FINALE

Hvordan komme i gang…

INNHOLDSFORTEGNELSE

1 Innledning ... 3
2 Registrere lisens ... 3
3 Opprette en klient ... 4
3.1 Integrasjon mot regnskapssystem ... 5
3.1.1 Klientspesifikk regnskapsintegrasjon ... 6
3.1.2 Byråopplysninger (Felles oppsett for alle klienter) ... 7
3.2 Sett nåperiode ... 7
3.3 Rediger kontoplan ... 8
4 Avstemming - Oppsett på Byrånivå (Felles for alle klienter) ... 10
4.1 Installere KS Komplett ... 10
4.2 Lagring av løpende Avstemmingsfiler ... 11
4.3 Lagring av Avstemmingsmappe ... 11
4.4 Klientspesifisert oppsett ... 12
5 Foreta en periodisk avstemming ... 12
5.1 Sett løpende nåperiode ... 12
5.2 Les inn regnskapsdata ... 12
6 Forberedelse til avstemming ... 13
6.1 Avstemmingsoversikt ... 13
6.2 Avstemming ... 14
7 Eksempler på periodisk avstemming ... 16
7.1 Bankavstemming ... 16
7.2 MVA-avstemming ... 19
7.3 AGA-Avstemming ... 21
7.4 Skattetrekk ... 22
7.5 Forskudds- og interimskonti ... 22
8 Avstemmingsmappe ... 24

FINALE AVSTEMMING – KOMME I GANG

1 Innledning

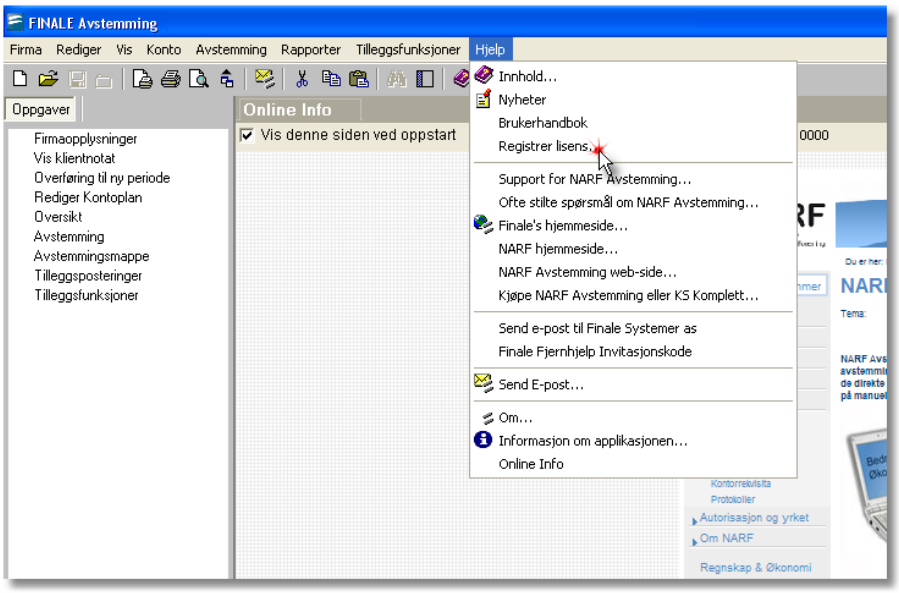
Gratulerer med valg av programvaren FINALE Avstemming for avstemming av regnskapets balanseposter.

Dette dokumentet vil gi deg en kort innføring i bruk av programmet.

2 Registrere lisens

Før produktet kan tas i bruk, må lisensen registreres. Lisensen sendes fra Finale på mail til firmaets kontaktperson i form av en **aktiveringskode**.

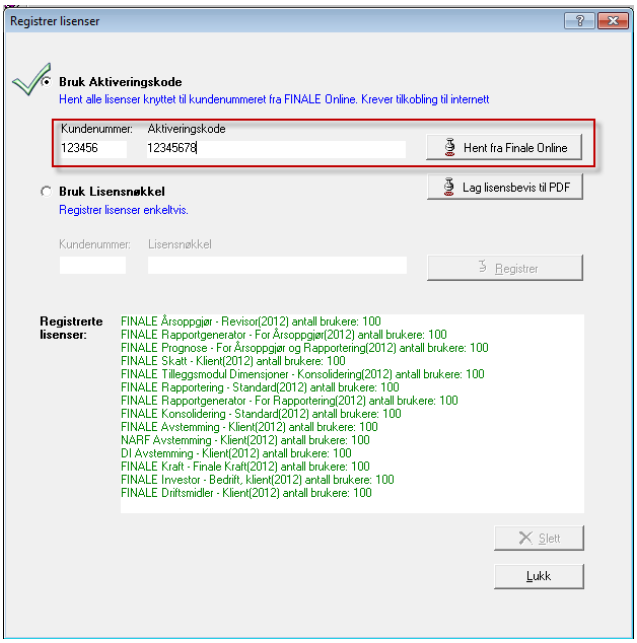
I menylinjen under ”Hjelp” og ”Registrer Lisens” registrerer du denne.



Finn frem **kundenummeret** og **aktiveringskoden** som du har mottatt.

Ved registreringen av **aktiveringskoden** må du være tilkoblet internett. Aktiveringskoden henter alle dine lisenser fra Finale.

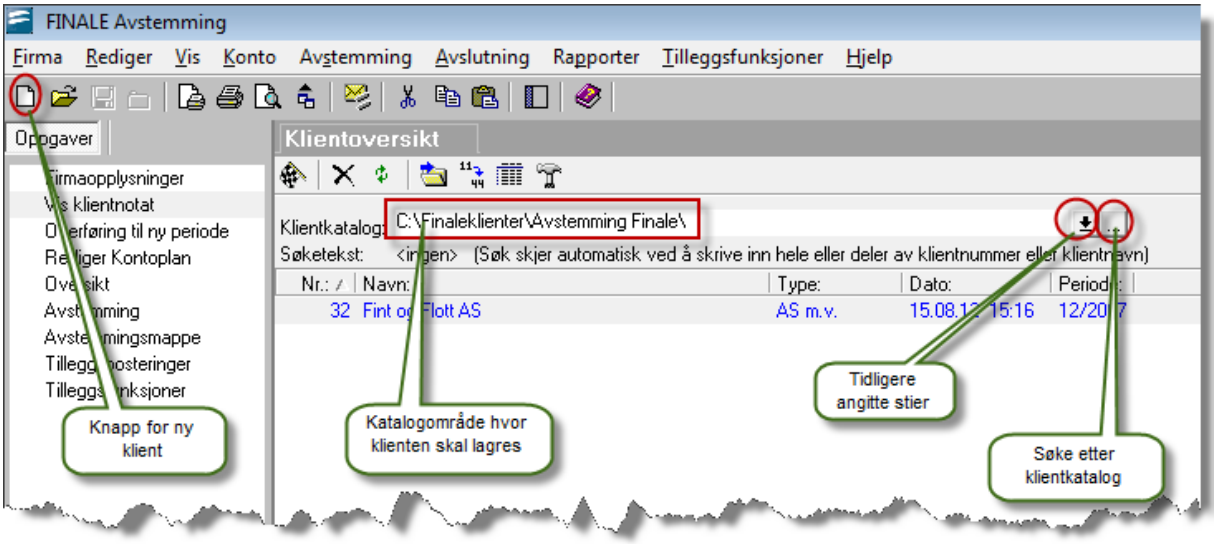
Når du har registrert lisensen, må du starte FINALE Avstemming på nytt.



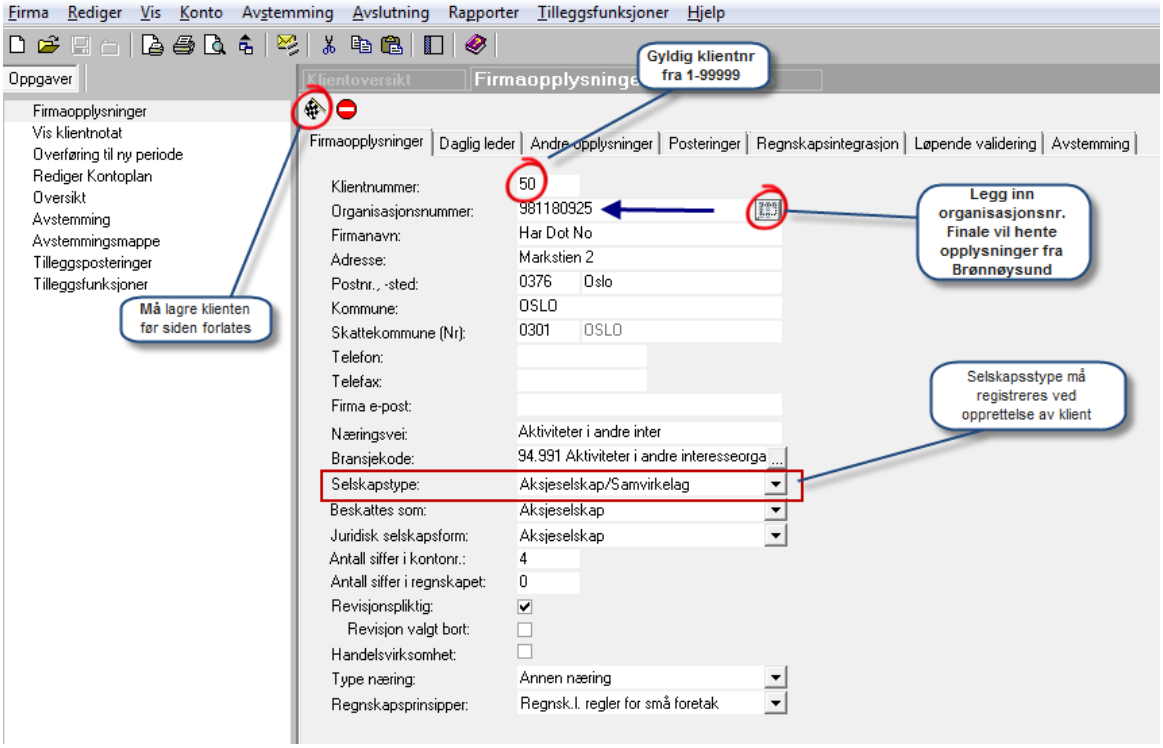
3 Opprette en klient

Hvis dere har andre Finale-produkter, og har allerede opprettet klientene fra før, gå til pkt **3.1. Integrasjon mot regnskapssystem** etter at du har startet opp aktuell klient. Hvis integrasjonen allerede er satt opp, gå til pkt **3.2 Sett nåperiode.**

Det første du må gjøre er å opprette en klient i FINALE Avstemming.



Når du trykker på "Ny klient" kommer du inn i dette skjermbildet



Klientnummeret legges inn manuelt med verdier fra 1-99999. Det er nok å legge inn organisasjonsnummer. Finale vil hente inn firmaopplysninger ved å trykke på kanppen til høyre for feltet. **Selskapstype** må velges.

Når alle tilgjengelige data er lagt inn, **må** klienten lagres med Først nå vil klienten vises i **Klientoversikten.**

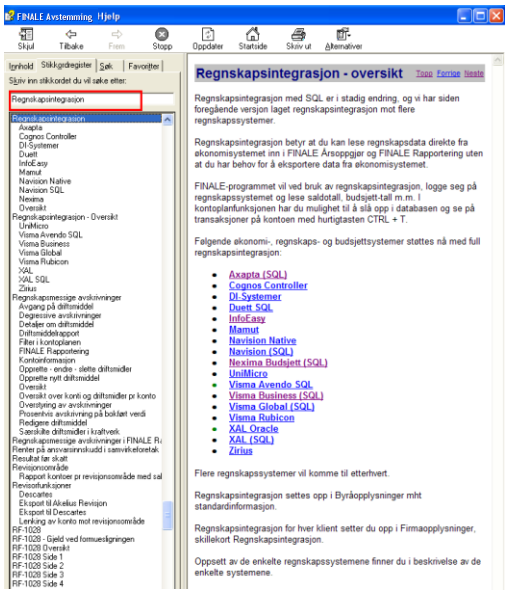
3.1 Integrasjon mot regnskapssystem

For å nyttiggjøre funksjonaliteten i FINALE Avstemming, må det legges opp til en integrasjon mot regnskapssystemet.

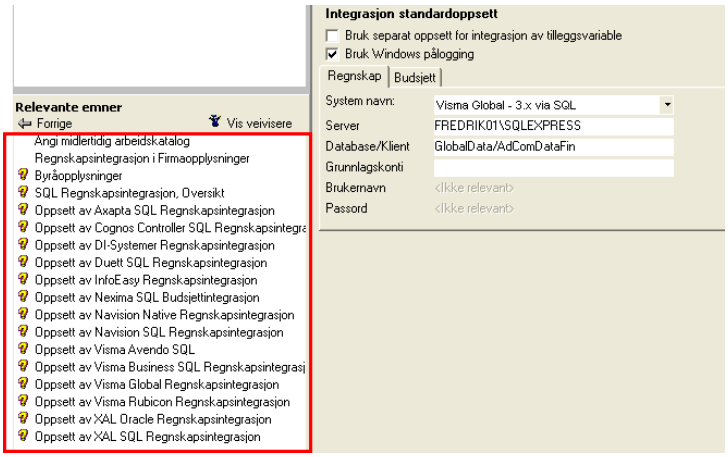
Første gangs oppsett gjøres for klienten spesielt. Da er det lettere å kontrollere at oppsettet er riktig.

For å slippe å gjøre oppsettet på hver eneste klient, legges felles oppsett inn under som **Byråopplysninger**.

FINALE Avstemming kan integreres mot en rekke regnskapssystemer. Beskrivelse hvordan ditt regnskapssystem skal settes opp, finner du enten ved å søke på **Regnskaps-integrasjon** under **Hjelp** eller under **Relevante emner** når du er inne på **Firmaopplysninger > Regnskapsintegrasjon** eller **Tilleggsopplysninger > Byråopplysninger**



Oppsett under **Hjelp**

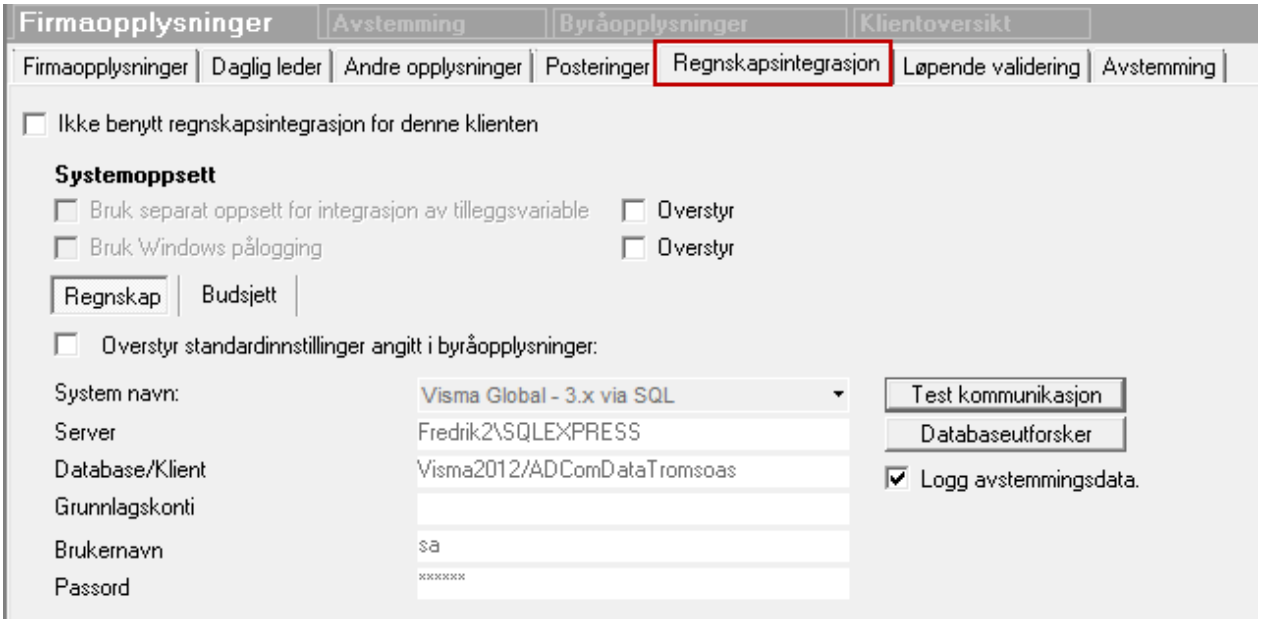


Oppsett under **Relevante emner**

3.1.1 Klientspesifikk regnskapsintegrasjon

Klientspesifiserte innstillinger settes opp under **Firmaopplysninger > Regnskapsintegrasjon.**

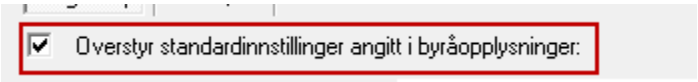
Finn ditt regnskapssystem og følg oppsettet i beskrivelsen.



Merk at **Brukernavn** og **Passord** relaterer seg til en egen databasebruker satt opp på regnskapsdatabasen (sql-databasen) og ikke til egen pålogging til regnskapssystemet.

Når oppsettet er lagt inn, testes dette med å trykke på knappen **Test kommunikasjon.**

Hvis klienten trenger eget oppsett utover det som standardoppsettet som er lagt inn i **Byråopplysninger** (se pkt 3.1.2) må du hake av for å overstyre standardinnstillinger angitt i byråopplysninger. Legg inn de gjeldene oppsett for denne klienten.



3.1.2 Byråopplysninger (Felles oppsett for alle klienter)

Under byråopplysninger legges det inne alle felles integrasjonsoppsett mot regnskapssystemet. Hvis man har benyttet samme klientnummerering i regnskapssystemet og i FINALE Avstemming vil det for de aller fleste regnskapssystemer holde med legge inn ett oppsett under **Byråopplysninger** som hentes opp på i klienten (Se pkt 3.1.1)

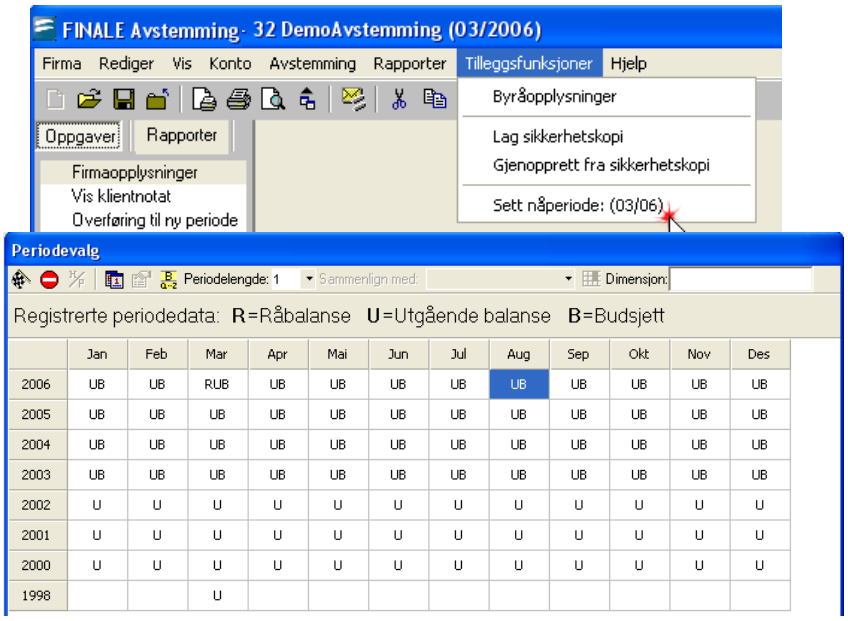
For de aller fleste regnskapsintegrasjoner holder det med å legge inn en felles mal for integrasjonen. For å slippe å legge inn det samme oppsettet på alle klienter, kan dette gjøres én gang under **Byråopplysninger**

Er det behov for klientspesifikke oppsett for å få integrasjonen til å virke, legges dette under **Firmaopplysninger.** (Se under) Kontroll om at integrasjonen er satt opp riktig, gjøres under **Firmaopplysninger.**

3.2 Sett nåperiode

Før regnskapsdata leses inn i FINALE Avstemming må **nåperiode** settes.
Det er kun nødvendig å gjøre dette én gang, ved oppstart. Velg månedlig periodelengde selv om klienten har andre rapporteringshyppighet.

Dette gjøres under **Tilleggsfunksjoner** og **Sett nåperiode**



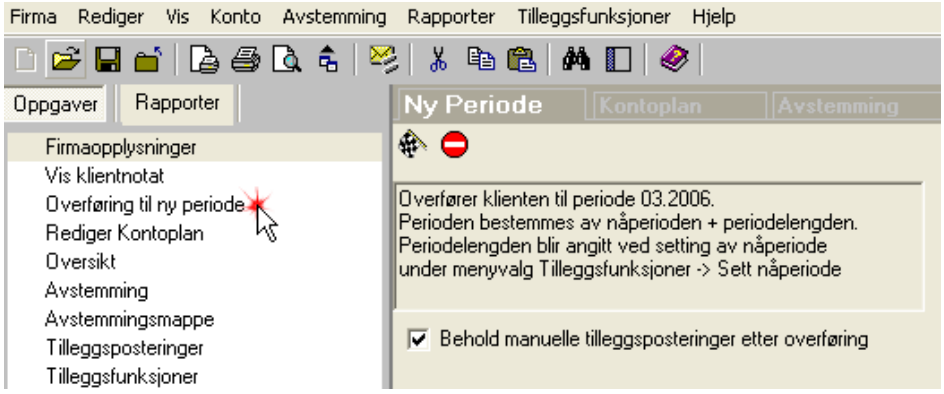
Legg til nytt år.

Periodelengde for avstemming. Aktuelle lengder er 1, 2,3,4,6 eller 12 mnd.
Sett markøren i den måned som skal avstemmes.

Setter periode og går ut av skjermbildet

Går ut av skjermbildet uten å oppdatere periode

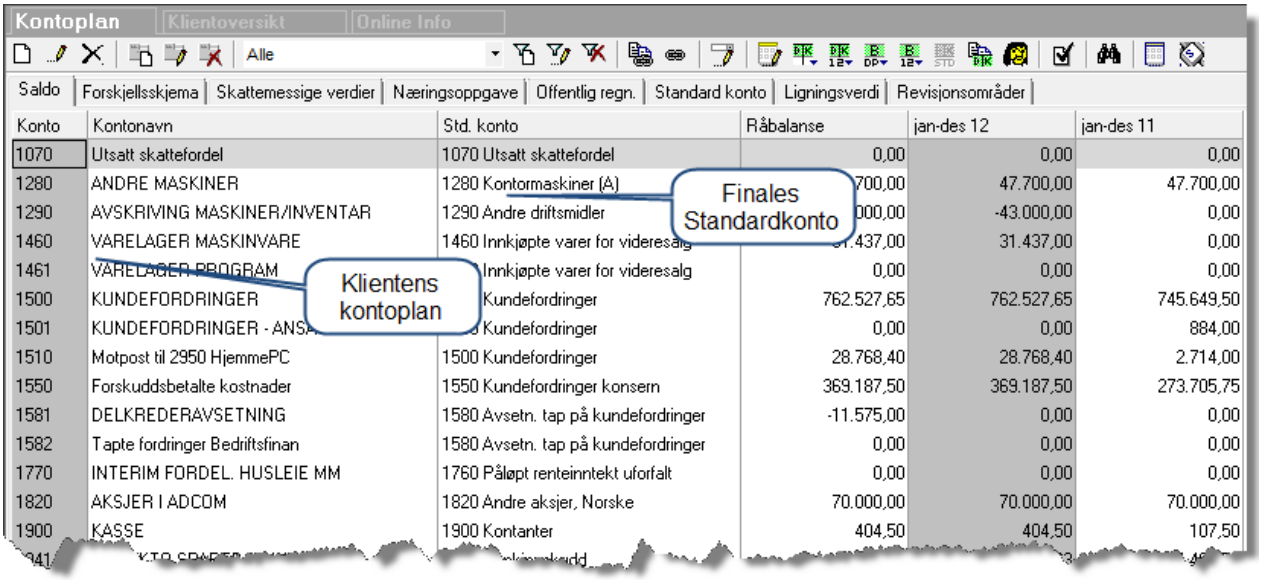
Etter dette oppdateres klienten med ny **nåperiode** ved å overføre klienten til ny nåperiode under valget **Firma** på menylinjen og velge **overføre til ny periode**



3.3 Rediger kontoplan

Det er ingen krav om hvordan kontoplanen settes opp på klienten. FINALE Avstemming benytter en referansekonto kalt **Standard konto.** Standard konto knyttes mot klientens konto for å sikre at behandlingen i FINALE Avstemming blir riktig.

Ved innlesing av kontoplanen antar FINALE Avstemming at Norsk Standard benyttes, og kontiene som leses inn vil få en standardkonto som er i samsvar med klientens kontonummer. Nye konti som opprettes i regnskapssystemet vil innleses automatisk når det overføres regnskapsdata fra regnskapssystemet. En viktig oppgave første gang en klient settes opp, er å gå gjennom kontoplanen og sjekke at det er satt riktig standardkonto for hver konto. Spesielt viktig er det at alle balansekontiene, alle salgskonti og alle lønnskonti har riktig standardkonto.



Det er en forutsetning for å kunne avstemme en konto at kontoen finnes i **Rediger kontoplan.** Nye konti som er registrert i regnskapet må leses over, før avstemming kan foretas.

FINALE Avstemming benytter 8 forskjellige avstemmingsregler ved avstemming av balansen. I tillegg er det en egen avstemming for resultatkonti. Hvilken avstemming som benyttes, er avhengig av standardkonto som er satt på kontoen.

- Bank
- MVA
- AGA
- Skattekonti
- Driftsmidler
- Kunde / Leverandør
- Forskudd / Interim
- Feriepenger
- Alle resultatkonti

I **Rediger kontoplan** er det laget noen funksjonsknapper som skal hjelpe til å utføre noen oppgaver.

De viktigste funksjonsknappene er

Ny konto

Rediger konto

Slett konto

Les inn Periodens regnskapstall

Les inn regnskapstall for hele regnskapsåret

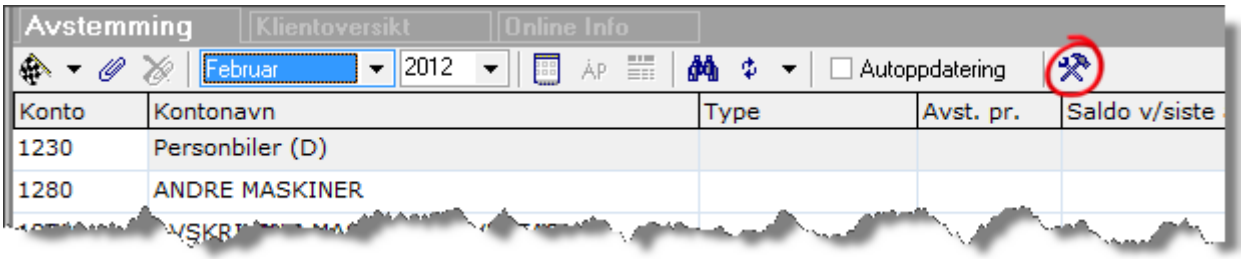
Hurtigsøk etter konto (Ctrl+S)

Kopiere kontoplan fra en annen klient.

Viser årets transaksjoner i regnskapet

4 Avstemming - Oppsett på Byrånivå (Felles for alle klienter)

Oppsettet for hvor regnearkmalene skal hentes fra, og hvor filene for ferdig avstemte konti skal lagres, må defineres.



NB! Oppsettet er felles for <u>alle</u> klientene.

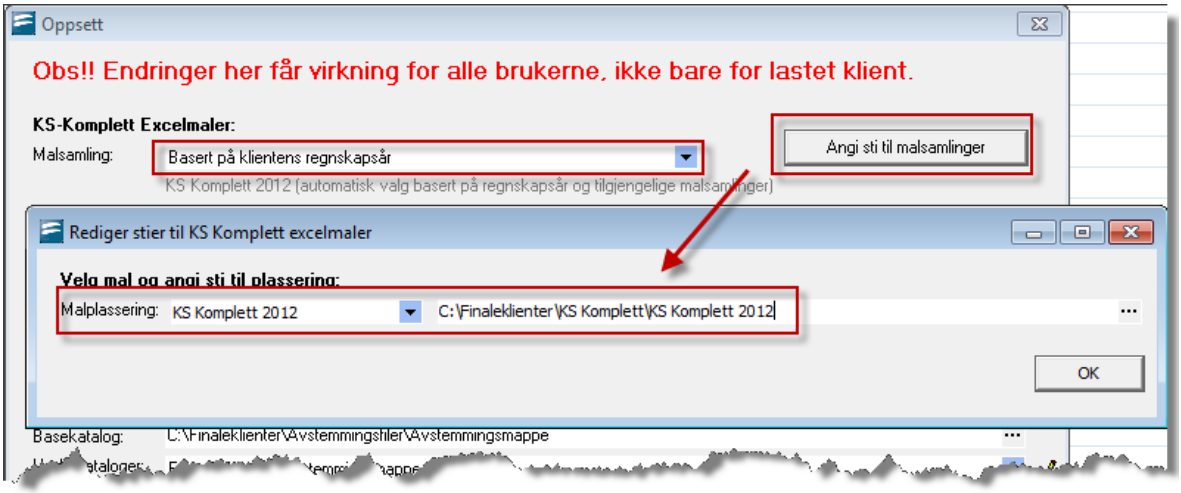
4.1 Installere KS Komplett

Avstemming av balansekontiene baserer seg på bruk av **KS Komplett**. Hvis man ikke har denne, kan denne fås ved henvendelse NARF.

KS Komplett legges som mal på serveren på et område hvor alle som skal benytte FINALE Avstemming har tilgang til.

Oppsettet for henting av KS Komplett og målkatalogen settes opp under menypunktet **Avstemming > Avstemming** og knappen **Oppsett.** Dette oppsettet vil da gjelde som standard oppsett for alle klienter.

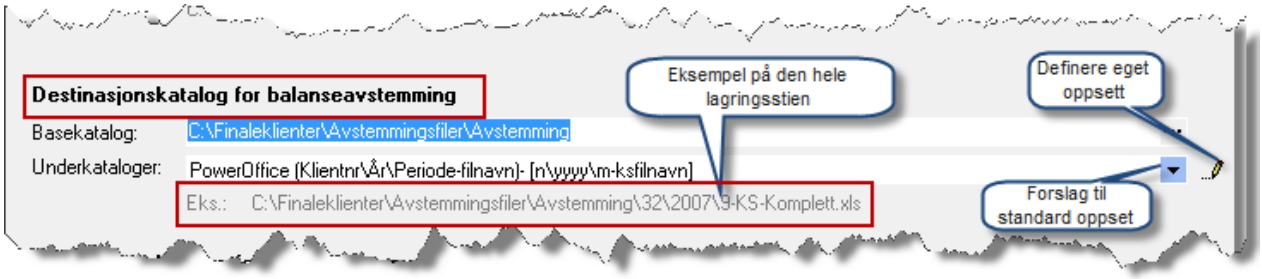
Stien for oppsettet skal peke på katalogen for **Excel-maler**



Ved å velge oppsett **Basert på klientens regnskapsår** vil FINALE Avstemming velge klientens avstemmingsår ved valg av årsversjon av KS Komplett. Det forutsetter at det ligger sti definert for aktuelle årganger.

4.2 Lagring av løpende Avstemmingsfiler

Hver gang det utføres en avstemming, vil FINALE Avstemming hente ut en aktuell mal fra KS Komplett, fylle dette ut og lagre det på en dertil ønsket plass. Hvor det skal lagres, defineres under oppsettet for **Destinasjon for balanseavstemming**



Basekatalog defineres felles klientkatalog.

Eks. *K:\Finaleklienter\Avstemming*

Underkatalog defineres resten av katalogstrengen som er unik for denne klienten.

Eks *Klientnr\år\periode*

Det er lagt opp til forslag til forskjellige standard oppsett på underkatalogen. Oversikt over forslagene finner man i oppslagsboksen i enden av linjen

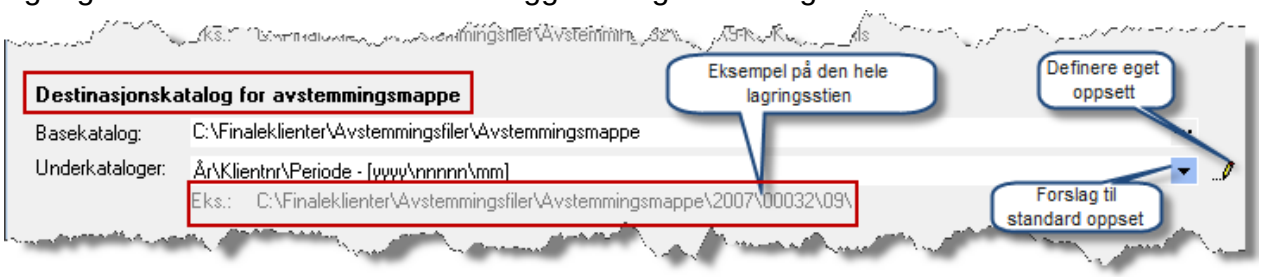
Hvis ingen av forslagene til oppsett passer, er det mulig å definere eget oppsettet på katalogstien. Oppsettet legges inn ved å trykke på blyanten i enden av linjen.

Hvis man benytter f.eks PowerOffice og hvor kundenummer her er et annet enn i FINALE Avstemming, er det mulig å erstatte henvisning til **Klientnummer** med en **Variabel**, definert som **%VARIABEL1%** i oppsettet. Innholdet i **%VARIABEL1%** defineres under **Firmaopplysninger** og skillekortet **Avstemming**

4.3 Lagring av Avstemmingsmappe

Det er mulig å kunne hente ut avstemmingsfiler, rapporter og egne vedlegg, samle de for distribusjon. Denne samling av dokumenter kan enten bare lagres på serveren for senere distribusjon, eller sendes direkte ut på mail. (se pkt 8 for hvordan dette gjøres)

Lagring av de samlede dokumenter legges til egen katalog.



4.4 Klientspesifisert oppsett

Hvis det er ønskelig å styre én eller flere klienter til et eget område er dette mulig. Klienttilpasset oppsett gjøres under **Firmaopplysninger** og fanebladet **Avstemming.**

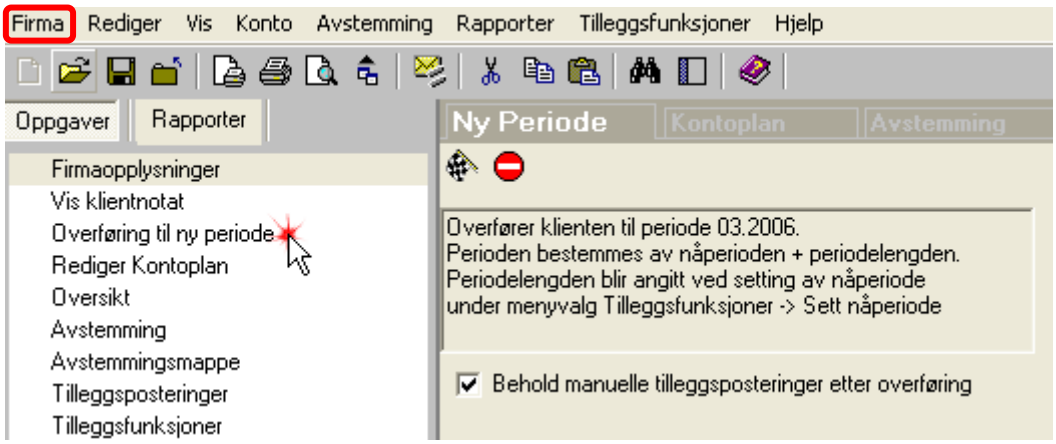
Fjern haken for **Overstyr avstemming for denne klienten.** Legg inn sti til destinasjonskatalog for balanseavstemmingen og avstemmingsmappen.

5 Foreta en periodisk avstemming

5.1 Sett løpende nåperiode

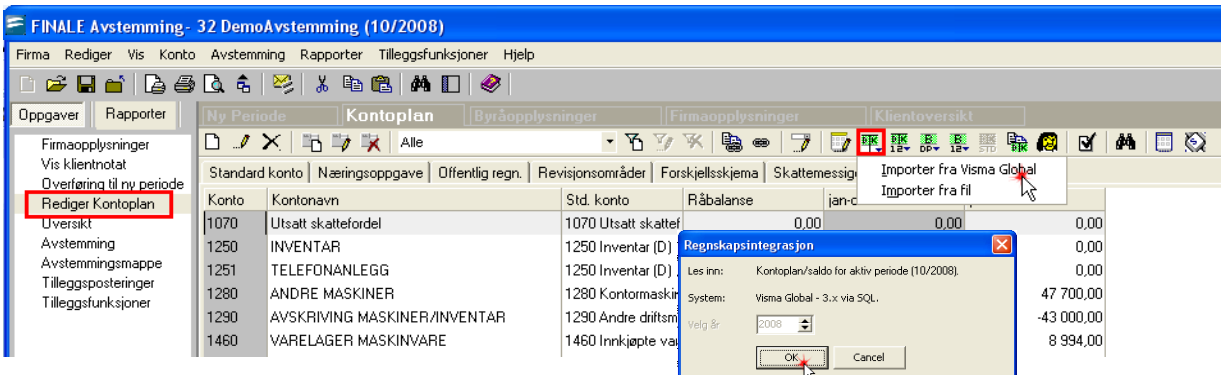
Det første som må må gjøres når en ny periodisk avstemming skal foretas, er å overføre klienten til ny periode. Rutinen finner du under **Firma > Overføring til ny periode**.

Dette gjøres før ny regnskapsdata leses inn.



5.2 Les inn regnskapsdata

Oppdatering av regnskapsdata gjøres via **Rediger kontoplan**.



Benytt funksjonsknappen **Les inn saldotall**. Den vil da oppdatere FINALE Avstemming med regnskap ll siden forrige innleste regnskapsperiode. Den vil også legge inn nye konti som er opprettet i regnskapet siden forrige avstemming.

Det forutsettes av regnskapet alltid leses inn etter periodeavslutning, og at det ikke forekommer bokføringer i tidligere avsluttete perioder. Er du i tvil om dette, kan benytte funksjonstasten for hele regnskapsår av gangen.

For at en konto skal kunne bli avstemt, **må** den ligger definert i **Rediger kontoplan**

6 Forberedelse til avstemming

Du er nå klar til å gjennomføre en avstemming

6.1 Avstemmingsoversikt

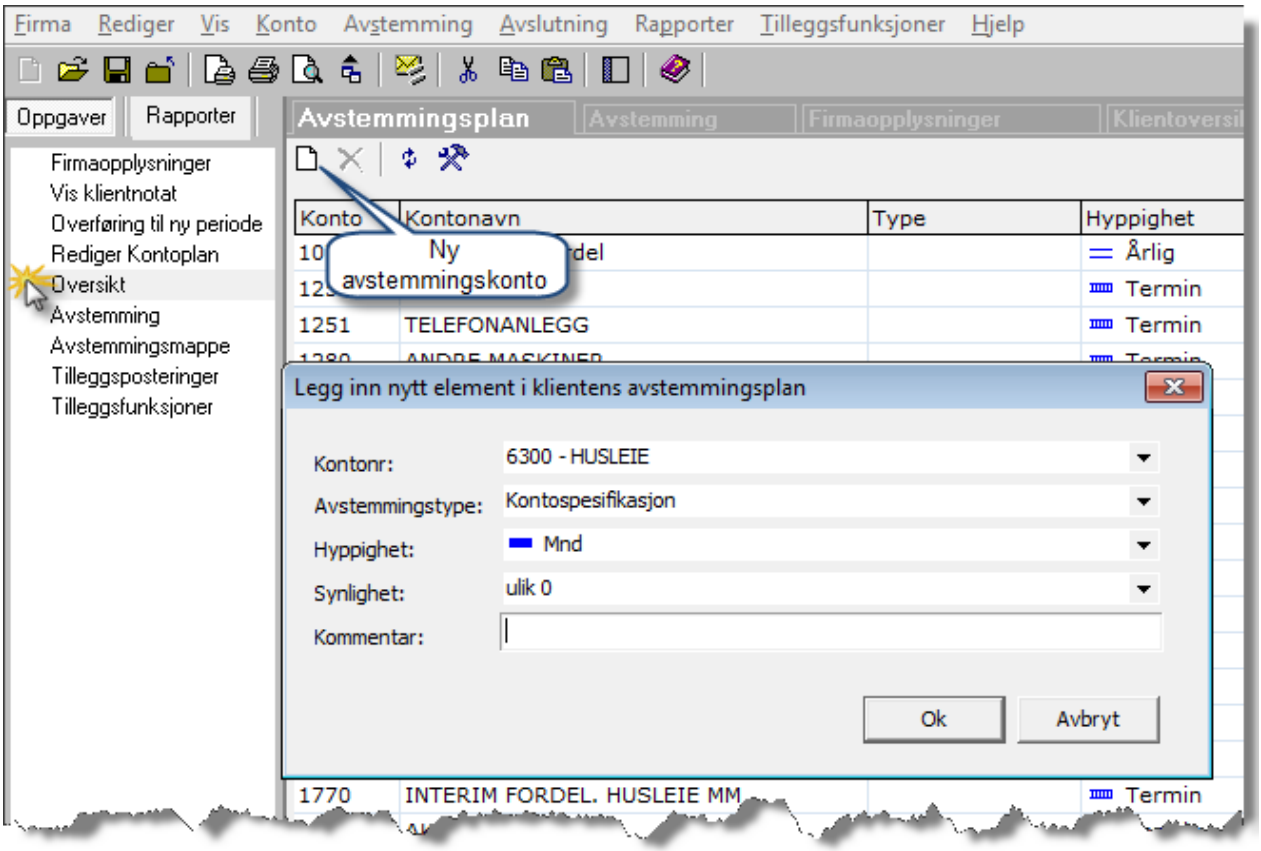
Avstemmingsoversikten gir en oversikt hvor ofte en balansekonto skal avstemmes og når den ble avstemt. (I det øyeblikket en konto avstemmes, vil dato angis her.)

I avstemmingsoversikten defineres kriteriene om kontoen skal avstemmes, hvor ofte og kriterier for visning. Basert på dette, settes det et filter i **Avstemmingsbildet**, slik at det er kun aktuelle konti som vises. Standard oppsett viser kun **balansekonti**. Hvis det er ønskelig å avstemme **resultatkonti** i tillegg, legges disse inn manuelt.

For å legge til avstemmingskonti, trykkes det på **Arket** i knapperaden.

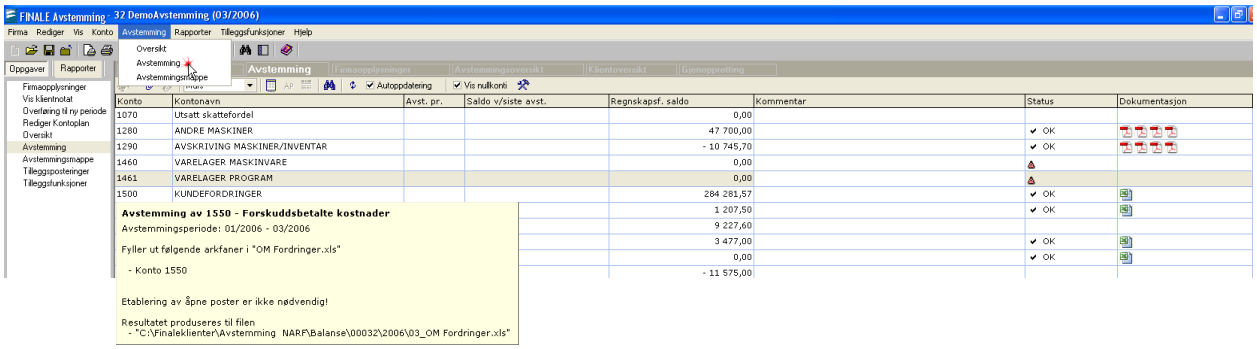
Legg inn ny konto, hyppighet for avstemming og kriteriet for visning.

Det er kun konti som ligger her, som bli med i avstemmingen.



6.2 Avstemming

I dette skjermbildet utføres selve avstemmingen.



Om de enkelte kolonnene i vinduet:

Avstemming pr:
Denne kolonnen viser informasjon om forrige avstemming. Den viser periode mm/åå for forrige avstemming.

Saldo v. siste avstemming:
Her vises hva saldoen var på kontoen sist den var avstemt.

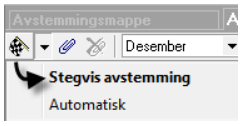
Regnskapsført saldo:
Her vises saldo i slutten av perioden på den enkelte konto i økonomisystemet.

Kommentar:
Her er det en fri kommentar som kan legges inn av brukeren ved behov. Kommentaren kommer med på dokumentet **Avstemmingsoversikt** som kan legges med ved kjøring av Avstemmingsmappe

Status:
Her er en angivelse av statusen på kontoen ved denne avstemmingsperioden.

Dokumentasjon:
Her vises dokumentasjon som ikoner. Ved å holde muspekeren over et ikon, vises navn og plassering for dokumentet.

Om de enkelte knappene i knapperaden:



Trykk rett på flagget eller **Stegvis** for å utfør avstemming av valgt kontokonto.

Legg til eller fjern egendefinert filvedlegg til valgt konto

Perioden som avstemmes

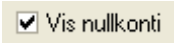
Viser årets transaksjoner i regnskapet

Viser de åpne postene fra forrige avstemming

Bankavstemming - oppsett

Søk etter avstemmingsskjema

Oppdatere og slå av/på autooppdatering mot regnskap



vis / skjul nullkonti

Oppsett for avstemming

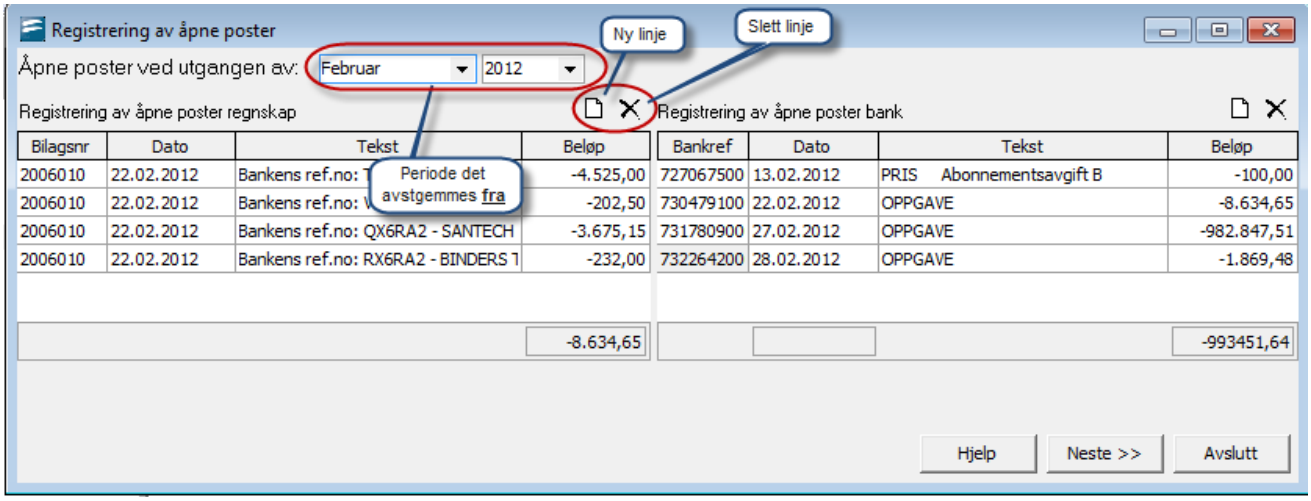
For å foreta en avstemming, stå på kontoen som skal avstemmes og trykk på flagget. Når avstemmingen er foretatt vil det dukke opp et dokument i kolonnen for dokumentasjon. Trykk på dokumentet og dokumentet vil automatisk åpne seg. Det er fullt mulig å legge til egne vedlegg sammen med de vedlegg som FINALE Avstemming har laget. Det gjøres benytte bindersen i knapperaden.

7 Eksempler på periodisk avstemming

Alle avstemminger startes ved å trykke på flagget i knapperaden.

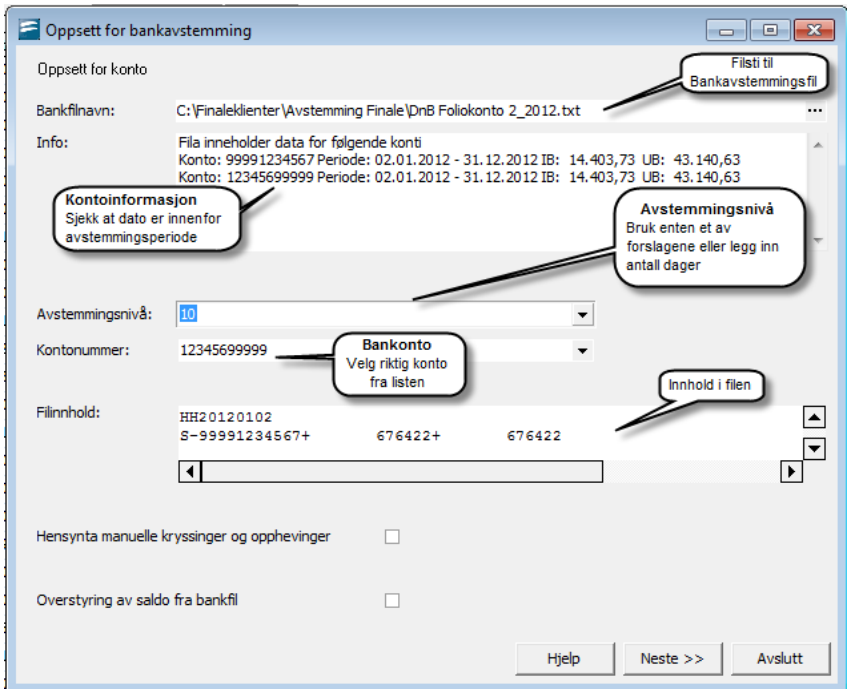
7.1 Bankavstemming

Du får nå opp et skjermbildet som vil vise åpne poster fra forrige måned.
Legg inn måneden det skal avstemmes **fra**.



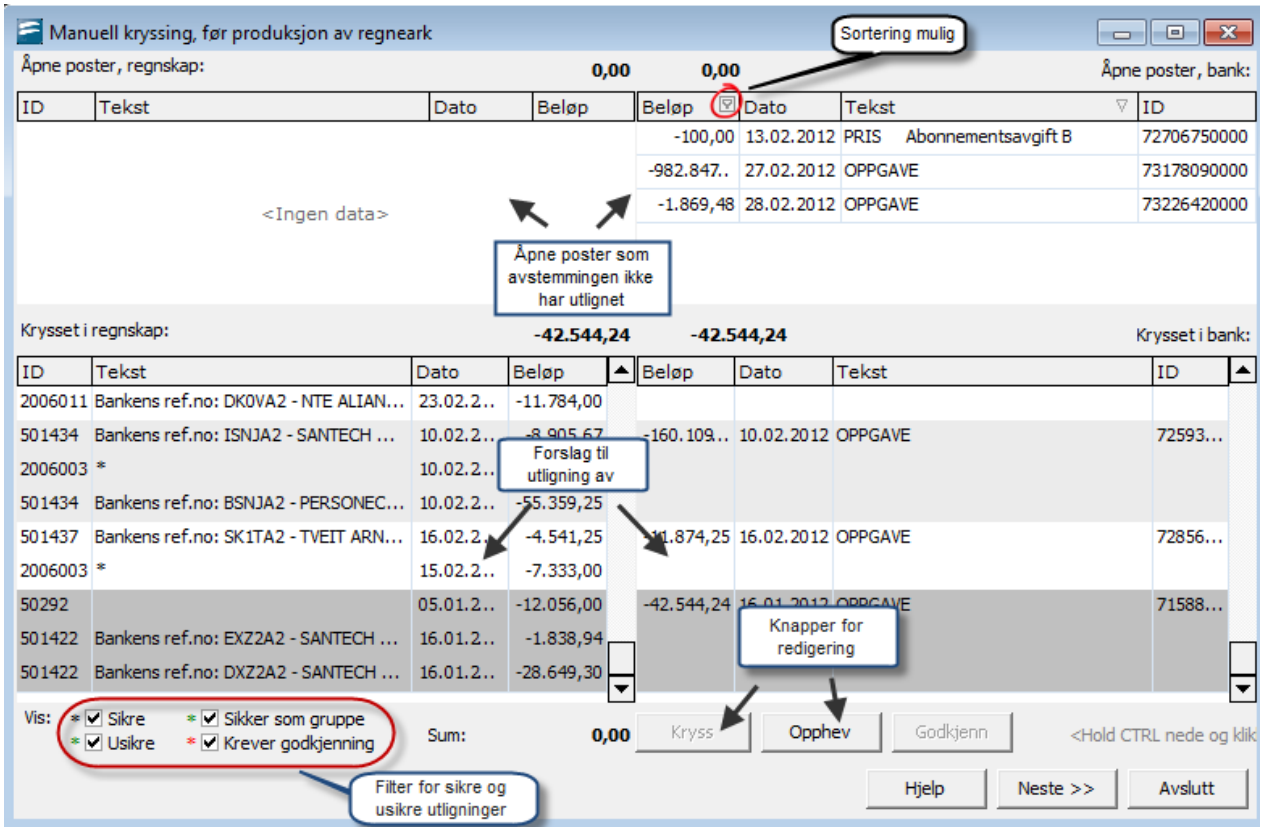
Er det første gang for avstemmingen, legges de åpne postene inn manuelt.
Regnskapstransaksjoner på venstre side, banktransaksjoner på høyre side.

Trykk **Neste** og du får opp et skjermbilde hvor du skal legge inn oppsettet til bankfilen.
Sett opp stien til bankfilen, velg avstemmingsnivå og sjekk at det er riktig bankkonto som leses inn.



For å komme videre, trykk **Neste**.
FINALE Avstemming vil nå presentere resultatet av bankavstemmingen.

Det øverste bildet viser poster som avstemmingen ikke har klart å utligne. Det nederste bildet er resultatet av avstemmingen. Bildet er delt i to, den venstre siden er poster hentet fra regnskapet, høyre side er poster fra bankfilen. Ved å trykke på en av postene, enten på høyre eller venstre side, vil den merke de postene som er utlignet mot hverandre.



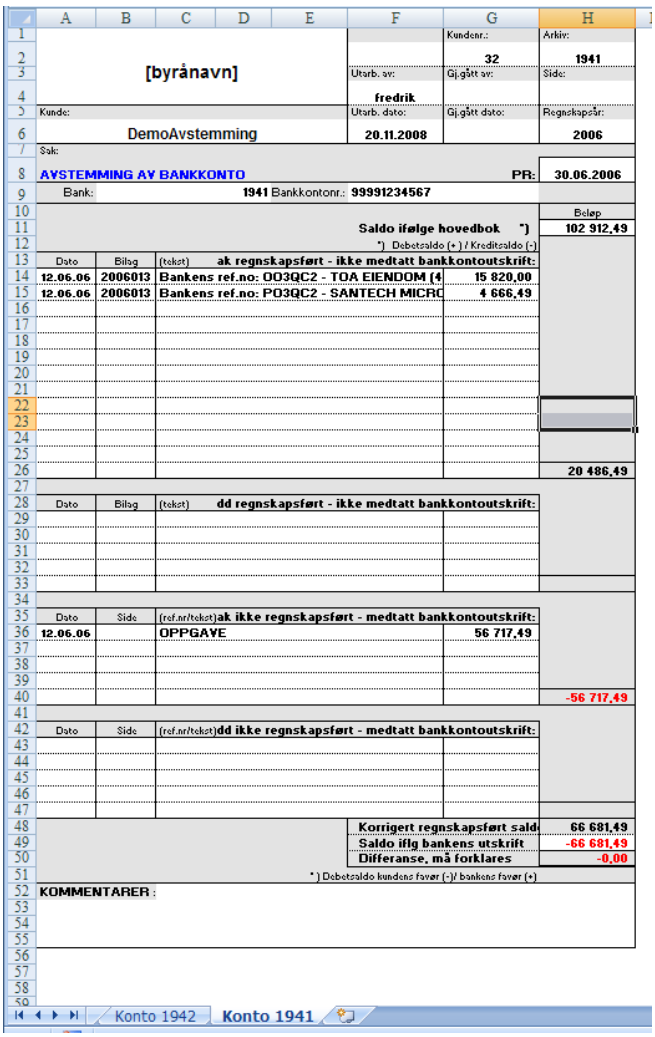
Resultatet av avstemmingen er kun et forslag. Du har mulighet til å godta eller gjøre endringer i avstemmingen. Nederst på siden har du tre knapper som hjelper til med dette.

- ✓ Kryss — Krysser åpne poster
- ✓ Opphev — Opphever lukkete poster
- ✓ Godkjenn — Godkjenner bankposter som går mot hverandre

I tillegg er fire bokser for filter for hva som presenteres i den nederste bildet. Du har mulighet til å filtrere slik at bildet kun viser

- ✓ Sikre
- ✓ Usikre
- ✓ Sikker som gruppe
- ✓ Krever godkjenning

Når du er fornøyd med avstemmingen, trykk **Neste.** Programmet vil foreta avstemmingen og produsere et Excel-ark hentet fra malen i **KS Komplett.** Alle bankkonti blir samlet i samme Excel-fil, men under forskjellige skillekort.



[byrånavn]

Kundenr.: 32 | Arkiv: 1941
Utarb. av: fredrik | Side:
Kunde: DemoAvstemming | Utarb. dato: 20.11.2008 | Gj.gått dato: | Regnskapsår: 2006
Sak:

AVSTEMMING AV BANKKONTO PR: 30.06.2006

Bank: 1941 Bankkontonr.: 99991234567

			Beløp
		Saldo ifølge hovedbok *)	102 912,49

*) Debetsaldo (+) / Kreditsaldo (-)

Dato	Bilag	(tekst) ak regnskapsført - ikke medtatt bankkontoutskrift:	
12.06.06	2006013	Bankens ref.no: OO3QC2 - TOA EIENDOM (4	15 820,00
12.06.06	2006013	Bankens ref.no: PO3QC2 - SANTECH MICRC	4 666,49
			20 486,49

Dato	Bilag	(tekst) dd regnskapsført - ikke medtatt bankkontoutskrift:	

Dato	Side	(ref.nr/tekst) ak ikke regnskapsført - medtatt bankkontoutskrift:	
12.06.06		OPPGAVE	56 717,49
			-56 717,49

Dato	Side	(ref.nr/tekst) dd ikke regnskapsført - medtatt bankkontoutskrift:	

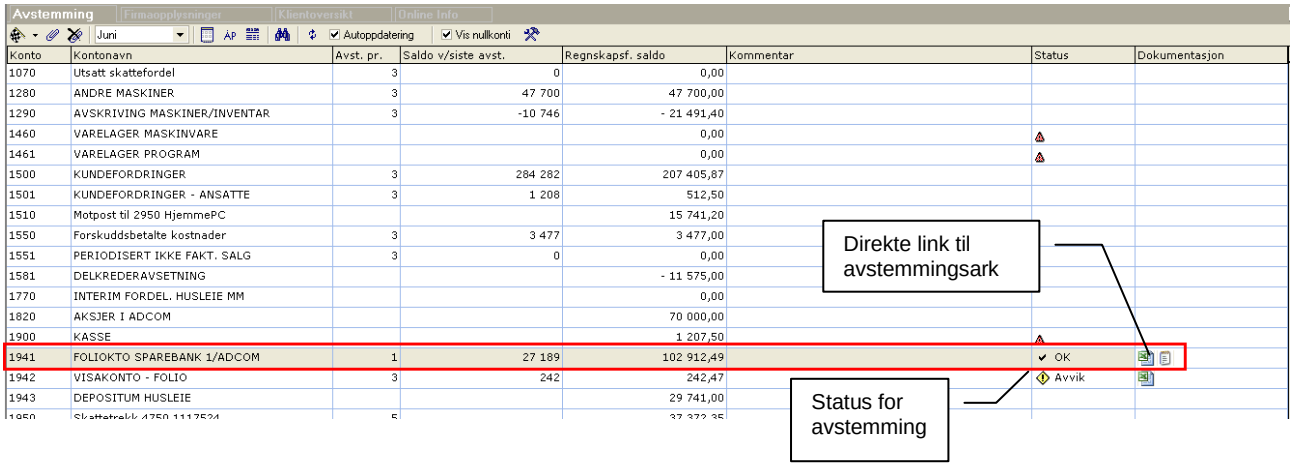
Korrigert regnskapsført sald	66 681,49
Saldo iflg bankens utskrift	-66 681,49
Differanse, må forklares	-0,00

*) Debetsaldo kundens favør (-)/ bankens favør (+)

KOMMENTARER :

Konto 1942 | Konto 1941

I FINALE Avstemming vil resultatet bli presentert slik



Avstemming | Firmaopplysninger | Klientoversikt | Online Info

Juni | Autoppdatering | Vis nullkonti

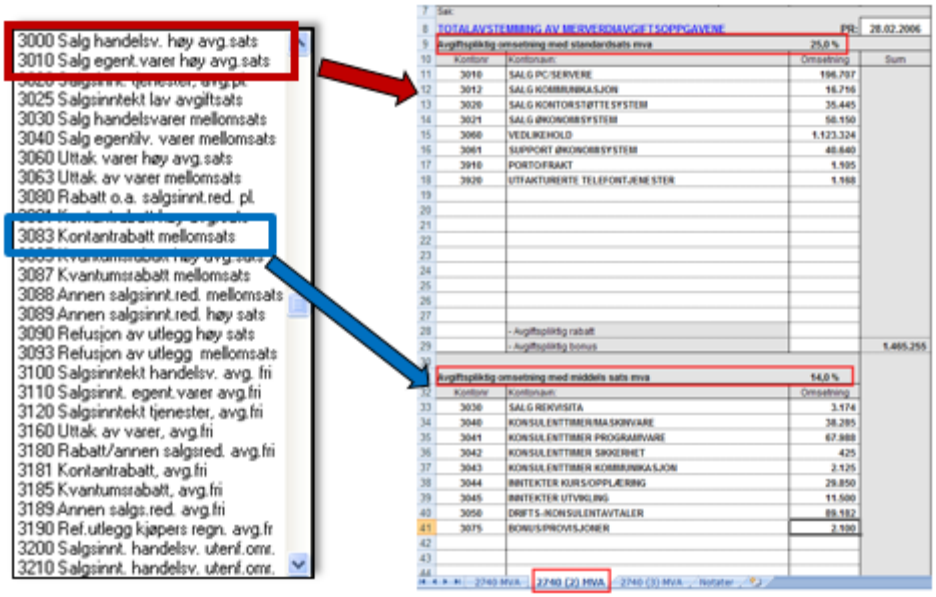
Konto	Kontonavn	Avst. pr.	Saldo v/siste avst.	Regnskapsf. saldo	Kommentar	Status	Dokumentasjon
1070	Utsatt skattefordel	3	0	0,00			
1280	ANDRE MASKINER	3	47 700	47 700,00			
1290	AVSKRIVING MASKINER/INVENTAR	3	-10 746	- 21 491,40			
1460	VARELAGER MASKINVARE			0,00			
1461	VARELAGER PROGRAM			0,00			
1500	KUNDEFORDRINGER	3	284 282	207 405,87			
1501	KUNDEFORDRINGER - ANSATTE	3	1 208	512,50			
1510	Motpost til 2950 HjemmePC			15 741,20			
1550	Forskuddsbetalte kostnader	3	3 477	3 477,00			
1551	PERIODISERT IKKE FAKT. SALG	3	0	0,00			
1581	DELKREDERAVSETNING			- 11 575,00			
1770	INTERIM FORDEL. HUSLEIE MM			0,00			
1820	AKSJER I ADCOM			70 000,00			
1900	KASSE			1 207,50			
1941	FOLIOKTO SPAREBANK 1/ADCOM	1	27 189	102 912,49		OK	
1942	VISAKONTO - FOLIO	3	242	242,47		Avvik	
1943	DEPOSITUM HUSLEIE			29 741,00			

Direkte link til avstemmingsark

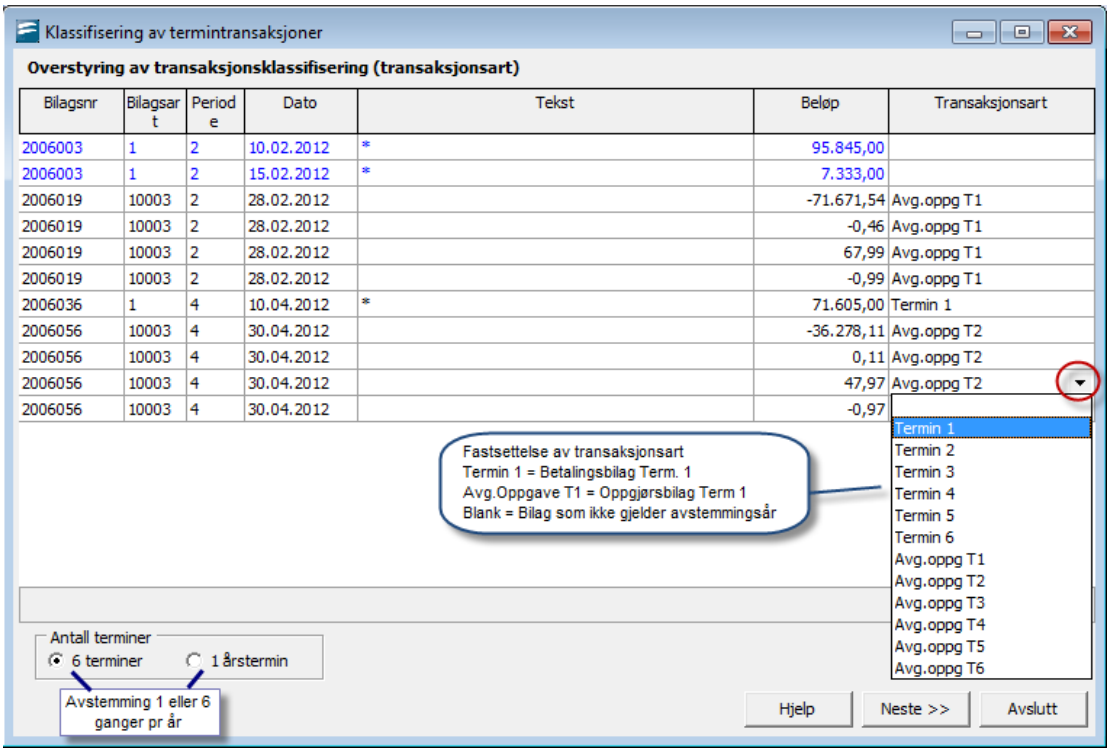
Status for avstemming

7.2 MVA-avstemming

Avstemmingen av merverdiavgiften baserer seg oppsettet rundt salgskonti. Det er derfor viktig at salgskontiene er merket med standardkonto med riktig mva-sats.



Det første avstemmingsbildet som åpner seg, viser transaksjonene på oppgjørskontoen. Her må du kontrollere **Transaksjonsarten** som Finale har foreslått på bilaget.



Transaksjoner som gjelder andre perioder enn i gjeldene avstemmingsår, skal være blank for **Transaksjonsart.**

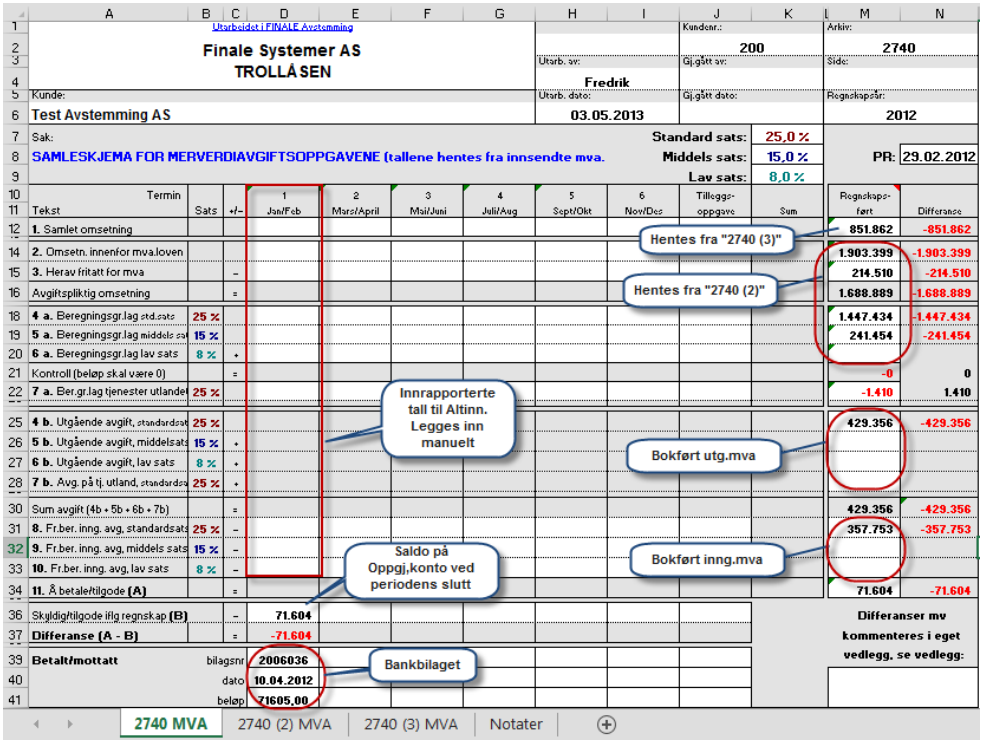
Det er kun transaksjoner for avstemt termin som blir fylt inn i avstemmingsskjema.

I dette bildet bestemmer du også om avstemmingen gjelder for 1 eller 6 terminer pr år.

Finale vil nå fylle ut avstemmingsskjema.

Med riktig oppsett av mva-sats på salgskonti, vil Finale fylle ut side 2 og 3 i avstemmingsskjema, som igjen summeres og overføres til side 1.

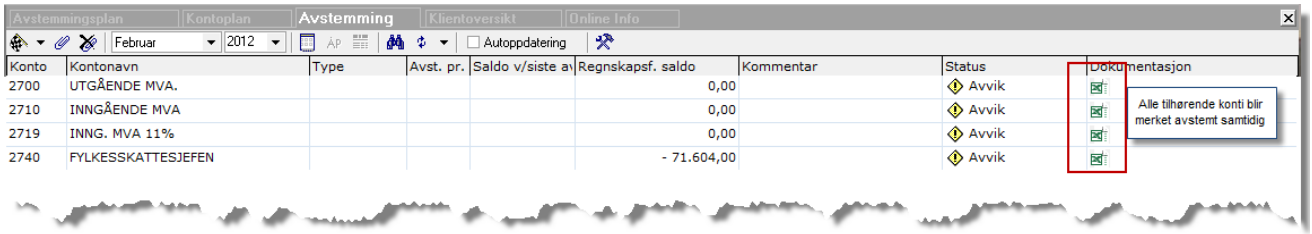
Innsendt mva-oppgave til Altinn, fylles manuelt ut på side1 i kolonnen for hver enkelt termin.



For at opplysninger om bankbilaget skal overføres til regnearket, må følgende kriterier være oppfylt.

- **Differansen** mellom "Periodisk UB på konto" og betalingsbeløp må **ikke være større enn kr 10.-**
- Betalingen må ha skjedd innen **forfallsmåned + påfølgende måned**

Når du avstemmer MVA, vil alle MVA-konti bli avstemt samtidig med referanse til samme regneark.



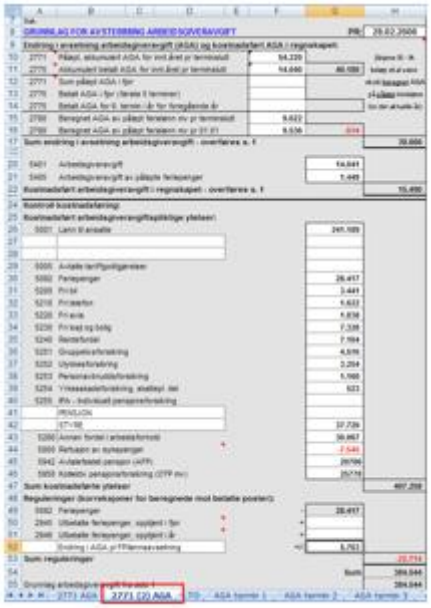
Ved avstemming av termin 2-6, kopierer avstemmingsrutinen skjema fra forrige termin, og fyller ut denne termin. Hvis den ikke finner avstemmingsskjemaet fra forrige termin, henter den fra malen.

Legg merke til at stutsfeltet alltid vil returnere som **Avvik.** Det er fordi det forventes at man skal inn i skjema og fylle ut de innrapporterte tall til Altinn.

7.3 AGA-Avstemming

For å få et best mulig resultat av avstemmingen av arbeidsgiveravgiften, er det viktig at alle lønnskonti (konto 5000 – 5999) er satt opp med riktig standardkonto i **Rediger kontoplan**.

Oppsettet styrer hva som vil bli fylt inn på side 2 i avstemmingsskjemaet.

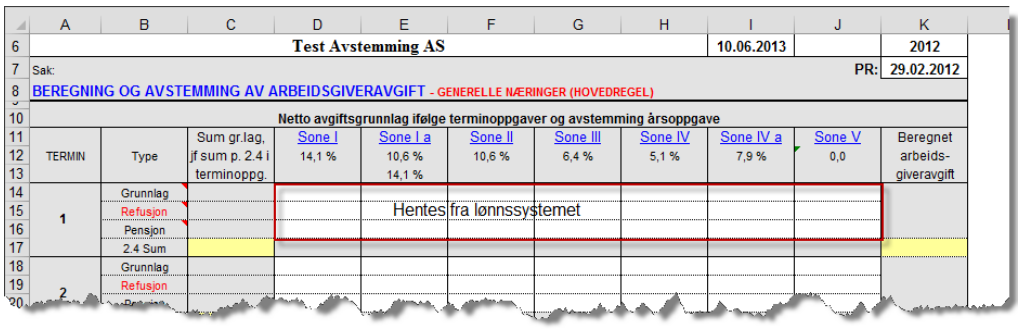


Det første avstemmingsbildet må en angi **Transaksjonsarten** som definerer betalingsbilaget. Det er kun bilag som gjelder inneværende avstemmingsår som skal defineres med en transaksjonsart, andre skal være blank i feltet.

Det er kun poster i gjeldende avstemmingstermin som fylles ut.

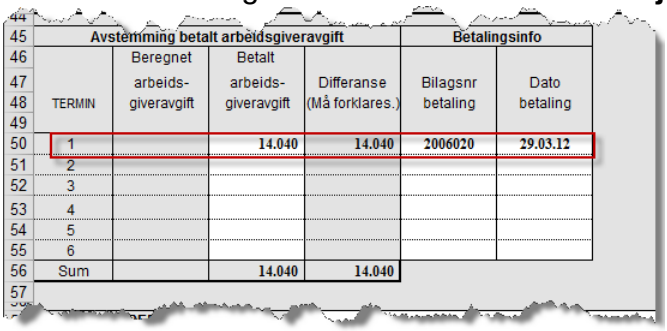
Ved å trykke **Neste**, fylles regnearket ut.

Side 1 skal fylles ut med de innrapporterte tallene som er hentet fra lønnssystemet.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
6				Test Avstemming AS					10.06.2013		2012
7	Sak:									PR:	29.02.2012
8	BEREGNING OG AVSTEMMING AV ARBEIDSGIVERAVGIFT - GENERELLE NÆRINGER (HOVEDREGEL)										
10				Netto avgiftsgrunnlag ifølge terminoppgaver og avstemming årsoppgave							
11				Sone I	Sone I a	Sone II	Sone III	Sone IV	Sone IV a	Sone V	
12	TERMIN	Type	Sum gr.lag, jf sum p. 2.4 i terminoppg.	14,1 %	10,6 %	10,6 %	6,4 %	5,1 %	7,9 %	0,0	Beregnet arbeids-giveravgift
13					14,1 %						
14	1	Grunnlag									
15		Refusjon			Hentes fra lønnssystemet						
16		Pensjon									
17		2.4 Sum									
18	2	Grunnlag									
19		Refusjon									

Unntaket er bankbilaget som hentes fra **Transaksjonsart.**



45	Avstemming betalt arbeidsgiveravgift				Betalingsinfo	
46		Beregnet	Betalt			
47		arbeids-	arbeids-	Differanse	Bilagsnr	Dato
48	TERMIN	giveravgift	giveravgift	(Må forklares.)	betaling	betaling
49						
50	1		14.040	14.040	2006020	29.03.12
51	2					
52	3					
53	4					
54	5					
55	6					
56	Sum		14.040	14.040		
57						

Side 2 fylles ut av FINALE Avstemming.

Det som fylles ut her, hentes fra oppsettet på lønnskonti i **Rediger kontoplan.**

Når det gjelder utfyllingen vedrørende feriepenger, anbefales det at dette sjekkes manuelt.

5092	Feriepenger	-	28.417
2945	Utbetalte feriepenger, opptjent i fjor	+	-4.380
2946	Utbetalte feriepenger, opptjent i år	+	-3.174
	Endring i AGA.pl FP/lønnsavsetning	+/-	

Grunnen til det, er at det benyttes flere måter å føre feriepenger i regnskapet. Vi har lagt opp til at det benyttes to konti, én for opptjent i år og én for opptjent i fjor.

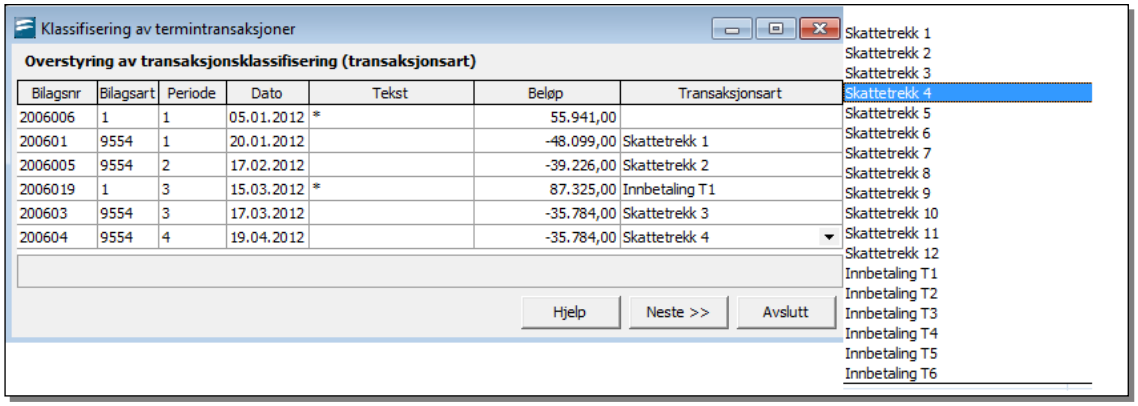
Uansett bør det kontrollsjekkes manuelt at beløpene som blir ført inn i skjema er korrektet.

Ved avstemming av termin 2-6, kopierer avstemmingsrutinen skjema fra forrige termin, og fyller ut denne termin. Hvis den ikke finner avstemmingsskjemaet fra forrige termin, henter den fra malen.

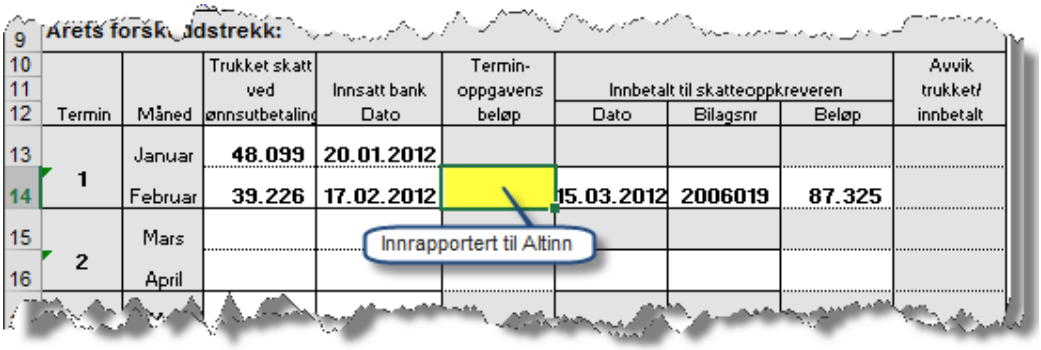
Legg merke til at stutsfeltet alltid vil returnere som **Avvik.** Det er fordi det forventes at man skal inn i skjema og fylle ut de innrapporterte tall til Altinn.

7.4 Skattetrekk

Avstemming av skattetrekk er ikke ulik avstemming av arbeidsgiver- og merverdiavgift



Første skjermbildet må **Transaksjonsart** bestemmes. Deretter fylles avstemmingsskjema ut. Det eneste som må fylles inn i avstemmingsskjemaet, er innrapporterte beløp til Altinn.



Legg merke til at stutsfeltet alltid vil returnere som **Avvik.** Det er fordi det forventes at man skal inn i skjema og fylle ut de innrapporterte tall til Altinn.

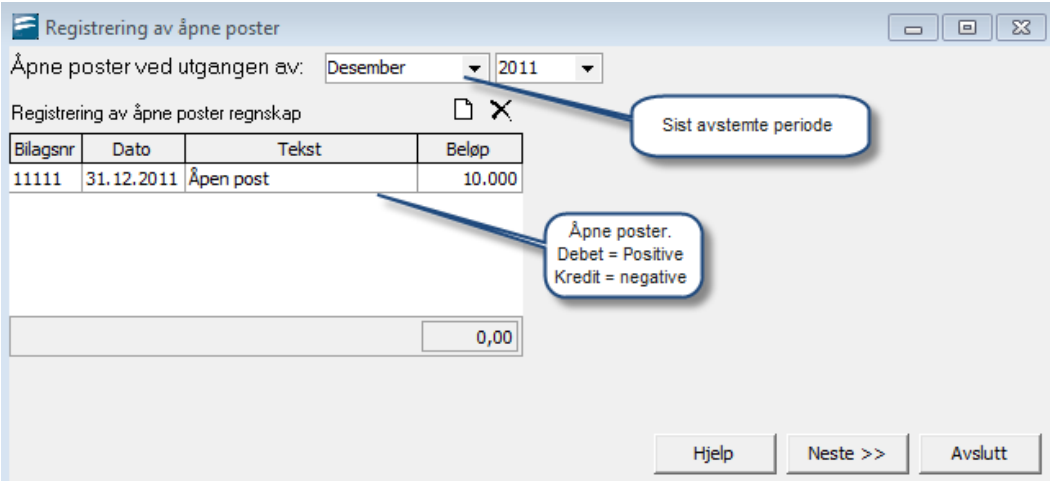
7.5 Forskudds- og interimskonti

Ved avstemming av forskudds- eller interimskonto, legges det opp til både automatisk og manuell avstemming.

Den første siden som kommer frem ved avstemmingen er oversikten over de åpne poster fra forrige avstemming. Perioden som angis her er den siste avstemte periode.

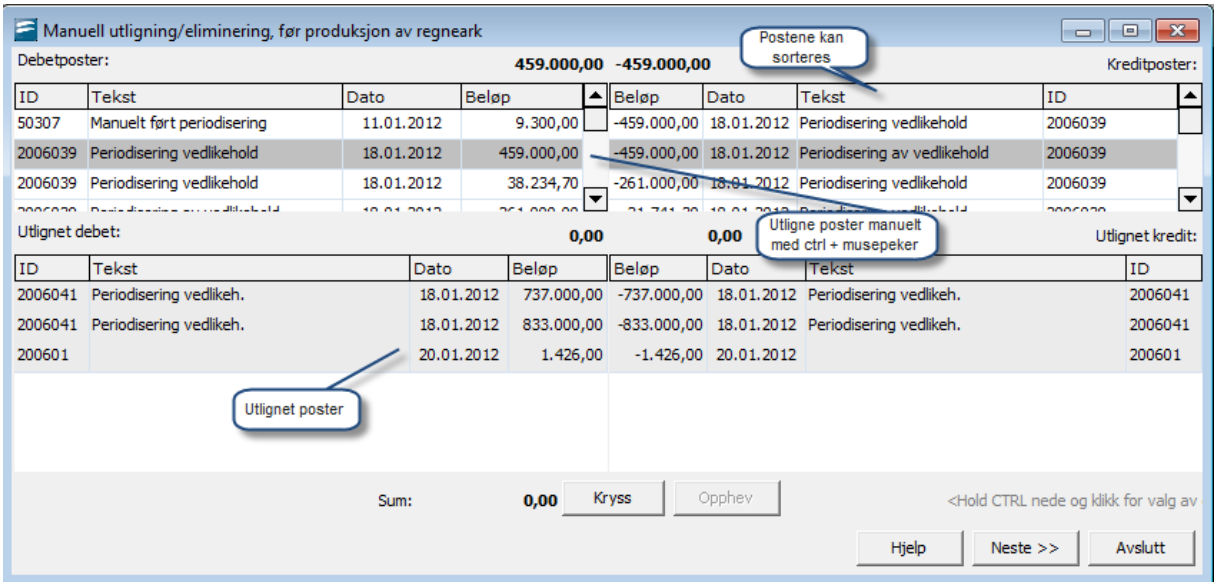
Er det første gang for avstemming av konto, må eventuelle åpne poster legges inn manuelt.

Senere vil åpne poster automatisk legges inn. Debetposter er positive, mens kreditposter er negative.



Neste bildet som fremkommer, er selve avstemmingen.

Finnes det likt beløp både på debet- og kreditsiden, blir postene automatisk utlignet mot hverandre. Finnes det to poster på den ene siden, men bare én post på den andre siden, vil postene fremkomme som åpen. De må da utlignes manuelt.



Det gjøres ved å holde ctrl+musepeker på aktuell post, deretter på **Kryss**-knappen.

Det er mulighet til å sortere postene ved å trykke med musepeker på aktuell overskrift.

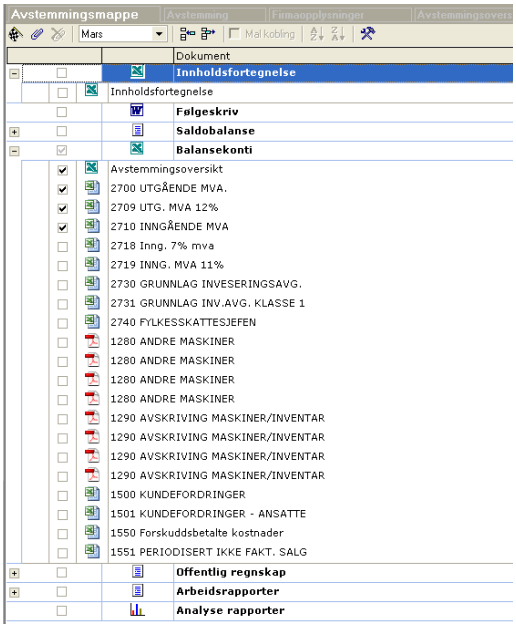
8 Avstemmingsmappe

Når avstemmingen er gjennomført, er det mulig å samle de utvalgte dokumentene i en egen katalog. Det produseres også en pakket fil (zip-fil) som inneholder filene oppsatt i samme katalogstruktur som ligger på egen server.

Det er også mulig å lage en mail direkte fra **Avstemmingsmappe** som inkluderer den pakkete filen.

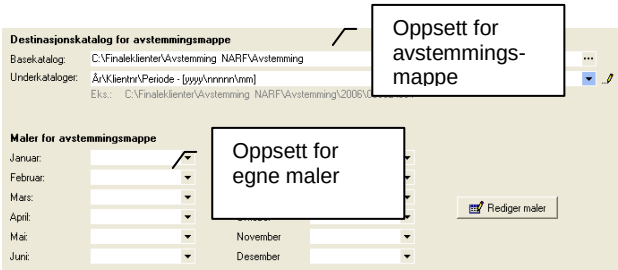
Avstemmingsmappen har følgende grunnfunksjonalitet:

- ✓ Det foretas avstemming etc
- ✓ Det foretas utarbeidelse av perioderegnskap, årsregnskap, ligningspapirer etc.
- ✓ Det legges til aktuelle vedlegg.
- ✓ Avslutningsvis produseres avstemmingsmappen når alt innhold til denne er ajour.

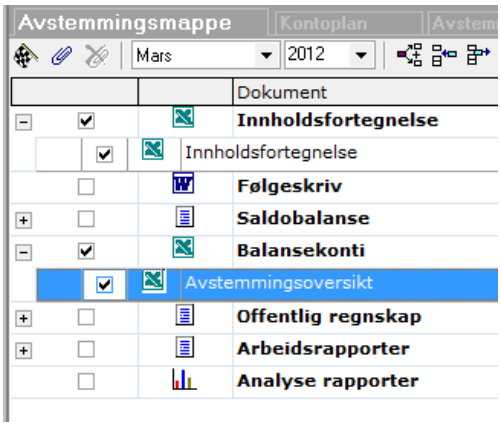


Sett en hake for de dokumenter som du vil ha med i mappen. Trykk på for å utføre jobben.

Det er fullt mulig å lage egne maler for hvilke dokumenter som skal samles i de forskjellige perioden.

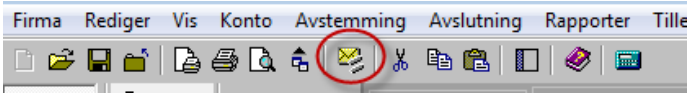


Vi anbefaler at det hakes av for **Innholdsfortegnelse** og **Avtemmingsoversikt**



Med disse to skjemaene kan man få tilgang via hyperlinker til alle vedlagte dokumenter.

Ønskes det å sende avstemmingsmappen direkte ut på mail, benyttes **Send på e-post**, som finnes i knapperaden



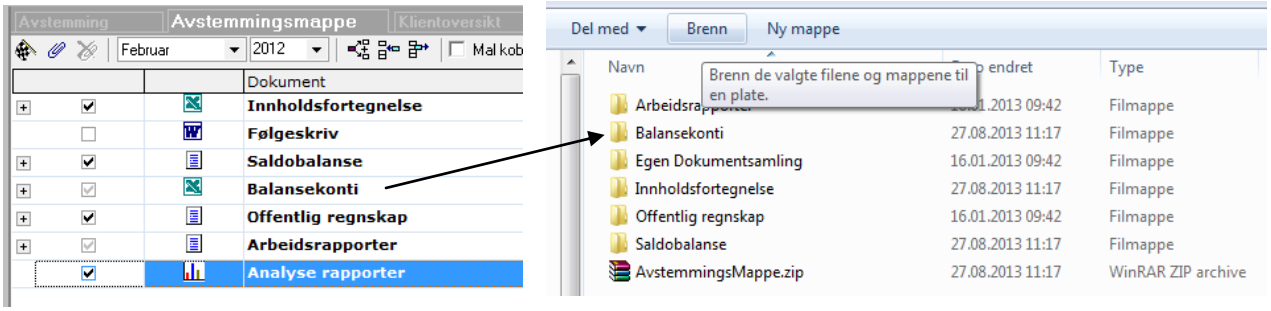
Ved utarbeidelse av **Avstemmingsmappe**, kopieres alle avstemmingsskjemaer som er merket, til en egen avstemmingsmappe som er definert i oppsettet.

I tillegg utarbeides det rapporter hvis det er merket for det.

(Alle rapporter henter sine tall fra **Rediger kontoplan**. Derfor må denne siden oppdateres etter at avstemmingen er ferdig.

For hver av hovedpunktene i Avstemmingsmappen, danner det seg tilsvarende katalog på serveren. Hver katalog inneholder de filer som er kopiert inn.

I tillegg danner det seg en zip-fil som inneholder den samme mappestruktur og filinnhold.



Når avstemmingsmappen skal sendes på mail, er det zip-filen som legges med som vedlegg.

Det er viktig at mottager av filen pakker den ut og lagres på samme måte som den ligger på serveren. Hvis dette ikke blir gjort, vil ikke mottager av filen få benyttet de hyperlinker som ligger i dokumentene.