

Mamut Business Software

Enklere årsavslutning

Innhold

Innledning	2
Årsavslutning	2
Krav til innhold i årsberetningen	2
Periodeavslutning	3
Regnskapsår og mva-terminerOpprette nytt regnskapsår	3
Årsavslutning i programmet	4
Føring på to regnskapsår	4
Overfør midlertidig 'Inngående Saldo'	4
Avstemme hovedbok og reskontro ved årsavslutning	5
Regnskapsperioder og -år	6
Veiviser for årsavslutning	7
Feilsøking ved årsavslutning	9
Eksport til årsoppgjør	12
Aktuelle satser	12
Arbeidsgiveravgift	16
Huskeliste - årsoppgjør	16
Service og brukerstøtte	18

Innledning

Årsavslutning

Overgang fra et regnskapsår til et annet medfører bruk av særskilte prosedyrer, som for en stor del er iverksatt for å sikre korrekt tidsavgrensning i regnskapet.

Regnskapsavslutning og årsoppgjør betyr for de fleste et stort arbeidspress og knappe tidsfrister. En del bedrifter vil være opptatt med årsoppgjøret i flere måneder og i verste fall opp til et halvt år. Ved hjelp av god planlegging, systematisering og koordinering kan arbeidspresset reduseres vesentlig.

En del arbeidsoppgaver kan gjøres ferdig eller tilrettelegges før selve årsavslutningen. Dersom ditt firma har etablert gode rutiner for løpende avstemming gjennom året, vil ekstrabelastingen ved årsavslutning ikke bli stor.

Årsoppgjøret skal i utgangspunktet være likt fra år til år. Et godt tips for å redusere presset er å ha en skriftlig arbeidsplan (huskeliste), samt å ha foretatt løpende avstemninger gjennom året.

I forbindelse med årsavslutning i Mamut Business Software dukker det vanligvis opp en del spørsmål. Vi håper derfor at dette årsavslutningsheftet kan være et hjelpemiddel som vil besvare de fleste av dine spørsmål og hjelpe deg til en enklere gjennomføring av årsavslutningen.

Lykke til med en enklere årsavslutning!



Se også www.mamut.no/arsavslutning for mer informasjon om årsavslutning.

Krav til innhold i årsberetningen

Nedenfor gis en skjematisk oversikt over hva som skal inngå i årsberetningens 8 deler i henhold til regnskapsloven. Kravene til innhold i årsberetningen er meget omfattende. Regnskapsloven er endret med virkning fra 1. januar 2003, slik at selskapene nå også må omtale likestilling i sin årsberetning.

Generelle krav til årsberetningen

Behandling og beskrivelse av forhold i årsberetningen skal være konsistent med behandling og beskrivelse i årsregnskapet.

Det skal redegjøres for eventuelle uoverensstemmelser med vesentlige utsagn fra tidligere årsberetninger.

Del 1: Opplysninger om arten av virksomheten og hvor virksomheten drives.

Del 2: Redegjørelse for forutsetningen om fortsatt drift.

Del 3: (*internt*) Arbeidsmiljø m.m.

Del 4: Likestilling.

Del 5: (*eksternt*). Ytre miljø


Del 6: (*Ikke obligatorisk for små foretak*). Redegjørelse for årsregnskapet.

Del 7: Redegjørelse som gir grunnlag for å vurdere foretakets framtidige utvikling. (*Ikke obligatorisk for små foretak*).

Del 8: (*Ikke obligatorisk for små foretak*). Forslag til anvendelse av overskudd eller dekning av tap.

Periodeavslutning


Regnskapet er satt opp med 13 perioder, en for hver måned og én for disposisjoner i forbindelse med årsavslutning. For å kunne benytte automatisk avgiftsoppgave med posterings er det nødvendig å avslutte regnskapsperiodene etter hvert. Du kan avslutte perioden når alle kostnader og inntekter som tilhører denne, er registrert.

 **Tips!** Det gjelder egne regler for avslutning av periode 2, 4, 6, 8, 10, og 12 fordi disse også avslutter en avgiftstermin. Når du velger å avslutte en av disse periodene, vil mva-oppgaven skrives ut automatisk. En veiviser hjelper deg gjennom prosedyren fram til godkjenning av avgiftsoppgaven. Les mer om avslutning og rapportering av mva-terminer i Hjelp [F1].

Slik avsluttes en periode


1. Gå til **Vis - Regnskap - Avslutte periode**.
2. Velg **Regnskapsår** og **Periode** du ønsker avsluttet.
3. Klikk **Neste**.
4. Klikk **Fullfør**.

 *Perioden er nå avsluttet.*

 **Viktig!** Når du har valgt å avslutte en periode, mister du muligheten til å opprette, endre og slette bilag i denne perioden. Vær også oppmerksom på at du ikke selv kan åpne en avsluttet periode.

Regnskapsår og mva-terminerOpprette nytt regnskapsår


Regnskapsåret opprettes når du starter opp for første gang i veiviseren for ny firmadatabase, eller når du oppretter en ny firmadatabase senere. Du velger da også antall mva-terminer. Normalt bør du benytte det som foreslås ved oppstarten.

 **Merk!** Det er viktig at du kontrollerer regnskapsår og mva-terminer i Mamut Business Software før du begynner å føre regnskapsdata. Du kan kontrollere dette ved å velge **Vis - Innstillinger - Regnskap**, og velge fanekortet **Perioder**. Les mer nedenfor om hva du kan gjøre dersom opplysningene må endres.

Nytt regnskapsår

Ofte vil det være praktisk å opprette det nye regnskapsåret i god tid, og senest før du skal begynne å føre på det nye året. Når det er to måneder igjen til regnskapsårets slutt, vil du få en påminnelse om dette der du blir forespurt om du ønsker å opprette et nytt regnskapsår. Svarer du ja på denne forespørselen, vil systemet opprette regnskapsåret for deg.

Slik oppretter du manuelt et nytt regnskapsår

1. Velg **Vis - Innstillinger - Regnskap**.
2.  Klikk **Ny** i fanekortet **Perioder**.
3. Systemet foreslår første påfølgende regnskapsår, samt mva-terminer.
4. Klikk **OK**.

 *Regnskapsåret er opprettet.*

Normalt skal du ikke endre de foreslåtte opplysningene. Du kan klikke **Vis år, periode og oppsett for merverdiavgift** dersom du ønsker å kontrollere regnskaps- og mva-periodene.

Avvikende regnskapsår

Med avvikende regnskapsår menes et regnskapsår som går over 12 måneder som avviker fra kalenderåret, for eksempel fra 1. april til 31. mars. Begrepet benyttes også om forkortet eller forlenget regnskapsår i forbindelse med overgang til avvikende regnskapsår (se nedenfor).

Startmåneden for det første regnskapsåret settes i veiviseren for å opprette ny firmadatabase, og kan justeres ved hjelp av prosedyren ovenfor inntil du har tatt regnskapsåret i bruk, eller opprettet neste regnskapsår. Etter dette vil startmåneden være styrt av sluttmåneden i det foregående året.

Du bør kontakte din revisor før du eventuelt oppretter et avvikende regnskapsår, da avvikende regnskapsår kun er aktuelt for foretak med årsregnskapsplikt på visse vilkår. Du kan lese mer om vilkårene i Regnskapslovens paragraf 1-7.

Skal du gå over til avvikende regnskapsår etter å ha benyttet kalenderåret tidligere, er det tillatt å benytte et forkortet eller forlenget regnskapsår i overgangen, etter nærmere bestemte regler. Når du oppretter et nytt regnskapsår som beskrevet ovenfor, kan du justere lengden på året ved å endre feltet T.o.m. (Til og med). Etter at regnskapsåret er tatt i bruk, eller neste regnskapsår er opprettet, kan du ikke lenger endre lengden på regnskapsåret på denne måten.


Endre regnskapsår og mva-terminer

Du kan også redigere regnskapsår og mva-terminer senere, men kun før du legger inn regnskapsdata.

Du må vite første og siste måned av ditt regnskapsår samt antall mva-terminer. Denne informasjonen er nødvendig for dine innstillinger. Dersom du er usikker, kontakt regnskapsføreren din.

! **Merk!** Du kan ikke endre regnskapsår eller mva-terminer etter at du har overført bilag til hovedboken.

Slik endrer du regnskapsår og mva-terminer

1. Gå til **Vis - Innstillinger - Regnskap**.
2.  Klikk **Rediger** i fanekortet **Perioder**.
3. Her kan du endre første og siste måneden av regnskapsåret og antall mva-terminer. Regnskapsåret vil i de fleste tilfeller følge kalenderåret. Les mer om avvikende regnskapsår over.

 *Du har nå endret regnskapsår og antall mva-terminer.*

Årsavslutning i programmet

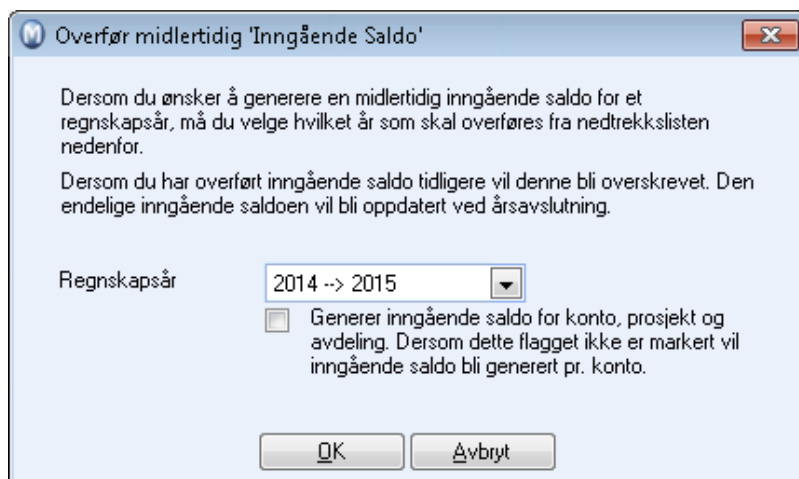
Føring på to regnskapsår

Som regel er det nødvendig å kunne fortsette bokføringen i foregående regnskapsår en stund etter at du har påbegynt et nytt. Årsaken til dette er at det alltid vil være et visst etterslep i de administrative rutinene, slik at f.eks. fakturaer for varer som er levert i slutten av desember gjerne blir fakturert et stykke ut i januar o.l. Dessuten vil det sjelden være aktuelt å bokføre årsoppgjørsposteringene før et stykke ut på nyåret, samtidig må ikke dette være til hinder for at den daglige bokføringen kan gå som normalt. Du kan ikke risikere å måtte utsette bokføringen i det nye året til årsoppgjøret for det foregående regnskapsåret omsider er i havn. I Mamut løses dette ved å endre aktivt regnskapsår i regnskapsinnstillinger eller i bilagsregistreringen. Dette gjør at du får et spillerom med hensyn til årsoppgjøret, samtidig som den løpende bokføringen ikke blir skadelidende.

Regnskapsåret avsluttes først når alle posteringer er på plass, og utgående balanse for foregående år overføres som inngående balanse i det nye året. Etter at årsavslutningen er foretatt, er det ikke lenger mulig å bokføre eller endre på bokførte data for det året som er avsluttet. Skulle det senere oppstå forhold som du i ettertid gjerne skulle hatt med, er den eneste løsningen å ta med dette som en korreksjonspostering i det nye regnskapsåret. Slike sikkerhetstiltak er påkrevet dersom løssbladforskriftenes krav om ikke slettbare lagringsmedier skal etterkommes.

Overfør midlertidig 'Inngående Saldo'

Overfør midlertidig 'Inngående saldo' benyttes i tidsrommet etter man har påbegynt nytt regnskapsår, og før det foregående er avsluttet, og endelig Inngående saldo overføres.



Ved å overføre midlertidig Inngående Saldo får du et bedre grunnlag for finansielle vurderinger av selskapets balanseposter for det nye regnskapsåret i dette tidsrommet.

Ved årsavslutning av foregående år vil endelig Inngående Saldo overskrive den midlertidige slik at balanserapportene gjengir de korrekte forhold.

! **Merk!** Før du kan overføre midlertidig inngående saldo, må det nye regnskapsåret være opprettet. Systemet minner deg på dette i god tid, og leder deg til en veiviser som hjelper deg med dette, men du kan også opprette et nytt regnskapsår ved å velge **Vis - Innstillinger - Regnskap**, og klikke **Ny**.

Slik overfører du midlertidig 'Inngående saldo'

1. Velg **Vis - Regnskap - Overfør midlertidig 'Inngående saldo'**.
2. Velg hvilke to regnskapsår midlertidig inngående saldo skal overføres fra og til. Merk eventuelt av dersom du ønsker å generere inngående saldo for konto, prosjekt og avdeling også. Uten markering vil saldoene bli generert pr. konto.
3. Klikk **OK**. Et bilag av arten Inngående saldo (IS) opprettes i det nye regnskapsåret. Bilaget inneholder alle balansekontoeer.
4. Skriv eventuelt ut en balanserapport for det nye året for å verifisere at balansen er oppdatert.

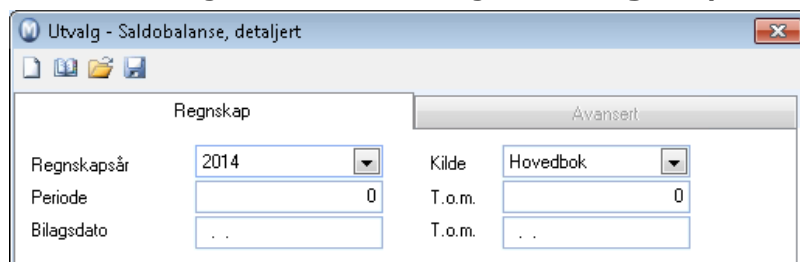
Gjenta prosedyren hver gang du foretar endringer på balansen i det gamle året. Det samme bilaget overskrives med oppdaterte saldoer.

Avstemme hovedbok og reskonto ved årsavslutning

For å avstemme hovedbok og reskonto, skriver du ut rapportene **Saldobalanse, detaljert** og **Reskonto kunder/leverandører, åpne poster mot hovedbok**.

Slik går du frem for å avstemme hovedbok og reskonto

1. Velg **Fil - Skriv ut**.
2. Klikk på **Regnskap** i venstremenyen.
3. Marker og skriv ut rapporten **Saldobalanse, detaljert**.
4. Kontroller i utvalgsvinduet at du har valgt korrekt **Regnskapsår**. Angi **Periode** 1 til og med 13.



5. Klikk **OK** for å skrive ut rapporten.

6. Velg deretter **Reskontro** i venstremenyen, og skriv ut rapportene **Reskontro kunder, åpne poster mot hovedbok** og **Reskontro leverandører, åpne poster mot hovedbok**, også med filter på periode 1-13.

 Du kan nå avstemme rapportene mot hverandre. Dersom det foregående år ikke er avsluttet, må **Saldobalanse, detaljert** også skrives ut for dette året.

Regnskapsperioder og -år

Regnskapet i Mamut Business Software har 13 regnskapsperioder. Periode 1 til 12 er årets tolv måneder, periode 13 skal brukes til å postere årsoppgjørsposteringene og eventuelle revisjonsendringer.

Regnskapsmodulen er laget slik at du som bruker skal ha mest mulig fleksibilitet ved overgang til et nytt år. Det innebærer at du ikke trenger å gjøre noe spesielt for å ta systemet i bruk i et nytt år, utover å opprette et nytt regnskapsår dersom ikke det allerede er gjort.

Nedenfor kan du lese hvordan du i de ulike modulene bestemmer hvilket regnskapsår føringer blir bokført i.

Ordre/Faktura-modulen

I Mamut Business Software er det mulig å styre hvilken periode (dato) en faktura skal bokføres i, ved å sette ønsket fakturadato i feltet **Fakturadato** i Ordre/Faktura-modulen. Det er datoen som skrives inn her, som bestemmer hvilken periode fakturaen blir bokført i. Hvis du ikke legger inn en fakturadato, vil systemdatoen bli brukt.

Innkjøpsmodulen

I innkjøpsmodulen er det fakturadatoen ved bokføring som bestemmer hvilken periode og regnskapsår innkjøpet blir bokført i.

Lønnsmodulen

I lønnsmodulen kan du bruke feltet **Lønnskjøringsdato** øverst til høyre i vinduet for lønnsregistrering for å angi dato for lønnskjøring. Ved selve lønnsavregningen kan du deretter under **Periodisering** velge regnskapsperioden og regnskapsåret det skal føres på. Du kan kun velge regnskapsperioder og -år som ennå ikke er avsluttet i systemet.

Bilagsregistrering

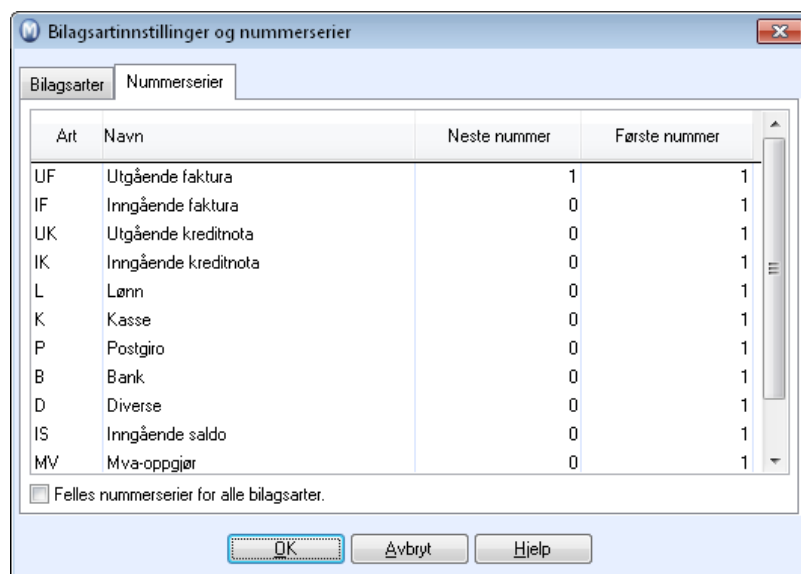
I bilagsregistreringen kan du fritt velge regnskapsår og periode. Du vil fortsatt ha muligheten til å føre bilag for foregående år i perioder som ikke er avsluttet. Hvis periode 12 i foregående år er avsluttet, vil du kun kunne føre på periode 13 i dette året.

Bilagsnumrene begynner på nr. 1 i nytt regnskapsår

I Mamut er det mest vanlig at hver bilagsart har en egen nummerserie. Hver nummerserie begynner med nr. 1 hvert år med mindre du overstyrer dette manuelt før du begynner å føre bilag.

Innstillinger for bilagsnummerserier finner du ved å velge **Vis - Innstillinger - Regnskap - Regnskapsinnstillinger - Bilagsartinnstillinger og nummerserier**. Klikk deretter på fanekortet **Nummerserier**.

! **Viktig!** Innstillingene må settes **før** du tar i bruk Ordre/Faktura og Bilagsregistrering i nytt regnskapsår. Dette gjelder også dersom du ønsker å merke av for **Felles nummerserie for alle bilagsarter**.



Andre nummerserier

Når det gjelder nummerseriene for f.eks. Ordrenummer, Fakturanummer og Kundenummer, vil de fortsette der de sluttet i foregående år. Med andre ord, det skjer ingen "tilbakestilling" av disse nummerseriene. Grunnen til dette er at disse registrene ikke følger prinsippet om løpende nummerserie på tvers av år.

Periode 13 og årsoppgjørsposteringene

Etter at periode 12 i foregående år er avsluttet, kan du kun føre i periode 13 dersom du skal gjøre ytterligere posteringer på dette året. Denne perioden avsluttes automatisk når du gjennomfører årsavslutningen.

Hovedgrunnen til at du i et regnskapssystem har periode 13 er at de fleste brukere ikke ønsker å gjennomføre årsavslutning for fjoråret før en god stund ut på nyåret. Mange avslutter ikke året før i april/mai året etter.

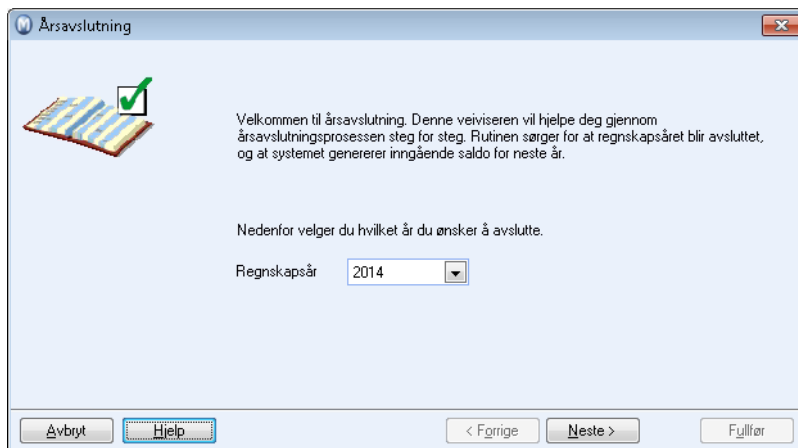
De viktigste posteringene som dermed må gjøres i periode 13, er tidsavgrensningposter (avskrivninger, varelager vurderinger, avsetninger osv.) og disponering av årsoverskudd/-underskudd. De fleste bruker da et tradisjonelt årsoppgjørprogram gjerne i samarbeid med sin revisor. Dersom du skal føre bilag med mva. i periode 13, må du huske å gjøre opp merverdiavgiften manuelt mot oppgjørskonto for mva slik at inngående saldo i neste regnskapsår blir riktig. Les mer om dette i programmets Hjelp [F1].

Dersom du har merket av for **Dato/Periodekontroll** i brukerinnsstillinger i bilagsregistrering, vil du få opp to meldinger ved forsøk på føring av bilag i periode 13: **Periode tilhørende dato er avsluttet** og **Bilagsdatoen er utenfor perioden som er valgt på bilaget**. Dette gjelder når perioder t.o.m. periode 12 er avsluttet. Klikk **OK** på disse to meldingene, og før deretter bilaget på vanlig måte.


Veiviser for årsavslutning

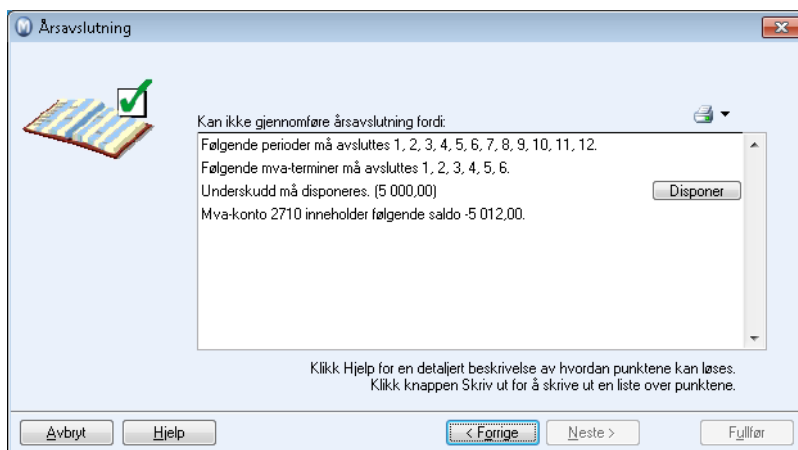
Slik starter du veiviseren for årsavslutning

1. Velg **Vis - Regnskap - Årsavslutning**.
2. Velg året du skal avslutte i nedtrekkslisten **Regnskapsår**, og klikk **Neste**.

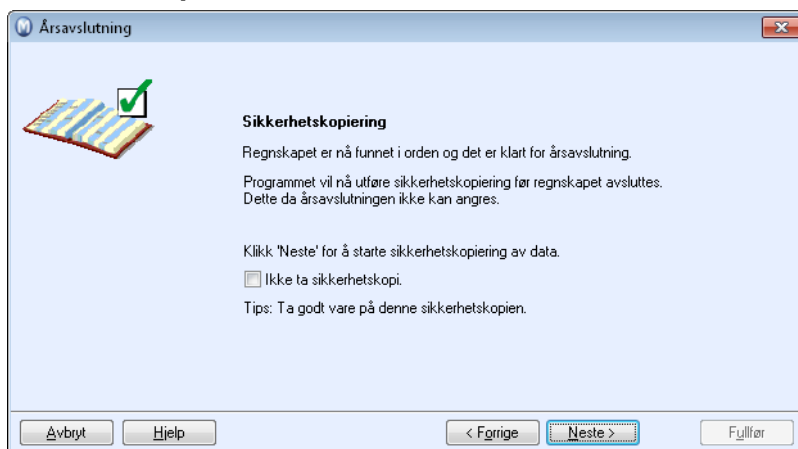


3. Klikk **Neste** for å starte analysen av regnskapet.
4. Når kontrollen er utført, vil du eventuelt få opp en liste med momenter som må utføres før årsavslutningen kan fullføres. For mer informasjon om feilsøking gå til delen om **Feilsøking ved årsavslutning**.

 Klikk **Skriv ut** i dette vinduet for å skrive ut listen. Klikk **Hjelp** i dette vinduet eller se nedenfor for å få hjelp til hvordan du kan løse punktene. Klikk til slutt **Avbryt** i veiviseren for å gå gjennom nevnte punkter, og start veiviseren på nytt når du har gjennomført momentene som ble nevnt.

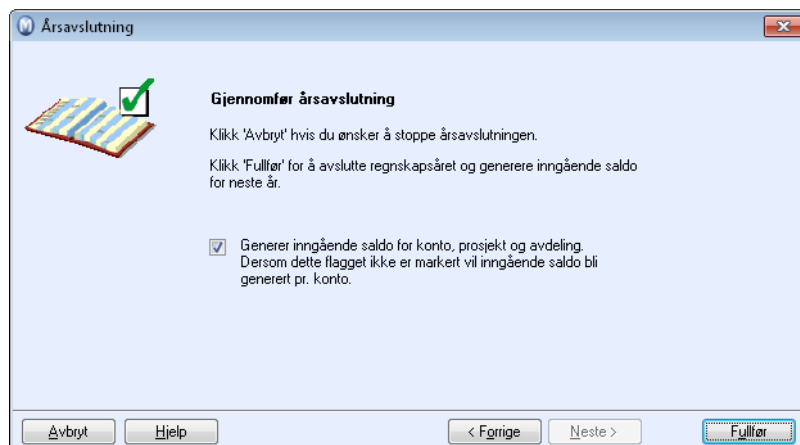


5. Klikk **Neste** for å starte sikkerhetskopiering av dine data. Merk eventuelt av for **Ikke ta sikkerhetskopi** dersom du ikke ønsker dette.



6. Klikk **Fullfør** for å avslutte veiviseren.

Merk! Dersom du ikke har skrevet ut og godkjent rapportene **Fakturajournal** og **Posteringsjournal** på forhånd, vil Mamut Business Software automatisk godkjenne disse og lagre dem i PDF-format som en del av veiviseren. I dette vinduet vil du da få opp informasjon om hvor du finner PDF-kopiene.



7. Du vil nå få beskjed om at regnskapsåret er avsluttet, klikk **OK**.

Regnskapsåret er nå avsluttet, og inngående saldo for neste år er generert.

Tips! For å avstemme hovedbok og reskontro pr. 31.12.2014, skriver du ut rapportene **Saldobalanse hovedbok, Reskontro kunder, åpne poster mot hovedbok og Reskontro leverandører, åpne poster mot hovedbok**. Velg periode 1-13 i 2014 på alle rapporter. Nevnte rapporter finner du i rapportmodulen under **Regnskap** og **Reskontro**.

EKSPORT TIL ÅRSOPPGJØR

Når du har utført årsavslutning i programmet, kan du eksportere **Saldobalanse Hovedbok til årsoppgjør** for videre behandling hos din regnskapsfører/revisor.

Feilsøking ved årsavslutning

Nedenfor er det beskrevet hva de forskjellige punktene innebærer og hva du kan gjøre for å gjennomføre disse.

Dette gjelder dersom du får melding om at programmet ikke kan gjennomføre årsavslutning fordi:

Følgende perioder/mva-terminer må avsluttes

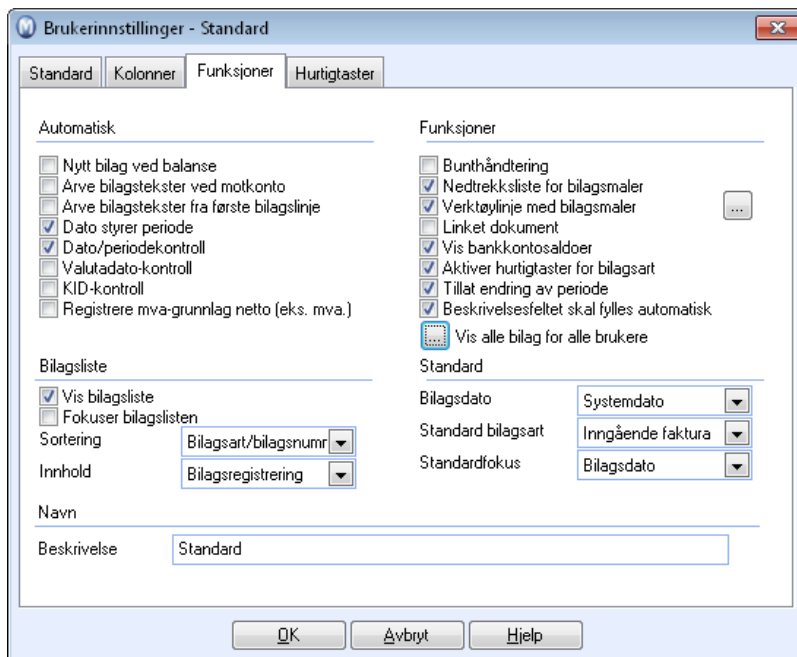
Hvis du får beskjed om at ikke alle perioder er avsluttet, må du avbryte årsavslutningen og gå tilbake og avslutte nevnte perioder. Du avslutter perioder ved å velge **Vis - Regnskap** og klikke **Avslutte periode**. Alle perioder må avsluttes, også de periodene du eventuelt ikke har noen føringer på.

Ved avslutning av periodene 2, 4, 6, 8, 10 og 12 vil også de tilhørende mva-terminene avsluttes.

Bilagsregistrering inneholder data

Hvis bilagsregistreringen inneholder bilag som ikke er overført til hovedboken, vil årsavslutningen ikke kunne gjennomføres. Disse bilagene må enten overføres til hovedbok, eller slettes før årsavslutningen kan fortsette.

Dersom du ikke ser noen bilag i bilagsregistreringen, må du først sjekke at du har valgt rett **Regnskapsår**. Deretter kan du klikke på knappen **Brukerinnstillinger** i verktøylinjen øverst i modulen og så søkeknappen til venstre for **Vis alle bilag for alle brukere**. Du vil da se bilag registrert av andre brukere som ikke er overført til hovedbok.



Overskuddet/Underskuddet må disponeres

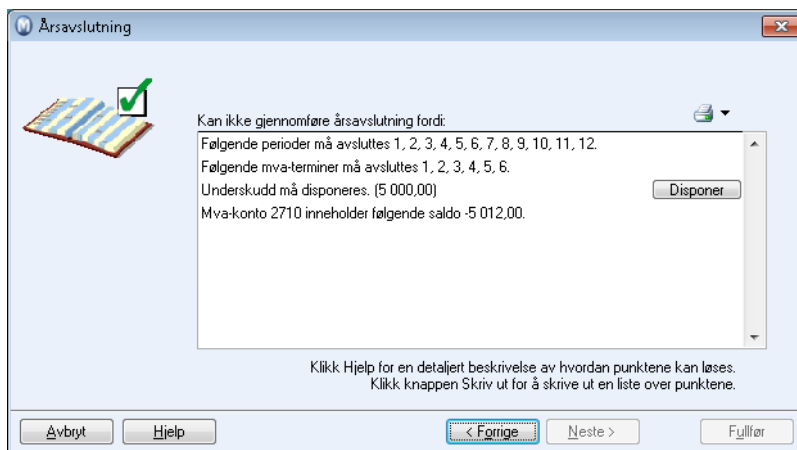
Når du gjennomfører årsavslutning i Mamut Business Software, vil alle saldoene på balansekontoe (kontoe mellom 1000 og 2999) bli overført til neste år som inngående saldo. For at dette skal bli riktig er det en forutsetning at resultatkontoe (kontoe mellom 3000 og 9999) tømmes mot en balansekonto.

Følgende to rapporter viser om disponering er gjort:

- Resultatregnskap 1 detaljert
- Balanse detaljert

Når du skriver ut disse rapportene, er det viktig at du setter filter på regnskapsår og periode 1-13.

Forutsetningen for å gjennomføre årsavslutning er at sum eiendeler er lik sum gjeld/egenkapital. I veiviseren for årsavslutning kan en analyse kan vise om underskudd eller overskudd skal disponeres.



Du kan enten klikke på knappen **Disponer**, og Mamut Business Software vil automatisk disponere over-/underskudd direkte, eller så kan du stenge veiviseren og i stedet disponere i bilagsregistreringen. Etter at du har disponert underskudd eller overskudd kan du fortsette med veiviseren for årsavslutningen.



DISPONERING AV UNDERSKUDD

I dette eksemplet vil vi benytte oss av konto 8990 Udekket tap og konto 2090 Udekket tap. Poenget er at minst en konto fra resultatregnskapet er med og at minst en konto fra balanseregnskapet er med. Videre vil vi ta utgangspunkt i at regnskapet viser et underskudd på 822 552,16.

Slik går du frem:

1. Åpne **Bilagsregistrering**.

2. Velg regnskapsåret du skal avslutte.
3. Opprett et nytt bilag og velg bilagsarten "Diverse" og periode 13.
4. Tast inn **8990** i feltet **Konto**.
5. Tast inn 822 552,16 i kolonnen **Kredit**.
6. Tast **Enter**.
7. Tast inn **2090** i feltet for **Konto**.
8. Tast inn 822 552,16 i kolonnen **Debet**.
9. Klikk knappen **Overfør til hovedbok** for å overføre bilaget.

Sum eiendeler vil nå være lik sum gjeld og egenkapital.
Ovennevnte er kun et eksempel. Hvis du er usikker på hvilke kontoer du skal bruke, bør du forhøre deg med din revisor.



DISPONERING AV OVERSKUDD

I dette eksemplet vil vi benytte oss av konto 8980 Avsatt til fri egenkapital og konto 2050 Annen egenkapital. Poenget er at minst en konto fra resultatregnskapet er med, og at minst en konto fra balanseregnskapet er med. Videre vil vi ta utgangspunkt i at regnskapet viser et overskudd på 822 552,16.

Slik går du frem:

1. Åpne **Bilagsregistrering**.
2. Velg regnskapsåret du skal avslutte.
3. Opprett et nytt bilag og velg bilagsarten "Diverse" og periode 13.
4. Tast inn **8980** i feltet for **Konto**.
5. Tast inn 822 552,16 i kolonnen **Debet**.
6. Tast **Enter**.
7. Tast inn **2050** i kolonnen **Konto**.
8. Tast inn 822 552,16 i kolonnen **Kredit**.
9. Klikk knappen **Overfør til hovedbok** for å overføre bilaget.

Sum eiendeler vil nå være lik sum gjeld og egenkapital.
Ovennevnte er kun et eksempel. Hvis du er usikker på hvilke kontoer du skal bruke, bør du forhøre deg med din revisor.

Mva-konto inneholder saldo

Den eneste mva-kontoen som skal inneholde posteringer når du gjennomfører årsavslutning er konto **2750 Oppgjørskonto MVA**. Alle andre mva-kontoer må gjøres opp i foregående regnskapsår. På denne måten vil den inngående saldoen som blir opprettet for det nye året kun ta med seg det du eventuelt skylder/har til gode av merverdiavgift.

Posteringer på andre mva-kontoer kan skyldes tre forhold:

- Termin 6 er ikke skrevet ut og godkjent.
- Tidligere terminer (termin 1 - termin 5) er ikke skrevet ut og godkjent.
- Det har blitt postert bilag som inneholder mva-føringer i periode 13 i foregående år.

Når det gjelder de to første punktene, må du velge **Vis - Regnskap - Avslutte periode**. Husk at hver termin består av 2 perioder. Eksempelvis tilhører januar og februar termin 1.

Mva-posteringer i Periode 13

Hvis du har bokført bilag i periode 13 som inneholder mva-posteringer, må du manuelt gjøre opp disse.

Posteringene vil ikke komme med på en systemgenerert avgiftsoppgave og du må derfor ta dette med som en korleksjon på neste avgiftsoppgave som skal innberettes. For å vite hvordan oppgjørsbilaget skal posteres kan du skrive ut **Saldobalanse hovedbok** for foregående regnskapsår.



EKSEMPEL

I dette eksemplet tar vi utgangspunkt i at vi har funnet en debet saldo på kr 387,10 på konto 2720 ved utskrift av Saldobalanse Hovedbok.

- **Regnskapsår:** 2016
- **Periode:** 13
- **Bilagsdato:** 31.12.16
- **Bilagsart** Diverse
- **Konto:**
 - 2720 Utgående mva 387,10 (Kredit)
 - 2750 Oppgjørskonto for mva 387,10 (Debet)

Dette bilaget har nå nulltet ut saldoen på konto 2720 slik at det kun er oppgjørskontoen som har saldo ved årsavslutning. Husk å ta med denne manuelt bokførte summen på neste avgiftsoppgave som skal innberettes.

Eksport til årsoppgjør

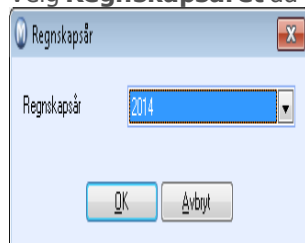
Etter å ha fullført årsavslutning i programmet, er det for mange aktuelt å eksportere **Saldobalanse hovedbok** for videre behandling av totaltallene for regnskapet. Mange benytter et eget program for årsoppgjør eller sender rapporten til viderebehandling hos regnskapsfører/revisor.

Det er støtte for eksport til følgende årsoppgjørprogrammer:

- FINALE Årsoppgjør
- AKELIUS Årsavslutning
- STICOS Årsoppgjør

Slik eksporterer du data til årsoppgjør

1. Velg **Fil - Eksport** og ønsket eksportformat for **Saldobalanse hovedbok**.
2. Bla deg frem til mappen du ønsker å lagre eksportfilen i, og klikk **Lagre**.
3. Velg **Regnskapsåret** du skal eksportere **Saldobalanse hovedbok** for.



4. Klikk **OK**.
5. Klikk **OK** når du får beskjed om at eksporten er utført.

Du kan finne igjen filen du eksporterte, i mappen som du valgte i pkt. 2.

Aktuelle satser

Tabellene nedenfor er et utdrag av aktuelle satser for arbeidsgivere. Flere satser finner du på skatteetaten.no og fullstendig reiseregulativ finnes på https://www.regjeringen.no/no/tema/arbeidsliv/Statlig-arbeidsgiverpolitikk/statens_reiseregulativ/id965/. Satsene er også aktuelle for arbeidstakere og andre som mottar f.eks. bilgodtgjørelse, diettgodtgjørelse eller har firmabil.

Du finner også nyttig informasjon på vår hjemmeside her: http://www.mamutone.no/category/smartbedrift/lover_og_regler.

Vi gjør vårt ytterste for at all informasjon skal være korrekt, men tar forbehold om eventuelle feil eller mangler.

Merverdiavgift for 2017

Generell sats	25%
Redusert sats	15%
Lav sats	8 %
Informasjon om merverdiavgift hos Skatteetaten finner du her: http://www.skatteetaten.no/no/Bedrift-og-organisasjon/Merverdiavgift/	

Bilgodtgjørelse	
Følgende satser pr. km gjelder t.o.m. 31. desember 2017:	
Til og med 10 000 km/år	Satser kr 3,80
Over 10 000 km/år	kr 3,45
Tillegg per passasjer	kr 1,00
Tilhengertillegget (pr.km)	kr 1,00
For å se oversikten over bilgodtgjørelser, se Altinn: https://www.altinn.no/no/Starte-og-drive-bedrift/Drive/Arbeidsforhold/Lonn/Reiseutgifter/Bilgodtgjorelse-/	

Feriepenger (Opptjeningsåret er fra 01.01. - 31.12.16)		
	4 uker og 1 dag	5 ukers ferie
Personer under 60 år	10,2 %	12,0 %
Personer over 60 år m/inntekt inntil 6 G	12,5 %	14,3 %
For inntekt utover 6 G	10,2 %	12,0 %
For å se oversikten over feriepenger, se Arbeidstilsynets - Feriepenger: http://www.arbeidstilsynet.no/fakta.html?tid=78190		

Grunnbeløp i Folketrygden	
Grunnbeløpet (1G) PR. 01.05.2015	kr 90 068 (økt fra kr 88 370)
Gjennomsnittlig grunnbeløp 2015	kr 89 502 (økt fra kr 87 328)
Grunnbeløpet justeres fra 1. mai hvert år. Da fastsettes også gjennomsnittlig grunnbeløp for innværende år.	
For å se til Skatteetatens tabell for Grunnbeløp i folketrygden: http://www.skatteetaten.no/no/Tabeller-og-satser/Grunnbelopet-i-folketrygden/	

Minstegrense for lønnsinnberetning og skatteplikt	
	2017
Ordinær arbeidsgiver	kr 1 000
Organisasjoner og skattefrie selskaper, lønnsytelser	kr 6 000
Arbeid i tilknytning til eget hjem eller fritidsbolig	kr 6 000
Organisasjoner og skattefrie selskaper, tilleggsytelser	kr 10 000

Avskrivninger - driftsmidler		
Gruppe	Gjenstand	2017
A	Kontormaskiner o.l.	30 %
B	Ervrevet goodwill/forretningsverdi	20 %
C	Vogntog, varebiler, drosjebiler og kjøretøy for transport av funksjonshemmede	20 %
C	Avskrivningssatsen for lastebiler, vogntog og busser	22 %
D	Personbiler, traktorer, annet rullende maskineri og materiell, andre maskiner, redskap, instrumenter, inventar m.m.	20 (30) %*
E	Skip, fartøyer, rigger m.m.	14 %
F	Fly og helikopter	12 %
G	Anlegg for overføring og distribusjon av elkraft og elektronisk utrustning i kraftforetak	5 %
H	Bygg og anlegg, hoteller, losjihus, bevertningssteder m.m.	4 (6/10) %* *

	Bygg med kort levetid kan avskrives med inntil 10 %	
I	Forretningsbygg	2 %
J	Tekniske installasjoner i forretningsbygg og andre næringsbygg * * *	10 %

For å se Skatteetatens tabell for [avskrivningssatser](http://www.skatteetaten.no/no/Tabeller-og-satser/Avskrivningssatser/), se: <http://www.skatteetaten.no/no/Tabeller-og-satser/Avskrivningssatser/>

* Det innføres 10 % startavskrivning for driftsmidler i saldogruppen D fra 2014.

** Bygninger med så enkel konstruksjon at brukstiden må antas å ikke overstige 20 år, kan avskrives med 10 %. Satsen på 10 % gjelder også anlegg hvor brukstiden må antas å ikke overstige 20 år. Husdyrbygg i landbruket kan avskrives med en forhøyet sats på 6 %.

* ** Faste, tekniske installasjoner i bygg i saldogruppe H og forretningsbygg i saldogruppe I skal skilles ut i en egen saldogruppe (J) for separat avskrivning. Overgangsreglene i forbindelse med splitting av saldogruppene for eksisterende bygninger blir fastsatt i FSFIN ny § 14-41. Les mer på www.skatteetaten.no.

Bil og annen fordelsbeskatning		Bilbeskatning 2017
Fordelen beregnes som en andel av bilens listepris som ny inkludert verdien av ekstrautstyr, etter følgende satser:		
Listepris som ny, inntil kr 299 100 (økt fra 286 000)		30 %
Den delen av listeprisen som overstiger kr 299 100		20 %
Når bilen er eldre enn 3 år (pr. 01.01.), skal listeprisen settes til		75 %
Når det kjøres mer enn 40 000 km pr. år, skal listeprisen settes til		75 %
I de tilfeller hvor bilen både er eldre enn 3 år, og det kjøres mer enn 40 000 km i året, settes verdien til 56,25 % av listepris (listepris * 75 % * 75 %)		
Standardfordelen skal beregnes for det antall hele eller påbegynte måneder bilen har stått til arbeidstakers disposisjon. Brukshindringer som ferie, tjenestereiser, verkstedbesøk, sykdom skal ikke redusere den skattepliktige fordelen. I forhold til forskuddstrekk og arbeidsgiveravgift fordeles fordelen likt på antall måneder fordelsbeskatning skal skje.		

Verdi av fri kost og/eller losji		
Følgende satser gjelder pr. døgn	2016	2017
Fritt opphold kost og losji	kr 120	kr 123
Fri kost alle måltider	kr 87	kr 89
Fri kost to måltider	kr 68	kr 70
Fri kost ett måltid	kr 45	kr 46
Fritt losji ett eller delt rom	kr 33	kr 34
Verdien av fri kost og eller losji skal legges til lønnen ved beregning av forskuddstrekk og arbeidsgiveravgift. Satsene skal også brukes ved bokføring og lønnsinnberetning.		
For å se Skatteetatens oversikt over satser for trekkpliktige naturalytelser i form av kost og losji, se http://www.skatteetaten.no/no/Tabeller-og-satser/Kost-og-losji/?ssy=2016		

Utgiftsgodtgjørelse - Godtgjørelse til kost og overnatting (i innland)	T.o.m. 31. 12.2016	F.o.m. 1.1.2017
Diett på reiser UTEN overnatting		
F.o.m. 6 timer t.o.m. 12 timer	kr 280	kr 289
Over 12 timer	kr 520	kr 537
Diett på reiser MED overnatting på hotell		
Over 12 timer	kr 710	kr 733
Diett på reiser MED overnatting på pensjonat, hybel eller brakke		

Uten kokemuligheter	kr 307	kr 307 (uendret)
Med kokemuligheter	kr 200	kr 200 (uendret)
For reiser som varer mer enn ett døgn, regnes 6 timer eller mer inn i det nye døgnet som et helt nytt døgn.		
Måltidstrekk - reiser mer enn 15 km med overnatting		
Frokost	20 % av sats	
Lunsj	30 % av sats	
Middag	50 % av sats	
Natttillegg		
Ulegitimert natttillegg	kr 430	
Mottar du som næringsdrivende godtgjørelse iht. ovennevnte satser fra oppdragsgiver, skal godtgjørelsen inntektsføres i regnskapet og du kan kreve fradrag for reelle pådratte utgifter jf. bilag.		

Gaver i og utenfor ansettelsesforhold		
Skattefrihet for mottaker	Verdi	Fradrag for giver
Ansettelsestid 25, 40, 50 og 60 år	kr 8 000	Ja
Gullklokke med inskripsjon	kr 12 000	Ja
Bedriften har bestått i 25 år eller antall i år delelig med 25	kr 3 000	Ja
Bedriften har bestått i 50 år eller antall i år delelig med 50	kr 4 500	Ja
Arbeidstaker gifter seg, går av med pensjon, slutter etter min. 10 år eller fyller 50, 60, 70, 75 eller 80 år	kr 3 000	Ja
Premie for forbedringsforslag	kr 2 500	Ja
Andre gaver i arbeidsforhold	kr 1 000	Nei
Erkjentlighetsgave utenfor arbeidsforhold	kr 500	Ja
Ovennevnte gjelder kun for gaver i form av naturallytelser.		

Arbeidsgiveravgift

Satsene for arbeidsgiveravgift for 2017.

Satsene gjelder all avgiftspliktig godtgjørelse.

Sone	Ordinære næringer	Landbruk og fiske
I	14.1 %	14,1 %
Ia*	14.1 %	10,6 %
II	10.6 %	10,6 %
III	6.4 %	6,4 %
IV	5.1 %	5,1 %
IVa	7.9 %	5,1 %
V	0	0

* I sone Ia skal det betales arbeidsgiveravgift med en sats på 10,6 pst. inntil differansen mellom det foretaket faktisk betaler i arbeidsgiveravgift, og det foretaket ville ha betalt i arbeidsgiveravgift med en sats på 14,1 pst, er lik fribeløpet.

For å se Skatteetatens tabell over [arbeidsgiveravgift](http://www.skatteetaten.no/no/Tabeller-og-satser/Arbeidsgiveravgift/), se <http://www.skatteetaten.no/no/Tabeller-og-satser/Arbeidsgiveravgift/>

Hvis du vil vite hvilken sone som gjelder for din bedrift, se Skatteetatens [tabell over soner](http://www.skatteetaten.no/no/Tabeller-og-satser/Arbeidsgiveravgift---soneinndeling/), <http://www.skatteetaten.no/no/Tabeller-og-satser/Arbeidsgiveravgift---soneinndeling/>

Bemerk at også offentlig sektor er omfattet av ordningen.

Fribeløp

Fribeløpet for 2017 er satt til kr 500 000 per foretak. For transportsektoren i sone Ia er fribeløpet kr 250 000.

Huskeliste - årsoppgjør

Nr.	Arbeidsoppgave	Utføres av	Frist dato	Utført dato
1	Avstemminger			
	Kasse			
	Kassatelling		3. januar	
	Avstemming kassebok/hovedbok			
	Avstemming bank			
	Kunder			
	Avstemming kunderskonto/hovedbok			
	Avsetning for tap på kundefordringer (spesifikasjon)			
	Spesifikasjon kunder med kredittsaldo			
	Kontoutdrag fra kunder/kundekonto			
	Varelager			
	Foreta fysisk varetelling		31. desember	
	Regnskapsføre beholdningsendring			
	Varetellingslisten arkiveres sammen med øvrige bilag			
2	Aksjer/Andeler			
	Fyll ut skjema over aksjer/andeler			
	Spesifikasjon over aksjer i andre selskap			
	Spesifikasjon over andeler i andre selskap			
3	Driftsmidler/Avskrivninger			
	Kontrollere korrekt kostnadsføring av driftsmidler på kontoklasse 6			
	Kontrollere korrekt aktivering av driftsmidler på kontoklasse 1			
	Kontrollere anleggskort/bokføring			
	Spesifikasjon over varige driftsmidler			
4	Leverandører			

	Avstemming leverandørreskonto/hovedbok			
	Spes. leverandører med debetsaldo			
	Kontoutdrag fra leverandør leverandørreskonto			
	Kontrollere bonus fra leverandører			
5	Merverdiavgift			
	Avstemming merverdi-/investeringsavgift årsviss			
6	Lønn			
	Avstemming reise- og lønnsforskudd			
	Avstemming forskuddstrekk			
	Avstemming beregnet arbeidsgiveravgift			
	Avstemming arbeidsgiveravgift grunnlag sonevis			
	Avstemming betaling arbeidsgiveravgift			
	Avstemming påløpte feriepenger			
7	Diverse avstemminger			
	Langsiktig gjeld			
	Periodevise, jevnlig inntekter, f.eks. månedlige, totalavstemmes			
	Husleieinntekter			
	Periodevise, jevnlig kostnader, f.eks. månedlig husleie, totalavstemmes			
8	Periodiseringer			
	Kontroller at alle kostnader som gjelder fjoråret er kommet med. (Beregn og avsett for kostnader som gjelder 2009, selv om regning kommer i 2010)			
	Kontroller at kostnader som gjelder nytt år ikke er tatt med på fjoråret. (Kostnader periodiseres til 2010 selv om regningen er bokført i 2009)			
	Kontroller at alle inntekter som gjelder 2009 er kommet med			
	Kontroller at inntekter som gjelder 2010 ikke er tatt med på 2009			
9	Lønns- og trekkoppgaver			
	Fyll ut skjema sum per lønnskode			
	Avstem sum per lønnskode mot regnskapet			
10	Avsluttende posteringer			
	Foreta avslutningsposterings (periodiseringer, overskuddsdisponeringer, skatt m.v.)			
	Kjør ut alle lovbestemte utskrifter (fakturajournal, hovedbok osv.)			
	Ta sikkerhetskopier av alle regnskapsdata. (Merk kopien med år/avn og arkiver forsvarlig.)			
	Søk ev. om utsettelse med innlevering av ligningspapirer			
	Kjør ut ny (og endelig) saldoliste			
11	Resultatregnskap og balanse			
	Oppsett regnskap			
	Resultatregnskap			
	Aksjeselskaper			
	Personlig firma			
	Balanse			
	Noter			
12	Årsberetning			
	Styrets årsberetning			
	Utarbeid ev. konsernregnskap m/noter			
	Utarbeid kontantstrømanalyse (kun pålagt mellomstore og store foretak)			
	Styrets behandling av årsoppgjøret			
	Avholde styremøte der regnskap blir behandlet og referat skrives			
	Underskrift av årsoppgjøret av sittende styre og adm. direktør			

	Revisjon		
	Årsoppgjøret/dokumenter levert til revisjon		31. mai
	Underskrevet erklæring overfor revisor		
	Revisjonsberetning mottatt fra revisor		16. juni
	Bedriftsforsamling/representantskap (større selskap)		
	Årsoppgjøret og revisjonsberetning sendes dets medlemmer		2 uker før generalforsamling
	Bedriftsforsamling/representantskap avgir uttalelse		1 uke før generalforsamling
	Ordinær generalforsamling		
	Innkalling (minst en uke før årsoppgjør, revisjonsberetning vedlegges innkallingen)		20. juni
	Avholde generalforsamling		30. juni
	Referat skrives		30. juni
	Innsendelse av årsregnskapet		
	Årsoppgjør/revisjonsberetning sendes Regnskapsregisteret (eget skjema)		1. august
	Bekreftelse fra Regnskapsregisteret		
13	Oppbevaring		
	Årsoppgjøret (resultatregnskap, balanse, noter, årsberetning, evt. kontantstrømanalyse, ev. konsern-oppgjør, revisjonsberetning) kan med fordel samles i egen årsoppgjørsbok		
	Referat fra styremøter og general-forsamling bør også oppbevares i samme protokoll. Påse at disse er på plass		
	Firmaattester og vedtekter bør av praktiske hensyn også oppbevares i årsoppgjørsboken		

Service og brukerstøtte

Mamut Serviceavtale

Mamut Serviceavtale gir deg rett til å benytte Mamut Supportsentersenter.

Mamut Supportsentersenter tilbyr et omfattende personlig serviceapparat som bistår deg med hjelp hvis behovet oppstår.

Under rubrikken **Support** på <http://community.visma.com/no/mamut/Support/> har du også tilgang til vårt Artikkelsøk, hvor du kan finne spesifikke tips og triks som kan hjelpe deg med problemer du har i programmet.

Ta kontakt via programmet

Den enkleste måten å ta kontakt på er via programmet. Via fokusområdet Mamut Supportsentersenter kan du finne svar på dine spørsmål og opprette nye henvendelser. Status og svar på dine henvendelser finner du på samme sted. Merk at du må ha Internett-forbindelse for å kunne bruke denne funksjonen i programmet.

Via brukerportalen myMamut kan du registrere spørsmål, programfeil eller forbedringsforslag.

Ta kontakt via telefon: 815 55 470

Telefonen er åpen fra kl. 9.00 - 16.00 alle hverdager. De fleste spørsmål besvares som regel i løpet av samtalen, men ved spesielle henvendelser vil vi notere spørsmålet og ta kontakt når løsningen på problemet er funnet.

Ta kontakt via lønnstelefon: 815 22 045

Dersom du har lønnsrelaterte spørsmål, kan du kontakte oss via lønnstelefonen. Telefonen er åpen fra kl. 9.00 - 16.00 alle hverdager. De fleste spørsmål besvares som regel i løpet av samtalen, men ved spesielle henvendelser vil vi notere spørsmålet og ta kontakt når løsningen på problemet er funnet.

Ta kontakt via e-post

Dersom du ikke finner svar på ditt spørsmål kan du sende det til support@mamut.com.

Flere enn 20 000 kunder i Norge forenkler hverdagen med Mamu

Visma Mamut AS • Karenslyst allé 56 • Postboks 733, Skøyen 0214 Oslo • Norge

Tel: +47 800 82 315 • e-post: info@mamut.no • www.mamut.no

Visma Mamut AS tar forbehold om eventuelle feil eller mangler i denne folderen, og påberoper seg retten til å endre oppgitte spesifikasjoner uten varsel.

