



# HANDBÓK

Fjárhagsbókhald og lánardrottinnar

**Stólpi Viðskiptalausnir ehf**

Borgartúni 28

105 Reykjavík

512-4400

[www.stolpi.is](http://www.stolpi.is)

[stolpi@stolpi.is](mailto:stolpi@stolpi.is)

16. desember 2022

<b>1.</b>	<b>FJÁRHAGSBÓKHALD .....</b>	<b>2</b>
1.1.	Skráning .....	3
1.1.1.	Dagbókarfærslur:.....	3
1.1.2.	Viðhald sjálfvirkra dagbókarfærslna.....	5
1.1.3.	Bókhaldslyklar – Fyrirsagnir og viðhald reikningslykla.....	6
1.2.	Fyrirspurnir .....	7
1.2.1.	Fyrirspurn hreyfinga:.....	7
1.2.2.	Staða reikningslykla:.....	8
1.3.	Skýrslur .....	9
1.3.1.	Efnahagsreikningur.....	9
1.3.2.	Rekstrarreikningur.....	9
1.3.3.	Hreyfingalisti: .....	10
1.3.4.	Listun reikningslykla .....	11
1.3.5.	Aðalbók.....	11
1.3.6.	Virðisaukaskattsskýrsla .....	11
1.3.7.	Afstemming skuldunauta og lánardrottna .....	12
1.4.	Vinnslur.....	13
1.4.1.	Sækja og senda dagbækur: .....	13
1.4.2.	Bakfæra dagbókarfærslur: .....	14
1.4.3.	Uppfærsla sjálfvirkra dagbókarfærslna .....	14
<b>2.</b>	<b>UPPSETNING .....</b>	<b>15</b>
2.1.	Fyrirtækið:.....	15
2.1.1.	Rafræn samskipti.....	17
2.1.2.	Annað .....	17
2.1.3.	Virðisaukaskattur: .....	18
2.1.4.	Stýringar .....	19
2.1.5.	Deildir, verkefni og tilvísanir: .....	19
2.1.6.	Tímabil.....	20
<b>3.</b>	<b>LÁNARDROTTNAR .....</b>	<b>22</b>
3.1.	Skráning .....	22
3.1.1.	Yfirlit lánardrottna:.....	22
3.1.2.	Skráning reikninga:.....	25
3.1.3.	Skráning fastra reikninga:.....	28

3.2.	Skýrslur .....	29
3.2.1.	Skuldalisti.....	29
3.2.2.	Greiðslulisti.....	29
3.2.3.	Listun lánardrottna.....	29
3.2.4.	Hreyfingalisti.....	30
3.2.5.	Innkaupasaga.....	30
3.3.	Fyrirspurnir .....	30
3.3.1.	Ógreiddir reikningar .....	30
3.3.2.	Greiddir reikningar .....	30
3.3.3.	Fyrirspurn lánardrottna.....	30
3.4.	Vinnslur.....	31
3.4.1.	Velja reikninga til greiðslu .....	31
3.4.2.	Uppfærsla fastra reikninga.....	31
3.4.3.	Launamiðar um áramót.....	32

## 1. FJÁRHAGSBÓKHALD



The screenshot shows the 'Fjárhagsbókhald' (Financial Accounting) interface for Stólpinn ehf. The header includes the Stólpí logo and the company name. Below the header, there are four main sections:

- Skráning** (Registration):
  - Dagbókarfærslur
  - Viðhald sjálfvirkra dagbókarfærslna
  - Fyrirsagnir reikningslykla
  - Viðhald reikningslykla
  - Áætlanir
- Fyrirspurnir** (Inquiries):
  - Fyrirspurn hreyfinga
  - Staða reikningslykla
- Skýrslur** (Reports):
  - Efnahagsreikningur
  - Rekstrarreikningur
  - Hreyfingalisti
  - Listun reikningslykla
  - Aðalbók
  - Virðisaukaskattsskýrsla
  - Afstemmning skuldunauta og lánardrottna
- Vinnslur** (Operations):
  - Sækja & senda dagbók
  - Þakfæra dagbókarfærslur
  - Uppfærsla sjálfvirkra dagbókarfærslna

## 1.1. Skráning

### Skráning

- Dagbókarfærslur
- Viðhald sjálfvirkra dagbókarfærslna
- Fyrirsagnir reikningslykta
- Viðhald reikningslykta
- Áætlanir



### 1.1.1. Dagbókarfærslur:

Hér eru skráðar allar bókhaldsfærslur og þar með taldar upphafs færslur. Unnt er að skrá í dagbókina, fletta, breyta færslum, fella niður og stofna áður en uppfært er. Einnig er hægt að lesa inn banka-, lánardrottna- og skuldunautahreyfingar til bóknar og/eða afstemminga. Öflug villuprófun er í dagbókinni. Eftir skráningu og villuprófun skal prenta út dagbókina eða vista sem excel og geyma á rafrænan hátt. Ef leiðrétting er gerð er dagbókin prentuð aftur og síðan uppfærð. Uppfæra má eins margar dagbækur og óskað er innan hvers mánaðar. Ekki þarf að gera sérstakar mánaðarlegar uppfærslur.

Raðið fylgiskjölum og bókið inn einn mánuð í senn eftir dagsetningum eða eftir eðli skjala, t.d. allar innborganir í runu, sem oft er þægilegra. Leyfilegt er þó að bóka inn mismunandi mánuði í sömu runu.

Fylgiskjal	Dags.	Tegund	Atriði	Texti	Tilvisun	Gjaldlagi	Myntupphæð	Mynt	Gengi	Upphæð	Debet	Kredit	VSK	
100	01.11.17	RLK	7903.0.0.0	Sandeyri ehf., Reikningur, snr.1	4901012920		19.974,00	ISK	1,00	19.974	19.974	0	0	
101	01.11.17	RLK	7903.0.0.0	Landsbankinn hf., Þjónustugjald	Innheimtugjald		-713,00	ISK	1,00	-713	0	713	0	
102	02.11.17	RLK	7903.0.0.0	Advanía Ísland ehf., Reikningur	5902697199		44.800,00	ISK	1,00	44.800	44.800	0	0	
103	13.11.17	RLK	7903.0.0.0	Fönn - Þvottabjónustan ehf., Reikn	01336614676		-5.928,00	ISK	1,00	-5.928	0	5.928	0	
104	13.11.17	RLK	7903.0.0.0	Áb-Þrif ehf., Reikningur, snr.03	01156611846		-27.870,00	ISK	1,00	-27.870	0	27.870	0	
105	16.11.17	RLK	7903.0.0.0	Ásvellir ehf., Reikningur, snr.10	6305033020		49.001,00	ISK	1,00	49.001	49.001	0	0	
106	16.11.17	RLK	7903.0.0.0	Efnivíður ehf., Reikningur, snr.1	6807042950		13.382,00	ISK	1,00	13.382	13.382	0	0	
107	24.11.17	RLK	7903.0.0.0	Stólpi Viðskiptalausnir ehf., Reikn	5404090130		24.646,00	ISK	1,00	24.646	24.646	0	0	
108	24.11.17	RLK	7903.0.0.0	Stólpi Viðskiptalausnir ehf., Reikn			0,00	ISK	1,00	0	0	0	0	
109	30.11.17	RLK	7903.0.0.0	Húsfélagið Borgartúni 28, Fjárfn			-43,00	ISK	1,00	-43	0	43	0	
110	30.11.17	RLK	7903.0.0.0	Landsbankinn hf., Innveitir			213,00	ISK	1,00	213	213	0	0	
111	30.11.17	RLK	7903.0.0.0	Sandeyri ehf., Reikningur, snr.1	4901012920		19.974,00	ISK	1,00	19.974	19.974	0	0	
112	01.12.17	RLK	7903.0.0.0	Þjónustugjald	Innheimtugjald		-713,00	ISK	1,00	-713	0	713	0	
113	05.12.17	RLK	7903.0.0.0	Orkuveita Reykjavíkur, Millifær	01166245100		-52.509,00	ISK	1,00	-52.509	0	52.509	0	
114	05.12.17	RLK	7903.0.0.0	Orkuveita Reykjavíkur, Millifær	01165962400		-19.760,00	ISK	1,00	-19.760	0	19.760	0	
115	11.12.17	RLK	7903.0.0.0	Fönn - Þvottabjónustan ehf., Reikn	01336614744		-5.928,00	ISK	1,00	-5.928	0	5.928	0	
116	11.12.17	RLK	7903.0.0.0	Íslenska gámafélagið ehf., Reikn	03316642386		-34.994,00	ISK	1,00	-34.994	0	34.994	0	
117	11.12.17	RLK	7903.0.0.0	Áb-Þrif ehf., Reikningur, snr.03	01156611846		-27.870,00	ISK	1,00	-27.870	0	27.870	0	
118	15.12.17	RLK	7903.0.0.0	Ásvellir ehf., Reikningur, snr.10	6305033020		49.001,00	ISK	1,00	49.001	49.001	0	0	
119	15.12.17	RLK	7903.0.0.0	Advanía Ísland ehf., Reikningur	5902697199		44.800,00	ISK	1,00	44.800	44.800	0	0	
120	15.12.17	RLK	7903.0.0.0	Efnivíður ehf., Reikningur, snr.1	6807042950		13.382,00	ISK	1,00	13.382	13.382	0	0	
121	19.12.17	RLK	7903.0.0.0	BBLXX ehf., Reikningur, snr.100	6502132110		45.820,00	ISK	1,00	45.820	45.820	0	0	
122	19.12.17	RLK	7903.0.0.0	BBLXX ehf., Reikningur, snr.100	6502132110		46.180,00	ISK	1,00	46.180	46.180	0	0	
123	22.12.17	RLK	7903.0.0.0	Stólpi Viðskiptalausnir ehf., Reikn	5404090130		24.646,00	ISK	1,00	24.646	24.646	0	0	
124	29.12.17	RLK	7903.0.0.0	Húsfélagið Borgartúni 28, Fjárfn			-1.466,00	ISK	1,00	-1.466	0	1.466	0	
125	29.12.17	RLK	7903.0.0.0	Landsbankinn hf., Innveitir			7.326,00	ISK	1,00	7.326	7.326	0	0	
126	29.12.17	RLK	7903.0.0.0	Orkuveita Reykjavíkur, Orkuvei	01016612131		-3.064,00	ISK	1,00	-3.064	0	3.064	0	
127	29.12.17	RLK	7903.0.0.0	Orkuveita Reykjavíkur, Orkuvei	01016611650		-159.114,00	ISK	1,00	-159.114	0	159.114	0	
127	29.12.17	RLK	7900.0.0.0	Orkuveita Reykjavíkur, Orkuvei			0,00	ISK	1,00	0	0	0	0	
127	29.12.17	RLK	7900.0.0.0	Orkuveita Reykjavíkur, Orkuvei			124,00	ISK	1,00	124	124	0	0	
127	29.12.17	RLK	7900.0.0.0	Orkuveita Reykjavíkur, Orkuvei			333,33	ISK	1,00	333	333	0	0	
127	29.12.17	LDR	Orkuveita Reykja	Orkuveita Reykjavíkur, Orkuvei		29.12.201	372,00	ISK	1,00	372	372	0	0	
*		RLK					0,00	ISK	0,00	0	0	0	0	
											64.002	403.974	339.972	

Veljið *Dagbókarfærslur* og stofnið nýja runu. (ef dagbók er lokað án þess að uppfæra þá geymist dagbók undir rununúmeri, þar til hún er valin aftur)

Ekki er nauðsynlegt að velja stýrimánuð sem á að bóka en getur verið þægilegt þar sem kerfið minnir á ef farið er útfyrir hann. Ártalið er sjálfgefið sem núverandi ár. Notið enter til þess að fara á milli dálka.

**Fylgiskjalsnúmer:** Mælt er með því að nota amk 4 – 6 tölustafa fylgiskjalsnúmer. T.d. 180000 þar sem fyrstu tveir tölustafirnin vísa í ártalið. Ekki er ráðlagt að nota fylgiskjalsnúmer t.d. 1,2,3 þar sem fylgiskjalsreitur í Stólpa er textareitur og raðast númer skv.því (1, 11, 111, 2, 22, 3,... o.s.frv.). Ástæðan fyrir því að fylgiskjalsreitur er textareitur er að hafa þann möguleika að bæta við bókstaf í fylgiskjal.

**Texti:** Þar er skrifaður inn sá texti sem við á. Einnig er hægt að vera með tilbúinn texta, sem valinn er með því að ýta á ALT og ör niður. Til að stofna nýjan tilbúinn texta eða breyta eldri texta skal hægri smella á textasvæðið og velja *opna spjald* eða velja *Staðlaðir textar* upp í tækjastiku.

**Tegund:** Í tegund skal velja hvort bóka eigi á reikningslykil, skuldunaut eða lánardrottin. *RLK, SKN, LDR (1.2.3)*

**Atriði:** Í Atriði er valinn sá reikningslykill sem bóka skal á eða skuldunautur/lánardrottinn.

**Skoða hreyfingar:** Ef þið viljið skoða hreyfingar á viðkomandi lykli og/eða hreyfingar á lánardrottin/skuldunaut þá skal ýta á ALT og L.

**Tilvísun:** Þar er hægt að stofna ykkar tilvísun með því að hægrismella í reitinn og velja opna spjald.

**Sækja reikninga:** Ef verið er að bóka innborganir á skuldunauta eða greiðslur til lánardrottna skal smella á *Innlestur-Sækja reikninga (ALT+R)* til að sækja reikninga til jöfnunar.

**Mótbókun:** Veljið svo *Mótbókun (F7/F8)* þá mótbókast sjálfkrafa á þann reikningslykil sem valinn er í *Stillingar*.

**Gjaldmiðlar:** Ef notaðir eru gjaldmiðlar skal velja það í *Mynt* og *Myntupphæð* og Stólpi reiknar út fjárhæðina í íslenskum krónum.

**Afstemming dagbókar:** Hægt er að stemma af lyklna áður en dagbók er uppfærð. Það er gert með því að fara í *skýrslur* og velja *hreyfingarlista*. Setjið inn byrjunardagss.td. 01.01.18 og lokadagss.31.01.18. Setjið inn reikningslykil t.d. frá 7900 (bankareikningur) til 7900 og hakið svo við *Allar* í tegund. Þá fáið þið upp allar hreyfingar bankareiknings, bæði það sem búið er að uppfæra og einnig það sem enn er óuppfært í dagbókinni. Þannig er hægt að bera bankayfirlit við hreyfingarlistann. Auðvelt er svo að fara aftur í dagbókina og breyta færslum ef þarf.

**Uppfærsla:** Þegar dagbókin er tilbúin er valið að *uppfæra*.

**Mikilvægt:** Takið þann tíma sem þarf til að skrá rétt í dagbók. Allt er betra en að standa í tímafrekum leiðréttingum síðar. Fáið leiðsögn í byrjun og hafið samráð við

endurskoðanda ykkar áður en byrjað er að færa. Stemmið a.m.k. bankareikninga af mánaðarlega.

**Eyða línu:** Smellið í vinstri jaðar línu þannig að litli ramminn verði dökkur. Styðjið á *Delete* hnappinn. Á sama hátt má eyða heilli dagbók. Einnig er hægt að afrita línur á milli dagbóka á sama hátt.

**Nánari upplýsingar** um notkun og virkni dagbókar má finna [hér](#), bæði handbók og kennslumyndband.

### 1.1.2. Viðhald sjálfvirkra dagbókarfærslna

Í *Viðhald sjálfvirkra dagbókarfærslna* má færa reglubundnar færslur, s.s. afborgun lána, húsaleiga og kassauppgjör verslana. Þessi vinnsla sparar tíma við skráningu færslna sem færa þarf daglega eða mánaðarlega. Einungis þarf að breyta upphæðum og uppfæra.

Þeim fylgiskjöllum sem falla undir sjálfvirku dagbókina er safnað saman. Þegar dagbókin er uppfærð er þeim öllum gefið eitt fylgiskjalsnúmer. Eyða má þeim færslum sem ekki á að bóka með því að fara í vinstri jaðar, dekkja reitinn og styðja á *Delete*.

Uppfærslan er gerð í *Vinnslur, Uppfærsla sjálfvirkra dagbókarfærslna*. Verður þá til ný dagbók með viðkomandi færslum og er hægt að opna í *Dagbókarfærslur*. Breyta þarf upphæðum og dagsetningum eftir þörfum. Bæta má við færslum og þessa dagbók þarf að prenta út og uppfæra eins og aðrar.

### 1.1.3. Bókhaldslyklar – Fyrirsagnir og viðhald reikningslykla

Kerfinu fylgja bókhaldslyklar fyrir mismunandi atvinnurekstur. Búið er að tengja þá við virðisaukaskatt og launakerfi en ávallt er það á ábyrgð notanda að yfirfara lyklna áður en byrjað er.

Ákveða þarf lengd bókhaldslykils. Tilbúnir lykilar með fjórum stöfum fylgja kerfinu og best er að nota þá. Gert er ráð fyrir átta stafa bókhaldslykli, fimm stafa lykli fyrir deildaskiptingu, fimm tölustöfum fyrir verkefni og auk þessa er gert ráð fyrir níu stafa bókhaldslykli fyrir málefni eða tilvísun. Takið góðan tíma til að yfirfara bókhaldslyklana í byrjun. Breytið nöfnum þeirra lykila sem óskað er en ráðlegt er að láta aðra vera þar til síðar. Lyklar sem ekki er bókað á koma ekki fram á útskriftum.

Lykill	Heiti	Staða	Skýring	Virðisauki	RSK 1.04
1000	Seld þjónusta, 24% vsk	Opinn	Sala	24% Útskattur	1010
1015	kkídfjisdþfeorjrihdíhdígh	Opinn	Sala	11% Útskattur	0510
1100	Seldar vörur, 24%	Opinn	Sala	24% Útskattur	1010
1110	Sala á þjónustu	Opinn	Sala	24% Útskattur	
1150	Seldar vörur, 11% vsk	Opinn	Sala	11% Útskattur	1020
1200	Ýmsar tekjur, 24% vsk	Opinn	Sala	24% Útskattur	1010
1300	Sala undanþegin vsk	Opinn	Sala	Tekjur undanþ.	1030
2020	Disco	Opinn	Sala	Ekki notað	0565
2100	Vörukaup með 24% vsk	Opinn	Vörunotkun	24% Innsk. vörur	2100
2200	Vörukaup með 11% vsk	Opinn	Vörunotkun	11% Innsk. vörur	2110
2300	Vörukaup erlendis	Opinn	Vörunotkun	Ekki notað	2150
2400	Annar kostnaður með vsk	Opinn	Vörunotkun	24% Innsk. vörur	2100

**Breyta nafni lykils:** Farið er í *Bókhaldskerfi - Skráning - Fyrirsagnir reikningslykla*. Heiti er einfaldlega yfirskrifað

**Stofna lykil:** Þegar bókhaldslykill er stofnaður þarf að fara í *Fyrirsagnir reikningslykla* og velja að *Nýskrá* úr tækjastiku efst á skjánum. Skráið RSK 1.04 lykilinn um leið. Nýr lykill stofnast um leið í *Viðhald reikningslykla*.

**Stofna/Breyta RSK 1.04 lykil:** Tvísmellið í reitinn og veljið *Nýskrá* eða tvísmellið og veljið númer úr listanum sem birtist.

**Breyta vsk-meðhöndlun:** Breyta þarf vsk bæði í *Fyrirsagnir reikningslykla* og *Viðhald reikningslykla*. Tvísmellið í *Deild* til að opna fyrir breytingu. Athugið að ef búið er að bóka á lykil verður að millifæra af honum þannig að staða hans sé núll, annars verður virðisaukaskattsuppgjörið rangt. Að breytingu lokinni má millifæra til baka.

Reikningslykill	Deild	Verkefni	Tilvísun	Virðisauki	Tilvnr	Staðan	1.1.2018	Viðfang
1000	0	0	0	30	24,00	0	-733,00	Hlutfall
1015	0	0	0	31	11,00	0	0,00	Hlutfall
1100	0	0	0	30	24,00	0	0,00	Hlutfall
1110	0	0	0	30	24,00	0	0,00	Hlutfall
1150	0	0	0	31	11,00	0	0,00	Hlutfall
1200	0	0	0	30	24,00	0	0,00	Hlutfall
1300	0	0	0	9	0,00	0	0,00	Hlutfall
2020	0	0	0	0	0,00	0	0,00	Hlutfall
2100	0	0	0	34	24,00	0	0,00	Hlutfall

## 1.2. Fyrirspurnir

### Fyrirspurnir

- Fyrirspurn hreyfinga
- Staða reikningslykla



### 1.2.1. Fyrirspurn hreyfinga:

Dags	Lykilnúmer	Lykill	Runa	Fylgiskjal	Lýsing	Tilvísun	Uppruni	Debet	Kredit	Vsk upphæð	
(Allt)	(Allt)	(Allt)	(Allt)	(Allt)	(Allt)	(Allt)	(Allt)	(Allt)	(Allt)	(Allt)	
15.4.2016	00.0.0.0	Þjónustugjöld	120	2041	Ífskjfskdjfdl		DAG	50 kr.	0 kr.	0 kr.	
15.4.2016	7900.0.0.0	ÚT bankareikningur	120	2041	Ífskjfskdjfdl		DAG	0 kr.	50 kr.	0 kr.	
3.4.2016	7900.0.0.0	ÚT bankareikningur	120	2040	Hjörtur Freyr Garðarsson		DAG	0 kr.	5.500 kr.	0 kr.	
3.4.2016	9399.0.0.0	Lánardrottinn	120	2040	Greiddur reikningur: 1037: 1	1037	MOT	5.500 kr.	0 kr.	0 kr.	
9.5.2016	9845.0.0.0	Innskattur v.vörukaupa 24%	119	L-1039	ihjiiii		VSK	29.032 kr.	0 kr.	0 kr.	
9.5.2016	2400.0.0.0	Annar kostnaður með vsk	119	L-1039	ihjiiii		LAN	120.968 kr.	0 kr.	29.032 kr.	
9.5.2016	9399.0.0.0	Lánardrottinn	119	L-1039	Fagraholt ehf.: 680415-2500		LAN	0 kr.	150.000 kr.	0 kr.	
13.4.2016	9399.0.0.0	Lánardrottinn	119	L-1038	Hreinlætisvörur ehf.: 223355		LAN	0 kr.	52.000 kr.	0 kr.	
13.4.2016	9825.0.0.0	Innskattur v.reksturs 24%	119	L-1038	Efni		VSK	10.065 kr.	0 kr.	0 kr.	
13.4.2016	4200.0.0.0	Hreinlætisvörur m/vsk	119	L-1038	Efni		LAN	41.935 kr.	0 kr.	10.065 kr.	
13.4.2016	7599.0.0.0	Skuldunautar	118	S-100037	Jón Jónsson		SKU	899 kr.	0 kr.	0 kr.	
13.4.2016	1000.0.0.0	Seld þjónusta, 24% vsk	118	S-100037	Jón Jónsson		SKU	0 kr.	806 kr.	-193 kr.	
13.4.2016	1000.0.0.0	Seld þjónusta, 24% vsk	118	S-100037	Afsláttur af reikningi: 100037		SKU	81 kr.	0 kr.	19 kr.	
13.4.2016	9815.0.0.0	Útskattur 24%	118	S-100037	Jón Jónsson		VSK	19 kr.	0 kr.	0 kr.	
13.4.2016	9815.0.0.0	Útskattur 24%	118	S-100037	Jón Jónsson		VSK	0 kr.	193 kr.	0 kr.	
11.2.2016	7900.0.0.0	ÚT bankareikningur	115	2038	Dagblaðið		DAG	0 kr.	30.000 kr.	0 kr.	
11.2.2016	9399.0.0.0	Lánardrottinn	115	2038	Greiddur reikningur: 1024: 7	1024	MOT	15.000 kr.	0 kr.	0 kr.	
11.2.2016	9399.0.0.0	Lánardrottinn	115	2038	Greiddur reikningur: 1023: 7	1023	MOT	15.000 kr.	0 kr.	0 kr.	
1.3.2016	6200.0.0.0	Þjónustugjöld	115	2037	Sími		DAG	290 kr.	0 kr.	0 kr.	
Nálar um valið svæði:								Færslur: 46	277.239 kr.	277.239 kr.	44.246 kr.
15.4.2016											

Í útgáfu 2016 af Stólpa hefur þessi hluti verið endurskrifaður alveg frá grunni. Hægt er að leita eftir dagsetningum, lykllum, runu, fylgiskjali, lýsingu, tilvísun, uppruna, debet eða kredit fjárhæðum, vsk-fjárhæð, upphæð, mynt eða gengi.

Dags	Lykilnúmer	Lykill	Runa	Fylgiskjal	Lýsing	Tilvísun	Uppruni	Debet	Kredit
(Allt)	(Allt)	(Allt)	(Allt)	(Allt)	(Allt)	(Allt)	(Allt)	(Allt)	(Allt)

### Leiðbeiningar fyrir leit:

Textareitir: \* allir stafir ? einhver stafur

Sía	Niðurstaða
*14*	Allur texti og/eða tölur sem innihalda "14"
*vinna	Allur texti og/eða tölur sem enda á "vinna"
*0#0	Allur texti og/eða tölur sem enda á 010 til 090
>1000	Allur tölur hærra en 1000
>=1000	Allar tölur sem eru 1000 eða hærra
1000	Allar tölur sem eru 1000
!1000	Allar tölur sem eru EKKI 1.000
??2*	Allar tölur sem innihalda 2 í þriðja tölustaf
10:100	Allar tölur milli 10 og 100 að þeim meðtöldum

Shift + tvísmella síar eftir reit.



**Röðun:** Smella á fyrirsögn dálks, smella aftur raðar öfugt. Shift-hnappur og smella á fyrirsögn bætir við röðun. T.d. smella á dags.síðan shift og smella á lyklnúmer raðar þá fyrst eftir dagsetningu og síðan eftir lyklnúmeri. Einnig hægt að hægismella og velja röðun.

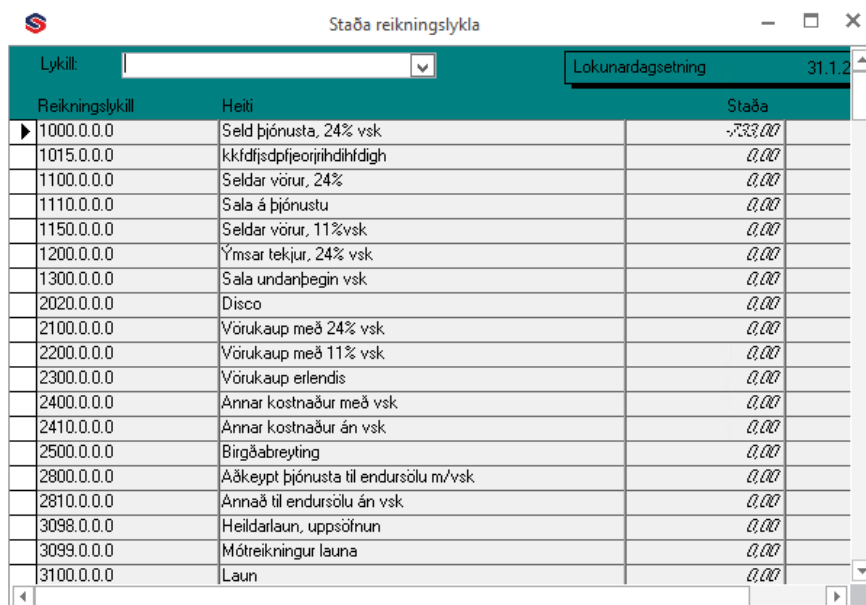
**Hreinsa síu:** CTRL-space(bilslá) eða velja aðgerð í tækjastiku, einnig hægt að hægismella á skjámynd og velja þar hreinsa síu.

**Prenta/Senda í excel:** Aðgerðarhnappar í tækjastiku.

Lyklaborðsaðgerðir: Hægri smella á línu sem prenta eða senda skal í excel og velja prenta/excel á þá færslu eða prenta reikning ef skuldunauta- eða lánardrottnafærsla.

Einnig hægt að tvísmella á valda línu.

### 1.2.2. Staða reikningslykla:



Reikningslykill	Heiti	Staða
▶ 1000.0.0.0	Seld þjónusta, 24% vsk	-733.00
1015.0.0.0	kkfdjsdpfeorjrhidhldigh	0.00
1100.0.0.0	Seldar vörur, 24%	0.00
1110.0.0.0	Sala á þjónustu	0.00
1150.0.0.0	Seldar vörur, 11%vsk	0.00
1200.0.0.0	Ýmsar tekjur, 24% vsk	0.00
1300.0.0.0	Sala undanþegin vsk	0.00
2020.0.0.0	Disco	0.00
2100.0.0.0	Vörukaup með 24% vsk	0.00
2200.0.0.0	Vörukaup með 11% vsk	0.00
2300.0.0.0	Vörukaup erlendis	0.00
2400.0.0.0	Annar kostnaður með vsk	0.00
2410.0.0.0	Annar kostnaður án vsk	0.00
2500.0.0.0	Birgðabreyting	0.00
2800.0.0.0	Aðkeypt þjónusta til endursölu m/vsk	0.00
2810.0.0.0	Annað til endursölu án vsk	0.00
3098.0.0.0	Heildarlaun, uppsöfnun	0.00
3099.0.0.0	Mótreikningur launa	0.00
3100.0.0.0	Laun	0.00


Sýnir stöðu reikningslykla og áætlanir ef þær eru gerðar. Með því að tvísmella í stöðureitinn á valinni línu sést sundurliðun hreyfinga fyrir viðkomandi bókhaldslykil. Með því að hægismella má leita og raða.

Með því að tvísmella í tilvísunarreitinn gefst kostur á að skrá tilvísun eða leiðréttu.

### 1.3. Skýrslur

**Skýrslur**

- Efnahagsreikningur
- Rekstrarreikningur
- Hreyfingalisti
- Listun reikningslykta
- Aðalbók
- Virðisaukaskattsskýrsla
- Afstemning skuldunauta og lánardrottna



#### 1.3.1. Efnahagsreikningur

Efnahagsreikningur

Síðast bókað  
31.1.2018

Áfram  
Hætta við

Lokadagsetning  
2016001

Þetta tímabil  
 Síðasta tímabil

Ef skoða á eldra tímabil gefst kostur á að smella á *Síðasta tímabil* og velja viðkomandi tímabil úr fellivalmynd.

#### 1.3.2. Rekstrarreikningur

Val fyrir rekstrarreikning

Síðast bókað  
31.1.2018

Síðast prentað  
Fyrir tímabil:

Byrjunardagssetning  
1.5.2016

Lokadagsetning  
31.5.2016

Áfram  
Hætta við

Samanburður við síðasta ár  
 Sleppa úppfærðum dagbókarfærslum  
 Upphæð ársins er allt árið  
 HÍ% er hlutfall af veltu, ekki hækkun frá síðasta ári

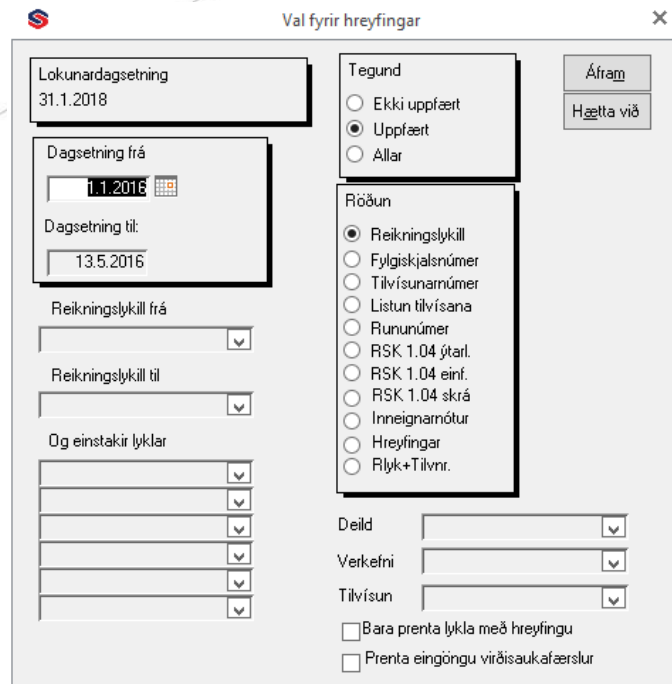
Tegund lista  
Rekstrarreikningur

Hvernig útprentun ?  
 Sameinaður  
 Deild  
 Verkefni  
 Tilvísun

Rekstrarreikningur  
Listi eftir deildum  
Listi eftir deildum í Excel  
Listi eftir verkefnum í Excel  
Listi eftir mánuðum í Excel

Velja má um samstöðureikning, deildir, verkefni og tilvísanir. Fá má samanburð við síðasta ár eða áætlun. Taka má með úppfærðar dagbækur og getur það verið gagnlegt við ársuppgjör eða milliuppgjör. Geyma má úppfærða dagabók með m.a. birgðabreytingum og afskriftum til að fá rétt milliuppgjör. Hægt er að prenta upplýsingar með því að velja prenthappinn eða velja *Skrá* og *Prenta (Ctrl+P)*. Listann má senda beint í tölvupósti eða á faxi og einnig í *Excel* eða *Word*. Skráin í *Excel* heitir *Rek.Xls*

### 1.3.3. Hreyfingalisti:



Velja má eftir dagsetningum og bókhaldslyklum. Hægt er að biðja um uppfærðar hreyfingar og allar hreyfingar. Með því að velja allar hreyfingar gefst kostur á að skoða og stemma af bókhaldið áður en uppfært er.

Ef valdar eru uppfærðar hreyfingar má velja röðun hreyfingalistans eftir reikningslyklum, fylgiskjöllum, tilvísunum eða runum með því að smella á punktinn fyrir framan viðkomandi val.

Hér er einnig að finna RSK 1.04 útskriftirnar sem eru nauðsynlegar fyrir endurskoðun og skattframtal. Framtalið má senda beint til RSK eða sækja inn í framtalsforrit til frekari vinnslu.

**Stemmir bókhaldið?** Ef hak er sett í reitinn *Bara prenta lykka með hreyfingum* og velja í *röðun* eftir fylgiskjali, koma þau fylgiskjöl sem ekki stemma, ef einhver eru. Einnig er auðvelt að skoða niðurstöðutölu hreyfingalista en debet og kredit á að stemma. Stemmið einnig niðurstöðutölur skuldunauta og lánardrottna við uppsöfnunarlykla í bókhaldi. Nú er kominn nýr listi í Stólpa sem stemmir þetta af sjálfkrafa sjá kafla 1.3.7. Til að stytta útskriftir þá nægir að biðja um hreyfingar frá síðustu mánaðamótum til ársloka

**Skattaeftirlit:** Sérstakt val er til að prenta einungis færslur með virðisauka og er það sérstaklega hannað sem fylgiskjal vegna fyrirspurna frá skattayfirvöldum þegar endurgreiða á vsk. Látið þessa skýrslu fylgja strax með.

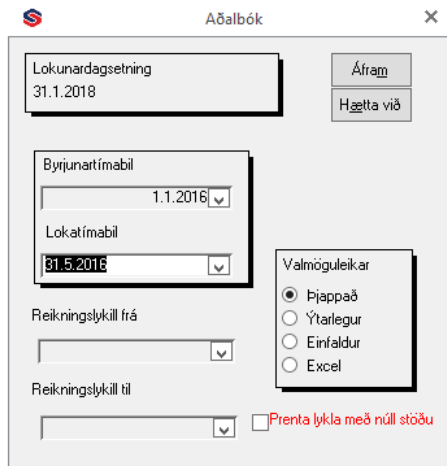
**Skattframtal:** Hægt að skrifa út í skrá, *RSK 1.04 skrá*, og senda inn í gegnum þjónustuvef RSK að því gefnu að búið sé merkja alla bókhaldslykla (*fyrirsagnir reikningslykla*).

Hægt er að velja hreyfingar fyrir tiltekna deild, verkefni og tilvísun.

#### 1.3.4. Listun reikningslykla

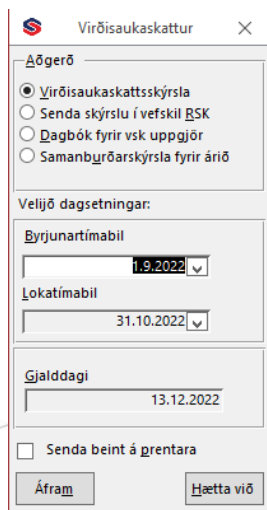
Einfaldur yfirlitslisti yfir alla bókuarlykla, númer, heiti, skýringar, virðisaukaskattslykla og RSK 1.04 lykla með skýringum.

#### 1.3.5. Aðalbók



Velja má hvaða tímabil sem er og sleppa lykllum sem hafa enga stöðu eða hreyfingu (neðst til hægri í valmyndinni). Ef sleppt er að velja lykla frá og til eru allir lykklar valdir. Val er um þjappaða eða ítarlega prentun. Ef ítarleg er valin kemur fram sundurliðun eftir tímabilum. Einfaldi listinn er sérlega þægilegur.

#### 1.3.6. Virðisaukaskattsskýrsla



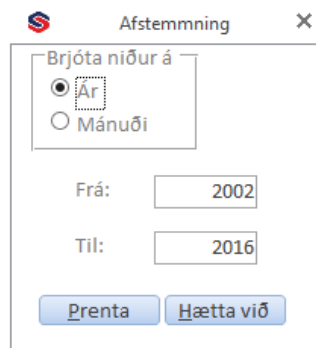
Veljið tímabil virðisaukaskattsskýrslunnar og gjalddaga sem er sá fimmti annan hvern mánuð. Í gjalddagareitinn má tvísmella til að fá fram dagatal. Sendið skýrslu beint á prentara því það er mjög hraðvirk vinnsla.

Um leið og skýrslan er gerð yfirfer kerfið bókhaldið og athugar hvort það stemmir.

Ef bókhaldið stemmir má senda skýrsluna í vefskilum. Veflykil ríkisskattstjóra skal setja inn í Fjárhagur-Uppsetning-Fyrirtækið-Rafræn samskipti.

Við mælum með að greiddur vaskur sé færður á uppgjörsslykil (lykill 9880 í reikningslyklunum sem fylgja kerfinu) og staða inn- og útskattslykla núllstillt í árslok eða jafnvel í lok hvers vsk tímabils „Dagbók fyrir vsk.uppgjör“. Samanburðarskýrslu fyrir árið má prenta hvenær sem er eða senda yfir í excel.

### 1.3.7 Afstemming skuldunauta og lánardrottna



Veljið hvaða ár skal skoða, Stólpi les saman hreyfingar úr fjárhagskerfi og ber saman við hreyfingar í skuldunauta- og lánardrottnabókhaldi. Ef notaðir eru viðskiptamenn í erlendri mynt þarf að uppfæra gengi í fjárhagsbókhaldi áður en afstemmingin verður marktæk. Sjá í Almenna kerfinu-Gengi og gjaldmiðlar.

## 1.4. Vinnslur

**Vinnslur**



- Sækja & senda dagbók
- Bakfæra dagbókarfærslur
- Uppfærsla sjálfvirkra dagbókarfærslna

### 1.4.1. Sækja og senda dagbækur:

Flutningur dagbókar

Runa:  Velja úr dagbók eða mánaðarskrá:

Nafn skráar:

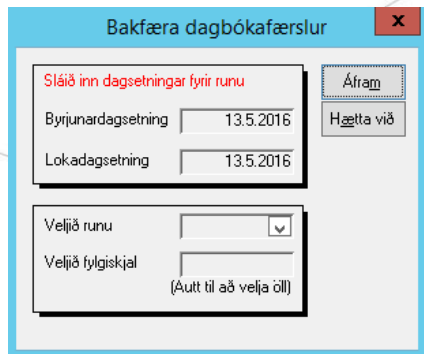
Fjöldi færslna: 0 Athugið að rauðar færslur eru ógildar línur, sem verða ekki uppfærðar.  
 Gildar færslur: 0 Hægt er að lagfæra eða fella niður færslurnar. Það er ekki hægt að uppfæra meðan ógildar færslur eru.  
 Ógildar færslur: 0

Dagsetning	Fylgiskjal	Lýsing	Teg	Viðskiptamaður	Reiknykill	Debet	Kredit	Tilvisun	Eindagi	Reiknykk/Kennitala
Samtals: <input type="text"/>										

Flytja má bæði uppfærðar og óuppfærðar dagbækur. Ef bókhaldið er fært „úti í bæ“ þá er kjörið að senda dagbækur á milli sem XLM skjöl. Hentar einnig fyrir lokafærslur frá endurskoðanda. Hægt er að stofna nýja lykila eftir þörfum. Þegar dagbók er lesin inn er framkvæmd villuleit og hægri jaðar línu verður rauður. Númer bókhaldslykils sést sem og kennitala nýs viðskiptamanns.

**Senda til Ríkisbókhalds:** Tenging við fjárhagskerfi ríkisins sem gefur kost á að nota Stólpa sem tekjuskráningar-, birgðastýringa- og verkbókhaldskerfi.

#### 1.4.2. Bakfæra dagbókarfærslur:



Hér má bakfæra dagbækur í heilu lagi eða stakt fylgiskjal. Verður þá til ný dagbók með mótfærslum.

Veljið tímabil (með því að tvísmella fæst fram dagatal) og runu sem á að bakfæra. Athugið að aðeins er hægt að velja runur upprunnar í Fjárhagskerfi. Þegar smellt er á *Áfram* er beðið um fylgiskjalsnúmer á bakfærðu dagbókina sem fara þarf í fylgiskjalamöppuna. Þegar smellt er á *Áfram* verður til ný dagbók með mótfærslunum í *Dagbókarskráning* og fær hún næsta lausa fylgiskjalsnúmer, því er að sjálfsgöðu hægt að breyta líka.

Ef einungis á að leiðrétta hluta dagbókar má eyða þeim línum sem ekki á að breyta. Afrita má línur og stofna nýja dagbók og leiðrétta þar það sem með þarf.

#### 1.4.3. Uppfærsla sjálfvirkra dagbókarfærslna

Athugið hvort breyta þarf upphæðum eða öðru í *Skráning og Viðhald sjálfvirkra dagbókarfærslna* áður en uppfært er. Við uppfærsluna verður til ný dagbók í *Dagbókarfærslur* sem þarf að prenta og uppfæra eins og aðrar.

## 2. UPPSETNING



### 2.1. Fyrirtækið:



**Nafn:** Skrásett nafn fyrirtækis kemur fram í valmynd og á allar útskriftir, 30 stafir.

**Nafn2:** Nafn fyrirtækis þíns eins og þú notar það í viðskiptum, 30 stafir.

Heimilisfang, símanúmer, myndsími, netfang, vsk-númer og kennitala eru ólæstir reitir.



Fyrirtækið

Sjálfgjefnir lykjar | Rafræn samskipti | Annað | Virðisaukaskattur | Stýringar | Inni

Sjálfgjefnir reikningslyklar

Banki - Lánardrottinnar	7900.0.0.0	Fyrsti mánuður bókhaldsársins	Janúar
Banki - Launþegar	9700.0.0.0	Birgðir	7380.0.0.0
Banki - Skuldunautar	7910.0.0.0	Sala	1000.0.0.0
Skuldunautar	7599.0.0.0	Afsláttur - Sala	1000.0.0.0
Lánardrottinnar	9399.0.0.0	Innkaup	2100.0.0.0
Vextir	13	Hagnaður/Tap árs	8910.0.0.0
Lágmarksvextir	600,00 kr.	Óráðstafað eigið fé	8920.0.0.0

**Sjálfgjefnir reikningslyklar:** Merkið rétt við uppsöfnunarlykla skuldunauta, lánardrottina og aðra þá lykla sem notaðir eru. Merkið við í alla lykla þó svo að viðkomandi lykla eigi ekki að nota. Allar færslur í skuldunauta- og lánardrottnakerfinu koma fram á viðkomandi uppsöfnunarlyklum. Birgðakerfið er ekki á neinn hátt tengt fjárhagsbókhaldinu.

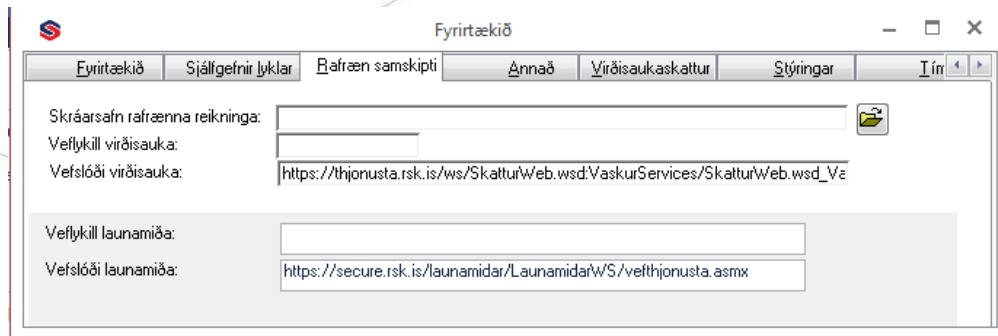
**Athugið:** Stofna þarf tvo lykla í efnahagsreikningi sem nota þarf fyrir *Óráðstafað eigið fé* og *Hagnað/tap* ársins. Það má alls ekki handbóka á þessa lykla og nauðsynlegt er að þeir séu rétt skilgreindir. Á þessa lykla bókast á sjálfvirkan hátt hagnaður hvers mánaðar fyrir sig og í hvert sinn sem bókað er á eldri mánuð verður til sérstök færsla. Sama gildir þegar opnað er nýtt ár og þegar bókað er á eldri ár verður til færsla á lykilinn *Óráðstafað eigið fé*. Margar færslur verða til á þessa reikninga sem lagðar eru saman í eina færslu þegar farið er í vinnsluna *Endurreikna stöður í Uppsetningu og Vinnslur*.

**Fyrsti mánuður bókhaldsársins:** Nauðsynlegt að svara rétt, t.d. janúar ef hvert bókhaldsár hefst í janúar ár hvert. Sum fyrirtæki eru ekki með bókhaldsár það sama og almanaksár, t.d. 1. maí til 30. apríl ár hvert. Í slíku tilfalli væri fyrsti mánuður bókhaldsárs maí.

Allar upplýsingar hér þarf að fylla út vandlega og bókhaldslykla borgar sig að stofna um leið og kerfið er sett inn, sérstaklega er það nauðsynlegt ef um deildaskipt fyrirtæki er að ræða.

**Vextir:** Skráið vaxtaþrósentu, vaxtalykil og upphæð lágmarksvaxta, t.d. kr. 100 sem þýðir að lægri upphæðir verða ekki gjaldfærðar. Ef upphæð er í mínus, t.d. – kr. 100 þá er lágmarksupphæð vaxta kr. 100 þótt reiknaðir vextir séu lægri.

### 2.1.1. Rafræn samskipti



The screenshot shows a window titled 'Fyrirtækið' with a menu bar containing 'Fyrirtækið', 'Sjálfgæfnir lykjar', 'Rafræn samskipti', 'Annað', 'Virðisaukaskattur', 'Stýringar', and 'Ím'. The 'Rafræn samskipti' menu item is selected. The main area contains the following fields:

- Skráarsafn rafrænna reikninga: [Empty text box]
- Veflykill virðisauka: [Empty text box]
- Vefslóði virðisauka: `https://thjonusta.rsk.is/ws/SkatturWeb.wsd:VaskurServices/SkatturWeb.wsd_Ve`
- Veflykill launamiða: [Empty text box]
- Vefslóði launamiða: `https://secure.rsk.is/launamidar/LaunamidarWS/vefthjonusta.asmx`

**Skráarsafn rafrænna reikninga:** Ef félagið nýtir sér rafræna reikninga er skráarsafn þeirra tilgreint hér. T.d. C:\stowin\gogn\E-Invoices\

**Veflykill virðisauka:** Veflykill er úthlutaður fyrirtækinu af Ríkisskattstjóra. Sláið hann inn í svæðið

**Vefslóði virðisauka:** Færið inn réttan vefslóða. Núverandi vefslóði er:  
[https://thjonusta.rsk.is/ws/SkatturWeb.wsd:VaskurServices/SkatturWeb.wsd\\_VaskurServices\\_Port](https://thjonusta.rsk.is/ws/SkatturWeb.wsd:VaskurServices/SkatturWeb.wsd_VaskurServices_Port)

**Veflykill launamiða:** Veflykill er úthlutaður fyrirtækinu af Ríkisskattstjóra. Sláið hann inn í svæðið.

**Vefslóði launamiða:** Færið inn réttan vefslóða. Núverandi vefslóði er:  
<https://secure.rsk.is/launamidar/LaunamidarWS/vefthjonusta.asmx>

### 2.1.2. Annað

Hér má setja inn fastan texta sem kemur fram neðst á reikningum félagsins. Á reikningum félagsins þarf meðal annars að koma fram að reikningurinn eigi sér uppruna í rafrænu bókhaldi samkvæmt reglugerð nr. 505/2013. Dæmi:  
 „Þessi reikningur er rafrænt ytra frumgagn skv. reglugerð nr. 505/2013“

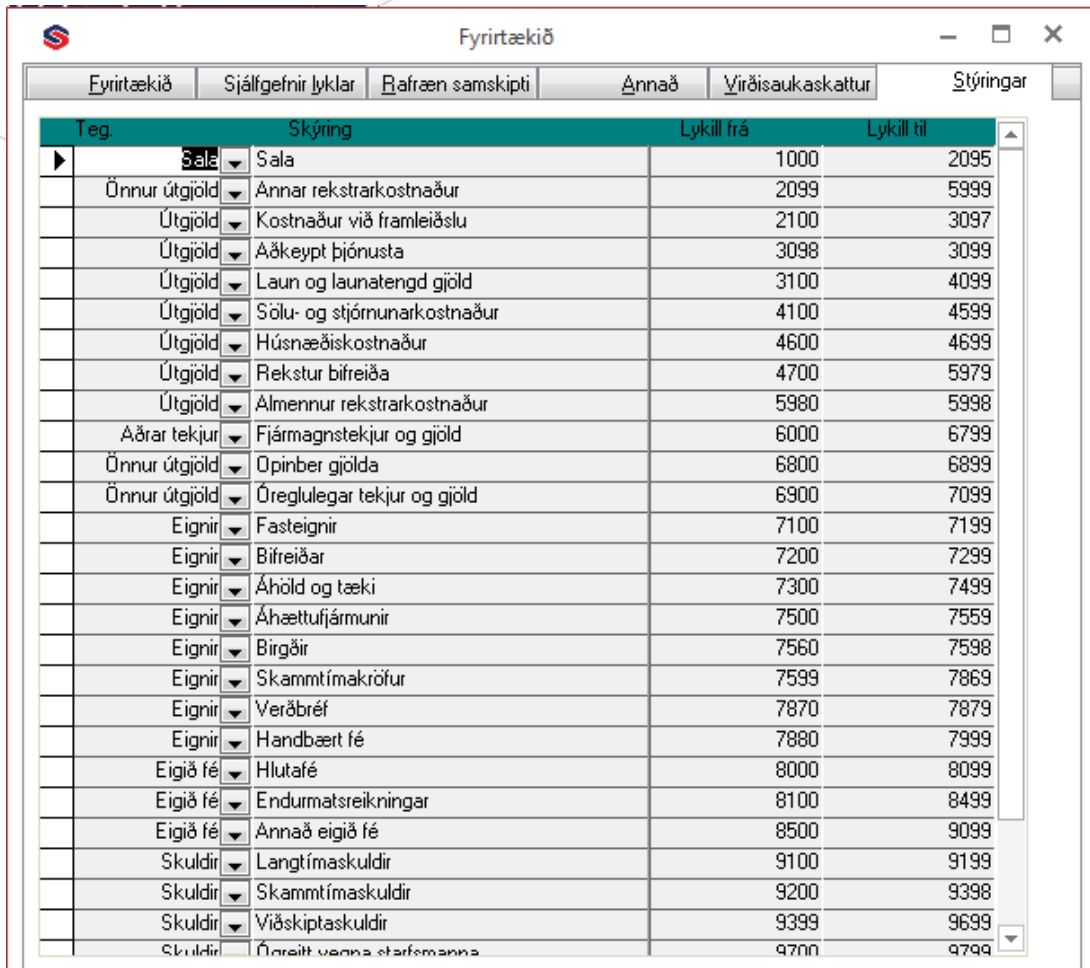
### 2.1.3. Virðisaukaskattur:

Fyrirtækið

Fyrirtækið	Sjálfgefnir lykklar	Rafraen samskipti	Annað	Virðisaukaskattur	Stýringar
Númer	Texti	Inn/Út	VSK %	Reikningslykill	Posamtlestur
2	Innsk. vörur 25,5%	Innskattur	25,50	9840.0.0.0	
3	Inn. fjárf. 25,5%	Innskattur	25,50	9860.0.0.0	
4	Innsk. vörur 7%	Innskattur	7,00	9850.0.0.0	
0	Ekki notað	Innskattur	0,00		
5	25,5% Útskattur	Útskattur	25,50	9800.0.0.0	
6	7% Útskattur	Útskattur	7,00	9810.0.0.0	
7	Innsk. rekstur 7%	Innskattur	7,00	9830.0.0.0	
8	Handfærður vsk efra	Innskattur	100,00	9870.0.0.0	
9	Tekjur undanb. VSK	Útskattur	0,00	9880.0.0.0	
10	Handfærður vsk neði	Innskattur	100,00	9875.0.0.0	
11	Útsk. fjárf. 25,5%	Innskattur	25,50		
30	24% Útskattur	Útskattur	24,00	9815.0.0.0	
31	11% Útskattur	Útskattur	11,00	9816.0.0.0	
32	24% Innsk. rekstur	Innskattur	24,00	9825.0.0.0	
33	11% Innsk. rekstur	Innskattur	11,00	9835.0.0.0	
34	24% Innsk. vörukaup	Innskattur	24,00	9845.0.0.0	
35	11% Innsk. vörukaup	Innskattur	11,00	9855.0.0.0	
36	24% Innsk. fjárfest.	Innskattur	24,00	9865.0.0.0	

**Stofna nýja vsk-prósentu eða meðhöndlun:** Veljið *Uppsetning. Fyrirtækið* og *virðisaukaskattur*. Yfirfarið bókhaldslykla. Í eldri útgáfu af Stólpa var Reitur VSK2 fyrir afreikningsprósentu virðisauka, nú reiknar Stólpi það út sjálfur. Stillingar á uppsetningu virðisaukaskatts krefst bókhaldspekkingar. Leitið aðstoðar á þjónustuborði Stólpa ef vafi er á hvernig uppsetning hentar þínu félagi. Myndin hér að ofan er aðeins sýnidæmi um uppsetningu og vera kann að sú uppsetning henti ekki félaginu þínu.

## 2.1.4. Stýringar



Teg.	Skýring	Lykill frá	Lykill til
Sala	Sala	1000	2095
Önnur útgjöld	Annar rekstrarkostnaður	2099	5999
Útgjöld	Kostnaður við framleiðslu	2100	3097
Útgjöld	Aðkeypt þjónusta	3098	3099
Útgjöld	Laun og launatengd gjöld	3100	4099
Útgjöld	Sölu- og stjórnunarkostnaður	4100	4599
Útgjöld	Húsnæðiskostnaður	4600	4699
Útgjöld	Rekstur bifreiða	4700	5979
Útgjöld	Almennur rekstrarkostnaður	5980	5998
Aðrar tekjur	Fjármagnstekjur og gjöld	6000	6799
Önnur útgjöld	Ópinber gjölda	6800	6899
Önnur útgjöld	Óreglulegar tekjur og gjöld	6900	7099
Eignir	Fasteignir	7100	7199
Eignir	Bifreiðar	7200	7299
Eignir	Áhöld og tæki	7300	7499
Eignir	Áhættufjármunir	7500	7559
Eignir	Birgðir	7560	7598
Eignir	Skammtímakröfur	7599	7869
Eignir	Verðbréf	7870	7879
Eignir	Handbært fé	7880	7999
Eigið fé	Hlutfé	8000	8099
Eigið fé	Endurmatreikningar	8100	8499
Eigið fé	Annað eigið fé	8500	9099
Skuldir	Langtímaskuldir	9100	9199
Skuldir	Skammtímaskuldir	9200	9398
Skuldir	Viðskiptaskuldir	9399	9699
Skuldir	Ógreitt vagna starfsmanna	9700	9799

**Stýringar á reikningslyklum félagsins:** Segja til um samlagningu og útlit rekstar- og efnahagsreikning. Hafið samráð við endurskoðanda ykkar áður en lengra er haldið.

Þó við ráðleggjum að nota þá lykla sem fylgja kerfinu þá borgar sig að sjálfsgöðu að aðlaga strax lykllana að þörfum hvers og eins. Vinsamlegast gætið þess að gera það strax áður en byrjað er að bóka. Eins er ráðlegt að taka afrit þegar búið er að aðlaga lykla og áður en byrjað er að bóka.

## 2.1.5. Deildir, verkefni og tilvísanir:

**Stofna Deild, Verkefni og Tilvísun:** Byrjunarlykill gerir ráð fyrir einum staf sem oftast er nægjanlegur fyrir deildaskiptingu. Margir verktakar nota þriggja stafa lykil fyrir verkefni og er þá hægt að skrá laun í launakerfinu sem bókast beint á verkefni, ásamt launatengdum gjöldum.

## 2.1.6. Tímabil

Fyrirtækið
- □ ×

Sjálfgefnir lykjar
Rafraen samskipti
Annað
Virðisaukaskattur
Stýringar
Tímabil

Byrjunar- dagsetning bókhaldsárs:

Núverandi Bókhaldsár:

Bókhaldsár tímabils:

Fjöldi tímabila á ári

Mánlega (12 tímabil)  Dagl. (365 tímabil)

4 vikna (13 tímabil)  Skilgr. af notanda

Tímabil	Dags. frá	Dags. til	Lýsing	Loka fyrir bókanir á tímabil
2015999	31.12.2015	31.12.2015	Lokatímabil	<input type="checkbox"/> Lokað
2015012	1.12.2015	31.12.2015	Tímabil# 12 fyrir bókhaldsárið 2015	<input type="checkbox"/> Lokað
2015011	1.11.2015	30.11.2015	Tímabil# 11 fyrir bókhaldsárið 2015	<input type="checkbox"/> Lokað
2015010	1.10.2015	31.10.2015	Tímabil# 10 fyrir bókhaldsárið 2015	<input type="checkbox"/> Lokað
2015009	1.9.2015	30.9.2015	Tímabil# 9 fyrir bókhaldsárið 2015	<input type="checkbox"/> Lokað
2015008	1.8.2015	31.8.2015	Tímabil# 8 fyrir bókhaldsárið 2015	<input type="checkbox"/> Lokað
2015007	1.7.2015	31.7.2015	Tímabil# 7 fyrir bókhaldsárið 2015	<input type="checkbox"/> Lokað
2015006	1.6.2015	30.6.2015	Tímabil# 6 fyrir bókhaldsárið 2015	<input type="checkbox"/> Lokað
2015005	1.5.2015	31.5.2015	Tímabil# 5 fyrir bókhaldsárið 2015	<input type="checkbox"/> Lokað
2015004	1.4.2015	30.4.2015	Tímabil# 4 fyrir bókhaldsárið 2015	<input type="checkbox"/> Lokað
2015003	1.3.2015	31.3.2015	Tímabil# 3 fyrir bókhaldsárið 2015	<input type="checkbox"/> Lokað
2015002	1.2.2015	28.2.2015	Tímabil# 2 fyrir bókhaldsárið 2015	<input type="checkbox"/> Lokað
2015001	1.1.2015	31.1.2015	Tímabil# 1 fyrir bókhaldsárið 2015	<input type="checkbox"/> Lokað
2015000	1.1.2014	31.12.2014	Upphafstímabil	<input type="checkbox"/> Lokað
2014999	31.12.2014	31.12.2014	Lokatímabil	<input type="checkbox"/> Lokað
2014012	1.12.2014	31.12.2014	Tímabil# 12 fyrir bókhaldsárið 2014	<input type="checkbox"/> Lokað

**Uppsetning bókhaldstímabila:** Eftir að fjöldi tímabila, venjulega 12 mánuðir, hefur verið valin er ekki hægt að breyta um tímabil. Framvegis verða öll tímabil eins. Byrjið á að skrá byrjunarmánuð í *Uppsetning – Fyrirtækið – Sjálfgefnir lykjar*.

Í byrjun hvers árs þarf einungis að fara hér inn til að opna nýtt bókhaldsár með því að slá nýtt ártal inn í reitinn *Bókhaldsár tímabils*..

Síðan er boðið upp á að **Endurreikna stöður** og mælum við með að það sé gert þar sem þessi keyrsla endurreiknar hreyfingar á kerfislyklunum *Hagnaður/Tap ársins* og *Óráðstafað eigið fé* og breytir í eina færslu. Af þeim sökum þarf ekki að bóka lokatölu *Hagnaðar/Taps* ársins því kerfið meðhöndlar yfirfærsluna sjálfvirkt.

Endurreikna stöður

**Les hreyfingar og endurreiknar stöður fyrir fjárhagsbókhald, skuldunauta, lánardrottna og birgðir.**

Stundum er nauðsynlegt að endurreikna stöður t.d. vegna rafmagnstruflana eða ef bókhald stemmir ekki. Gott að gera áður en bókhald fer í endurskoðun.

**Athugið** Þessi aðgerð getur tekið langan tíma. Við mælum með að gera þetta í lok vinnudags, þegar engir aðrir eru að nota Stólpa

Núverandi bókhaldsár:

Fjárhagsbókhald     Skuldunautar     Lánardrottnar  
 Hagnaður/Tap     Óráðstafað eigið fé     Birgðakerfi

Þetta getur einnig verið ráðlagt að gera ef villa myndast í bókhaldi.

Ath að best er að framkvæma þessa keyrslu þegar enginn er að vinna í Stólpa, t.d. í lok vinnudags.

### 3. LÁNARDROTTNAR



#### 3.1. Skráning



##### 3.1.1. Yfirlit lánardrottna:

Hér eru skráðar grunnupplýsingar um lánardrottna. Hægt er að komast inn í spjald lánardrottna úr *Skráning reikninga*, *Skráning fastra greiðslna* og úr viðskiptamannsreitnum í dagbóarskráningu (tegund 3) með því að hægriklímna í viðkomandi reiti.

Lánadrottinnar


Leitarlykill:  Leita eftir:

Bókhald | Móttakandi | Athugasemdir | Flokkun

Almennar upplýsingar | Greiðsluupplýsingar

Nafn:

Nafn 2:

Kennitala:  

Heimilisfang:


Staður:

Sími 1:

Sími 2:

Fax:

Tengiliður:

Netfang:  

Veffang:

Land:

Tungumál:

Mynt:

Bókunarstýringar fyrir rafræna reikninga:

GLN auðkenni:

### Almennar upplýsingar:

Nafn: Nafn fyrirtækis eða viðskiptamanns.

Nafn 2: Leitarheiti sem er sjálfgefið og það sama og *Nafn* nema því sé breytt. Allt að 60 stafir, sem kemur fram í fyrirspurnum, s.s. við reikningsgerð. Notið sama og *Nafn 1* nema að vera viss. Til að nýta til fulls þægindin sem þetta skapar má skrá aukanöfn til að fá rétta röðun, s.s. *Landsbanki Akureyri* eða einungis *Akureyri* svo dæmi sé tekið. Þetta nafn kemur ekki fram á reikningi heldur *Nafn*.

Kennitala: Skráið kennitölu. Hnappur við hlið kennitölu gefur kost á að sækja upplýsingar í þjóðskrá og fyrirtækjaskrá fyrir þá sem eru nettengdir og í áskrift hjá Lánstrausti hf. Veljið fyrst að *Nýskrá* efst til vinstri á tækjastiku. Sérstök vinnsla gerir mögulegt að samlesa upplýsingar við þjóðskrá, s.s. vegna breyttra heimilisfanga og látinna.

Heimilisfang: Heimilisfang (60 stafir) og póstnúmer.

Staður: Númeraskrá fylgir. Hægt að viðhalds skrá í *Almennt*.

Sími 1: Sími, skrá má mörg númer. Notið *Alt+F2* til að stækka skráningarsvæði.

Sími 2: Sími, skrá má mörg númer.

Fax: Faxnúmer.

Tengiliður: Nafn viðtakanda. Nafnið kemur fram á reikningi ef ekki er skráður sérstakur greiðandi.

Netfang: Má skrá mörg, notið semikömmu á milli netfanga.

Veffang: Vefsíða.



Land: Veljið land ef um erlent ríki er að ræða.

Tungumál: Veljið tungumál ef það er annað en íslenska.

Mynt: Veljið mynt ef hún er erlend. Ef viðskipti eru í mörgum myntum þarf að stofna nýja lánardrottina fyrir viðkomandi myntir. Aldrei má breyta mynt eftir að færslur hafa verið gerðir í annarri.

Bókunarstýringar fyrir rafræna reikninga: Ef notaður er rafrænn innlestur bókarreikninga þarf að setja hér inn gildi (sjá handbók um rafrænan innlestur reikninga)

**Greiðsluupplýsingar:**

Banki, hb, reikn.: Bankareikning, innlendur.

Erlent reikn.númer: Bankareikningur.

Starfsmaður: Veljið starfsmann, þ.e. þann sem ábyrgur er fyrir innkaupum, ef óskað er eftir flokkun.

Verðflokkur: Segir til um verðskrá ef birgðakerfið er notað. Kemur fram í sölukerfinu. Grunnverð fylgir verðskránni ef birgðakerfið er ekki notað.

Upphæð á launamiða: Færið hér inn þá fjárhæð sem koma skal á launamiða ársins ef hún er önnur en þeir reikningar sem bókaðir eru á árinu.

**Bókhald:**

Debetlykill: Sjálfgefið gildi er sótt í *Uppsetning, Fyrirtæki*. Segir til um hvar eigi að bóka aðföng, s.s. vörukaup eða verktakagreiðslur.

Uppsöfnunarlykill: Venjulega uppsöfnunarlykill lánardrottina. Sjálfgefið gildi kemur úr *Fyrirtækisupplýsingar*. Ef óskað er má flokka viðskiptin niður á fleiri lykla, t.d. eftir myntum, vegna vörukaupa, skammtímaskulda og langtímaskulda.

Staða: *Virkur, Óvirkur*. Ef viðskiptamaður er merktur óvirkur kemur hann ekki fram á listum eða útprentunum. M.a. notað þegar viðskiptamenn hafa ekki verið með hreyfingar í langan tíma. Hægt er að virkja aftur viðskiptamenn sem hafa verið gerðir óvirkir og breyta nafni ef óskað er.

Skoða hreyfingar: Hægt er skoða allar hreyfingar, frá upphafi, sem færðar hafa verið á viðkomandi lánardrottinn. Tvísmella á fylgiskjalsnúmer til að skoða fjárhagsfærsluna.

Hreyfingalisti: Hér er hægt að taka út hreyfingalista á viðkomandi lánardrottinn, prenta út, færa í excel eða senda í tölvupósti.

Launamiði: Venjulega 06 fyrir verktakagreiðslur, er sjálfgefið við stofnun á nýjum lánardrottni.

Skuldunautur: Hér sést staðan ef viðkomandi er einnig skuldunautur.

Móttakandi: Veljið nafn úr nafnaskrá sem móttakanda greiðslu. Ef keypt er af stóru deildarskiptu fyrirtæki má geyma innkaupasöguna sér þó reikningar séu greiddir til aðalstöðvanna.

#### Athugasemdir:

Hér gefst kostur á að skrá eins ítarlegar athugasemdir og þörf er á. Hægt að prenta lista eftir athugasemdum og áminningum.

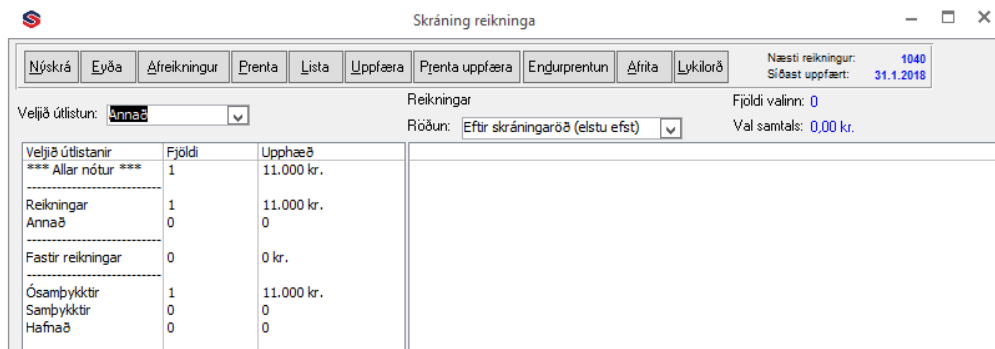
#### Flokkun:

Tegund: Frjáls tegundaflokkun lánardrottna sem má viðhalda að vild, t.d. heildsala eða smásala.

Svæði: Frjáls svæðaskipting (landsvæði) lánardrottna sem má viðhalda að vild.

Flokkur: Frjáls flokkun lánardrottna sem má viðhalda að vild.

### 3.1.2. Skráning reikninga:



Veljið útlitunir	Fjöldi	Upphæð
*** Allar nótur ***	1	11.000 kr.
Reikningar	1	11.000 kr.
Annað	0	0
Fastir reikningar	0	0 kr.
Ósamþykkir	1	11.000 kr.
Samþykkir	0	0
Hafnað	0	0

Lánardrottnakerfið er sjálfstætt greiðslukerfi og er samhæft fjárhagsbókhaldinu. Færslur eru skráðar beint í lánardrottnakerfið og fjárhagsbókhaldið. Heildarniðurstöðutala lánardrottna kemur ávallt fram á sérstökum uppsöfnunarreikningslykli í fjárhagsbókhaldinu og gerist það sjálfvirk.

Hægt er að láta kerfið útbúa greiðslulista yfir alla reikninga sem greiða þarf fyrir tiltekna dagsetningu, velja úr það sem ekki á að greiða og láta kerfið síðan bóka greiðslurnar sjálfvirk, þ.e. debet á lánardrottna og kredit á banka

Lánardrottnakerfið heldur til haga viðskiptum og hægt er að skrifa út launamiða í árslok á undirverktaka


Athugið að kerfið gefur ekki reikningsnúmer fyrr en búið er að uppfæra skráningu sem „Reikning“ líkt og þegar gefinn er út sölureikningur.

#### Nokkur heilræði

1. Lánardrottnakerfið nýtist best með því að bóka skuldbindingar reglulega, þ.e. um leið og reikningar berast.
2. Samþykta reikninga má velja úr lista og uppfæra.

3. Kerfið úthlutar reikningsnúmerum við uppfærslu. Geymið því reikninga í sér möppu í númeraröð.
  4. Hægt er skrá móttökuaðila, þ.e. starfsmann sem á að samþykkja reikninginn. Lánardrottakerfið nýtir sér sömu greiðsluskilmála og skuldunautakerfið, sjá *Almennt*.
  5. Afrita má eldri reikninga til að flýta fyrir skráningu því oft er um endurtekin viðskipti að ræða.
  6. Í *Viðhald lánardrottna* er gert ráð fyrir að skrá *Debet lykil* fyrir t.d. vörukaup eða þjónustu. Kerfið stingur upp á þessum lykllum þegar verið er að skrá reikninga. Í *Viðhald lánardrottna* er einnig gert ráð fyrir *Uppsöfnunarlykli* sem má nýta til að flokka, t.d. í innlenda og erlenda birgja.
- Byrjið á að stofna þá lánardrottna sem þarf í *Yirliti lánardrottna*. Veljið svo Skráning reikninga og „*Nýskrá*“, þarna veljið þið þann lánardrottinn sem á að skrá. (Val er um að velja starfsmann, greiðslutegund og bankauppl. og greiðsluskilmála.)
  - Setjið inn dagsetningu reiknings, og númer utanaðkomandi reiknings í Reikningsnúmer.
  - Í skýringu birtist sjálfgefið nafn lánardrottins ásamt reikningsnúmeri ef það var sett í reitinn Reikningsnúmer en að sjálfsgöðu má yfirskrifa þann texta ef þurfa þykir, veljið reiknislykil og setjið inn upphæð reiknings með vsk.
  - Hægt er að hafa margar reiknislínur ef þarf að flokka á fleiri en einn lykil.
  - Lokið glugganum og skráið næstu reikninga. *Flýtihnappur Alt+N vistar og opnar nýjan glugga*.

Í útgáfu Stólpa 2023.01 hefur útlit skráningarforms fengið upplýftingu frá því sem áður var.


Innkaupareikningur
×

---

**Lánardrottinn**

Nafn:	Árvakur hf	Sími:	
Kennitala:	430169-1069	Netfang:	gjaldkeri@mbl.is
Heimili:	Hádegismóum 2	Greiðist inn á:	- -
Staður:	110 Reykjavík	Safnlykill:	9399.0.0.0

---

**Reikningur**

Móttökudags.:	4.10.2022	Greiðslutegund:	Millifærsla	Greiðslutíðni:	
Dags.:	30.9.2022	Greiðsluskilmáli:	1-Krafa í banka	Heildarupphæð:	50.000,00
Eindagi:	14.10.2022	Reikningsnúmer:	123456	Móttökunúmer:	160
Starfsmaður:		Tilvísun (Kt+Nr):	540409-0130-00	Mynt:	ISK
				Gengi:	1

Ósamþykktur  
  Samþykktur  
  Hafnað

---

**Reikningslínur**

Tilvísun	Skýring	Debet lykill	Heiti lykils	Upphæð	Vsk
	Árvakur hf : 123456	4150.0.0.0	Auglýsingar m/vsk	30.000,00	5.806,00
	Árvakur hf : 123456	4110.0.0.0	Áskrift, sjónvarp m/ 11%	10.000,00	991,00
	Árvakur hf : 123456	4100.0.0.0	Sími m/vsk	9.870,00	1.910,00
▶	Árvakur hf : 123456	6200.0.0.0	Þjónustugjöld án vsk.	130,00	0,00
*	Árvakur hf : 123456	4110.0.0.0	Áskrift, sjónvarp m/ 11%	0,00	0,00

---

Aths: 

<b>Samtals:</b>	50.000,00	8.707,00
-----------------	-----------	----------

- Í reitnum [**Heildarupphæð**] er nú hægt að framkvæma **reikniaðgerðir** með því að slá inn = á undan reikniaðgerðinni. Dæmi =**100.000+124.000** og staðfesta með [Enter] eða [Tab] á lyklaborði til að fá niðurstöðuna.
- Í dálknum [**Upphæð**] er einnig hægt að framkvæma reikniaðgerðir með sama hætti.
- Reitur fyrir reikningsnúmer sem áður hét [**TilvísunarNr**] heitir nú [**Reikningsnúmer**] og er nú staðsettur á miðju spjaldinu.
- Allar **dagsetningar** eru nú komnar á sama stað á spjaldinu en voru dreifðar áður.
- **Heiti reikningslykils** sem valinn er sést nú í hverri skráningarlínu.
- **Virðisaukahluta fjárhæðar** er nú hægt að sjá við hverja skráningarlínu.

Aðrir reitir eru enn til staðar en hafa kannski hreyfst úr stað til einföldunar við skráningu.

**“Eyða”** eyðir völdum skráningarlínum.

**“Afreikningur”** er ekki fullgildur reikningur fyrr en hann er uppfærður sem “Reikningur.” Afreikningur fær hins vegar fylgiskjalsnúmer sem kerfið úthlutar. Afreikningur birtist fyrst á skjá sé valið að prenta og þaðan má síðan “prenta” (úr verkstíku) á prentara. Hins vegar ef margir eru valdir í einu þá prentast þeir allir beint á prentarann og fá allir sama fylgiskjalsnúmer.

**“Prenta”** prentar út valda skráningu sem innkaupareikning með fylgiskjalsnúmeri. Hægt er að velja hvort prentað er út með eða án hauss reiknings.

**“Lista”** hægt er að fá lista yfir skráningar áður en uppfært er. Merkið hvaða reikninga skal lista út og veljið “Lista” hnappinn. Val er um “Venjulegur listi” sem sýnir á hvaða lánardrottin er skráð og fjárhæðina eða “Dagbókarlisti” sem sýnir til viðbótar hvaða reikningslyklar hafa verið valdir.

**“Uppfæra”** uppfærir valdar skráningar að því gefnu að búið sé að samþykkja skráninguna.

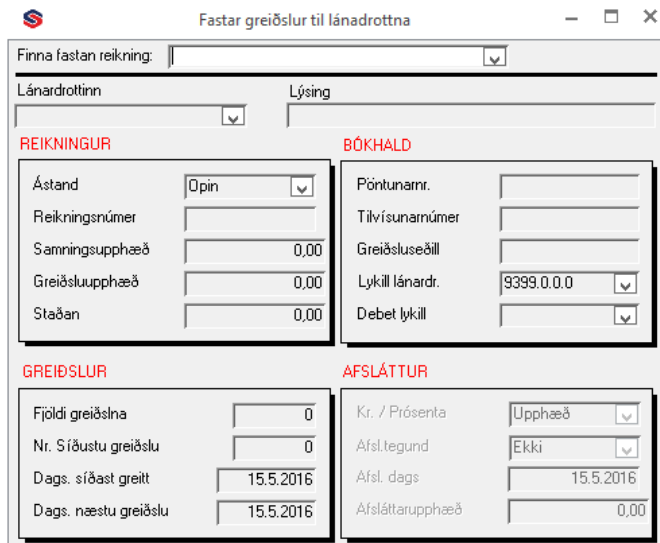
**“Prenta uppfæra”** bæði prentar út innkaupareikning fyrir hvern og einn og uppfærir í leiðinni.

**“Endurprentun”** endurprentar uppfærðar skráningar og nú með endanlegum reikningsnúmerum. Hægt að velja um dagbókarlista eða innkaupareikninga (prentun). Athugið að dagbókarlisti birtist fyrst á skjánum og þaðan skal velja “Prenta” úr verkstíku (ekki valmynd) meðan innkaupareikningar fara beint á prentara.

**„Afrita“** Þegar búið er að uppfæra reikning og í næsta skipti sem reikningur er skráður á sama aðila þá er hægt að *Afrita* skráninguna. Þá er valið *Afrita* í stað *Nýskrá*.

**„Samþykktir“** hægt er að samþykkja reikninga á skráningarspjaldi en ef það er gert eftirá, eða samþykkja skal marga í einu, skal velja þær skráningar sem samþykkja skal og velja „Samþykktir.“

### 3.1.3. Skráning fastra reikninga:



REIKNINGUR		BÓKHALD	
Ástand	Opin	Pöntunarnr.	
Reikningsnúmer		Tilvísunarnúmer	
Samningsupphæð	0,00	Greiðsluseðill	
Greiðsluupphæð	0,00	Lykill lánardr.	9399.0.0.0
Staðan	0,00	Debet lykill	
GREIÐSLUR		AFSLÁTTUR	
Fjöldi greiðslna	0	Kr. / Prósentu	Upphæð
Nr. Síðustu greiðslu	0	Afsl. tegund	Ekki
Dags. síðast greitt	15.5.2016	Afsl. dags	15.5.2016
Dags. næstu greiðslu	15.5.2016	Afsláttarupphæð	0,00

Hér má geyma upplýsingar um reglubundnar greiðslur, s.s. samningsgreiðslur, húsaleigu og afborganir. Einnig er gert ráð fyrir að nota þessa vinnslu til að dreifa útgjöldum s.s. tryggingum og viðhaldssamningum sem greiddir eru t.d. einu sinni á ári. Þá er um fyrirframgreiddan kostnað að ræða sem síðan er gjaldfærður hér á sjálfvirkan hátt mánaðarlega. Byrjið á að velja rétta deild og smellið á *Áfram*. Smellið á *Nýskrá* í tækjastiku til að skrá nýjan reikning.

Ath. Mánaðarlega eða oftár eru fastir reikningar uppfærðir og má þá kalla þá fram í skráningu reikninga til að breyta upphæð og skrá númer greiðsluseðils ef með þarf.

Lánardrottinn: Nafn lánardrottins. Ef lánardrottinn er ekki til nægir að tvísmella og er þá farið í *Viðhald lánardrottna* til að stofna nýjan.

Lýsing: Lýsing á greiðslu. Þessi texti skráist sem skýring á viðkomandi debet-lykil í fjárhagsbókhaldinu.

Ástand: Opinn, lokaður eða felldur. Lokaður er valinn ef greiðslur eru stöðvaðar en samt óskað eftir að halda upplýsingum á skrá. Felldur er valinn ef ekki er óskað eftir að upplýsingar haldi sér.

Reikningsnúmer: Tilvísun, verður að skrá.

Samningsupphæð: Heildarupphæð samnings með virðisauka.

Greiðsluupphæð: Upphæð hvernar greiðslu.

Staðan: Eftirstöðvar.

Greiðslur

Fjöldi greiðslna: Sláið inn fjölda greiðslna. Ef skrá á t.d. húsaleigu sem er föst upphæð má setja sömu upphæð í samningsupphæð og greiðsluupphæð. Fjöldi greiðslna má vera 999.

Nr. síðustu greiðslu: Við skráningu er haft 0 í reitnum en við mánaðarlegar uppfærslur telur kerfið fjölda greiðslna og sýnir hér.

Dags síðast greitt: Dagsetning síðustu greiðslu. Breytist sjálfkrafa við uppfærslu.

Dags næstu greiðslu: Dagsetning næstu greiðslu. Breytist sjálfkrafa við uppfærslu. Við skráningu er fyrsti greiðsludagur skráður hér.

Bókhald

Pöntunarnúmer: Númer pöntunar. Skráð ef það á við.

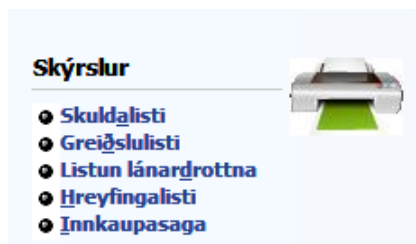
Greiðsluseðill: Númer greiðsluseðils, hvort sem um er að ræða greiðsluseðil fyrir innheimtukerfi banka, A, B eða C giróseðla. Skráð ef vill. Kemur fram á sama lista og Pöntunarnúmer.

Lykill lánardrottins: Sjálfgefið gildi úr *Fyrirtækisupplýsingar*.

Debetlykill: Stingur upp á þeim gjaldalykli sem skráður er í stofnupplýsingum um lánardrottinn í *Viðhald lánardrottna*.

Afsláttur: Ekki virkt, sérútgáfa.

## 3.2. Skýrslur



### 3.2.1. Skuldalisti

Til að fá stöðu má velja einfaldan skuldalista og dagsetningu, t.d. um síðustu áramót.

### 3.2.2. Greiðslulisti

Listi yfir allar greiðslur sem inntar hafa verið af hendi og útreikningur á dagafjölda frá útgáfudagsetningu til greiðsludags. Hægt að fá fram fyrir alla lánardrottna eða velja ákveðinn lánardrottinn úr lánardrottnalistanum.

### 3.2.3. Listun lánardrottna

Hægt er að velja listun í stafrófsröð, póstnúmeraröð eða kennitöluröð. Einnig má skilgreina ákveðna lánardrottna frá/til (ef ekkert er valið prentast allir út) og eftir póstnúmerum frá/til.

Hægt að prenta upplýsingar með því að velja prenthnappinn eða velja *Skrá* og *Prenta (Ctrl+P)*. Einnig má velja prentskoðun og síðan að senda listann í tölvupósti, faxi eða í *Word* eða *Excel*.

### 3.2.4. Hreyfingalisti

Velja má einstaka lánardrottna en ef ekkert er valið koma allir. Gætið þess að velja réttar dagsetningar. Ef óskað er eftir öllum hreyfingum þarf að velja dagsetningu frá því að kerfið var tekið í notkun. Tvísmellið til að fá fram dagatal í dagsetningarreitnum.

Hreyfingalista má fá venjulegan eða með „haus“, þ.e. öllum almennum upplýsingum um lánardrottinn. Þessi listi er kjörinn til að senda þegar óskað er eftir yfirliti. Hann má senda beint á faksið eða fyrst í *Word* til að bæta við skriflegum athugasemdum. Listann má einnig senda í tölvupósti eða í *Excel*. Biðja má um að sleppa öllum sem ekki eru með stöðu eða hreyfingu á tímabilinu. Staða á tímabilinu gefur samtölu fyrir viðkomandi tímabil.

### 3.2.5. Innkaupasaga

Hér gefst kostur á frábærri greiningu á innkaupum frá völdum aðilum og bókun þeirra. Til að fá fram lista verður að skilgreina dagsetningu frá og til neðst í rammanum. Tvísmellið til að fá fram dagatal. Svo má velja hvort listanum er raðað eftir stafrófs- eða kennitöluröð, hvort hann er sundurliðaður eða samantekinn (sýnir einungis heildartölur). Loks má skilgreina ákveðna lánardrottna eftir nöfnum, kennitölum eða póstnúmerum. Ef velja á einn ákveðinn lánardrottinn er viðkomandi valinn í *Lánardrottinn frá* reitnum en *Lánardrottinn til* reiturinn skilinn eftir auður.

## 3.3. Fyrirspurnir

### Fyrirspurnir

- Ógreiddir reikningar
- Greiddir reikningar
- Fyrirspurn lánardrottna



### 3.3.1. Ógreiddir reikningar

Hér má sjá á einfaldan hátt yfirlit yfir skuldir við lánardrottna og birgja, ýmist alla eða einn og einn í einu (viðkomandi valinn úr fellivalmynd í *Lánardrottinnar* efst til vinstri). Með því að tvísmella á reikning má kalla hann fram. Ef merkt er í Ath. reitinn (aftast í línu) eru athugasemdir á bak við viðkomandi innkaupareikning sem kalla má fram með því að smella á *Athugasemdir* neðst til vinstri í rammanum eða *Memo*.

### 3.3.2. Greiddir reikningar

Hér má sjá yfirlit yfir allar greiðslur til einstakra lánardrottna og birgja.

### 3.3.3. Fyrirspurn lánardrottna

Hér er þægilegt yfirlit yfir lánardrottna, hreyfingar, símanúmer og nafn tengiliðs.

Hægt er að skoða athugasemdir sem skráðar hafa verið um einstaka lánardrottna, breyta og bæta við upplýsingum að vild. Ef athugasemdir eru á bak við lánardrottinn er hak í athugasemdareitnum aftast í línunni.

Með því að tvísmella á viðkomandi lánardrottinn sést viðskiptasagan, bæði greiddir og ógreiddir reikningar. Með því að tvísmella aftur á ákveðinn reikning opnast hann og gefst þá kostur á að endurprenta eða senda með tölvupósti. Með hægri músarhnappi má raða upplýsingum eða sía út að vild.

### 3.4. Vinnslur

**Vinnslur**

- **Velja reikninga til greiðslu**
- **Uppfærsla fastra reikninga**
- **Launamiðar um áramót**

#### 3.4.1. Velja reikninga til greiðslu

Gjaldfallið frá - til: Skráið dagsetningar, þ.e. eindaga sem greiða á frá og til. Þá sjást einungis þeir lánardrotnar og reikningar sem greiða þarf innan þessara eindaga.

Velja alla: Smellið í þennan reit til að velja alla til greiðslu. Hægt er að undanskilja þá lánardrottna sem ekki á að greiða, þ.e. að láta þá ekki koma hér fram. Farið í *Viðhald lánardrottna* og merkið 1 í hámarksúttekt.

Greiðsla: Til að velja einstaka reikninga er farið í upphæð greiðslu og tvísmellt. Hakið er tekið af þeim reikningum sem ekki á að greiða. Ef greiða á alla reikninga er tvísmellt í greiðslureitinn og glugganum síðan lokað.

Prenta: Hér sést einfaldur greiðslulisti á skjá.

Uppfæra: Þegar smellt er á *Uppfæra* kemur fram valmyndin *Staðfesting*. Dagurinn í dag er sjálfgefin dagsetning en henni má breyta. Tvísmellið til að fá fram dagatal. Reikningslykill banka sem er skilgreindur í fyrirtækisupplýsingum er sjálfgefinn. Númer fylgiskjals kemur sjálfvirk og hægt er að velja runu, þ.e. dagbók sem til er fyrir og síðan er smellt á *Áfram*. Prenta þarf dagbókina á venjulegan hátt og uppfæra.

#### 3.4.2. Uppfærsla fastra reikninga

Hér eru fastar greiðslur uppfærðar, venjulega mánaðarlega. Dagsetning síðustu uppfærslu sést þegar þessi vinnsla er valin. Veljið lokadagsetningu sem verið er að uppfæra á og smellið á *Áfram*.

Yfirfarið fyrst skráningu fastra reikninga og prentið. Það er gert í *Skráning fastra reikninga* og valið *List* í tækjastiku.

Þegar búið er að uppfæra fasta reikninga með þessari vinnslu færast reikningarnir yfir í *Skráning reikninga*. Þangað þarf að fara, leiðrétta upphæð, skrá greiðsluseðilsnúmer og annað nauðsynlegt.



Farið í *Skráning reikninga* og smellið á *Fastir reikningar*. Þá koma fram föstu reikningarnir sem verið var að uppfæra og eru þeir endanlega uppfærðir í bókhaldið með því að velja þá og smella á *Uppfæra*.

### 3.4.3. Launamiðar um áramót

Verktakamiða má prenta og senda út í skrá eða í vefskilum til RSK. Gætið þess að skráarnafnið sé það sama og fyrir launamiða.

Yfirfarið merkingar í *Viðhald lánardrottna, Bókhald*. Merkja skal verktaka með 06.

Áður en verktakamiðum er skilað er mælt með því að yfirfara hreyfingalista (á skjá). Hægt er að leiðrétta viðskipti ársins í *Viðhald lánardrottna-Greiðsluupplýsingar-Upphæð á launamiða*.

Auðvelt er að vista launamiða í Excel og fá samtölu og fjölda ef þeir eru margir.

**ATH! Nauðsynlegt er að endurreikna stöður áður en verktakamiðar eru keyrðir út.**

***Uppsetning-Fyrirtækið-Endurreikna stöður***