

Áramót 2025

Uppfært þann: 10.12.2024

Nú um áramót má ekki gleyma árlegum undirbúningi fyrir nýtt bókhaldsár. Meðfylgjandi eru leiðbeiningar um helstu atriðin sem gera þarf í Stólpa við áramót.

1. [Stofna nýtt bókhaldsár 2025](#)
2. [Endurreikna stöður](#)
3. [Gengismunur um áramót](#)
4. [Verktakamiðar – Lánardrottnar](#)
5. [Athugun á bókhaldi](#)
6. [Launakerfi](#)
7. [Birgðakerfi](#)
8. [Verkbókhald](#)

Vekjum einnig athygli á **námskeiði í áramótavinnslu**. Skráning og nánari upplýsingar um námskeið Stólpa má nálgast [HÉR](#).

Þjónustuborð Stólpa veitir allar frekari upplýsingar og aðstoðar eftir þörfum í síma 512-4400 eða með að senda tölvupóst á stolpi@stolpi.is

Stólpi útgáfa 2025 er komin út. Notendur í hýsingu hafa verið uppfærðir með sjálfvirkum hætti í nýjustu útgáfu og þurfa því ekki að hafa áhyggjur af uppfærslunni. **Engu að síður þurfa þeir að fara í gegnum árlega áramótavinnslu eins og talið er upp hér.**

Nánari upplýsingar um uppfærslu Stólpa í útgáfu 2025 má nálgast [HÉR](#).

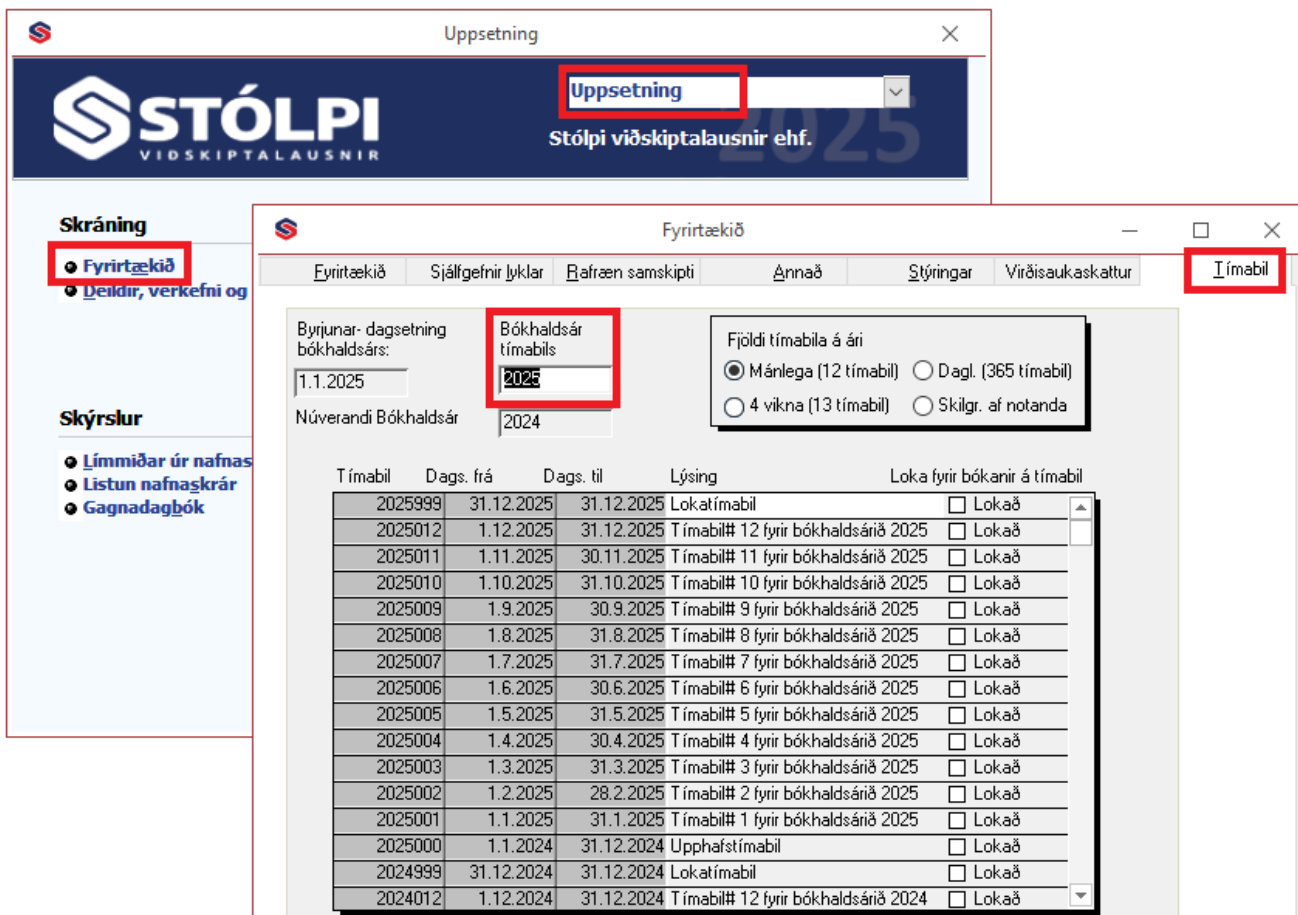
1. Stofna bókhaldsár 2025

Fjárhagsbókhald Stólpa hefur skilgreind bókhaldstímabil og er ekki hægt að bóka á tímabil nema það hafi verið skilgreint og sé opið fyrir bókun. Söluþreikning er til að mynda ekki hægt að gefa út á nýju ári nema búið sé að stofna nýtt ár í kerfinu.

Myndskeið sem sýnir stofnun á nýju bókhaldsári má nálgast [HÉR](#).

Opnið: Uppsetning > Fyrirtækið > Tímabil

Ártalið 2025 er slegið inn í reitinn **Bókhaldsár tímabils** og staðfestið með að smella á [Ok] hnappinn.



Uppsetning

STÓLPI VIÐSKIPTALAUSNIR

Uppsetning

Stólpi viðskiptalausnir ehf.

Skráning

- Fyrirtækið
- Deildir, verkefni og

Skýrslur

- Límmiðar úr nafnas
- Listun nafnaþrár
- Gagnadagbók

Fyrirtækið

Fyrirtækið Sjálfgefnir lykjar Rafraen samskipti Annað Stýringar Virðisaukaskattur Tímabil

Byrjunar- dagsetning bókhaldsárs: 1.1.2025

Bókhaldsár tímabils: 2025

Núverandi Bókhaldsár: 2024

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
2025999	31.12.2025	31.12.2025	Lokatímabil	<input type="checkbox"/> Lokað
2025012	1.12.2025	31.12.2025	Tímabil# 12 fyrir bókhaldsárið 2025	<input type="checkbox"/> Lokað
2025011	1.11.2025	30.11.2025	Tímabil# 11 fyrir bókhaldsárið 2025	<input type="checkbox"/> Lokað
2025010	1.10.2025	31.10.2025	Tímabil# 10 fyrir bókhaldsárið 2025	<input type="checkbox"/> Lokað
2025009	1.9.2025	30.9.2025	Tímabil# 9 fyrir bókhaldsárið 2025	<input type="checkbox"/> Lokað
2025008	1.8.2025	31.8.2025	Tímabil# 8 fyrir bókhaldsárið 2025	<input type="checkbox"/> Lokað
2025007	1.7.2025	31.7.2025	Tímabil# 7 fyrir bókhaldsárið 2025	<input type="checkbox"/> Lokað
2025006	1.6.2025	30.6.2025	Tímabil# 6 fyrir bókhaldsárið 2025	<input type="checkbox"/> Lokað
2025005	1.5.2025	31.5.2025	Tímabil# 5 fyrir bókhaldsárið 2025	<input type="checkbox"/> Lokað
2025004	1.4.2025	30.4.2025	Tímabil# 4 fyrir bókhaldsárið 2025	<input type="checkbox"/> Lokað
2025003	1.3.2025	31.3.2025	Tímabil# 3 fyrir bókhaldsárið 2025	<input type="checkbox"/> Lokað
2025002	1.2.2025	28.2.2025	Tímabil# 2 fyrir bókhaldsárið 2025	<input type="checkbox"/> Lokað
2025001	1.1.2025	31.1.2025	Tímabil# 1 fyrir bókhaldsárið 2025	<input type="checkbox"/> Lokað
2025000	1.1.2024	31.12.2024	Upphafstímabil	<input type="checkbox"/> Lokað
2024999	31.12.2024	31.12.2024	Lokatímabil	<input type="checkbox"/> Lokað
2024012	1.12.2024	31.12.2024	Tímabil# 12 fyrir bókhaldsárið 2024	<input type="checkbox"/> Lokað

Ef ennþá er verið að bóka á árið 2024 er hægt að tvísmella í reitinn **Núverandi bókhaldsár** og skrifa þar inn 2024 (sjá mynd). Nýjar dagbókarrunur í fjárhag koma þá áfram með bókhaldsárið 2024 sem sjálfgefið ártal. Eftir sem áður er alltaf hægt að breyta ártali runu hverrar dagbókar í haus dagbókar.

ATH ávallt þarf að setja nýjasta árið í báða reiti áður en stöður eru endurreiknaðar.

Um leið og búið er að bóka árið 2024 til fulls og færa inn lokafærslur þess árs skal breyta **Núverandi bókhaldsár** í 2025. Þá skal jafnframt haka við að tímabilið sé **Lokað** til að tryggja að ekki sé hægt að bóka óvart á það bókhaldsár.

Eftir að nýtt bókhaldsár hefur verið stofnað gefst kostur á að **endurreikna stöður** og mælum við með að það sé gert. Við endurreikning á stöðum eru allar stöðutölur bókhalds endurreiknaðar og bornar saman við allar skráðar hreyfingar frá upphafi.

Endurreikning á stöðum þarf ávallt að endurtaka ef fært er inn á eldra ár eftir að nýtt er stofnað.

Allar mánaða- og ársuppfærslur gerast á sjálfvirkan hátt í kerfinu og þarf notandinn ekkert að hugsa um slíkt.

2. Endurreikna stöður

Opnið: *Uppsetning > Vinnslur > Endurreikna stöður og staðfestið*. Ef endurreikna skal stöðu birgða skal einnig haka við *Birgðir*.

Við endurreikning á stöðum eru allar stöðutölur yfirfarnar og bornar saman við allar skráðar hreyfingar frá upphafi til að tryggja réttar stöður og samræmi. Æskilegt er að framkvæma þessa aðgerð að minnsta kosti árlega, til dæmis við stofnun á nýju bókhaldsári, eða eins oft og þurfa þykir.

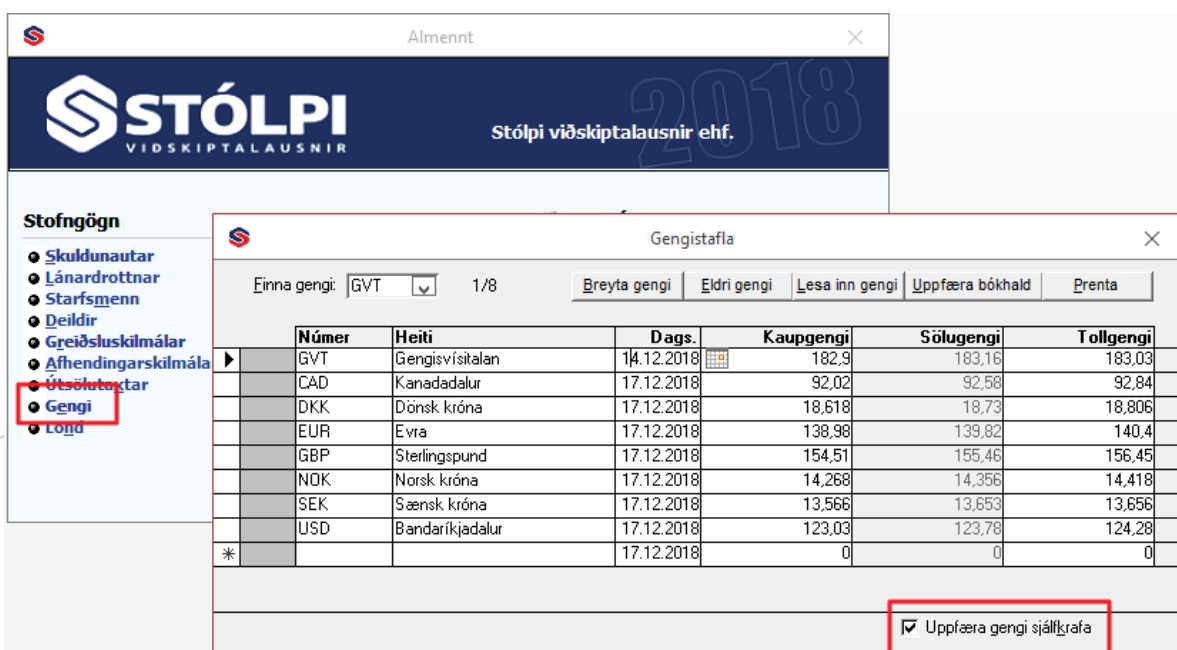
3. Gengismunur um áramót

Gengisskráning er sjálfvirk í Stólpa nema notandi hafi slökkt á virkninni. Æskilegt er að gengisskráning sé sjálfvirk. Eftir á innlestur gengis eða handvirk skráning gengis eykur verulega líkur á villum í bókhaldi sem tímafrekt getur verið að finna út úr. Sjálfvirk skráning gengis er stýrð í *Almennt > Gengi* og haka við „*Uppfæra gengi sjálfkrafa*“.

Ef gengi er **ekki** lesið inn sjálfkrafa þarf að lesa inn gengi til uppgjörsdags. *Almennt > Gengi > Lesa inn gengi*

Uppfæra bókhald. Kerfið yfirfer allar gengisbreytingar frá því að bókhaldið var uppfært síðast. Sölugengi er notað í sölu-, skuldunautakerfi, kaupgengi í birgða- og lánardrottnakerfi en tollgengi við tollútreikning.

Við gengisbreytingu verður til dagbók í fjárhagsbókhaldinu sem sýnir nákvæma sundurliðun hreyfinga á uppsöfnunarlyklum skuldunauta og lánardrottna en mótbókun fer á gengismunareikning, t.d. reikninglykil 6400. Dagbókina er hægt að prenta og síðan þarf að uppfæra.



Almennt

STÓLPI
VIÐSKIPTALAUSNIR

Stólpi viðskiptalausnir ehf.

2018

Stofngögn

- Skuldunautar
- Lánardrottnar
- Starfsmenn
- Deildir
- Greiðsluskilmálar
- Afhendingarskilmála
- Útsöluáttar
- Gengi**
- Löng

Gengistafla

Einna gengi: GVT 1/8

Breyta gengi Eldri gengi Lesa inn gengi Uppfæra bókhald Prenta

Númer	Heiti	Dags.	Kaupgengi	Sölugengi	Tollgengi
GVT	Gengisvísitalan	14.12.2018	182,9	183,16	183,03
CAD	Kanadadalur	17.12.2018	92,02	92,58	92,84
DKK	Dönsk króna	17.12.2018	18,618	18,73	18,806
EUR	Evra	17.12.2018	138,98	139,82	140,4
GBP	Sterlingspund	17.12.2018	154,51	155,46	156,45
NOK	Norsk króna	17.12.2018	14,268	14,356	14,418
SEK	Sænsk króna	17.12.2018	13,566	13,653	13,656
USD	Bandaríkjadalur	17.12.2018	123,03	123,78	124,28
*		17.12.2018	0	0	0

Uppfæra gengi sjálfkrafa

4. Verktakamiðar - Lánardrottinnar

Opnið: Lánardrottinnar > Vinnslur > Launamiðjar um áramót

ATH nauðsynlegt er að endurreikna stöður áður en farið er í þessa vinnslu, sjá kafla hér að framan [Endurreikna stöður](#)

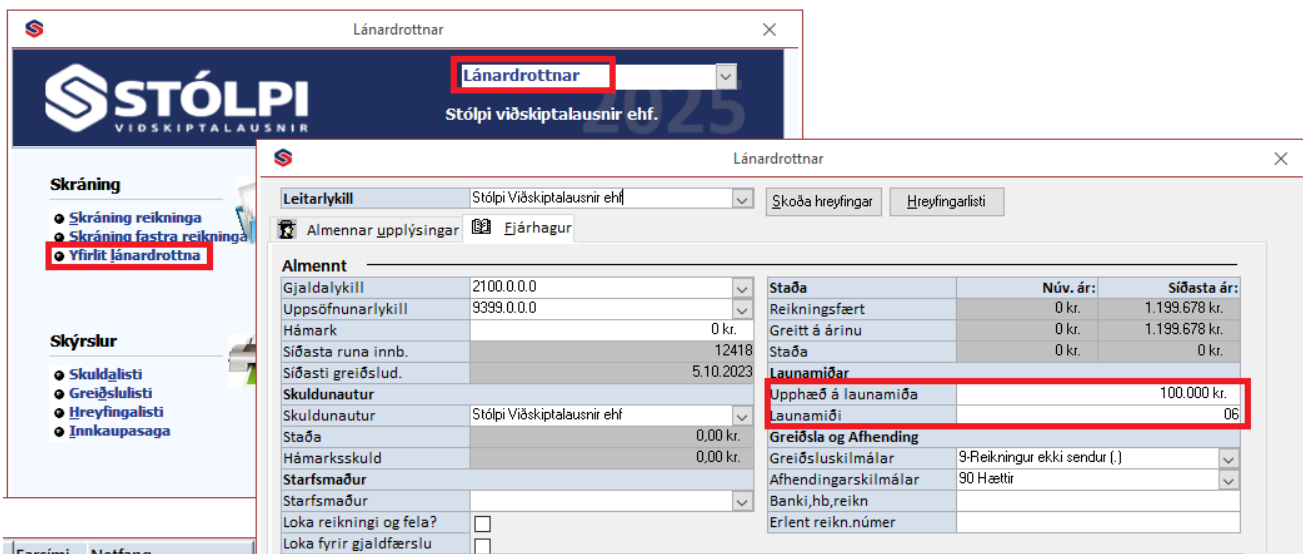
Verktakamiða (launamiða) er hægt að a) prenta, b) senda í skrá, c) senda með vefskilum til RSK eða d) fá þá upp á skjá. Áður en verktakamiðar eru sendir til RSK er nauðsynlegt að yfirfara þá, t.d. með að prenta fyrst út, fá þá upp á skjá eða fá lista í Excel (sjá lið nr. 3 hér fyrir neðan).

Vefslóði og veflykill RSK fyrir launa- og verktakamiða er settur inn í annað hvort:

- Launakerfi > Árleg vinnsla > Stýriupplýsingar > Vefskil eða
- Uppsetning > Fyrirtækið > Rafræn samskipti

1. Yfirfarið merkingar í **Viðhald lánardrottina > Bókhald**. Merkja skal verktaka með 06 annars er reiturinn skilinn eftir auður (sjá mynd). Við stofnun nýs lánardrottins er sjálfgefin merkingin 06.

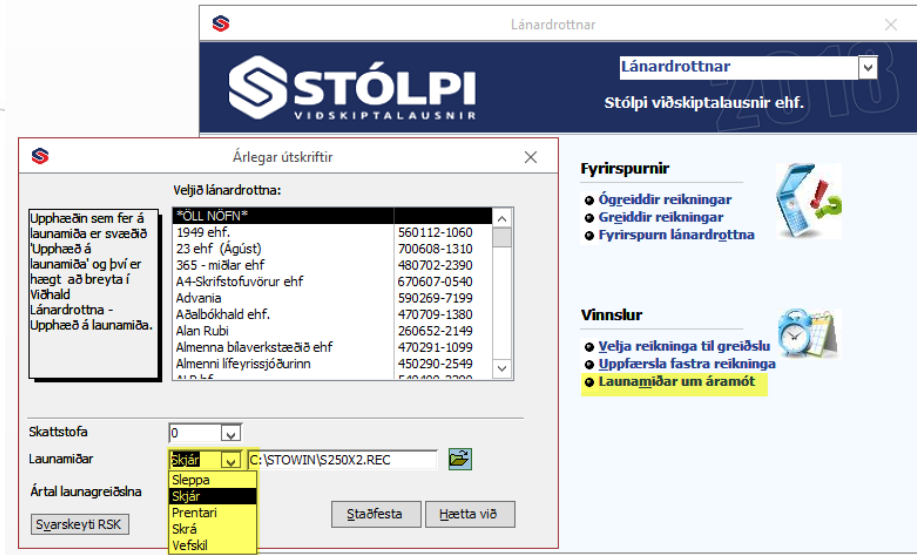
2. Áður en verktakamiðum er skilað til RSK er mælt með því að **yfirfara hreyfingalista** (á skjá eða í Excel) og stemma af við bókhaldslykla, *Aðkeypt þjónusta*, *vörur* eða *akstur*. Hægt er að leiðrétta viðskipti ársins í **Viðhald lánardrottina > Greiðsluupplýsingar > Upphæð á launamiða** (sjá mynd).



The screenshot shows the 'Lánardrottinnar' interface. On the left, the 'Yfirrit lánardrottina' menu item is highlighted in red. The main content area displays a form for 'Almennt' and 'Greiðsla og Afhending'. The 'Upphæð á launamiða' field is highlighted in red, showing a value of 100.000 kr. The 'Launamiði' field is also highlighted in red, showing a value of 06.

Almennt	Staða	Núv. ár:	Síðasta ár:
Gjaldalykill	2100.0.0.0	0 kr.	1.199.678 kr.
Uppsöfnunarykill	9399.0.0.0	0 kr.	1.199.678 kr.
Hámark	0 kr.	0 kr.	0 kr.
Síðasta runa innb.	12418		
Síðasti greiðslud.	5.10.2023		
Skuldunautur	Stólpi Viðskiptalausnir ehf		
Staða	0,00 kr.		
Hámarksskuld	0,00 kr.		
Starfsmaður			
Starfsmaður			
Loka reikningi og fela?	<input type="checkbox"/>		
Loka fyrir gjaldfærslu	<input type="checkbox"/>		

3. Auðvelt er að fá lista yfir alla lánardrottna með launamiða (06 merkingu) í Excel lista og fá samtölu og fjölda ef þeir eru margir. Það er gert með því að kalla fram launamiðana a) fyrst á skjá og b) velja svo **Excel** hnapp úr tækjastiku.



5. Athugun á bókhaldi

Við undirbúning á ársuppgjöri er góð regla að skoða *Aðalbók* yfir allt bókhaldsárið á skjá og skoða niðurstöðutölur. Á sama hátt þarf að stemma af skuldunauta og lánardrottna við uppsöfnunarlyklana í bókhaldin. Aðgerðin *Afstemming skuldunauta og lánardrottna* gerir sjálfvirka afstemmingu þarna á milli með sundurliðun pr.ár eða mánuði innan árs. Ef skuldunautar og/eða lánardrottinnar eru í erlendri mynt er nauðsynlegt að vera búinn að framkvæma gengisuppfærslu.

Hafið sér endurskoðunarmöppu fyrir eftirfarandi upplýsingar:

- Ljósrit af bankayfirlitum um áramótin.
- Birgðatalningu ásamt helstu sundurliðunum ásamt aldursgreiningu birgða.
- Ljósrit af yfirlitsblaði launaframtals.
- Ljósriti af álagningarseðli opinberra gjalda, innheimtu opinberra gjalda.
- Ljósriti af öllum nýjum lánasamningum og af síðustu afborgunum.
- Ljósriti af sölusamningum og kaupsamningum fastafjármuna, s.s. bíla og tækja. Upplýsingum um fasteignamat, brunabótamat fasteigna, váttryggingaverð eigna um áramótin.
- Ljósriti af hlutafjármiðum.
- Uppgjör á greiddum fjármagnstekjuskatti.
- Rekstrar- og efnahagsreikningi ásamt Rsk 1.04 uppgjöri.
- Aðalbók.
- Virðisaukaskýrslum fyrir allt árið og hvert tímabil fyrir sig.
- Prentið samanburðarskýrslu fyrir vsk og framkvæmið dagbókaruppgjör vsk-lykla yfir á uppgjörslýkilinn ef það hefur ekki þegar verið gert.
- Hreyfingalista fyrir bókhald.
- Einföldum stöðulista yfir skuldunauta og lánardrottna ásamt aldursgreiningu.
- Afstemmingar af fjárhagslyklum.

- Hafið að öðru leyti samráð við endurskoðanda ykkar.

Frír aðgangur endurskoðanda

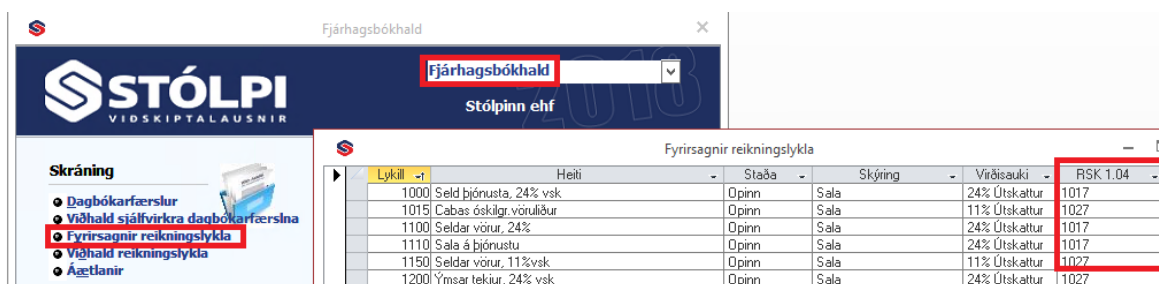
Sé Stólpi hýstur í skýinu getur endurskoðandi fengið aðgang í einn mánuð án endurgjalds á meðan vinna við ársreikning fer fram. Mikið vinnuhagræði er fyrir endurskoðanda að hafa beinan aðgang að bókhaldskerfi fyrirtækis í gegnum fjartengingu.

RSK 1.04 – Skattframtal rekstraraðila

Pegar bókhaldið hefur verið vel yfirfarið og það staðfest er hægt að senda skattframtalsskrá 1.04 til RSK.

1. Yfirfarið hvort allir bókhaldslyklar séu tengdir á rétt RSK.1.04 númer.

Það er gert í *Fyrirsagnir reikningslykla* í *Fjárhagsbókhaldi*. Einnig gott að taka út *RSK 1.04 ýtarlegur/einfaldur listi* í *Hreyfingalisti Fjárhagsbókhalds*. Kemur þá sundurliðun á hvern lykil á hvaða RSK númer hann er skráður. Einnig koma upplýsingar ef vantar að skrá númer á einhvern lykil.

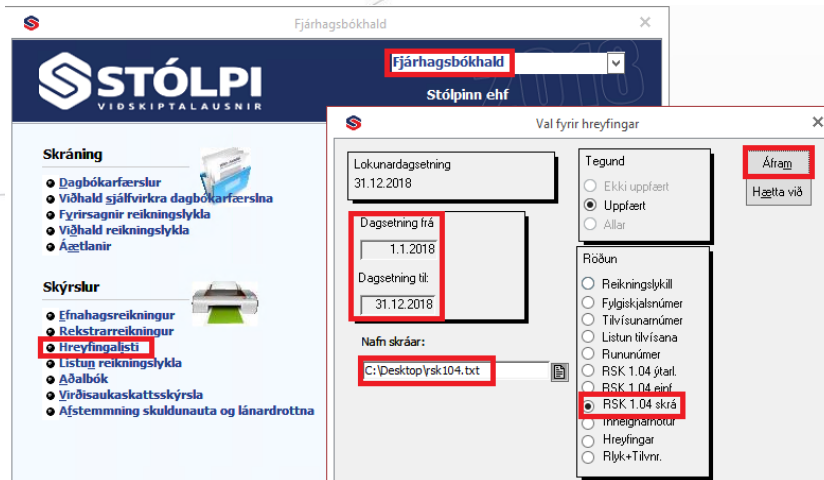


Lykill	Heiti	Staða	Skýring	Virðisauki	RSK 1.04
1000	Seld þjónusta, 24% vsk	Opinn	Sala	24% Útskattur	1017
1015	Cabas óskilgr. vöruliður	Opinn	Sala	11% Útskattur	1027
1100	Seldar vörur, 24%	Opinn	Sala	24% Útskattur	1017
1110	Sala á þjónustu	Opinn	Sala	24% Útskattur	1017
1150	Seldar vörur, 11%vsk	Opinn	Sala	11% Útskattur	1027
1200	Ýmsar tekjur, 24% vsk	Opinn	Sala	24% Útskattur	1027

2. Skrifað út RSK 1.04 skrá

Farið er í *Hreyfingalista Fjárhagsbókhalds* og tekinn út *RSK 1.04 skrá* fyrir valið tímabil. Passið að dagsetning sé yfir allt rekstarárið og veljið hvar vista skal skrána. Sjá mynd, nema gætið þess að velja nýlið ár.

3. Að lokum skal opna þjónustusíðu RSK og senda skrána þar í gegn.



Sjá þjónustusíðu RSK

www.skattur.is

<https://www.rsk.is/atvinnurekstur/rafraen-skil/skattframtal/>

<https://www.skatturinn.is/atvinnurekstur/eydublod/2022#flokkur3>

Lokafærslur

Þegar uppgjör liggur fyrir og ársskýrslan kemur frá endurskoðandanum þarf að færa lokafærslur, s.s. leiðréttingarfærslur og afskriftir. Ekki þarf að bóka hagnað eða tap. Flestir endurskoðendur láta fylgja bókunarblað yfir þær færslur sem þeir hafa gert. Ef slík bókunarbeiðni fylgir ekki þarf að bera ársskýrsluna saman við bókhaldið í Stólpa svo tryggt sé að fullt samræmi sé. Þegar bókað er á virðisaukaskattskyklu þarf að bóka upphæðina með virðisauka og mótbóka virðisaukann sjálfan á viðkomandi uppgjörskykil.

Prenta þarf dagbók til að sjá upphæð virðisauka á inn og útskattskyklum. Í sömu dagbók þarf að millifæra stöður inn- og útskattskyklu yfir á uppgjörskykil og á þar að standa það sem er óuppgert. ATH. Ef sjálfvirk færsla af vsk-lyklum er ekki notuð skal bæta við tilvísun UPP á vsk-lyklum svo Stólpi líti ekki á færsluna sem vsk-færslu. Gæta þarf þess einnig að upphæðir á vsk. lyklum séu réttar. Prentið dagbókina og yfirfarið hvort rétt upphæð sé bókuð og eins hvort bókað sé á réttan skykil.

6. Launakerfi

Mikilvægt er framkvæma ársuppgjör í launakerfinu þegar búið er að ganga frá síðustu launum líðandi árs og áður en fyrstu laun á nýju ári eru reiknuð. Verið áður búið að stofna nýtt ár í bókhaldinu. Prentið launamiða og launaframtal og afstemmið við fjárhagslykla í bókhaldinu. Launamiða má síðan senda rafrænt til RSK með vefskilum *Árleg vinnsla – Árlegar útskriftir*.

Orlofsfjárskuldbindingar

Prenta þarf stöðu yfir orlofsfjárskuldbindingu um áramót og bera saman við bókhaldið. Hægt er að láta kerfið gjaldfæra orlofsfjárskuldbindingu jafn óðum og er þá merkt við viðkomandi bókhaldslykla í *Launaliðir*. Ef ekki er merkt við neina lykla þá safnar launakerfið einungis upp ógreiddum dagvinnutímum.

Endurreikna orlofsstöður

Endurreikna þarf orlofsstöður um áramót það er gert í *Leiðréttingar-Aðrar leiðréttingar-Endurreikna orlofsstöður*. Þessa aðgerð má framkvæma hvenær sem er, ef þurfa þykir, en nauðsynlegt um áramót.

Stýriupplýsingar

Yfirfara þarf staðgreiðsluforsendur og tryggingagjald í *Stýriupplýsingar, Skattar og önnur hlutföll* áður en fyrsta útborgun á nýju ári er stofnuð.

Staðgreiðsluforsendur 2025. Ríkisskattstjóri hefur ekki ennþá tilkynnt hverjar **staðgreiðsluforsendur 2025** verða. Um leið og þær liggja fyrir verða þær upplýsingar aðgengilegar á [vefsíðu Stólpa](#) ásamt leiðbeiningum um hvernig nýjar forsendur eru settar inn í launakerfið.



7. Birgðakerfi

Birgðatalning – Mikilvægt er að telja vörubirgðir um áramót til að tryggja að rétta stöðu í verðmæti birgða (birgðauppgjör). Einnig er mikilvægt að engin sala sé í gangi (óuppfærðir reikningar eða frátektir) rétt á meðan talning fer fram svo ekki sé hætt á skekkjum. Einnig að ný vöruinnkaup séu frágengin, þ.e. varan kominn á sinn stað og búið að skrá vöruna inn í kerfið.

Sérstakar leiðbeiningar um birgðatalningu eru aðgengilegar á heimasíðu Stólpa „*Birgðakerfi: Vörutalning birgða*“. Mikilvægt er að fylgja þeim leiðbeiningum ítarlega. Hægt er að smella [HÉR](#) til að sækja leiðbeiningar.

Birgðauppgjör – Eftir að birgðatalning hefur farið fram er ráðlagt að gera birgðauppgjör. Birgðauppgjör má gera fyrir hvaða valda dagsetningu sem er og því þarf birgðauppgjör ekki nauðsynlega að gerast um áramót eins og birgðatalning. Mælt er þó til þess að ljúka birgðauppgjöri strax eftir birgðatalningu svo verðmæti lagers sé til reiðu fyrir endurskoðanda vegna vinnu við næsta ársreikning.

Birgðauppgjör sýnir magn og kostnaðarverð hvernar vöru. Gæta þarf þess að kostnaðarverð hvernar vöru sé rétt skráð, enda á að yfirfara nýtt kostnaðarverð vöru um leið og nýtt magn er tekið inn á lager.

Birgðauppgjör er gert með því að opna birgðakerfið og velja „*Birgðauppgjör*“ fyrir valda dagsetningu. Einnig er einfalt að takmarka uppgjörið (sía) fyrir valdar vörur, vöruflokk, vörutegundir eða birgja. Ef engin sía er valin er uppgjörið fyrir öll skráð vörunúmer. Birgðauppgjör má fá sem prentaðan skýrslu eða uppgjörið sent beint í Excel. Excel skráin sýnir mun fleiri upplýsingar en prentuð skýrsla á A4 blað getur sýnt. Notandinn hefur einnig mun frjálsum hendur til að endurraða skýrslunni með hvaða hætti sem er og ráða endanlegri útprentun.

Fleiri skýrslur í birgðakerfinu sýna einnig gagnlegar samantektir fyrir valið tímabil, t.d. síðast liðið ár. Rétt er að benda sérstaklega á skýrsluna „*Framlegð vöru*“ sem sýnir fyrir valið tímabil upphafs- og lokastöðu vöru, keypt og selt magn og ef breytingar hafa verið á magni vegna birgðatalninga á tímabilinu. Skýrsluna er bæði hægt að fá í krónum og magni og gefur því mjög gott yfirlit yfir umfang og breytingar á hvaða tímabili sem er.

Vinsamlegast athugið að algengt er að vörunúmer séu notuð fyrir fleira en efnislega vöru á lager, t.d. fyrir vinnu eða notkun á tækjum. Slík vörunúmer hafa eðlilega ekki efnislegt magn á lager en kerfið gerir engan greinamun á slíkum vörunúmerum frá öðrum vörunúmerum. Kerfið sýnir við stofnun vörunúmera magnið 0 en svo lækkar magnið (neikvætt magn) í samræmi við selt magn. Gæta þarf því að slík vörunúmer skekki ekki verðmæti lagers þegar birgðauppgjör er tekið. Tvær einfaldar leiðir eru til að forðast slíkt:

- Óefnisleg vörunúmer séu sett í einn eða fleiri vöruflokk sem einkenna þessi vörunúmer. T.d. vöruflokkurinn „Vinna“ og/eða „Tæki“. Við talningu eða uppgjör er þessum vöruflokkum sleppt og aðeins valdir vöruflokkar með efnisleg vörunúmer.
- Magn óefnislegra vörunúmera sé talin í 0 stk áður en birgðauppgjör er tekið. Vörunúmer sem inniheldur 0 stk hefur eðlilega ekki áhrif á magn eða verðmæti lagers.

8. Verkbókhald

Ágæt regla er að prenta út stöðulista opinna verka í *Útskriftir*. Leiðrétta stöður verka ef með þarf. Taka síðan aftur út stöðulista og hann er síðan hægt að nota sem fylgiskjal í fjárhagsbókhaldi.

Þjónustuborð Stólpa veitir alla aðstoð og nánari upplýsinga í síma **512-4400** eða stolpi@stolpi.is.
Upplýsingar um opnunartíma yfir hátíðarnar má nálgast [HÉR](#)

Starfsmenn Stólpa senda ykkur óskir um hamingjuríka jólahátíð og farsældar á nýju ári og þakkar fyrir ánægjuleg samskipti á liðnu ári.