



Visma Finale Avstemming

INNHALDSFORTEGNELSE

1	INNLEDNING	4
1.1	<i>Klientkatalog</i>	4
1.2	<i>Hjelpemenyen</i>	4
1.3	<i>Andre hjelpemidler</i>	4
1.4	<i>Sikkerhetskopiering / Gjenopprett fra sikkerhetskopi</i>	5
1.5	<i>KLI-fil og AVS-fil</i>	5
2	OPPRETTE EN KLIENT	6
3	GENERELT OPPSETT I FINALE	8
3.1	<i>Integrasjon mot regnskapssystemet</i>	8
3.2	<i>Byråopplysninger</i>	9
3.3	<i>Felles integrasjon mot regnskapssystem</i>	10
3.4	<i>Sette nåperiode</i>	10
3.5	<i>Kontoplan</i>	12
3.6	<i>Hva avstemmes, dokumenteres og spesifiseres</i>	13
3.7	<i>Generelt om funksjonalitet i Visma Finale Avstemming</i>	14
4	OPPSETT AV VISMA FINALE AVSTEMMING	15
4.1	<i>KS Komplet</i>	15
4.2	<i>Balanseavstemming</i>	16
4.3	<i>Avstemmingsmappe</i>	16
4.4	<i>Individuell klientoppsett</i>	17
4.5	<i>Avstemmingsplan</i>	17
5	AVSTEMMING AV REGNSKAPSKONTOER	19
6	OVERSIKT OVER DE KONTOAVSTEMMINGENE	21
6.1	<i>Bankavstemming og kassekredittavstemming</i>	21
6.2	<i>MVA-avstemming</i>	25
6.3	<i>Skattetrekk</i>	28
6.4	<i>Arbeidsgiveravgift og lønn</i>	29
6.5	<i>Bidragstrekk, påleggstrekk og andre lønnstrekk</i>	33
6.6	<i>Feriepenger</i>	33
6.7	<i>Aksjer</i>	33
6.8	<i>Fordringer og forskuddsbetalinger</i>	33
6.9	<i>Leverandører, avsetninger og annen gjeld</i>	35
6.10	<i>Varige driftsmidler</i>	35
6.11	<i>Forskudds-, Mellomregnings- og Interimskontoer</i>	36
6.12	<i>Andre balansekontoer</i>	36
6.13	<i>Tilleggsdokumenter</i>	36
7	IMPORTER AVSTEMMINGSDATA FRA ALTINN	37
7.1	<i>Import av innrapportert terminbeløp for MVA</i>	37
7.2	<i>Import av innrapportert terminbeløp for AGA</i>	37
8	AVSTEMMINGSMAPPER	39
8.2	<i>Maler for avstemmingsmappe</i>	40

9	SAMSPILL MED POWEROFFICE.....	41
9.1	<i>Lagring av dokumenter.....</i>	<i>41</i>
9.2	<i>Avstemming av bankkontoer</i>	<i>41</i>
9.3	<i>Direkte integrasjon</i>	<i>42</i>
10	OVERSIKT OVER ARBEIDSGANGEN FOR AVSTEMMING	42
11	RESKONTRONAVSTEMMING	43
11.1	<i>Avstemmingsplan reskontro.....</i>	<i>43</i>
11.2	<i>Avstemming reskontro</i>	<i>43</i>
12	HVORDAN INSTALLERE VFA	46
13	OPPGAVER	48
14	TYPISKE FEIL	50
14.1	<i>Avstemmingsdokumenter lagres ikke på riktig sted.....</i>	<i>50</i>
14.2	<i>Finner ikke KS-Komplettmalen.....</i>	<i>50</i>
14.3	<i>Klienten lar seg ikke åpne.....</i>	<i>50</i>
14.4	<i>Oppdateringer blir ikke lastet ned</i>	<i>50</i>
14.5	<i>Kontoen dukker ikke opp i avstemmingsbildet</i>	<i>50</i>
14.6	<i>Bankavstemmingen krysser ikke</i>	<i>50</i>

Forkortelser

Visma Finale Avstemming = VFA

1 Innledning

Velkommen til sertifiseringskurs i Visma Finale Avstemming.

Kurset formål er å gjøre deg i stand til å kunne forstå hvordan Visma Finale fungerer, og å kunne løse de problemer som brukeren av programmet kan støte på.

1.1 Klientkatalog

Alle klientene i Visma Finale Avstemming er plassert i en egen klientmappe. Det er mulig å definere flere klientmapper dersom det er behov for å gruppere klientene. Det vil alltid være den klientkatalogen som ble benyttet sist som aktiveres når man starter programmet

1.2 Hjelpemenyen

1.2.1 Registrer Lisens

Her legges inn aktiveringskode for bruk av programmet. Det er den samme aktiveringskode for samtlige Finale-produkter med unntak av Visma Finale Investor. Aktiveringskoden vil kun være gyldig sammen med kundenummer.

1.2.2 Administrasjon av brukere

En bruker kan bare få tilgang til nye produkter. Hvis de ikke lenger skal ha tilgang til produktet, må brukeren slettes alternativt kan det sendes en melding til Visma Finale for at vi sletter tilgangen. Da må kundenummer og brukernummer oppgis

1.2.3 "Om" Visma Finale Avstemming

Her finner du informasjon om

- Versjonsnummer
- Oppdatering
- Kundenummer

1.2.4 TeamViewer fjernhjelp

Et nyttig verktøy ved support er bruk av TeamViewer. Dette programmet gir deg mulighet til å overta en annens skjerm.

1.2.5 Informasjon om applikasjonen / Variabler

- Oppdatering

I perioden desember- mai sender Visma Finale ut løpende automatiske oppdateringer til programmet. Oppdateringene kan inneholde feilrettelser og ny funksjonalitet.

Etter at man mottatt en ny oppdatering, er det viktig at programmet blir startet på nytt slik at man får aktivert oppdateringen.

- Konfig-katalogen

- o Plassering av oppdateringer
- o Området for felles filer
- o Finale > Byråoppl.ini

1.3 Andre hjelpemidler

1.3.1 Endre nummer på / kopiere



klienten.

I klientoversiktens knapperad finnes det en funksjon for å endre klientnummer på en klient. Funksjonen gir deg også mulighet til å ta kopi av klienten ved bytte av klientnummer.

1.3.2 Arbeidskatalog



Så lenge man er inne i en klient, vil en del av filene bli lagret i en temporær katalog. Dette gjør det mulig å jobbe med en klient, for så gå ut av den uten å lagre.

Men om det jobbes med klienten over en lengre periode, er det viktig at man lagrer klienten underveis. Det er ingen automatisk backup, om man skulle bli kastet ut av klienten underveis

1.4 Sikkerhetskopiering / Gjenopprett fra sikkerhetskopi

Tilleggsfunksjoner > Lag sikkerhetskopi / Gjenopprett fra sikkerhetskopi

En sikkerhetskopi pakker alle klientfiler inn i en egen ZIP-fil.
Denne blir merket zipnnnn.zip, der nnnnn er klientnummer med innledende nuller.

For å kunne lese klienten tilbake til VFA, må ikke navnet på sikkerhetskopien endres.

1.4.1 Sende e-post

Det er mulig å sende rapporter og skjemaer fra forhåndsvisning og rett ut på mail.
Dette gjøres med en egen knapp i  knapperaden Det er mulig å samle flere rapporter og skjemaer i mailen før den sendes.

Når denne funksjonaliteten benyttes, åpnes det først en e-postside inne i VFA. Ved å avslutte dette bildet og hente opp en ny rapport, kan man på den måten samle opp mange dokumenter i samme mail.

Benytt "Send"-knappen for å få overført mailen til mailserver. Adressefeltet skal ikke fylles ut. Det gjøres når mailen er opprettet i mailprogrammet som benyttes.
Det er standardprogrammet for mail som vil bli foretrukket.

1.4.2 Relevante emner

Under hver skjermbildet finnes det egne hjelpesider tilpasset det du nå jobber med.
Venstre margin er delt mellom Oppgaver / Rapporter og Relevante emner. Hva som vies under Relevante emner endrer seg avhengig av hvor i programmet du er.

1.5 KLI-fil og AVS-fil

Alle klientene i VFA har en rekke filer som finnes under klientkatalog. Alle filer som ligger der, er merket med klientnummer i 5 siffer.

VFA lagrer ikke avstemmingsdokumenter i programmet. I stedet lages det en link som beskriver hvor programmet kan finne filen. Linken lagres i filen AVSnnnnn.DAT.

En backup av denne filen ligger under navnet AVSnnnnn.BAK.

Denne filen kan bli aktiv om man endrer BAK til DAT

For at klienten skal være synlig i klientoversikten, må KLInnnnn.KLI ligge i klientkatalogen.

En backup av denne filen har navnet KLInnnnn.BK!

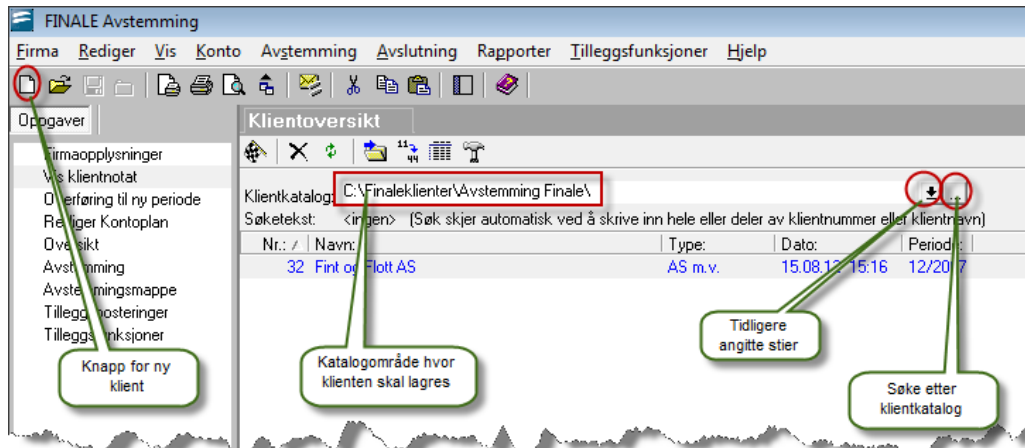
Denne filen kan bli aktiv om man endrer BK! til KLI

2 Opprette en klient

For å komme i gang, må en klient være opprettet

Hvis klienten allerede er opprettet, åpner du denne og går videre til pkt 3 (Generelt oppsett i Finale). Dersom integrasjonen allerede er satt opp, gå til pkt 3.4 (Sett nåperiode).

En klient opprettes enten fra menylinjen *Firma > Ny* eller knappen i knapperaden for "Ny" 



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

Klientnummer: 50

Organisasjonsnummer:

Selskapstype: [dropdown menu]

Beskattes som:

Juridisk selskapsform:

Firmanavn:

Adresse:

Postnr., -sted:

Kommune:

Skattekommune (Nr): <Ugyldig kommunenummer>

Telefon:

Telefax:

Firma e-post:

Næringsvei:

Bransjekode: <ikke angitt>

Type næring: Annen næring

Regnskapsprinsipper: Regnskapslovens regler for små foretak

Revisjonspliktig:

Revisjon valgt bort:

Handelsvirksomhet:

Antall siffer i kontonr.: 4

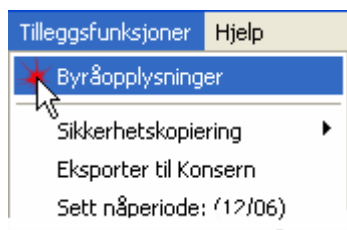
Antall siffer i regnskapet: 0

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 knappen til høyre for feltet. Selskapstype må velges. Det er også mulig å søke i Brønnøysundregistrene etter aktuelt selskap

Når alle tilgjengelige data er lagt inn, må klienten lagres ved bruk av flagget. Først nå er klienten klar til å jobbe videre med. Den vil også være synlig i Klientoversikten.

3 Generelt oppsett i Finale

Under menypunktet Tilleggsfunksjoner finnes Byråopplysninger. Her legges sentral informasjon om regnskapsbyrået og felles oppsett for regnskapsintegrasjon



3.1 Integrasjon mot regnskapssystemet

Listen over hvilke regnskapssystemer som det kan settes opp regnskapsintegrasjon med, er i stadig endring. Vi har nå på plass regnskapsintegrasjon mot de fleste store regnskapssystemer. I tillegg har vi også etablert integrasjon mot noen nettbaserte systemer.

VFA bruker regnskapsintegrasjon for å logge seg på databasen til regnskapssystemet. Her vil den lese saldotall og transaksjoner slik at det er mulig å foreta avstemmingen av balansekontoene og automatisk fylle ut avstemmingsskjemaene til KS Komplet.

Regnskapsintegrasjon må settes opp for at det skal være mulig å kunne bruke VFA. Hvordan integrasjonen skal settes opp mot det regnskapssystemet som du benytter, finner du hjelp under *Relevante emner*. Velg det aktuelle regnskapssystem, og VFA vil åpne riktig hjelptekst som beskriver oppsettet som må til for at integrasjonen skal fungere.



Foruten regnskapssystemer, kan VFA kobles mot SIE4-fil. Denne vil inneholde informasjon på transaksjonsnivå.

VFA kan også settes opp med *Avstemming uten regnskapsintegrasjon*. Her vil all avstemming foregå manuelt, men skjemaene vil bli opprettet automatisk, og lagret på angitt sted i hht oppsett.

Hvis man har lest inn saldotall for perioden, vil VFA kontrollere avstemmingen opp mot periodens UB.

3.2 Byråopplysninger

3.2.1 Felles oppsett for Regnskapsintegrasjon

For å slippe å måtte sette opp integrasjon hver gang det legges inn en ny klient, kan dette gjøres felles under *Byråopplysninger*.

Lag en integrasjon mot regnskapssystemet først på klienten (Firmaopplysninger, skillekort Regnskapsintegrasjon). Når den er testet og fungerer, ta det som er felles og legg inn under *Byråopplysninger*. Hvis VFA er satt opp med samme klientnummerering som det benyttes i regnskapssystemet vil det i de aller fleste tilfeller være nok med å fylle ut integrasjonen her. Sjekk hjelpeteksten hvordan det skal legges inn for aktuelt regnskapssystem.

Brukernavn og *Passord* her er til brukeren som har tilgang til SQL-databasen

Integrasjon standardoppsett

Bruk separat oppsett for integrasjon av tilleggsvariable
 Bruk Windows pålogging

Regnskap | Budsjett

System navn:

Server:

Database/Klient:

Grunnlagskonti:

Brukernavn:

Passord:

3.2.2 Opplysninger om regnskapsbyrå.

I VFA er det behov for å kunne hente ut opplysninger om ansvarlig regnskapsfører/-byrå.

Opplysningen lagres felles for alle klientene i dette skjermbildet. Opplysningene hentes herfra og fyller ut avstemmingsskjemaene fortløpende. Informasjonen kan også benyttes til å fylle ut opplysninger om regnskapsfører og revisor i *Firmaopplysninger* / *Kontaktinformasjon*.

Kontoplan	Avstemmingsplan	Avstemming	Firmaopplys
Navn:	<input type="text" value="Hjelmeland Regnskap"/>		
Adresse:	<input type="text" value="Kongensgate 11"/>		
Postnr. og -sted:	<input type="text" value="1357 BEKKESTUA"/>		
Besøksadresse:	<input type="text"/>		
Telefon:	<input type="text" value="12 34 56 78"/>		
Telefax:	<input type="text"/>		
Foretaksnummer:	<input type="text"/>		
Kontaktperson:	<input type="text"/>		
Tittel:	<input type="text" value="Regnskapsfører"/>		
Revisornummer:	<input type="text"/>		
Regnskapsfører nr.	<input type="text" value="987987987"/>		

	A	B	C	D	E	F
1		Utarbeidet i FINALE Avstemming			Kundenr.:	Arkiv:
2		Hjelmeland Regnskap BEKKESTUA			32	1550
3				Utarb. av:	Gj.gått av:	Side:
4				Fredrik		
5	Kunde:			Utarb. dato:	Gj.gått dato:	Regnskapsår:
6	Avstemming AS			04.12.2009		2006
7	Sak:					

3.3 Felles integrasjon mot regnskapssystem

3.3.1 Overstyring på klient

I noen tilfeller er det nødvendig å gjøre tilpasninger på klienten, for å få satt opp integrasjonen mot regnskapssystemet. Det kan være når klienten ikke har det samme klientnummer i VFA som i regnskapssystemet, eller at regnskapssystemet avviker fra regnskapssystemet angitt under Byråopplysninger.

Da er det mulig i overstyre oppsettet som er lagt inn under Byråopplysningene under Firmaopplysninger / Regnskapsintegrasjon.

Systemoppsett

Bruk separat oppsett for integrasjon av tilleggsvariable Overstyr
 Bruk Windows pålogging Overstyr

Regnskap | Budsjett

Overstyr standardinnstillinger angitt i byråopplysninger

System navn: Visma Business

Server: FREDRIK3\sqlexpress

Klientnummer: 9999

Brukernavn: sa

Passord: *****

VB Server: localhost

VB brukernavn: system

VB passord: *****

Test kommunikasjon

Databasutforsker

Logg avstemmingsdata.

Oppsett regnskap
Gjelder kun Visma Business og Visma Global

Før man går videre, er det viktig å kontrollere at man har forbindelse med databasen. Det gjøres med *Test kommunikasjon*

Ved oppsett av regnskapsintegrasjon kan man benytte Databasutforskeren til å finne aktuelle servere og databaser.

For Visma Business og Visma Global er det mulig å lage et posteringsbilag fra bankavstemmingen og overføre bilaget til regnskapssystemet. Da må et eget oppsett legges inn under det som her er merket som *VB Server*, *VB Brukernavn* og *VB Passord* (*VG for Visma Global*). Brukernavn og Passord her, er til bruker som har tilgang til regnskapssystemet (Er ikke den samme som SQL-brukeren)

3.4 Sette nåperiode

Klientens nåperiode skal angi den perioden som klienten er ferdigført i regnskapet. Det hindrer ikke at man kan avstemme tidligere perioder i samme regnskapsår. Endring av nåperiode skal kun gå fremover i tid, aldri bakover. (Det kan gjøres unntak)

I forbindelse med oppstart av en ny klient, gjøres dette under *Tilleggsfunksjoner > Sett nåperiode*.

Periodevalg

Periode lengde: 1 Sammenlign med: Dimensjon:

Registrerte periodedata: R=Råbalanse U=Utgående balanse B=Budsjett

	Jan	Feb	Mar	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Des
2017												
2016												
2015	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	RU
2014												U

Nytt år: 2017

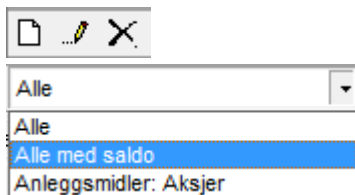
Enter = Bekrefte

For å velge et nytt år, bruk kalenderknappen og enter-tasten. Sett periodelengde =1

Når klienten er tatt i bruk, vil det være naturlig å gjøre dette fra oppgavemenyen eller under *Firma > Overfør til ny periode*

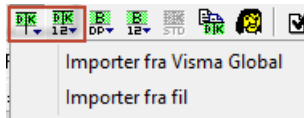
3.5 Kontoplan

3.5.1 Aktuelle knapper i knapperaden:



Ny / Rediger / Slett konto

Filter for hva som skal vises i skjermbildet



Hent saldotall, enten for denne periode eller for hele året.

Normalt vil det skje med regnskapssystem. Hvis det er avstemning uten regnskapsintegrasjon, kan fil



Hente kontoplan fra annen klient

Vis transaksjoner fra regnskapet

3.5.2 Opprette kontoplan

For å kunne avstemme, må kontoene være opprettet.

Det er flere måter å gjøre det på. De to vanligste er å hente kontoplanen rett fra regnskapet, eller å opprettet kontoplanen først ved å kopiere den fra en annen klient.

Hentes kontoplanen fra regnskapet, må alle kontoene gjennomgås med tanke på at de er satt opp med riktig standardkonto (se pkt . 3.5.4)

Det er spesielt alle balansekontoer, alle salgskontoer (MVA) og alle lønnskontoer (AGA) som må kontrolleres.

Hentes kontoplanen ved å kopiere fra en annen klient, vil de kontoene som blir opprettet fra den andre klienten være kontrollert ved innlesing. Det eneste som må kontrolleres vil da være nye kontoer som denne klienten har, som malklienten ikke hadde. Disse kontoene vil bli filtrert ut og presentert samlet ved innhenting av saldotall.

3.5.3 Saldotall i kontoplan

Det er ikke viktig at det ligger saldotall i *Rediger kontoplan* for å kunne avstemme kontoen.

Det viktigste er at kontoen er opprettet.

Nye kontoer blir opprettet automatisk ved å lese inn saldotall fra regnskapet.

Ved start av en ny avstemmingsperiode, vil det være naturlig å starte med å lese inn saldotall, for å få oppdatert kontoplanen fra regnskapssystemet.

Saldotall blir kun oppdatert manuelt i Rediger kontoplan.

Med integrasjon mot regnskapssystemet, er det mulig å kunne se transaksjonene som er ført på de enkelte kontoer.

Nr	Dato	Art	Tekst	Beløp	Dimensjon
0	01.01.2006	10	IB	273.705,75	
50317	11.01.2006	10	INNG. FAKT. DRIFTSKOSTN	-270.228,75	
50725	24.11.2006	10	INNG. FAKT. DRIFTSKOSTN	354.187,50	
50748	07.12.2006	10	INNG. FAKT. DRIFTSKOSTN	15.000,00	
2006144	10.12.2006	1	*	-3.477,00	
			SUM	369.187,50	

3.5.4 Standardkonto

En standardkonto er en referansekonto til kontoen som er lest inn, og som gjør at VFA forstår hva slags konto som ligger i kontoplanen.

Klientens kontoplan kan derfor avvike fra Norsk Standard uten at det påvirker VFA.

Standardkontoen angir kontotype, og påvirker også hvordan kontoen blir behandlet under avstemmingen.

3.5.5 Alternativ innlesing

Saldotall kan også hentes inn fra menyen **Firmaopplysninger, skillekort Regnskapsintegrasjon**. For å se hvilke nye kontoer som er lest inn, må man imidlertid til **Rediger kontoplan, velge filteret *Vis nye kontoer***.

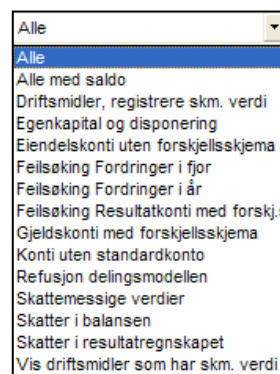
(se pkt 3.5.6)

3.5.6 Filter (visning)

Kontoplanvinduet viser normalt alle kontoer som finnes i kontoplanen. Dette kan gjøre det uoversiktlig å finne de data man ønsker.

Kontoplanen inneholder imidlertid en filtreringsfunksjon, som gjør at man kan få vist bare de kontoene som man er ute etter, mens de øvrige kontoene blir filtrert bort.

For å se bare kontoer med saldo, benyttes filteret ***Alle med saldo***.



3.6 Hva avstemmes, dokumenteres og spesifiseres

VFA kan foreta en rekke avstemminger og spesifikasjoner, og har som mål å dekke så mange balansekontoeer som mulig. Dette betyr at programmet skal favne over hele balansen. Det er 7 forskjellige måter å avstemme balansekontoene på, avhengig av hvilken standardkonto som benyttes. I tillegg er det mulig å avstemme utvalgte resultatkontoeer. Disse vil bli avstemt likt.

1. Bank
2. AGA
3. MVA
4. Reskontro (kunde og leverandør)
5. Skattetrekk
6. Avskrivning (forutsetter tilgang til driftsmiddelkartoteket)
7. Mellomværende / Forskudd

8. Resultatkontoeer

VFA er gjenstand for videreutvikling, og det vil komme nye funksjoner til etter hvert, men programmet har allerede nå funksjonalitet som dekker de fleste behovene som er for avstemming, spesifikasjon og dokumentasjon.

3.7 Generelt om funksjonalitet i Visma Finale Avstemming

Her er en overordnet oversikt over den funksjonalitet som VFA tilbyr:

- **Sette opp integrasjon mot økonomisystemet**
 - Programmet har tilgang til kontoliste, transaksjoner og saldotall for både hovedbokskontoer og reskontrokontoeer.

- **Foreta avstemming på utvalgte balansekonto**
 - Mange avstemminger kan foretas automatisk av programmet.
 - Andre avstemminger foretas delvis av VFA, og har behov for tilleggsregistreringer av brukeren
 - Noen avstemminger foretas ved at programmet skaper en rapport som blir lagt ved avstemmingen som dokumentasjon av balanseposter. Dette gjelder data som allerede finnes i programmet, f.eks. driftsmidler.
 - Bankavstemming foretas ved at programmet leser transaksjoner fra regnskapet og sammenligner dette med *bankavstemmingsfil* som må hentes ut elektronisk fra banken.

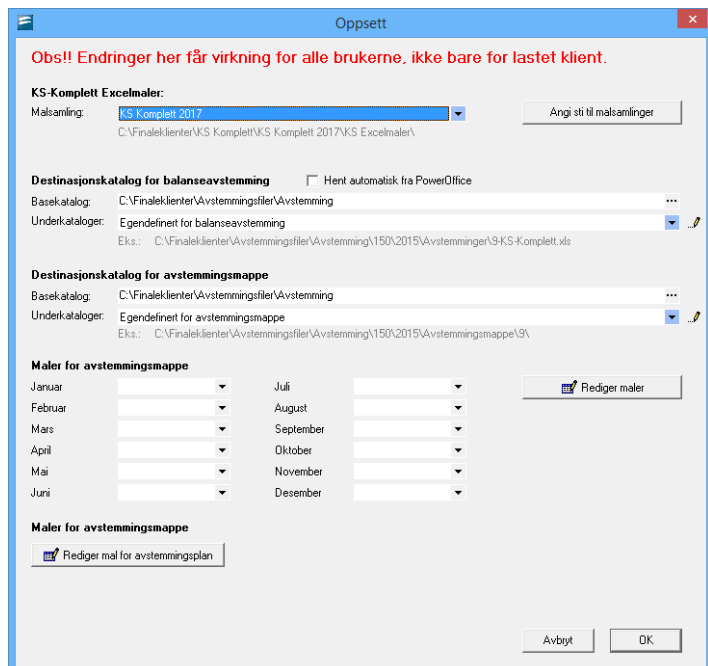
- **Legge til annen dokumentasjon som knyttes til en balansekonto, f.eks. regneark eller innscannede dokumenter.**
- **Holde oversikt over periodens foretatte avstemminger, med muligheter for notater, og for å angi status på den enkelte konto.**
- **Holde oversikt over alle årets avstemminger konto for konto.**
- **Produsere avstemmingsmappe som inneholder all dokumentasjon som er definert i avstemmingsmappen, med tillegg av de foretatte avstemmingene og importerte dokumenter.**
- **Legge med regnskapsrapporter som er utarbeidet av VFA**

4 Oppsett av Visma Finale Avstemming

Før man kan gå i gang med avstemmingen, må oppsettet være på plass.

Avstemmingsoppsett er tilgjengelig fra skjermbildene **Avstemmingsplan**, **Avstemming** og **Avstemmingsmappe**.

Oppsettbildet linker avstemmingen til KS Komplettemalene, og legger opp henvisning til hvor på serveren de utarbeidede dokumentene skal lagres. I tillegg kan det her lages maler for avstemmingsmapper og avstemmingsplan. Oppsettet som gjøres her vil gjelde for ALLE klientene.



4.1 KS Komplet

Regnskap Norge har utgitt kvalitetssikringsverktøyet KS Komplet, som bl.a. inneholder regnearkmalere for balanseavstemming. VFA fyller ut regnearkene direkte, og oppretter om nødvendig nye regneark på regnskapsklienten fra malsamlingen, eller fyller ut data i de eksisterende regnearkene som allerede finnes på regnskapsklienten.

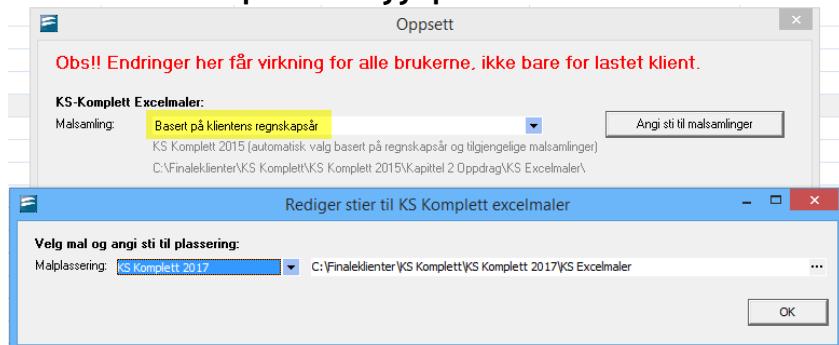
VFA forutsetter alltid siste versjon av KS Komplet blir benyttet.

I forbindelse med årsskifte, vil det være behov få å kunne bruke to årganger samtidig, avhengig av hvilket år klienten som avstemmes står i. Det kan derfor være nødvendig å skille årgangene fra hverandre.

I oppsettet velges **Basert på klientens regnskapsår**.

Stien til KS Komplet legges inn på knappen **Angi sti til malsamlinger**

Malen for KS Komplet må ligge på et område som alle brukere av VFA har tilgang til.



4.2 Balanseavstemming

Oppsettet her angir hvor alle avstemningsdokumenter skal lagres.

Destinasjonskatalog for balanseavstemming Hent automatisk fra PowerOffice

Basekatalog: C:\Finaleklienter\Avstemningsfiler\Avstemming

Underkataloger: Egendefinert for balanseavstemming

Eks.: C:\Finaleklienter\Avstemningsfiler\Avstemming\150\2015\Avstemminger\9-KS-Komplett\ulr

%KLINO%\%AARYYY%\Avstemminger\%MAANED%\%FILNAVN%

Basekatalogen er hovedkatalogen for hvor avstemningsskjemaene skal lagres. Det som legges inn her er felles for alle klienter. I **Underkatalogen** vil programmet automatisk opprette en egen katalog for hver av klientene. Hvordan denne strukturen skal se ut er valgfri. Det finnes en del standardformater, men det er også mulig å definere et eget oppsett. (Eget oppsett gjøres med *Blyant-knappen*)

Klientnummeret som dokumentet skal lagres under, trenger ikke å være det samme som klientnummeret som er benyttet i VFA. I de tilfeller byttes koden **%KLINO%** med koden **%VARIABEL1%**.

%Variabel1% kan erstatte i prinsippet hva som helst, kundenr, tekst eller sti som er unikt for kun denne klienten. Hva som skal defineres som **%Variabel1%** for klienten legges inn under **Firmaopplysninger > Avstemming**.

Klientspesifikk variabel til bruk i oppbygging av stier.

Variabel 1 (angis med %VARIABEL1%)

Visma

Det er også mulig å legge til faste mapper. Disse skrives inn med **"\"** foran og bak. Eksempel på manuelt oppsett, ses merket med blått på bildet over.

Valg av oppsett vil fremkomme i svak grå på linjen under **Underkatalogen**. Det er fullt mulig å styre lagring av avstemningsdokumenter for enkelte klienter til et eget område. Se pkt 4.4.

For de som benytter PowerOffice som styringsverktøy for sine klienter, finnes det et eget oppsett for disse.

Her vil avstemningsskjemaene bli lagret i den filstrukturen som PowerOffice bruker, slik at regnearkene er tilgjengelig fra både VFA og fra PowerOffice.

Det finnes en egen integrasjon mellom VFA og PowerOffice, men her må dere ta kontakt med Visma Finale Support for å høre hvordan denne fungerer.

4.3 Avstemningsmappe

Etter at avstemningsjobben er foretatt, kan det være ønskelig å samle noen av avstemningsdokumentene sammen med rapporter o.a., og sende dette på mail til revisor, kontaktperson hos kunde eller andre som måtte ha interesse av det. Disse dokumentamslingene blir lagret på et eget område på serveren. På lik linje som under balanseavstemmingen, opprettetes det egne kataloger pr klient. Oppsettet er også her valgfritt, men det er naturlig at man legger dette opp tilsvarende som for balanseavstemming.

Destinasjonskatalog for avstemningsmappe

Basekatalog: c:\programfiler\finale\2008\klienter\Avstemningsmappe

Underkataloger: År\Klientnr\Periode - [yyyy\nnnnn\mm]

Eks.: c:\programfiler\finale\2008\klienter\Avstemningsmappe\2006\00032\09\

Se for øvrig pkt. 8.1.2 for hvordan avstemningsmapper blir produsert.

4.4 Individuell klientoppsett

Under skillekortet *Firmaopplysninger* > *Avstemming* settes klientenes individuelle oppsett. Denne overstyrer fellesoppsettet som settes i *Avstemming*.

Overstyr avstemmingsoppsett for denne klienten

Destinasjonskatalog for balanseavstemming

Basekatalog: C:\Finaleklienter\Avstemmingsfiler\Avstemming\

Underkataloger: [dropdown]

Eks.: C:\Finaleklienter\Avstemmingsfiler\Avstemming\150\2015\Avstemminger\9-KS-Komplett.xls

Destinasjonskatalog for avstemmingsmappe

Basekatalog: C:\Finaleklienter\Avstemmingsfiler\Avstemmingsmappe

Underkataloger: [dropdown]

Eks.: C:\Finaleklienter\Avstemmingsfiler\Avstemming\150\2015\Avstemmingsmappe\9\

4.5 Avstemmingsplan

4.5.1 Klientens avstemmingsplan

Avstemmingsplanen inneholder alle balansekontoaer i kontoplanen. I tillegg inneholder den informasjon om hyppigheten som hver enkelt konto skal avstemmes. Avstemmingsplanen inneholder ogs a en oversikt over n ar kontoene er avstemt for hver enkelt periode.

Det settes et filter i avstemmingen basert p a kriteriene som er satt i avstemmingsplanen. Hvis en konto ikke vises i avstemmingen, kan det skyldes kriteriene som er satt i avstemmingsplanen.

Konto	Kontonavn	Type	Hyppighet	Vis	Kommentar	Jan	Feb	Mars	April
2381	FINANSKTO BEDRIFTSFINANS		Mnd	ulik 0					
2400	LEVERANDØRGJELD		Mnd	ulik 0					
2500	Betalbar skatt		årlig	ulik 0					
2500	Betalbar skatt		Termin	ulik 0					
2501	SKYLDIG SKATT		�rlig	ulik 0					
2600	SKATTETREKK		Termin	ulik 0			19.01		
2610	PÅLEGGSTREKK		Termin	ulik 0					
2690	DIV. TREKK		Mnd	alltid		21.09	21.09		
2690	DIV. TREKK		Termin	ulik 0					
2700	UTGÅENDE MVA.		Termin	ulik 0			14.01	17.11	
2709	UTG. MVA 12%		Termin	ulik 0			14.01		
2710	INNGÅENDE MVA		Termin	ulik 0			14.01	17.11	16.12
2711	INNG. MVA KLASSE 1		Termin	ulik 0					
2718	Inng. 7% mva		Termin	ulik 0			14.01		
2719	INNG. MVA 11%		Termin	ulik 0			14.01		
2720	INVESTERINGSavgIFT		Termin	ulik 0					
2721	INVESTERINGSavg.		Termin	ulik 0					
2730	GRUNNLAG INVESTERINGSavg.		Termin	ulik 0			14.01	17.11	16.12
2731	GRUNNLAG INV. avg. KLASSE 1		Termin	ulik 0			14.01	17.11	16.12

I avstemmingsplanen er det mulig   legge til resultatkontoaer som ønskes avstemt.

Legg inn nytt element i klientens avstemmingsplan

Kontonr.: 6300 - HUSLEIE

Avstemningstype: Kontospesifikasjon

Hyppighet: Mnd

Synlighet: bevegelse

Kommentar:

Ok Avbryt

4.5.2 Mal for avstemmingsplan

Det er mulig å lage en felles avstemmingsplan for alle klientene.

Tilgang til oppsett for malsamlingen, ligger under det generelle oppsettet.



Malen for avstemmingsplan inneholder alle standardkontoer i stedet for klientens kontoplan. Oppbyggingen av malen vil være rettet mot disse kontoene. Ved import av avstemmingsmal til en klient vil den legge inn alle klientens kontoer som har malens standardkonto.

Standard Konto	Kontonavn	Type	Hyppighet	Vis	Kommentar
1000	FoU, skattemessig formue		Termin	alltid	
1001	FoU		Termin	ulik 0	
1005	FoU		Termin	ulik 0	
1020	Konsesjoner, skattem. formue		Termin	ulik 0	
1021	Konsesjoner, ervervet		Termin	ulik 0	
1025	Konsesjoner, egenutviklet		Termin	ulik 0	
1030	Patenter, skattemessig formue		Termin	ulik 0	
1031	Patenter, ervervet		Termin	ulik 0	
1035	Patenter, egenutviklet		Termin	ulik 0	
1040	Lisenser, skattemessig formue		Termin	ulik 0	
1041	Lisenser, ervervet		Termin	ulik 0	
1045	Lisenser, egenutviklet		Termin	ulik 0	
1050	Varemerker, skattemessig formue		Termin	ulik 0	
1051	Varemerker, ervervet		Termin	ulik 0	

Oppdatere klienten til felles avstemmingsplan, benyttes **U** i knapperaden. Klientens egne opprettede kontoer vil ikke bli slettet ved innlesing av malen.

5 Avstemming av regnskapskontoer

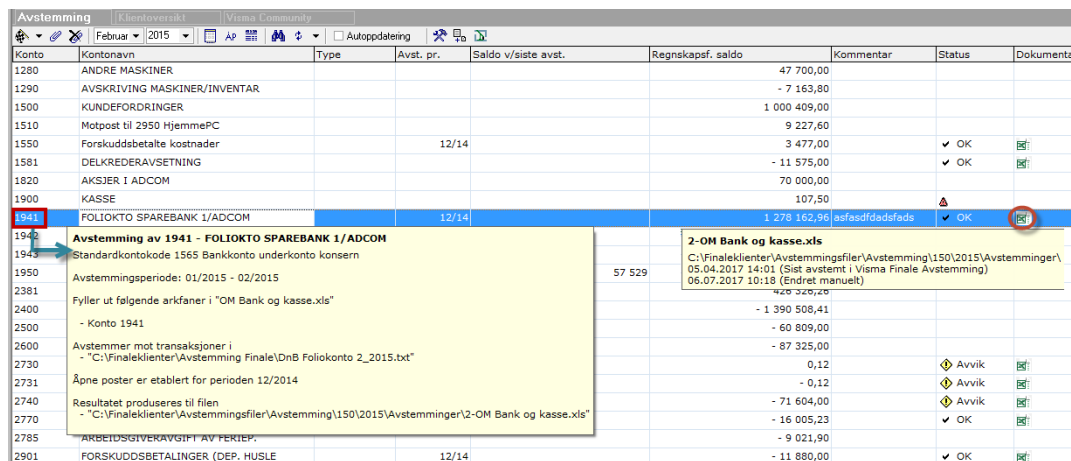
5.1.1 Saldotall i avstemming

For at programmet skal kunne gjennomføre en automatisk avstemming, må det være satt opp en integrasjon mot regnskapssystemet. Programmet leser da data direkte fra regnskapet database

Oppsett av regnskapsintegrasjon er derfor nødvendig. Dette finnes i menyen *Tilleggsfunksjoner > Byråopplysninger* for oppsett av standardinnstillinger for regnskapsintegrasjon. Oppsett av regnskapsintegrasjon på den enkelte klient kan foretas i menyen *Firmaopplysninger > Regnskapsintegrasjon*. Se pkt 3.1

For å få frem saldotall må det være opprettet kontoplan i *Rediger kontoplan*. Det er kun kontoer som er opprettet i *Rediger kontoplan* som leses inn i *Avstemmingsplan* og videre til Avstemming. Nye kontoer må opprettes eller leses inn fra regnskapet til *Rediger kontoplan* for at saldoen skal vises under avstemmingen.

Saldotallene som ligger i *Avstemming* vil alltid være oppdaterte tall mot regnskapet. (I motsetning til *Rediger kontoplan* hvor saldoene blir oppdatert ved manuell innlesing)



Konto	Kontonavn	Type	Avst. pr.	Saldo v/siste avst.	Regnskapsf. saldo	Kommentar	Status	Dokument
1280	ANDRE MASKINER				47 700,00			
1290	AVSKRIVING MASKINER/INVENTAR				- 7 163,80			
1500	KUNDEFORDRINGER				1 000 409,00			
1510	Motpost til 2950 HjemmePC				9 227,60			
1550	Forskuddsbetalte kostnader		12/14		3 477,00		✓ OK	[X]
1581	DELKREDERAVSETNING				- 11 575,00		✓ OK	[X]
1820	AKSJER I ADCOM				70 000,00			
1900	KASSE				107,50			
1941	FOLIOKTO SPAREBANK 1/ADCOM		12/14		1 278 162,96	asfasdfdsfads	✓ OK	[X]
1942	Avstemming av 1941 - FOLIOKTO SPAREBANK 1/ADCOM							
1943	Standardkontokode 1565 Bankkonto underkonto konsern				57 529			
1950	Avstemmingsperiode: 01/2015 - 02/2015							
2381	Fyller ut følgende arkfaner i "OM Bank og kasse.xls"							
2400	- Konto 1941				- 1 390 508,41			
2500					- 60 809,00			
2600	Avstemmer mot transaksjoner i				- 87 325,00			
2730	- "C:\Finaleklienter\Avstemming Finale\DnB Foliokonto 2_2015.txt"				0,12		⚠ Avvik	[X]
2731	Åpne poster er etablert for perioden 12/2014				- 0,12		⚠ Avvik	[X]
2740	Resultatet produseres til filen				- 71 604,00		⚠ Avvik	[X]
2770	- "C:\Finaleklienter\Avstemmingsfiler\Avstemming\150\2015\Avstemminger\2-OM Bank og kasse.xls"				- 16 005,23		✓ OK	[X]
2785	ARBEIDSGIVERAVGIFT AV FERIEP.				- 9 021,90			
2901	FORSKUDDSBETALINGER (DEP. HUSLE)		12/14		- 11 880,00		✓ OK	[X]

Følgende funksjoner finnes i dette skjermbildet:



Utfør avstemming av valgt konto



Legg til egendefinert filvedlegg til valgt konto



Slett ett eller flere vedlegg til valgt konto



Redigere åpne poster



Bankavstemming - oppsett



Søk



Oppdatere fra regnskap



Oppsett av avstemming



Velg avstemmingsperiode



Slå av/på auto-oppdatering mot regnskap



Bilagsoverføring til Visma Global og Visma Business



MVA - Nedlasting av innrapporterte terminoppgaver

5.1.2 Rediger kontoplan

Oppdatering av saldotall i Rediger kontoplan skjer ved manuell oppdatering fra regnskapssystemet. Se pkt 3.5.3

Alle tilgjengelige rapporter bygger på saldotall fra Rediger kontoplan.

5.1.3 Om de enkelte kolonnene i vinduet:

Avst. pr:

Denne kolonnen viser informasjon om forrige avstemming. Den vil vise periode mm/åå for forrige avstemming. Denne avstemming vil starte etter den angitte måned

Saldo v. siste avst.:

Her vises hva saldoen var på kontoen sist den var automatisk avstemt.

Regnskapsf. saldo:

Her vises den utg. saldo på angitt måned for den enkelte konto i økonomisystemet.

Kommentar:

Her er det mulighet for å legge inn kommentar vedrørende avstemmingen.

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. Det er fullt mulig å legge til egne dokumenter. Benytt Bindersikonet

6 Oversikt over de kontoavstemmingene

6.1 Bankavstemming og kassekredittavstemming

Bankavstemming krever følgende:

- Bankavstemmingsfil fra et banksystem, eksportert fra nettbank.
- Tilgang til regnskapstransaksjoner via regnskapsintegrasjon, eller SIE4-fil.

I avstemmingsfunksjonen finner du oppsett av bankavstemming ved å markere en bankkonto og trykke på verktøyknappen på stegvis avstemming.

VFA vil ta deg gjennom en stegvis prosess frem til ferdig avstemt konto.

Konto	Kontonavn	Type	Avst. pr.	Saldo v/siste avst.	Regnskapsf. saldo	Kommentar	Status	Dokument
	TAR				47 700,00			
					- 7 163,80			
					1 000 409,00			
1510	Motpost til 2950 HjemmePC				9 227,60			
1550	Forskuddsbetalte kostnader		12/14		3 477,00		✓ OK	
1581	DELKREDERAVSETNING				- 11 575,00		✓ OK	
1820	AKSJER I ADCOM				70 000,00			
1900	KASSE				107,50			
1941	FOLIOKTO SPAREBANK 1/ADCOM		12/14		1 278 162,96	asfasdfadsfads	✓ OK	
1942	VISAKONTO - FOLIO				242,47			
1943	DEPOSITUM HUSLEIE				29 741,00			

Det første bilde som vises, er de poster som er åpne etter siste avstemming.

Hvis det er første gang det tas i bruk, og det er åpne poster fra forrige avstemming, må disse legges inn manuelt.

Avstemming Klientoversikt Online Info

Februar 2011

Konto	Kontonavn	Type	Avst. pr.	Saldo v/siste avst.	Regnskapsf. saldo
1280	ANDRE MASKINER		2/06	47.700	47.700,0
1290	AVSKRIVING MASKINER/INVENTAR		2/06	-7.164	- 43.000,0

Registrering av åpne poster

Åpne poster ved utgangen av: Desember 2010

Registrering av åpne poster regnskap

Åpne poster regnskap

Åpne poster bank

Neste >> Avslutt

- Ny linje kan registreres ved å peke med musepekeren nede i skjemaet, og trykke "enter"
- Slette linje gjøres med ctrl+delete
- 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.

Oppsett for bankavstemming

Oppsett for konto

Bankfilnavn: C:\Finaleklienter\Avstemming Finale\DnB Foliokonto 2_2015.txt Angi sti til bankavstemmingsfil

Info: Fila inneholder data for følgende konti
 Konto: 12345699999 Periode: 02.01.2015 - 31.12.2015 IB: 14 403,73 UB: 43 140,63
 Konto: 99991234567 Periode: 02.01.2015 - 31.12.2015 IB: 14 403,73 UB: 43 140,63

Avstemmingsnivå: 10 Avstemmingsnivå.
Sett valgfritt antall dager eller benytt forslag

Kontonummer: 12345699999 Velg bankkonto

9999 1234567

Filinnhold: HB20150102
 S-99991234567+ 676422+ 676422
 T-999912345672015010220150102OPPGAVE 710533700000094510507- 763951520

Hensynta manuelle kryssinger og opphevinger Husker tidligere kryssinger fra samme periode

Overstyring av saldo fra bankfil

Hjelp Neste >> Avslutt

Avstemmingsnivå angir avviket på antall dager som er forskjellig mellom bank og regnskap. Det er mulig å velge én av fire forskjellige avstemmingsnivåer i bankavstemmingen.

Forslag til avstemmingsnivåer:

- Lavt datoavvik = 3 dager
- Middels datoavvik = 15 dager
- Større datoavvik = 30 dager
- Høyt datoavvik = 60 dager
- Ønskes en annet intervall, erstatt forslaget med antall dager, f.eks 10 (10 = 10 Dager)

For å komme videre, trykk Neste.

Nå vil VFA 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 den utlignede post. Linjene som hører sammen har også samme bakgrunnsfarge.

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 lukkede 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**

For å foreta manuelle kryssinger, kan enkeltpostene merkes ved hjelp av enten ctrl- eller shift-tasten

Det er også mulighet å arkivere kryssinger. Dette kan være aktuelt i de tilfeller hvor man ønsker å avstemme oftere enn hver måned. Da arkiveres utførte kryssinger fortløpende, slik at det ved neste avstemminger, kun får opp nye poster til kryssing.

Når du er fornøyd med avstemmingen, trykk Neste. Programmet vil foreta avstemmingen og produsere et Excel-ark hentet fra malen i KS Komplett

Det er viktig at avstemmingen fullføres helt til at Excel-arket blir produsert, for at VFA skal huske de manuelle kryssinger som er foretatt.

I VFA vil resultatet bli presentert slik

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 - FOLJO	3	242	242,47			Avvik
1943	DEPOSITUM HUSLEIE			29 741			
1950	Skattebøtte 4750 1117524	5		37 377			

Når Excel-arket er produsert, vil det komme opp et ikon for excel-arket

Er det krysset av for at *Krysserapport* skal produseres, vil den lagt til som dokumentasjon.

Det er viktig å merke seg at alle bankkontoer som blir avstemt i VFA vil bli lagret under samme avstemningsdokument.

6.1.1 Overføring av bilag fra VFA til Visma Global / Visma Business

Det er mulig å lage et bokføringsbilag fra VFA for de som benytter Visma Global eller Visma Business.

Dette gjøres fra samme bilde som kryssinger av poster skjer. Merk posten som skal posteres, og velg "Postering"

Åpne poster, regnskap:		0,00		-100,00		Åpne poster, bank:		
ID	Tekst	Dato	Beløp	Postert	Beløp	Dato	Tekst	Postert
					-100,00	13.02.2015	PRIS Abonnementsavg	
					-982 847,51	27.02.2015	OPPGAVE	7517005...
					-1 869,48	28.02.2015	OPPGAVE	7322642...

6.2 MVA-avstemming

Det foretas en gruppeavstemming av disse kontoene, slik at alle standardkontoer i MVA-serien medtas i avstemmingen. Hvis man ønsker at bare oppgjørskontoen skal vises i avstemningsbildet, reguleres dette i avstemmingsplanen.

VFA lager et forslag på de transaksjonsarter som ligger på kontoen. I det første skjermbildet som presenteres, er det mulig å overstyre dette forslaget for at transaksjonen skal bli behandlet riktig i avstemningsskjema. Gjelder transaksjonen Termin 6 forrige år, skal transaksjonsarten settes blankt.

A Klassifisering av termintransaksjoner						
Overstyring av transaksjonsklassifisering (transaksjonsart)						
Bilagsnr	Bilagsnr	Periode	Dato	Tekst	Beløp	Transaksjonsart
2006003	1	2	10.02.2006	*	95 845,00	Avg. oppg T1
2006003	1	2	15.02.2006	*	7 333,00	
2006019	10003	2	28.02.2006		-71 671,54	Termin 1
2006019	10003	2	28.02.2006		-0,46	Termin 2
2006019	10003	2	28.02.2006		67,99	Termin 3
2006019	10003	2	28.02.2006		-0,99	Termin 4
2006019	10003	2	28.02.2006			Termin 5
2006036	1	4	10.04.2006	*	71 605,00	Termin 6
2006056	10003	4	30.04.2006		-36 278,11	Avg. oppg T1
2006056	10003	4	30.04.2006		0,11	Avg. oppg T2
2006056	10003	4	30.04.2006		47,97	Avg. oppg T3
						Avg. oppg T4
						Avg. oppg T5
						Avg. oppg T6

VFA merker alle MVA-kontoer i regnskapet med referanse til samme avstemningskjema

2709	UTG. MVA 12%			0,00		Avvik
2710	INNGÅENDE MVA			0,00		Avvik
2719	INNG. MVA 11%			0,00		Avvik
2730	GRUNNLAG INVESERINGSavg.			0,12		Avvik
2731	GRUNNLAG INV. AVG. KLASSE 1			- 0,12		Avvik
2740	FYLKESKATTESJEFFEN			- 71 604,00		Avvik
2770	ARBEIDSGIVERAVGIFT			- 16 005,23		

Det som gjenstår nå er å fylle manuelt ut postene fra 1-19.

SAMLESKJEMA FOR SKATTEMELDING MERVERDIAVGIFT (tall hentes fra innsendte mva.meldinger)										Standard sats: 25,0 %	PR: 28.02.2017
										Middels sats: 15,0 %	
										Middels sats: 11,11 %	
										Lav sats: 10,0 %	
Tekst	Sats +/-	1 Jan/Feb	2 Mars/April	3 Mai/Juni	4 Juli/Aug	5 Sept/Okt	6 Nov/Des	Tilleggs-oppgave	Sum Mva. midl.	Regnskapsført	Differanse
A. Samlet omsetning, uttak og innførsel											
1. Samlet omsetning utenfor avg. loven		25 244							25 244	25 244	
2. Samlet omsetn. og uttak innenfor avg.loven og innførsel		1 906 145							1 906 145	1 906 145	0
B. Innlands omsetning og uttak											
3. Beregningsr.lag std.sats	25 %	1 447 434							1 447 434	1 447 434	-0
4. Beregningsr.lag middels sats	15 %	233 128							233 128	244 628	-11 500
5. Beregningsr.lag lav sats	10 %										
6. Beregningsr.lag fritatt for mva		214 082							214 082	214 082	
7. Beregningsr.lag omvendt avgiftsplikt											
3. Utgående avgift, std.sats	25 %		361 858						361 858	429 356	-67 498
4. Utgående avgift, middels sats	15 %		34 969						34 969		34 969
5. Utgående avgift, lav sats	10 %										
C. Utførsel											
8. Utførsel av varer og tjenester fritatt for mva.			11 500						11 500		11 500
D. Innførsel av varer											
9. Beregningsr.lag std.sats	25 %										
10. Beregningsr.lag middels sats	15 %										
11. Varer det ikke skal beregnes avgift av											
9. Utgående avgift, std. Sats	25 %										
10. Utgående avgift, middels sats	15 %										
E. Kjøp med omvendt avgiftsplikt											
12. Tjenester kjøpt fra utland, grunnlag std. sats	25 %										
13. Innenl. kjøp av varer og tjenester, std.sats	25 %										
12. Beregnet avgift, std. sats	25 %										
13. Beregnet avgift, std. sats	25 %										
F. Fradragberettiget inngående avgift											
14. Fr.ber. inng. avg. std. Sats	25 %										
15. Fr.ber. inng. avg. middel sats	15 %										
16. Fr.ber. inng. avg. lav sats	10 %										
G. Fradragberettighet innførselsavgift											
17. Fr.ber. Innførselsavgift, std.sats	25 %										
18. Fr.ber. Innførselsavgift, middel sats	15 %										
19. Å betale/til gode (A)			396 827						396 827	71 604	325 223
Skyldighet/til gode iflg regnskap (B)			71 604								
Differanse (A - B)			325 223								
Betal/mottatt		bilagsnr	2006036								
		dato	10.04.2015								
		beløp	71 605								

Når VFA har gjort seg ferdig med avstemningen, vil status alltid være *Avvik*.

Det betyr at det gjenstår manuell utfylling av skjemaet. Det manuelle som skal fylles ut er MVA-rapporten fra regnskapet. Hvis det allerede er innrapportert til Altinn, kan det innrapporterte hentes ned fra Altinn.

VFA vil i sin avstemming, filtrere ut alle salgskontoene i kontoplanen, og fylle ut *2740 (2) Grunnlag utgående*.

I tillegg fyller den ut bevegelsen på de forskjellige utg. mva-kontoene (STD 2700-2714)

6.2.1 Altinn

Det er mulig å hente ned innsendte MVA-oppgaver fra Altinn. Dette gjøres ved egen knapp i knapperaden.

For å få tilgang til MVA-oppgavene i Altinn, må det i tillegg til å ha de nødvendige rettigheter, settes opp en forbindelse med egen bruker i Altinn og opprette et fagsystem-id rettet mot Finale. Se pkt 7.1

6.3 Skattetrekk

Avstemming av skattetrekk er en omfattende funksjon som anvender regnearket for avstemming av skattetrekk i KS Komplett.

Følgende deler av avstemmingen fylles automatisk ut av programmet:

- Regnskapsført saldo ved utgangen av hver termin.
- Skattetrekk foretatt i hver termin
- Betalingsbilaget for skattetrekk for hver termin for betaling etter at terminen er utløpt.
- Sammenligning av skattetrekk skyldig med saldo på skattetrekk-kontoer

Det eneste som skal fylles ut er det beløpet som innrapporteres til Altinn.

Det foretas en gruppeavstemming av disse kontoene, slik at alle kontoer med standardkonto 2600 Skattetrekk medtas. Det er normalt bare én slik konto.

Det første skjermbildet som en kommer inn i er oversikt over åpne poster fra forrige avstemmingsperiode. Er det første gangen, kan man legge inn nye poster manuelt.

2600	SKATTETREKK	12/05	- 87 325,00
------	-------------	-------	-------------

Registrering av åpne poster

Etableringsperiode for åpne poster: Desember 2005

Registrering av åpne poster regnskap

Bilagsnr	Dato	Tekst	Beløp
	31.12.2005		0,00

0,00

Neste >> Avslutt

Neste bildet viser hva VFA foreslår som *Transaksjonsart* på transaksjonene.

Her må *Avsatt skattetrekk* og *Innbetaling* av skattetrekk terminfastsettes. VFA vil komme opp med forslag på transaksjonsart. Forslaget må gås igjennom og eventuelt korrigeres.

Klassifisering av termintransaksjoner

Overstyring av transaksjonsklassifisering (transaksjonsart)

Bilagsnr	Bilagsart	Periode	Dato	Tekst	Beløp	Transaksjonsart
2006006	1	1	05.01.2006	*	55 941,00	
200601	9554	1	20.01.2006		-48 099,00	Skattetrekk 1
2006005	9554	2	17.02.2006		-39 226,00	
2006019	1	3	15.03.2006	*	87 325,00	Skattetrekk 1
200603	9554	3	17.03.2006		-35 784,00	Skattetrekk 2
200604	9554	4	19.04.2006		-35 784,00	Skattetrekk 3

Neste

Det som er innrapportert via A-meldingen fylles manuelt inn i avstemmingsdokumentet. Resten fylles ut automatisk basert på transaksjonsarten som er definert

Kunde: Visma AS			Utarb. dato: 18.07.2017	Gjgått dato:	Regnskapsår: 2017			
Tilbak: TOTALAVSTEMMING SKATTETREKK OG BETALING					PR: 31.12.2017			
Årets forskuddstrekk:								
Betalings termin	Måned	Trukket skatt ved lønnsutbetaling	Innsatt bank Dato	Beløp fra A-meldingene	Innbetalt til skatteoppkreveren Dato Bilagsnr	Beløp	Avvik trukket/innbetalt	
1	Januar	48 099	19.01.2015					
	Februar	39 226	16.02.2015		15.03.2015	2006019	87 325	
2	Mars	35 784	17.03.2015					
	April	35 784	19.04.2015		15.05.2015	2006051	71 568	
3	Mai	35 784	19.05.2015					
	Juni				15.07.2015	2006084	35 784	
4	Juli	35 784	19.07.2015					
	August	35 784	18.08.2015		15.09.2015	2006101	71 568	
5	Sept.	35 784	18.09.2015					
	Oktober	35 784	19.10.2015		15.11.2015	2006130	71 568	
6	Nov.	48263	18.11.2015					
	Des.	18444	18.12.2015		15.01.2016	2006166	66 707	
Sum		404 520	Sum		Sum	404 520		
Differanse		404 520						

6. termin for innbetalt fylles vanligvis ikke ut, pga forfall etter årsskiftet.

*) Skattetrekk i henhold til sammenstillingsoppgave fra Altinn (A07)

Avstemming siste regnskapsavslutning:

Kontroll av trukket/innbetalt skattetrekk:		Kontroll pr. betalingstermin:	
Avvik trukket/innbetalt		Skattetrekk iht. a-meldinger	
- Regnsk.ført skyldig sk.trekk (A)	66 707	Innbetalt til sk.oppreveren	404 520
Differanse	-66 707	Differanse	-404 520

Differanser må forklares.

Kontroll av bankkonto skattetrekksmidler:	
nnestående bankkonto (B)	68 345
Differanse (B-A)	1638

6.4 Arbeidsgiveravgift og lønn

Avstemming av *Arbeidsgiveravgift* skal skje mot lønnsrapporten fra lønssystemet. VFA vil gå igjennom alle lønnskontoene i Rediger kontoplan, og samle kontoene i grupper.

Klassifisering av termintransaksjoner						
Overstyring av transaksjonsklassifisering (transaksjonsart)						
Bilagsnr	Bilagsart	Periode	Dato	Tekst	Beløp	Transaksjonsart
50292	10	1	05.01.2006		12 056,00	
2006000	1	1	18.01.2006	Tilbakef. avs. arb.g. avg	1 530,00	
2006000	1	1	18.01.2006	Tilbakef. avs. arb.g. avg	-1 530,00	
2006000	1	1	18.01.2006	Tilbakef. avs. arb.g. avg	-1 530,00	
2006001	9554	1	20.01.2006		-7 578,92	
2006005	9554	2	17.02.2006		-6 461,81	
2006005	9554	2	17.02.2006	TILBAKEF. ARB.G. BONUS	-433,50	
200603	9554	3	17.03.2006		-6 028,29	
2006020	1	3	29.03.2006	*	14 040,00	Betalt arbeidsgiveravgift T1
200604	9554	4	19.04.2006		-6 028,29	

Neste >> Avslutt

2740	FYLKESSKATTESJEFEN	- 71 604,00
2770	ARBEIDSGIVERAVGIFT	- 16 005,23

Følgende deler av avstemmingen fylles automatisk ut av programmet:

Side1 – "2771 AGA"

- Betalingsbilaget for betaling av saldoen etter terminens utløp. Betalingen hentes fra angitt transaksjonsart som defineres under avstemmingen. Dato og bilagsnummer for betalingen fylles også ut.
- Regnskapsført saldo ved utgangen av hver termin

Følgende informasjon må fylles ut av brukeren:

- De enkelte terminoppgavene. Hentes fra lønssystemet. Beregnet terminbeløp sammenlignes med utregnet terminbeløp fra regnskapet.
- Enkelte andre opplysninger som ikke programmet kan identifisere fra økonomisystemet, men som

fremkommer i lønssystemet eller i oppgaver til det offentlige.

Kunde: Visma AS					Utarb. dato: 18.07.2017	Gj. gått dato:	Regnskapsår: 2015			
Sak: Beregning og avstemming av arbeidsgiveravgift - generelle næringer					PR: 28.02.2015					
Netto avgiftsgrunnlag ifølge a-meldinger og oppsummering av innsendte opplysninger (hentes fra Altinn)										
BETALINGS-TERMIN	Type	Sum gr.lag hentet fra a-meldinger	Sone I 14,1 %	Sone I a 10,6 % 14,1 %	Sone II 10,6 %	Sone III 6,4 %	Sone IV 5,1 %	Sone IV a 7,9 %	Sone V	Beregnet arbeidsgiveravgift
1	Grunnlag									
	Refusjon									
	Pensjon									
	2.4 Sum									
2	Grunnlag									
	Refusjon									
	Pensjon									
Årlig sammenstilling over innsendte opplysninger	Refusjon									
	Pensjon									
	Sum									
Differanse										
Avstemming betalt arbeidsgiveravgift					Betalingsinfo		Avstemming av skyldig AGA mot sammendrag på 2771 (2)			
BETALINGS-TERMIN	Beregnet arbeidsgiveravgift	Betalt arbeidsgiveravgift	Ikke betalt termin	Differanse og forfalte terminer (må forklares)	Bilagsnr. Betaling	Dato betaling	Ikke betalt termin			
1		14 040		-14 040	2006020	42092	Regnskapsført skyldig AGA		16 005	
2							Differanse (må forklares)		-16 005	
3							Avstemming av betalt AGA mot regnskapsført AGA på 2771 (2)			
4							Betalt AGA		14 040	
5							+ Skyldig AGA		16 005	
6							- Kostnadsført i regnskapet		-15 490	
Sum		14 040		-14 040			+/- Endring i avsetninger		-514	
							Differanse (må forklares)		14 041	

Side2 – "2771 (2) AGA"

- Oversikt over kostnadsført arbeidsgiveravgift

Side3 – "2771 (3) AGA"

- Liste over bokførte lønnskostnader basert på lønnskontoer i *Rediger kontoplan*. Det er viktig at kontoene har korrekt standardkontokode for behandling som avgiftspliktig og/eller innberetningspliktig, jfr utfylling av RF-1022 Avstemming av lønn.

	Kostnadsførte opplysningspliktige ytelser i inneværende regnskapsperiode	Tillegg for ytelser som er kostnadsført i tidligere år	Fradrag for kostnadsførte ytelser som ikke er utbetalt på balansedagen	Samlede opplysningspliktige ytelser	Arbeidsgiveravgiftspliktige ytelser
Avgiftspliktige ytelser eksklusive feriepenger					
5000 LØNN	240 784			240 784	240 784
5012 Bonus	27 667			27 667	27 667
5013 Lønn timer	7 328			7 328	7 328
5014 Lønn ferievikarer	3 441			3 441	3 441
5019 Annen lønn	4 516			4 516	4 516
5021 Lønn ekshjelp	37 720			37 720	37 720
5022 Lønn diverse	1 622			1 622	1 622
5030 Godtgjørelse styret	1 838			1 838	1 838

Avlønnes andre næringer enn Generelle Næringer, kan dette endres under regnearket *AGA Næringsvalg*. Her setter man kryss i aktuell næring og prosentsatsen vil endre seg.

Sak:		PR:	
OPPSETT AV ARBEIDSGIVERAVGIFT			
Velg avstemmingstype	Sett X	Avstemmingstype	Fribeløp
	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Generelle næringer	500 000
	<input type="checkbox"/>	2 Jordbruk og andre primærnæringer	Ikke aktuelt
	<input type="checkbox"/>	3 Helseforetak og statlig sektor	Ikke aktuelt
	<input type="checkbox"/>	4 Sektorunntatte næringer	500 000
	<input type="checkbox"/>	5 Foretak med godstransport på vei	250 000
Valgt avstemmingstype		Avstemmingstype	Fribeløp
		1 Generelle næringer	500 000

VFA fyller ut, basert på transaksjonskodene som ble satt.

6.5 Bidragstrek, påleggstrek og andre lønnstrek

Bidragstrek, påleggstrek og andre trekk fungerer på samme måte som for skattetrek. Det avgjørende er hvilken standardkonto som er satt på balansekontoen. Avstemmingene vil legge seg i samme arbeidsbok som Skattetrek.

6.6 Feriepenger

Avsetning for skyldige feriepenger foretas i arbeidsboken for feriepenger i KS Komplett. Det foretas en omfattende utfylling av denne arbeidsboken:

Programmet fyller ut alle lønnskontoer som danner grunnlag for feriepengeavsetning. Brukeren må fylle ut den delen som gjelder avsetning for arbeidsgiveravgift for hver sats for arbeidsgiveravgift.

Feriepengesatsen 10,2% som er lagt inn i skjema, baserer seg på den lovpålagte ferie som er 4 uker og 1 dag. For de som har 5 uker ferie, må prosentsatsen endres til 12%.

6.7 Aksjer

Avstemming av aksjer har kun funksjonalitet for å opprette regnearket for spesifisering av aksjeposter, men vil ikke foreta automatisk utfylling av regnearkene.

Alternativet til å utføre avstemming er å legge ved egendefinert vedlegg med spesifisering av aksjeposter.

For langsiktige poster anvendes arket i KS Komplett for langsiktige aksjeposter. For kortsiktige poster anvendes arket i KS Komplett for kortsiktige aksjeposter.

6.8 Fordringer og forskuddsbetalinger

Fordringer og forskuddsbetalinger kan avstemmes på følgende måter:

- **Langsiktige fordringer**
Det er ikke automatisk avstemming av disse. Her legges det ved en spesifisering av kontoen som egendefinert vedlegg.
- **Forskuddsbetalte kostnader**
Forskuddsbetalte kostnader blir spesifisert med de transaksjoner som saldoen består av, ved at programmet analyserer kontoen, trekker ut korrekte transaksjoner og spesifiserer dette i et regnearkvedlegg fra KS Komplett.

Disse kontoene blir spesifisert med bilagsdato, bilagsnummer, bilagsbeløp og motkontonummer og motkontonavn. Dersom motkonto er et bilag med flere beløp, vil transaksjonen bli splittet opp.

Saldo denne periode blir spesifisert som bilag i åpenpostlisten og medtatt som transaksjon neste gang avstemming foretas.

- Andre kortsiktige fordringer
Andre kortsiktige blir spesifisert med de transaksjoner som saldoen består av ved at programmet analyserer kontoen, trekker ut korrekte transaksjoner og spesifiserer dette i et regnearkvedlegg fra KS Komplett.

Disse kontoene blir spesifisert med bilagsdato, bilagsnummer, bilagsbeløp men ikke med motkonto.

Saldo denne periode blir spesifisert som bilag i åpen post-listen og medtatt som transaksjon neste gang avstemming foretas.
- Kundefordringer
På kundefordringer listes opp kundekontoer med kreditsaldo.

6.9 Leverandører, avsetninger og annen gjeld

Avsetninger og annen kortsiktig gjeld kan avstemmes på følgende måter:

- Avsetning for kostnader
Avsetninger blir spesifisert med de transaksjoner som saldoen består av ved at programmet analyserer kontoen, trekker ut korrekte transaksjoner og spesifiserer dette i et regnearkvedlegg fra KS Komplett.

Disse kontoene blir spesifisert med bilagsdato, bilagsnummer, bilagsbeløp og motkontonummer og motkontonavn. Dersom motkonto er et bilag med flere beløp, vil transaksjonen bli splittet opp.

Saldo denne periode blir spesifisert som bilag i åpen post-listen og medtatt som transaksjon neste gang avstemming foretas.
- Annen kortsiktig gjeld
Annen kortsiktig gjeld blir spesifisert med de transaksjoner som saldoen består av ved at programmet analyserer kontoen, trekker ut korrekte transaksjoner og spesifiserer dette i et regnearkvedlegg fra KS Komplett.
Disse kontoene blir spesifisert med bilagsdato, bilagsnummer, og bilagsbeløp, men ikke med motkonto.

Saldo denne periode blir spesifisert som bilag i åpen post-listen og medtatt som transaksjon neste gang avstemming foretas.
- Leverandørgjeld
På leverandørgjeld listes opp leverandørkontoer med debetsaldo.
- Langsiktig gjeld
Det opprettes et regneark i arbeidsboken for hver gjeldspost, men utfyllingen må foretas manuelt.

6.10 Varige driftsmidler

For å kunne benytte avstemming av driftsmidler, forutsetter dette at man har registrert sine driftsmidler enten i Visma Finale Årsoppgjør eller Visma Finale Rapportering. Da vil man også ha tilgang til driftsmiddelkartoteket fra VFA.

Avstemming av varige driftsmidler har følgende funksjonalitet:

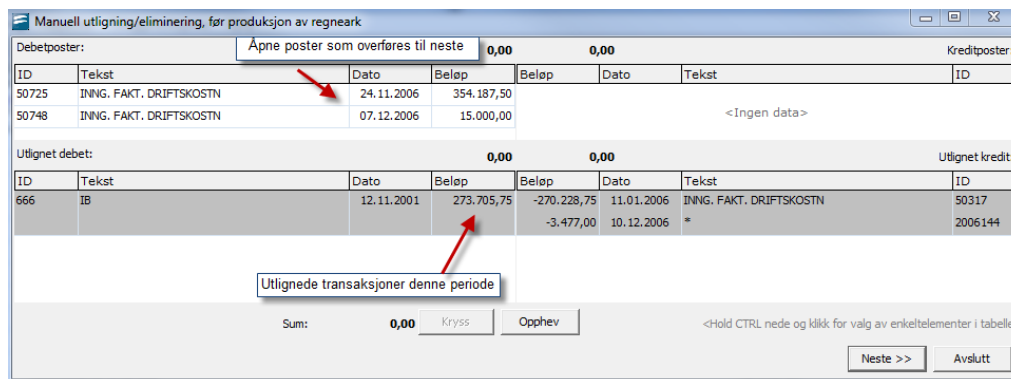
- Vedlegg av driftsmiddelrapporter
 - Avskrivningstablå
 - Driftsmidler sortert pr konto
 - Driftsmidler sortert pr dimensjon
 - Driftsmidler sortert pr dimensjon og konto
- Status settes på konto ut fra om saldo samsvarer med sum driftsmidler.
 - OK: Samsvar
 - Avvik: Differanse

6.11 Forskudds-, Mellomregnings- og Interimskontoer

Avstemming av Forskudds-, mellomregnings- og interimskontoer foretas ved at Finale lager et forslag på avstemmingen. Den matcher de poster den mener hører sammen. Disse postene kan oppheves og matches på nytt. Åpne poster som ikke matcher overføres til neste periode.

Funksjonaliteten ligger nært opptil bankavstemming

Det er også her mulighet til å skrive ut en *Krysserapport*



Manuell utligning/eliminering, før produksjon av regneark							
Debetposter:				Kreditposter:			
ID	Tekst	Dato	Beløp	Beløp	Dato	Tekst	ID
50725	INNG. FAKT. DRIFTSKOSTN	24.11.2006	354.187,50				
50748	INNG. FAKT. DRIFTSKOSTN	07.12.2006	15.000,00				
<Ingen data>							
Utlignet debet:				Utlignet kredit:			
ID	Tekst	Dato	Beløp	Beløp	Dato	Tekst	ID
666	IB	12.11.2001	273.705,75	-270.228,75	11.01.2006	INNG. FAKT. DRIFTSKOSTN	50317
				-3.477,00	10.12.2006	*	2006144
Sum:			0,00	Kryss	Opphev	<Hold CTRL nede og klikk for valg av enkeltelementer i tabeller	
						Neste >>	Avslutt

6.12 Andre balansekontoer

Andre balansekontoer der det ikke er automatiserte avstemminger, kan man legge ved dokumentasjon ved å bruke verktøyknappen

6.13 Tilleggsdokumenter

Det er mulig å legge til tilleggsdokumenter på kontoen som avstemmes.

Når dette gjøres, fremkommer det tre valg;

- Dokumentet legges til kontoen bare denne måneden
- Dokumentet legges til kontoen ut året
- Dokumentet legges til kontoen helt til den blir fjernet

Dokumentet som legges til, blir kopiert fra sitt opprinnelsessted og lagt inn på klientens dokumentkatalog sammen med de andre dokumentene.

Det er mulig å fjerne linken til dokumentet på kontoen, eller fjerne dokumentet permanent fra dokumentområdet.

7 Importer avstemningsdata fra Altin

Det er nå laget en rutine for importering fra Altinn av innrapporterte terminbeløp for MVA og AGA. Det som importeres vil overskrive det som tidligere er manuelt registrert i avstemningskjemaene.

Det forutsettes at Finale er registrert som fagsystem på det selskapet som innehar fullmakt, og at fagsystem-ID og passord er registrert i Visma Finale Avstemming. Opprettelse av Fagsystem-ID gjøres i Altinn under Profiler / Avanserte innstillinger / Registerer datasystem.

7.1 Import av innrapportert terminbeløp for MVA

Det er to steder i programmet hvor det er mulig å laste ned de innrapporterte terminbeløp fra Altinn.

Det kan gjøres samlet for flere klienter fra klientoversikten, eller enkeltvis fra avstemmingsbildet når man er inne i klienten.

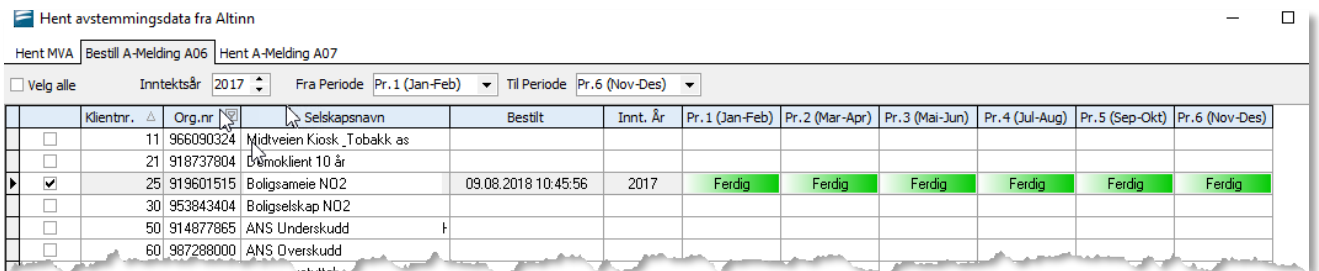
Rutinen er hovedsakelig den samme. En bruker som er opprettet i Altinn benyttes til pålogging.

De importerte tallene vil lastes inn automatisk når avstemmingen for MVA skjer. Et referansenummer med blå skrift som starter med **AR** angir at importen har lyktes.

7.2 Import av innrapportert terminbeløp for AGA

Import av innrapporterte terminbeløp for arbeidsgiveravgift kan kun gjøres fra klientoversikten. Forutsetning for at det tidligere er sendt inn månedlige rapporter via A01 eller A02, og at kvitteringen A03 er mottatt.

For å kunne importere terminbeløpene, må bestillingen A06 foretas.



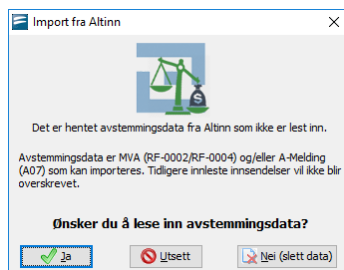
	Klientnr.	Org.nr.	Selskapsnavn	Bestilt	Innt. År	Pr. 1 (Jan-Feb)	Pr. 2 (Mar-Apr)	Pr. 3 (Mai-Jun)	Pr. 4 (Jul-Aug)	Pr. 5 (Sep-Okt)	Pr. 6 (Nov-Des)
<input type="checkbox"/>	11	966090324	Midtveien Kiosk_Tobakk as								
<input type="checkbox"/>	21	918737804	Bøemoklient 10 år								
<input checked="" type="checkbox"/>	25	919601515	Boligsameie NO2	09.08.2018 10:45:56	2017	Ferdig	Ferdig	Ferdig	Ferdig	Ferdig	Ferdig
<input type="checkbox"/>	30	953843404	Boligselskap NO2								
<input type="checkbox"/>	50	914877865	ANS Underskudd								
<input type="checkbox"/>	60	987288000	ANS Overskudd								

Deretter må man laste ned terminbeløpene via A07. Det er mulig å angi alle 6 terminer samtidig ved bestilling.

Datofeltet ved bestilling av A07 angir bestillingsdato for A06.

Import av terminbeløp for AGA vil oppdatere terminavstemmingen for Skattetrekk og Arbeidsgiveravgift

Varsel om at det er lastet ned data, fremkommer ved inngangen til avstemmingsbildet.











De importerte tallene vil lastes inn automatisk når avstemmingen for MVA skjer. Et referansenummer med blå skrift som starter med **AR** angir at importen har lyktes.

4	Grunnlag	11 000	11 000							AR264427608
	Refusjon									
	Pensjon									
	2.4 Sum	11 000	11 000						1 551	
5	Grunnlag	8 000	8 000							AR264427605
	Refusjon									
	Pensjon									
	2.4 Sum	8 000	8 000						1 128	
6	Grunnlag	8 000	8 000							AR264427633
	Refusjon									
	Pensjon									
	2.4 Sum	8 000	8 000						1 128	
Rett sammenfalling over innsendte opplysninger	Sum	27 000	27 000						3 807	
	Grunnlag	27 000	27 000							
	Refusjon									
	Pensjon									
Differanse	Sum	27 000	27 000							

8 Avstemmingsmapper

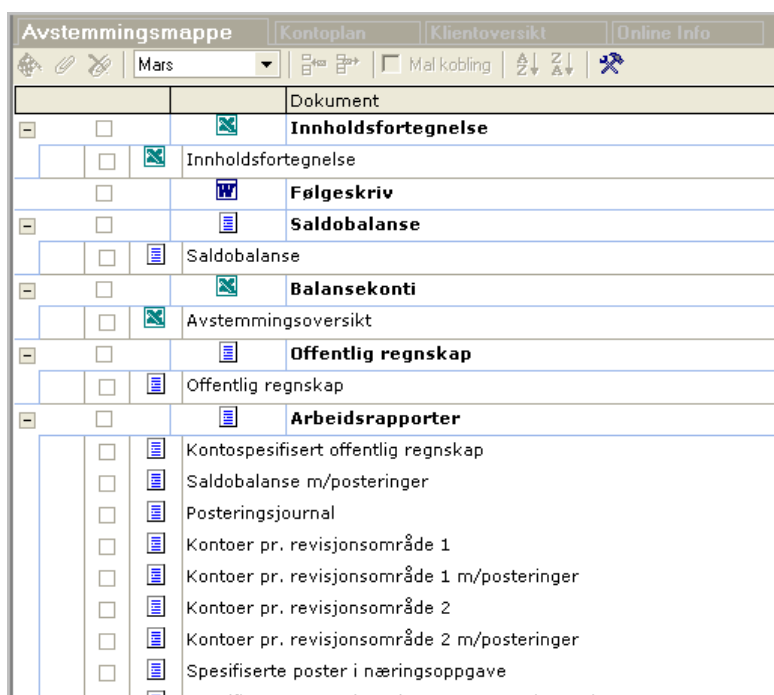
8.1.1 Funksjonene som er tilgjengelig i avstemmingsmappe-bildet:





























-  **Produsere avstemmingsmappe**
-  **Nytt vedlegg (Legg til vedlegg i valgt seksjon, f.eks. PDF-dokument etc)**
-  **Slett vedlegg**
- Valg av avstemmingsperiode**
-  **Legg til dokumentsamling (legg til manuell dokumentsamling på klienten, ikke fra mal)**
-  **Slett dokumentsamling**
- Mal kobling** Angi at mappen skal oppdateres med endringer i malen
-  **Sortere dokumenter stigende**
-  **Sortere dokumenter stigende**
-  **Oppsett av avstemmingsmappe**

8.1.2 Produksjon av avstemmingsmappe


Enkelte av de dokumenter som er generert i VFA under periodenes avstemming, ønsker man å samle på, eventuelt ta utskrift eller sende til revisor.

Avstemmingsmappen produseres i menyen *Avstemming > Avstemmingsmappe*.



Avstemmingsmappe		Kontoplan	Klientoversikt	Online Info
			Mars	  <input type="checkbox"/> Mal kobling   
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Dokument	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Innholdsfortegnelse	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Innholdsfortegnelse	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Følgeskriv	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Saldobalanse	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Saldobalanse	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Balanskonti	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Avstemmingsoversikt	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Offentlig regnskap	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Offentlig regnskap	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Arbeidsrapporter	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Kontospesifisert offentlig regnskap	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Saldobalanse m/posteringer	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Posteringsjournal	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Kontoer pr. revisjonsområde 1	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Kontoer pr. revisjonsområde 1 m/posteringer	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Kontoer pr. revisjonsområde 2	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Kontoer pr. revisjonsområde 2 m/posteringer	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Spesifiserte poster i næringsoppgave	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Spesifiserte poster i næringsoppgave m/posteringer	

Sett en hake for de dokumenter du ønsker å samle

Ved hjelp av verktøyknappen  **Produsere avstemmingsmappen**, vil avstemmingsmappen bli produsert og lagret på angitt sted på server. Se pkt 4.3

I tillegg til at det blir opprettet en mappestruktur tilsvarende oversikten i avstemmingsmappen, blir det også laget en komprimert fil (ZIP-fil) som inneholder de samme mappene. Disse kan sendes på mail til f.eks revisor eller legges inn i et dokumentarkiv.

Når Zip-filen sendes er det viktig at mottaker pakker ut mappene i filen. På den måten er det mulig å benytte linkene som ligger inne i filene.

Link til mappen vil fremkomme i oversikten.

Det er også mulig å generere en mail direkte fra **Avstemmingsmappe**. I stedet for å trykke på flagget, kan knappen for **Ser**  **-post** benyttes.

Da vil avstemmingsmappe som over bli produsert, i tillegg til at en e-Post blir generert.



8.1.3 Avstemmingsmappens funksjonalitet

Ved hjelp av **Innholdsfortegnelse** og **Avstemmingsoversikt** vil man ha tilgang til alle dokumenter som ligger i avstemmingsmappen.

- **Innholdsfortegnelse**
I dette dokumentet ligger det linker til alle dokumenter med unntak av avstemmingsskjemaene. Tilgang til de fås gjennom **Avstemmingsoversikt**
- **Avstemmingsoversikt**
Her ligger det tilgang til alle avstemmingsskjemaer. I tillegg vil kommentarer som er skrevet inn under avstemmingen også fremkomme

8.2 Maler for avstemmingsmappe

Det er mulig for brukeren å lage egne maler for avstemmingsmappen. Når det lages egne maler, blir disse anvendt istedenfor den innebygde standardmalen.


Malene kan forhåndsdefineres for månedene eller hentes opp etter behov.

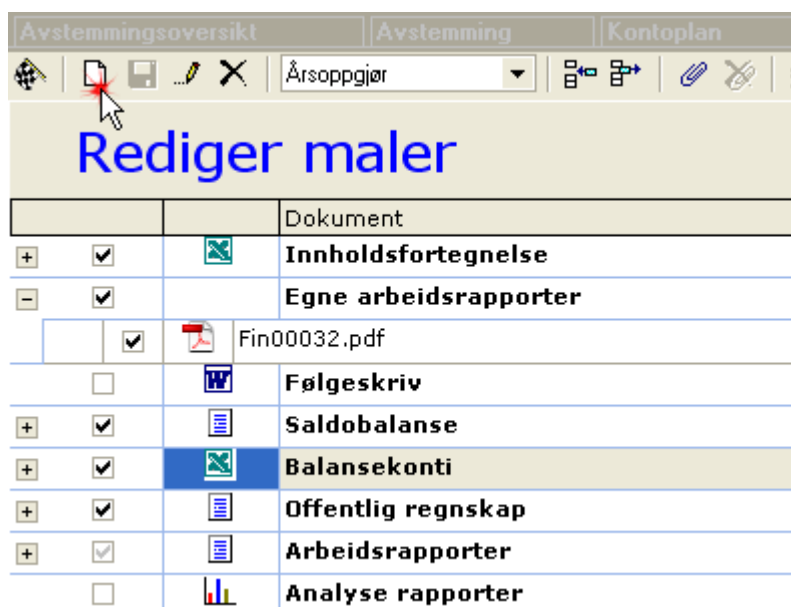


The screenshot shows a form titled 'Maler for avstemmingsmappe'. It has two columns of dropdown menus for selecting months: 'Januar', 'Februar', 'Mars', 'April', 'Mai', 'Juni' on the left, and 'Juli', 'August', 'September', 'Oktober', 'November', 'Desember' on the right. A 'Rediger maler' button is located to the right of the dropdowns.

Dette gjøres fra Oppsettet for avstemmingen.

For å opprette og redigere maler, anvendes verktøyknappen .

Trykk på verktøyknappen  **Ny mal** for å opprette din egen mal for avstemmingsmappe. Her må du også oppgi et navn på malen:



Det anbefales at man starter med å lage en blank mal før man lager den første navngitte malen.

9 Samspill med PowerOffice

9.1 Lagring av dokumenter

Det er lagt opp til at VFA kan lagre sine dokumenter samme sted som det PowerOffice benytter til sine klientdokumenter. Alle avstemmingskjemaene som blir utarbeidet av VFA vil bli lagret på et område som PowerOffice også leser fra.

Det er i tillegg laget en integrasjon mellom PowerOffice og VFA.

Integrasjonen går ut på at VFA henter opplysninger fra PowerOffice på hvor dokumenter skal lagres. I tillegg vil link til avstemte dokumenter legges automatisk inn i PowerOffice. Den vil også oppdatere status på avstemmingen.

Hvis det er ønskelig med å benytte denne funksjonen, må VFA support kontaktes i forkant, da det er visse forutsetninger som må være tilstede før den tas i bruk.

9.2 Avstemming av bankkontoer

Ved avstemming av bankkontoer må det gjøres en liten tilpasning i PowerOffice.

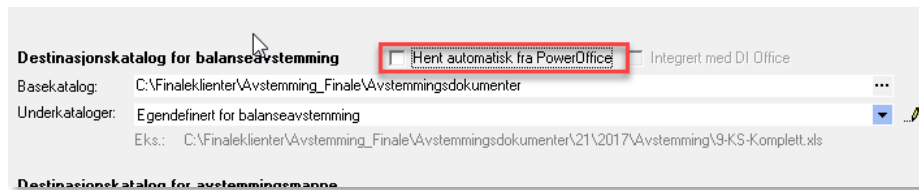
Malen "OM Bank og kasse.xls" i KS Komplet heter avstemmingsarket for konto 1920 "1920 Bank". I denne malen finnes det henvisning til kun én bankkonto. VFA legger avstemmingen av alle bankkontoer til samme Excel-skjema, på forskjellige skilleark. For å kunne gjøre dette må VFA benytte "1920 Bank" som mal for å opprette avstemmingskjema til de andre kontoene. **"1920 Bank" skal ikke inneholde data.** De nye avstemmingskjemaene heter nå "Konto xxxx" hvor xxxx byttes ut med kontonummer.

I PowerOffice må derfor henvisning endres fra "1920 Bank" til "Konto 1920"

38	28.02.06		OPPGAVE	982.847,5	
39				1.869,48	
40					-984.816,99
41					
42	Dato	Side	(ref.nr/tekst)	Innskudd ikke regnskapsført - medtatt bankkontoutskrift:	
43					
44			Endres fra	Endres til	
45					
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 1900 Kasse 1920 Bank 1920 (2) Spesifikasjon bank Konto 1941 </div>					

9.3 Direkte integrasjon

Det er laget en direkte integrasjon mot PowerOffice. Hvis PowerOffice er installert vil FA oppdaget dette og sørge for at haken for integrasjon mot PowerOffice



Når denne er aktivert, vil Finale Avstemming hente oppsettet fra PowerOffice.

Forutsetning er at organisasjonsnummer som er registret i PowerOffice og i Finale Avstemming er identiske.

10 Oversikt over arbeidsgangen for avstemming

Arbeidsgangen for avstemming kan oppsummeres slik:

Første gang:

- Sette opp integrasjon av klient mot regnskapssystemet
 - Teste integrasjon fungerer
 - Overføre integrasjonsoppsettet som er felles for alle klienter til Byråopplysninger
 - Sette opp integrasjon mot KS Komplett og velge KS Komplett versjon.
 - Oppsett av lagringsstruktur for avstemningsdokumenter og -mappe.
 - Oppsett av den enkelte klient hvis det skulle avvike fra fellesoppsett
 - Oppsett av lagringsstruktur for avstemningsdokumenter og -mappe.
- * **Rutiner ved avstemming av ny periode.**
- I Rediger Kontoplan, oppdater klientens kontoplan. Kontroller standardkontoer på nye kontoer.
 - Gå gjennom konto for konto og foreta de enkelte avstemmingene.
 - Legge ved ytterligere informasjon i tillegg til det som produseres av programmet.
 - Lage og gjennomgå merknader for de enkelte kontoene.
 - Gjennomgå og avgjøre status for de enkelte kontoene.
 - Gå til Rediger kontoplan, oppdater saldotall for bruk av Finales rapporter.
- * **Foreta regnskapsavslutning**
- Foreta regnskapsmessige vurderinger etc og foreta eventuelle regnskapsmessige endringer
 - Ved årsregnskapet foretas utarbeidelse av ligningsdokumenter og eventuelle vedlegg til disse.
 - Skatteberegning og disponering gjennomgås og kontrolleres.
 - Noteopplysninger og annet innhold til regnskapet ferdigstilles.
- * **Produsere avstemmingsmappen**
- Kundebrev eller annen korrespondanse til selskapets ledelse produseres og legges inn i mappen (hvis aktuelt)
 - Avstemmingsmappen produseres med valgt innhold.
 - Avstemmingsmappe eller annen dokumentasjon oversendes daglig leder og/eller selskapets styre (hvis aktuelt)
 - Avstemmingsmappen oversendes revisor (hvis aktuelt)
 - Avstemmingsmappen arkiveres i dokumentsystem (hvis aktuelt)
- * **Endelig revidert regnskap**
- Revisjonsmerknader kontrolleres.
 - Regnskap og ligningsdokumenter endres etter revisjon (hvis aktuelt).
 - Innsendelse av ligningsoppgaver til Altinn, kvittering til avstemmingsmappen.
 - Endelig godkjent regnskap foreligger.

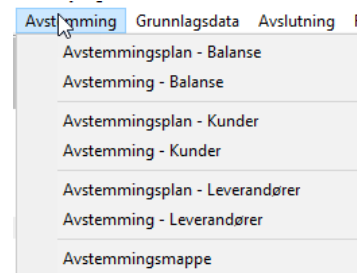
- Innsendelse av årsregnskap til regnskapsregisteret via Altinn, kvittering til avstemmingsmappen.
- Produsere endelig avstemmingsmappe ajourført med endringer.
- Eventuelt oversende endelig avstemmingsmappe til revisor i oppdatert versjon.

11 Reskontroavstemming

Med reskontroavstemming menes avstemming av egne enkeltstående kunder / leverandører sine saldogposter mot leverandør eller kunde.

Avstemmingen baserer seg på mottak av tekstfil.

Rutinen er lik om man avstemmer kundeposter eller leverandørposter.



ekstern

11.1 Avstemmingsplan reskontro

Under Avstemming på menylinjen ligger tilgangen til reskontroavstemmingene. I avstemmingsplanen legger man opp de kunder alternativt leverandører man ønsker å følge opp med en saldoavstemming.

Selve reskontroavstemmingen skjer i eget avstemmingsbildet.

Konto	Kontonavn	Hyppighet	Vis	Kommentar	Jan	Feb	Mars
10000	SANDØR JOHAN BIRGER	Halvår	alltid				
10001	JAKOBSEN & SØNNER AS	Halvår	alltid				
10081	HANNE HEGGELUND	Halvår	alltid				
10100	TVEIT ARNE GUNNAR	Halvår	alltid				
10101	MOTORSEV AS	Halvår	alltid				

11.2 Avstemming reskontro

For å kunne gjennomføre en avstemming, må det først innhentes en tekst-fil fra den virksomheten som det skal avstemmes mot.

Dataene i filen bør være komma- eller semikolonseparert.

Selve avstemmingen ligner til forveksling bankavstemming.

Det første bilde en kommer til i avstemmingen er oversikten over de åpne postene ved forrige avstemming.

Den viser også hvilken periode det skal avstemmes fra

Registrering av åpne poster							
Åpne poster ved utgangen av: Juni 2018							
Registrering av åpne poster regnskap			Registrering av åpne poster kunde				
Bilagsnr	Dato	Tekst	Beløp	Referanse	Dato	Tekst	Beløp

Siden formatet fra filen som mottas fra den andre part vil variere, legges det derfor opp til at man selv formaterer innholdet i filen. Så lenge filen er komma- eller semikolonseparert fil, vil FA være i stand til å lese filen, men ikke nødvendigvis fylle ut feltene.

Oppsett for reskontroavstemming

Oppsett for konto

Reskontrofilnavn: C:\Finaleklienter\Avstemming Finale\Kunde_Leverandør\V7_Eiend__AS Test reskontro.csv

Hensynta manuelle kryssinger og opphevninger

Utgående saldo i reskontrofila må muligens overstyres.

Overstyring av saldo fra reskontrofil

Sett opp hvordan data skal hentes fra reskontrofil

Hvor er inngående balanse Rad 0 Kolonne Overstyr IB IB 0,00

Rader for transaksjoner Starter 1 3

Kolonner hvor data hentes Dato Innhold kol. 4 Bilagsnr. Innhold kol. 3 Fakturanr. Innhold kol. 3

Beløp Innhold kol. 8 Bilagsart Innhold kol. 6 Forfallsdato Innhold kol. 7 Kommentar Innhold kol. 5

Angitt reskontrofil er ukjent for systemet - forsøk å stille inn oppsett manuelt!

Rad	Innhold kol. 1	Innhold kol. 2	Innhold kol. 3	Innhold kol. 4	Innhold kol. 5	Innhold kol. 6	Innhold kol. 7	Innhold kol. 8	Innh
0	Kundenr.	Kunde	Bilagsnr	Bilagsdato	Bil.artnavn	Fritekst	Forf.dato	Beløp	Res
1	501	Helene Bakke	102	12.07.2018	Faktura	Faktura	13.07.2018	-25000	-250
2	501	Helene Bakke	103	12.07.2018	Faktura	Faktura	13.07.2018	-25000	0
3	501	Helene Bakke	4	16.07.2018	Bank			25000	0

Hjelp Neste >> Avslutt

Resultatet av kryssingene vil deretter vises

Manuell kryssing, før produksjon av regneark

Åpne poster, regnskap:				0,00		0,00		Åpne poster, kunde:	
ID	Tekst	Dato	Beløp	Beløp	Dato	Tekst	ID		
4		16.07.2018	-25 000,00	25 000,00	16.07.2018		4		

Krysset i regnskap:				25 000,00		-25 000,00		Krysset hos kunde:	
ID	Tekst	Dato	Beløp	Beløp	Dato	Tekst	ID		
102	Faktura	12.07.2018	25 000,00	-25 000,00	12.07.2018	Faktura	102		
103	Faktura	12.07.2018	25 000,00	-25 000,00	12.07.2018	Faktura	103		

Vis kryssinger (se menyvalg) Arkiver 0,00 Kryss Opphev Godkjenn Produser krysserapport

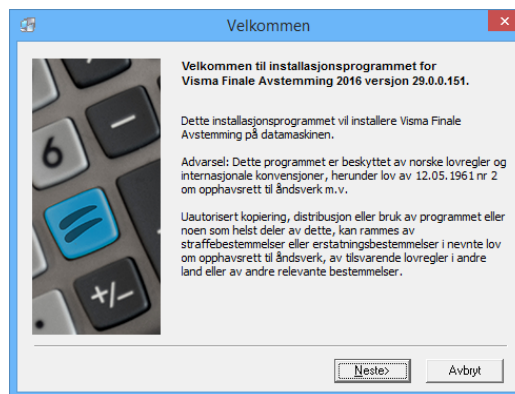
Hjelp Neste >> Avslutt

Det er mulig for å produsere en krysserapport som dokumenterer de kryssingene som er foretatt.

De åpne postene vil bli fylt inn i regnearket.

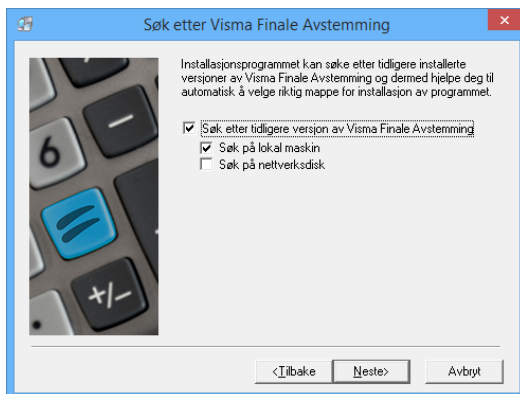
12 Hvordan installere VFA

Du har nå lastet ned filen **Install.exe** fra nettet. Installasjonen starter når du dobbel-klikker på ikonet.

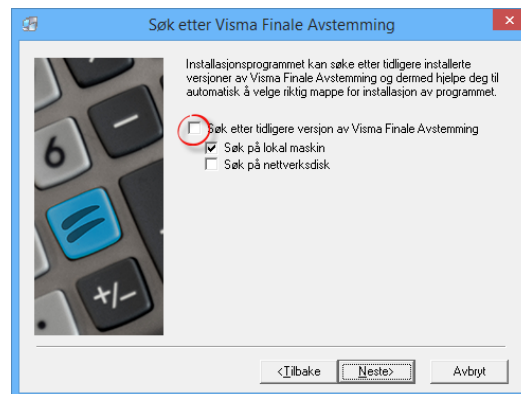


Trykk på neste for å komme videre. Hvis det er en lokal installasjon er det bare fortsette å trykke "Neste". Programmet vil da automatisk bli installert under **C:\Programfiler\FINALE**

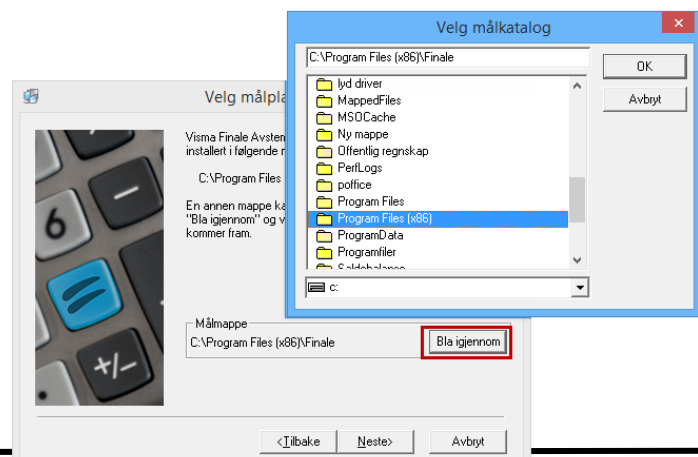
Alt 1 – Standard oppsett

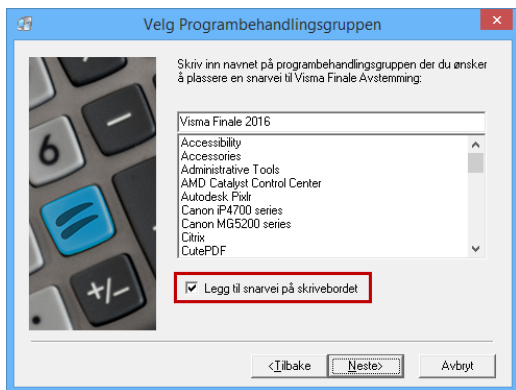


Alt 2 – Velg katalog



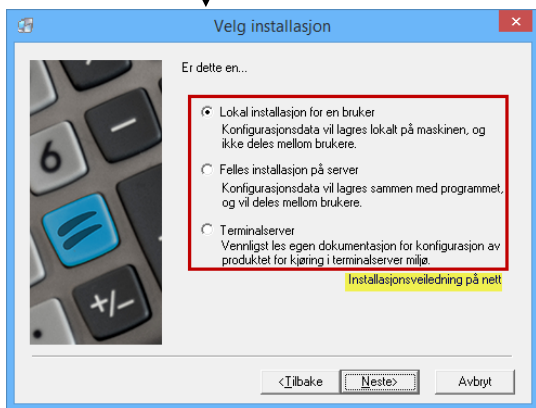
Skal du installere FINALE Avstemming på en server, må du velge katalog. Det kan være greit å ha lagt opp mappen før installasjonen starter





Legg en snarvei på skrivebordet

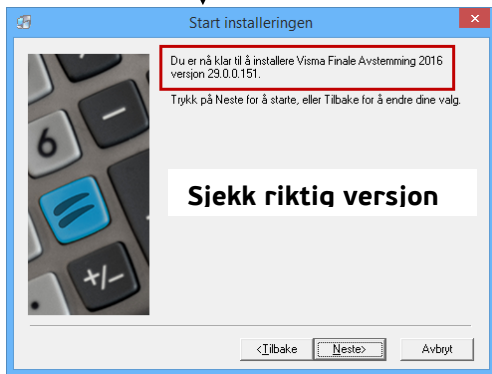
Trykk neste!



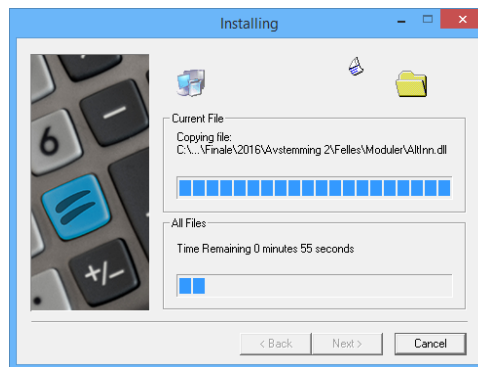
Velg hvor programmet skal installeres:

- Lokalt
- Server
- Terminalserver

Hvis den skal installeres på en terminalserver, anbefales å lese installasjonsveiledning.



Installeringen



Gratulerer, du har nå installert FINALE Avstemming

13 Oppgaver

Oppgave A

Opprett en ny klient

- Gi klienten din et klientnummer.
- Søk opp eller legg inn org.nr. Hent informasjon fra Brønnøysund-registrene
- Klienten skal opprettes som et AS
- Gå inn i Firmaopplysninger / Regnskapsintegrasjon og opprett integrasjon mot regnskapssystemet. Fjern haken for at du skal benytte integrasjon. Sett hake for at du vil overstyre denne klienten.
- Sett nåperiode til 12/2017
- Les inn saldotall for 2016 og 2017
- Registrer regnskapsbyrå under Tilleggsfunksjoner / Byråopplysninger
- Slett overflødige konti

Oppgave B

Endre standard på følgende konti

Konto	Ny Std-kto
1550	1740
2950	2961
2999	2990
5250	5425
5005	5240

Oppgave C

Gå til avstemmingsperiode FEBRUAR. Siste avstemte periode er desember 2016

Legg inn kommentarer i kommentarfeltet fortløpende som du avstemmer.

1. Avstem 1941 FOLIOKTO SPAREBANK 1/ADCOM.
Bruk filen C:\Avstemming\DnB Foliokonto 2017.txt

Under avstemmingen, løs opp og kryss på nytt noen av de postene som er avstemt. Hva skjer hvis bilaget ikke går i 0?

Gå til mars og avstem samme konto på nytt. Bruk samme bankavstemmingsfil

2. Avstem pr februar
 - a. Arbeidsgiveravgift
 - b. Skattetrekk
 - c. Merverdiavgift
 - d. Legg opp 6300 Husleie som en ny konto som skal avstemmes.
Avstem konto 6300

Oppgave D

Gjør oppgave C2. På nytt, men denne gangen pr april.

Hva skjer med avstemmingsskjemaene?

Oppgave E

Velg "AVSTEMMINGSMAPPE" under oppgaver. Lag en avstemmingsmappe for FEBRUAR. Sørg for at det er satt et kryss for "Avstemmingsoversikt" som ligger under overskriften "Balansekonti"

- A. Sett hake for de avstemmings skjema og rapporter som du ønsker skal være med i en avstemmingsmappe.
- B. Opprett en egen mappesamling hvor du kan legge til egne dokumenter. Finn et dokument fra din egen disk og legg med som vedlegg.
- C. Produser avstemmingsmappen. Følg hyperlinken som kommer frem i meldingen som dukker opp på skjermen. Gå inn i Avstemmingsoversikten og se på resultatet. Sjekk vedleggene.

Oppgave F

LAG MALER

1. LAG EN MAL FOR AVSTEMMINGSPLAN. GJØR FØLGENDE ENDRINGER I STANDARDPLANEN

- Endre Konto 1500 avstemmingshyppighet til Termin og vises når det har vært Bevegelse.
- Endre Konto 1820 til avstemmingshyppighet Årlig
- Gjør evt. egne endringer.
- Oppdater Avstemmingsplanen med de oppdateringer som er gjort i Avstemmingsmalen

14 Typiske feil

14.1 Avstemmingsdokumenter lagres ikke på riktig sted

Klienten er overstyrt med eget klientoppsett under Firmaopplysninger > Avstemming

14.2 Finner ikke KS-Komplettmalen

- Er stien til malsamlingen riktig?
- Hvis feilmeldingen sier at den ikke finner riktig regneark, kan det være noen som har gjort endringer i aktuell mal?

14.3 Klienten lar seg ikke åpne

- Klienten kan være åpnet av en annen
- Prosessen henger etter at man avsluttet klienten på en unormal måte.
 - o Avslutt prosessen
- Klienten er låst.
 - o Bytt arbeidskatalog
 - o Slett innholdet i arbeidskatalogen
 - o Slett klinnnnn.loc på klientkatalogen

14.4 Oppdateringer blir ikke lastet ned

Sjekk versjonsnummeret av programmet. Den finner du under Hjelp / Om på menylinjen



De to første tallene angir årsversjon.

Kontroller om riktig versjon er lagt inn, eventuelt legg inn siste versjon

Kontroller om du har mottatt oppdateringer. Hvis du ikke gjør det, kontakt Visma Finale Support.

14.5 Kontoen dukker ikke opp i avstemmingsbildet

- Den utg. saldo i regnskapet er 0. Standardkriteriet i avstemmingsplanen er satt til "Ulik 0". Endre kriteriet til f.eks bevegelse.
- Det har ikke vært bevegelse på kontoen, og kriteriet for om den skal vises er satt til "Bevegelse". Endre kriteriet til f.eks "Ulik 0"

14.6 Bankavstemmingen krysser ikke

- Er det samme periode i bankavstemmingsfilen sammenlignet med den perioden som det er forsøkt avstemt?