

Allmänt

DPR Årsredovisning är ett avancerat men lättarbetat program som skapar kompletta årsredovisningar. Alla bokföringssystem kan användas till programmet genom att import av bokföringens saldon sker via SIE-fil. Följande dokument ingår:

- Försättsblad,
- Innehållsförteckning,
- Förvaltningsberättelse,
- Resultaträkning,
- Balansräkning, noter,
- Undertecknande,
- Finansieringsanalys,
- Styrelse- och revisorsförteckning,
- Revisionsberättelse,
- Bolagsstämmaprotokoll,
- Styrelseprotokoll
- Blankett 18a.

Arbetsgången är logisk och bygger på att du går igenom formulären på följande sätt

1 Välj företag och taxeringsår

2 Importera saldon med SIE-fil. Noter skapas automatiskt, dessa kan du själv därefter modifiera.

3 Bläddra igenom formulären för funktionärer, revisorer, resultaträkning, balansräkning, förvaltningsberättelse, samt noter. Du kan i alla rubrikfält, textfält och beloppfält ändra föreslagen standardtext, så att du har 100% kontroll över slutprodukten. Du kan i förväg definiera företagets storlek i tre nivåer vilket påverkar antalet noter som automatisk skapas.

4 Gör utskrift. Du kan skriva ut till skrivare, bildskärm eller till PDF-fil som med ett hjälpprogram kan omvandlas till Word-fil. Du kan skicka årsredovisningen som e-postbilaga till revisorn för att inhämta eventuella synpunkter, därefter kan du ändra detaljer om revisorn skulle önska så.

De två egenskaper som är mest tilltalande i DPR Årsredovisning är

- dels att du har 100% kontroll över alla texter, rubriker och belopp,
- dels att du i Word kan justera innehållet så att det blir exakt som du och revisorn vill ha det.

Jämför DPR Årsredovisning med vilket konkurrerande årsredovisningsprogram du önskar och du kommer att finna att du arbetar både snabbare och med bättre kontroll i vårt program.

DPR Årsredovisning kostar 1900:- kr. Programmet ingår i "Byråpaketet" med årskostnad totalt 6000:- kr

Kortfattad beskrivning av programmet

Det finns tre olika varianter av programmet:

- dels årsredovisning för aktiebolag och andra företag / organisationer som följer årsredovisningslagen
 - dels programmet ”Årsbokslut för firma / HB” saknas notapparaten och vissa delar i inmatningen är reducerade,
 -
- men i övrigt är de två programmen uppbyggda på samma sätt.
- dels en årsredovisning för bostadsrättsföreningar

I programmets inmatning genomgår du i ett antal formulär alla de uppgifter som finns i en årsredovisning. Du blir vägledt steg för steg genom formulären. I samtliga formulär finns talrika **kontroller** av rimlighetskaraktär och som avslöjar de fel som kan finnas. Årsredovisningen som skapas följer i allt väsentligt den mall som SRF tillhandahåller i SRF-handboken..

Den helt dominerande delen av innehållet i årsredovisningen skapas automatiskt vid import av bokföringssaldon. Detta sker med SIE-fil från valfritt bokföringsprogram. Det finns dock nästan alltid detaljer i årsredovisningen, i synnerhet i noterna, som du kan behöva komplettera för hand.

Utskrift av olika dokument av årsredovisningen kan beställas till bildskärm, papper eller till fil, s k PDF-fil. PDF-filen kan du sedan i separat program omvandla till Word-format, vilket innebär att du i ordbehandlaren kan göra egna små justeringar.

Kontrollerna ger felmeddelande DIREKT i det aktuella formuläret vilket gör att man slipper gå tillbaka i inmatningen för att rätta påträffade fel.

Allmänt om systemets uppläggning

Lagring av obegränsat antal år

Varje företag kan sparas obegränsat antal år tillbaka. Du sparar resp år genom att ange ”taxeringsår”

Varje företag sparas i en egen mapp.

Under varje företagsmapp separeras datafilerna för resp år genom att dessa ligger i var sin mapp för taxeringsår. Även datafiler som tillhör andra DPR-program som t ex bokföring finns lagrade i samma årsmapp. På så sätt alla företag under obegränsat antal år lagras och bearbetas samtidigt i datorn.

Finesser

I DPR årsredovisning sker nästan allt automatiskt. I inget annat årsredovisningsprogram sker så mycket arbete med att ifylla korrekta belopp och noter..

Man kan ändra alla fält, såväl rubriktexter som belopp

Obs att du i meny 3 och 4 kan ändra texterna i alla rader. Flytta bara markören till önskat fält med musmarkören och skriv in önskad text.

Man kan skriva ut på PDF-fil

För att det skall vara enkelt att i efterhand ”putsa” på årsredovisningen kan man skriva ut den som en PDF-fil. I den kan du efterfölja alla de önskemål som revisorn kan tänkas ha.

Ifylla föregående räkenskapsår:

Om du har föregående års årsredovisning lagrad i datorn kan du automatiskt överföra alla siffror i resultat-, balansräkningarna samt i de noter som har kolumner för detta år och föreg år. Detta bör du göra EFTER att du importerat SIE-fil. Vid SIE-importen hämtas uppgifter om både detta år och föregående år, men importen klarar inte av att till fullo hantera föregående års siffror vad gäller merparten av de noter som innehåller kolumner för detta och föreg år. För att du skall slippa att ifylla dem kan du överföra föregående års siffror genom att i meny 1 trycka på ”alt/F”. Detta kan du göra vid valfritt tillfälle i bearbetningen. Obs således att du skall göra detta EFTER SIE-importen, och inte före.

Ifylla adress för suppleant 1

Ofta är det så i ett familjeföretag att den ena maken är styrelseordförande och den andra maken är -suppleant och att det inte finns mer än en styrelseledamot. I de fall som makarna har samma adress kan du i raden "suppleant" automatiskt få in adressen från maken som stpr registrerad på raden styrelseordförande genom att slå "1" i fälten för adress och postadress.

Ifylla föreslagen utdelning

I utskriften finns förutom alla årsredovisningsutskrifter även blankett 18a. Denna blankett skall ifyllas och sändas till RSV (kontoret i Ludvika). Om du i meny 1 ifyller utdelning till resp aktieägare kommer blanketten automatiskt att skrivas ut. I meny 6 avstäms summa föreslagen utdelning för aktieägarna mot den utdelning som föreslås totalt.

Registrera revisorer samt två andra kompletterande uppgifter

I "grunddata för användaren" (som du når i DPR huvudmeny) kan du registrera de revisorer som anlitas. I meny 2 kan du med hjälp av funktionstangenterna "kalla in" namn, personnummer, adress etc för den revisor som är aktuell. Denna förinställning av revisorerna sparar mycket av tid och hjälper dig undvika onödiga fel.

Snabbförflyttningssknappar

Inmatningen av nödvändiga data kräver att 15 formulär genomgås. I dessa kan vissa uppgifter vara nödvändiga, andra behövs icke. För att slippa sekventiell genomgång finns en finess:

Längst till höger ser du 14 små knappar. Dessa är SNABBFÖRFLYTTNINGSSKNAPPAR. Med deras hjälp kan du snabbt flytta mellan de 15 inmatningsmenyerna. Du lär dig snabbt vilket menynummer som står för vilket innehåll. Du ger snabbkommando för meny 1-9 med ALT och sedan siffror 1-9, eller klicka med musen på önskat menynummer.

För menyerna 10-15 kan du inte kombinera två siffror med ALT och därför får du använda musen för att nå dessa sista 6 knappar.

I resp meny SAKNAS av lätt förståeliga skäl den knapp som går till aktuell meny, därför finns det alltid 14 knappar fast det finns 15 menyer.

Använd inte snabbförflyttningstangenterna första gången du går igenom formulären

OBS att det är inte lämpligt att använda snabbförflyttningssknapparna i det första skedet av registreringen, välj då i stället att stega igenom inmatningsmenyerna med ALT/N för nästa meny.

Orsaken till detta råd är att du då får hjälp med KONTROLL av att alla de datafält på den aktuella meny finns registrerade, som torde vara obligatoriska. Samt att beloppskontroll sker i den mån sådan kontroll kan göras. Men efter att du genomgått alla menyer och rättat till eventuella differenser eller kompletterat med saknade belopp kan du snabbt och DIREKT förflytta dig runt mellan alla formulären.

Automatisk lagring på hårddisken

På hårddisken sparas filerna automatiskt när du avslutar programmet.. Du gör alltså icke något kommando med ARKIV/spara som är standard i Windows. I detta program bedömer vi att det fungerar säkrare att dina data sparas helt automatiskt.

Formulär 1 – registrera grunddata för företaget

I huvudformuläret inmatar du alla basdata som finns om företaget, utom revisorsuppgifter som finns i formulär 2

Du ser följande när du startat programmet:

The screenshot shows the 'Uppgifter om företagens namn, org nr, styrelse m m' form in the 'Meny 1 - Årsredovisning' application. The form is divided into several sections:

- Header:** 'Meny 1 - Årsredovisning' and 'Uppgifter om företagens namn, org nr, styrelse m m'. Navigation buttons include 'Arkiv', 'Leta efter företag', 'Nästa meny', 'DPR Dos-import', 'finansieringsanalys registrera', 'Radera datafält', 'Utskrift', and 'Manual'.
- Company Information:** 'Företagsnummer' (1211), 'Taxeringsår' (2008), 'Baskontoplan för företaget' (EU-bas, Bas-96), and 'Hämta data från föregående taxeringsår' (Föreg taxeringsår, Hämta).
- Address and Contact:** 'Bolagets namn', 'Postadress', 'Postnr', 'Postort', 'Org.nr', 'Styrelsens undertecknande datum', 'Revisors undertecknande datum', 'Årsstämmans datum', 'Företagets telefon', 'Mobiltelefon', and 'Bostadstelefon'.
- Accounting:** 'Detta räkenskapsår' (0, 0) and 'Föreg räkenskapsår' (0, 0).
- Directors and Shareholders Table:** A table with columns: 'Delägare i årsstämman', 'Aktier', 'Röster', 'Ledamö (S)uppl', 'Namn', 'Aktier', 'Röster'. Rows include 'Ordförande', 'Protokollförare', 'Justeringsman', and 'Övr. deltagare'.
- Shareholder Lists:**
 - 'Förteckning över styrelsens ledamöter' with columns: 'Namn', 'Adress', 'Postadress', 'Personnummer', 'Styr.ordf', 'VD', 'Firmateckn', 'Otdelning'.
 - 'Förteckning över styrelsens suppleanter' with the same columns.
 - 'Övrig aktieägare' with columns: 'Namn', 'Adress', 'Postadress', 'Personnummer'.
- Summaries:** 'Summa' buttons for the directors table and the shareholder lists.
- Additional Fields:** 'Extra text i årsstämmo-protokoll §4', 'Extra text i årsstämmo-protokoll §5', and 'Extern firmatecknare'.
- Navigation:** A vertical list of buttons on the right side: 2 Revisorer, 3 Resultaträkn, 4 Balansräkn, 5 Förv.ber 1, 6 Förv.ber 2, 7 Noter 1, 8 Noter 2, 9 Noter 3, 10 Noter 4, 11 Noter 5, 12 Noter 6, 13 Noter 7, 14 Noter 8, 15 Utskrift.

Markören står i fältet "Företagsnummer". Du anger först företagsnummer och sedan taxeringsår. Om det finns lagrat angivet företagsnummer och taxeringsår kommer detta att läsas in. Du kan, som alternativ, klicka på menyfliken "Leta" för att hitta önskat företag. Men det tar längre tid än att använda företagsnummer och taxeringsår.

När du fyllt i basuppgifterna kan du se följande:

- Alla nedanstående rapporter om finansieringsanalysen**
- Försättsblad
- Årsstämmoprotokoll
- Styrelseprotokoll
- Revisionsberättelse
- Förvaltningsberättelse
 - Slutredovisning vid likvidation
- Resultaträkning
- Balansräkning
 - Linjer skall inte skrivas ut i RR eller BR
 - Kassa och bank skrivs med fet stil
- Noter
- Underskrifter och fastställelseintyg
 - Fastställelseintyg tillsammans med underskrifterna
 - Revisorsintyg på separat sida
- Styrelse- och revisorsförteckning
- Innehållsförteckning
- Finansieringsanalys
- Uppgift om utdelning (underlag för Kontrolluppgift)
- Skattekostnaders not som bilaga
- Maskiner/inventariers not som bilaga
- Byggnaders not som bilaga

Kryssa för "alla" så får du med alla handlingar som företaget normalt ska skriva ut.

Utskrift på skrivare eller som PDF-fil

Om du väljer detta alternativ visas alla de skrivare som du har installerat i din dator.

Du rekommenderas att installera ett program som heter PDF factory för att skriva ut på PDF-format

Om du istället kryssat i "utskrift skärm" kommer utskriften på skärmen.

Bilagor

I systemet ingår även ett antal bokslutsbilagor. Dessa fungerar så att när import skett av SIE-filen kan man importera saldospesifika bilagor till balansräkningens alla rader. Bilagesystemet beskrivs i separat dokument.