

Årsafslutning – hurtig vejledning

Gør Helios klar til 2023 på 1-2-3

1

Årsafslutning

Nyt regnskabsår fra 010123
 Nyt regnskabsår til 311223
 Ny spærredato 010123 011222

Udskriv posteringsjournal
 Bogfør posteringer

Ok Afbryd

Anbefalet, men ikke et krav.

2

Vælg

Start funktion?

Ja Nej

Udskriver

Udskriv til Printer

Printer STANDARD

Ok Afbryd

3

Meddelelse

Funktionen blev udført korrekt!

Ok

Årsafslutning 2022 – vejledning

Hvis virksomhedens regnskabsår slutter pr. 31. december 2022, skal der foretages en årsafslutning, før der kan udskrives fakturaer i det nye regnskabsår 2023. Dette gælder også, selv om HELIOS kun bruges til fakturering.

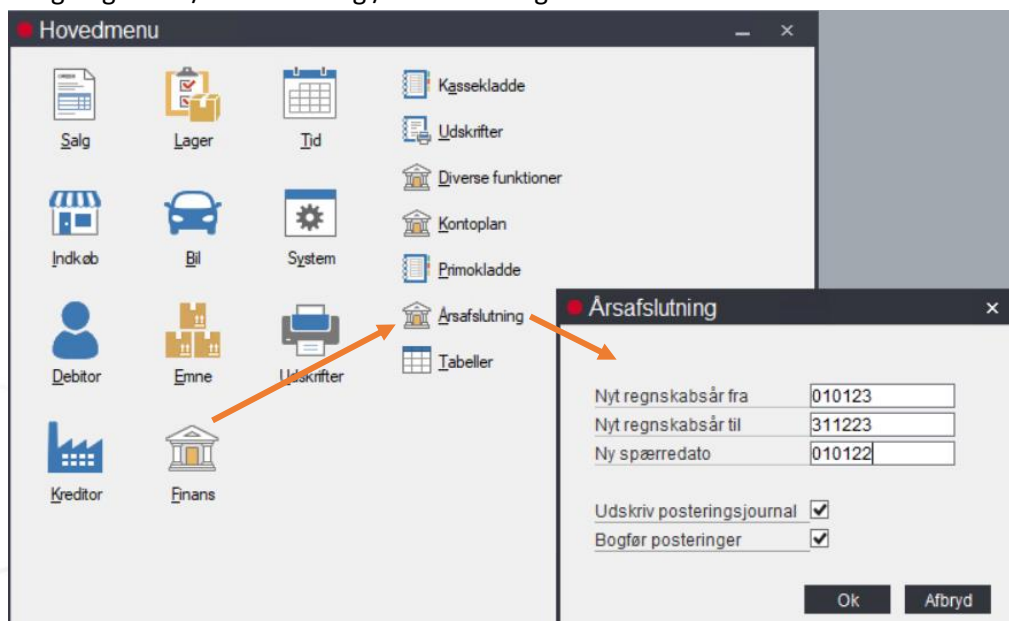
Vi anbefaler, at årsafslutningen foretages, når alle fakturaer for 2022 er udskrevet og alle kladder (kunde-, leverandør-, lager- og regnskabskladder) er bogført. Den hurtigste måde at se, om det er posteringer i kladder er at checke menuen **System / Vis indhold af kladder**.

Før årsafslutningen

Tag en sikkerhedskopi af regnskabet. Hvis Helios er placeret på en ASP server hos Helios Auto, bliver der taget sikkerhedskopi automatisk hver 2. time og hver nat.

Årsafslutning

Vælg Regnskab / Årsafslutning / Årsafslutning.



1 I dette skærmbillede vælges start- og slutdatoer for det nye regnskabsår (010123 og 311223) samt spærredatoen. Felterne udfyldes automatisk.

Hvis der fortsat er f.eks. købsordrer, som skal lukkes i det gamle regnskab, kan man med fordel sætte **Ny spærredato** til f.eks. ~~011222~~ **011222**.

Når årsafslutningen udføres, dannes en primokladde, som skal skrives ud og bogføres for at fuldføre årsafslutningen. Ved at markere felterne **Udskriv posteringsjournal** og **Bogfør posteringer**, kan dette ske automatisk ifm. årsafslutningen. Vi anbefaler derfor at markere disse felter.

Klik **Ok** for at starte funktionen.

Hvis der kommer en besked om at "Der er posteringer i en eller flere finanskladder!", betyder det, at der er posteringer i en af kassekladderne. Det er muligt at foretage årsafslutningen med disse

posterings i kladden, men det anbefales at undersøge posterne først. Det samme gælder hvis der kommer besked om, at der er posterings i en eller flere af kunde-, leverandør- eller lagerkladderne. I flerbruger-versioner vil der være minimum én kladder pr. bruger. Punktet **System / Vis indhold af kladder** giver et overblik over hvilke kladder, der indeholder posterings og ved hver kladder findes et punkt til at skifte kladder, sådan at det er muligt at se indhold af andre brugeres kladder.

Det regnskab, som afsluttes, bliver "udvidet" med det nye år. Og der bliver ikke dannet et nyt regnskab på listen af regnskaber.

Efter årsafslutningen

Hvis felterne **Udskriv posteringsjournal** og **Bogfør posterings** var markeret, da årsafslutningen blev påbegyndt, skal du ikke foretage dig mere. Regnskabet for næste regnskabsår er klar til brug.

Hvis felterne ikke var markeret, skal du vælge punktet **Regnskab / Primokladder / Posteringsjournal**. Her ses en række posterings dateret 311222U, som skal bogføres for at resultatkonti nullstilles til starten af det nye regnskabsår. Når primokladden er udskrevet, vælges **Regnskab / Primokladder / Bogføring**. Når primokladden er bogført, kan fakturering og bogføring for næste regnskabsår påbegyndes.

Efterposterings/rettelser til det gamle regnskabsår (2022) kan indtastes i primokladden med en dato i det gamle regnskabsår. Disse efterposterings overføres automatisk til det nye regnskabsår, når kladden bogføres. Efterposterings må **IKKE** dateres 311222U, som de årsafslutningsposterings, Helios genererede.