifter av lønns- og trekkoppgaver. Ett til de ansatte, ett til kommunekassereren og ett til selskapet. De ansatte må ha med side 2 av blanketten lønns- og trekkoppgave til hjelp for deres utfylling/kontroll mot selvangivelsen.

For "Årsoppgave for arbeidsgiveravgift" trengs normalt 4 sett. 2 sett til kommunekassereren, en til selskapet og en til selskapets revisor (skal følge selvangivelsen). Har du allerede skrevet ut kan du bare ta vekk hukkene på de forskjellige utskriftene og gå direkte videre.

Elektronisk innlevering av lønns- og trekkoppgaver via www.altinn.no.

Dersom du klikker av for **Lag fil for levering til Altinn** må du på forhånd ha registrert Easy-Regn som fagsystem på www.altinn.no.

Normalt skal det være 2 sett utskrifter av lønns- og trekkoppgaver ved elektronisk innlevering. Ett til de ansatte og ett til selskapet. De ansatte må ha med side 2 av blanketten lønns- og trekkoppgave til hjelp for deres utfylling/kontroll mot selvangivelsen.

Ved elektronisk innlevering vil følgeskrivet til lønns- og trekkoppgaver se likt ut ved utskrift fra Easy-Regn. I **Altinn** portalen vil lønns- og trekkoppgavene se litt annerledes ut.

Skjemaet vil enten stå klar til signering i www.altinn.no eller være ferdig signert og sendt inn avhengig av hvilke valg som gjøres ved innsendelse fra Easy-Regn.

Etter at Altinn har mottatt signerte data skal det i løpet av 72 timer mottas en kvittering under Mottatt fanen på www.altinn.no på selskapet du har sendt inn for. Denne må skrives ut og leveres regnskapsfører/revisor da den skal følge selskapets selvangivelse. Dette er en årsoppgave som skatteetaten utarbeider på grunnlag av innsendte data.

Følgende skjermbilde fremkommer ved valg om innsendelse via **Altinn**. Innsendelse kan også gjøres ved å velge **Fil** og **Send til Altinn**.

Altinn pålogging

For å levere oppgaver til Altinn må dette først registreres i Altinn portalen.
Knappen under åpner nettleseren din og fører deg til Altinn's side for registrering av fagsystem. Du får først spørsmål om innloggingsdata om du ikke allerede er innlogget

VIKTIG: Etter innlogging må du velge enheten det skal rapporteres for.

I feltet 'Dataselement type' velger du Easy-Regn.
Du får oppgitt en fagsystem ID, og må angi passord som skal benyttes.
Fagsystem ID skriver du inn i feltet nederst i DETTE vinduet.
Passordet kan legges inn her også og vil da bli brukt senere forsendelser til Altinn
Om passordet ikke legges inn her vil du bli forespurt ved alle forsendelser til Altinn

Gå til Altinn

Fagsystem ID:

Passord:

Ok Avbryt

Hvis du har lagt inn **Fagsystem ID** og **Passord** i Easy-Regn tidligere vil dette være fylt ut allerede.

Fyll ut og klikk **OK**.

Send lønns og trekkoppgaver til Altinn

Skjema

Klar for innlevering av lønns og trekkoppgaver for Test-Firma AS

Lønns og trekkoppgaver 20XX

Antall oppgaver: 5

Info

Når oppgavene er behandlet av Skattedirektoratet sendes melding til innboksen i Altinn portalen. Denne vil være på plass innen 72 timer etter levering. (etter 7.Jan)

Du kan få varsel på SMS når denne er levert, oppgi mobilnr som skal motta varselet.

Leveringstype

Oppgaver som leveres klar for signering kan ikke endres siden.

Dersom noe skal endres fjernes hukken under, og oppgaven leveres til arbeidsflyt og kan endres i Altinn portalen

Klar for signering

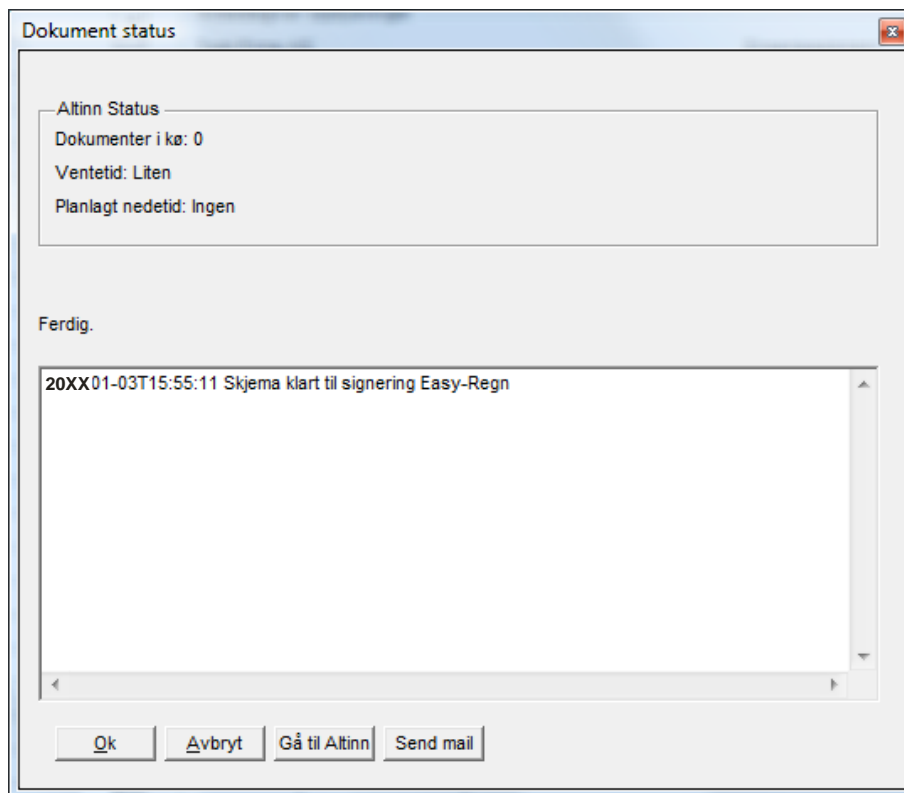
Pålogging

Passord:

Fyll ut telefonnummer som du ønsker tilbakemelding på SMS fra.

Leveringstype: Hvis du ønsker å endre lønns og trekkoppgavene på egenhånd i www.altinn.no så skal du ikke sette hukk i **Klar for signering**. Dersom du ikke skal redigere lønns og trekkoppgavene og at de skal sendes inn slik som du sender de fra Easy-Regn, settes det hukk for **Klar for signering** slik at det kun er å gå in på www.altinn.no og signere lønns og trekkoppgavene elektronisk. Det er dette valget som er det normale.

Når **Ok** er klikket kommer følgende skjermbilde:



Ved å klikke på **Gå til Altinn** for å komme direkte til pålogging i www.altinn.no portalen og etter signering direkte til signering av skjema som ligger klar til signering.

Du kan også velge **Send mail** slik at det blir sendt en link til skjemaet dersom noen andre enn deg som innsender skal signere skjemaet i www.altinn.no.

Velg **Ok** for å komme videre.

Fremgangsmåte for å kunne bruke elektronisk innsendelse på www.altinn.no – Engangs innleggelse

Gjøres på www.altinn.no

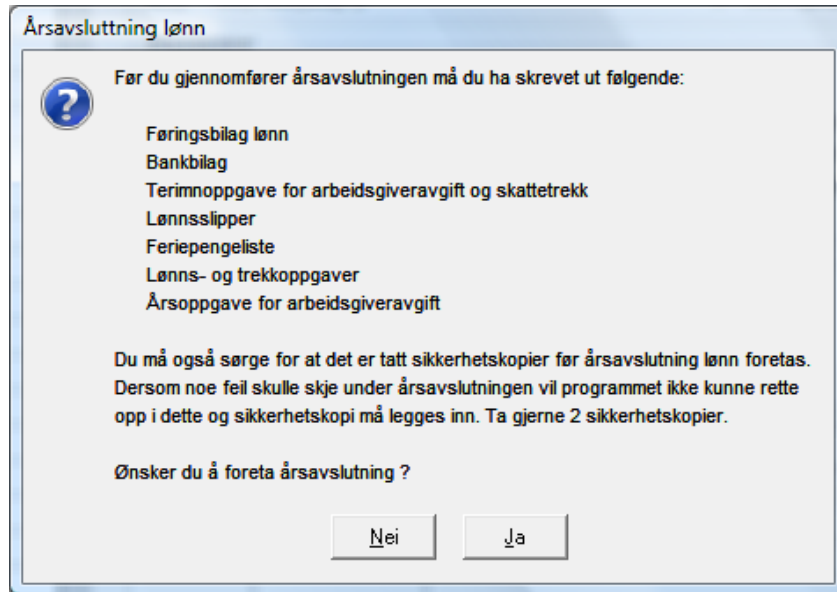
- Logg på www.altinn.no med ditt brukernavn (personnummer) og passord (flere varianter for pålogging).
- Velg det selskapet som det skal rapporteres for til venstre i skjermbildet.
- Gå inn på **Administrasjon** og deretter **Registrer datasystem**.
- I feltet **Beskrivelse**: skrives inn Easy-Regn og i **Datasystem type** velges Easy-Regn i trekk ned vinduet.
- Angi et passord 2 ganger og klikk på legg til. (Dersom det rapporteres for flere selskaper anbefales at det benyttes samme passord)
- Skriv opp det **ID** nummeret som dukker opp foran Easy-Regn i bunnen av skjermbildet da dette må legges inn i Easy-Regn.

Gjøres i Easy-Regn – innlegging av kobling mot www.altinn.no

- Start Easy-Regn og stå på ønsket firma.
- Gå inn på **Diverse, Eksport** og **Altinn**.
- Under **Fil** velges **Pålogging**. Skriv inn **Fagsystem ID** og **Passord** og trykk **OK**.
- Easy-Regn er nå klar til å kunne kommunisere med www.altinn.no.

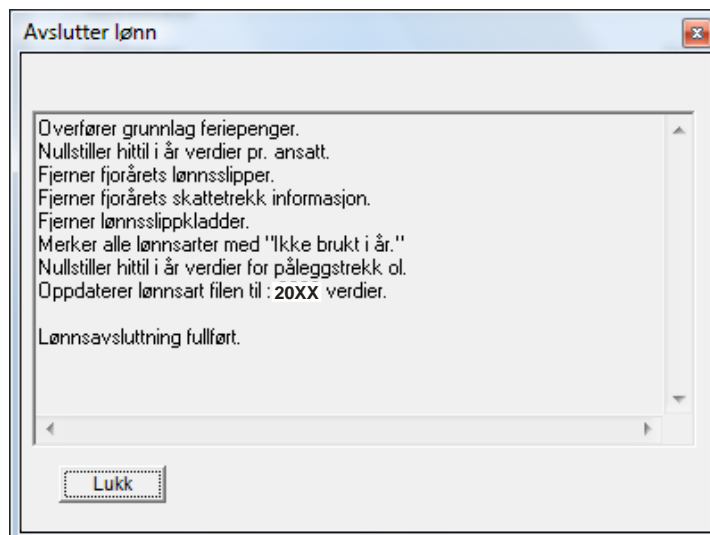
Utskrifter - årsavslutning

Programmet gir beskjed om hvilken type blanketter som må settes i skriveren. Når utskriftene er ferdige får du spørsmål om å fortsette med årsavslutningen.



Sørg for at overstående er gjort og svar ut fra dette.

Dersom det svares **Ja** vil årsavslutning av lønn foretas.



Lukk skjermbildet og trykk **ESC** for å komme tilbake. Du vil legge merke til at regnskapsåret inne på lønssystemet nå er endret.

Årsavslutning for lønn er da vellykket og en er klar til å lage lønn på det nye året.

Husk å legge inn nye skattekort på den enkelte person før du kjører lønn. (Det er selvfølgelig mulig å kjøre lønn uten at disse er endret, men skattetrekket vil da være feil).

Årsavslutning regnskap

Første gangs årsavslutning

VIKTIG: Husk alltid på å ta sikkerhetskopi før du tar årsavslutning. Ta minst 2 sett sikkerhetskopier, stopper maskinen her vil det **ikke** være mulig å reparere data. Benytt funksjonen **Vis, sjekk sikkerhetskopi** for å teste at sikkerhetskopien er i orden. (Du må ta ut sikkerhetskopi mediet og sette den inn igjen før dette gjøres, hvis ikke vil ikke datamaskinen sjekke mediet).

Følgende må gjøres/være gjennomført før første gangs årsavslutning kan foretas:

1. Utskrift av lønns- og trekkoppgaver og årsavslutning lønn må være foretatt. Benyttes ikke lønnssystemet kan dette unnlates gjort.
2. All fakturering for regnskapsåret må være ferdig. Når årsavslutning er foretatt er det kun mulig å fakturere i det nye året.
3. Mva oppgave for 6. termin for regnskapsåret må være skrevet ut og avstemt før nedenstående gjøres. Dette kan også gjennomføres inne på årsavslutningen.
4. Videre må bilagsjournaler skrives ut og slettes før årsavslutning kan foretas. Dette kan også gjennomføres inne på årsavslutningen.
5. De nødvendige utskrifter bør skrives ut. Dette kan også gjennomføres inne på årsavslutningen. Vanlige regnskapsutskrifter kan også foretas etter at første gangs årsavslutning er foretatt. Videre er det mulig å foreta utskrifter etter at fullstendig årsavslutning er foretatt dersom en har valgt å ta vare på regnskapsdataene for oppslag.

Når overstående er gjort kan selve årsavslutningen foretas:

Gå inn på **Diverse** og deretter **Årsavslutning**, (Dersom årsavslutning for lønn eller fjordårets regnskap ikke er avsluttet vil en få advarsel om dette).

Årsavslutningen er delt opp i 3 deler. Disse er **Sikkerhetskopiering**, **Utskrifter** og **Innstillinger**. Hver av disse er behandlet nedenfor.

Sikkerhetskopiering

Årsavslutning for Test-Firma AS - 20XX

Årsavslutning på 1-2-3

1

Sikkerhetskopiering

Det anbefales å ta en sikkerhetskopi før årsavslutning gjennomføres. Både for å beholde muligheten for å kunne gjøre endringer, og fordi systemet ikke kan reparere data som blir skadet ved f.eks strømbrudd mens årsavslutning pågår.

Sikkerhetskopi Hopp over

2

Utskrifter

Før årsavslutning utføres anbefales det å ta alle utskrifter som er av betydning. Dersom årets data bevares, har en mulighet til å skrive ut alt også etter årsavslutningen.

Valgfrie utskrifter

- Resultat liste 1-12
- Resultat presentasjon 1-12
- Balanse liste 1-12
- Balanse presentasjon 1-12
- Saldobalansen 1-12
- Råbalansen 12
- Hovedbok 1-12, bevegelsler
- Kunder 1-12, bevegelsler
- Leverandører 1-12, bevegelsler
- Alle MVA-oppgaver med spesifikasjon

Velg alle Fjern alle

Påkrevde utskrifter

Alle MVA-oppgaver må skrives og avstemmes

Bilagsjournal må skrives og tømmes

Utskrift Neste

3

Innstillinger

- Behold periode saldoene som "I fjor" tall
- Lag separate "I fjor" tall for alle kostbærere ?
- Lag budsjett av årets periode saldoer
- Lag budsjett for alle kostbærere
- Ta med balanse-kontoene i budsjett/"I fjor" tall
- Slett brukeroprettede uten saldo og bevegelse siste år
- Balanse konti
- Resultat konti
- Kunde konti
- Leverandør og egne-reskonto konti
- Bevar åpne leverandør poster
- Bevar årets data for videre føring
- Bevar årets data for oppslag/utskrifter

Gjennomfør årsavslutning med disse innstillingene

Avslutt året

Avbryt

Husk alltid på å ta sikkerhetskopi før du tar årsavslutning. Ta minst 2 sett sikkerhetskopier, stopper maskinen her vil det **ikke** være mulig å reparere data.

Klikk på **Sikkerhetskopi** og skjermbildet "Lag sikkerhetskopi for: _____" fremkommer.

Lag sikkerhetskopi for: Test-Firma AS - Datasett nr: 1

C:\
D:\
E:\
F:\
G:\

Ok Avbryt

Lag sikkerhetskopi til ønsket medium (usb-minne, diskett, cd, harddisk m.m). Når sikkerhetskopien er ferdig returnerer programmet til årsavslutningen. Når sikkerhetskopi er foretatt blir **Utskrift** delen tilgjengelig. Har du allerede tatt nødvendige sikkerhetskopier kan det klikkes på **Hopp over** og utskriftsdelen blir tilgjengelig.

Utskrifter

Her er det mulig å skrive ut alle utskrifter som du ikke har skrevet ut tidligere. Videre vil programmet sørge for å legge til på rapport køen de utskrifter som må skrives ut for at årsavslutning skal kunne foretas.

Årsavslutning for Test-Firma AS - 20XX

Årsavslutning på 1-2-3

1 Sikkerhetskopiering

Det anbefales å ta en sikkerhetskopi før årsavslutning gjennomføres. Både for å beholde muligheten for å kunne gjøre endringer, og fordi systemet ikke kan reparere data som blir skadet ved f.eks strømbrudd mens årsavslutning pågår.

2 Utskrifter

Før årsavslutning utføres anbefales det å ta alle utskrifter som er av betydning. Dersom årets data bevares, har en mulighet til å skrive ut alt også etter årsavslutningen.

Valgfrie utskrifter

- Resultat liste 1-12
- Resultat presentasjon 1-12
- Balanse liste 1-12
- Balanse presentasjon 1-12
- Saldobalansen 1-12
- Råbalansen 12
- Hovedbok 1-12, bevegelser
- Kunder 1-12, bevegelser
- Leverandører 1-12, bevegelser
- Alle MVA-oppgaver med spesifisering

Velg alle Fjern alle

Påkrevede utskrifter

Alle MVA-oppgaver må skrives og avstemmes
Blagsjournal må skrives og tammes

3 Innstillinger

- Behold periode saldoene som "I fjor" tall
- Lag separate "I fjor" tall for alle kostbærere ?
- Lag budsjett av årets periode saldoer
- Lag budsjett for alle kostbærere
- Ta med balanse-kontoene i budsjett/"I fjor" tall
- Slett brukeropprettede uten saldo og bevegelse siste år
 - Balanse konti
 - Resultat konti
 - Kunde konti
 - Leverandør og egne-reskonto konti
- Bevar åpne leverandør poster
- Bevar årets data for videre føring
- Bevar årets data for oppslag/utskrifter

Gjennomfør årsavslutning med disse innstillingene

Sikkerhetskopi Hopp over

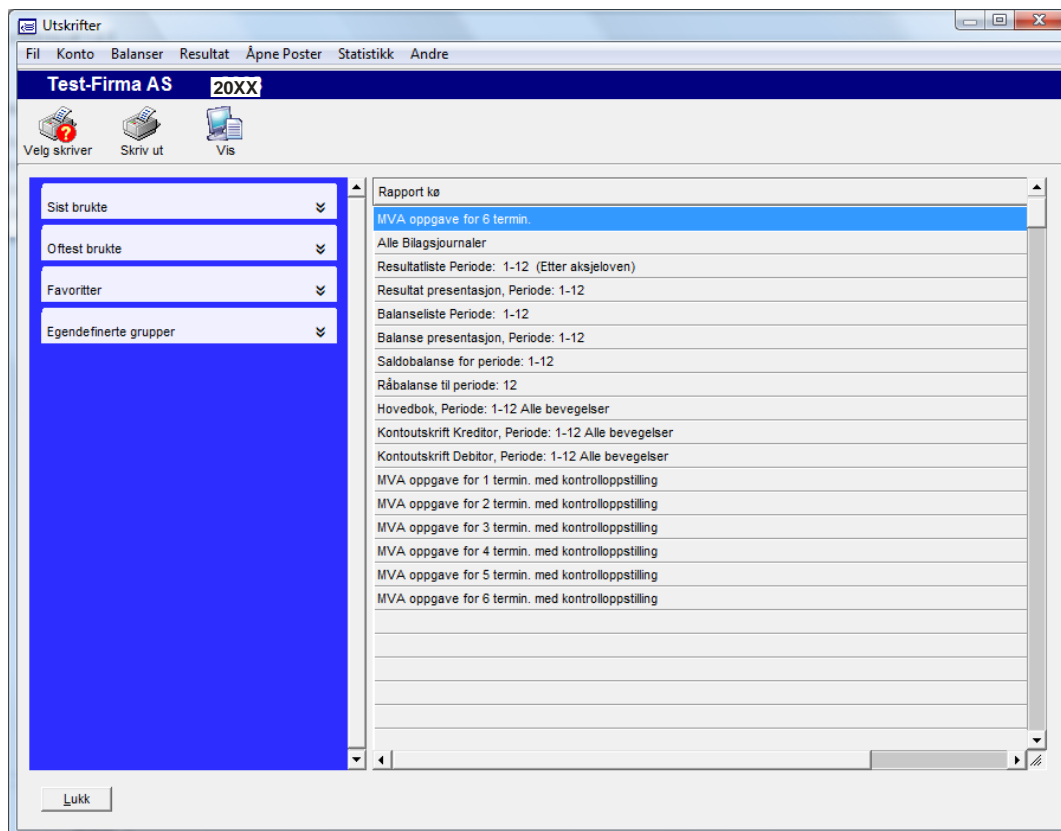
Utskrift Neste

Avslutt året

Avbryt

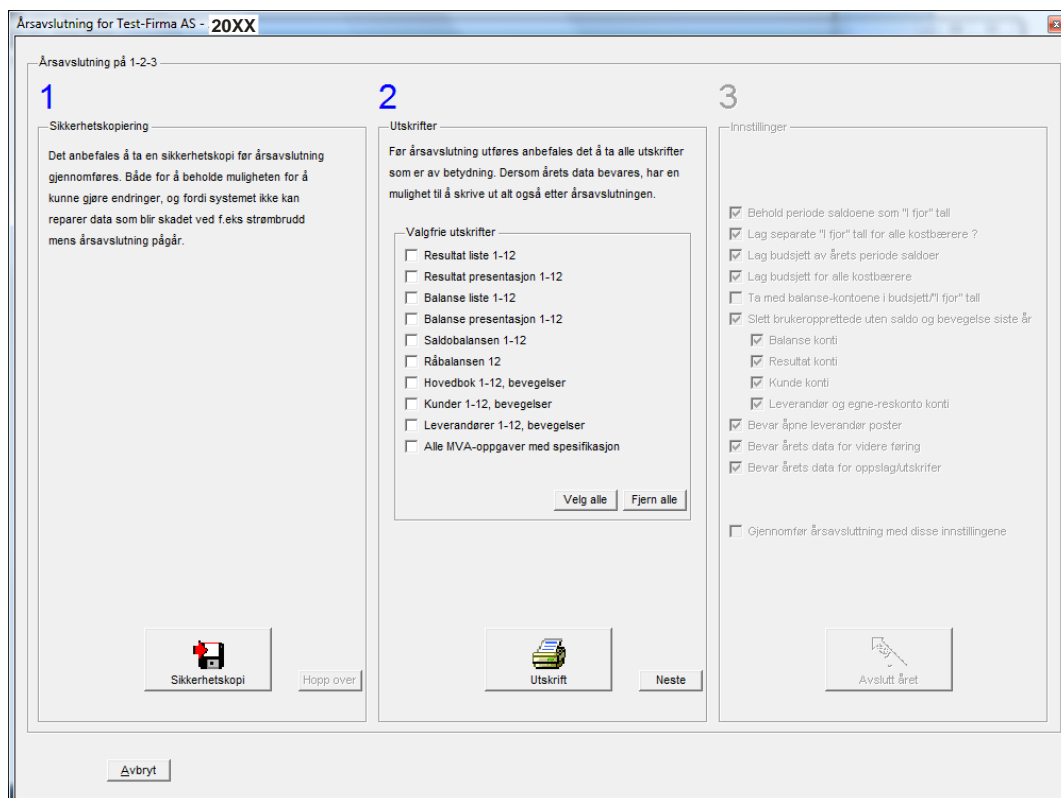
Utskrifter som kan velges og som automatisk blir lagt inn på **Rapport kø** kan hukkes vekk dersom de ikke er ønskelige. Når ønskede valg er foretatt klikk på knappen **Utskrift**.

Utskrift skjermbildet fremkommer og de valgte utskrifter er lagt til i **Rapport kø**.



Ønskes andre valg kan disse foretas før knappen **Velg skriver** eller **Skriv ut** velges.

Når ønskede utskrifter er foretatt kommer en tilbake til årsavslutningen ved å trykke **Lukk**.



Når **Påkrevde utskrifter** er foretatt vil knappen **Neste** bli tilgjengelig. Ved å trykke på denne får en mulighet til å velge forskjellige årsavslutningsinnstillinger.

Innstillinger

Velg ønskede innstillinger for årsavslutningen.

Årsavslutning for Test-Firma AS - 20XX

Årsavslutning på 1-2-3

1 Sikkerhetskopiering

Det anbefales å ta en sikkerhetskopi før årsavslutning gjennomføres. Både for å beholde muligheten for å kunne gjøre endringer, og fordi systemet ikke kan reparere data som blir skadet ved f.eks strømbrudd mens årsavslutning pågår.

2 Utskrifter

Før årsavslutning utføres anbefales det å ta alle utskrifter som er av betydning. Dersom årets data bevares, har en mulighet til å skrive ut alt også etter årsavslutningen.

Valgfrie utskrifter

- Resultat liste 1-12
- Resultat presentasjon 1-12
- Balanse liste 1-12
- Balanse presentasjon 1-12
- Saldobalansen 1-12
- Råbalansen 12
- Hovedbok 1-12, bevegelser
- Kunder 1-12, bevegelser
- Leverandører 1-12, bevegelser
- Alle MVA-oppgaver med spesifikasjon

Velg alle Fjern alle

3 Innstillinger

- Behold periode saldoene som "I fjor" tall
- Lag separate "I fjor" tall for alle kostbærere ?
- Lag budsjett av årets periode saldoer
- Lag budsjett for alle kostbærere
- Ta med balanse-kontoene i budsjett/"I fjor" tall
- Slett brukeropprettede uten saldo og bevegelse siste år
 - Balanse konti
 - Resultat konti
 - Kunde konti
 - Leverandør og egne-reskonto konti
- Bevar åpne leverandør poster
- Bevar årets data for videre føring
- Bevar årets data for oppslag/utskrifter

Gjennomfør årsavslutning med disse innstillingene

Sikkerhetskopi Hopp over

Utskrift Neste

Avslutt året

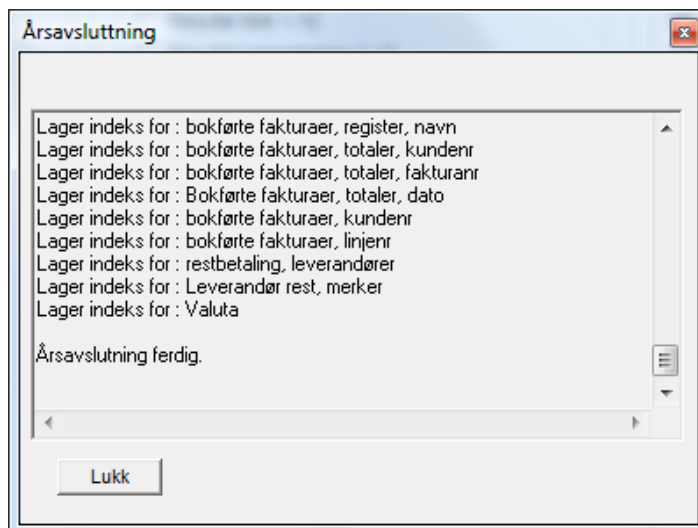
Avbryt

Ved å hukke av på spørsmålet **Bevar årets data for videre føring**, vil det være mulig å **bokføre på både i fjor og i år samtidig**. Dette kan være ønskelig dersom korrigeringer fra revisor skal innarbeides i regnskapet for i fjor før endelig overvelting av regnskapstall til i år. Samtidig vil en gjerne være ajour med regnskapet for i år.

Dersom regnskapet for i fjor er helt ferdig og det ikke skal foretas endringer kan hukken **Bevar årets data for videre føring** fjernes. (Da må en ha skrevet ut alle utskrifter fordi en ikke vil ha mulighet til å komme inn på fjordåret igjen). Det vil heller ikke være mulig å foreta andre gangs årsavslutning.

Dersom denne hukken blir tatt vekk vil en få mulighet til å velge **Bevar årets data for oppslag/utskrifter**. Gjøres dette vil det være mulig å ta utskrifter selv om regnskapsåret er avsluttet. Etter årsavslutning vil dette kunne gjøres ved å velge blant tilgjengelige årstall på hovedmenyen på det regnskapet markøren står på.

Når ønskede valg er foretatt, hukk av på **Gjennomfør årsavslutning med disse innstillingene** og klikk på knappen **Avslutt året** for å foreta årsavslutning med ønskede valg. Programmet foretar årsavslutningen.



Første gangs årsavslutning er da foretatt. Ønsker en å bytte mellom regnskapene kan dette gjøres ved å velge regnskapsår når en står i hovedmenyen.

Når alle endringer er bokført i fjordåret kan andre gangs årsavslutning foretas.

Andre gangs årsavslutning

VIKTIG: Husk alltid på å ta sikkerhetskopi før du tar årsavslutning. Ta minst 2 sett sikkerhetskopier, stopper maskinen her vil det **ikke** være mulig å reparere data. Benytt funksjonen **Vis, sjekk sikkerhetskopi** for å teste at sikkerhetskopien er i orden. (Du må ta ut sikkerhetskopi mediet og sette den inn igjen før dette gjøres, hvis ikke vil ikke datamaskinen sjekke mediet).

Følgende må gjøres/være gjennomført før andre gangs årsavslutning kan foretas:

1. Skriv ut mva oppgave for november-desember (Etter årsavslutning) i regnskapsåret. Eventuelle tall vedrørende denne ekstra mva oppgave for 6 termin legges til den forrige utskrevne mva oppgave og må sendes inn som korrigert oppgave. Eventuelt sendes denne inn som tilleggsoppgave for 6. termin. Utskriften kan også gjennomføres inne på årsavslutningen.
2. De nødvendige utskrifter bør skrives ut, da en etter andre gangs årsavslutning **ikke** vil kunne skrive ut regnskapopplysninger med mindre man velger **Bevar årets data for oppslag/utskrifter**. Det anbefales allikevel at nødvendige utskrifter tas.
3. Videre må bilagsjournaler skrives ut og slettes før årsavslutning kan foretas. Dette kan også gjennomføres inne på årsavslutningen.

Når overstående er gjort kan selve årsavslutningen foretas:

Gå inn på **F. Diverse** og deretter **F. Årsavslutning**, (Dersom årsavslutning for lønn eller fjordårets regnskap ikke er avsluttet vil en få advarsel om dette).

Årsavslutningen er delt opp i 3 deler. Disse er **Sikkerhetskopiering**, **Utskrifter** og **Innstillinger**. Hver av disse er behandlet nedenfor.

Sikkerhetskopiering

Årsavslutning for Test-Firma AS - 20XX

Årsavslutning på 1-2-3

1

Sikkerhetskopiering

Det anbefales å ta en sikkerhetskopi før årsavslutning gjennomføres. Både for å beholde muligheten for å kunne gjøre endringer, og fordi systemet ikke kan reparere data som blir skadet ved f.eks strømbrudd mens årsavslutning pågår.

Sikkerhetskopi **Hopp over**

2

Utskrifter

Før årsavslutning utføres anbefales det å ta alle utskrifter som er av betydning. Dersom årets data bevares, har en mulighet til å skrive ut alt også etter årsavslutningen.

Valgfrie utskrifter

- Resultat liste 1-12
- Resultat presentasjon 1-12
- Balanse liste 1-12
- Balanse presentasjon 1-12
- Saldobalansen 1-12
- Råbalansen 12
- Hovedbok 1-12, bevegelser
- Kunder 1-12, bevegelser
- Leverandører 1-12, bevegelser
- Alle MVA-oppgaver med spesifikasjon

Velg alle **Fjern alle**

Påkrevde utskrifter

Alle MVA-oppgaver må skrives og avstemmes
Billagsjournal må skrives og tømmes

Utskrift **Neste**

3

Innstillinger

- Behold periode saldoene som "I fjor" tall
- Lag separate "I fjor" tall for alle kostbærere ?
- Lag budsjett av årets periode saldoer
- Lag budsjett for alle kostbærere
- Ta med balanse-kontoene i budsjett/"I fjor" tall
- Slett brukeropprettede uten saldo og bevegelse siste år
 - Balanse konti
 - Resultat konti
 - Kunde konti
 - Leverandør og egne-reskonto konti
- Bevar åpne leverandør poster
- Bevar årets data for videre føring
- Bevar årets data for oppslag/utskrifter

Gjennomfør årsavslutning med disse innstillingene

Avslutt året

Avbryt

Husk alltid på å ta sikkerhetskopi før du tar årsavslutning. Ta minst 2 sett sikkerhetskopier, stopper maskinen her vil det **ikke** være mulig å reparere data.

Klikk på **Sikkerhetskopi** og skjermbildet "Lag sikkerhetskopi for: _____" fremkommer.

Lag sikkerhetskopi for: Test-Firma AS - Datasett nr: 1

C:\
D:\
E:\
F:\
G:\

Ok **Avbryt**

Lag sikkerhetskopi til ønsket medium (usb-minne, diskett, cd, harddisk m.m). Når sikkerhetskopien er ferdig returnerer programmet til årsavslutningen. Når sikkerhetskopi er foretatt blir **Utskrift** delen tilgjengelig. Har du allerede tatt nødvendige sikkerhetskopier kan det klikkes på **Hopp over** og utskrifts delen blir tilgjengelig.

Utskrifter

Her er det mulig å skrive ut alle utskrifter som du ikke har skrevet ut tidligere. Videre vil programmet sørge for å legge til på rapport køen de utskrifter som må skrives ut for at årsavslutning skal kunne foretas.

Årsavslutning for Test-Firma AS - 20XX

Årsavslutning på 1-2-3

1 Sikkerhetskopiering

Det anbefales å ta en sikkerhetskopi før årsavslutning gjennomføres. Både for å beholde muligheten for å kunne gjøre endringer, og fordi systemet ikke kan reparere data som blir skadet ved f.eks strømbrudd mens årsavslutning pågår.

2 Utskrifter

Før årsavslutning utføres anbefales det å ta alle utskrifter som er av betydning. Dersom årets data bevares, har en mulighet til å skrive ut alt også etter årsavslutningen.

Valgfrie utskrifter

- Resultat liste 1-12
- Resultat presentasjon 1-12
- Balanse liste 1-12
- Balanse presentasjon 1-12
- Saldobalansen 1-12
- Råbalansen 12
- Hovedbok 1-12, bevegelser
- Kunder 1-12, bevegelser
- Leverandører 1-12, bevegelser
- Alle MVA-oppgaver med spesifisering

Velg alle Fjern alle

Påkrevde utskrifter

Alle MVA-oppgaver må skrives og avstemmes

Blagsjournal må skrives og tømmes

3 Innstillinger

- Behold periode saldoene som "1 fjor" tall
- Lag separate "1 fjor" tall for alle kostbærere ?
- Lag budsjett av årets periode saldoer
- Lag budsjett for alle kostbærere
- Ta med balanse-kontoene i budsjett/"1 fjor" tall
- Slett brukeropprettede uten saldo og bevegelse siste år
 - Balanse konti
 - Resultat konti
 - Kunde konti
 - Leverandør og egne-reskonto konti
- Bevar åpne leverandør poster
- Bevar årets data for videre føring
- Bevar årets data for oppslagsutskrifter

Gjennomfør årsavslutning med disse innstillingene

Sikkerhetskopi Hopp over

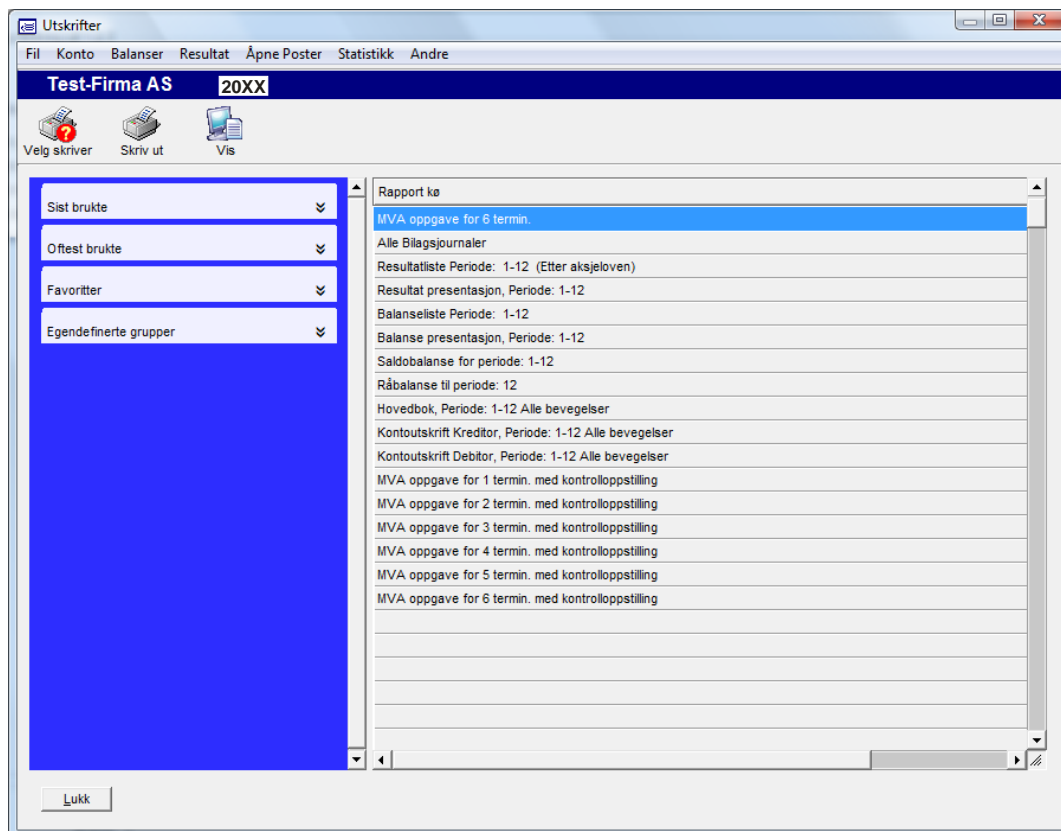
Utskrift Neste

Avslutt året

Avbryt

Utskrifter som kan velges og som automatisk blir lagt inn på **Rapport kø** kan hukkes vekk dersom de ikke er ønskelige. Når ønskede valg er foretatt klikk på knappen **Utskrift**.

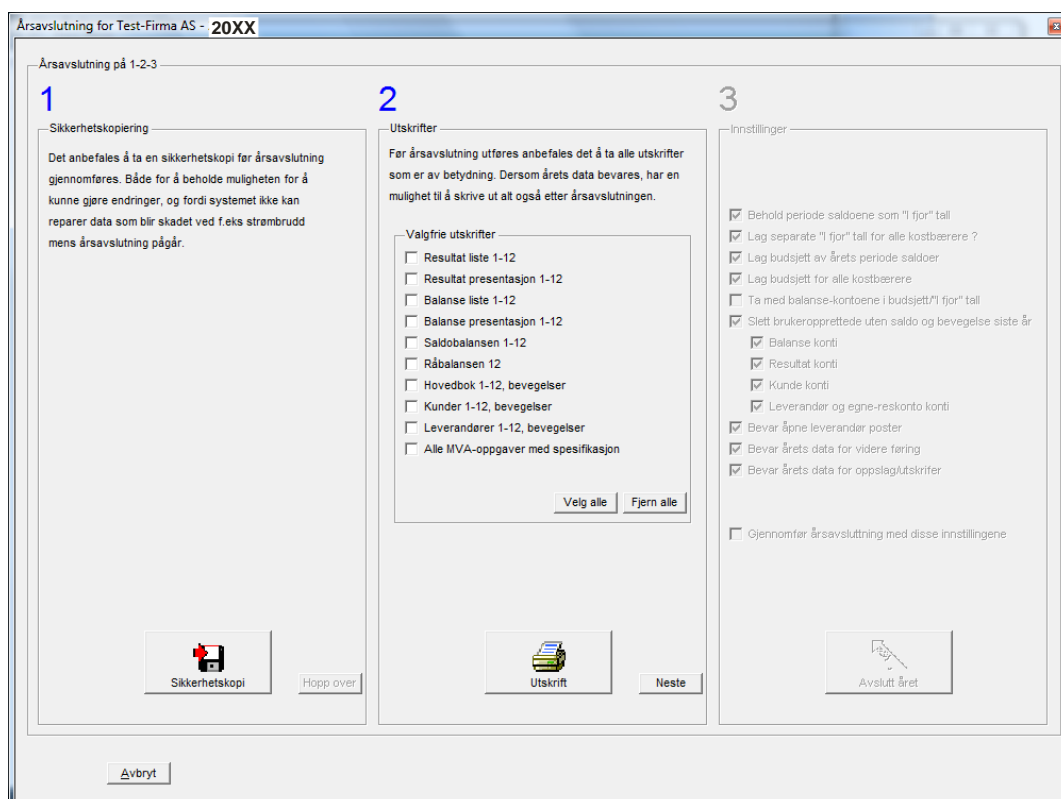
Utskrift skjermbildet fremkommer og de valgte utskrifter er lagt til i **Rapport kø**.



Ønskes andre valg kan disse foretas før knappen **Velg skriver** eller **Skriv ut** velges.

Etter at første gangs årsavslutning er foretatt (en kan bokføre på i fjor og i år) kan det i mange tilfeller være nødvendig å skrive ut hovedbok, kunder og leverandører på nytt. Dersom disse er lange kan det være en fordel å kun skrive ut de endringer som er skjedd fra første gangs årsavslutning ble foretatt (typisk ved innlevering til revisor) og til og med de siste årsavslutningsposterene. Ved utskrift av hovedbok, kunder eller leverandører, periode 12 til 12 i fjoråret, vil en få et ekstra valg for **Kun etter årsavslutning**. For å kunne bruke denne utskriften må en ha sørget for at det foreligger utskrift av alt frem til første gangs årsavslutning slik at en ikke går glipp av noen utskrifter.

Når ønskede utskrifter er foretatt kommer en tilbake til årsavslutningen ved å trykke **Lukk**.



Når **Påkrevde utskrifter** er foretatt vil knappen **Neste** bli tilgjengelig. Ved å trykke på denne får en mulighet til å velge forskjellige årsavslutningsinnstillinger.

Innstillinger

Velg ønskede innstillinger for årsavslutningen.

Årsavslutning for Test-Firma AS - 20XX

Årsavslutning på 1-2-3

1 Sikkerhetskopiering

Det anbefales å ta en sikkerhetskopi før årsavslutning gjennomføres. Både for å beholde muligheten for å kunne gjøre endringer, og fordi systemet ikke kan reparere data som blir skadet ved f.eks strømbrydd mens årsavslutning pågår.

2 Utskrifter

Før årsavslutning utføres anbefales det å ta alle utskrifter som er av betydning. Dersom årets data bevares, har en mulighet til å skrive ut alt også etter årsavslutningen.

Velgfrie utskrifter

- Resultat liste 1-12
- Resultat presentasjon 1-12
- Balanse liste 1-12
- Balanse presentasjon 1-12
- Saldobalansen 1-12
- Råbalansen 12
- Hovedbok 1-12, bevegelser
- Kunder 1-12, bevegelser
- Leverandører 1-12, bevegelser
- Alle MVA-oppgaver med spesifikasjon

Velg alle Fjern alle

3 Innstillinger

- Behold periode saldoene som "I fjor" tall
- Lag separate "I fjor" tall for alle kostbærere ?
- Lag budsjett av årets periode saldoer
- Lag budsjett for alle kostbærere
- Ta med balanse-kontoene i budsjett/"I fjor" tall
- Slett brukeropprettede uten saldo og bevegelse siste år
 - Balanse konti
 - Resultat konti
 - Kunde konti
 - Leverandør og egne-reskonto konti
- Bevar åpne leverandør poster
- Bevar årets data for videre føring
- Bevar årets data for oppslag/utskrifter

Gjennomfør årsavslutning med disse innstillingene

Avslutt året

Avbryt

Ved å hukke av på spørsmålet **Bevar årets data for oppslag/utskrifter** vil det være mulig å ta utskrifter selv om regnskapsåret er avsluttet. Etter årsavslutning vil dette kunne gjøres ved å velge blant tilgjengelige årstall på hovedmenyen på det regnskapet markøren står på.

Når ønskede valg er foretatt, hukk av på **Gjennomfør årsavslutning med disse innstillingene** og klikk på knappen **Avslutt året** for å foreta årsavslutning med ønskede valg. Programmet foretar årsavslutningen.

Årsavslutning

Lager indeks for : bokførte fakturaer, register, navn
Lager indeks for : bokførte fakturaer, totaler, kundenr
Lager indeks for : bokførte fakturaer, totaler, fakturanr
Lager indeks for : Bokførte fakturaer, totaler, dato
Lager indeks for : bokførte fakturaer, kundenr
Lager indeks for : bokførte fakturaer, linjenr
Lager indeks for : restbetaling, leverandører
Lager indeks for : Leverandør rest, merker
Lager indeks for : Valuta

Årsavslutning ferdig.

Lukk

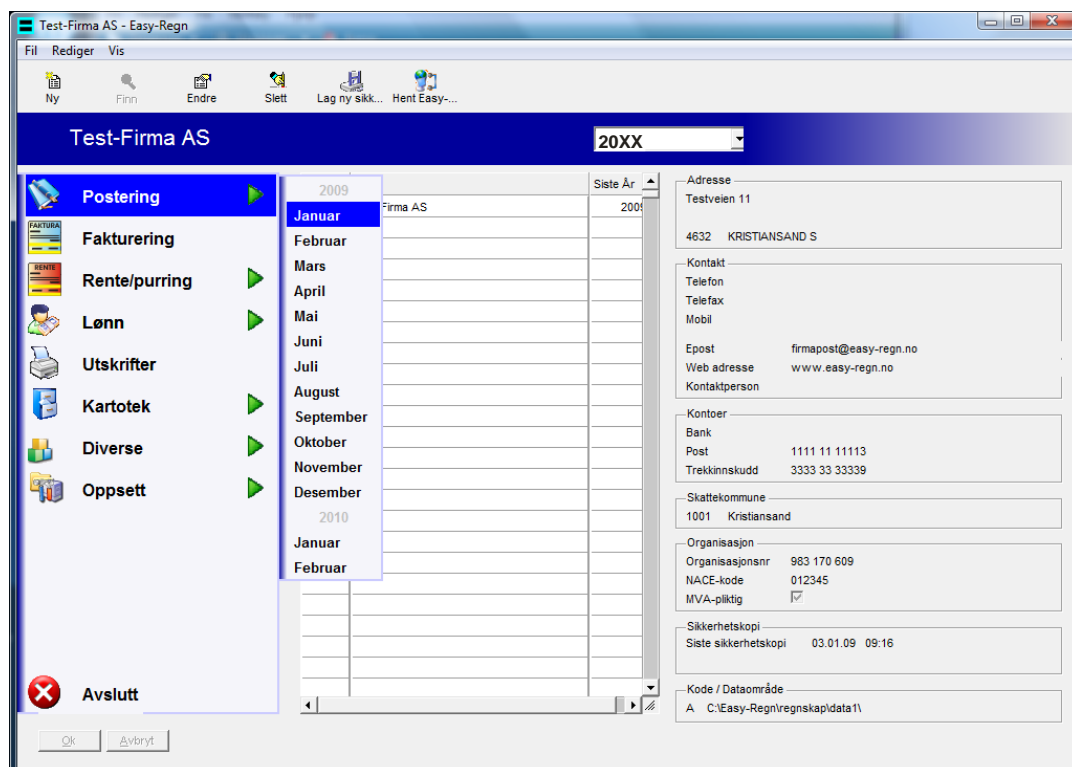
Andre gangs årsavslutning er da foretatt for det gamle regnskapsåret.

Regnskapet blir stående i det regnskapsåret som er avsluttet.

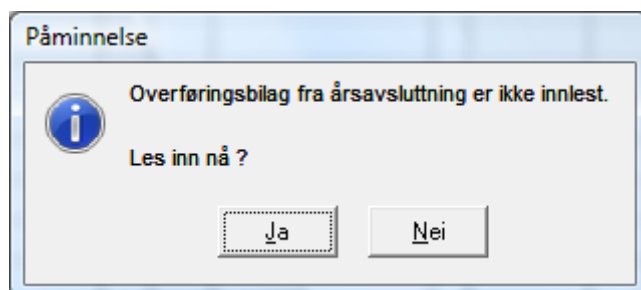
Innlesning av endringer mellom 1 og 2 gangs årsavslutning i nytt regnskapsår

For å lese inn endringer som har skjedd mellom 1 og 2 gangs årsavslutning velges det nye regnskapsåret inne på hovedmenyen.

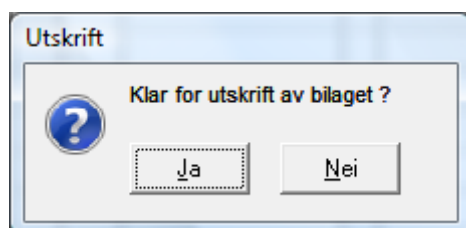
Gå inn på **Postering** og velg måneden du skal bokføre endringene i. Normalt vil dette være den tidligste måneden som er tilgjengelig.



Du får da beskjed om å lese inn årsoppgjørsposteringer: **”Overføringsbilag fra årsavslutning er ikke innlest. Les inn nå?”**.



Svares **Ja** kommer spørsmål om å skrive ut.



Svar **Ja** for å skrive ut (kreves for at bilagene skal kunne legges inn). Utskriften kommer og endringene fra årsavslutningen blir postert på skjermen. Påfør bilagsnummer som programmet foreslår på utskriften og legg bilaget inn i bilagspermen. Bokfør bilaget og endringen av inngående saldo og årsavslutningen er helt ferdig. Inngående saldo består da av bilag 0 og det bilagsnummeret som blir bokført her.

Andre gangs årsavslutning er gjennomført.

Index

A

Altinn.no, Fremgangsmåte for å kunne bruke elektronisk innsendelse *9*
Andre gangs årsavslutning
 Innstillinger, *20*
 Sikkerhetskopiering, *17*
 Utskrifter, *18*
Andre gangs årsavslutning, *16*
Arbeidsgivers andel av avgiftspliktige tilskudd og premier til pensjonsordninger – arb.g.avg, *3*
Avslutt lønnsåret, *5*

E

Elektronisk innlevering av lønns- og trekkoppgaver via www.altinn.no, *7*

F

Fremgangsmåte for å kunne bruke elektronisk innsendelse på www.altinn.no Engangs innleggelse, *9*
Første gangs årsavslutning
 Innstillinger, *15*
 Sikkerhetskopiering, *12*
 Utskrifter, *13*
Første gangs årsavslutning, *11*

I

Innlesning av endringer mellom 1 og 2 gangs årsavslutning i nytt regnskapsår, *21*

L

Lønns- og trekkoppgaver
 Endring, *3*
Lønns- og trekkoppgaver via www.altinn.no, *7*
Lønns- og trekkoppgaver, *1*

M

Manuell innlevering av lønns- og trekkoppgaver, *6*

R

Refusjon sykepenger (arb.g.avg. som skal refunderes),
4

S

Skattefrie utbetalinger – ikke innsending, *4*

U

Utskrift
 Lønns- og trekkoppgaver - avslutt året, *4*

Å

Årsavslutning regnskap, *11*