

Klargjøring for årsoppgjøret 2011 med FINALE Årsoppgjør

Denne veiledning er felles for alle klienter og utføres kun en gang.

Selskap	
Ansvarlig	

Det er utarbeidet en egen sjekkliste for gjennomføring av årsoppgjør i FINALE Årsoppgjør 2011. Denne er utarbeidet i 2 versjoner, en omfattende versjon for mindre erfarne brukere og en kortfattet versjon for erfarne brukere.

Det finnes også en egen sjekkliste for opprettelse av nye klienter.

	OPPGAVER:	PROSEDYRE/MENYER:	DATO:	SIGN.
A.	Installasjon av nyeste versjon av FINALE Årsoppgjør 2011 (versjon 24)			
	1. Installasjon	Programmet lastes ned fra vår web-side http://www.finale.no . Se veiledning på vår web-side. Alternativt: Sett inn CD, og følg anvisningen på skjermen.		
	2. Registrere lisensinformasjon i programmet	Lisensinformasjon registreres i menyen Hjelp > Registrere lisens . Lisensbrev er sendt ut til alle kunder. Kundennummer kreves for registrering av lisensinformasjon i versjon 24. Lisenskode fra versjon 23 fungerer ikke på versjon 24. Lisensbrevet for eksisterende kunder skrives ut fra lisens-registreringsbildet. Fra og med versjon 24 blir lisenser oppdatert automatisk via Finale Online-systemet.		
	3. Ved åpning av klienter overføres klienter automatisk fra regnskapsår 2010 til regnskapsår 2011. Det er ikke nødvendig med særskilt prosedyre for overføring til nytt regnskapsår.	Firma > Åpne Klientoversikten viser hvilket regnskapsår en klient sist er lagret i.		
B.	Oppgradering av programversjoner			
	1. Første gangs installasjon	Første gang en ny årsversjon blir installert, må det foretas installasjon av en fullversjon.		
	2. Senere oppgraderinger	Ved senere oppgraderinger innenfor samme hovedversjonsnumre, vil det kunne bli distribuert oppgraderingsversjoner, som er raskere å laste ned fra Internett.		







	OPPGAVER:	PROSEDYRE/MENYER:	DATO:	SIGN.
	3. Tidligere årsversjoner (FINALE Årsoppgjør)	<p>Dersom du ønsker å se ligningsoppgaver og årsregnskaper for tidligere regnskapsår, kan du installere tidligere årsversjoner av FINALE Årsoppgjør på egne områder:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Versjon 12 = 1999 ▪ Versjon 13 = 2000 ▪ osv ▪ Versjon 24 = 2011 <p>Du trenger ikke å ha kopi av dataene fra tidligere regnskapsår for å kunne se på klientdata fra tidligere år. Klientdata for tidligere regnskapsår pakkes ned i egne ZIP-filer på klientområdet.</p> <p>Dersom en klient sist er lagret i versjon 24, og du åpner klienten med versjon 23, vil du få se regnskap og ligningsoppgaver for 2010. Du kan ikke lagre endringer som du gjør. Dette gjøres ved at klientdata leses fra ZIP-kopiene fra 2010.</p> <p>Programversjoner av FINALE Årsoppgjør fra og med versjon 11 er tilgjengelig for nedlasting på våre nettsider http://www.finale.no, slik at du i ettertid kan installere tidligere årsversjoner av programmet.</p>		




Fremdriftsplan (Detaljert) for årsoppgjøret 2011 med FINALE Årsoppgjør









Klientnavn	
Klientnummer	



Denne listen forutsetter at installasjon av FINALE Årsoppgjør 2011 (versjon 24) er foretatt.







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


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

OPPGAVER:	PROSEDYRE/MENYER:	DATO:	SIGN.
<p>5. Kontroller eierregisteret i personlig foretak</p> <p>Registrering av nye eiere foretas samt endringer i eierinformasjonen, som adresser, prosentandeler osv.</p>	<p>Meny Firma > Firmaopplysninger skillekort Andre opplysninger:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kontroller at det ikke er kryssset av for "forlodd" eller "skjev egenkapital" <p>Menyen Firma > Eiere > Eieropplysninger</p> <p>Data i skjermbildet samt funksjoner under verktøyknappene:</p> <p> Skjemainformasjon (Dersom ektefellefordeling eller negativ personinntekt fra i fjor).</p> <p>Menyen Firma > Eiere > Privatuttak</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontrollere om det er kommet til nye privatuttakskonti og legg til prosentandeler på disse. 		
<p>6. Kontroller eierregisteret i deltakerlignede selskap (ANS / DA / KS mv)</p> <p>Registrering av nye eiere foretas samt endringer i eierinformasjonen, som adresser, prosentandeler osv.</p>	<p>Meny Firma > Firmaopplysninger skillekort Andre opplysninger:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kontroller er kryssset av for "forlodd". ▪ Kontroller korrekt avkryssing for "Deltakerlignet", "Kommandittselskap", "skjev egenkapital" <p>Menyen Firma > Eiere > Eiere</p> <p>Data i skjermbildet samt funksjoner under verktøyknappene:</p> <p> Skjemainformasjon</p> <p> Forlodd utdeling</p> <p>Menyen Firma > Eiere > Privatuttak</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontrollere om det er kommet til nye privatuttakskonti og legg til prosentandeler på disse. <p>Menyen Firma > Eiere > Prosentandeler</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontrollere registrerte prosentandeler. 		
<p>7. Kontrollere aksjonærregisteret i aksjeselskaper</p>	<p>Menyen Firma > Aksjonærdatabase.</p> <p>Ny funksjonalitet i programmet hvor aksjonær opplysninger kan hentes via ALTINN portalen.</p> <p>Endringer i aksjekapital må registreres som aksjeklassetransaksjon og transaksjon på aksjonærene.</p> <p>Overdragelse av aksjer registreres som transaksjon på de enkelte aksjonærene.</p> <p>Utbetaling av utbytte i 2010 registreres på utbytte-skillekortet.</p> <p>Kontrollere om det fremkommer valideringsmeldinger vedr. regnskapsført overkursfond.</p>		



OPPGAVER:	PROSEDYRE/MENYER:	DATO:	SIGN.
8. Aksjeverdi til oppgave til aksjonærer	Menyen Firma > Aksjonærdatabase skillekort Aksjeklasse. Kontrollere aksjeverdi fra i fjor som skal brukes i årets oppgave til aksjonærer. Verdien fra RF-1028 Selvangivelse 2 side 4 i fjor registreres inn her dersom verdien er feil, alternativt registreres annen verdi for selskaper som kommer inn under visse unntaksregler for aksjeverdsettelse (splitt / spleis / nyttegning / tilbakebetaling osv).		
9. Kontrollere fjorårets forskjellsskjema mot verdier pr 31.12. i fjor i årets skjema (Dette er ikke aktuelt dersom RF-1175 Næringsoppgave 1 er i bruk)	Velg skillekortet Skjema på navigatøren, og velg RF-1217 Forskjeller. Dersom navigatøren ikke vises, vil navigatøren bli aktivisert med hurtigtasten Alt + X .		
10. Kontroller regnskapsmessige verdier i fjor	Velg skillekortet Skjema på navigatøren, og velg RF-1167 Næringsoppgave 2 eller RF-1175 Næringsoppgave 1.		
11. Ajourhold av driftsmiddelkartotek Alternativt leses driftsmiddelkartoteket fra andre systemer inn i menyen Firma > Importer CSF (for eksempel fra FINALE Driftsmidler)	Menyen Avslutning > Regnskapsmessig avskrivninger  Nytt driftsmiddel  Redigere driftsmiddel  Registrere avgang  Registrere konserninterne overføringer  Registrere overstyringer  Redigere posteringskontoer		
B. Selve årsoppgjøret	Avslutning		
1. Importere kontoplan / saldotall eller registrere kontoplan /saldotall dersom dette ikke ble gjort i pkt 3A / 3B.	Se seksjon C pkt 3A og 3B. Foreta også konsistenskontroll etter import / registrering. Se seksjon C pkt. 4.		
2. Beholdningsvurderinger Alternativ dersom beholdningsvurderinger foretas i FINALE Årsoppgjør, og saldo fra regnskapet skal justeres.	Menyen Avslutning > Beholdningsvurderinger Regnskapsmessige verdier registreres på skillekortet Posterings.  Legg til beholdningskonto i listen  Slett beholdningskonto fra listen Skattemessige verdier registreres på skillekortet Skattemessige verdier. Vær oppmerksom på at avkryssing i feltet Skm.=RM. i år i kontoplanen medfører at skattemessig verdi alltid blir satt lik regnskapsmessig verdi uansett hva som registreres her. Dersom beholdningsvurderinger er foretatt i regnskapssystemet allerede, se pkt 2B nedenfor.		

OPPGAVER:	PROSEDYRE/MENYER:	DATO:	SIGN.
3. Beholdningsvurderinger, skattemessige verdier Alternativ dersom beholdningsvurderinger IKKE skal foretas i FINALE Årsoppgjør, og saldo fra regnskapet IKKE skal justeres.	Menyen Firma > Firmaopplysninger skillekort Posteringer, avkryssing for beholdningsvurderinger skal fjernes. Menyen Konto > Redigere kontoplan skillekortet Skattemessige verdier: <ul style="list-style-type: none"> • Velg konto • Kolonne Skm.=RM. i år kan avkrysses for å sette skattemessig verdi lik regnskapsmessig verdi • Alternativt fjernes avkryssingen og skattemessig verdi registreres i kolonnen Skm.31.12. i år. 		
4. Tidsavgrensninger av inntekter og kostnader	Menyen Avslutning > Tidsavgrensninger  Legg til konto i listen  Slett konto fra listen Eventuelle avvik mellom regnskapsmessig og skattemessig verdi, se nedenfor om midlertidige forskjeller.		
5. Regnskapsmessige avskrivninger Alternativt leses driftsmiddelkartoteket fra andre systemer inn i menyen Firma > Importer CSF (for eksempel fra FINALE Driftsmidler)	Menyen Avslutning > Regnskapsmessige avskrivninger Se del C pkt 9 om dette.		
6. Skattemessige avskrivninger (Saldoavskrivninger)	Menyen Avslutning > Saldo avskrivninger Her kan endring av avskrivningssatser, inntektsføring av hele eller deler av salgssum etc foretas. Skattemessige lineæravskrivninger kan velges på driftsmidler, slik at disse medtas i post 120 på saldoscjemaet ved å velge saldogruppe = Skattemessige lineæravskrivninger på det enkelte driftsmiddel. Dette gjøres i menyen Avslutning > Regnskapsmessige avskrivninger		
7. Kontroll av skattemessige verdier i kontoplanen for konti med driftsmidler i saldoscjemaet	Kontroller at konti med driftsmidler i saldoscjemaet eller med skattemessige lineæravskrivninger ikke har avkryssing for at Skm.=RM. i år og har verdien 0,00 (null) i feltet Skm. 31.12. i år . Dersom konti inneholder begge deler, noe som dog frarådes, må skattemessig verdi på driftsmidler som ikke er i saldoscjemaet, registreres i feltet Skm. 31.12. i år .		
8. Skattemessige verdier på driftsmidler som ikke finnes på saldoscjemaet	Menyen Konto > Redigere kontoplan skillekortet Skattemessige verdier: <ul style="list-style-type: none"> • Velg konto • Kolonne Skm.=RM. i år kan avkrysses for å sette skattemessig verdi lik regnskapsmessig verdi • Alternativt fjernes avkryssingen og skattemessig verdi registreres i kolonnen Skm.31.12. i år. 		

OPPGAVER:	PROSEDYRE/MENYER:	DATO:	SIGN.
9. Garantiavsetninger, regnskapsmessige	<p>Menyen Avslutning > Garantiavsetning</p> <p> Legg til salgskonto i listen.</p> <p> Slett salgskonto fra listen</p> <p>Vær oppmerksom på at garantiavsetninger registreres pr salgskonto. Dersom garantiavsetning ikke ønskes justert i forhold til konto for garantiavsetning, slås dette av i skillekortet Posteringer i menyen Firma > Firmaopplysninger.</p> <p>Eventuelle avvik mellom regnskapsmessig og skattemessig verdi, se nedenfor om midlertidige forskjeller.</p>		
10. Avsetning for tap på kundefordringer	<p>Menyen Avslutning > Avsetning tap på fordringer skillekort Kundefordringer</p> <p> Legg til fordringskonto</p> <p> Slett fordringskonto fra listen</p> <p>Vær oppmerksom på at avsetning for tap registreres pr fordringskonto. Dersom avsetningen ikke ønskes justert i forhold til konto for avsetning for tap på kundefordringer (STD 1580), slås dette av i skillekortet Posteringer i menyen Firma > Firmaopplysninger.</p>		
11. Avsetning for tap på andre fordringer	<p>Menyen Avslutning > Avsetning tap på fordringer skillekort Andre fordringer.</p> <p> Legg til fordringskonto</p> <p> Slett fordringskonto fra listen</p> <p>Vær oppmerksom på at avsetning for tap registreres pr fordringskonto. Dersom avsetningen ikke ønskes justert i forhold til konto for avsetning for tap på andre fordringer (STD 1580), slås dette av i skillekortet Posteringer i menyen Firma > Firmaopplysninger.</p>		
12. Avsetning for tap på fordringer, skattemessig avsetning.	<p>Menyen Avslutning > Avsetning tap på fordringer skillekort Skattemessige fordringer.</p>		
13. Kontroll av skattemessige verdier på fordringer i kontoplanen.	<p><input checked="" type="checkbox"/> Alle fordringer med verdien Kundefordringer eller Andre fordringer i feltet Forskjellsskjema i kontoplanen skal ha avkryssing for Skm.=RM.iår</p> <p>UNNTAK, skal ikke ha avkryssing:</p> <p><input type="checkbox"/> Konti med STD 1580 Avsetning tap på kundefordringer</p> <p><input type="checkbox"/> Konti med STD 1585 Avsetning tap på andre fordringer</p>		

OPPGAVER:	PROSEDYRE/MENYER:	DATO:	SIGN.
<p>14. Registrering av øvrige skattemessige verdier som ikke er registrert under de enkelte punkter tidligere.</p> <p>Utskrift av detaljer om midlertidige forskjeller</p>	<p>De fleste midlertidige forskjeller registreres i kontoplanen. Velg menyen Konto > Redigere kontoplan og velg skillekortet Skattemessige verdier.</p> <p>Skattemessige verdier kontrolleres ved at følgende kolonner / felter kontrolleres for aktuelle konti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardkonto • Forskjellsskjema • Skm.=RM.iår • Skm. 31.12. i år. <p>Detaljert forskjellsskjema skrives ut i menyen Avslutning > Skatteberegning skillekort utsatt skatt. De data som vises i dette skjermbildets øverste del, blir skrevet ut ved å trykke på knappen  Skriv ut..</p> <p>Se i hjelpesystemet om de muligheter for innstillinger som finnes i dette skjermbildet, eller prøvd deg fram med de forskjellige verktøyknapper og avkryssingsfelter som finnes i dette bildet.</p>		
15. Registrering av opplysninger til bilskjema (RF-1125).	Menyen Avslutning > Spes. av ligningsdok. > Bilskjema		
16. Skjermingsgrunnlag/-fradrag. (RF-1224 side 2) i personlige foretak.	Menyen Avslutning > Spes. av ligningsdok. > Personinntekt skillekort skjermingsgrunnlag.		
17. Næringsinntekt mv i personlige foretak. (RF-1224 side 1).	Menyen Avslutning > Spes. av ligningsdok. > Personinntekt skillekort næringsinntekt.		
18. Lønnsfradrag til RF-1224 Personinntektsskjema side 1 i personlige selskaper.	Menyen Avslutning > Spes. av ligningsdok. > Personinntekt skillekort Næringsinntekt.		
19. Registrering av opplysninger om realisasjon av aksjer (RF-1059)	<p>Menyen Avslutning > Spes. av ligningsdok. > Avhendelser av aksjer</p> <p>Aksjeselskaper mv og andre selskaper som kommer inn under fritaksmetoden skal kun registrere avhendelser som er SKATTEPLIKTIGE, mens skattefrie avhendelser ikke skal registreres i menyen. Personlig næringsdrivende skal kun registrere avhendelser som ikke er med i RF-1088 Beholdningsoppgave.</p>		
20. Registrering av opplysninger for drosje- og lastebilnæringen (RF-1223)	Menyen Avslutning > Spes. av ligningsdok. > Drosje og lastebil.		
21. Ligningsverdier på bygninger og annen fast eiendom	<p>AS mv: Registreres i menyen Avslutning > Spes. Av ligningsdok. > Eiendom..</p> <p>ANS mv: Registreres direkte i RF-1215 side 2.</p> <p>Personlige skatteyttere:</p> <p>Registreres på skillekortet Ligningsverdi i kontoplanen på konti lenket mot næringsoppgavepostene 1105, 1115, 1130, 1150 og 1160 (samt 1140 i tillegg dersom RF-1175 Næringsoppgave 1 brukes).</p> <p>Kan også registreres direkte i FINALE Skatt.</p>		

OPPGAVER:	PROSEDYRE/MENYER:	DATO:	SIGN.
22. Ligningsverdier på aksjer mv.	<p>AS mv: Registreres direkte i RF-1028 Selvangivelse 2 side 4.</p> <p>ANS mv: Registreres direkte i RF-1215 side 2.</p> <p>Personlige skatteyttere: Registreres på skillekortet Ligningsverdi i kontoplanen på konti lenket mot næringsoppgavepostene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RF-1167: 1312, 1313, 1331, 1332, 1350, 1360, 1800, 1810, 1830, 1840 og 1880 • RF-1175: 1829, 1869 og 1880 <p>Kan også registreres direkte i FINALE Skatt.</p>		
23. Ligningsverdier for spesielle næringer som ikke følger hovedregelen for ligningsverdier (spesielt beholdninger i fiskeoppdrett, og primærnæringene, samt skip og fiske- og fangstfartøyer):	<p>Korrigerer / overstyre ligningsverdiene direkte i skjemaet:</p> <p>AS mv: RF-1028 Selvangivelse 2 side 4.</p> <p>ANS mv: RF-1215 Selskapsoppgave ANS side 2.</p> <p>Personlige: Registreres på skillekortet Ligningsverdi i kontoplanen på konto for skip. Gjøres eventuelt direkte i FINALE Skatt.</p>		
24. Andre ligningsverdier	<p>AS mv: Kontrollere ligningsverdiene på side 4 i RF-1028 Selvangivelse 2 mot skattereglene.</p> <p>ANS mv. Kontrollere ligningsverdiene på side 4 i RF-1215 Selskapsoppgave ANS mot skattereglene.</p> <p>Personlige: Gjøres direkte i FINALE Skatt.</p>		
25. Gjennomgang av ligningsdokumentene og registrering av tilleggsopplysninger direkte i ligningsdokumentene.	<p>Få fram ligningsdokumentene på klienten ved å aktivisere Navigatørens skillekort Skjemaer, og velg ligningsdokument.</p> <p>I hjelpeteksten til programmet står det forklaringer til felter som skal registreres direkte i skjemaene.</p>		
26. Skatteberegning for aksjeselskaper (før konsernbidrag / utbytte)	Menyen Avslutning > Skatteberegning		
27. Konsernbidrag	Konsernbidrag registreres ved hjelp av veiviseren (Meny Hjelp > Veivisere). Velg korrekt konsernbidragsalternativ og kjør veiviseren.		
28. Utbytte	Menyen Avslutning > Disponering		
29. Korreksjonsinntekt	Menyen Avslutning > Skatteberegning skillekortet Korreksjonsskatt.		
30. Disponering av resultat for aksjeselskap	Menyen Avslutning > Disponering		

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

Fremdriftsplan (Hovedpunkter) for årsoppgjøret 2011 med FINALE Årsoppgjør

Selskap	
Ansvarlig	

Denne listen forutsetter at installasjon av FINALE Årsoppgjør 2011 (versjon 24) er foretatt.

Det er også laget en mer omfattende versjon av denne sjekklisten for mindre erfarne brukere.

	OPPGAVER:	PROSEDYRE/MENYER:	DATO:	SIGN.
A.	Generelle opplysninger.			
	1. Hent inn eksisterende klient	Menyen Firma > Åpne		
	2. Kontroller klientopplysninger	Ny funksjonalitet for hent/kontroll av firmaopplysninger om foretaksregisteret. Menyen Firma > Firmaopplysninger.		
	3A. Import av kontoplan / saldotall fra regnskapssystemet.	Menyen Konto > Redigere kontoplan		
	3B. Regnskapsintegrasjon	Menyen Konto > Redigere kontoplan		
	3C. Registrere saldotall fra tastaturet.	Menyen Konto > Redigere kontoplan		
	4. Konsistenskontroll av kontoplanen.	Menyen Konto > Redigere kontoplan.		
	5. Kontroller eierregisteret i personlig foretak	Meny Firma > Firmaopplysninger skillekort Andre opplysninger: Menyen Firma > Eiere > Eieropplysninger Menyen Firma > Eiere > Skjemainformasjon Menyen Firma > Eiere > Privatuttak		
	6. Kontroller eierregisteret i deltakerlignede selskap (ANS / DA / KS mv) Registrering av nye eiere foretas samt endringer i eierinformasjonen, som adresser, prosentandeler osv.	Kontrollere Firmaopplysninger skillekort Andre opplysninger. Kontrollere eierinformasjon. Registrere tilgang og avgang på eiere. Kontrollere Arbeidsgodtgjørelse. Kontrollere bevegelser i innbetalt kapital. Kontrollere kvartalsfordeling av innbetalt kapital hvis det finnes personlige eiere. Kontrollere privatuttak.		
	7. Kontrollere aksjonærregisteret i aksjeselskaper	Ny funksjonalitet for hent/kontroll av aksjonæropplysninger via ALTINN portalen. Menyen Firma > Aksjonærdatabase.		
	8. Aksjeverdi til oppgave til aksjonærer	Menyen Firma > Aksjonærdatabase skillekort Aksjeklasse.		
	9. Kontrollere fjorårets forskjellsskjema mot verdier pr 31.12. i fjor i årets skjema (hvis RF-1167 Næringsoppgave 2 brukes)			
	10. Kontroller regnskapsmessige verdier i fjor	RF-1167 Næringsoppgave 2 eller RF-1175 Næringsoppgave 1.		
	11. Ajourhold av driftsmiddelkartotek eller importere driftsmidler fra FINALE Driftsmidler.	Menyen Avslutning > Regnskapsmessig avskrivninger		
B.	Selve årsoppgjøret	Avslutning		
	1. Importere kontoplan / saldotall eller registrere kontoplan /saldotall dersom dette ikke ble gjort i pkt 3A / 3B.	Se seksjon C pkt 3A og 3B. Foreta også konsistenskontroll etter import / registrering. Se seksjon C pkt. 4.		

OPPGAVER:	PROSEDYRE/MENYER:	DATO:	SIGN.
2. Beholdningsvurderinger, regnskapsmessige verdier.	Menyen Avslutning > Beholdningsvurderinger Regnskapsmessige verdier registreres på skillekortet Posterings.		
3. Beholdningsvurderinger, skattemessige verdier	Skattemessige verdier kan registreres i kontoplanen eller i menyen Avslutning > Beholdningsvurderinger		
4. Tidsavgrensninger av inntekter og kostnader	Menyen Avslutning > Tidsavgrensninger Eventuelle avvik mellom regnskapsmessig og skattemessig verdi, se nedenfor om midlertidige forskjeller.		
5. Regnskapsmessige avskrivninger	Menyen Avslutning > Regnskapsmessige avskrivninger		
6. Skattemessige avskrivninger (Saldoavskrivninger)	Menyen Avslutning > Saldoavskrivninger		
7. Kontroll av skattemessige verdier i kontoplanen for konti med driftsmidler i saldorskjemaet	Skattemessige verdier blir også hentet fra saldorskjema, slik at skattemessige verdier ikke skal finnes i kontoplanen samtidig.		
8. Skattemessige verdier på driftsmidler som ikke finnes på saldorskjemaet	Menyen Konto > Redigere kontoplan skillekortet Skattemessige verdier.		
9. Garantiavsetninger, regnskapsmessige	Menyen Avslutning > Garantiavsetning		
10. Avsetning for tap på kundefordringer	Menyen Avslutning > Avsetning tap på fordringer skillekort Kundefordringer		
11. Avsetning for tap på andre fordringer	Menyen Avslutning > Avsetning tap på fordringer skillekort Andre fordringer.		
12. Avsetning for tap på fordringer, skattemessig avsetning.	Menyen Avslutning > Avsetning tap på fordringer skillekort Skattemessige fordringer.		
13. Kontroll av skattemessige verdier på fordringer i kontoplanen.	Menyen Konto > Redigere kontoplan skillekortet Skattemessige verdier.		
14. Registrering av øvrige skattemessige verdier som ikke er registrert under de enkelte punkter tidligere.	De fleste midlertidige forskjeller registreres i kontoplanen. Velg menyen Konto > Redigere kontoplan og velg skillekortet Skattemessige verdier.		
15. Registrering av opplysninger til bilskjema (RF-1125).	Menyen Avslutning > Spes. av ligningsdok. > Bilskjema		
16. Skjermingsgrunnlag/-fradrag i delingsforetak. (RF-1224 side 2) i personlige foretak.	Menyen Avslutning > Spes. av ligningsdok. > Personinntekt skillekort skjermingsgrunnlag.		
17. Næringsinntekt mv i personlige foretak. (RF-1224 side 1).	Menyen Avslutning > Spes. av ligningsdok. > Personinntekt skillekort næringsinntekt.		
18. Lønnsfradrag til RF-1224 Personinntektsskjema side 1 i personlige selskaper.	Menyen Avslutning > Spes. av ligningsdok. > Personinntekt skillekort Næringsinntekt.		
19. Registrering av opplysninger om realisasjon av aksjer (RF-1059)	Menyen Avslutning > Spes. av ligningsdok. > Avhendelser av aksjer		
20. Registrering av opplysninger for drosje- og lastebilnæringen (RF-1223)	Menyen Avslutning > Spes. av ligningsdok. > Drosje og lastebil.		
21. Ligningsverdier på bygninger og annen fast eiendom			
22. Ligningsverdier på aksjer mv.			
23. Ligningsverdier for spesielle næringer som ikke følger hovedregelen for ligningsverdier			

OPPGAVER:	PROSEDYRE/MENYER:	DATO:	SIGN.
24. Andre ligningsverdier			
25. Gjennomgang av ligningsdokumentene og registrering av tilleggsopplysninger direkte i ligningsdokumentene.			
26. Skatteberegning for aksjeselskaper (før konsernbidrag / utbytte)	Menyen Avslutning > Skatteberegning		
27. Konsernbidrag	Konsernbidrag registreres ved hjelp av veiviseren (Meny Hjelp > Veivisere). Velg korrekt konsernbidragsalternativ og kjør veiviseren.		
28. Utbytte	Menyen Avslutning > Disponering		
29. Korreksjonsinntekt	Menyen Avslutning > Skatteberegning skillekortet Korreksjonsskatt.		
30. Disponering av resultat for aksjeselskap	Menyen Avslutning > Disponering		
31. Overføring av data til FINALE Skatt for personlige selskaper og deltakere i deltakerlignede selskaper (hvis aktuelt)			
32. Redigering av offentlig regnskap og noter	Menyen Rapporter > Redigering av offentlig regnskap		
C. Kontroll av årsoppgjøret			
1. Kontrollere valideringsmeldinger.	Kontrollere meldinger i programmets automatiske validering og se om det finnes meldinger som indikerer feil eller mangler.		
2. Kontroll av posteringer av avslutningsfunksjoner, avskrivninger, skattekostnader og disponeringer i AS			
3. Kontroll av posteringer, manuelle og automatposteringer	Navigatørens skillekort Rapporter, rapporten Posteringsjournal		
4. Kontroll av resultatfordeling, privatuttak mv. i ANS og personlige selskaper	Aktiviser menyen Firma > Eiere > Eieropplysninger for å få kalkulert overskuddsfordelingseskjemaet.		





Registrering av nye klienter for årsoppgjøret 2011 i FINALE Årsoppgjør



Selskap	
Ansvarlig	

Denne veiledningen forutsetter at FINALE Årsoppgjør 2011 versjon 24 er installert.

Denne veiledningen viser hovedpunkter i opprettelse av klient med angivelse av hvilke menyer som disse finnes tilgjengelig i.

Det finnes en egen sjekkliste for utførelse av selve årsoppgjøret etter at fjorårstall er opprettet.

	OPPGAVER:	PROSEDYRE/MENYER:	DATO:	SIGN.
A.	Opprette klient			
	1. Opprettelse av klient	 Ny klient (hovedverktøylinjen) eller menyen Firma > Ny		
	2. Registrere firmaopplysninger	<p>Ny funksjonalitet hvor firmaopplysninger kan hentes fra foretaksregisteret.</p> <p>Vær spesielt oppmerksom på angivelse av verdier i feltene Selskapstype og Antall siffer i kontoplanen da disse opplysningene ikke kan endres i ettertid.</p>  Opprett klienten.		
B	Registrere data for fjorårstall			
	1. Opprette nødvendige systemkonti	<p>Menyen Konto > Rediger kontoplan:</p>  Kopier konti fra klient <p>Legg til nødvendige systemkonti dersom du har ny standard kontoplan. Velg klient 900 / 901 som ligger på programmets KLIENTER-DEMO-område.</p> <p>Dersom du har gammel standardkontoplan, kontrolleres hvilke standardkontoer som er nødvendig i programmets hjelpesystem.</p>		
	3. Importere kontoplan / saldotall	<p>I regnskapssystemet kan saldobalanse fra 31.12.2011 legges ut til saldotall. Denne importeres til utgående balanse i fjor i FINALE Årsoppgjør i menyen Konto Redigere kontoplan</p>  Importer kontoplan / saldotall. <p>Etter import kontrolleres kontoplanens lenker mot standard kontoer.</p> <p>Dersom du anvender regnskapsintegrasjon, kan saldotall oppdateres automatisk fra økonomisystemet uten anvendelse av eksport/import.</p>		
	4. Registrere driftsmidler fra tidligere år	<p>Meny Avslutning > Regnskapsmessige avskrivninger</p> <p>Alternativt leses driftsmiddelkartoteket fra andre systemer inn i menyen Firma > Importer CSF (for eksempel fra FINALE Driftsmidler)</p>		
	5. Registrere inngående saldo på saldorskjemaer	Meny Avslutning > Saldoavskrivninger		
	6. Registrere inngående saldo på RF-1219 Gevinst- og tapskonto.	Direkte i skjemaet.		

OPPGAVER:	PROSEDYRE/MENYER:	DATO:	SIGN.
7. Registrere framførbart underskudd, framførbar korreksjonsinntekt og framført godtgjørelse fra tidligere år	Meny Avslutning > Skatteberegning Bruk knappene  ved siden av beløpsfeltene for disse registreringene.		
8. Registrering av data til midlertidige forskjeller pr 1.1. i år	Menyen Konto > Redigere kontoplan Bruk skillekortet skattemessige verdier og registrer feltene Skm.=RM ifjor og Skm.31.12.ifjor Feltet Forskjellsskjema viser hvilken forskjellskjemapost som verdier hentes inn til fra de enkelte konti. Skattemessige verdier kan registreres i en sum for mange poster. Vær oppmerksom på at fordringer generelt skal ha avkryssing for Skm.=RM ifjor med unntak av konti med STD-konto 1580 og 1585. Fjorårets skattemessige avsetninger for kundefordringer registreres i menyen Avslutning > Tap på fordringer på skillekortet Skattemessige fordringer . Les i hjelpeteksten om hvor verdiene hentes inn til de enkelte skjemapostene.		
9. Opprettelse av aksjonærer i aksjonærdatabasen	Menyen Firma > Aksjonærdatabase		
10. Registrere aksjeverdi fra RF-1028 side 4 fra i fjor til oppgave til aksjonær i år.	Menyen Firma > Aksjonærdatabase skillekort Aksjeklasse		
11. Opprettelse av eiere	Menyen Firma > Eiere > Eiere Registrere eieropplysninger  Skjemainformasjon Menyen Firma > Eiere > Prosentandeler Registrere eierandeler og fordelingsprosjenter Menyen Firma > Eiere > Privatuttak Tilordne privatuttaks- og kapitalinnskuddskonti til de enkelte eierne. Husk at egenkapitalkontiene til eierne skal ha STD-konto 2000 for alle eiere.		
12. Kapitalavkastningsgrunnlag pr 1.1.	Menyen Avslutning > Spes. av ligningsdok. > Personinntekt skillekort Kapitalavkastningsgrunnlag.		
B. Kontroll av inngående verdier pr 1.1.			
1. Kontroll av RF-1217 Forskjellsskjema	Kontrollere kolonne I verdier pr 1.1.		
2. Kontrollere RF-1167 Næringsoppgave 2	Kontrollere skattemessige verdier på varelager og fordringer på side 1. Kontrollere resultatregnskapet og årsresultatet på side 2. Kontrollere balanseverdiene og sum egenkapital / sum eiendeler / sum gjeld og EK på side 3.		
3. Kontrollere offentlig regnskap fjorårstall	Kontrollere fjorårstallene i rapporten offentlig regnskap.		
4. Kontrollere egenkapital pr 1.1. på alle eiere.	Menyen Firma > Eiere > Eiere		

	OPPGAVER:	PROSEDYRE/MENYER:	DATO:	SIGN.
C.	Årsoppgjøret			
	Se de ordinære sjekklisterne. Det er laget 2 sjekklister, en kortversjon for erfarne brukere og en mer omfattende sjekklister for mindre erfarne brukere.			

Klargjøring for regnskapsåret 2011 med FINALE Årsoppgjør versjon 24

Denne veiledning er felles for alle klienter og utføres kun en gang.

Selskap	
Ansvarlig	

	OPPGAVER:	PROSEDYRE/MENYER:	DATO:	SIGN.
1.	Sikkerhetskopi	Sikkerhetskopi av klienter etter regnskapsåret 2010 før klientene overføres til nytt regnskapsår. Opprett en sikkerhetskopimappe som du for eksempel navngir med "Finale Sikkerhetskopi 2010".		
2.	Kopi av klientkatalog	Om ønskelig kopierer du klientkatalogen, slik at du har en egen katalog der klientene beholdes for regnskapsåret 2010. Den kopierte katalogen kan du for eksempel navngi med navnet "Klienter 2010" eller lignende.		
3.	Arbeide med klienter i regnskapsår 2011 i FINALE Årsoppgjør versjon 24	For å arbeide med klienter i regnskapsår 2011 velger du menypunktet Firma > Åpne i nytt år . Vær oppmerksom på at klienter som allerede er åpnet i 2011 og deretter lagret, beholder regnskapsåret 2011. Disse klientene åpnes med menypunktet Firma > Åpne (Den normale måten å åpne klientene på). I klientoversikten framgår det hvilket regnskapsår klienten har som aktivt regnskapsår. Dersom klientoversikten ikke viser korrekt regnskapsår, kan du velge verktøyknappen "Oppdatere klientoversikt" (verktøyknappen med to grønne piler som danner en sirkel).		
4.	Se på klientene i kopikatalogen for regnskapsår 2008	Den katalogen som ble opprettet som en kopi av klientkatalogen i pkt 2 ovenfor, kan velges som aktiv katalog i klientoversikten. Du kan enkelt veksle mellom de klientkatalogene som du tidligere har åpnet klientene fra.		
5.	Opprettelse av nye klienter	Dersom du veksler mellom klientkataloger, jfr pkt 2-4 ovenfor: Kontroller alltid at den originale klientkatalogen er aktiv klientkatalog når ny klient opprettes.		

Tidlige årsoppgjør for 2012 med FINALE Årsoppgjør versjon 24

Selskap	
Ansvarlig	

	OPPGAVER:	PROSEDYRE/MENYER:	DATO:	SIGN.
A.	Innledende handlinger			
0.	Merknader	<p>Som hovedregel skal du være oppmerksom på at data som registreres direkte i ligningsoppgavene, kan bli slettet ved oppdatering av skjemaene på grunn av endringer i skjemaer fra 2011 til 2012.</p> <p>For deg betyr dette at du kun skal registrere data i skjemaene som er nødvendig for korrekte beregninger av skatten for regnskapsåret.</p> <p>Vær oppmerksom på at skjemaene inneholder datoer som "31.12.2010" betyr fjoråret (2011) og "31.12.2011" betyr inneværende regnskapsår (2012). Skjemaene i programmet er tegnet nøyaktig slik de er utgitt fra Skattedirektoratet.</p> <p>Data som registreres i menyene i programmet (og ikke som direkte registrering i skjemaer) beholdes alltid, og det som ovenfor er skrevet om skjemaer, gjelder ikke for slike registreringer.</p>		
1.	Gjennomføring av regnskapsmessig årsoppgjør	Foreta utarbeidelse av regnskapet på vanlig måte for 2012 med FINALE Årsoppgjør versjon 24 hensyntatt det som står ovenfor om ligningsoppgaver.		
2.	Kontroller klientopplysninger	Ny funksjonalitet for hent/kontroller firmaopplysninger mot foretaksregisteret. Menyen <i>Firma > Firmaopplysninger</i>.		
3A.	Import av kontoplan / saldotall fra regnskapssystemet. Import av kontoplan / saldotall kan også gjøres som første punkt i seksjon D Selve årsoppgjøret.	Menyen Konto > Redigere kontoplan		
3B.	Registrere saldotall fra tastaturet. Registrering av saldotall kan også gjøres som første punkt i seksjon D Selve årsoppgjøret	Menyen Konto > Redigere kontoplan Manuell registrering foretas fra skillekortet "Saldo" eller fra egendefinerte skillekort.		
4.	Konsistenskontroll av kontoplanen.	Menyen Konto > Redigere kontoplan.		
5.	Kontroller eierregisteret i personlig selskap eller deltakerlignede selskap (ANS / DA mv)	Registrering av nye eiere foretas samt endringer i eierinformasjonen, som adresser, prosentandeler osv. Menyen Firma > Eiere > Eiere Menyen Firma > Eiere > Privatuttak Menyen Firma > Eiere > Prosentandeler		
6.	Kontrollere aksjonærregisteret i aksjeselskaper	Menyen Firma > Aksjonærdatabase.		
7.	Kontrollere fjorårets forskjellsskjema mot verdier pr 31.12. i fjor i årets skjema	Velg skillekortet Skjema på navigatøren, og velg RF-1217 Forskjeller.		
8.	Kontroller regnskapsmessige verdier i fjor	Velg skillekortet Skjema på navigatøren, og velg RF-1167 Næringsoppgave 2 eller RF-1175 Næringsoppgave 1.		
9.	Ajourhold av driftsmiddelkartotek	Menyen Avslutning > Regnskapsmessig avskrivninger Alternativt leses driftsmiddelkartoteket fra andre systemer inn i menyen Firma > Importer CSF (for eksempel fra FINALE Driftsmidler)		



	OPPGAVER:	PROSEDYRE/MENYER:	DATO:	SIGN.
B.	Selve årsoppgjøret (Regnskapsmessig)			
1.	Importere kontoplan / saldotall eller registrere kontoplan /saldotall dersom dette ikke ble gjort i pkt 3A / 3B.	Se seksjon C pkt 3A og 3B. Foreta også konsistenskontroll etter import / registrering. Se seksjon C pkt. 4.		
2A.	Beholdningsvurderinger Alternativ dersom beholdningsvurderinger foretas i FINALE Årsoppgjør	Menyen Avslutning > Beholdningsvurderinger		
2B.	Beholdningsvurderinger, skattemessige verdier Alternativ dersom beholdningsvurderinger IKKE skal foretas i FINALE Årsoppgjør	Menyen Firma > Firmaopplysninger skillekort Posteringer Menyen Konto > Redigere kontoplan skillekortet Skattemessige verdier		
3.	Tidsavgrensninger av inntekter og kostnader	Menyen Avslutning > Tidsavgrensninger		
4.	Regnskapsmessige avskrivninger	Menyen Avslutning > Regnskapsmessige avskrivninger		
5A.	Skattemessige avskrivninger (Saldoavskrivninger)	Menyen Avslutning > Saldo avskrivninger		
5B.	Kontroll av skattemessige verdier i kontoplanen for konti med driftsmidler i saldoscjemaet	Menyen Konto > Redigere kontoplan skillekortet Skattemessige verdier		
6.	Skattemessige verdier på driftsmidler som ikke finnes på saldoscjemaet	Menyen Konto > Redigere kontoplan skillekortet Skattemessige verdier		
7.	Garantiavsetninger, regnskapsmessige	Menyen Avslutning > Garantiavsetning		
8.	Avsetning for tap på kundefordringer	Menyen Avslutning > Avsetning tap på fordringer skillekort Kundefordringer		
9.	Avsetning for tap på andre fordringer	Menyen Avslutning > Avsetning tap på fordringer skillekort Andre fordringer.		
10.	Avsetning for tap på fordringer, skattemessig avsetning.	Menyen Avslutning > Avsetning tap på fordringer skillekort Skattemessige fordringer.		
11.	Kontroll av skattemessige verdier på fordringer i kontoplanen.	Alle fordringer Skm.=RM. i år unntatt STD 1580 og STD 1585.		
12.	Registrering av øvrige skattemessige verdier som ikke er registrert under de enkelte punkter tidligere. Utskrift av detaljer om midlertidige forskjeller	Velg menyen Konto > Redigere kontoplan og velg skillekortet Skattemessige verdier. Avslutning > Skatteberegning skillekort utsatt skatt. For utskrift		
13.	Registrering av opplysninger til bilskjema (RF-1125).	Menyen Avslutning > Spes. av ligningsdok. > Bilskjema		
14.	Kapitalavkastningsgrunnlaget i personlige foretak. (RF-1224)	Menyen Avslutning > Spes. av ligningsdok. > Personinntekt		
15.	Næringsinntekt mv i personlige foretak. (RF-1224 postene under 1 og 2.	Menyen Avslutning > Spes. av ligningsdok. > Personinntekt		
16.	Fellesopplysninger til RF-1224 Personinntektsskjema side 2 i personlige foretak.	Menyen Avslutning > Spes. av ligningsdok. > Personinntekt		

	OPPGAVER:	PROSEDYRE/MENYER:	DATO:	SIGN.
17.	Registrering av opplysninger om realisasjon av aksjer utenfor EØS området. (RF-1059)	Menyen Avslutning > Spes. av ligningsdok. > Avhendelser av aksjer		
18.	Registrering av opplysninger for drosje- og lastebilnæringen (RF-1223)	Menyen Avslutning > Spes. av ligningsdok. > Drosje og lastebil.		
19.	Skatteberegning for aksjeselskaper (før konsernbidrag / utbytte)	Menyen Avslutning > Skatteberegning		
20.	Konsernbidrag	Konsernbidrag registreres ved hjelp av veiviseren (Meny Hjelp > Veivisere). (Veivisere for konsernbidrag tilgjengelig fra versjon 31.10).		
21.	Utbytte	Menyen Avslutning > Disponering		
22.	Korreksjonsinntekt	Menyen Avslutning > Skatteberegning skillekortet Korreksjonsskatt.		
23.	Utfør kontrollhandlinger pga at årsoppgjør 2012 utføres i versjon 24.			
	A. Kontroll av skatteberegning	Skriv ut RF-1028 Selvangivelse, RF-1167 Næringsoppgave 2, RF-1084 Saldoskjema, RF-1217 Forskjeller og RF-1219 Gevinst- og tapskonto. Kontroller hvordan eventuelle endringer i skattereglene fra 2011 til 2012 påvirker beregnet skatt for 2012. Dersom det er avvik mellom beregnet skatt og skatt iht reglene for 2011, følger du følgende framgangsmåte for å korrigere dette:		
	B. Korriger eventuelle andre avvik pga endrede skatteregler	Øvrige avvik kan du overstyre på følgende måte: Skriv ut posteringsjournalen I menyen Firma > Firmaopplysninger > Skillekortet Posterings slår du av automatposterings for skatteberegningen. I menyen Avslutning > Tilleggsposterings registrerer du posterings av årets skattekostnader. Benytt samme konteringer som i den posteringsjournalen som ble skrevet ut. Kontroller posteringsjournalen, og se at du ikke har foretatt manuelle posterings for posterings som programmet foretar automatisk.		
24	Foreta nullkontroll av saldotallene.	Menyen Konto > Rediger kontoplanen statuslinje nederst.		
25.	Disponering av resultat for aksjeselskap	Menyen Avslutning > Disponering		
26.	Kontroll av posterings av avslutningsfunksjoner, avskrivninger, skattekostnader og disponeringer i AS	Posteringsjournal mot driftsmiddelrapport og menyene for skatteberegning og disponering		
27.	Kontroll av posterings, manuelle og automatposterings	Navigatørens skillekort Rapporter, rapporten Posteringsjournal		
28.	Kontroll av resultatfordeling, privatuttak mv. i ANS og personlige selskaper	Aktiviser menyen Firma > Eiere > Eiere for å få kalkulert overskuddsfordelingsskjemaet. Overskuddsfordelingsskjemaet finnes på navigatørens skillekort Rapporter.		
29.	Utskrift av kontospesifisert offentlig regnskap	Menyen Rapporter > Redigering av offentlig regnskap Deretter menyen Rapporter > Offentlig regnskap		
30.	Utskrift av andre skjemaer og rapporter	Aktiviser en tilfeldig rapport eller skjema. Velg deretter menyen Firma > Skriv ut for å aktivisere batch-utskrift / utskriftsjobb.		
31.	Redigering av offentlig regnskap og noter	Menyen Rapporter > Redigering av offentlig regnskap		

	OPPGAVER:	PROSEDYRE/MENYER:	DATO:	SIGN.
32.	Skriv ut offentlig regnskap	Skrive ut offentlig regnskap og kontospesifisert offentlig regnskap, driftsmiddelrapporter, posteringsjournal og andre rapporter som du behøver.		
C. Etter at versjon 25 er tilgjengelig med endelige ligningsoppgaver				
1.	Vent på versjon 25 i desember 2012 og gjør deretter ferdig ligningsoppgavene	Når denne er installert, skal du: Registrere nødvendige data i ligningsoppgavene Ikke slå på automatisk skatteberegning, for å unngå at automatiske beregninger gir deg avvik mellom det avlagte regnskapet og de ligningsoppgavene som du sender inn. Kontroller gjerne skatteberegningen i programmet for å se at disse samsvarer med de beregninger som du selv foretok da regnskapet ble avlagt.		
2.	Ligningsverdier på bygninger og annen fast eiendom	Ligningsverdier for fast eiendom registreres i menyen Avslutning > Spesifikasjon av ligningsdokumenter > Eiendom.		
3.	Ligningsverdier på aksjer mv.	AS mv: RF-1028 Selvangivelse 2 post 422, 461 og 462. ANS mv: RF-1215 side 2. Personlige skatteyttere: Skillekortet Ligningsverdi i kontoplanen		
4.	Ligningsverdier for spesielle næringer som ikke følger hovedregelen for ligningsverdier:	(spesielt beholdninger i fiskeoppdrett, og primærnæringene, samt skip og fiske- og fangstfartøyer) Registreres på kontie skillekort "Ligningsverdi". AS mv: RF-1028 Selvangivelse 2 side 4. ANS mv: RF-1215 Selskapsoppgave ANS Personlige: Gjøres direkte i FINALE Skatt.		
5.	Andre ligningsverdier	AS mv: RF-1028 Selvangivelse 2 side 4 ANS mv. RF-1215 Selskapsoppgave ANS Personlige: Gjøres direkte i FINALE Skatt.		
6.	Skatteberegning for aksjeselskaper	Menyen Avslutning > Skatteberegning		
7.	Kontroll av ligningsoppgaver mot tidligere avlagt offentlig regnskap.	Kontrollere samsvar mellom regnskapet i næringsoppgaven og det allerede avlagte offentlige regnskapet, for å sikre at ligningsoppgavene samsvarer med det avlagte regnskapet.		
8.	Gjennomgang av ligningsdokumentene og registrering av tilleggsopplysninger direkte i ligningsdokumentene.	Få fram ligningsdokumentene på klienten ved å aktivisere Navigatørens skillekort Skjemaer, og velg ligningsdokument. Bruk eventuelt veivisere for data som skal registreres direkte i ligningsskjemaer.		

Sjekkliste for Altinn med FINALE-programmene for inntektsåret 2011

Selskap	
Ansvarlig	

Denne sjekklisten for Altinn gjelder generelt for bruk av FINALE Årsoppgjør og FINALE Skatt og Altinn-funksjonaliteten for 2011. Sjekklisten gjelder generelt oppsett. Innsendelse til Altinn for de enkelte innsendelsestyper fremgår i egne sjekklister.

	OPPGAVER:	PROSEDYRE/MENYER:	DATO:	SIGN.
1.	Kontrollere programversjon ved innsendelse av aksjonærregisteroppgaver med FINALE Årsoppgjør versjon 24.	FINALE Årsoppgjør for 2011 er tilgjengelig ca 15. desember 2011.		
2.	Kontrollere programversjon for generell innsendelse til Altinn for 2011	Kontrollere at du har oppgradert til FINALE Årsoppgjør og FINALE Skatt versjon 24 som støtter innsendelse til Altinn for alt mottakstyper for 2011. Vær oppmerksom på at det i desember 2011 / januar 2012 kan komme versjoner som ikke har støtte for innsendelse til Altinn til alle mottakere, da programversjonen avhenger av at Skattedirektoratet og Regnskapsregisteret har oppdatert de gjeldende skjema-versjoner og klargjort disse for innsendelse til Altinn. Programmet oppdateres automatisk for støtte for Altinn og ligningsoppgaver straks dette er tilgjengelig.		
3.	Programvareoppdateringer	Følg med på om det kommer programvareoppdateringer til FINALE Årsoppgjør og FINALE Skatt som er viktig å oppgradere til for korrekt innsendelse til Altinn med Finale-programmene. Du finner også driftsmeldinger som gjelder Finale-programmene og Altinn på Finale Systemer as sine hjemmesider på siden http://www.finale.no/altinndriftsmelding		
4.	Om datasystemoppsett (fagsystem) i Altinn	For å kunne sende inn data fra Finale-programmene til Altinn-portalen, må man opprette et datasystemoppsett i Altinn-portalen. Datasystemoppsettet er nødvendig for at avsender skal identifisere hvem det er som sender inn data for en person eller et foretak. Datasystemoppsettet inneholder følgende elementer: <ul style="list-style-type: none"> ▪ ID: En tallkode for datasystemet som automatisk tilordnes fra Altinn-portalen ved opprettelse. ▪ Beskrivelse: En selvvalgt tekstbeskrivelse. ▪ Fagsystem: Her velges "Finale" fra listen over fagsystem-leverandører. ▪ Passord: Et selvvalgt passord som skal testes inn i Finale-programmet sammen med fagsystem-ID'en. ▪ Signering: En avkryssing av om det skal tillates innlevering av signerte oppgaver med dette fagsystemet. 		
5.	Opprettelse av datasystem i Altinn	Har du opprettet et datasystem i Altinn til bruk ved innsendelse fra Finale-programmene? Vær oppmerksom på at revisjonsselskaper, regnskapskontorer eller konsern bør opprette datasystem i Altinn kun på revisjonsselskapet, regnskapskontoret eller morselskapet i konsernet, og ikke på den enkelte klient. Det er ingenting i veien for å opprette et datasystemoppsett for hver enkelt ansatt, men dette gjøres i tilfelle på revisjonsselskapet, regnskapskontoret, morselskapet osv.		
6.	Opprettelse av nytt datasystem for enkeltbrukere	Dersom du skulle glemme passordet på ditt fagsystem, og dere er flere brukere som anvender det samme datasystemoppsettet fra før, anbefales det at dere oppretter et NYTT datasystem i Altinn, og ikke endrer passordet på det eksisterende. Dette sikrer at du som bruker ikke ødelegger for dine kolleger ved at deres passord plutselig ikke fungerer lenger.		

	OPPGAVER:	PROSEDYRE/MENYER:	DATO:	SIGN.
7.	Oppsett av datasystem med støtte for direkte signering fra Finale-programmet	<p>FINALE Årsoppgjør og FINALE Skatt inneholder støtte for direkte signering av de innsendte oppgavene.</p> <p>Signering foretas allerede i FINALE Årsoppgjør eller FINALE Skatt ved innsendelse av dokumenter til Altinn.</p> <p>Har du satt opp ditt datasystem i Altinn til å støtte innlevering av ferdigsignerte oppgaver?</p> <p>Dersom du ikke har gjort det, kan du endre et eksisterende fagsystem, slik at dette støtter direktesignering av ligningsoppgaver fra FINALE Årsoppgjør og FINALE Skatt.</p>		
8.	Notere ditt fagsystem-ID og passord	<p>Ved registrering av datasystem i Altinn-portalen, tildeles det et fagsystem-ID, og det registreres et passord ved oppsett av datasystem i Altinn.</p> <p>Har du notert ned fagsystem-ID'en og passordet og oppbevart dette på et trygt sted for senere referanse?</p>		
9.	Fagsystem-passord forskjellig fra påloggingspassordet?	<p>Er påloggingspassordet forskjellig fra påloggingspassordet ditt i Altinn?</p> <p>Fagsystempassordet lagres på den enkelte brukers brukeroppsett, og det anbefales derfor at fagsystem-passordet er forskjellig fra påloggingspassordet i Altinn.</p>		
10.	Registrering av fagsystem-ID og tilhørende passord i Finale-programmet	<p>Ved første gangs innsendelse fra FINALE Årsoppgjør og FINALE Skatt til Altinn, registrerer du fagsystem-ID og passord på oppsett-skillekortet i Altinn-funksjonen.</p> <p>Programmet husker dette som en del av brukeroppsettet for hver enkelt bruker av Finale-programmet.</p>		

Sjekkliste for innsendelse av aksjonærregisteroppgaver med FINALE Årsoppgjør for 2011

Selskap	
Ansvarlig	

Denne sjekklisten for innsendelse av RF-1086 Aksjonærregisteroppgaver til Altinn med FINALE Årsoppgjør 24 for 2011.

Denne sjekklisten gjelder for den enkelte klient.

	OPPGAVER:	PROSEDYRE/MENYER:	DATO:	SIGN.
1.	Aksjekapitalopplysninger	Kontrollere at aksjonæropplysninger og aksjonærtransaksjoner er ajourført. Se egen sjekkliste for aksjonæroppgaver.		
2.	Aksjonæropplysninger	Ny funksjonalitet for hent/kontroller aksjonæropplysninger mot foretaksregisteret via ALTINN portalen. Kontrollere at aksjonæropplysninger og aksjonærtransaksjoner er ajourført. Se egen sjekkliste for aksjonæroppgaver.		
3.	Innsendelse	Send inn data fra Altinn-funksjonen.		
4.	Signering	Signering kan foretas på 3 forskjellige måter: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Signering direkte fra fagsystem (FINALE Årsoppgjør). Kryss av for signer forsendelse i FINALE Årsoppgjør. ▪ Signering i Altinn etter innsendelse med Finale Rett inn i Altinn. Etter at innsendelse er foretatt, kan du gå til Status-skillekortet, oppdatere status og klikke på lenken "Åpne RF-1086 i Altinn-portalen". Her kommer signeringsvinduet opp. ▪ Signering kan foretas direkte i Altinn-portalen. 		
5.	Oppdatering av status	På skillekortet "Status" i Altinn-funksjonen kan du oppdatere status. Kontrollere følgende: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kontrollere at status er "I arbeidsflyt" dersom andre skal signere innsendelse. ▪ Kontrollere at status er "Arkiv" eller "Etat" dersom signering er foretatt. 		
6.	Utskrift av kvittering	Etter at signering er foretatt, kan du skrive ut kvittering. Kvittering kan du skrive ut i FINALE Årsoppgjør eller direkte i Altinn-portalen.		
6.	Lagre klienten	Etter at innsendelse er foretatt, må klienten lagres.		
7.	Klientoversikten	Kontrollere at status på klienten i klientoversikten er OK.		

Sjekkliste for innsendelse av ligningsoppgaver med FINALE Årsoppgjør for 2011

Selskap	
Ansvarlig	

Denne sjekklisten for innsendelse av ligningsoppgaver til Altinn med FINALE Årsoppgjør versjon 24 for 2011.

Denne sjekklisten gjelder for den enkelte klient.

	OPPGAVER:	PROSEDYRE/MENYER:	DATO:	SIGN.
1.	Ligningsoppgavene ferdig	Kontrollere at alle ligningsoppgaver er utfylt og klar.		
2.	Godkjent	Kontrollere at ligningsoppgavene er endelig godkjent av skatteyder.		
3.	Innsendelse	Send inn data fra Altinn-funksjonen.		
4.	Signering	Signering kan foretas på 3 forskjellige måter: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Signering direkte fra fagsystem (FINALE Årsoppgjør). Kryss av for signer forsendelse i FINALE Årsoppgjør. ▪ Signering i Altinn etter innsendelse med Finale Rett inn i Altinn. Etter at innsendelse er foretatt, kan du gå til Statusskillekortet, oppdatere status og klikke på lenken "Åpne RF-1086 i Altinn-portalen". Her kommer signeringsvinduet opp. ▪ Signering kan foretas direkte i Altinn-portalen. 		
5.	Revisor-signering	Gi beskjed til revisor om at forsendelsen er klar til signering i Altinn.		
6.	Oppdatering av status	På skillekortet "Status" i Altinn-funksjonen kan du oppdatere status. Kontrollere følgende: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kontrollere at status er "I arbeidsflyt" dersom andre skal signere innsendelsen eller dersom revisor skal signere forsendelsen. ▪ Kontrollere at status er "Arkiv" eller "Etat" dersom signering er foretatt. 		
7.	Utskrift av kvittering	Etter at signering er foretatt, kan du skrive ut kvittering. Kvittering kan du skrive ut i FINALE Årsoppgjør eller direkte i Altinn-portalen.		
8.	Lagre klienten	Etter at innsendelse er foretatt, må klienten lagres.		
9.	Klientoversikten	Kontrollere at status på klienten i klientoversikten er OK.		
10.	Etter revisorsignering	Etter at revisor har signert oppgavene, gjentas punkt 6 til punkt 9.		

Sjekkliste for innsendelse av ligningsoppgaver med FINALE Skatt for 2011

Selskap	
Ansvarlig	

Denne sjekklisten for innsendelse av ligningsoppgaver til Altinn med FINALE Skatt versjon 24.

Denne sjekklisten gjelder for den enkelte klient.

	OPPGAVER:	PROSEDYRE/MENYER:	DATO:	SIGN.
1.	Overføring av data fra FINALE Årsoppgjør til FINALE Skatt	Identifisere hvilke FINALE Årsoppgjør-klienter som skal inn på denne skatteyteren. Kontrollere at overføring fra FINALE Årsoppgjør til FINALE Skatt er foretatt med en versjon av FINALE Årsoppgjør som er åjour med innsendelse til Altinn, slik at data for Altinn-innsendelse er klar i FINALE Årsoppgjør.		
2.	Innhenting av preutfylte data fra Altinn-portalen	Bruk funksjonen i FINALE Skatt for å hente inn preutfylte data fra Altinn-portalen.		
3.	Kontroll av preutfylte data fra Altinn-portalen	Kontrollere at de preutfylte dataene er korrekt. Kontrollere spesielt: <ul style="list-style-type: none"> a. Renteinntekter fra finansinstitusjoner b. Rentekostnader fra finansinstitusjoner c. Gjeld til finansinstitusjoner d. Bankinnskudd hos finansinstitusjoner. I og med at kun banknavnet er med i preutfylte data er det viktig å kontrollere at alle finansposter i og utenfor næring er korrekt. Det anbefales derfor at man innhenter komplette årsoppgaver fra finansinstitusjoner fra klientene.		
4.	Kontroll av RF-1088 Oppgave over aksjer mv	Kontrollere om det er gjort endringer på RF-1088 Oppgave over aksjer for å forsikre seg at korrekte verdier blir anvendt i selvangivelsen.		
2.	Skjemalisten i Altinn-funksjonen	Kontrollere at skjemalisten i FINALE Skatt inneholder alle aktuelle skjemaer fra FINALE Årsoppgjør på den eller de aktuelle FINALE Årsoppgjør-klienter.		
3.	Ligningsoppgavene ferdig	Kontrollere at alle ligningsoppgaver er utfylt og klar.		
4.	Godkjent	Kontrollere at ligningsoppgavene er endelig godkjent av skatteyter.		
5.	Innsendelse	Send inn data fra Altinn-funksjonen.		
6.	Signering	Signering kan foretas på 3 forskjellige måter: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Signering direkte fra fagsystem (FINALE Skatt). Kryss av for signer forsendelse i FINALE Skatt. ▪ Signering i Altinn etter innsendelse med Finale Rett inn i Altinn. Etter at innsendelse er foretatt, kan du gå til Statusskillekortet, oppdatere status og klikke på lenken "Åpne RF-1086 i Altinn-portalen". Her kommer signeringsvinduet opp. ▪ Signering kan foretas direkte i Altinn-portalen. 		
7.	Revisor-signering	Gi beskjed til revisor om at forsendelsen er klar til signering i Altinn.		
8.	Oppdatering av status	På skillekortet "Status" i Altinn-funksjonen kan du oppdatere status. Kontrollere følgende: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kontrollere at status er "I arbeidsflyt" dersom andre skal signere innsendelsen eller dersom revisor skal signere forsendelsen. ▪ Kontrollere at status er "Arkiv" eller "Etat" dersom signering er foretatt. 		
9.	Utskrift av kvittering	Etter at signering er foretatt, kan du skrive ut kvittering. Kvittering kan du skrive ut i FINALE Årsoppgjør eller direkte i Altinn-portalen.		
10.	Lagre klienten	Etter at innsendelse er foretatt, må klienten lagres.		
11.	Klientoversikten	Kontrollere at status på klienten i klientoversikten er OK.		
12.	Etter revisorsignering	Etter at revisor har signert oppgavene, gjentas punkt 8 til punkt 11.		



Sjekkliste for innsendelse av årsregnskaper med FINALE Årsoppgjør for 2011

Selskap	
Ansvarlig	

Denne sjekklisten for innsendelse av årsregnskaper til Altinn med FINALE Årsoppgjør versjon 24. Denne sjekklisten gjelder for den enkelte klient.

	OPPGAVER:	PROSEDYRE/MENYER:	DATO:	SIGN.
1.	Utarbeidelse av årsregnskapet	Kontrollere at årsregnskapet er utarbeidet.		
2.	Godkjenning av årsregnskapet	Kontrollere at årsregnskapet er endelig fastsatt i selskapets generalforsamling eller selskapsmøte.		
3.	Revisors beretning	Kontrollere at revisjonsberetningen er tilgjengelig, og at du har denne tilgjengelig i elektronisk format. I tilfelle du har den kun i papirformat, kan dokumentet scannes.		
4.	Kontrollere at vedlegg er i riktig format	Dersom vedlegg er tilgjengelig i PDF-format, er dette formatet å anbefale. Andre formater som kan anvendes ved innsendelse til Altinn, er: <ul style="list-style-type: none"> ▪ DOC (Microsoft Word) ▪ RTF (Rik tekst-format, alle tekstbehandlere har dette format) ▪ TXT (Ren tekst, for eksempel Notisblokk) ▪ XLS (Microsoft Excel) ▪ JPG, GIF eller PNG (Bildeformat) 		
5.	Kontrollere utskrift av vedlegg	Vedlegg i formatene TXT, XLS, JPG, GIF og PNG bør alltid kontrolleres for utskrift. Andre vedlegg (PDF, DOC og RTF) kan eventuelt også kontrolleres. Kontrollen gjennomføres slik: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dobbelklikk på filen i Windows Utforsker ▪ Trykk direkte på skriver-knappen i programmet som vedlegget åpnes i. ▪ Kontrollere at utskriften blir som ønsket. Det som skrives ut, vil normalt være det som vil bli konvertert til dokument hos Regnskapsregisteret. 		
4.	Godkjent	Kontrollere at ligningsoppgavene er endelig godkjent av skatteyder.		
5.	Innsendelse	Send inn data fra Altinn-funksjonen.		
6.	Signering	Signering kan foretas på 3 forskjellige måter: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Signering direkte fra fagsystem (FINALE Skatt). Kryss av for signer forsendelse i FINALE Skatt. ▪ Signering i Altinn etter innsendelse med Finale Rett inn i Altinn. Etter at innsendelse er foretatt, kan du gå til Statusskillekortet, oppdatere status og klikke på lenken "Åpne RF-1086 i Altinn-portalen". Her kommer signeringsvinduet opp. ▪ Signering kan foretas direkte i Altinn-portalen. 		
8.	Oppdatering av status	På skillekortet "Status" i Altinn-funksjonen kan du oppdatere status. Kontrollere følgende: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kontrollere at status er "I arbeidsflyt" dersom andre skal signere innsendelsen eller dersom revisor skal signere forsendelsen. ▪ Kontrollere at status er "Arkiv" eller "Etat" dersom signering er foretatt. 		
9.	Utskrift av kvittering	Etter at signering er foretatt, kan du skrive ut kvittering. Kvittering kan du skrive ut i FINALE Årsoppgjør eller direkte i Altinn-portalen.		
10.	Lagre klienten	Etter at innsendelse er foretatt, må klienten lagres.		
11.	Klientoversikten	Kontrollere at status på klienten i klientoversikten er OK.		

