










## Fremdriftsplan (Detaljert) for årsoppgjøret med Visma Finale Årsoppgjør











Klientnavn	
Klientnummer	





Denne listen forutsetter at installasjon av Visma Finale Årsoppgjør er foretatt.




For erfarne brukere finnes det en kortfattet versjon av denne fremdriftsplanen.

OPPGAVER:	PROSEDYRE/MENYER:	DATO:	SIGN.
<b>A. Generelle opplysninger.</b>			
1. Hent inn eksisterende klient	Menyen <b>Firma &gt; Åpne</b> Siste side i denne oversikten inneholder framgangsmåte for opprettelse av nye klienter.		
2. Kontroller klientopplysninger	Menyen <b>Firma &gt; Firmaopplysninger</b> . Kontrollere data på alle skillekort i firmaopplysninger. Kan også kontrolleres mot opplysninger i foretaksregisteret.		
3A. Import av kontoplan / saldotall fra regnskapssystemet.  Import av kontoplan / saldotall kan også gjøres som første punkt i seksjon D Selve årsoppgjøret.	Menyen <b>Konto &gt; Redigere kontoplan</b>  Importere kontoplan / saldotall. Programmet husker innstillingene fra foregående år, slik at det ikke er nødvendig å sette opp denne på nytt. Om oppsett av innlesing: a. Velg regnskapssystem fra listen b. Velg importfil. Bruk knappen  til å finne saldofilen, eller skriv inn plassering og filnavn direkte i filnavnfeltet. c. Velg innlesing til råbalanse, nullstilling av saldotall. d. NB: Huk av for mal, ny eller gammel kontoplan for korrekt tildeling av kontoegenskaper til nye konti.		
3B. Regnskapsintegrasjon	Oppdater saldotallene fra regnskapssystemet hvis du anvender regnskapsintegrasjon. Menyen <b>Konto &gt; Redigere kontoplan</b>  Importere kontoplan / saldotall.		
3C. Registrere saldotall fra tastaturet. Registrering av saldotall kan også gjøres som første punkt i seksjon D Selve årsoppgjøret	Menyen <b>Konto &gt; Redigere kontoplan</b> Manuell registrering foretas fra skillekortet "Saldo" eller fra egendefinerte skillekort. Marker kolonnen "Råbalanse" og tast inn saldo for hver enkelt konto. Enter-tasten aktiviserer neste konto.  Ny konto (Hurtigtast Ctrl + Insert)		
4. Konsistenskontroll av kontoplanen.	Menyen <b>Konto &gt; Redigere kontoplan</b> .  Konsistenskontroll > Feil i kontoplanen  Konsistenskontroll > Avvik fra std. konto		



OPPGAVER:	PROSEDYRE/MENYER:	DATO:	SIGN.
<p>5. Kontroller eierregisteret i <b>personlig foretak</b></p> <p>Registrering av nye eiere foretas samt endringer i eierinformasjonen, som adresser, prosentandeler osv.</p>	<p>Meny <b>Firma &gt; Firmaopplysninger</b> skillekort <b>Andre opplysninger</b>.</p> <p>§ Kontroller korrekt avkryssing for "Tillat skjev egenkapital"</p> <p>Menyen <b>Firma &gt; Eiere &gt; Eierinformasjon</b></p> <p>Data i skjermbildet samt funksjoner under verktøyknappene:</p> <p> Skjemainformasjon (Dersom ektefellefordeling eller negativ personinntekt fra i fjor).</p> <p>Menyen <b>Firma &gt; Eiere &gt; Privatuttak og kapitalinnskudd</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kontrollere om det er kommet til nye privatuttakskonti og kapitalinnskuddskonti, og legg til prosentandeler på disse.</li> </ul>		
<p>6. Kontroller eierregisteret i deltakerlignede selskap (ANS / DA / KS mv)</p> <p>Registrering av nye eiere foretas samt endringer i eierinformasjonen, som adresser, prosentandeler osv.</p>	<p>Meny <b>Firma &gt; Firmaopplysninger</b> skillekort <b>Andre opplysninger</b>.</p> <p>§ Kontroller korrekt avkryssing for "Tillat skjev egenkapital"</p> <p>Menyen <b>Firma &gt; Eiere &gt; Eierinformasjon</b></p> <p>Data i skjermbildet samt funksjoner under verktøyknappene:</p> <p> Skjemainformasjon</p> <p> Forlodd utdeling arbeidsgodtgjørelse</p> <p>Menyen <b>Firma &gt; Eiere &gt; Privatuttak og kapitalinnskudd</b></p> <p>Kontrollere om det er kommet til nye privatuttakskonti og kapitalinnskuddskonti, og legg til prosentandeler på disse.</p> <p>Menyen <b>Firma &gt; Eiere &gt; Prosentandeler og overdragelser</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kontrollere registrerte prosentandeler.</li> </ul>		
<p>7. Kontrollere aksjonærregisteret i aksjeselskaper</p>	<p>Menyen <b>Firma &gt; Aksjonærregister &gt; Aksjonær</b></p> <p>Ny funksjonalitet i programmet hvor aksjonæropplysninger kan hentes via Altinn-portalen.</p> <p>Endringer i aksjekapital må registreres som aksjeklassetransaksjon og transaksjon på aksjonærene.</p> <p>Overdragelse av aksjer registreres som transaksjon på de enkelte aksjonærene.</p> <p>Utbetaling av utbytte i siste år registreres på utbytte-skillekortet.</p>		
<p>8. Aksjeverdi til oppgave til aksjonærer</p>	<p>Menyen <b>Firma &gt; Aksjonærregister &gt; Aksjekapital</b> skillekort Aksjeklasser.</p> <p>Kontrollere aksjeverdi fra i fjor som skal brukes i årets oppgave til aksjonærer.</p> <p>Verdien fra RF-1028 Skattemelding for aksjeselskap mv. side 4 i fjor registreres inn her dersom verdien er feil, alternativt registreres annen verdi for selskaper som kommer inn under visse unntaksregler for aksjeverdsettelse (splitt / spleis / nytegning / tilbakebetaling osv.).</p>		
<p>9. Kontrollere fjorårets forskjellsskjema mot verdier pr 31.12. i fjor i årets skjema (Dette er ikke aktuelt dersom RF-1175 Næringsoppgave 1 er i bruk)</p>	<p>Velg skillekortet Skjema på navigatøren, og velg RF-1217 Forskjeller.</p> <p>Dersom navigatøren ikke vises, vil navigatøren bli aktivisert med hurtigtasten <b>Alt + X</b>.</p>		

OPPGAVER:	PROSEDYRE/MENYER:	DATO:	SIGN.
10. Kontroller regnskapsmessige verdier i fjor	Velg skillekortet Skjema på navigatøren, og velg RF-1167 Næringsoppgave 2 eller RF-1175 Næringsoppgave 1.		
11. Ajourhold av driftsmiddelkartotek  Alternativt leses driftsmiddelkartoteket fra andre systemer inn i menyen <b>Firma &gt; Import av CSV-filer</b> (for eksempel fra FINALE Driftsmidler)	Menyen <b>Avslutning &gt; Regnskapsmessig avskrivninger</b>   Nytt driftsmiddel  Redigere driftsmiddel  Registrere avgang  Registrere konserninterne overføringer  Registrere overstyringer  Redigere posteringskontoer		
<b>B. Selve årsoppgjøret</b>	<b>Avslutning</b>		
1. Importere kontoplan / saldotall eller registrere kontoplan /saldotall dersom dette ikke ble gjort i pkt. 3A / 3B.	Se seksjon C pkt. 3A og 3B. Foreta også konsistenskontroll etter import / registrering. Se seksjon C pkt. 4.		
2. Beholdningsvurderinger  Alternativ dersom beholdningsvurderinger foretas i FINALE Årsoppgjør, og saldo fra regnskapet skal justeres.	Menyen <b>Avslutning &gt; Beholdningsvurderinger</b> Regnskapsmessige verdier registreres her   Legg til beholdningskonto i listen  Slett beholdningskonto fra listen  Skattemessige verdier registreres på skillekortet Skattemessige verdier.  Vær oppmerksom på at avkryssing i feltet <b>Skm.=RM. i år</b> i kontoplanen medfører at skattemessig verdi alltid blir satt lik regnskapsmessig verdi uansett hva som registreres her.  Dersom beholdningsvurderinger er foretatt i regnskapssystemet allerede, se pkt. 3 nedenfor.		
3. Beholdningsvurderinger, skattemessige verdier  Alternativ dersom beholdningsvurderinger IKKE skal foretas i FINALE Årsoppgjør, og saldo fra regnskapet IKKE skal justeres.	Menyen <b>Firma &gt; Firmaopplysninger</b> skillekort Posterings, avkryssing for beholdningsvurderinger skal fjernes.  Menyen <b>Konto &gt; Redigere kontoplan</b> skillekortet Skattemessige verdier: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Velg konto</li> <li>• Kolonne <b>Skm.=RM. i år</b> kan avkrysses for å sette skattemessig verdi lik regnskapsmessig verdi</li> <li>• Alternativt fjernes avkryssingen og skattemessig verdi registreres i kolonnen <b>Skm.31.12. i år</b>.</li> </ul>		
4. Tidsavgrensninger av inntekter og kostnader	Menyen <b>Avslutning &gt; Tidsavgrensninger</b>   Legg til konto i listen  Slett konto fra listen  Eventuelle avvik mellom regnskapsmessig og skattemessig verdi, se nedenfor om midlertidige forskjeller.		

OPPGAVER:	PROSEDYRE/MENYER:	DATO:	SIGN.
5. Regnskapsmessige avskrivninger Alternativt oppdateres driftsmiddelkartoteket fra FINALE Driftsmidler	Menyen <b>Avslutning &gt; Regnskapsmessige avskrivninger</b> Se del C pkt. 9 om dette.		
6. Skattemessige avskrivninger (Saldoavskrivninger)	Menyen <b>Avslutning &gt; Saldoavskrivninger</b> Her kan endring av avskrivningssatser, inntektsføring av hele eller deler av salgssum etc. foretas. Skattemessige lineæravskrivninger kan velges på driftsmidler, slik at disse medtas i post 120 på saldorskjemaet ved å velge saldogruppe = Skattemessige lineæravskrivninger på det enkelte driftsmiddel. Dette gjøres i menyen <b>Avslutning &gt; Regnskapsmessige avskrivninger</b>		
7. Kontroll av skattemessige verdier i kontoplanen for konti med driftsmidler i saldorskjemaet	Kontroller at konti med driftsmidler i saldosystemet eller med skattemessige lineæravskrivninger ikke har avkryssing for at <b>Skm.=RM. i år</b> og har verdien 0,00 (null) i feltet <b>Skm. 31.12. i år</b> . Dersom konti inneholder begge deler, noe som dog frarådes, må skattemessig verdi på driftsmidler som ikke er i saldosystemet, registreres i feltet <b>Skm. 31.12. i år</b> .		
8. Skattemessige verdier på driftsmidler som ikke finnes på saldorskjemaet	Menyen <b>Konto &gt; Redigere kontoplan</b> skillekortet Skattemessige verdier: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Velg konto</li> <li>• Kolonne <b>Skm.=RM. i år</b> kan avkrysses for å sette skattemessig verdi lik regnskapsmessig verdi</li> <li>• Alternativt fjernes avkryssingen og skattemessig verdi registreres i kolonnen <b>Skm.31.12.i år</b>.</li> </ul>		
9. Garantiavsetninger, regnskapsmessige	Menyen <b>Avslutning &gt; Garantiavsetninger</b>  Legg til salgskonto i listen.  Slett salgskonto fra listen Vær oppmerksom på at garantiavsetninger registreres pr salgskonto. Dersom garantiavsetning ikke ønskes justert i forhold til konto for garantiavsetning, slås dette av i skillekortet Posterings i menyen <b>Firma &gt; Firmaopplysninger</b> . Eventuelle avvik mellom regnskapsmessig og skattemessig verdi, se nedenfor om midlertidige forskjeller.		
10. Avsetning for tap på kundefordringer	Menyen <b>Avslutning &gt; Avsetning tap på fordringer</b> skillekort Kundefordringer  Legg til fordringskonto  Slett fordringskonto fra listen Vær oppmerksom på at avsetning for tap registreres pr fordringskonto. Dersom avsetningen ikke ønskes justert i forhold til konto for avsetning for tap på kundefordringer (STD 1580), slås dette av i skillekortet Posterings i menyen <b>Firma &gt; Firmaopplysninger</b> .		

OPPGAVER:	PROSEDYRE/MENYER:	DATO:	SIGN.
11. Avsetning for tap på andre fordringer	<p>Menyen <b>Avslutning &gt; Avsetning tap på fordringer</b> skillekort Andre fordringer.</p> <p> Legg til fordringskonto</p> <p> Slett fordringskonto fra listen</p> <p>Vær oppmerksom på at avsetning for tap registreres pr fordringskonto. Dersom avsetningen ikke ønskes justert i forhold til konto for avsetning for tap på andre fordringer (STD 1580), slås dette av i skillekortet Posteringer i menyen <b>Firma &gt; Firmaopplysninger</b>.</p>		
12. Avsetning for tap på fordringer, skattemessig avsetning.	Menyen <b>Avslutning &gt; Avsetning tap på fordringer</b> skillekort Skattemessige fordringer.		
13. Kontroll av skattemessige verdier på fordringer i kontoplanen.	<p><input checked="" type="checkbox"/> Alle fordringer med verdien Kundefordringer eller Andre fordringer i feltet Forskjellsskjema i kontoplanen skal ha avkryssing for <b>Skm. =RM i år</b></p> <p>UNNTAK, skal ikke ha avkryssing:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Konti med STD 1580 Avsetning tap på kundefordringer</li> <li><input type="radio"/> Konti med STD 1585 Avsetning tap på andre fordringer</li> </ul>		
14. Registrering av øvrige skattemessige verdier som ikke er registrert under de enkelte punkter tidligere.	<p>De fleste midlertidige forskjeller registreres i kontoplanen. Velg menyen <b>Konto &gt; Redigere kontoplan</b> og velg skillekortet Skattemessige verdier.</p> <p>Skattemessige verdier kontrolleres ved at følgende kolonner / felter kontrolleres for aktuelle konti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardkonto</li> <li>• Forskjellsskjema</li> <li>• Skm.=RM i år</li> <li>• Skm. 31.12. i år.</li> </ul> <p>Detaljert forskjellsskjema skrives ut i menyen <b>Avslutning &gt; Skatteberegning</b> skillekort utsatt skatt. De data som vises i dette skjermbildets øverste del, blir skrevet ut ved å trykke på knappen  Skriv ut..</p> <p>Se i hjelpesystemet om de muligheter for innstillinger som finnes i dette skjermbildet, eller prøvd deg fram med de forskjellige verktøyknapper og avkryssingsfelder som finnes i dette bildet.</p> <p>Spesifikasjon av midlertidige forskjeller finnes nå også som egen rapport under skillekortet Rapporter i Navigatoren.</p>		
15. Registrering av opplysninger til RF-1125 Bruk av bil	Menyen <b>Avslutning &gt; Bruk av bil</b>		
16. Skjermingsgrunnlag/-fradrag. (RF-1224 side 2) i personlige foretak.	Menyen <b>Avslutning &gt; Personinntekt</b> skillekort skjermingsgrunnlag.		
17. Næringsinntekt mv i personlige foretak. (RF-1224 side 1).	Menyen <b>Avslutning &gt; Personinntekt</b> skillekort næringsinntekt.		
18. Lønnsfradrag til RF-1224 Personinntektsskjema side 1 i personlige selskaper.	Menyen <b>Avslutning &gt; Personinntekt</b> skillekort Næringsinntekt.		
19. Registrering av opplysninger om realisasjon og utbytte på aksjer o.a. finansielle produkter (RF-1359)	<p>Menyen <b>Avslutning &gt; Realisasjon og utbytte på aksjer o.a. verdipapirer</b></p> <p>Her registreres i utgangspunktet kun avhendelser som er skattepliktige. Informasjon om Gevinst/Tap og utbytte som er innenfor fritaksmetoden er frivillig å legge inn. For å få frem disse registreringsfeltene må det hukes av på «Vis kolonner som ikke er påkrevd»</p>		

OPPGAVER:	PROSEDYRE/MENYER:	DATO:	SIGN.
20. Registrering av opplysninger for drosje- og godstransportnæring (RF-1223)	Menyen <b>Avslutning &gt; Drosje og Godstransportnæring.</b>		
21. Formuesverdier på bygninger og annen fast eiendom	<b>AS mv:</b> Registreres i menyen <b>Avslutning &gt; Eiendom..</b> <b>ANS mv:</b> Registreres direkte i RF-1215 side 2. <b>Personlige skatteyttere:</b> Registreres på skillekortet Formuesverdi i kontoplanen på konti lenket mot næringsoppgavepostene 1105, 1115, 1130, 1150 og 1160 (samt 1140 i tillegg dersom RF-1175 Næringsoppgave 1 brukes). Kan også registreres direkte i FINALE Skatt.		
22. Formuesverdier på aksjer mv.	<b>AS mv:</b> Registreres på avslutningsmenyen under Aksjer i andre selskaper. Opplysningene kommer da på RF-1028 Skattemelding for aksjeselskap mv. side 5. og Autonote kan brukes for spesifisering i notene. <b>ANS mv:</b> Registreres direkte i RF-1215 side 2. <b>Personlige skatteyttere:</b> Registreres på skillekortet Formuesverdi i kontoplanen på konti lenket mot næringsoppgavepostene: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>RF-1167:</b> 1312, 1313, 1331, 1332,1350,1360, 1800, 1810, 1830, 1840 og 1880</li> <li>• <b>RF-1175:</b> 1829, 1869 og 1880</li> </ul> Det anbefales at dette registreres direkte i FINALE Skatt.		
23. Formuesverdier for spesielle næringer som ikke følger hovedregelen for formuesverdier (spesielt beholdninger i fiskeoppdrett, og primærnæringene, samt skip og fiske- og fangstfartøyer):	Korrigerer / overstyre formuesverdiene direkte i skjemaet: <b>AS mv:</b> RF-1028 Skattemelding for aksjeselskap mv. side 4-5. <b>ANS mv:</b> RF-1215 Selskapsmelding for selskap med deltakerfastsetting side 2. <b>Personlige:</b> Registreres på skillekortet Formuesverdi i kontoplanen på konto for skip. Gjøres eventuelt direkte i FINALE Skatt.		
24. Andre formuesverdier	<b>AS mv:</b> Kontrollere formuesverdiene på side 4-5 i RF-1028 Skattemelding for aksjeselskap mv. mot skattereglene. <b>ANS mv.</b> Kontrollere formuesverdiene på side 4 i RF-1215 Selskapsmelding for selskap med deltakerfastsetting mot skattereglene. <b>Personlige:</b> Gjøres direkte i FINALE Skatt.		
25. Gjennomgang av skattedokumentene og registrering av tilleggsopplysninger direkte i skattedokumentene.	Få fram skattedokumentene på klienten ved å aktivisere Navigatørens skillekort Skjemaer, og velg skattedokument.  I hjelpeteksten til programmet står det forklaringer til felter som skal registreres direkte i skjemaene.		
27. Skatteberegning for aksjeselskaper (før konsernbidrag / utbytte)	Menyen <b>Avslutning &gt; Skatteberegning</b>		
28. Konsernbidrag	Konsernbidrag registreres ved hjelp av veiviseren ( <b>Relevante emner &gt;Vis veivisere</b> ). Velg korrekt konsernbidragsalternativ og kjør veiviseren.		
28. Utbytte	Menyen <b>Avslutning &gt; Disponering</b>		
29. Korreksjonsinntekt	Menyen <b>Avslutning &gt; Skatteberegning</b> skillekortet Fremførte verdier - Korreksjonsinntekt.		
30. Disponering av resultat for aksjeselskap	Menyen <b>Avslutning &gt; Disponering</b>		

OPPGAVER:	PROSEDYRE/MENYER:	DATO:	SIGN.
31. Overføring av data til FINALE Skatt for personlige selskaper og deltakere i selskaper med deltakerfastsetting (hvis aktuelt)	<p>Krever at FINALE Skatt er installert.</p> <p>Menyen <b>Firma &gt; Eiere &gt; Eierinformasjon</b></p> <p> Skjermainformasjon:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Splittfaktorer for ektefellebedrifter</li> <li>• Personinntektsopplysninger</li> <li>• RF-1221 Deltakers melding i ANS, KS mv.</li> </ul> <p> Overføring til FINALE Skatt.</p> <p>Kontroller overførte data.</p> <p>I hjelpesystemet er det en detaljert forklaring og spesifikasjon av hvilke data som blir overført.</p>		
32. Redigering av offentlig regnskap og noter	Menyen <b>Rapporter &gt; Redigering av offentlig regnskap</b>		
<b>C. Kontroll av årsoppgjøret</b>			
1. Kontrollere valideringsmeldinger.	Kontrollere meldinger i programmets automatiske validering og se om det finnes meldinger som indikerer feil eller mangler.		
2. Kontroll av posteringer av avslutningsfunksjoner, avskrivninger, skattekostnader og disponeringer i AS	<p>Kontroller posteringsjournalen mot avslutningsfunksjonene, som har posteringsammendrag nederst i hvert skjermbilde.</p> <p>Kontroller at avskrivningstablået stemmer med årsregnskapet for varige driftsmidler.</p> <p>Kontroller at bokført og beregnet skattekostnad stemmer overens.</p> <p>Kontroller at disponeringsposterings stemmer med de disponeringer som er foretatt.</p>		
3. Kontroll av posteringer, manuelle og automatposterings	Navigatørens skillekort Rapporter, rapporten Posteringsjournal		
4. Kontroll av resultatfordeling, privatuttak mv. i ANS og personlige selskaper	Aktiviser menyen <b>Firma &gt; Eiere &gt; Eierinformasjon</b> for å få kalkulert overskuddsfordelingsrapporten.		