



FORSYNING | FOF

BRUGERMANUAL

FINANS

SOFTVÆRKET

IT-udviklingshus for forsyningsbranchen

INDHOLD

1. VEDLIGEHOJDELSE AF KONTOPLAN	1
1.1 KNAPPER I NAVIGATOREN.....	1
1.1.1 Søg.....	1
1.1.2 Find beløb.....	2
1.1.3 Nulstil bemærkning.....	2
1.1.4 Linjetypogram.....	2
1.2 FELTER.....	2
1.2.1 Kontonummer.....	2
1.2.2 Ændre kontonummer.....	2
1.2.3 Tekst.....	2
1.2.4 Bemærkninger.....	3
1.2.5 Kontotype.....	3
1.2.6 Linjetypogram.....	5
1.2.7 Side/linjeskift.....	5
1.2.8 Benytter afd. regnskab.....	5
1.2.9 Benyttes projekt regnskab.....	5
1.2.10 Benyttes enheder.....	5
1.2.11 Moms.....	6
1.2.12 Debet/kredit.....	6
1.2.13 Budgetfordelingstype.....	6
1.2.14 Moms må undertrykkes.....	6
1.2.15 Kontoen benyttes ikke.....	6
1.3 FANEBLADE	7
1.3.1 Periodetal.....	7
1.3.2 Posterings.....	8
2. KLADDEINDELING	9
2.1 GENERELT OM KLADDESISTEMET.....	9
2.2 OPSÆTNING AF KLADDERNE	10
2.3 INDTASTNINGSRÆKKEFØLGE.....	10
2.4 OPDATERING.....	11

3. DAGLIG BOGFØRING.....	12
3.1 OPSÆTNING	13
3.2 ØVRIGE FUNKTIONER.....	14
3.3 TILPASNING AF KLADDENS UDSEENDE.....	16
3.4 ANDET	17
3.5 TYPISKE FEJL/PROBLEMER.....	17
4. FRI FAKTURERING	19
4.1 GENERELT	19
4.2 VAREGRUPPER	22
4.2.1 Oprettelse og vedligeholdelse af varegrupper	22
4.3 VAREENHEDER	23
4.3.1 Oprettelse	23
4.4 OPRETTELSE AF VARER	24
4.5 KØB AF VARER.....	25
4.6 SALG AF VARER	28
4.7 VÆLG: FUNKTIONER KREDITNOTA – FRIFAKTURA	31
4.8 REGULERING AF VARELAGER	31
4.9 VAREPOSTERINGSTEKSTER.....	33
4.10 UDSKRIFTER	34
4.10.1 Lagerudskrift.....	34
4.10.2 Udskrift af salgsstatistik.....	35
4.10.3 Udskrift fra varekartotek.....	35
4.10.4 Udskrift af vareliste.....	36
5. TILBUDSSKRIVNING.....	37
5.1 BREVSABELON TIL TILBUDSSKRIVNING	37
5.2 EDH-ARKIVERING AF TILBUD.....	37
5.3 OPRETTELSE AF ET TILBUD	37
6. ELEKTRONISK FAKTURA	39
6.1 FANEBLADET UDBAKKE.....	39
7. KREDITORKARTOTEK.....	41

7.1 OPRETTELSE AF KREDITOR.....	41
7.2 FUNKTIONER.....	43
7.3 FANEBLADET BETALINGS-/BOGFØRINGSOPLYSNINGER.....	44
7.4 FANEBLADET POSTERINGER	44
7.5 FANEBLADET BEMÆRKNINGER.....	45
7.6 FANEBLADET ADRESSEHISTORIK	45
7.7 REGISTRERING AF KREDITORER.....	45
7.8 AUTOMATISK KREDITORBETALING	47
7.8.1 Opsætninger	47
7.8.2 Oprettelse af betalingsfil	49
7.9 UDSKRIFTER FRA KREDITORKARTOTEKET	53
7.9.1 Kreditorspecifikation.....	53
7.9.2 Betalingsliste	54
7.9.3 Kreditorudskrift	54
Kreditorbilag	55
8. FAKTURAFLOW MED GODKENDELSE AF FAKTURA	56
8.1 OPRETTELSE AF FAKTURAFLOW VIA EDH	58
8.2 BEHANDLING AF FAKTURA/KREDITNOTA UANSET OM DET ER PDF ELLER NEMHANDEL.....	64
8.3 ØVRIGT VEDR. BEHANDLING AF FAKTURA	65
8.4 BOGFØRING AF GODKENDT FAKTURA/KREDITNOTA.....	66
8.5 OPSLAG PÅ BOGFØRTE POSTER.....	67
8.6 OPRETTELSE AF GODKENDELSESGRUPPER.....	67
Udskrifter	70
9. ANLÆGSKARTOTEK.....	73
9.1 OPRETTELSE AF AKTIVGRUPPER	73
9.2 OPRETTELSE AF ANLÆGSTYPER	75
9.2.1 Oprettelse af anlæg.....	75
9.2.2 Bogføring på anlæg.....	76
9.2.3 Køb af anlæg	77
9.2.4 Forbedringer af anlæg	77
9.2.5 Op- og nedskrivning af anlæg.....	78
9.2.6 Salg af anlæg.....	78

9.2.7 Afskrivning af anlæg	79
9.2.8 Afskrivningskladden	79
9.2.9 Manuelle afskrivninger på anlæg	81
9.2.10 Udskrifter fra anlægskartoteket	81
9.2.11 Henlæggelser på anlæg	83
9.2.12 Overgang til anlægskartoteket:	83
FINANSBUDGET	85
Oprette fordelingstyper	85
Oprette et budget	85
Udfyld række	86
Overfør konto fra andet budget	87
Overfør fra andet budget	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Overfør fra fil	87
Hent konto (Ctrl + K)	89
Vis kontotekst	90
Vis sumkonti	90
Vis udvidet budget	90
Vis total for sidste år	90
Vis total på perioder	90
Juster kolonnebredde	90
Gem opsætning	90
Tøm budget	90
Udskrivning af budget	91
SMÅKARTOTEKER	92
ANVENDELSE AF DIMENSIONSREGNSKABER	92
Oprettelse af afdelinger og projekter	92
Afdeling/projekt	92
Eksempel på dimensionsregnskab:	92
MOMSKODER	93
Oprette en momskode	94
LIKVIDKONTI	95
POSTERINGSTEKSTER	96

<i>Oprettelse af og ændring i posteringstekster</i>	96
<i>Oprette en posteringsrække/standardkontering</i>	98
FINANSGRUPPER	100
<i>Reguleringskonto – driftskonto</i>	101
UDSKRIFTER	103
KONTOPLAN	104
KONTOSPECIFIKATION.....	105
<i>Fanebladet Avancerede kriterier</i>	105
BILAGSSPECIFIKATION	106
REGNSKABSUDSKRIFT	107
FINANSKLADDE	109
FINANSJOURNAL	109
MOMSOPGØRELSE.....	110
SYSTEMMENU.....	111
FINANSKLADDE	111
REGNSKABSÅR/PERIODER	112
DRIFTS- & STATUSKONTI.....	112

1. VEDLIGEHOJDELSE AF KONTOPLAN

Menupunkt: Finans | Kontovedligeholdelse {NK}

Kontovedligeholdelse

Linietypprogram Afdelinger (KMD) Ændre kontonr

KONTONR: 111200 TEKST: Acontorater Bemærkning: Alternativ Konto (1) Alternativ Konto (2) Bloker for dataovf.

Kontotype: P Linietypprogram: 110 Side/Linie-skift Benytter afd. regnskab Benyttes enheder:
 Benyttes projekt regnskab

Moms: U1 Debet/Kredit Budgetfordelingstype Moms må undertrykkes Kontoen benyttes ikke

Periodetal | Posterings

Budget: 20072008

Perioder:	Dette år	Sidste år	Afvigelse	Budget	Budget afvigelse	Næste år
Primo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-12.534.936,00
1	5.816,00	256,00	-5.560,00	0,00	-5.816,00	0,00
2	-4.218.552,00	-4.138.896,00	79.656,00	0,00	4.218.552,00	0,00
3	16.488,00	18.136,00	1.648,00	0,00	-16.488,00	0,00
4	-4.217.616,00	-4.145.816,00	71.800,00	0,00	4.217.616,00	0,00
5	6.560,00	-4.176,00	-10.736,00	0,00	-6.560,00	0,00
6	11.456,00	27.856,00	16.400,00	0,00	-11.456,00	0,00
7	17.696,00	-4.442.184,00	-4.459.880,00	0,00	-17.696,00	0,00
8	23.200,00	32.960,00	9.760,00	0,00	-23.200,00	0,00
9	5.288,00	25.752,00	20.464,00	0,00	-5.288,00	0,00
10	-4.233.344,00	-4.507.488,00	-274.144,00	0,00	4.233.344,00	0,00
11	38.392,00	7.656,00	-30.736,00	0,00	-38.392,00	0,00
12+	0,00	17.125.944,00	17.125.944,00	0,00	0,00	0,00

Forudsætninger:

Menupunktet benyttes ved oprettelse af nye finanskonti samt tilpasning af eksisterende finanskonti.

1.1 Knapper i navigatoren

Hvad angår knapperne: forrige, næste, opret, slet, ret, gem, fortryd og søg henvises der til den generelle vejledning om navigatoren. Dog tilføjes der forklaring til specielle felter i dette billede.

1.1.1 Søg

Der er mulighed for at søge på et kontonummer eller et kontonavn

1.1.2 Find beløb

Dette menupunkt giver dig mulighed for at søge på et beløb i en given periode. Vær opmærksom på, at hvis det søgte beløb er bogført i kredit, skal du indtaste beløbet med et foranstillet minusfortegn. Under denne funktion har du også mulighed for at søge på beløb, der er større end eller mindre end en given størrelse, samt på beløb inden for et angivet interval. Endelig kan du afgrænse beløbssøgning på kontonummerinterval og/eller på et interval på posteringsdatoen.

1.1.3 Nulstil bemærkning

Valg af denne funktion bevirker, at bemærkningsfeltet på samtlige konti nulstilles.

1.1.4 Linjetypogram

Denne facilitet giver dig mulighed for at tilrette samtlige overskriftskonti, sumkonti og posteringskonti til samme linjetypogram.

Funktionen kan fx være anvendelig, hvis værket ønsker at ændre samtlige overskriftskonti til en anden skriftstørrelse.

1.2 Felter

1.2.1 Kontonummer

Dette er den overordnede entydige identifikation af kontoen.

1.2.2 Ændre kontonummer

Du har mulighed for at give et eksisterende kontonummer et nyt nummer, og samtidig bibeholde historikken på det nye nummer. Dette gør du via [Funktioner | Ændre kontonummer](#). Ændringen i kontonummer træder automatisk i kraft i samtlige kartoteker, der indeholder dette kontonummer (f.eks. posteringstekster, finansgrupper, likvidkonti, momskonti osv.)

1.2.3 Tekst

Dette er kontoens betegnelse og er samtidig den tekst, der vil figurere på udskrifter af kontoen.

1.2.4 Bemærkninger

Dette felt er tiltænkt til intern brug på værket. Der er således i dette felt mulighed for at anføre en bemærkning om kontoens anvendelse.

1.2.5 Kontotype

Programmet opererer med 3 kontotyper:

O overskriftskonti

P posteringskonti

1 – 50 summationskonti

BEMÆRK Efter oprettelse kan der ikke redigeres i den valgte kontotype.

Overskriftskonti

Typen overskriftskonto angiver, at denne konto er en overskriftskonto, og at det derfor ikke er muligt at postere herpå. Overskriftskonti har ingen betydning i forbindelse med en sammentælling på en summationskonto.

Posteringskonti

Konti af typen postering anvendes som posteringskonti. Systemet sonderer ikke mellem drifts- eller statuskonti, hvorfor såvel balancekonti som resultatkonti skal have kontotypen posteringskonti, såfremt der er tale om en konto, hvorpå der kan bogføres.

Summationskonti

Summationskonti anvendes til angivelse af, hvorledes balancen skal sammentælles.

En forklaring på, hvordan kontotyperne anvendes, gives nemmest ved et eksempel:

Kontonummer.	Navn	Kontotype
1000	OMSÆTNING	O
1010	Salg MWH	P
1020	Fastafgift	P

1995	OMSÆTNING I ALT	5	sum af posteringskonti 1000-1020
2000	VAREKØB		O
2010	Køb af flis		P
2020	Køb af olie		P
2995	VAREKØB I ALT	5	sum af posteringskonti 2000-2020
2998	DÆKNINGSBIDRAG	10	sum af posteringskonti 1000-2020

Konto 2995 tæller bagud, indtil den møder en værdi, der er lig med eller større end sin egen værdi (5). Derfor stopper den sammentællingen ved konto 1995, der har værdien 5. Konto 2998 tæller derimod helt tilbage til konto 1000, idet den undervejs ikke møder en værdi, der er lig med eller større end sin egen værdi (10).

I Client/ Server-udgaven af Finanssystemet er det desuden muligt at anvende manuelt optalte sumkonti. Dette valg foretages under Indstillinger | Systemmiljø | Fanebladet finans. Når du vælger manuelt opsatte summationskonti skal feltet *kontotype* have værdien 1, og intervallet for summationen angives i feltet *Sumkonto* adskilt af en bindestrøg. Du kan desuden summere på flere intervaller eller enkelte konti samtidig, hvis du adskiller dem med et komma. I kalkulationsregnskabet i DFF's standardkontoplan ønskes fx en sammentælling af konto 641740, 666400 og 667400. Dette opsættes således: 641740, 666400, 667400.

En sumkonto kan desuden summere på en anden sumkonto, hvis du sætter flueben i feltet *Medregn sumkonti*. Dette er blandt andet en fordel ved opsætningen af kalkulationsregnskabet i DFF's standardkontoplan.

Kontovedligeholdelse

KONTONR: 129000 TEKST: Salg af el i alt Bemærkning: Alternativ Konto (1) Alternativ Konto (2) Bloker for dataovf.

Kontotype: 1 Linietyppogram: 120 Side/Linie-skift Benytter afd. regnskab Benyttes enheder: Benyttes projekt regnskab

Moms: Debet/Kredit: Budgetfordelingstype: Moms må undertrykkes Kontoen benyttes ikke **Sumkonto: 120000-128999** Medregn sumkonti

1.2.6 Linjetyppogram

Dette felt anvendes til at angive hvilket typogram, kontoen skal anvende. Det vil sige hvilken skriftstørrelse og type, teksten skal angives med på en udskrift, samt om teksten skal angives med fx fed eller kursiv skrift.

Ved oprettelse af nye konti kan systemet selv foreslå linjetyppogram – alt efter om der er tale om en overskrifts-, posterings- eller sumkonto. Du vælger selv hvilket linjetyppogram, du ønsker foreslået. Dette angiver du under Indstillinger | Systemmiljø under fanen Finans.

De enkelte typogrammer oprettes under Indstillinger | Linjetyppogram

1.2.7 Side/linjeskift

Her angiver du et S, hvis du ønsker et sideskift efter den aktuelle konto.

Ønsker du linjeskift, angiver du et tal, der svarer til dit ønskede antal linjeskift.

1.2.8 Benytter afd. regnskab

Feltet skal vinges af, hvis der for den pågældende konto skal være mulighed for at anvende afdelingsregnskab.

For en nærmere forklaring af afdelingsregnskab/dimensionsregnskab henvises til punktet *11.1 Anvendelse af dimensionsregnskaber*, se dette afsnit side 92.

1.2.9 Benyttes projekt regnskab

Feltet skal vinges af, hvis der for den pågældende konto skal være mulighed for at anvende projekt regnskab.

For en nærmere forklaring af projekt regnskab/dimensionsregnskab henvises der til punktet *11.1 Anvendelse af dimensionsregnskaber*, se dette afsnit på side 92.

1.2.10 Benyttes enheder

Der skal sættes et flueben i dette felt, hvis det ved bogføring på kontoen skal være muligt at angive antal enheder.

Dette giver mulighed for at supplere fx en fakturas størrelse i kroner med eksempelvis antal ton, liter, styk etc. i forbindelse med en postering.

1.2.11 Moms

I dette felt angiver du hvilken momskode, kontoen skal anvende.

For en nærmere gennemgang af momskoder henvises til afsnittet *11.2 Momskoder*. Dette kapitel ses på side 93.

1.2.12 Debet/kredit

Angiv her hvorvidt kontoen normalt består af debet- eller kreditposterings.

Ved en postering på kontoen i en finanskladde, vil cursoren springe direkte til den valgte kolonne.

1.2.13 Budgetfordelingstype

Her kan du angive, hvilken af de oprettede fordelingstyper, der skal anvendes til budgettering på finanskontoen. Fordelingstyper oprettes under Finans | Finansbudget. For nærmere information om disse, henvises der til afsnittet om finansbudget.

1.2.14 Moms må undertrykkes

Hvis du vil have mulighed for at undertrykke momskoden på kontoen, skal du sætte et flueben i dette felt. Du skal ligeledes sætte et flueben i feltet, hvis du ønsker mulighed for at anvende moms på en konto, der er angivet uden momskode.

1.2.15 Kontoen benyttes ikke

Sæt et flueben i dette felt, hvis du ikke ønsker at anvende kontoen til postering.

Denne situation kan fx opstå, når kontoplanen saneres og bogføringen flyttes til et andet kontonummer, men kontoen ikke kan slettes, fordi der eksisterer historiske posterings på den. For at sikre, at der ikke fremover posteres på denne konto, skal du sætte flueben i *Kontoen benyttes ikke*.

1.3 Faneblade

1.3.1 Periodetal

Kontovedligeholdelse

Menu < > + - △ ✓ × ↻ 📄 🗨️ 🖨️ 📧 Linietypprogram Ændre kontonr 📄

KONTONR: 111200 TEKST: Acontorater Bemærkning:

Kontotype: Postering Linietypprogram: 100 Side/Linie-skift Benyttes afd. regnskab Benyttes enheder: Fritag konto fra oprydning.
 Benyttes projekt regnskab

Moms: U1 Debet/Kredit: Budgetfordelingstype: Moms må undertrykkes Kontoen benyttes ikke

Periodetal Posteringer

Budget: 2016

Afvigelser i Kr.
 Afvigelser i %

Perioder:	Dette år	Sidste år	Afvigelse	Budget	Budget afvigelse	Næste år
Primo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	0,00	-323.176,00	-323.176,00	0,00	0,00	0,00
2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	0,00	2.792,00	2.792,00	0,00	0,00	0,00
4	0,00	-319.656,00	-319.656,00	0,00	0,00	0,00
5	0,00	8.783,44	8.783,44	0,00	0,00	0,00
6	0,00	-5.072,00	-5.072,00	0,00	0,00	0,00
7	0,00	-329.632,00	-329.632,00	0,00	0,00	0,00
8	0,00	-2.320,00	-2.320,00	0,00	0,00	0,00
9	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	0,00	7.320,00	7.320,00	0,00	0,00	0,00
11	0,00	648,00	648,00	0,00	0,00	0,00
12+	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Under dette faneblad har du mulighed for at se bevægelserne i de enkelte perioder sammenlignet med budget og sidste år.

I budgetfeltet angiver du hvilket budgetnummer, du ønsker sammenlignet med.

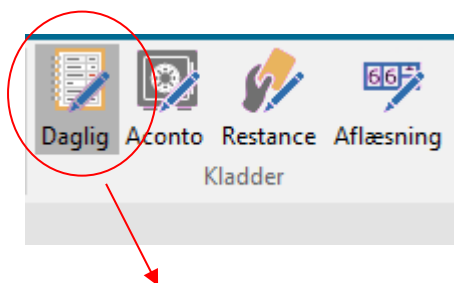
For yderligere beskrivelse af budgetter henvises der til kapitlet *Finansbudget*.

2. KLADDEINDDELING

2.1 Generelt om kladdesystemet.

Større indtastninger i Finans- og Forbrugersystemet sker typisk i en kladde: indtastning af finansbilag sker i en finanskladde, registrering af acontoindbetalinger sker i en acontokladde og registrering af måler aflæsninger sker i en aflæsningskladde.

De tre kladdesystemer er opbygget efter det samme mønster. Indledningsvis vælger du hvilken af de ni kladder, du ønsker at arbejde i. Når kladden er valgt, vil den for de øvrige medarbejdere fremstå med tilstanden: *I brug* og adgang nægtes. Derfor kan der arbejdes på systemet på op til ni uafhængige arbejdsstationer samtidig.



Vælg finanskladde

Kladde	Betegnelse	Sidst benyttet bilagnr	Tilstand
>	1 Finansbilag	489	Tom
	2 Fakturering	5094	Tom
	3 Kreditorer	4621	Tom
	4 Finanskladde 4	486	Tom
	5 Finanskladde 5	1007621	Tom
	6 Finanskladde 6	40000	Tom
	7 Finanskladde 7	50000	Tom
	8 Finanskladde 8	60003	Tom
	9 Finanskladde 9	488	Tom

Finanskladder til brug ved fri fakturering og tilbud

>	50 Fri Faktura	5226	Tom
	60 Tilbud	0	Tom

Systemkladder

>	10 Aconto	1007684	Tom
	11 Opgørelser	2001460	Tom
	12 Anlægskartotek	3000000	Tom

Bogfør systemkladder

Ok Annuller

2.2 Opsætning af kladderne

Når finanskladden er åben, vil menuen *Funktioner* blive tilgængelig på den øverste menulinje. Menuen indeholder flere funktioner, men vær særlig opmærksom på punktet *Opsætning*. I de to øvrige kladdetyper: acontokladden og aflæsningskladden findes menupunktet *Opsætning* også under *Funktioner*.

Valg af opsætning sker individuelt for hvert kladdenummer, og det er således muligt at have ni forskellige opsætninger i de ni kladder. Det kan derfor være en fordel at anvende forskellige kladdenumre til forskellige typer af posteringer, fx kan kladde 1 tilpasses kreditorposteringer i opsætningen, hvorefter denne kladde alene vil blive benyttet til dette formål.

Opsætningsfunktionen giver mulighed for forhåndsredigering af en række af indtastningsfelterne. Den rigtige opsætning vil derfor lette indtastningsarbejdet.

I finanskladden kan du fx opsætte regler for, om datofeltet skal være udfyldt automatisk og med hvilken dato, samt regler for tildeling af bilagsnumre. Samtidig kan du i opsætningen vælge, om cursoren som hovedregel skal stoppe ved et givet felt, eller om den skal hoppe over det. Ønsker du efterfølgende at indtaste data i dette felt på en enkel postering, kan du returnere til feltet ved brug af genvejstaster (*Shift + Tab*) eller musen.

I aflæsningskladden giver menupunktet *Funktioner | Opsætning* dig mulighed for at opsætte en række tests på det indtastede forbrug, der udføres direkte under indtastningen.

I acontokladden giver menupunktet *Funktioner | Opsætning* dig mulighed for at opsætte en standardsti til, hvor en betalingsfil skal hentes fra.

2.3 Indtastningsrækkefølge

I finanskladden er der ud over opsætningsmulighederne i menupunktet *Funktioner* mulighed for, at du som bruger frit kan vælge rækkefølgen af indtastningskolonnerne samt kolonnernes bredde. Opsætningen sker efter samme princip, som det kendes fra regnearksprogrammer. Klik på kolonnens overskrift og flyt kolonnen til den ønskede placering. Vær opmærksom på, at hvis kolonneopsætningen ønskes bevarret, skal du aktivere funktionen *Gem kolonnerækkefølge* under: *Funktioner | Bevar kolonnerækkefølge*.

2.4 Opdatering

Indtastningen af posteringer i en kladder har ikke indflydelse på fx en forbruger, før man har valgt at bogføre eller registrere kladden. Under indtastningen har du derfor mulighed for at rette i alle indtastninger, uden at det får konsekvenser i kartotekerne. Kladden kan frit udskrives ved valg af knappen *Udskriv* og gennemgås for eventuelle indtastningsfejl, inden den endelige ajourføring.

Når ajourføringstasten, der i finanskladden betegnes *Bogfør* og i de øvrige kladder *Registrer*, er aktiveret, opdateres kartotekerne, og kladden tømmes for data.

3. DAGLIG BOGFØRING



Menupunkt: Finans | Daglig bogføring {FD} eller

Formål: Ved daglig bogføring tænkes der i denne forbindelse på registrering af finans- og kreditorbilag, der foretages i finanskladden.

Forudsætningerne for bogføring i finanskladderne er, at regnskabsperioderne er oprettede og åbne. Se Finans | System | Fanebladet regnskabsår/perioder.

Ved bogføring er det muligt at arbejde i ni kladder uafhængigt af hinanden og med hver deres opsætning.

Nr	Konto	Før bev.	Bev.	Efter bev.
1	690600 Nordea 5650144	-1.126.123,40	0,00	-1.126.123,40
3	690300 Kasse	0,00	0,00	0,00
4	989998 Feilkonto	0,00	0,00	0,00
5	428800 Tab på fordringer	-30,77	0,00	-30,77
6	428810 Tab på renter og	35,23	0,00	35,23

3.1 Opsætning

Inden bogføring startes, rettes opsætningen til, så den svarer til posteringstypen samt individuelle ønsker.

Dette gøres under Finanskladde | Opsætning. (*Ctrl + O*)

Opsætning - Kladde 1 - Finansbilag

Spring over

- bilag
- dato
- Enheder
- modpost
- moms
- betalingsdato
- faktura
- afdeling
- projekt

Kontotype

- Finanskonto
- Salgsfaktura
- Indkøbsfaktura
- Debitorkonto
- Kreditorkonto

Tekstfelt

- Tekst fra forrige linie
- Kontoens tekst
- Ingen tekst

Kreditor

- Ingen default Art
- Art pr. standard Faktura
- Art pr. standard Udbetaling
- Art pr. standard Indbetaling
- Art pr. standard Kreditnota

bilag

- samme bilags nr
- næste bilags nr
- næste bilags nr, kun finansposterings
- næste bilags nr, kun kreditorposterings
- intet bilags nr

Dato

- Dato fra foregående linie
- Systemdato
- Ingen dato

Generel opsætning

- Muligt at benytte varekladde

Debitor

- Art pr. standard Indbetaling

Ok

Annuller

Hjælp

Sætter du et flueben i fx *enheder* under *Spring over* vil cursoren vil springe dette felt over ved indtastning. Dette betyder ikke, at det ikke fortsat er muligt at indtaste i feltet men kun, at der i første omgang tabuleres forbi feltet.

I rubrikken *bilag* vælger du hvilken måde, du ønsker at systemet skal foreslå bilagsnr. Ved valg af *samme bilagsnr.* vil systemet altid køre med uændret bilagsnr. *Næste bilagsnr.* vælges, hvis du ønsker at systemet automatisk skal vælge næste nummer i nummerserien. Denne funktion kan også indkredses således, at det kun sker ved finans- eller kreditorposterings.

Som udgangspunkt vil systemet ved valg af *næste bilagsnr.* automatisk foreslå nyt bilagsnr., når foregående bilag går i nul.

Du har også den mulighed, at systemet slet ikke skal foreslå et bilagsnr. ved indgang til finanskladden.

Områderne *Dato* og *Tekst* medfører et forslag i kladden, alt afhængigt af valg. Vælges systemdatoen som dato, vil programmet foreslå denne dato som bogføringsdato, og du vil efterfølgende skulle overskrive forslaget, hvis du ønsker en anden dato.

Sætter du flueben i *Finanskonto* under *Kontotype*, vil systemet foreslå værdien *finanskonto* i kolonnen kontotype under indtastning. Det samme er gældende for *Kreditor* mv.

Området *Kreditor* anvendes udelukkende ved registrering af kreditorposter. Her angiver du hvilket udgangspunkt, kladden skal tage i kolonnen *Art*. Hvis *Ingen default Art* vælges, vil feltet være blankt. Endvidere har du mulighed for få programmet til at foreslå en betalingsdato ud fra de på kreditoren oprettede betalingsbetingelser. Systemet er sat således op, at kolonnen med forslag til betalingsdato selv finder nærmeste bankdag, såfremt en faktura ud fra de opsatte betalingsbetingelser skulle forfalde på en lørdag, søndag eller helligdag.

3.2 Øvrige funktioner

Menuen *Finanskladde* indeholder andre funktioner end *Opsætning*. Heraf kan nævnes gentagefunktionen *Ctrl + G*. Denne funktion gentager det pågældende felt fra ovenstående linje.

Endvidere findes funktionen *Ctrl + B*, der giver mulighed for at ændre en postering fra debet til kredit eller omvendt.

Hvis du angiver et negativt beløb i debet-feltet, ved at sætte minustegn foran beløb, laver systemet det automatisk til en kreditpost. Funktionen virker også, hvis du angiver et beløb med minusfortegn i kredit. I dette tilfælde hopper den til debet.

Ctrl + P henter posteringstekster. For oprettelse af sådanne ses Finans | Småkartoteker | Posteringstekster.

Man kan indlæse posteringer, f.eks. revisorens efterposter i finanskladden fra en semikolonsepareret fil. Dette gøres via funktionen *Indlæs efterposter*. Filen skal foruden at være semikolonsepareret (csv-format) i kolonnerne bestå af bogføringsdato, kontonummer, beløb i debet, beløb i kredit, evt. tekst til posteringerne, afdelingsnummer og projektnummer – og dette i nævnte rækkefølge. OBS: Der må IKKE være tusindtalsseparator i csv-filen.

Ctrl + K under kontonummer giver brugeren mulighed for at søge i kontoplan.

Ctrl + N giver søgemulighed blandt de oprettede kreditorer.

Ctrl + K kan i øvrigt også bruges under søgning på afdelingsnummer eller på projektnummer.

Dog kan du også blot skrive noget af kontonavnet eller kontonummeret, så vil systemet finde kontoen i direkte forlængelse af de indtastede bogstaver eller tal. Dette gælder både feltet *Kontonr* og feltet *Modpost*.

Ctrl + S giver mulighed for at hente kontospecifikation for den aktuelle finanskonto. Er der tale om bogføring på en kreditor, så vises i stedet kreditorspecifikation.

Funktionen *Ctrl + S* virker også hvis man står i modpostfeltet og har denne udfyldt med et finanskontonummer.

Har du bogført et bilag, du ønsker at tilbageføre, kan du få systemet til at danne posteringslinjerne for at vende/tilbageføre bilaget. Under *Funktioner* vælger du *Tilbagefør bilag* eller benytter genvejsfunktionen *Ctrl + T*.

Ctrl + Delete sletter én linje, og tasten *Insert* indsætter en linje i kladden.

Via *Ctrl + F4* lukker man finanskladden.

3.3 Tilpasning af kladdens udseende

The screenshot shows a financial software interface. At the top, there is a blue header bar with the text "Kladde 1 - Finanskladde 1". Below this is a toolbar with various icons for menu, undo, redo, and other functions. The main area displays a ledger entry with the following data:

Kontotype	Kontonr	Dato	Bilagsnr	Art	Tekst	Debet [kr]	Kredit [kr]	Modpost	Moms kode	Faktura
* Finans	111200	30-12-1899	7702						U1	

Below the ledger entry, there is a detailed view of the account. On the left, there are fields for "Konto nr.:", "Tekst:", "Bemærkning:", "Afdelings nr.:", "Betegnelse:", "Projekt nr.:", "Betegnelse:", "Modkonto nr.:", "Modkonto tekst:", and "Modkonto moms:". The "Konto nr.:" field is filled with "111200" and "Tekst:" with "Acontorater".

On the right, there is a table showing the account balance and a list of transactions. The table is titled "Sum" and has columns for "Debet" and "Kredit". The "Saldo" row shows a debit of 0,00 and a credit of 0,00. Below this is a table titled "Likvide konti" with columns for "Nr", "Konto", "Før bev.", "Bev.", and "Efter bev.". The table contains the following data:

Nr	Konto	Før bev.	Bev.	Efter bev.
2	690600 Handelsbanken	-200,00	0,00	-200,00
3	690700 Sydbank 7118 14	-780.293,63	0,00	-780.293,63
4	989998 Feilkonto	-1.000,00	0,00	-1.000,00
5	428800 Tab på fordringer	40,52	0,00	40,52

Du kan efter ønske ændre kolonnerne i kladden med hensyn til bredde og rækkefølge.

Bredden korrigeres ved at pege med musen på skillevæggen mellem kolonneoverskriftsfelterne, holde venstre musetast nede og trække skillevæggen mod højre eller venstre.

Ønsker du at ændre rækkefølgen af kolonnerne, markerer du overskriftsfeltet med musen, og trækker kolonnen til den ønskede placering.

Vær opmærksom på, at hvis du ønsker at bevare tilpasningerne, skal du aktivere funktionen *Gem kolonnerækkefølge* under menuen *Funktioner*.

Bemærk: Modkontoen kan som udgangspunkt ikke tilpasses med undertrykkelse af moms, tilknytning af enheder, afdeling eller projekt.

Modkontoens opsætning styres primært fra kontovedligeholdelsen. Ønsker du fx at undertrykke momsen på en modkonto, skal posteringen således posteres i to linjer.

Du kan dog tilknytte afdeling eller projekt på en modkonto, såfremt posteringstypen i feltet *kontonr* er forskellig fra finans.

3.4 Andet

Når du er i en finanskladde, vil du altid løbende kunne se oplysninger om den konto, du er ved at bogføre på nederst til venstre på skærmen. Dette være sig både finanskonto, kreditorkonto mv. Har du valgt en modkonto i posteringslinjen, vil denne også fremgå nederst til venstre med kontonummer og kontonavn. Har du tilknyttet bemærkning til finanskontoen, fremgår denne også nederst til venstre. Ved kreditorposter udfyldes feltet *Bemærkning* med kreditorens betalings-oplysninger.

Modkontoen vil modsat posteringskontoen også fremgå med momscode, da denne ellers ikke er synlig for modkontoen. Husk at bogføre i to linjer, såfremt modkontoens momscode skal undertrykkes.

Systemet beregner automatisk moms ud fra momskoden, der er angivet på finanskontoen. Både momscode og momsbeløb vises i finanskladden.

Desuden kan du også altid følge summen af posteringer, der er foretaget i debet henholdsvis kredit, samt en saldo på differencen mellem debet og kredit.

Derudover kan du se alle oprettede likvidkonti med saldo, når du bogfører i finanskladden. Såfremt du bogfører på disse likvidkonti, kan du desuden følge bevægelserne samt saldo på disse konti efter bevægelserne.

Hvis du kun ønsker at anvende et bilagsnummer én gang pr. regnskabsår, kan du vinge feltet *Bilagsnr. må kun benyttes én gang pr. regnskabsår* af. Dette felt ligger under Indstillinger | Systemmiljø, punktet Finans.

3.5 Typiske fejl/problemer

- *Kladden er i brug.* Under menuen Finans | System | fanebladet finanskladde tages *Ctrl. + K*, og herefter vil en kladde med tilstanden: *I brug* ændre tilstand til: *Indeholder poster* eller *tom*, hvorefter kladden kan redigeres i.
- **ADVARSEL** – *Du er ved at bogføre på en systemkonto.* Som udgangspunkt skal du ikke bogføre på systemkonti, da det vil give differencer i afstemningen mellem aconto og finans. Ved særlige

omstændigheder kan det være nødvendigt – men PAS PÅ! Vælger du OK til advarslen får du lov at bogføre på kontoen. Er du i tvivl, så kontakt Softværket.

- Advarslen kan dog slås fra under Indstillinger | Systemmiljø, fanebladet Finans. Dette anbefales umiddelbart ikke.
- *Kladden kan ikke bogføres.* Tjek at posteringerne balancerer per dato og bilagsnummer. Systemet fortæller selv hvilken dato eller hvilket bilag, der er årsag til, at posterne ikke balancerer.
- Fejlmeddelelsen: *Dato ligger før indeværende regnskabsår eller i en periode, der ikke må bogføres.* Dette kan betyde, at der mangler at blive oprettet en regnskabsperiode for den pågældende måned, eller at måneden er lukket for bogføring. Se Finans | System | Fanebladet regnskabsår/perioder.

4. FRI FAKTURERING

Menupunkt: Finans | Varekartotek | Varevedl.

Finans | Varekartotek | Varegruppe

Finans | Varekartotek | Vareenheder

Finans | Varekartotek | Vareposteringsstekster

Beskrivelse

Fri fakturering giver værket mulighed for at fakturere forbrugere, der foruden fjernvarme køber andre ting hos værket.

Alle hændelser med indkøb, salg og lager styres via varekartoteket. Kartoteket benyttes dermed til at registrere hvilke varer, der går ind og ud af varelageret hvornår.

Forudsætning Varegruppe skal være oprettet – Finans | Varekartotek | Varegrupper

Vareenheder skal være oprettet – Finans | Varekartotek | Vareenheder

Vare skal være oprettet – Finans | Varekartotek | Varevedl.

Indstillinger | Systemmiljø

4.1 Generelt

Før du påbegynder opsætningen af varekartoteket med varegrupper og vareenheder, skal du i systemmiljøet opsætte finanskonto for øredifference. Dette gøres under Indstillinger | Systemmiljø, punktet Finans. Øredifference kan f.eks. fremkomme hvis man sælger et parti varer, der er indkøbt til forskellige indkøbspriser og den opståede øredifference bogføres automatisk over den angivne finanskonto.

FejlKonto:	<input type="text" value="989998"/>
Ørediff. Konto ved Frifaktura	<input type="text" value="989998"/>

Ved fri fakturering bør du ikke anvende samme brevhoved, som ved de almindelige opgørelser og budgetter til forbrugerne. Blandt skabelonerne i tekstbehandling ligger en formular med titlen *Fakturahoved – fri fakturering*. Når i har læst denne ind i tekstbehandlingen, kan i selv tilrette denne, så den passer til jeres behov.

Herefter skal du gå til menupunktet Fakturering | Udskriv faktura, fanebladet Brev. Her definerer du såvel formular til de almindelige opgørelser/budgetter som formular til fri fakturering. Her klikker du på *Vælg* og vælger i formularen via tekstbehandlingen det fakturahoved, du vil anvende.

Udskriv opgørelser/budgetter

Valgt printer: NRG MP C2500 PCL 5c EDH: Spørg ved udskrift

Kriterium Brev SQL

Formular - opgørelser

Fakturahoved blank msb pdf Vælg Ret

Formular - budgetter

Fakturahoved blank msb pdf Vælg Ret

Formular - fri debitorfakturering

Fakturahoved - fri fakturering Vælg Ret

Fakturaforside

Vælg Ret

Nulstil

Gem opsætning

Opsæt printer

EDH indstillinger

EDH arkivering

Vis udskrift

Udskriv

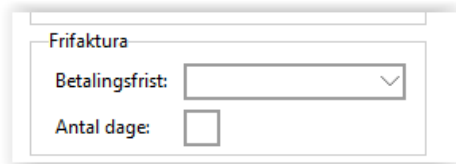
Luk

Hjælp

Ligesom ved de almindelige opgørelser/budgetter, kan i selv have indflydelse på, hvordan en faktura til en debitor skal se ud. Under Fakturering | Opsætning - fakturalinjer, kan i indsætte tekstlinjer mv. på faktura for fri fakturering. Disse fakturalinjer ligger nederst inde i menupunktet beskrevet ovenfor. I øvrigt henvises til kapitlet Fakturering.

Når du skal fakturere dine debitorer/forbrugere, kan du tilknytte forskellige betalingsbetingelser på dem, således at systemet ved dannelse af en faktura selv finder frem til, hvornår fakturaen forfalder til betaling.

Forbrugerens/kundens betalingsbetingelser opsættes under *Forbruger / Forbrugervedligeholdelse, fanen bladet Beboer*, underfanen *Opkrævning*.



Frifaktura

Betalingsfrist:

Antal dage:

Mulighederne ved angivelse i feltet *Betalingsfrist* er løbende måned og forfald, hvorefter et antal dage angives. Løbende måned efterfulgt med 15 dage betyder altså løbende måned + 15 dage. Forfald efter f.eks. 30 dage betyder således forfald efter 30 dage netto.

4.2 Varegrupper

Menupunkt Finans | Varekartotek | Varegrupper {NVA}

Forudsætning De relevante konti skal være oprettet i kontovedligeholdelsen.

De varer, i ønsker at fakturere ud af huset, skal inddeles i varegrupper, der angiver, hvordan varen bogføres ved henholdsvis køb og salg. En velovervejede opdeling giver jer mulighed for at følge udgifter og indtægter på en gruppe af varer, der fx alle vedrører tilslutningen af en ny kunde.

4.2.1 Oprettelse og vedligeholdelse af varegrupper

En ny varegruppe oprettes ved klik på knappen *Opret*. Varegruppen tildeles nu et unikt nummer samt en tekst. Desuden skal følgende konti angives:

Nr.	Tekst
1	Tilslutningseffekt

Konti:

Forbrugskonto: Hent konto (1)

Salgskonto: Hent konto (2)

Lagerkonto: Hent konto (3)

Vare tilknyttet gruppe

Varenr	Tekst
100	Betaling for tilslutningseffekt
130	Rabat ved konvertering fra oliefyrr

Forbrugskonto Driftskonto til bogføring af vareforbrug.

Salgskonto Driftskonto til bogføring af salg.

Lagerkonto Statuskonto til bogføring af til- og afgang fra lager.

Såfremt i sælger varer/tjenesteydelser uden lagerstyring, skal der kun indsættes kontonr. for salget. Der vises altid en liste med tilknyttede varer til hver enkel varegruppe. Følgende skema giver et overblik over hvilke posteringer et køb af en reservedel til en måler til DKK 1.000,- resulterer i.

Beskrivelse	Konto	Debet	Kredit
Kreditor	70805360		1.000,-
Indgående moms	905150	200,-	
Lagerkonto	651300	800,-	

Nedenfor følger salget af den pågældende reservedel med en fortjeneste på DKK 500,-. Differencen mellem vareforbrugskontoen og salgskontoen viser fortjenesten.

Beskrivelse	Konto	Debet	Kredit
Debitor	36904571	1.500,-	
Udgående moms	905750		300,-
Salgskonto	452900		1.200,-
Lagerkonto	651300		800,-
Vareforbrug	374500	800,-	

4.3 Vareenheder

Menupunkt Finans | Varekartotek | Vareenheder

De varer, værket ønsker at fakturere ud af huset, skal oprettes med en enhedsbetegnelse. Det kan fx være styk, kilo, timer etc.

4.3.1 Oprettelse

Vareenheder oprettes ved at klikke på knappen *Opret*. Herefter tildeles enheden en unik enhedsbetegnelse som fx stk.

I feltet *Tekst* angives værkets beskrivelse af enhedsbetegnelsen fx styk.

4.4 Oprettelse af varer

Menupunkt Finans | Varekartotek | Varevedl.

For at fakturere varer ud af huset, kræver det, at varen er oprettet i værkets varekartotek.

I det følgende eksempel oprettes varen: Tilslutningsafgift, grundbeløb.

Klik på knappen *Opret* og tildel varen et unikt varenummer. Herefter skal varen tilføjes én af følgende varetyper:

Med lagerstyring (mængdevarer)Fx en samlemuffe, for hvilken værket ønsker at registrere til- og afgang til lageret.

Med lagerstyring (enkeltstyk)Varer med et serienummer, der gør det muligt at registrere den enkelte vares lagerbevægelse. Dette kunne fx være en bimåler.

Uden lagerstyring (fx timer). Et eksempel på en vare, der faktureres til debitor uden lagerstyring, er tilslutningsafgift.

I feltet *Varetekst* angives værkets betegnelse for varen. Det er desuden denne tekst, der vil blive udskrevet på en faktura.

Værdierne i felterne *Købspris* og *Salgspris* kan med fordel udfyldes og vedligeholdes, hvis prisen på varen er rimelig stabil, med henblik på at lette indtastningen af en debitorfaktura i finanskladden. *Avance*

beregner systemet selv, ud fra købs- og salgspris. Finanskladden henter prisoplysninger i varekartoteket og foreslår værdien i indtastningsfelterne, der efterfølgende kan redigeres. Modulet kan håndtere op til tre decimaler.

I feltet *Vareenhed* angiver du enheden på varen. Vareenheder oprettes under Finans | Varekartotek | Vareenheder. Se desuden afsnittet

4.3 Vareenheder i dette kapitel.

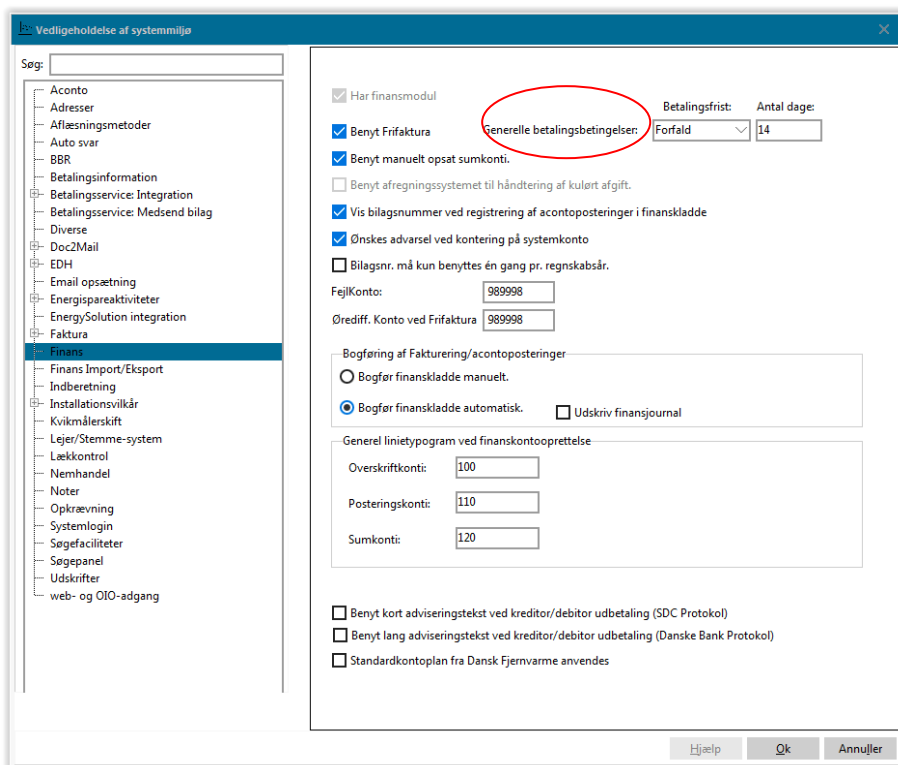
I feltet *Varegruppe* tilknytter du varen til en varegruppe, der afgør hvordan varen skal bogføres ved køb og salg. Varegrupper oprettes under Finans | Varekartotek | Varegrupper. Se desuden afsnittet om Varegrupper i dette kapitel.

Feltet *Varen benyttes ikke* vinges kun af, såfremt du ikke (længere) køber/sælger denne vare. Dermed vil man i finanskladden blive gjort opmærksom herpå, hvis man skulle forsøge at købe/sælge denne vare.

Fanebladene *Oversigt* og *Transaktioner* indeholder en skematisk oversigt over lagerbeholdningen. Du kan desuden via højreklik på en postering se bilagsspecifikation eller finansjournalen.

4.5 Køb af varer

Når I anvender fri fakturering, skal du under menupunktet Indstillinger | Systemmiljø, punktet *Finans* sætte flueben i feltet *Benyt frifaktura*.



Der skal ikke registreres tilgange til lageret for en vare som fx tilslutningsafgift, der er oprettet med varetypen *Uden lagerstyring*. Men køber man fx. 75 stk. samlemuffer af en kreditor med henblik på at sælge dem videre til debitorer, og man har oprettet varen samlemuffe som en vare *med lagerstyring (mængdevarer)*, skal tilgange til lageret registreres, når fakturaen fra kreditoren registreres i en finanskladde.

Det er en fordel at anvende finanskladden *Fri Faktura* (kladdenr. 50) til bogføring af indkøbsfakturaer fra kreditorer.

Kladde	Betegnelse	Sidst benyttet bilagnr	Tilstand
>	1 Finansbilag	489	Tom
	2 Fakturering	5094	Tom
	3 Kreditorer	4621	Tom
	4 Finansk ladde 4	486	Tom
	5 Finansk ladde 5	1007621	Tom
	6 Finansk ladde 6	40000	Tom
	7 Finansk ladde 7	50000	Tom
	8 Finansk ladde 8	60003	Tom
	9 Finansk ladde 9	488	Tom

Finansk ladder til brug ved fri fakturering og tilbud

>	50 Fri Faktura	5226	Tom
	60 Tilbud	0	Tom

Systemkladder

>	10 Aconto	1007684	Tom
	11 Opgørelser	2001460	Tom
	12 Anlægs kartotek	3000000	Tom

Bogfør systemkladder Ok Annuller

Fakturaen fra kreditoren skal i kladden indtastes som en *Indkøbsfaktura*. Alle oplysninger indtastes som normalt, men pga. afkrydsningerne under Finansk ladde | Opsætning er finanskladden blevet tilføjet en ny kolonne, der er markeret med et plustegn (+), der angiver, at denne kolonne indeholder flere oplysninger. Disse oplysninger vises, hvis du klikker på plustegnet eller trykker på mellemrumstasten på tastaturet. Plustegnet ændres nu til et minustegn (-), der indikerer, at oplysningerne igen kan skjules, hvis man klikker herpå eller taster (*Ctrl. + ⇨*) på tastaturet.

I denne kolonne indtaster du nu tilgangen til lageret, se nedenstående illustration.

Følgende mulige felter kan udfyldes i dette billede:

- Varenummer (man kan søge blandt de oprettede varenumre via *Ctrl + k*)
- Tekst (systemet foreslår automatisk varenavnet – dette kan dog rettes)
- Antal (mængden i enhed)
- Stkpris (systemet foreslår den angivne købspris i vareoprettelsen – denne kan tilrettes)
- Linjepris (systemet finder selv linjeprisen ud fra mængde * stkpris)
- Moms (systemet henter selv momskoden fra finanskontovedligeholdelsen)

- Serienr, Ordrefref., Ordrebemærkning, RefID og fritxt (Dette er alle "frie" felter, hvor værket kan indtaste specifikke oplysninger i forbindelse med varekøbet)

Når du er klar til at bogføre dit køb, aktiveres *Bogfør*.

Skulle du komme ud for at modtage en kreditnota fra en af værkets kreditorer, registreres det på samme måde. Dog vælger du i arten *Kreditnota med* eller *uden tilbagelægning*.

4.6 Salg af varer

Alle varer, der faktureres ud af huset, skal - uanset om de er oprettet med eller uden lagerstyring - bogføres i en finanskladde med kontotypen *Salgsfaktura*.

Først vælger du *Salgsfaktura* i feltet *Kontotype*. Dernæst indtaster du dato, debitorens kontonummer og bilagsnummer. Tekstfeltet sættes som udgangspunkt automatisk op til kontotypen af systemet.

Du kan lave Fri Faktura til et gammelt aktivnummer, hvis du angiver et flueben i "*medtag tidligere beboer*" under: Funktioner | Opsætning

Opsætning - Kladde 50 - Fri Faktura

Spring over

- bilag
- dato
- Enheder
- modpost
- moms
- betalingsdato
- faktura
- afdeling
- projekt

bilag

- samme bilags nr
- næste bilags nr
- næste bilags nr, kun finansposterings
- næste bilags nr, kun kreditorposterings
- intet bilags nr

Dato

- Dato fra foregående linie
- Systemdato
- Ingen dato

Kontotype

- Finanskonto
- Salgsfaktura
- Indkøbsfaktura
- Debitorkonto
- Kreditorkonto

Generel opsætning

- Medtag tidligere beboer

Debitor

- Art pr. standard Indbetaling

Tekstfelt

- Tekst fra forrige linie
- Kontoens tekst
- Ingen tekst

Kreditor

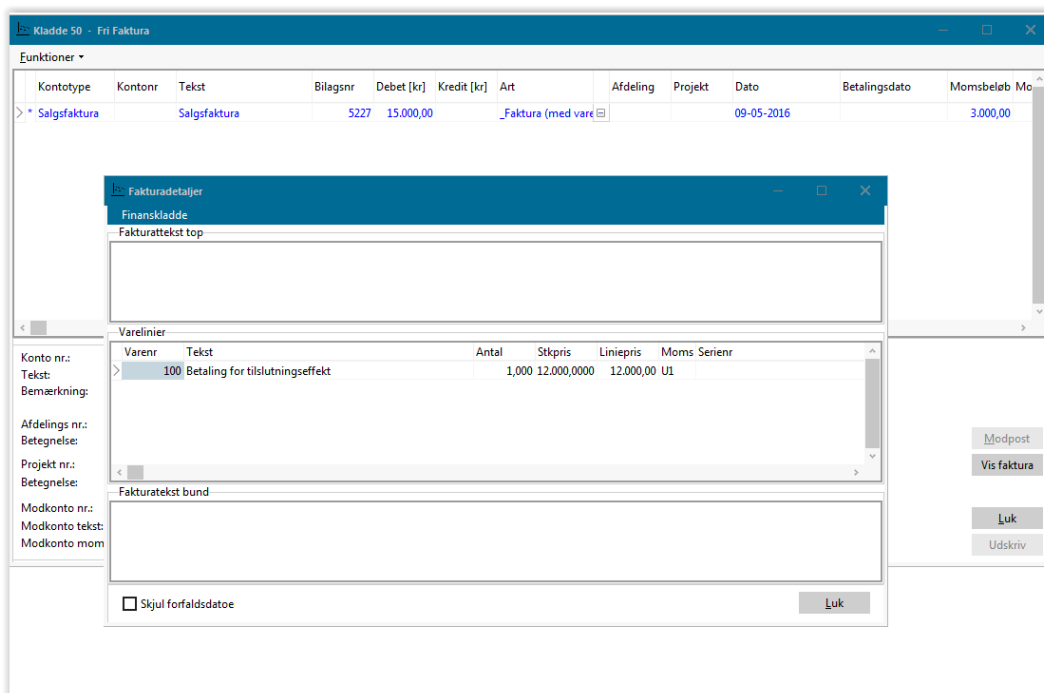
- Ingen default Art
- Art pr. standard Faktura
- Art pr. standard Udbetaling
- Art pr. standard Indbetaling
- Art pr. standard Kreditnota

Foreslå betalingsdato

Ok
Annuller
Hjælp

Klik nu på plustegnet for at få adgang til at indtaste varelinjer på fakturaen. (Se de forskellige felter til indtastning på næste side)

Når disse oplysninger er indtastet, lukker du igen ved at klikke på "Luk" og finanskladden vil foreslå et fakturabeløb i debit inkl. moms på grundlag af de indtastede varelinjer.



Desuden skal kolonnen *Art* udfyldes med én af følgende værdier:

- Faktura (med varelinjer) • En faktura til en debitor.
- Kreditnota (med tilbagelægning) • En kreditnota på varer, der er oprettet med lagerstyring.
- Kreditnota (uden tilbagelægning) • En kreditnota på varer, der er oprettet uden lagerstyring.

Kolonnen modpost skal ikke udfyldes, da de enkelte varelinjer vil blive bogført ud fra oplysningerne på de varegrupper, de er tilknyttede. Se afsnittet om Varegrupper i dette kapitel.

Herefter kan du indtaste de sidste felter med betalingsdato, fakturanr. mv. i finanskladden.

Betalingsdato foreslås jf. de angivne betalingsbetingelser, der er angivet på debitoren.

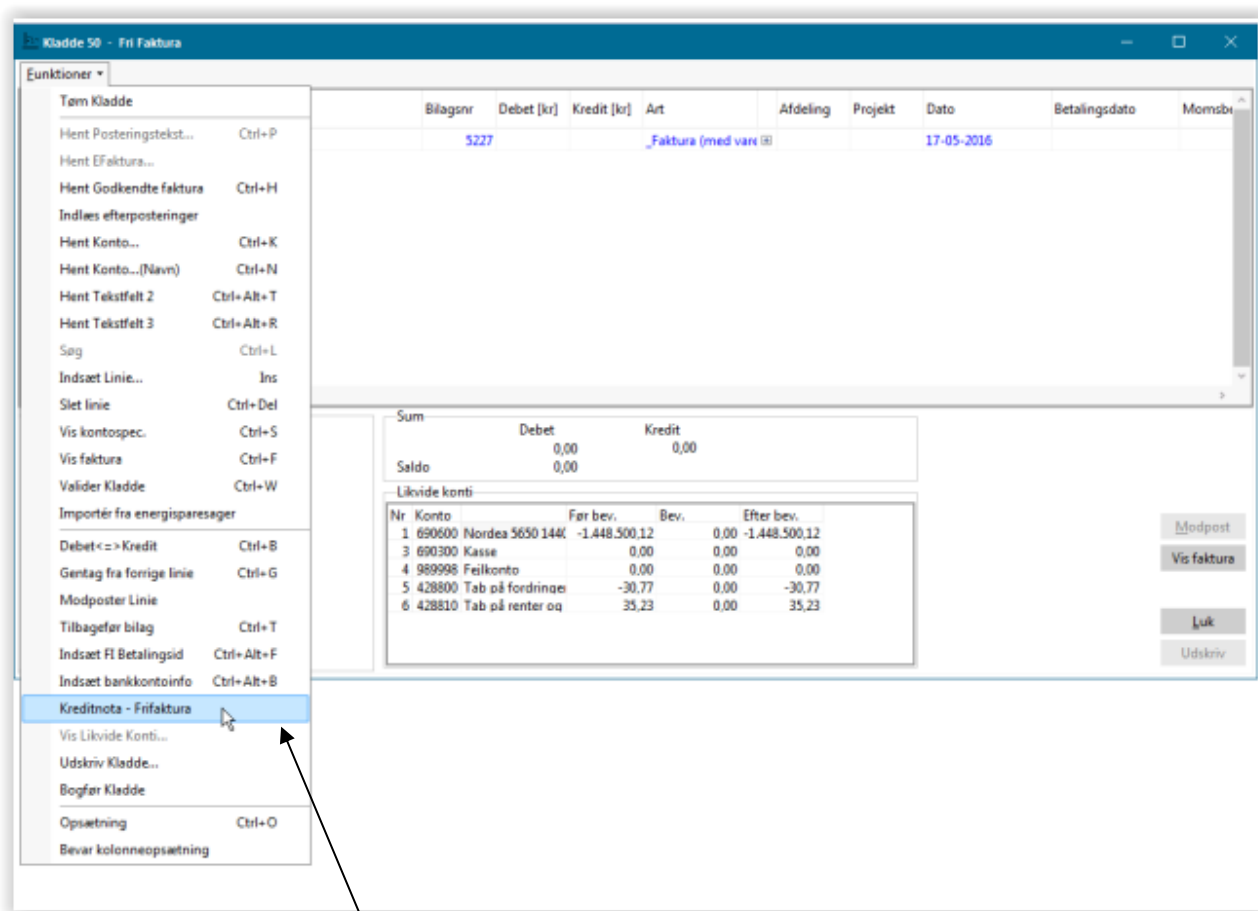
Når du er færdig med at indtaste og evt. har udskrevet finanskladdens indhold, aktiveres knappen *Bogfør*. Nu vil du kunne se den beregnede faktura på skærmen. Ligesom det kendes fra beregning af opgørelser, er det stadig et forslag, idet fakturaen ikke er godkendt. Du har mulighed for at udskrive og kontrollere om det ser rigtigt ud. Herefter vil systemet spørge, om du ønsker at bogføre fakturaen endeligt. Vælger du *Ja*, kommer fakturaen igen op på skærmen – denne gang med fakturanummer og fakturaen er herefter godkendt. Efter udskrivning af fakturaen kommer skærmudskrift af finansjournalen automatisk op på skærmen.

Vælger du *Nej* til at bogføre, hvis du eksempelvis har opdaget en fejl, bliver varelinjerne liggende i finanskladden og man kan herefter tilrette og bogføre på ny.

BEMÆRK Det er ikke muligt at danne kreditnota til en salgsfaktura inde fra menupunktet Fakturering | Kreditnota.

Kreditnota til en frifaktura:

Menupunkt: Finans | Dagligbogføring | Kladde nr. 50 (frifaktura)



4.7 Vælg: Funktioner | Kreditnota – Frifaktura

Tast fakturanummer på frifakturaen, der skal krediteres. Så bliver der automatisk dannet linjer til kreditering af fakturaen. Efterfølgende kan kreditnotaen bogføres.

4.8 Regulering af varelager

I finanskladden kan du udover kontotyperne *Indkøbsfaktura* og *Salgsfaktura* vælge typen *Lager (regulering)*.

Denne kontotype benyttes til regulering af varelageret uden fakturering. Det kunne fx være ved differencer ved lageroptælling, eller til at indlægge en startbeholdning af varer på lageret, når i beslutter at anvende debitorfakturering i Finans- og Forbrugersystemet.

I feltet kontotype vælger du *Lager (regulering)*. Varelinerne indtaster du som sædvanligt. Hvis varerne skal ud af lageret, skal antal varer angives med et foranstillet minus. Lagerreguleringen finder selv sin modpost og moms bliver automatisk undertrykt. Det er vigtigt, at den konto, hvor momsen på posteringen skal tilknyttes, angives først – det vil sige ikke i feltet *Modkonto*.

4.9 Vareposteringstekster

Menupunkt: Finans | Varekartotek | Vareposteringstekster

Ligesom i den almindelige daglige finansbogføring, kan du også danne posteringstekster i fri fakturering.

Vareposteringstekst

Posteringstekstnr.: 1 Efterf. nr.: 2 Medtag i søgning

Beskrivelse: Tilslutning

Varenr.: 100

Antal: 1,00

Stkpris angivelse: Posteringstekst stkpris Stkpris: 12.000,00

Tekst angivelse: Posteringstekst Tekst: Betaling for investeringsbidrag

Fritekst: Tilslutning

Ovenfor er vist et eksempel oprettelse af en vareposteringstekst.

Først angiver du et posteringstekstnr. og et eventuelt efterfølgende nummer. Den første linje i en posteringstekst skal have vinge i feltet *Medtag i søgning*, da den første linje så vil være udgangspunkt ved søgning efter de forskellige posteringstekster/posteringsrækker.

Vareposteringsteksten får en beskrivelse og herefter angiver du, hvilket varenr. Du ønsker have i posteringsteksten. Antal, stk, stykpris, tekst og fritekst indtastes til sidst, hvorefter du har en posteringstekst klar til indlæsning i finanskladden.

Er der flere end en linje indtastes disse efterfølgende. Husk at feltet *Efterf. nr.* skal være blank i den sidste vareposteringslinje.

Når du vil indlæse en vareposteringstekst i finanskladden, går du ind ved plus-tegnet for at få adgang til indtastning af varelinjer. Herfra går du i menupunktet Finanskladde | Hent Posteringstekst (*Ctrl + P*) og vælger, hvilken af de oprettede vareposteringstekster, du vil indlæse.

4.10 Udskrifter

Menupunkt: Finans | Varekartotek | Udskrifter | Lagerudskrift {NVUL}

Finans | Varekartotek | Udskrifter | Salgsstatistik {NVUS}

Finans | Varekartotek | Udskrifter | Varekartotek {NVUV}

Finans | Varekartotek | Udskrifter | Vareliste {NVUA}

4.10.1 Lagerudskrift

Beskrivelse: Udskrift af varebeholdning, evt. inkl. værdi samt prislister for de forskellige varenumre.

I feltet *Varenr.* angiver du det ønskede interval af varenumre.

Hvis du ønsker at begrænse udskriften til kun at vise en linje for de varer, hvor antallet på lager er forskellig fra 0, skal du sætte flueben i feltet: *Udskriv kun hvis lagerantal > 0*.

Hvis udskriften samtidig skal vise lagerværdien for den enkelte vare, skal du desuden sætte flueben i feltet: *Vis lagerværdi*. Lagerværdien udregnes som: antal varer x prisen, hvor prisen er den købspris, du har angivet på varen i Finans | Varekartotek | Varevedligeholdelse.

Lagerudskrift

Valgt printer: DFFEDB - APE EDH: Spørg ved udskrift

Hovedkriterier

Varenr.: 1 - 9999999

Udskriftstype:
 Lagerliste Prisliste

Angiv slutdato: []

Udskriv kun hvis lagerantal >
 Vis lagerværdi

EDH indstillinger
Gem opsætning
Opsæt printer
EDH arkivering
Vis udskrift
Udskriv
Luk
Hjælp

Endelig kan du også udskrive prislister for de valgte varenumre. Prislisten viser den aktuelle salgspris pr. enhed.

4.10.2 Udskrift af salgsstatistik

Beskrivelse Udskriver statistik over salget af de enkelte varenumre

Først angiver du det ønskede interval af varenumre, samt den periode du ønsker salgsstatistikken udskrevet for.

Herefter vil du få et udtræk, der viser afsætning i stk., omsætning i kr., dækningsbidrag i kr. samt dækningsbidrag i %.

Listen sorteres pr. varenummer og den viser statistikken både for den angivne periode, samt for år-til-dato.

4.10.3 Udskrift fra varekartotek

Beskrivelse Udskriver samtlige bevægelser (køb, salg, lagerregulering) for de enkelte varenumre.

Først angiver du det ønskede interval af varenumre, samt den periode du ønsker varekartoteket udskrevet for. Desuden kan du få interessentens navn vist på udskriften.

Du vil herefter få et udtræk, hvor følgende fremgår:

- Type Indkøb, salg eller lagerregulering.
- Antal Bevægelser i enhed.
- Enhedspris Prisen for et enkelt stk./time/kg osv.
- Interessentnr. Kreditor-/debitornummer – alt efter om det er køb eller salg.
- Fakturanr. Leverandørens fakturanummer ved køb og værkets salgsfaktura ved salg.
- Bilagsnr. Finansposteringsens bilagsnr.
- Journalnr. Journalnummer, hvorpå det er registreret i finans.
- Serienr. Evt. serienummer ved salg af mængdevarer (enkeltstyk)
- Saldo Posteringen i kr. og øre.

Udskriften kan sorteres efter dato, fakturanr, interessentnr eller serienr.

Desuden kan du vælge, om du ønsker at få interessentens navn vist på udskriften.

4.10.4 Udskrift af vareliste

Beskrivelse: Udskriver liste over angivet interval af varer, med informationer om varenummer, tekst, varegruppe, priser og bogføringsoplysninger. Varelisten kan sorteres på varenummer, varettekst, varegruppe eller på en af de konti-tilknytninger der er.

5. TILBUDSSKRIVNING

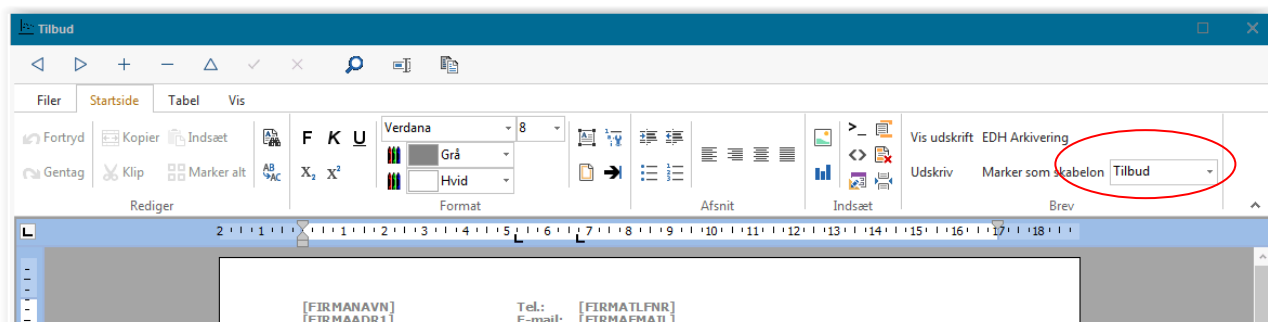
Menupunkt: Finans | Daglig bogføring | Finanskladde 60

Beskrivelse: Du bygger et tilbud op om varelinjerne fra en fri faktura og efter accept af tilbuddet kan du ophøje det til en fri faktura.

Finanskladden *tilbud* fungerer i store træk som finanskladden til fri fakturering. Den primære forskel er, at du indtaster linjer af arten "Tilbud" og knytter en brevskebelon til linjen. Når du udskriver tilbuddet, bliver indholdet i brevskebelonen flettet med de varelinjer, du har tastet ind i tilbuddet.

5.1 Brevskebelon til tilbudsskrivning

Du skal starte med at indlæse skabelonen "Tilbud" i tekstbehandleren. Åbn tekstbehandleren og gå til fanen "Vis". Her finder du knappen "Skabelonindlæsning". Søg og indlæs skabelonen "Tilbud". Det er nødvendigt, at du tilpasser tekstdelen af tilbuddet efter værkets ønsker. Du kan godt have flere tilbudsskabeloner. Hvis du selv opretter en brevskebelon, der skal anvendes til tilbudsskrivning, skal du på fanen "Startside" i tekstbehandleren markere skabelonen til at være et tilbud.



5.2 EDH-arkivering af tilbud

I menuen Indstillinger | Systemmiljø | EDH | Interne dokumenter skal der opsættes en mappe til arkivering af tilbud. Opsætningen er som standard sat til mappen "tilbud".

5.3 Oprettelse af et tilbud

Gå i Finans | Daglig bogføring | Finanskladde 60 "tilbud".

Kontotype Salgsfaktura

Art Tilbud

Tilbuds ID	Autogenereret – værdien dannes først, når du har sagt OK til at arkivere tilbuddet.
Dato	Når du ophører tilbuddet til en fri faktura bliver tilbuddet bogført på denne dato.
Kontonr	Forbrugernummer
Tekst	Den tekst fakturaen bogføres med på de berørte finanskonti.
+	Klik på knappen "+" for at åbne indtastning af varelinjer.
Debet	Autogenereres ud fra indtastning af varelinjer.
Kredit	Autogenereres ud fra indtastning af varelinjer.
Betalingsdato	Når du ophører tilbuddet til en fri faktura, bliver denne dato fakturaens forfaldsdato.
Vælg	Udpeger det eller de tilbud, du ønsker at vise på skærmen eller ophøje til faktura.
Brevnavn	Vælg den brevskebelon, du ønsker at flette varelinjerne med.
Momsbeløb	Udregnet værdi
Modpost moms	Udregnet værdi
Projekt	Angiv eventuelt tilknytning til projekt
Afdeling	Angiv eventuelt tilknytning til afdeling

Når varelinjerne til brug for tilbuddet er indtastet, skal du sætte flueben i "Vælg" og klikke på knappen "Vis tilbud". Nu fremvises tilbuddet på skærmen. Når du lukker skærmvisningen, bliver du spurgt, om du vil arkivere tilbuddet. Hvis du vælger "Ja", får tilbuddet et tilbuds ID, og bliver arkiveret i EDH som en PDF-fil.

Når forbrugeren accepterer tilbuddet, skal du igen sætte vinge i "Vælg" i finanskladden *tilbud* og klikke på knappen "Ophøj tilbud". Nu fremvises den ej bogførte frie faktura på skærmen. Når du lukker skærmvisningen, bliver du spurgt, om du ønsker at bogføre fakturaen.

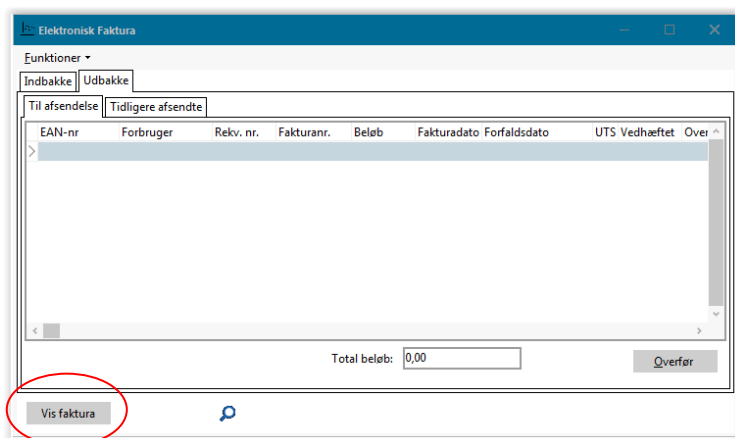
Eventuelle ændringer til tilbuddet skal foretages i *finanskladde 60 – tilbud*, hvorefter tilbuddet skal arkiveres på ny.

6. ELEKTRONISK FAKTURA

Menupunkt: Finans | Elektronisk faktura

Forudsætning: Værket sender elektroniske fakturaer til offentlige forbrugere via Finans- og forbrugerprogrammet.

6.1 Fanebladet Udbakke



Udbakken viser – under fanebladet *Til afsendelse* – de filer du har dannet via træk af elektroniske fakturaer. Der bliver dannet én fil pr. elektronisk faktura.

Du kan således se filerne/fakturaerne via *Vis faktura* inden du vælger *Overfør* og derved sender dem til Softværket, som sørger for, at de sendes videre til VANS-netværket.

Efter filerne er blevet overført, kan du under fanen *Tidligere afsendte* se alle de filer værket har afsendt til Softværket. Disse kan dog afgrænses ud fra et datointerval.

Ved at sætte flueben i *Vis logdata*, vil du kunne se status på de enkelte filer. Status skal betragtes som kvittering for, hvornår Softværket har modtaget filen, samt hvornår Softværket har videresendt filen til VANS-netværket.

Softværket og VANS-netværket betragtes som posthuse, så I vil ikke få en statusbesked på, om forbrugerne har modtaget fakturaen.

Elektronisk Faktura

Funktioner ▾

Indbakke Udbakke

Til afsendelse Tidligere afsendte

Vis logdata Vis for perioden: 01-03-2016 - 31-05-2016

Id	Eannr	Forbrugernr	Rekv. Nr	Fakturanr	Beløb	Fakturadato	Forfaldsdato	oio-fil-id	dokum...	art
1378	5798005572053	103601600-1	2015-4-1036016...	2015-4-1036016...	15.210,00	01-03-2016	02-03-2016	690467	30	10
1377	5798005571940	103601400-1	2015-4-1036014...	2015-4-1036014...	9.290,00	01-03-2016	02-03-2016	690466	30	10
1376	5798005570714	103200800-5	2015-4-1032008...	2015-4-1032008...	1.690,00	01-03-2016	02-03-2016	690465	30	10

Logdata:

cvrn	Tidspunkt	bruger	hændelse	tekst
> 58176613	12-02-2016 11:05:56	APE	Påbegynder upload af fil fra forbrugersystem til OIO-database-server	
58176613	12-02-2016 11:05:56	APE	Fil uploadet fra forbrugersystem til OIO-database-server	
58176613	15-02-2016 12:30:14	OIO	Afsluttet FTP-overførsel af fil til VANS-netværket	OIO-UD-58176613-00000690467.TMP

Vis faktura

7. KREDITORKARTOTEK

Menupunkt: Finans | Kreditor kartotek | Kreditor vedligehold

Forudsætning: Samlekonto for kreditor skal være angivet i finansgrupper - se afsnit om finansgrupper

Finanssystemet indeholder et kreditor modul, der er direkte sammenkoblet med det fælles adressekartotek. Det betyder at i det tilfælde, hvor en kreditor ligeledes eksisterer som forbruger på værket, trækkes alle adresseoplysninger fra samme kartotek og vedligeholdelsen skal således ske centralt. Adressen på en kreditor redigeres og vedligeholdes vha. knappen *Rediger adr.*

The screenshot shows a web application window titled "Kreditor vedligeholdelse". The main content area displays creditor information:

- Kreditor nr.: 99661000
- CVR nr.: 21330248
- EAN nr.: [empty field]
- Oprettet d.: 01-10-2008
- Adresse: Adressenr.: 4053, Logstor A/S, Danmarksvej 11, 9670 LØGSTØR
- Saldi: Primo -77.806,11, Debet 2.164.206,93, Kredit -2.086.400,46, Saldo 0,36
- Kontaktperson: [empty field]

At the top of the window, there is a navigation bar with buttons: "Rediger adr." (circled in red), "Hent adr.", "Ret kreditornr", "Sæt passiv", and "Sæt aktiv".

Below the main information, there are tabs for "Betalings-/Bogføringsbetingelser", "Posterings", "Bemærkninger", "Adressehistorik", "EDH", and "EDH-log".

The "Betaling-/Bogføringsbetingelser" section contains:

- Vor debitornr. hos kreditor: 10055
- Betalingsbetingelser: Betalingsfrist: Løbende måned, Antal dage: 15
- Bogføringsoplysninger: Betalingsform: Bank, Kreditornr.: [empty field], Bank regnr.: 2100, Bank kontonr.: 6268815544
- Gruppe: 1

I kreditorstamkortet kan du se posteringerne på den enkelte kreditor og se kreditorens faste betalingsbetingelser og betalingsform.

7.1 Oprettelse af kreditor

Du opretter en ny kreditor i *kreditorvedligeholdelse* ved at trykke på knappen *Opret*. Herefter vil oprettelseswizarden starte:

Kreditor oprettelse

Oprettelse af kreditor består af 3 trin:

1. Indtastning af kreditoroplysninger.
2. Angivelse af betalings-/bogføringsoplysninger.
3. Angivelse af eventuelle bemærkninger.

< Tilbage **Næste >** Annuller

Kreditor oprettelse

Indtast kreditor oplysninger:

Oprettelsesdato:

Kreditor nr.:

CVR.nr.:

EAN/GLN nr.:

Adresse

Ny
Hent
Rediger

Kontakt person:

< Tilbage **Næste >** Annuller

Feltet *Oprettelses dato* står altid som udgangspunkt til dags dato, men kan ændres efter behov.

Du vælger selv kreditor nr. Det kunne eksempelvis sættes til kreditorens telefonnummer.

Derefter indtaster du kreditorens *CVR nr.*

Udfyld adressen som det kendes fra forbrugerdelen. Se afsnittet omkring adressekartoteket under kapitlet *Generelt* for yderligere vejledning.

Feltet *Kontaktperson* kan udfyldes, hvis du har en bestemt kontaktperson ved kreditoren. Herefter aktiveres knappen *Næste* og følgende billede vises:

Kreditor oprettelse

Indtast Betalings-/bogføringsoplysninger:

Vor debitornr. hos kreditor:

Betalingsbetingelser:

Betalingsfrist: ▼ Antal dage:

Bogføringsoplysninger:

Betalingsform: ▼

Kreditornr.:

Bank regnr.: Bank kontonr.:

Gruppe: ▼

< Tilbage Næste > Annuller

Her angiver du værkets debitornummer ved leverandøren, leverandørens betalingsbetingelser, den betalingsform, der anvendes til betaling af kreditoren samt hvilken finansgruppe kreditoren tilhører. Dette er specielt vigtigt, hvis I anvender automatisk kreditorbetaling. Tryk derefter på *Næste*.

Under det sidste trin i kreditoroprettelsen kan I knytte en bemærkning til kreditoren.



7.2 Funktioner

Følgende funktioner er tilgængelige under kreditorvedligeholdelsen.

Ret kreditornr.: Hvis du har valgt at anvende kreditorens telefonnummer som kreditornummer, og kreditoren skifter telefonnummer, er der behov for at ændre kreditornummeret. Dette gøres ved at aktivere knappen *ret kreditornr.*, hvorefter du kan ændre kreditornummeret til det nye telefonnummer.

Rediger adr.: Efter oprettelse kan du redigere kreditorens adresse vha. knappen *Rediger adr.* Her vil du blive videreført til adressekartoteket.

Hent adr.: Hvis kreditoren skal tilknyttes en allerede eksisterende adresse, kan denne adresse hentes via knappen *Hent adr.*

Søg: Ved at klikke på ikonerne   får du mulighed for at søge på et kreditornummer, eller navn, kreditornr, beløb og et CVR. Vær opmærksom på, at ved søgning på et beløb, skal du angive beløbet med fortegn.

Sæt passiv: Har du en kreditor, som du ikke umiddelbart ønsker at postere på, kan denne sættes til passiv. For at gøre en kreditor passiv skal posteringerne på kreditoren gå i nul og der må samtidigt heller ikke ligge poster på denne kreditor til bogføring i én af finanskladderne.

Ønsker du sidenhen alligevel at bogføre på denne kreditor, kan du aktivere den igen ved at klikke på *Sæt aktiv*.

7.3 Fanebladet Betalings-/Bogføringsoplysninger

I det første faneblad nederst i skærbilledet ses de forskellige stamdata omkring betalingsoplysninger, som blev angivet i oprettelsen. Værkets debitornr. hos kreditoren, betalingsbetingelser og betalingsoplysninger. Desuden ses på dette faneblad, hvilken finansgruppe kreditoren er tilknyttet.

Kreditorer med betalingsformen FI-kort bliver ved registrering af faktura i finanskladden spurgt efter betalings-id, typisk svarende til en 14 eller 15 cifret id-linje, alt efter kortarten.

7.4 Fanebladet Posterings

I fanebladet *Posterings* kan du følge posteringer, der er registreret på en kreditor for en angiven periode. Du har mulighed for kun at se de åbne poster, eller kan vælge at se alle poster for den angivne periode.

Kreditor nr.: 99661000
CVR nr.: 21330248
EAN nr.:
Oprettet d. 01-10-2008

Adresse:
Adressen: 4053
Logstor A/S
Danmarksvej 11
9670 LOGSTOR

Saldi:
Primo -77.806,11
Debet 2.164.206,93
Kredit -2.086.400,46
Saldo 0,36

Kontaktperson:

Betalings-/Bogføringsbetingelser | Posterings | Bemærkninger | Adressehistorik | EDH | EDH-log

Periode: 01-06-2015 - 31-05-2016 **Vis alle poster** Afstem total 0,00

Dato	Bilag	Tekst	Posttype	Beløb	Forfaldsdato	Journalnr.	Faktura	Udlign/A
> 15-04-2016	10588	Logstor, ledningsovervågning	Udbetaling	4.390,73	15-04-2016	10665		<input checked="" type="checkbox"/>
31-03-2016	4576	Logstor, ledningsovervågning	Faktura	-4.390,73	15-04-2016	10663	91630220	<input checked="" type="checkbox"/>
20-01-2016	10573	Samlet udbetaling: Faktura: 91	Udbetaling	664,24	20-01-2016	10493		<input checked="" type="checkbox"/>
13-01-2016	4449	Logstor, licens ledningsovervå	Faktura	-4.216,74	20-01-2016	10492	91617878	<input checked="" type="checkbox"/>
07-12-2015	4342	Logstor A/S, emballage	Kreditnota	3.552,50	20-01-2016	10432	91613124	<input checked="" type="checkbox"/>
04-12-2015	10565	Samlet udbetaling: Faktura: 91	Udbetaling	24.103,31	04-12-2015	10428		<input checked="" type="checkbox"/>

Alle informationer, såsom bogføringsdato, bilagsnummer, tekst, posteringstype, beløb, forfaldsdato, journalnummer, kreditorfakturanummer fremgår af posteringsoversigten for hver enkelt faktura. Desuden har du mulighed for at se, hvem der har bogført fakturaen under kolonnen *Initialer*. Du kan udligne fakturaer

op imod betalinger ved at sætte vinge i kolonnen *Udlign/Afstem*. Endelig har du i posteringsoversigten også mulighed for at spærre en faktura, så den eksempelvis ikke kommer med i de automatiske kreditorbetalinger. Til en eventuel spærring kan du tilknytte en begrundelse.

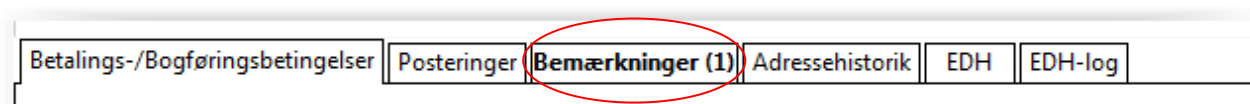
Normalt angives forfaldsdatoen i forbindelse med registrering af en kreditorfaktura i finanskladden. Hvis man aftaler en ny forfaldsdato med kreditoren, kan dette dog rettes under kolonnen *Forfaldsdato*.

Ved at højreklikke på en postering i dette faneblad, har du mulighed for at få vist bilagsspecifikationen for den pågældende postering. Du kan også få vist den finansjournal, der knytter sig til posteringen. Ved højreklik kan du også få vist en kreditorspecifikation.

Sortering sker som udgangspunkt ud fra datoen. Men ved at klikke på kolonneoverskriften, kan du få posteringerne sorteret på anden vis.

7.5 Fanebladet Bemærkninger

Du opretter og tilretter bemærkninger til under fanebladet *Bemærkninger*. Hvis der er tilknyttet en bemærkning, kan det ses ved, at der på fanebladet bliver tilføjet et tal alt efter hvor mange bemærkninger, der ligger.



7.6 Fanebladet Adressehistorik

Her kan du følge adressehistorikken på kreditorerne.

7.7 Registrering af kreditorer

Menupunkt: Finans | Daglig bogføring {ND}

Registrering af kreditorposterings: fakturaer, kreditnotaer, udbetalinger og indbetalinger foregår i finanskladderne, hvor kontotypen *kreditor* vælges. I feltet *kontonr* vælger du den ønskede kreditor ud fra et kreditornummer, mens du udfylder de øvrige felter som ved almindelig bogføring. Vær opmærksom på, at der skal vælges en art, da det er dette felt, der afgør, om der er tale om en faktura, kreditnota, udbetaling eller indbetaling.

For yderligere information om finanskladder henvises der til afsnittet *3. Daglig bogføring* på side 12 i dette kapitel.

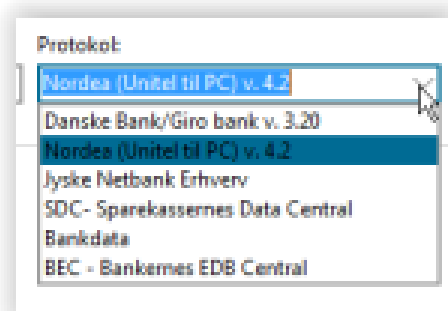
7.8 Automatisk kreditorbetaling

Menupunkt: Finans | Kreditor kartotek | Automatisk betaling

Forudsætninger: Mindst én likvidkonto skal være oprettet, så den kan anvendes til automatisk kreditorbetaling Finans | Småkartoteker | Likvidkonti {NSL}. Desuden skal I have en aftale med JERES pengeinstitut vedrørende automatiske betalinger. Pengeinstitutterne er ofte hjælpsomme med rådgivning omkring opsætningen i bankprogrammet.

I Forbruger- og Finanssystemet har du mulighed for at anvende funktionen *automatisk kreditorbetaling* til at danne en betalingsfil, der efterfølgende kan indlæses i et bankprogram.

Banker der benytter følgende protokoller kan benyttes:



7.8.1 Opsætninger

I menupunktet Finans | Småkartoteker | Likvidkonti vælger du hvilke(n) likvidkonti, du ønsker at have mulighed for at trække kreditorbetalingerne fra, ved at sætte flueben i feltet for benyttelse af automatisk kreditorbetaling. Samme sted definerer du i øvrigt *registrerings-* og *kontonummer* på kontiene, samt *Banknavn*. Værdien i *Max kredit* defineres ligeledes her. Værdien bestemmer den maksimale kredit, der er tilladt for den enkelte bankkonto. Overskrides den maksimale kredit, bliver brugeren gjort opmærksom herpå, men betalingsfilen kan stadig genereres.

Det er vigtigt at kontrollere oplysningerne under fanebladet *Betalings- og bogføringsbetingelser* på de oprettede kreditorer grundigt. Vær især opmærksom på kreditorernes kontooplysninger. Ved bankoplysninger skal registreringsnummer bestå af 4 cifre og kontonummer af 10 cifre – evt. med foranstillede 0'er. Der må IKKE være mellemrum, bindestreg eller andet i kontonummeret. Ved FI-kort defineres kortart og kreditnummer på kreditorerne. Art kan vælges via drop-down menuen, mens kreditnummeret skal være angivet UDEN mellemrum, bindestreg eller lignende. Betalings-ID indtastes i forbindelse med registreringen af kreditorfakturaerne.

7.8.2 Oprettelse af betalingsfil

Når menupunktet Finans | Kreditorkartotek | Automatisk betaling vælges, startes en wizard, der guider dig gennem oprettelsen af en betalingsfil. På den første side i wizarden angiver du det ønskede interval for kreditorer og betalingsperiode.

Desuden vælger du hvilken likvidkonto, betalingerne skal bogføres på. Feltet *Finanskladde* angiver, hvilken kladde man vil bogføre det fra, til styring af bilagsnummer. Du kan således styre dette bilagsnummer, men vær opmærksom på ikke at anvende et bilagsnummer fra den nummerserie finanskladde 10 og 11 kører i.

I feltet *Betalingsfil* angives den fulde sti samt filnavn på betalingsfilen. Alt efter hvilket bankformat man anvender, skal filtypen være:

Danske Bank/BG Bank: Filen skal være af filtypen *.edi*.

Nordea: Filen skal være af filtypen *.utf*.

Øvrige banker og sparekasser: Filtypen skal være *.edi*

Flere banker accepterer i øvrigt også en tekstfil - Altså filtypen *.txt*

Tryk *Næste*, når alle felter er udfyldt.

Automatisk kreditorbetaling

Kreditor
Fra: Til:

Betalingsperiode
Fra: Til:

Pengeinstitut
Likvid konto

Konto Nordea 5650 144068
Reg Nr. 9559
Konto Nr. 5650144068
Protokol Nordea (Unite)

Finanskladde
Valg af Kladde:
Sidst benyttet bilagsnr.:
(Kladde 99 er standard systemkladde for kreditorbetaling)

Placering af betalingsfil inkl. filnavn

< Tilbage

På side 2 i wizarden ser du en oversigt over de betalinger, systemet har fundet frem til ud fra afgrænsningerne, du opsatte på side 1. Du kan frit vælge at ændre rækkefølgen på kolonnerne ved at trække dem med musen til en ny placering. Systemet vil automatisk huske sidst kendte kolonnerækkefølge - Så næste gang du kører automatisk kreditorbetaling, er ændringerne i kolonnerækkefølgen bibeholdt.

Du kan kun ændre i betalingsoplysningerne i dette billede og ikke i kolonner med "faste" værdier. Derfor kan du ikke ændre i følgende kolonner: Fakturadato, kreditornummer, tekst, faktura, debitornummer og beløb.

Da du bogførte fakturaen, angav du en betalingsdato. Denne kan du stadig tilrette i betalingsforslaget, hvis dette ønskes. Hvis den angivne betalingsdato (fakturaens forfaldsdato) er ældre end dags dato, bremses du automatisk, da du skal angive en betalingsdato, der er større end eller lig med dags dato.

Værdien i kolonnen *betalingsform* angiver den betalingsform, kreditoren er oprettet med. Hvis kreditoren er oprettet med *bank* som betalingsform, men I ønsker at betale en faktura fra oversigten med et indbetalingskort, skal værdien i kolonnen *betalingsform* ændres til *FI*. Kolonnerne: *Reg. Nr.* og *Kontonr* vil herefter blive blanke, og du kan indtaste oplysningerne fra indbetalingskortet i kolonnerne. *Kortart*, *betalerID* og *debitorID*. Der køres i øvrigt kontrol af, om betaler-ID er udfyldt korrekt.

I den sidste kolonne: *Betal* er der som udgangspunkt flueben ved alle fakturaer, dvs. at alle fakturaer vil blive betalt. Skulle der på oversigten være fakturaer, man ikke ønsker at betale, kan disse fravælges ved at fjerne fluebenet.

Vær særlig opmærksom på, at modregning af kreditnotaer på en kreditor ikke kan gennemføres med *FI*-kort som betalingsform. Hvis du har en kreditnota, du vil modregne faktura(er) på en kreditor, skal du angive *Bank* i betalingsform og herefter indtaste kreditorens bankoplysninger. Det samme er du nødt til at gøre på en faktura hos kreditoren, der beløbsmæssigt er større end kreditnotaen. Alternativt kan du angive flere fakturaer fra denne kreditor med *Bank* for at fakturaerne (med bank som betalingsform) beløbsmæssigt overstiger kreditnotaen.

Du foretager rettelser af betalingsform i betalingsforslaget på wizardens side 2.

Faktura-dato	Kreditor	Tekst	Faktura Vort debitornr.	Beløb	Betalings-dato	Betalings-form	Reg Nr	Konto Nr	Kortart	Betaler Id	Debitor Id	Betal
> 16-04-2016	97180377	MES NET A/S	156450211(16104	-5.377,63	11-05-2016	Bank	0000					<input checked="" type="checkbox"/>
12-01-2016	97180377	MES NET A/S	156450210(16104	-6.224,84	01-03-2016	Bank	0000					<input checked="" type="checkbox"/>
01-02-2016	96600033	Ikast El- & Varmevær	371601016	-526,22	02-03-2016	Bank	0000					<input checked="" type="checkbox"/>
11-05-2016	76559619	Dong Naturgas, april	100348949 311378	141,98	31-05-2016	FI			71		81702616	<input checked="" type="checkbox"/>
08-03-2016	76559619	Dong Naturgas - Feb	100344022 311378	1,65	31-03-2016	FI			71		81702616	<input checked="" type="checkbox"/>

Kreditor Adresnr.: 4039 MES NET A/S Dørslundvej 44 7330 Brande		Likvid konto (Udbetal fra) Konto: Nordea 5650 144068		Før bevægelse: -2.670.723,52 Bevægelser: -11.985,06 Max kredit: 9.999.999.999,00 Efter bevægelser: -2.658.738,46
Advisering Adv. tekst 1: Brande Fjernvarme A.m.b.a. Adv. tekst 2: Debitor: 16104 Adv. tekst 3: Faktura: 1564502110				

Under oversigtsbilledet ser du adressen for den kreditor, der er markeret i oversigtsbilledet samt en oversigt over hvilke bevægelser, denne betalingsfil vil medføre på den valgte likvidkonto. Hvis kreditgrænsen overskrides, kommer systemet med en advarsel om, at kreditgrænsen overskrides. Betalingsfilen kan dog godt genereres og bogføres, hvis du vælger OK til beskeden og fortsætter i wizarden.

Først skal du dog udskrive betalingsforslaget. Dette er også en vigtig procedure i den automatiske kreditorbetaling. Når betalingsforslaget er udskrevet, gennemgås det grundigt, så du undgår at sende fakturaer til betaling, der ikke skulle betales. Du opdager også på betalingsforslaget, hvis der optræder kreditorer med en minus-saldo. Disse skal heller ikke medtages, men derimod fjernes fra betalingsforslaget og derefter skal du rette forfaldsdato frem i tiden, så disse kreditnotaer modregnes fremtidige fakturaer fra kreditor.

Vær opmærksom på, at modregning af kreditnotaer ikke kan gennemføres med FI-kort som betalingsform.

Med højreklik kan du få vist en faktura, hvis den er gemt elektronisk i systemet.

Når du har klikket *Næste*, får du en samlet oversigt over antal fakturaer til betaling, valg af likvidkonto, samt bevægelse på likvidkontoen. Ved at klikke på knappen *Udfør* afslutter du dannelsen af betalingsfilen, og får mulighed for at udskrive den tilhørende finansjournal. De udvalgte fakturaer vil herefter være bogført/udlignet med en betaling og likvidkontoen opdateret.

BEMÆRK Ved bogføring af kreditorfakturaer bør du udfylde feltet *Faktura* med kreditors fakturanummer, da det oplyses på betalingen. Er feltet blankt, oplyses kreditoren om værkets navn.

BEMÆRK Modregning af kreditnotaer kan *ikke* gennemføres med FI-kort som betalingsform. Det skal ske med bank som betalingsform. Derfor vil systemet automatisk vise en kreditnota med rød skrift i betalingsforslaget. Samtidig vil den sætte betalingsformen til bank, uanset om kreditoren er oprettet med FI-kort i betalingsoplysningerne.

Husk også ved modregning af kreditnota op imod én eller flere fakturaer, at kreditnotaens forfaldsdato skal være lige fakturaernes forfaldsdato, så det bliver modregnet på samme dato.

BEMÆRK Når du trykker *Udfør*, bogføres betalingerne – vær derfor helt sikker, før der klikkes!

BEMÆRK En faktura kan allerede umiddelbart efter bogføring spærres for betaling ved under Finans | Kreditorkartotek | Kreditorvedligehold, fanebladet posteringer at sætte flueben i *spær*. Denne faktura vil herefter ikke figurere på oversigten ved dannelse af en betalingsfil.

7.9 Udskrifter fra kreditorkartoteket

Menupunkt: Finans | Kreditorkartotek | Udskrifter | Kreditorspecifikation

Finans | Kreditorkartotek | Udskrifter | Betalingsliste

Finans | Kreditorkartotek | Udskrifter | Kreditorudskrift

Finans | Kreditorkartotek | Udskrifter | Kreditorbilag

7.9.1 Kreditorspecifikation

Beskrivelse Udskrift af posteringer på én eller flere kreditorkonti i en given periode.

På fanebladet *Hovedkriterier* angives datointerval samt det interval af kreditorkonti, du ønsker en udskrift for. Desuden kan du afgrænse for passive kreditorer eller medtage disse.

På fanebladet *Avancerede kriterier* angiver du, om kreditorens komplette adresse skal angives i udskriften. Hvis du ikke sætter flueben i dette felt, vil det kun være kreditorens navn, der figurerer på udskriften.

Du kan desuden vælge at udskrive kreditorkonti ud fra følgende kriterier:

Alle konti Alle konti udskrives, inklusiv kreditorer med saldo på nul

Konti med saldo og/ eller bevægelser Konti med en saldo forskellig fra nul eller både en saldo forskellig fra nul og bevægelser udskrives

Konti med saldo og bevægelser Alene kreditorer med en saldo forskellig fra nul og bevægelser i den angivne periode udskrives.

Desuden kan kreditorspecifikationen udskrives med eller uden sideskift efter hver kreditor.

7.9.2 Betalingsliste

Menupunkt: Finans | Kreditorkartotek | Udskrifter | Betalingsliste

Beskrivelse Udskrift af hvilke fakturaer, der forfalder til betaling inden en given dato.

På fanebladet *Hovedkriterier* angiver du den sidste ønskede forfaldsdato, samt hvordan udskriften skal gruppere betalingerne. Du kan for eksempel vælge at gruppere din udskrift efter en betalingsfordeling på 10 dage

7.9.3 Kreditorudskrift

Menupunkt: Finans | Kreditorkartotek | Udskrifter | Kreditorudskrift

Beskrivelse Udskrift af kreditorregnskabet med alle eller et udvalgt interval af konti. Kontiene angives med saldo efter valg på fanebladet *Kolonnevalg*.

På fanebladet *Hovedkriterier* angiver du det interval af kreditorer, du ønsker udskrift for. Desuden angiver du den dato hvortil udskriften skal skrives, og sætter flueben i feltet *Vis kun kreditorer med beløb*, hvis du ønsker at begrænse din udskrift til kun at indeholde kreditorer, hvor saldoen er forskellig fra nul. Passive kreditorer udelades som udgangspunkt, men du kan medtage dem ved at sætte flueben i feltet *Medtag passive kreditorer*.

På fanebladet *Kolonner* opsætter du udskriften efter eget ønske. Følgende kriterier er mulige:

Tlf. Kreditorens telefonnummer

Finansgruppe Hvilken finansgruppe kreditoren er tilknyttet og dermed, hvordan posteringer på denne kreditor bliver bogført i finansdelen.

Afdeling Udskrift med hvilken afdeling, der er tilknyttet.

Betalingsform Viser om kreditoren er oprettet til *Bank*, *Check* eller *FI-kort* som betalingsform.

Betalingsbetingelser: Kreditorens betalingsbetingelser.

Saldo Saldoen på kreditoren per given dato.

Køb år til dato Køb hos kreditoren i indeværende årsmærke per given dato

Saldo (dage) Saldoen på kreditoren i et angivet interval af dage.

Forfald (dage) Kreditorer med saldo, der forfalder indenfor et angivet interval af dage.

Bankoplysning Angiver kreditorens bankkontonummer eller kortart + debitorID, hvis kreditoren er oprettet med bank henholdsvis FI-kort i betalingsform.

Kreditorbilag

Menupunkt: Finans | Kreditorkartotek | Udskrifter | Kreditorbilag

Beskrivelse Udskrift af de elektronisk-gemte kreditorbilag.

Udskriv kreditorbilag

Valgt printer: Farve

Kriterier

Angiv bilagsnummer

4617

Angiv periode

Fra: 01-01-1900 Til: 31-05-2017

Gem opsætning

Opsæt printer

EDH indstillinger

EDH arkivering

Vis udskrift

Udskriv

Luk

Hjælp

Angiv et bilagsnummer, så får du udskrevet det ønskede kreditorbilag.

8. FAKTURAFLOW MED GODKENDELSE AF FAKTURA

Fakturagodkendelse

Menupunkt: Applikation | Elektronisk Dokument | EDH

Finans | Fakturaflow | Fakturagodkendelse

Forudsætning: Brugeropsætningen skal være opsat til at indgå i fakturagodkendelse med rolle, løbegrænse, e-mail samt kodeord. Dette gør du under *Indstillinger | Adgangsstyring | Brugere*, under fanen *Fakturagodkendelse*. Desuden skal brugerens *Adgangsgruppe* have adgang til Fakturagodkendelse og EDH. Se under *Indstillinger | Adgangsstyring | Grupper*.

Fakturaer/kreditnotaer kan høstes automatisk (elektronisk) igennem en OIO-Server. Dette kræver, at I har købt et såkaldt GLN-nummer (kan bestilles her:

<http://shop.gs1.dk/collections/frontpage/products/kob-de-gln-numre-i-skal-bruge-til-bl-a-digital-ordre-og-fakturahandtering>

Kontakt Softværket med oplysning om det tildelte GLN-nummer når I har modtaget det. Herefter vil Softværket sørge for, at værket bliver sat op til at kunne hente leverandørfakturaer/-kreditnotaer elektronisk.

Ved høstning af faktura/ kreditnota placeres denne automatisk på kreditoren, hvis kreditor er oprettet. Dette gør også, at oprettelsen af fakturaflowet bliver automatisk.

Modtages fakturaer/kreditnotaer manuelt i form af f.eks. en pdf-fil, skal denne placeres på kreditor manuelt, før man kan oprette fakturaflow.

Fordelen ved at oprette fakturaflow er, at du har mulighed for at få vist kreditorfaktura på posteringen i kreditorvedligeholdelsen og på finansposter i kontovedligeholdelsen. Alt bliver gemt elektronisk i FOF og formindsker hermed arkiv-mapperne. Uanset om faktura indlæses automatisk via OIO-server eller manuelt bliver behandlet via EDH, skal der foretages opsætning i FOF.

Opsætning af FOF

Under *Indstillinger / Adgangsstyring / Grupper* skal den gruppe, der skal beskæftige sig med høst af elektroniske faktura, have vinket af i *Fuld adgang* under *Fakturagodkendelse* og *Fuld adgang* under *EDH*.

Gruppe	Ingen adgang	Læse adgang	Fuld adgang	Andet
Navn: Administrator			<input checked="" type="radio"/>	
Ejendom	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
Aconto	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> Fuld adgang inkl. nøglefil
Installation	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
Finans	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
Tekstbehandling	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
Energispareaktiviteter	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
Opsætning	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		
Bruger	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
Fakturagodkendelse	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		
EDH	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
Prislister	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
API og eForsyning	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/> Login som forbruger (silent)
Noter	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	

FOF-brugeren, der skal kunne høste elektroniske faktura/kreditnota, skal ud over at være "medlem" af en adgangsgruppe hvor tilladelserne er sat som ovenstående også være "Fordeler" og indgå i fakturagodkendelsen på fakturagodkendelsesfanen. Se herunder

Under *Indstillinger / Adgangsstyring / Brugere* gå på fanen *Fakturagodkendelse*, her skal brugeren have tildelt en rolle som fordeler, godkender eller begge dele, indsæt beløbsgrænse og angiv nyt kodeord.

Som det kan ses på nedenstående billede kan der også vælges en Standardgodkender ved fordeling. Hvis det altid er den samme person, der skal godkende, kan man med fordel vælge dennes navn i rullegardinet, herved fordeler FOF automatisk den elektroniske faktura til standardgodkender.

Hvis man ønsker at benytte godkender-hierarki, kan dette vælges ved at tilknytte et "standardniveau ved godkendelse"

Der er 3 niveauer:

- (1) Direktion/direktør/ledelse
- (2) Mellemlider/teamleder
- (3) Varemodtager/assistent

Fakturagodkendelsen vil følge niveau-inddeling, så (3) varemodtager godkender først, dernæst sende faktura til (2) Mellemlider og til sidst (1) Direktion – man kan godt hoppe et niveau over, men rækkefølge er altid nedefra og op. Der kan godt være flere godkender med samme niveau.

The screenshot shows a window titled "Brugere" with a menu bar and navigation icons. The main content area has tabs for "Bruger", "Fakturagodkendelse", "Diverse", and "eForsyning". The "Fakturagodkendelse" tab is active. It contains the following fields:

- Initialer: HKP
- Brugernavn: Hanne Pedersen
- Indgår i fakturagodkendelse
- Rolle: Fordeler og godkender (dropdown)
- Beløbsgrænse: 99999999
- E-mail: hkp@dff-edb.dk
- Gammelt kodeord: (empty)
- Nyt kodeord: ••
- Standardgodkender ved fordeling: Hanne Pedersen (dropdown)
- Standardniveau ved godkendelse: (1) Direktion/direktør/ledelse (dropdown)

8.1 Oprettelse af fakturaflow via EDH

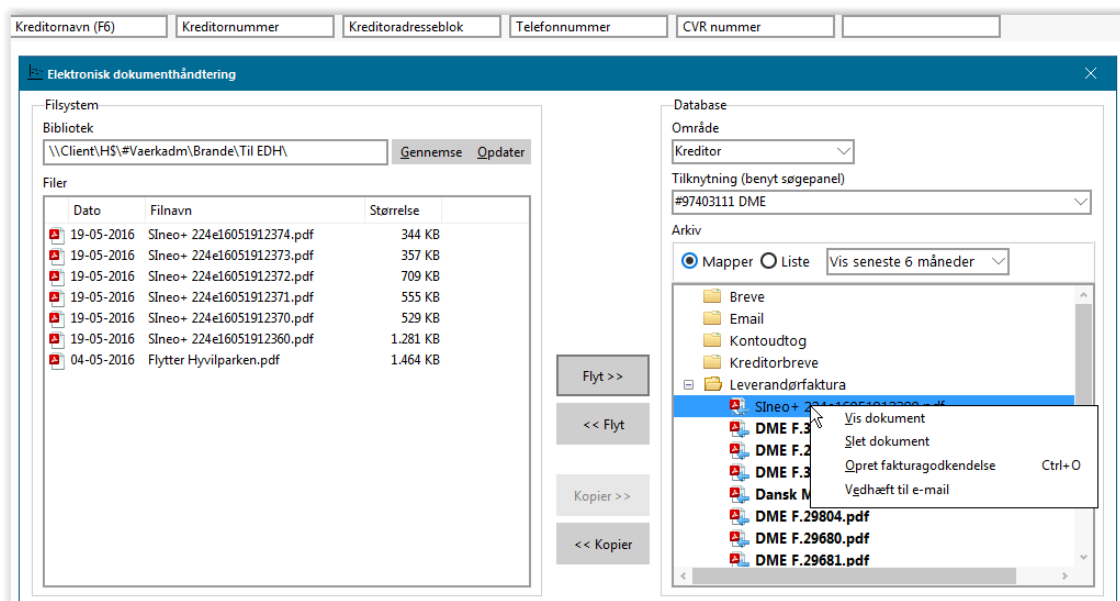
Beskrivelse: Igangsat fakturaflow for en indscannet PDF-faktura

BEMÆRK Det er kun personer, der er oprettet som fordeler i adgangsstyringen, der kan igangsætte fakturaflow til godkendelse.

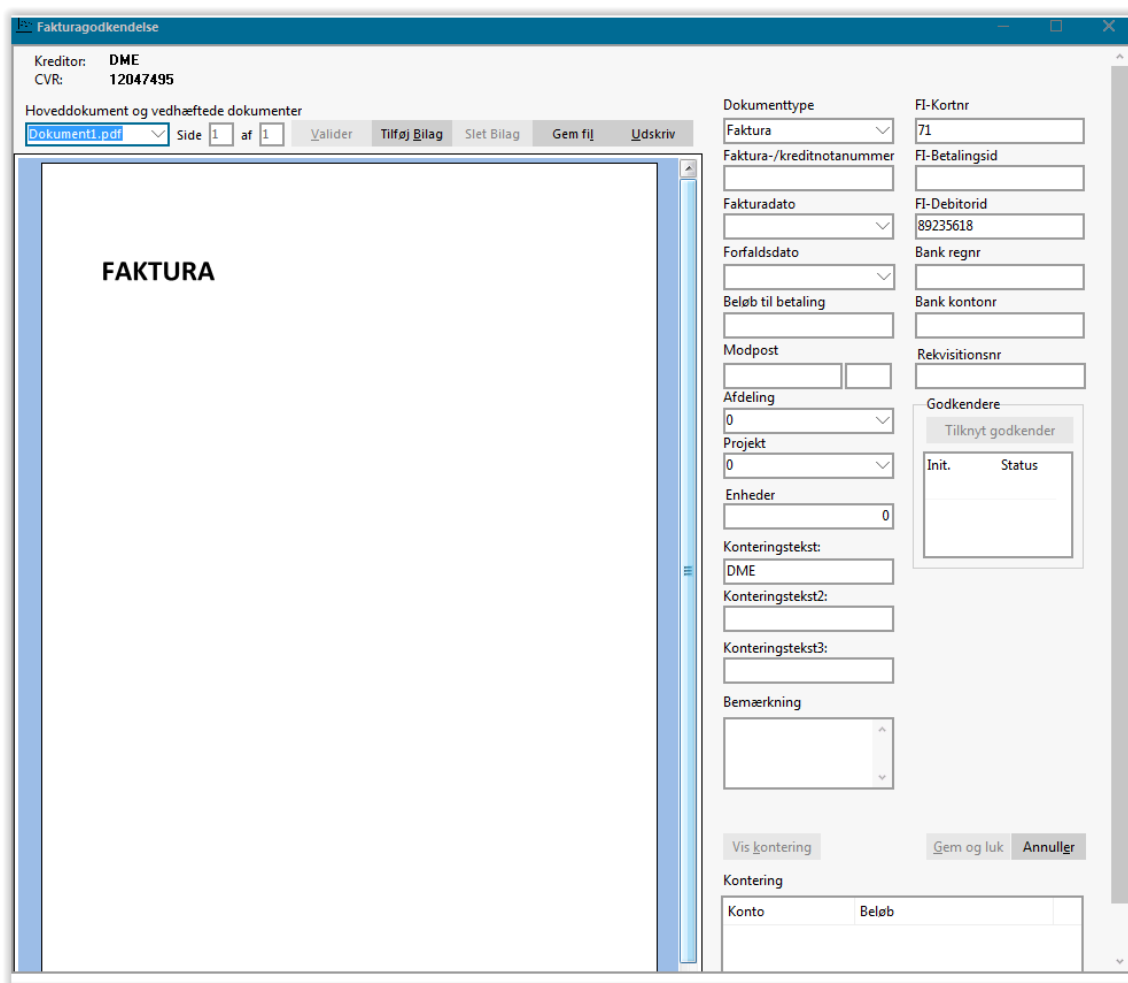
Klik på faktura under filer og vælg flyt. Fakturaen ligger nu under mappen "leverandørfaktura"

Højreklik på den flyttede faktura og vælg "opret fakturagodkendelse"

En behandlet faktura vises med FED skrift (dokumentnavn). Se nedenfor



Vælger du *Opret fakturagodkendelse*, får du nedenstående skærbillede:



Her skal du selv indtaste værdier i alle felter med hvid baggrund. Dvs. i skærbilledet ovenfor skal du angive dokumenttype, faktura-/kreditornummer, fakturadato, forfaldsdato, beløb evt. modpost (hvis fakturaen skal fordeles på flere finanskonti, benytter du *Vis kontering* og en finanskladde åbnes). Betalingsmåde hentes fra kreditorkartotek.

Godkender kan tilknyttes. Dette gøres ved at klikke på feltet *Tilknyt godkender* - Her vinger du den eller de personer af, som skal godkende fakturaen. Det er også her muligt at ændre godkendelsesniveau på den enkelte godkender. Herefter vælger du *Gem*.

Bemærkningsfeltet kan bruges til kommentarer og vil følge fakturaen i fakturaflowet.

	Initialer	Navn	Maksbeløb	Godkendelsesniveau	Godkendelsesniveau:
<input checked="" type="checkbox"/>	HKP	Hanne Pedersen	999.999.999,00	(2) Mellemlider/teamleder/...	
<input type="checkbox"/>	LOM	Laila O. Munk	9.999.999,00	(2) Mellemlider/teamleder/...	
<input checked="" type="checkbox"/>	APE	Anja Pedersen	99.999.999,00	(1) Direktion/direktør/ledelse	

	Initialer	Navn	Maksbeløb	Godkendelsesniveau
--	-----------	------	-----------	--------------------

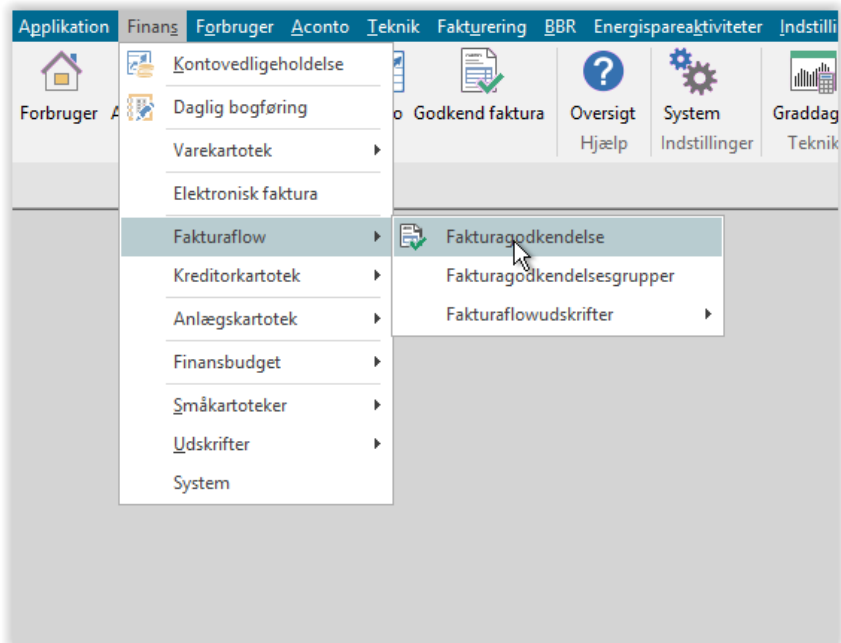
Her kan du ændre godkendelsesniveau, hvis der er en enkelt faktura, der afviger fra den normale godkendelsesprocedure

Nu ligger fakturaen klar til behandling i Finans | Fakturaflow | Fakturagodkendelse og de samme muligheder er gældende som i "Hent elektroniske fakturaer"

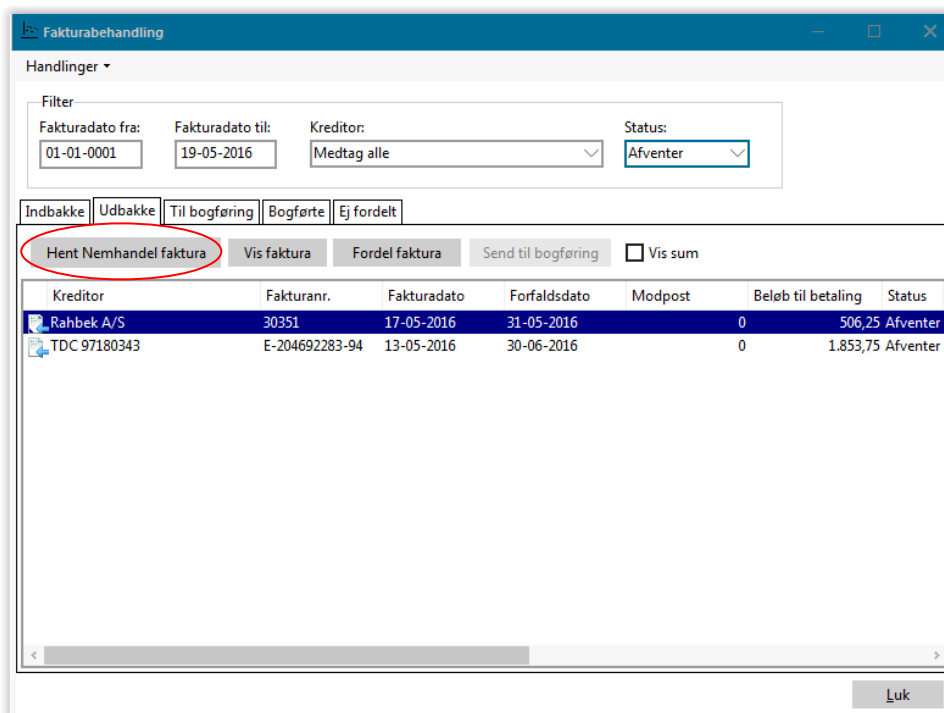
Hent elektroniske fakturaer

Du henter faktura/kreditnota fra OIO-Serveren på følgende måde:

Gå til Finans | Fakturaflow | Fakturagodkendelse (se nedenstående)



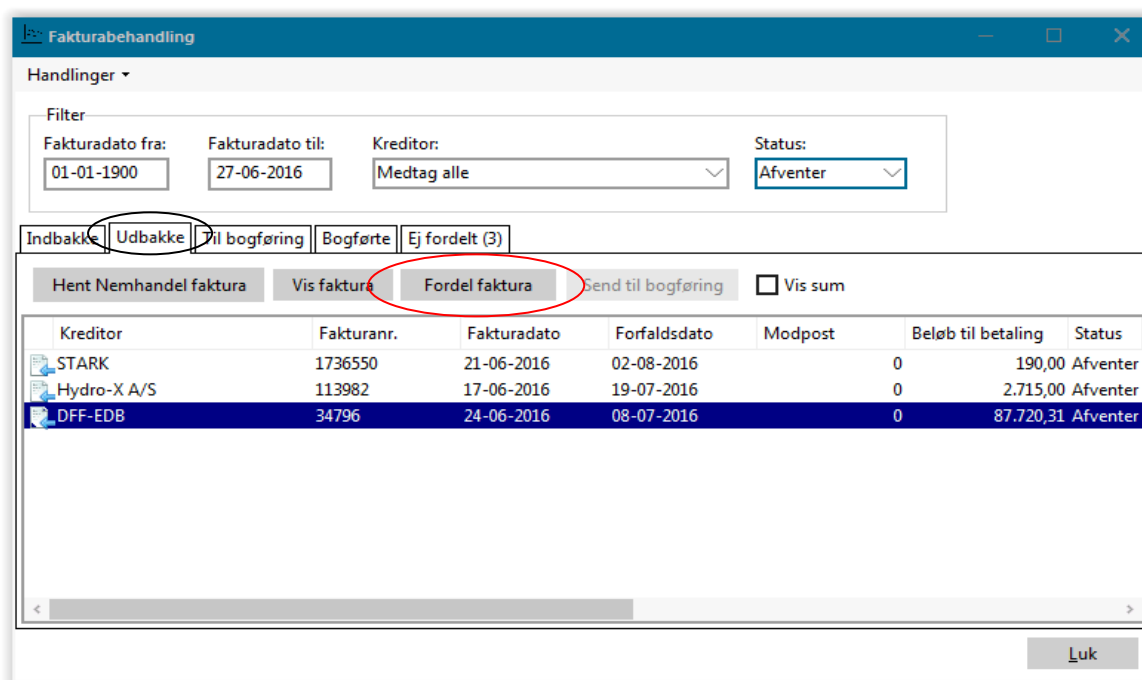
Gå i udbakke og tryk på knappen "Hent Nemhandel faktura". Faktura og faktura/kreditnota fra OIO-Serveren vil nu blive indlæst i udbakken hos den bruger, der er sat op som fordeler.



I indlæsningsprocessen finder FOF selv ud af at placere fakturaen/kreditnotaen på den rigtige kreditor og derefter starte et decideret fakturaflow op.

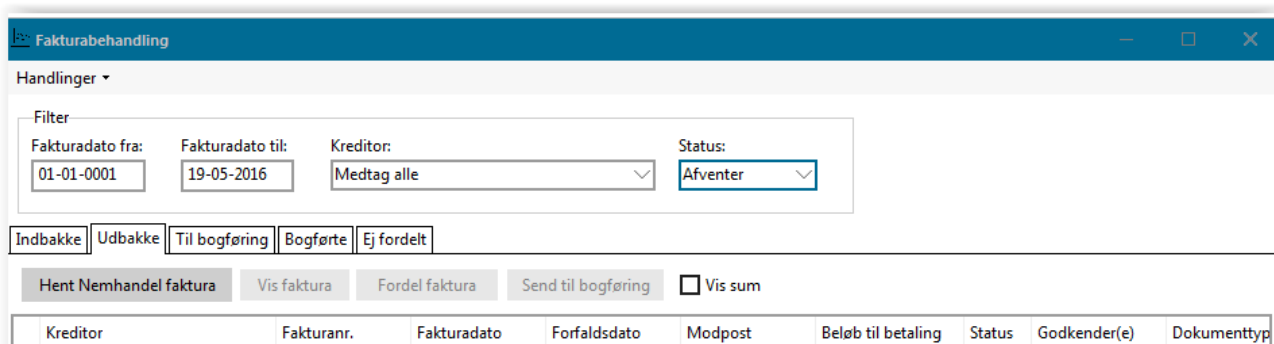
Nu skal faktura/kreditnota fordeles til den rigtige godkender. Det gør du ved at stå på den faktura, som skal fordeles og trykke på "Fordel faktura". Her sætter du en eller flere godkendere på.

Du kan også rette godkendelsesniveau på den enkelte godkender, hvis du kører med godkendelseshierarki.



Hvis du ønsker at rette eller slette et oprettet fakturaflow, kan du gøre det, så længe der ikke er nogen godkendere, der har taget stilling. Ligesom ved oprettelsen af fakturaflow, skal du højreklikke på fakturaen/kreditnotaen, og du kan nu vælge mellem at rette eller slette fakturagodkendelsen. Desuden kan du og andre med adgang til elektronisk dokumenthåndtering få vist dokumentet, se nuværende fakturagodkendelse eller få vist log over fakturagodkendelsesforløbet. Du vil altid kunne få vist dokument, fakturagodkendelse samt log over forløbet, også selvom fakturaen/kreditnotaen er godkendt og bogført.

Fanerne i fakturabehandlingen



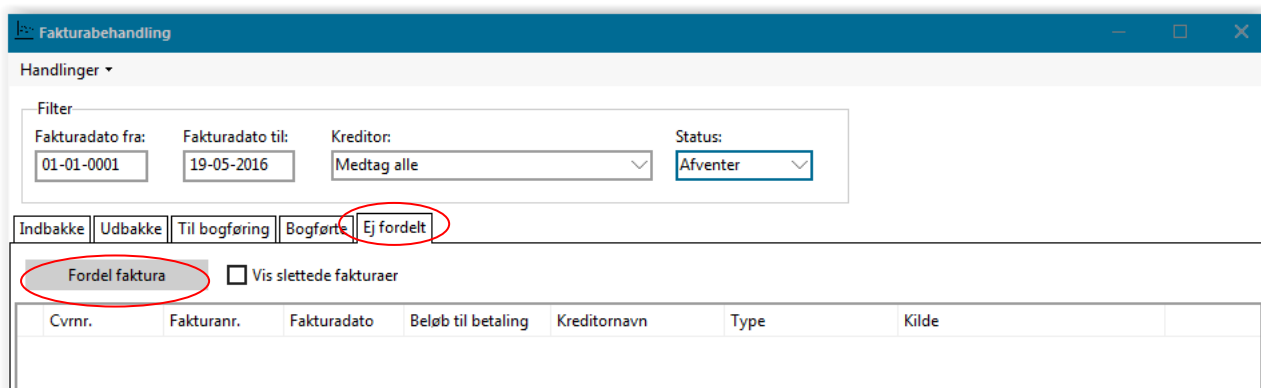
Indbakke: Her kan godkendere se deres egne fakturaer, der afventer behandling.

Udbakke: Her kan alle brugere se hvilke fakturaer, der afventer godkendelse og hos hvem, de ligger. Dette ses i kolonnen "Godkender(e)". Er initialerne sorte, afventes der stadig godkendelse. Er initialer grønne, har vedkommende godkendt.

Til bogføring: Her ser du godkendte fakturaer, der er klar til bogføring.

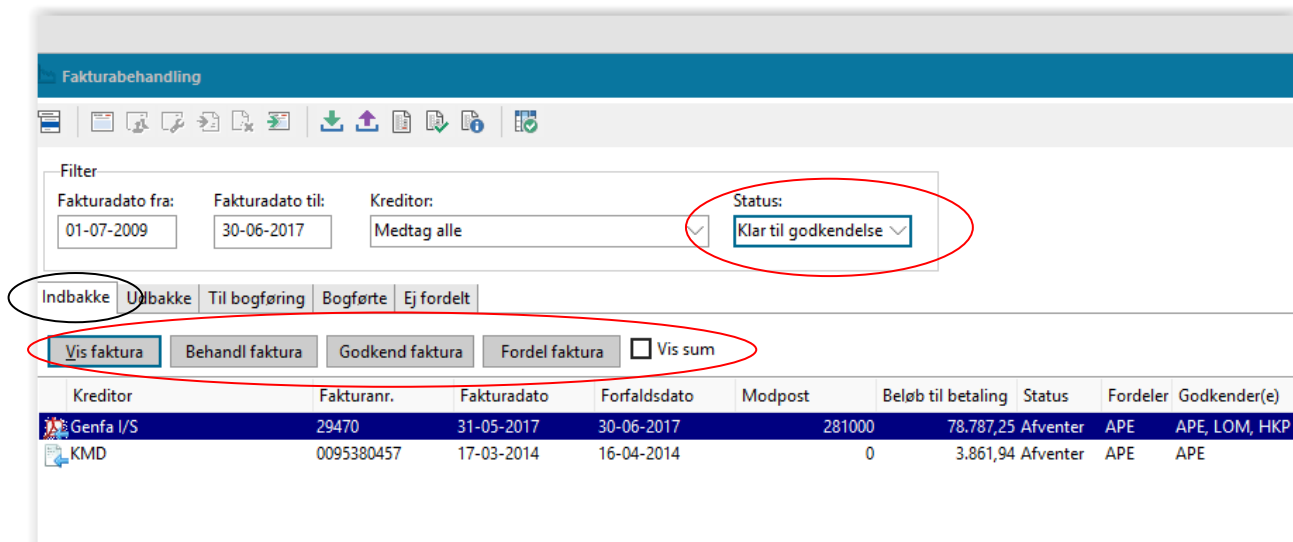
Bogførte: Her kan du genfinde en faktura, der er bogført.

Ej fordelt: Hvis det ikke er muligt at finde et match til kreditor kartoteket, placeres dokumentet under fanen Ej fordelt. Du kan hurtigt se, om der er nogle, du skal tage dig af, da fanens tekst "Ej Fordelt" kommer til at stå med **rødt**, og med antal af hvor mange der ligger. Der vil altid være en tekstforklaring på, hvorfor fakturaen ligger i denne fane; evt. "kreditor findes ikke". For at få startet et flow op på disse fakturaer, skal du oprette kreditor i kreditor kartoteket. Herefter går du ind på Ej fordelt-fanen og klikker på knappen Fordel faktura. Fakturaen vil nu blive oprettet og lagt i udbakken hos fordeleren.



8.2 Behandling af faktura/kreditnota uanset om det er PDF eller Nemhandel

Når fordeleeren har sendt faktura eller kreditnota til godkendelse, enten via udbakke eller EDH, skal godkendere nu tage stilling:



The screenshot shows the 'Fakturabehandling' interface. At the top, there is a filter section with the following fields: 'Fakturadato fra:' (01-07-2009), 'Fakturadato til:' (30-06-2017), 'Kreditor:' (Medtag alle), and 'Status:' (Klar til godkendelse). Below the filters are several buttons: 'Indbakke', 'Udbakke', 'Til bogføring', 'Bogførte', 'Ej fordelt', 'Vis faktura', 'Behandl faktura', 'Godkend faktura', 'Fordel faktura', and 'Vis sum'. The 'Vis faktura' button is highlighted with a red circle. Below the buttons is a table with the following columns: Kreditor, Fakturanr., Fakturadato, Forfaldsdato, Modpost, Beløb til betaling, Status, Fordeler, and Godkender(e). The table contains two rows of data:

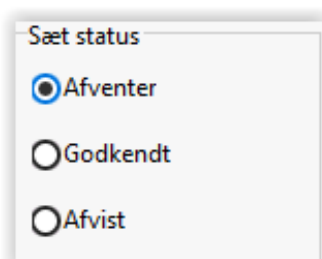
Kreditor	Fakturanr.	Fakturadato	Forfaldsdato	Modpost	Beløb til betaling	Status	Fordeler	Godkender(e)
Genfa I/S	29470	31-05-2017	30-06-2017	281000	78.787,25	Afventer	APE	APE, LOM, HKP
KMD	0095380457	17-03-2014	16-04-2014	0	3.861,94	Afventer	APE	APE

Når du går i fakturaflowet, vil systemet altid hoppe ind i din indbakke. I indbakken ser du de fakturaer, der ligger til godkendelse hos dig selv. Du kan altid se antal fakturaer og deres sum ved at vinge af i *Vis sum*.

Hvis du under Status vælger *Klar til godkendelse*, vil du først se de fakturaer, du skal godkende, når de er klar til godkendelse via opsætning af godkendelseshierarki.

Godkender kan nu stå på den aktuelle leverandørfaktura/-kreditnota og vælge *Vis faktura* eller *Behandl faktura*. For at behandle fakturaen/kreditnotaen, dvs. enten godkende eller afvise den, kan godkenderen også blot dobbeltklikke på den aktuelle post.

Når du i rollen som godkender, skal godkende eller afvise en faktura/kreditnota, vil du kunne se stort set samme billede som tidligere vist, da fordeler indtaster værdier til fakturaen før denne person tilknytter godkender(e). Den eneste forskel er, at godkender nederst til højre i billedet får følgende boks op i stedet for tilknytning af godkender(e):



The 'Sæt status' dialog box contains three radio button options:

- Afventer
- Godkendt
- Afvist

Ved godkendelse af en faktura, kan du se listen med godkendere på den aktuelle faktura. Du kan samtidig se status for din godkendelse.

Inden du tager stilling, kan du dog kontere fakturaen/kreditnotaen ud fra samme regler som fordeleren (forudsat, at fordeler ikke har tilknyttet modposter(er) i forvejen, før den er sendt til godkendelse). Herefter kan du nu ændre status til *Godkendt* eller *Afvist*, hvorefter du bliver bedt om at indtaste password og evt. en bemærkning.

Bliver fakturaen eller kreditnotaen godkendt, overføres den til fanen *Til bogføring*. Dermed ligger den klar, når bogholderen skal indlæse de godkendte fakturaer/kreditnotaer i finanskladden. Læs mere herom nedenfor.

Afvises fakturaen/kreditnotaen overføres den til fanen *Udbakke*, men her er det kun personer med rollen som fordeler, som kan se den. Helt specifikt er det kun den fordeler, som faktisk har fordelt fakturaen/kreditnotaen, der kan se den under *Udbakke*. Fordeleren har herefter ansvar for at sende den videre til en anden godkender (Via højreklik og *Fordel faktura*). Fordeleren kan også tvinge den direkte til bogføring ved at højreklikke på den og vælge *Send til bogføring*.

Er den angivne godkender ikke den rette person til at godkende fakturaen, kan personen videresende (fordele) fakturaen til rette person, hvis man har rollen fordeler. Dette gør du ved at aktivere knappen *Fordel faktura*.

8.3 Øvrigt vedr. behandling af faktura

Der er indbygget et filter i fakturabehandlingen, så du til enhver tid kan afgrænse på fakturadato og/eller kreditor og/eller status.

Som fordeler og som godkender kan du selv styre opsætning omkring vinduet med behandling af fakturaer/kreditnotaer. Du kan således flytte rundt med de forskellige kolonner og ændre kolonnebredde ved at trække med musen yderst til højre i hver enkelt kolonne, så de fremstår i ønsket rækkefølge og bredde. Efter enhver ændring vælger du *Bevar kolonneopsætning* under menupunktet *Handlinger*.

Foruden at være den eneste der kan tilgå *Udbakke* kan fordeleren - modsat en godkender - også se samtlige fakturaer/kreditnotaer som personen har fordelt og som ligger klar til bogføring i fanen *Til bogføring*.

Er du kun oprettet som godkender, kan du i denne fane blot se de fakturaer/kreditnotaer som du har godkendt og som ligger klar til bogføring.

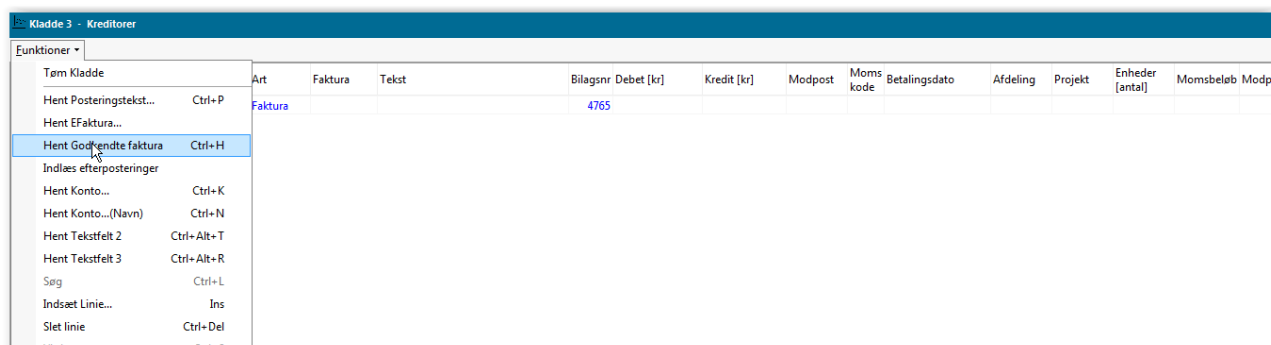
Det samme er tilfældet med den sidste fane *Bogførte*, hvor en godkender blot kan se de fakturaer og kreditnotaer som vedkommende selv har været med til at godkende. Har du derimod en rolle i faktura-godkendelsen hvor du (også) er fordeler, vil du kunne se de fakturaer, som du har været med til at fordele (og godkende, hvis du både er fordeler og godkender)

Du kan sende en faktura tilbage til godkender, så denne kan tage stilling på ny, via funktionen *Annuller bogføring* i fanen *Til bogføring*.

8.4 Bogføring af godkendt faktura/kreditnota

Når fakturaerne eller kreditnotaerne er godkendte, ligger de samtidig klar til at blive bogført. Uanset om en fordeler eller en godkender har/ikke har konteret dem, kan de indlæses i en finanskladde.

For at indlæse til bogføring i finanskladden skal du åbne en tom kladde klikke på menupunktet *Funktioner* øverst til venstre. Her får du blandt andet muligheden *Hent Godkendte faktura*. Brug muligheden for at indlæse godkendte fakturaer og kreditnotaer i finanskladden. For at gøre indlæsningen hurtig og nem, kan du trykke Ctrl + H straks efter at du har åbnet finanskladden. Herved indlæses de godkendte fakturaer og kreditnotaer også i finanskladden.



Hvis alle indlæste fakturaer og kreditnotaer er forhåndskonteret, kan kladden bogføres direkte efter indlæsning. Er der én eller flere, hvor kontering ikke er foretaget, skal du naturligvis gøre dette, før kladden kan bogføres.

8.5 Opslag på bogførte poster

Når fakturaen/kreditnotaen er bogført i finans- og forbrugersystemet, bliver de samtidig gemt inde på kreditoren.

Hvis du derfor går i kreditorvedligeholdelsesbilledet Finans | Kreditorkartotek | Kreditorvedl., kan du få vist faktura/kreditnota ved at højreklikke på posteringen og vælge *Vis faktura*. På samme måde kan du også få vist en fakturagodkendelseslog, som viser fakturaens/kreditnotaens vej igennem den elektroniske godkendelsesproces helt indtil den er bogført.

The screenshot shows the 'Kreditor vedligeholdelse' window. At the top, there are navigation icons and buttons: 'Rediger adr.', 'Hent adr.', 'Ret kreditornr', 'Sæt passiv', and 'Sæt aktiv'. Below this, the creditor's details are displayed:

- Kreditor nr.: 99661000
- CVR nr.: 21330248
- EAN nr.: [Empty field]
- Oprettet d.: 01-10-2008
- Adresse: Adressenr.: 4053, Logstor A/S, Danmarksvej 11, 9670 LØGSTØR
- Saldi: Primo -822.262,19, Debet 1.006.810,04, Kredit -184.547,49, Saldo 0,36
- Kontaktperson: [Empty field]

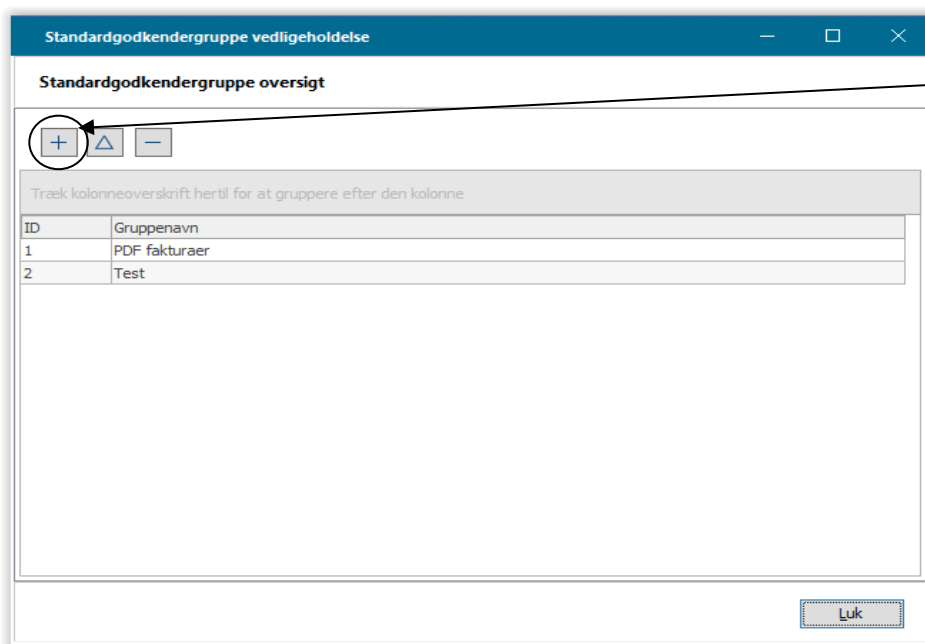
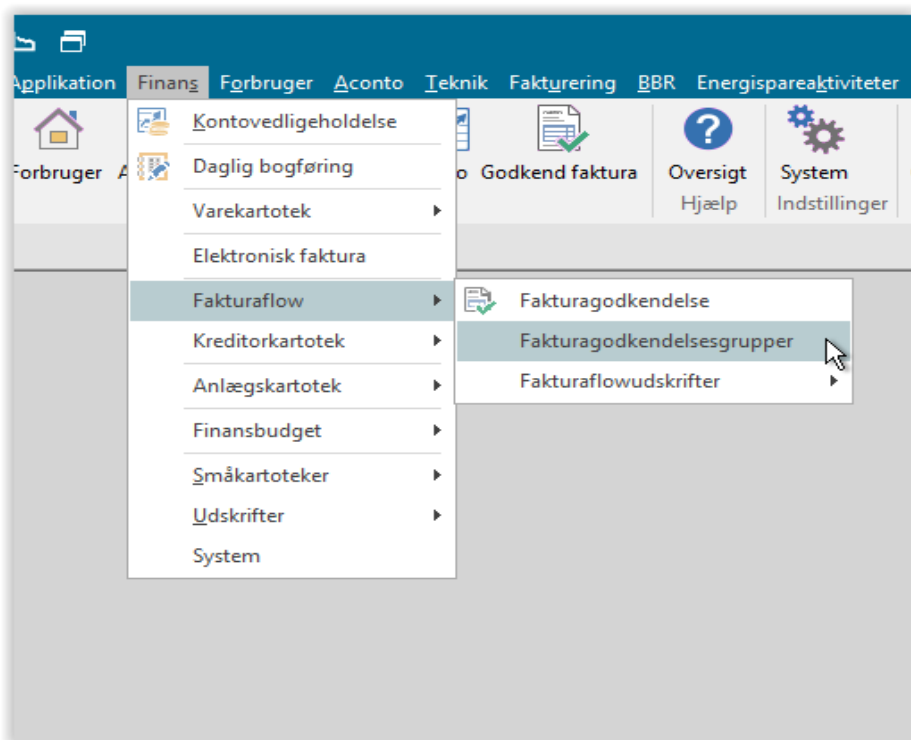
Below the details, there are tabs for 'Betalings-/Bogføringsbetingelser', 'Posteringer', 'Bemærkninger', 'Adressehistorik', 'EDH', and 'EDH-log'. The 'Posteringer' tab is active. The 'Periode' is set to '01-06-2016' to '31-05-2017', and 'Vis alle poster' is selected. The 'Afstem total' is 0,00. There are buttons for 'Marker alle' and 'Ret begr'.

The main table lists transactions with columns: Dato, Bilag, Tekst, Posttype, Beløb, Forfaldsdato, Journalnr., and Faktura. A context menu is open over the row dated 22-06-2016, showing options: 'Poster i udbetaling', 'Vis bilagsspecifikation', 'Vis finansjournal', 'Vis kreditorspecifikation', 'Vis faktura', and 'Vis fakturagodkendelse log'.

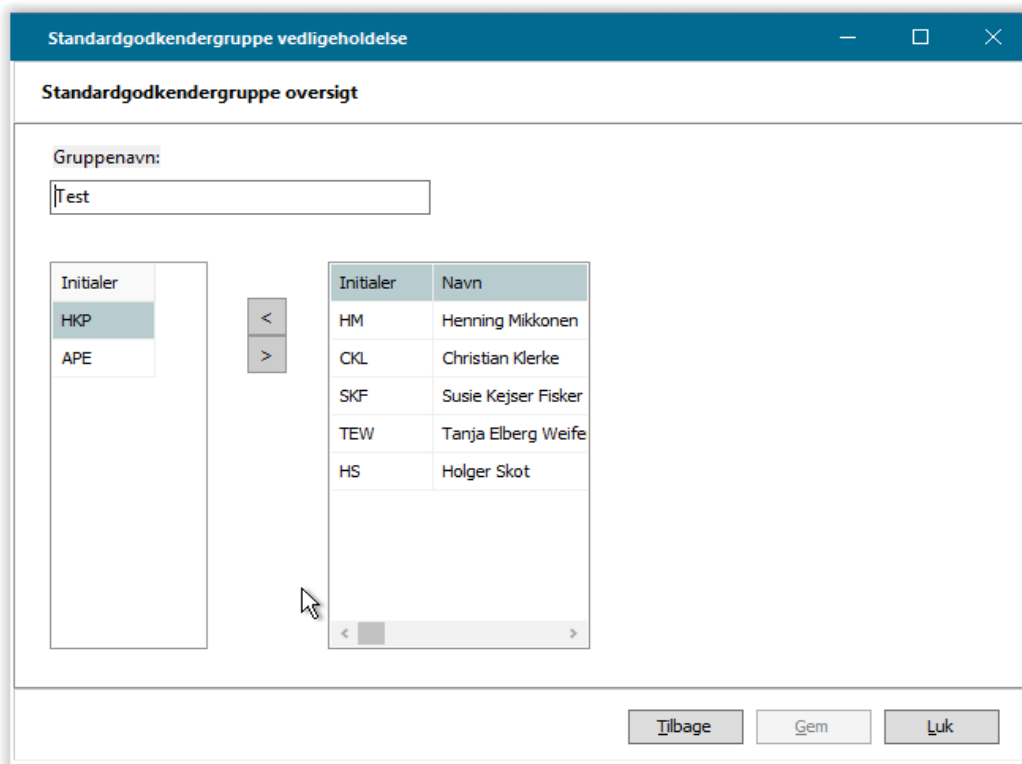
Dato	Bilag	Tekst	Posttype	Beløb	Forfaldsdato	Journalnr.	Faktura
22-07-2016	10598	Logstor, Samlesæt	Udbetaling	2.593,75	22-07-2016	10812	
18-07-2016	10598	Logstor, Samlesæt C2L	Udbetaling	1.454,06	18-07-2016	10812	
15-07-2016	10598	Logstor, Ørbækvej	Udbetaling	18.899,69	15-07-2016	10812	
11-07-2016	10596	Samlet udbetaling: Faktura: 91	Udbetaling	126.909,38	11-07-2016	10795	
08-07-2016	10595	Logstor: Ny forb. Stationsvej	Udbetaling	403,68	08-07-2016	10782	
01-07-2016	10595	Samlet udbetaling: Faktura: 91	Udbetaling	34.286,93	01-07-2016	10782	
22-06-2016	4755	Logstor, Samlesæt	Faktura	-4			651118
17-06-2016	4754	Logstor, Samlesæt C2L	Faktura	-1			649986
17-06-2016	4756	Logstor, Ørbækvej	Faktura	-18			649985
15-06-2016	10594	Samlet udbetaling: Faktura: 91	Udbetaling	822			
10-06-2016	4727	Logstor, Fuglevænget	Faktura	-4			647909
10-06-2016	4728	Logstor, Reno Ørbækvej	Faktura	-18			647908
10-06-2016	4729	Logstor, reno Ørbækvej	Faktura	-104			647907
08-06-2016	4716	Logstor: Ny forb. Stationsvej	Faktura				647248

8.6 Oprettelse af godkendelsesgrupper

Du kan oprette nogle faste godkendelsesgrupper og en godkendelsesgruppe kan efterfølgende tilføjes på en kreditor i kreditorvedligeholdelsen. Dette betyder, at så snart der oprettes fakturaflow på gældende kreditor, så er godkendere tilføjet med det samme.

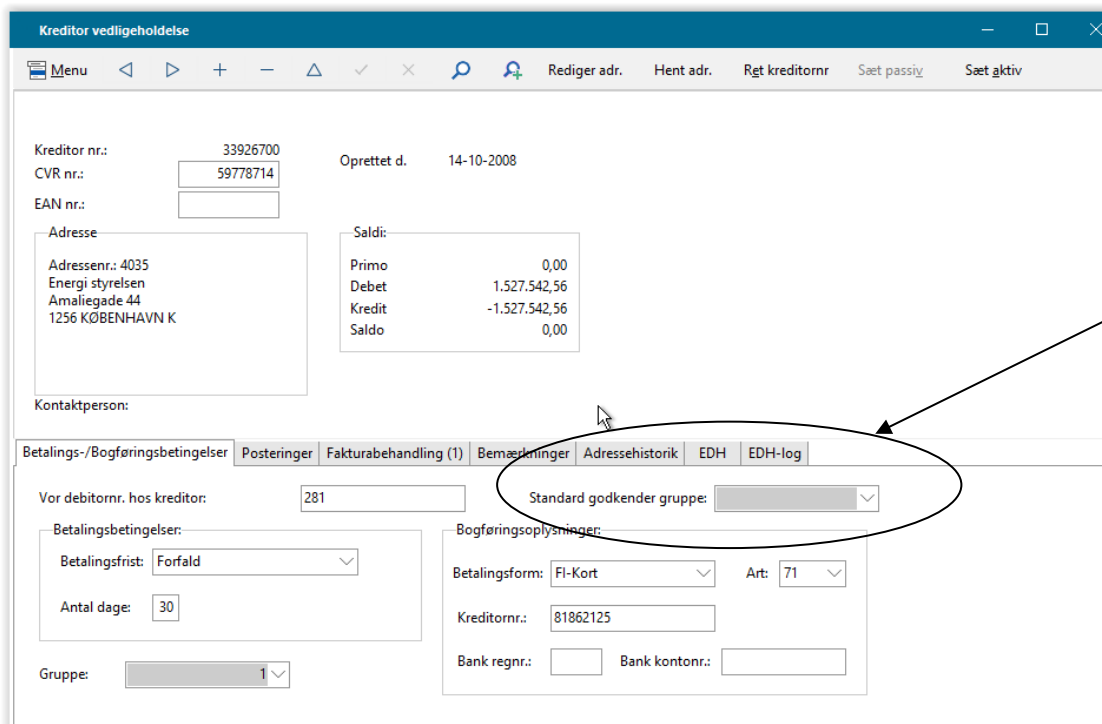


Tryk på + for at oprette ny gruppe



Indtast gruppenavn og henfør via pilen de godkendere, som skal være i gruppen. Tryk *Gem*

Efterfølgende skal gruppen tilknyttes kreditor.



Tilføj bilag til faktura eller finanspostering

Du kan tilføje et bilag til en kreditorfaktura fra fakturaflow. Tryk på *Tilføj bilag* ved visning af faktura.

Fakturagodkendelse

Kreditor: Lomax
CVR: 14749292

Hoveddokument og vedhæftede dokumenter
oioubi_4074525.xml

Side 1 af 1

Valider Tilføj Bilag Slet Bilag Gem fil Udskriv

FAKTURA
Nummer: 4074525
Dato: 2018-12-05
Købers ordrenr: HM
Sælgers ordrenr: 3523955

Når du vælger *Tilføj Bilag* åbnes der en stifinder. Her kan du finde og tilknytte bilag.

Når du skal tilføje et bilag til en finanspostering, gøres det fra kontovedligeholdelsen. Her kan du højreklikke på en finanspostering, vælge tilføj bilag og udpege dokument i stifinder. Herefter vil det blive muligt at få vist bilag, der ligger tilknyttet finanspostering. Dette giver dig mulighed for at slippe for bilagsmappe.

Kontovedligeholdelse

Menu < > + - △ ✓ × ↻ 📄 🔍 🖨️ 📁 Linietypprogram

KONTONR: 428500 TEKST: IP Telefoni Bemærkning:

Kontotype: Postering Linietypprogram: 110 Side/Linie-skift: Benytter afd. regnskab Benyttes projekt regnskab

Moms: 11 Debet/Kredit: Debet Budgetfordelingstype: Moms må undertrykkes Kontoen benyttes ikke

Periodetal Posteringer

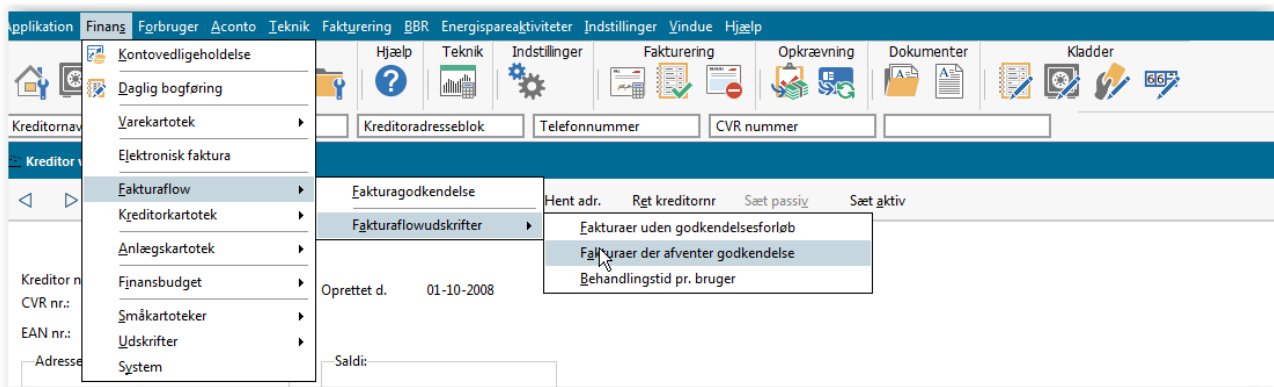
Fra dato: 01-06-2018 Til dato: 30-09-2018 Primo: 0,00

Dato	Bilag	Tekst	Debet	Kredit
30-09-2018	6786	#69608000 IP Nordic		1.244,89
14-09-2018	6759	#69608000 IP Nordic		1.734,00
31-08-2018	6704	#69608000 IP Nordic		1.257,05
31-07-2018	6617	#69608000 IP Nordic		
30-06-2018	6549	#69608000 IP Nordic		
15-06-2018	6517	#69608000 IP Nordic		

- Vis bilagsspecifikation
- Vis finansjournal
- Vis Kreditor
- Vis Faktura
- Tilføj/Ret Afdeling
- Tilføj/Ret Projekt
- Tilføj/Ret Enheder
- Tilføj bilag Ctrl+Alt+A**
- Vis bilag Ctrl+Alt+V
- Slet bilag Ctrl+Alt+S

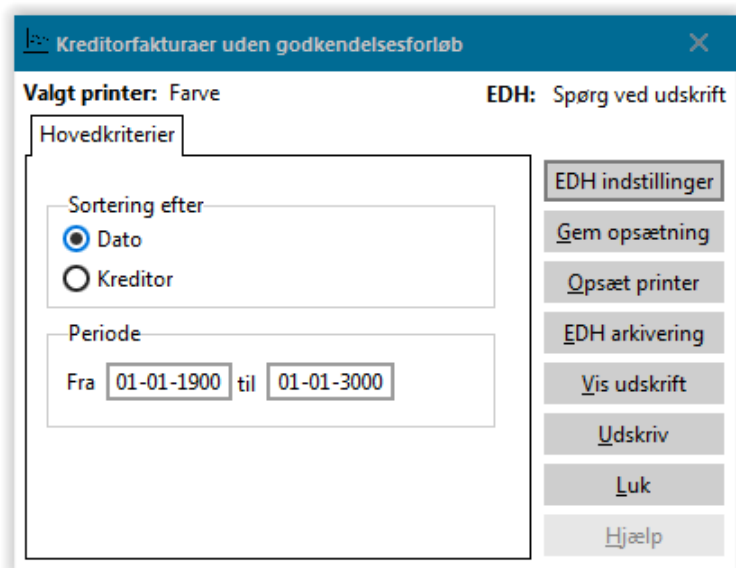
Udskrifter

Du finder 3 forskellige udskriftsmuligheder i modulet omkring fakturagodkendelse.

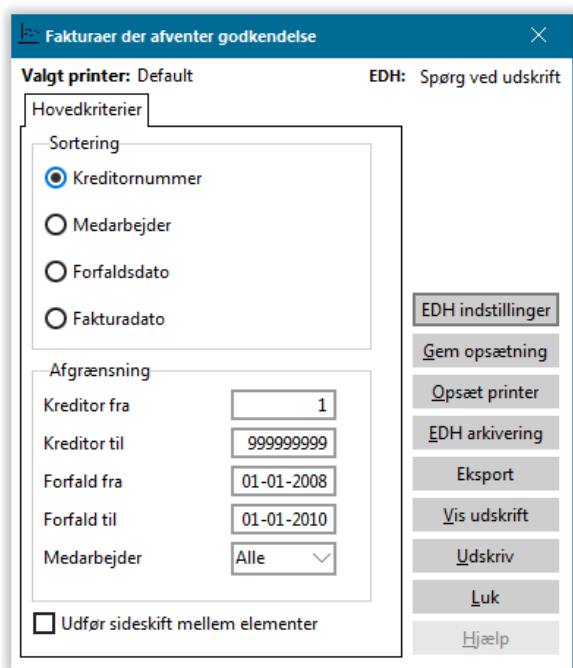


Først og fremmest kan du få et udtræk over fakturaer og kreditnotaer, som er tilknyttet en kreditor ved den elektroniske dokumenthåndtering, men som der endnu ikke er gennemført et godkendelsesforløb på.

Dette udtræk er primært interessant for personer/brugere der har fordeler-rollen, idet de har ansvar for, at denne liste hele tiden er blank.



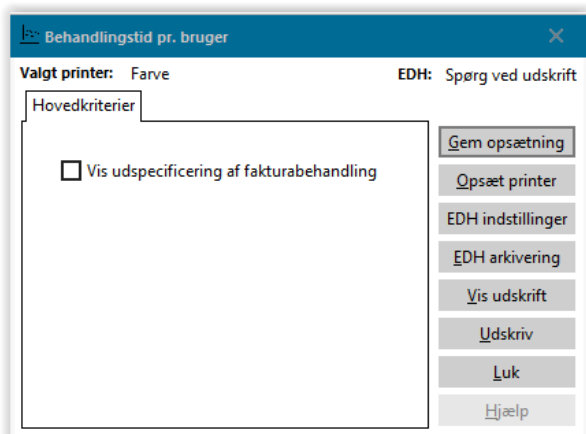
Du kan også udtrække en liste over fakturaer og kreditnotaer, der afventer godkendelse.



Du kan danne denne liste ud fra flere forskellige kriterier. Du kan således få den sorteret efter kreditor, medarbejder eller forfaldsdato på fakturaerne. Du kan også afgrænse på kreditorinterval og forfaldsinterval. Endelig kan du få udskriften vist for alle medarbejdere eller trække listen individuelt.

Dette udtræk er et vigtigt element i forhold at følge op på, at fakturaer ikke utilsigtet bliver stående i en godkenders indbakke og derved når at forfalde til betaling, inden der er taget stilling til den.

Den sidste mulighed for udtræk viser kort og godt en godkenders gennemsnitlige behandlingstid i antal dage pr. faktura. Kan udspecificeres pr. godkender.



9. ANLÆGSKARTOTEK

Menupunkt: Finans | Anlægskartotek | Anlægsvedligeholdelse

Finans | Anlægskartotek | Aktivgrupper

Finans | Anlægskartotek | Afskrivningskladde

Finans | Anlægskartotek | Anlægstyper

Finans | Anlægskartotek | Udskrifter

Forudsætning: Før du kan oprette anlægsaktiver i anlægsvedligeholdelsen, må du først oprette de nødvendige aktivgrupper.

Desuden skal du kontrollere at momsonti er korrekt angivet. Således skal du angive konto for tilgang med indgående moms, mens konto for afgang skal angives med udgående moms.

9.1 Oprettelse af aktivgrupper

En aktivgruppe beskriver en gruppe af anlæg. Det kunne f.eks. være ledninger, produktionsanlæg, grunde og bygninger mv. Hver gruppe af anlæg bliver bogført på forskellige finanskonti (i aktiverne). Derfor skal du oprette finanskonti for hver aktivgruppe.

Aktivgrupperne oprettes under Finans | Anlægskartotek | Aktivgrupper. Tryk *Opret og* angiv et unikt aktivgruppenummer og betegnelse. Herefter skal du bestemme på hvilke konti følgende posteringer for de enkelte aktivgrupper skal bogføres: (i parentes et bud på kontonummer ud fra standardkontoplanen – vedr. et produktionsanlæg)

Aktivgruppe

Aktivgruppe: 111 Betegnelse: Produktionsanlæg

Driftskonti

Driftkonto for afskrivninger: 290800

Driftkonto for tab ved salg: 290800

Driftkonto for gevinst ved salg: 290800

Balancekonti vedr. tilgang

Primosaldokonto Anskaffelse: 626075

Balancekonto for køb/anskaffelse: 626150

Balancekonto for forbedringer: 626150

Aktivbalancekonto for værdiopskrivning: 626150

Passivbalancekonto for værdiopskrivning: 702150

Balancekonti vedr. afgang

Balancekonto for salg: 626225

Aktivbalancekonto for værdinedskrivning: 626225

Passivbalancekonto for værdinedskrivning: 702225

Andre tilgodehavende: 660800

Konti vedr. afskrivninger

Primosaldokonto Afskrivninger: 626525

Balancekonto for afskrivninger: 626600

Konto for afskrivning vedr. afgang: 626675

Driftskonti

Balancekonti vedr. afgang

Driftskonto for afskrivninger (290800)

Balancekonto for salg (626225)

Driftskonto for gevinst (290800)

Aktiv balancekonto for nedskrivninger (626225)

Driftskonto for tab (290800)

Passiv balancekonto for nedskrivninger (702225)

Andre tilgodehavender (660800)

Balancekonti vedr. tilgang

Primosaldokonto for køb/anskaffelse (626075)

Balancekonti vedr. afskrivninger

Balancekonto for køb/anskaffelse (626150)

Primosaldokonto for afskrivninger (626525)

Balancekonto for forbedringer (626150)

Balancekonto for afskrivninger (626600)

Aktiv balancekonto for opskrivninger (626150)

Konto for afskrivninger vedr. afgang (626675)

Passiv balancekonto for opskrivninger (702150)

Bemærk:

Denne opsætning af kontonumre danner grundlag for den automatiske bogføring i finans. Derfor er det også meget vigtigt, at du er omhyggelig med angivelse af kontonumrene. Desuden er det også meget vigtigt, at momskoderne på kontiene er korrekt angivet. Konto for køb/anskaffelse og forbedringer (626150) *skal* i kontovedligeholdelsen være angivet med 25%'s indgående moms (I1), mens konto for salg (626225) *skal* være angivet med 25%'s udgående moms (U1).

Når du har oprettet alle aktivgrupper, er du klar til at oprette anlægsnumrene under Finans | Anlægskartotek | Anlægsvedligeholdelse.

9.2 Oprettelse af anlægstyper

I anlægskartoteket kan du oprette såkaldte anlægstyper og henhøre de enkelte anlæg til en anlægstype. Det gør du under Finans | Anlægskartotek | Anlægstyper. Typenavnet kan både bestå af bogstaver og/eller tal. Til typen angives en beskrivelse.

Når du opretter en anlæg, kan du herefter vælge blandt de allerede oprettede anlægstyper.

9.2.1 Oprettelse af anlæg

Dato	Art	Tekst	Bilag	Beløb	Journalnr
> 01-01-2015	Køb	Maskine	301	80.000,00	3560

For at oprette et nyt anlæg til anlægskartoteket, skal du trykke *Opret*. Herefter skal du angive et unikt anlægsnummer, en tekst og eventuelt en beskrivelse.

Dernæst skal du indtaste følgende på anlægget:

- Aktivgruppe
- Evt. afdeling
- Forventet kostpris i hele kroner (kan løbende rettes ved nye forudsætninger)
- Forventet levetid i måneder
- Anskaffelsesdato
- Afskrivningsmetode (Lineær, saldo eller manuel afskrivning)
- Afskrivningshyppighed (Pr. måned eller pr. år – ved saldoafskrivning skal du altid vælge årlig afskrivning).
- Forventet scrapværdi
- Afskrivningsstart påbegynd. (Her angiver du den måned, hvorfra afskrivninger på det pågældende anlæg skal begynde)

På fanebladet *Garanti/forsikring* kan du indtaste grundoplysninger, der måtte være på det enkelte anlæg.

Det kan være følgende oplysninger:

- Serienummer
- Garantiudløbsdato
- Angivelse af hvem garantien er hos
- Angivelse af forsikringsselskab
- Evt. beskrivelse

Når alle oplysninger for anlægget er indtastet på fanebladene *Afskrivning* og *Garanti/forsikring*, skal du trykke *Gem*.

9.2.2 Bogføring på anlæg

Bogføringen af investeringen sker i finanskladden, men først efter anlægget er oprettet i anlægskartoteket.

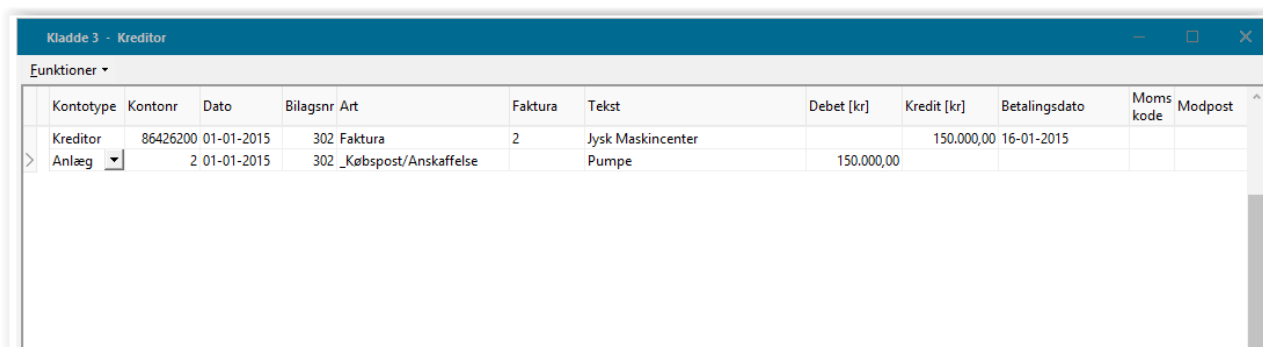
For at bogføre på anlæg skal du vælge kontotypen *Anlæg*. I kolonnen *kontonummer* angiver du det anlægsnummer, anlægget er oprettet med i anlægskartoteket. Desuden skal du være opmærksom på kolonnen *Art*. Her er der defineret de forskellige typer af bogføringsmuligheder på anlæg. Det er som følger:

- Køb/Anskaffelse
- Forbedringer
- Opskrivninger
- Nedskrivninger
- Afskrivninger (manuelle)
- Salg/Skrot

9.2.3 Køb af anlæg

Ved bogføring af f.eks. en købsfaktura på et anlæg, skal du angive kreditorposteringen i første linje. I den næste linje registrerer du så modposten, der i dette tilfælde er anlægget.

Se nedenstående eksempel vedr. bogføring af køb af anlæg.



The screenshot shows a window titled "Kladde 3 - Kreditor". It contains a table with the following columns: Kontotype, Kontonr, Dato, Bilagsnr, Art, Faktura, Tekst, Debet [kr], Kredit [kr], Betalingsdato, Moms kode, and Modpost. The table contains two rows:

Kontotype	Kontonr	Dato	Bilagsnr	Art	Faktura	Tekst	Debet [kr]	Kredit [kr]	Betalingsdato	Moms kode	Modpost
Kreditor	86426200	01-01-2015	302	Faktura	2	Jysk Maskincenter		150.000,00	16-01-2015		
Anlæg		2 01-01-2015	302	_Købspst/Anskaffelse		Pumpe	150.000,00				

Tillæg (faktura) eller fradrag (kreditnota) til en i forvejen registreret købsfaktura registreres også i finanskladden med *Købspst/Anskaffelse* under kolonnen art.

9.2.4 Forbedringer af anlæg

Registrering af forbedringer sker på samme måde som køb, blot med den forskel, at du i kolonnen art skal angive arten *Forbedringer*. Dermed skal forbedringer foregå i 2 linjer i finanskladden. Én linje med kreditorposteringen og én linje med anlægsposteringen.

9.2.5 Op- og nedskrivning af anlæg

Bogføring af opskrivninger eller nedskrivninger sker på én linje i finanskladden uden angivelse af modpost, idet bogføringslinjen er foruddefineret under aktivgruppen. Husk at art ved f.eks. en opskrivning skal være *Opskrivninger*.

Nedenstående eksempel viser bogføringen af en opskrivning:

Kontotype	Dato	Kontonr	Tekst	Bilagsnr	Debet [kr]	Kredit [kr]	Enheder [antal]	Modpost	Moms kode	Art	Faktura	Afdelin
Anlæg	27-06-2016	1	Maskine	10001	100.000,00					_Opskrivni		

Konto nr.:	1	Sum	Debet	Kredit
Tekst:	Maskine	Saldo	100.000,00	100.000,00
Aktiv gruppe:	111		0,00	
Aktiv værdi:	80000			
Afdelings nr.:	<>			
Betegnelsel:	<>			
Projekt nr.:	<>			
Betegnelsel:	<>			
Modkonto nr.:	<>			
Modkonto tekst:	<>			
Modkonto moms:	<>			

Nr	Konto	Før bev.	Bev.	Efter bev.
1	690600 Den Jyske Sparek	-501.233,93	0,00	-501.233,93
2	428810 Tab på fordrinæi	-644,75	0,00	-644,75
3	428800 Tab på fordrinæi	0,00	0,00	0,00
4	989998 Feilkonto	0,00	0,00	0,00
5	690600 Den Jyske Sparek	-501.233,93	0,00	-501.233,93
6	690400 Nordea Bank Dar	1.251.474,97	0,00	1.251.474,97
7	660800 Øvrige tilgodeha	0,00	0,00	0,00
8	690700 Sparekassen 2	1.000.375,45	0,00	1.000.375,45

Nedskrivning på anlæg foregår på samme måde dog med arten *Nedskrivninger* og med beløb i kredit. Systemet validerer automatisk, hvis du prøver at foretage nedskrivning i debet og flytter i givet fald selv beløbet til kredit, når du vælger *Bogfør*.

Ved bogføring på anlæg, fremgår det i øvrigt altid i nederste venstre hjørne hvilket anlæg, du arbejder med samt anlæggets aktuelle værdi.

9.2.6 Salg af anlæg

Når du sælger et aktiv, vil det også foregå via én linje i finanskladden uden modpost. Salgssummen angives inkl. salgsmoms. Alle bogføringslinjer dannes herefter automatisk i finanssen, ud fra de kontonumre, værket har defineret på pågældende anlægs aktivgruppe.

Nedenfor ser du et eksempel på registrering af salg i finanskladden. Vær opmærksom på moms, når salget skal registreres. Hvis selve dannelsen af en faktura af salget sker manuelt, skal du bogføre salgsmoms i forbindelse med bogføring af denne faktura. I dette tilfælde skal du fjerne momskoden på den relaterede salgskonto i finanskontovedligeholdelsen, når du registrerer salget i anlægskartoteket.

Når du bogfører et salg, beregner systemet automatisk gevinst/tab i forbindelse med salget. Samtidig lukkes der for yderligere bogføring på anlægget. Vær derfor sikker inden du bogfører salget – der kan

ikke foretages delsalg på et anlæg. Derfor bliver du også advaret en ekstra gang, inden du bogfører et anlægssalg fra finanskladden.

9.2.7 Afskrivning af anlæg

Kontotype	Dato	Kontonr	Tekst	Bilagsnr	Debet [kr]	Kredit [kr]	Enheder [antal]	Modpost	Moms kode	Art	Faktura	Afdelir
* Anlæg	27-06-2016		1 Maskine solgt	10001	75.000,00					_Salgs/Skrotpost		

9.2.8 Afskrivningskladden

I menupunktet Finans | Anlægskartotek | Afskrivningskladde kan du gå til en afskrivningskladde og lave afskrivninger på anlæg. Når du står i afskrivningskladden kommer funktionen *Operationer* frem øverst til venstre i kladden. Herigennem kan du – ligesom ved genvejstasterne nederst til højre på skærbilledet – generere, slette eller udskrive et afskrivningsforslag.

Vælger du at generere et afskrivningsforslag, skal du først vælge et anlægsnummerinterval og dernæst et interval for aktivgrupper, hyppighed af afskrivninger, samt metode(r) af afskrivninger. Derudover skal du angive en dato for hvor langt frem, afskrivninger ønskes foretaget.

Anlægskartotek - Generer afskrivningsforslag

Aktiv
Fra: 1 Til: 10

Aktivgruppe
Fra: 111 Til: 111

Hyppighed - medtag
 Månedlig afskr.
 Årlig afskr.

Metode - medtag
 Lineær afskr.
 Saldo afskr.

Afskriv frem til
Dato: 30-06-2015

Annuller Ok

Anlægsnr	Dato	Tekst	Beløb	Konto	Modkonto	Bogfør
1	31-01-2015	Lineær afskrivning	-1.333,33	290800 Afskrivninger	626600 Årets afskrivning	<input checked="" type="checkbox"/>
1	28-02-2015	Lineær afskrivning	-1.333,33	290800 Afskrivninger	626600 Årets afskrivning	<input checked="" type="checkbox"/>
1	31-03-2015	Lineær afskrivning	-1.333,33	290800 Afskrivninger	626600 Årets afskrivning	<input checked="" type="checkbox"/>
1	30-04-2015	Lineær afskrivning	-1.333,33	290800 Afskrivninger	626600 Årets afskrivning	<input checked="" type="checkbox"/>
1	31-05-2015	Lineær afskrivning	-1.333,33	290800 Afskrivninger	626600 Årets afskrivning	<input checked="" type="checkbox"/>
1	30-06-2015	Lineær afskrivning	-1.333,33	290800 Afskrivninger	626600 Årets afskrivning	<input checked="" type="checkbox"/>

Aktiv oplysninger		Forventet kostpris: 100.000,00		<input type="button" value="Slet"/>
Nr: 1		Scrap værdi:	0,00	<input type="button" value="Generer"/>
Tekst: Maskine				<input type="button" value="Udskriv"/>
Gruppe: 111	Produktionsanlæg			<input type="button" value="Eksporter"/>
Afskr. påbegyndt: 1 2015		Værdi før:	80.000,00	<input type="button" value="Registrer"/>
Levetid (mdr): 60		Bevægelser:	-8.000,00	<input type="button" value="Luk"/>
Afskr. metode: Lineær		Værdi efter:	72.000,00	
Hyppighed: Måned				

Ovenfor ser du et eksempel på et afskrivningsforslag. Her kan du se anlægsnumrene for hver afskrivning, der foretages. Yderst til højre kan du fjerne fluebenet fra *Bogfør*, hvis du af en eller anden grund ikke ønsker at afskrive et enkelt anlæg.

Nederst i venstre hjørne af skærbilledet finder du oplysninger om det aktuelle anlægsaktiv. Foruden grundoplysninger om det enkelte anlægsaktiv finder du også anlæggets aktuelle værdi – før og efter afskrivningerne.

Når du har været afskrivningsforslaget igennem, kan du med *Registrér*-knappen overføre posteringer til finanskladde 12, som herefter skal bogføres. Efter registreringen af afskrivningerne vil disse være at finde i anlægsvedligeholdelsen under skærbilledet *Posteringer*.

Anlægskartotek						
<input type="button" value="←"/> <input type="button" value="▶"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="△"/> <input type="button" value="✓"/> <input type="button" value="✕"/> <input type="button" value="🔍"/>						
Anlægsnr.	<input type="text" value="1"/>	Tekst:	<input type="text" value="Maskine"/>	Aktivgruppe:	<input type="text" value="Produktionsanlæg"/>	
Beskrivelse:	<input type="text" value="Fuldautomatisk"/>			Afdeling:	<input type="text"/>	
				Type:	<input type="text"/>	
				Forventet kostpris:	<input type="text" value="100.000,00"/>	
				Akt. værdi:	<input type="text" value="72.000,00"/>	
				Forv. levetid:	<input type="text" value="60"/> mdr.	
<input type="button" value="Afskrivning"/> <input type="button" value="Garanti/forsikring"/> <input type="button" value="Posteringer"/>						
Dato	Art	Tekst	Bilag	Beløb	Journalnr	
> 01-01-2015	Køb	Maskine	301	80.000,00	3560	
31-01-2015	Afskrivning	Lineær afskrivning	3000001	-1.333,33	3562	
28-02-2015	Afskrivning	Lineær afskrivning	3000002	-1.333,33	3562	
31-03-2015	Afskrivning	Lineær afskrivning	3000003	-1.333,33	3562	
30-04-2015	Afskrivning	Lineær afskrivning	3000004	-1.333,33	3562	
31-05-2015	Afskrivning	Lineær afskrivning	3000005	-1.333,33	3562	
30-06-2015	Afskrivning	Lineær afskrivning	3000006	-1.333,33	3562	

9.2.9 Manuelle afskrivninger på anlæg

Såfremt der skal ske manuelle afskrivninger på anlæg, foretages disse i finanskladden. Ligesom ved flere af de andre posteringsmuligheder ved anlæg, så foretages disse på én konteringslinje uden angivelse af modpost, da begge bogføringslinjer på forhånd er defineret under anlæggets aktivgruppe.

Ved angivelse af kontotypen anvendes *Anlæg* og ved valg af art anvendes typen *Afskrivninger*.

Bemærk: Alle øvrige (lineære og saldo-) afskrivninger registreres via afskrivningskladden.

9.2.10 Udskrifter fra anlægskartoteket

I anlægskartoteket findes tre udskrifter – udskrift af stamkort, udskrift af anlægsoversigt og udskrift af 5 års budget.

Udskrift af stamkort giver brugeren mulighed for at se alle stamdata for anlæg i et givet interval af anlægsnumre.

Man har mulighed for at afgrænse udskriften på aktivgrupper og afdelinger.

Desuden kan man ved at sætte flueben i feltet *Vis årets poster* få alle årets bogførte posteringer med på udskriften.

Udskriv Anlægsliste

Valgt printer: Dorthekekontor EDH: Spørg ved udskrift

Kriterium

Anlæg
Fra: 0 Til: 0

Aktivgruppe
Fra: 0 Til: 0

Afdeling
Fra: 0 Til: 0

Projekt
Fra: 0 Til: 0

Type
Alle

Vis årets poster Sideskift pr. projekt

EDH indstillinger
Gem opsætning
Opsæt printer
EDH arkivering
Eksporter
Vis udskrift
Udskriv
Luk
Hjælp

Udskrivning af anlægsoversigt fungerer som en anlægssnote. Udskriften viser primoværdier, tilgange og afgang på henholdsvis anskaffelser, salg og afskrivninger.

Udskriv Anlægsoversigt

Valgt printer: Dorthekontor EDH: Spørg ved udskrift

Kriterium

Anlæg
Fra: 0 Til: 0

Aktivgruppe
Fra: 0 Til: 0

Afdeling
Fra: 0 Til: 0

Projekt
Fra: 0 Til: 0

Udskriftsperiode
Fra: 01-07-2014 Til: 30-06-2015

Type
Alle

Begrænsninger

- Medtag kun anlæg med forbedringer i perioden
- Medtag kun anlæg med opskrivninger i perioden
- Medtag kun anlæg med nedskrivninger i perioden
- Medtag kun anlæg der er fuldt nedskrevet i perioden
- Medtag kun anlæg der er solgt/skrottet i perioden
- Medtag kun anlæg med tilgang/anskaffelser

Gem opsætning
Opsæt printer
EDH indstillinger
EDH arkivering
Eksporter
Vis udskrift
Udskriv
Luk
Hjælp

Man har mulighed for at udskrive anlægsoversigten i et angivet interval af anlægsnumre. Desuden kan den udskrives på aktivgruppe- og afdelingsniveau og afgrænses med et ønsket datointerval.

Nederst har man mulighed for at opsætte begrænsninger på udskriften, således at man kun medtager enkelte typer af posteringer på anlæg.

Udskrift af 5 års budget giver dig muligheden for at danne dig en overblik over fremtidige afskrivninger. Det kan du med fordel benytte dig af i budgetlægningen.

Udskriv 5 års budget.

Valgt printer: EDH: Spørg ved udskrift

Anlæg
Fra: 0 Til: 999999999

Aktivgruppe
Fra: 0 Til: 999999999

Afdeling
Fra: 0 Til: 999999999

Projekt
Fra: 0 Til: 999999999

Antal budgetår
5

Type
Alle

Gem opsætning
Opsæt printer
EDH indstillinger
EDH arkivering
Eksporter
Vis udskrift
Udskriv
Luk
Hjælp

Du kan afgrænse dit udtræk både på anlæg, aktivgrupper, afdelinger, projekter, og anlægstype. Derudover vælger du selv, om budgetberegningen skal ske over 1, 2, 3, 4 eller for 5 år. Dette udtræk kan med fordel eksporteres til Excel, for at arbejde videre med det der.

9.2.11 Henlæggelser på anlæg

Hvis du ønsker at henlægge beløb til et fremtidigt aktiv, skal du være opmærksom på, at du jf. varmemforsyningslovens § 5 tidligst kan påbegynde henlæggelser 5 år før det planlagte idriftsættelsesår. Desuden kan du i de 5 år max. henlægge indtil 75% af investeringens budgetsum – og max. 20% af den samlede budgetsum kan henlægges for hvert år. I øvrigt henvises til varmemforsyningsloven.

Idet henlæggelser kan betegnes som et budget på et fremtidigt anlæg, er det ikke en del af anlægskartoteket. Vedr. bogføring af henlæggelser, så skal disse omkostningsføres i driften, med modpost under egenkapitalen. Ud fra standardkontoplanen foreslås driftkonto 493000 "Andre driftsudgifter", mens modkonto under egenkapitalen kunne være konto 705100 "Tilgang af henlæggelser" (for projekt nr. 1).

9.2.12 Overgang til anlægskartoteket:

Ved opstart kan du kontakte Softværket, når du skal have overført anlæg, hvorpå du har påbegyndt registreringer (køb, afskrivninger mv.), fra det hidtidige program til anlægskartoteket i vores program.

Softværket anbefaler, at du foretager overgangen i forbindelse med, at du starter på et nyt regnskabsår.

Hvis du selv vil overføre anlæg til anlægskartoteket i finans- og forbrugerprogrammet, skal du være opmærksom på, at du i aktivgruppen – midlertidigt - angiver balancekonto for køb/anskaffelse til at være lig primosaldokontoen. På tilsvarende vis skal du ændre afskrivningskontoen til at være lig primosaldokontoen for afskrivninger, samt afskrivningskonto i driften til selv samme primokonto. Derved kan du bogføre den oprindelige købesum (frem og tilbage over samme) ind over anlægskartoteket. Det samme kan du med de afskrivninger, der er foretaget indtil dato for overgang til Softværkets anlægskartotek.

Aktivgruppe

Aktivgruppe: 111 Betegnelse: Produktionsanlæg

Driftkonti

Driftkonto for afskrivninger: 626525

Driftkonto for tab ved salg: 290800

Driftkonto for gevinst ved salg: 290800

Balancekonti vedr. tilgang

Primosaldokonto Anskaffelse: 626075

Balancekonto for køb/anskaffelse: 626075

Balancekonto for forbedringer: 626150

Aktivbalancekonto for værdiopskrivning: 626150

Passivbalancekonto for værdiopskrivning: 702150

Balancekonti vedr. afgang

Balancekonto for salg: 626225

Aktivbalancekonto for værdinedskrivning: 626225

Passivbalancekonto for værdinedskrivning: 702225

Andre tilgodehavende: 660800

Konti vedr. afskrivninger

Primosaldokonto Afskrivninger: 626525

Balancekonto for afskrivninger: 626525

Konto for afskrivning vedr. afgang: 626675

Modposterne i finanskladden vil være samme konto vedr. tilgangen. Anlægget overføres med den egentlige købsværdi. Med hensyn til afskrivninger skal du foretage bogføringen på én linje idet begge konti fremgår af aktivgruppen. Se evt. nedenstående eksempler

Kladde 1 - Finansbilag

Funktioner

Kontotype	Tekst	Bilagsnr	Kontonr	Debet [kr]	Kredit [kr]	Modpost	Moms kode	Enheder [antal]	Art	Dato
Anlæg	Ovf. Anlæg til FOF	1	1	1.000.000,00					_Købspst/Ansk	01-01-2016
Finans	Ovf. Anlæg til FOF	1	626075		1.000.000,00					01-01-2016
Sum				Debet	Kredit					
Konto nr.:	626075			1.000.000,00	1.000.000,00					
Tekst: Saldo primo										

Kladde 1 - Finansbilag

Funktioner

Kontotype	Tekst	Bilagsnr	Kontonr	Debet [kr]	Kredit [kr]	Modpost	Moms kode	Enheder [antal]	Art	Dato
* Anlæg	Ovf. Anlæg til FOF	1	1		25.000,00				_Afskrivninger	01-01-2016

Når du har overført anlæggene, skal du huske at rette de 3 konti tilbage i de forskellige aktivgrupper.

10. FINANSBUDGET

Menupunkt: Finans | Finansbudget | Budget

 Finans | Finansbudget | Fordelingstyper

 Finans | Finansbudget | Udskriv budget

Forudsætninger: Under dette menupunkt kan du oprette budgettal for de enkelte posteringskonti i kontoplanen. Budgettallene vil efterfølgende kunne ses på de enkelte konti i kontovedligeholdelsen, ligesom du kan skrive regnskabsudskriften ud med en sammenligning af kontoens ultimosaldo og budgettet for kontoen. Budgettet kan nu også udskrives inde fra budgetmodulet.

10.1 Oprette fordelingstyper

Før du går i gang med at lave dit budget første gang, kan du oprette et vilkårligt antal fordelingstyper, der i mange situationer vil lette arbejdet med budgetlægningen. En fordelingstype beskriver en måde, hvor du kan fordele dine årlige budgettal ud over det antal perioder, du ønsker.

Når du trykker *Opret*, angiver du et unikt nummer og navn for sin posteringstype. Herefter fordeler du procenttal ud over den/de perioder man ønsker, f.eks. kvartalvis med 25% for perioderne 3, 6, 9 og 12.

Ønsker du en jævn fordeling over de 12 perioder, angiver du procenttallet 8,3333 i hver af de 12 perioder. Fordelingstypen skal efterfølgende tilknyttes finanskontoen i kontovedligeholdelsen.

10.2 Oprette et budget

Tryk *Opret(+)* og angiv budgetnummer og tekst. Et godt tip er at anvende årstallet som budgetnummer, da det efterfølgende vil være budgetnummeret, der identificerer budgettet og skal huskes.

Når du trykker *Gem (v)*, bliver samtlige posteringskonti vist, og du kan indtaste de ønskede værdier i kolonnerne.

Du vil således kunne have flere budgetter liggende samtidig, dels budgetter fra forskellige årsregnskaber og dels budgetter fra flere versioner af ét regnskabsår. Sidstnævnte kan være aktuelt i en budgetteringsfase.

Budgetmodellen giver dig mulighed for at budgettere på måneder (perioder), og der vil ved indtastning blive vist en total per linje. Systemet viser automatisk teksten på periodenavn fra systemopsætningen i finans, så periode 1 navngives til eksempelvis "Juni 2004".

Du kan også budgettere på afdeling og/eller projekt inden for hver finanskonto. Dette kræver at finanskonto er sat op til at benytte projekt/afdelings regnskab, og at der er oprettet projekt/afdeling under Finans/småkartoteket.

Ved at klikke på (+) ud for kontonr. i budgettet kan du angive budget på afdelings-/projektniveau.

Når vinduet *Budgetter* er aktivt, vil menupunktet *Funktioner* blive tilgængeligt. Ved at trykke *funktioner* gives der adgang til en række funktioner:

Afdeling	Projekt	PRIMO	Juli 2014	August 2014	September 2014	Oktober 2014	November 2014	December 2014	Januar 2015	Februar 2015	Marts 2015	April 2015	Maj 2015	Juni 2015	PERIOD
0	1		1000	1000	1000	1000									
0	2		10000	10000											

10.3 Udfyld række

Hvis du ønsker at budgettere ud fra én af de oprettede fordelingstyper på en konto, skal du anvende funktionen *Udfyld række*, hvorved du først bliver bedt om at indtaste fordelingsbeløb. Dernæst skal du vælge på hvilken måde, fordelingsbeløbet skal fordeles ud fra de oprettede fordelingstyper.

10.4 Overfør konto fra andet budget

Arbejder du i budgetfasen, kan det være nødvendigt at have flere eksemplarer af samme budget til at ligge, for at have mulighed for at korrigere enkelte tal og se konsekvensen af dette. Ved at vælge *Overfør konto fra andet budget*, henter du tal for den aktive konto i det valgte budgetnummer.

Du kan dog også overføre alle tal fra et andet budget på én gang via *Overfør fra andet budget*.

10.5 Overfør fra fil

Du kan som en tredje mulighed overføre alle tal fra fil (hvis du f.eks. har lavet dit budget i et regneark). Når du vælger punktet *overfør fra fil*, skal du angive, hvor filen ligger. Desuden skal du angive i hvilke kolonner i dit regneark, kontonummer og budgettal er placeret. Filen som indlæses i forbrugerprogrammet, skal være semikolonsepareret (csv) og må ikke indeholde formatering. SE HER

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	111300	-5000	-5000	-5000	-5000	-5000	-5000	-5000	-5000	-5000	-5000	-5000	-5000	
2	111750	-3500	-3500	-3500	-3500	-3500	-3500	-3500	-3500	-3500	-3500	-3500	-3500	
3	217100	150000	150000	150000	150000	150000	150000	150000	150000	150000	150000	150000	150000	
4	217400	100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000	
5	347080	38000	38000	38000	38000	38000	38000	38000	38000	38000	38000	38000	38000	
6														
7														

Kolonne 1 = finanskontonr.

Kolonne 2 = Budgetteret beløb måned 1 i regnskabsåret

osv.

Opsætning af kolonner ved indlæsning af fil som ovenfor.

Overfør budget fra fil

Fil til overførelse

Sti:

Fordelingstype på konto

Anvend fordelingstype på konto.

Kolonne opsætning

Kolonne 1:	Konto	Kolonne 12:	Periode11
Kolonne 2:	Periode1	Kolonne 13:	Periode12
Kolonne 3:	Periode2	Kolonne 14:	
Kolonne 4:	Periode3	Kolonne 15:	
Kolonne 5:	Periode4	Kolonne 16:	
Kolonne 6:	Periode5	Kolonne 17:	
Kolonne 7:	Periode6	Kolonne 18:	
Kolonne 8:	Periode7	Kolonne 19:	
Kolonne 9:	Periode8	Kolonne 20:	
Kolonne 10:	Periode9	Kolonne 21:	
Kolonne 11:	Periode10	Kolonne 22:	

Ved overførelse fra semikolonsepareret fil kan du selv vælge, hvorvidt du vil tage højde for kontienes tilknyttede fordelingstyper. Ønsker du selv at fordele ud over perioderne, undlader du at vinge af i feltet *Anvend fordelingstype på konto*.

Vil du derimod gerne benytte dig af muligheden for at få systemet til at fordele beløb ud over perioderne, afkrydses dette felt. Til gengæld skal du kun have en kolonne i din fil, der indeholder budgettal.

Overfør fra fil, når der benyttes afdelings- / projektregnskab

Sådan skal filen opbygges, hvis du skal budgettere på afdeling og/eller projekt:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	217100	12500	12500	12500	12500	12500	12500	12500	12500	12500	12500	12500	12500			200
2	217100	9800	9800	9800	9800	9800	9800	9800	9800	9800	9800	9800	9800			201
3	217200	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000			200
4	217200	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250			201
5	217250	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50			200
5	217250	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75			201
7	217300	69	69	69	69	69	69	69	69	69	69	69	69			200
3	217300	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36			201
3	217400	8650	8650	8650	8650	8650	8650	8650	8650	8650	8650	8650	8650			200
0	217400	5460	5460	5460	5460	5460	5460	5460	5460	5460	5460	5460	5460			201
1																
2																

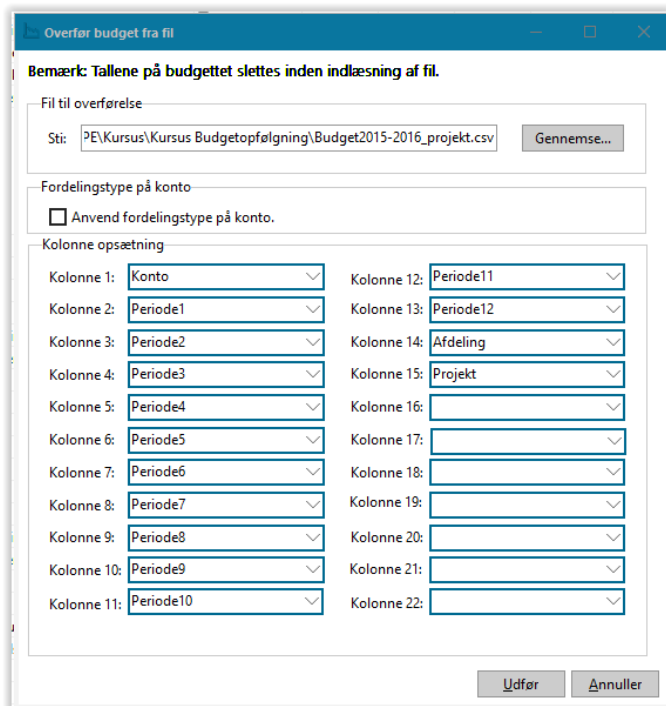
Kolonne 1 = Finanskontonr.

Kolonne 2 = Budgetteret beløb måned 1 i regnskabsåret

Kolonne 14 = Afdeling

Kolonne 15 = Projekt

Opsætning af kolonner ved indlæsning af fil som ovenfor



Budget efter indlæsning af fil fordelt på projektnumre:

Konto	Text	Afdeling/Projekt lalt	Primo	Juli 2016	August 2016	September 2016	Oktober 2016	November 2016	December 2016	Januar 2017	Februar 2017	Marts 2017	April 2017	Maj 2017	Juni 2017	
15250	Andet															
152700	Eget forbrug af el og varme															
152750	Afgifter															
152800	Overført personaleomkostninger															
152850	Overført kørselsomkostninger															
152900	Overført administrationsomkost															
152950	Overført lokaleomkostninger															
217100	Drift af motor		267.600	22.300	22.300	22.300	22.300	22.300	22.300	22.300	22.300	22.300	22.300	22.300	22.300	
		Afdeling	Projekt	PRIMO	Juli 2016	August 2016	September 2016	Oktober 2016	November 2016	December 2016	Januar 2017	Februar 2017	Marts 2017	April 2017	Maj 2017	Juni 2017
			200		12500	12500	12500	12500	12500	12500	12500	12500	12500	12500	12500	12500
			0	201	9800	9800	9800	9800	9800	9800	9800	9800	9800	9800	9800	9800
217200	Eftersyn		15.000	1.250	1.250	1.250	1.250	1.250	1.250	1.250	1.250	1.250	1.250	1.250	1.250	1.250
217250	Motorolie		1.500	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125
217300	Olieleanalyser		1.260	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105
217400	Øvrig vedligeholdelse		169.320	14.110	14.110	14.110	14.110	14.110	14.110	14.110	14.110	14.110	14.110	14.110	14.110	14.110
217500	Overført personaleomkostninger															
217600	Overført lokaleomkostninger															
217700	Forsikring															
217900	Småanskaffelser og værktøj															
217950	Serviceabonnement, motor															
217980	Hensættelse motorer 2014															
217990	Afskrivninger															
218100	Drift af kedel															

10.5.1 Hent konto (Ctrl + K)

Du kan lette arbejdsprocessen via funktionen *Hent konto*, hvorved systemet hopper direkte til det ønskede kontonummer.

10.5.2 Vis kontotekst

Hvis du vinger funktionen *Vis kontotekst* af, tilføjes der en ny kolonne til budgettet, som indeholder kontoens tekst. Du kan til- og fravælge funktionen efter ønske.

10.5.3 Vis sumkonti

Med funktionen *Vis sumkonti* kan du se effekten af de indtastede tal på sumniveau. Du bør dog ikke aktivere denne funktion ved indtastningen af budgettal, da det påvirker hastigheden, fordi systemet hele tiden skal genberegne sumkontiene.

10.5.4 Vis udvidet budget

Her kan du se budgettal fra andre budgetter på den aktive konto. Systemet kan vise op til 5 forskellige budgetter af den konto, cursoren står på. Dette kan du med fordel bruge, hvis du vil sammenholde indtægter/udgifter for enkelte konti med forrige års budgetter.

10.5.5 Vis total for sidste år

Ønsker du at se sidste års tal i forbindelse med budgetlægningen af dette år tal, kan du få dem vist i en kolonne for sig ved at aktivere *Vis total for sidste år*. Kolonnen kan trækkes hen forrest, så den står helt foran dette års perioder, eller andetsteds hvor du måtte ønske det.

10.5.6 Vis total på perioder

Hvis du vælger funktionen, vil de enkelte perioders totaler vises i et selvstændigt felt under budgettet. Dette kan også være en hjælp ved indtastning, idet du vil kunne følge konsekvensen af indtastningen.

10.5.7 Juster kolonnebredde

Justerer kolonnebredden på samtlige kolonner i budgettet til den angivne bredde.

10.5.8 Gem opsætning

Gemmer den valgte opsætning for dette budget. Med opsætning menes kolonnebredde og rækkefølge.

10.5.9 Tøm budget

Nulstiller samtlige budgettal i det valgte budget.

10.5.10 Udskrivning af budget

Budgettet kan udskrives direkte inde fra budgettet ved aktivering af knappen *Udskriv*. Du kan også vælge udskrivning af budget via Finans | Finansbudget | Udskriv budget.

Når du vil udskrive et budget, angiver du budgetnummer, kontointerval og periodeinterval (typisk 1-12). Desuden kan du vælge kun at medtage konti, hvorpå der er budgetteret, ved at vinge af i feltet *Udskriv kun hvor beløb <> 0*.

Ved at vinge af i feltet *Udskriv kun sumkonti*, får du kun en udskrift med disse.

Udskriften viser såvel kontonummer som kontotekst og de budgetterede tal måned for måned. Sumkontiene medtages også på udskriften, hvis dit værk benytter manuelt opsatte sumkonti. (Se evt. afsnit om manuelt opsatte sumkonti under beskrivelsen af *vedligeholdelse af kontoplan*)

Budgettet kan desuden eksporteres til regneark. Dette vil du med stor fordel kunne benytte, hvis du i forbindelse med overgang til helt nyt regnskabsår kører med 18 måneders regnskab det ene år. Udskriften bliver – grundet pladmangel til tekst og tal – ikke velegnet ved udskrivning af et 18 måneders regnskabsår. Til gengæld kan alle 18 måneder eksporteres til regneark.

11. SMÅKARTOTEKER

Beskrivelse Denne overskrift dækker over en række menupunkter til central vedligeholdelse af Finanssystemets opbygning. De enkelte menupunkter vil blive gennemgået nedenfor:

11.1 Anvendelse af dimensionsregnskaber

Menupunkt: Finans | Småkartoteker | Afdeling og Projekt

Anvendelse af afdelings- og projektregnskaber giver dig mulighed for at foretage en opdeling af regnskab på tværs af kontoplanen til brug for det interne regnskab.

11.1.1 Oprettelse af afdelinger og projekter

Oprettelsen af afdelinger og projekter foregår på samme måde og vil derfor blive gennemgået som ét punkt hvor begrebet afdeling dækker over både afdeling og projekt.

11.1.2 Afdeling/projekt

Afdelingskartoteket anvendes af værker, der ønsker at kunne foretage registreringer på dette niveau.

Du kan oprette en afdeling med et nummer (max 9 tal) samt betegnelse. Det vil være en fordel at give afdelinger numre relaterende til den konto, de vedrører. Afdeling og projekt kan gøres passive, hvis du på et tidspunkt ikke længere ønsker at anvende dem i bogføringen. Dermed kan brugeren ikke utilsigtet komme til at bogføre på disse afdelinger eller projekter. Du gør dem passive ved at sætte flueben i *Benyttes ikke*.

For at få adgang til at kontere på dimensioner, skal du definere dette i forbindelse med oprettelsen af en konto - se kontovedligeholdelsen.

Ved registrering på en konto, der anvender dimensionsregnskab, bliver du bedt om at angive hvilken afdeling, posten skal tilknyttes.

11.1.3 Eksempel på dimensionsregnskab:

1. Hvis du ønsker at styre kontoen for reparations- og vedligeholdelsesomkostninger per vej og art, kan du oprette følgende dimensioner:

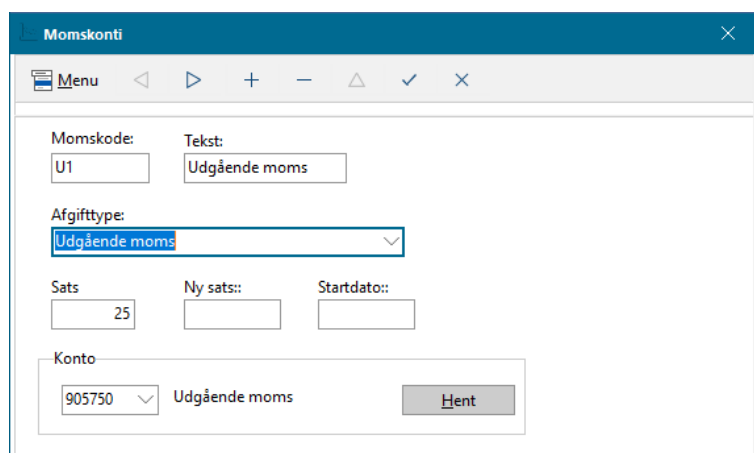
Afdeling: Kan være vejnummer eller vejnavn

Art: Kan være omkostningens karakter: nye ledninger, reparation af ledninger etc. Ved udskrift af en kontospecifikation - og senere regnskabsudskriften – giver denne opdeling dig mulighed for at se posteringer ført vedrørende eksempelvis et specifikt vejnummer fordelt på arter af reparationer.

2. Andre eksempler på anvendelse af dimensionsregnskaber er at fordele lønkontoen på medarbejdere, kontoen for telefonudgifter på telefonnumre og bilomkostninger på dels registreringsnumre og dels på omkostning som forsikring, brændstof etc.

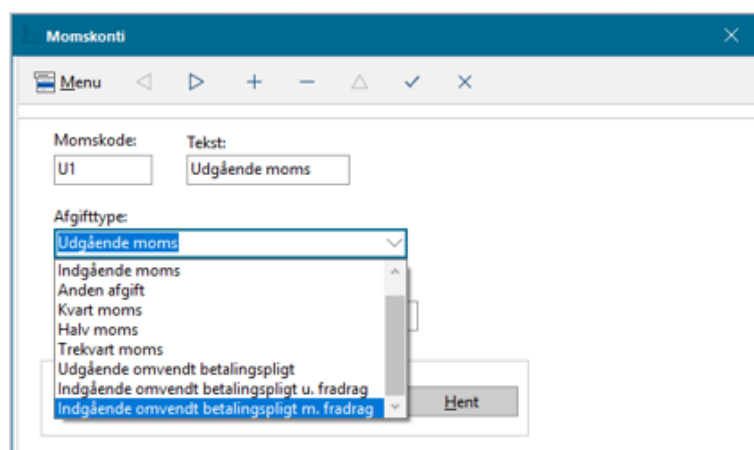
11.2 Momskoder

Menupunkt: Finans | Småkartoteker | Moms



The screenshot shows the 'Momskonti' window with the following fields:

- Momskode: U1
- Tekst: Udgående moms
- Afgifttype: Udgående moms (selected in a dropdown menu)
- Sats: 25
- Ny sats: (empty)
- Startdato: (empty)
- Konto: 905750 Udgående moms
- Buttons: Hent



The screenshot shows the 'Momskonti' window with the 'Afgifttype' dropdown menu open, displaying the following options:

- Udgående moms (highlighted)
- Indgående moms
- Anden afgift
- Kvart moms
- Halv moms
- Trekvart moms
- Udgående omvendt betalingspligt
- Indgående omvendt betalingspligt u. fradrag
- Indgående omvendt betalingspligt m. fradrag

Buttons: Hent

Ganske kort I momskartoteket kan du definere de momskoder, dit værk har brug for, samt definere afgiftstyper og opsamlingskonti for de enkelte afgiftstyper.

Systemet giver dig samtidig mulighed for at arbejde med mange forskellige momssatser. Det vil sige, at du kan benytte halv moms eller kvart moms ved f.eks. medarbejdertelefoner, hotel og restaurationsbesøg

samt i nogle tilfælde ved leje af bil. Sats skal altid være angivet med de nuværende 25%, men under afgiftstype angives det, om det er almindelig ind- eller udgående moms, eller om det er halv eller kvart moms samt moms med omvendt betalingspligt.

Oprette en momskode: Tryk *Opret* og udfyld følgende felter:

Momskonto: Her angiver du den identifikation, der efterfølgende skal angives ved anvendelse af den pågældende momskode. Eksempelvis *U* for udgående afgift eller *I* for indgående afgift.

Tekst: Her indtaster du en entydig tekst til angivelse af den pågældende momskodes formål. Eksempelvis beskriver teksten *Udgående afgift* med momskoden *U*.

Sats: Angiv den aktuelle procentsats for momskoden i dette felt - normalt 25%.

Ny sats/startdato: Skulle procentsatsen for en allerede oprettet momskode ændre sig, giver disse felter adgang til at angive en fremtidig gældende procentsats for den pågældende kode samt en startdato for den nye momssats.

Dette vil fx være en fordel i en overgangsperiode mellem et lovforslags vedtagelse og datoen, hvor forslaget træder i kraft, idet programmet husker startdatoen for dig. Når startdatoen passerer anvender programmet procentsatsen angivet i feltet *Ny sats*. Procentsatsen i feltet *Ny sats* må derfor ikke flyttes til feltet *Sats*!

Kontonummer: Her angiver du det kontonummer, det beregnede momsbeløb skal bogføres på. Ved at trykke *Hent*, kan du søge blandt alle oprettede finanskonti.

Afgiftstype: Dette felt angiver først om fremmest momstypen – også om der er tale om en anden moms-sats, f.eks. halv eller kvart moms.

Disse felter er også bestemmende for, hvor på udskriften momsangivelse, den pågældende momskode skal medtages.

Afgiftstypen *Udgående omvendt betalingspligt* vil på momsopgørelsen oplyse beløbet til rubrik C på momsangivelsen.

11.3 Likvidkonti

Menupunkt: Finans | Småkartoteker | Likvidkonto

Beskrivelse Oprettelse og vedligehold af likvidkonti i systemet

De likvidkonti, du har mulighed for at vælge som modkonto i den daglige bogføring, skal oprettes i dette kartotek. Klik på knappen *Opret* og angiv herefter et unikt likvidkontonummer. Ved at klikke på knappen *Hent*, får du adgang til at søge blandt de konti, der er oprettet i systemet. Klik på *OK* når den korrekte konto er fundet.

Felterne under overskriften *Automatisk kreditorbetaling* skal udfyldes, hvis den pågældende likvidkonto skal anvendes til betaling af kreditorer.

Her angiver du registrerings- og kontonummer, protokol/bank samt den maksimale kredit, du tillader på kontoen. Hvis dette kreditmaksimum overskrides, bliver du gjort opmærksom ved generering af fil til automatisk kreditorbetaling.

The screenshot shows a software window titled "Likvidkonti" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar is a navigation bar with icons for back, forward, add, subtract, refresh, and search. The main content area is divided into two sections. The top section contains a form with a label "NR:" and a text input field containing "1". To the right is a "Konto" section with a dropdown menu showing "690600" and "Den Jyske Sparekasse", and a "Hent" button. The bottom section is titled "Anvendes til automatisk udbetaling" and contains a checked checkbox labeled "Benyttes". Below this is a table with four columns: "Reg Nr.", "Konto Nr.", "Protokol:", and "Max. kredit". The "Reg Nr." field contains "7070", "Konto Nr." contains "1234567891", and "Max. kredit" contains "10000000". The "Protokol:" dropdown menu is open, showing a list of options: "SDC- Sparekassernes Data Central" (highlighted), "Danske Bank/Giro bank v. 3.20", "Nordea (Unitel til PC) v. 4.2", "Jyske Netbank Erhverv", "SDC- Sparekassernes Data Central", "Bankdata", and "BEC - Bankernes EDB Central".

Reg Nr.	Konto Nr.	Protokol:	Max. kredit
7070	1234567891	SDC- Sparekassernes Data Central	10000000

11.4 Posteringstekster

Menupunkt: Finans | Småkartoteker | Posteringstekster

Posteringstekster er en funktion til indsættelse af individuelt definerede standardtekster til tilbagevendende bogføringsrutiner. Derudover kan du tilknytte en specifik finanskonto til posteringsteksten, så det i princippet er muligt at oprette en standardkontering til tilbagevendende posteringer – det kunne eksempelvis være afskrivninger, løn m.v.

11.4.1 Oprettelse af og ændring i posteringstekster

Nummer: Feltet angiver det nummer, posteringsteksten får. Det er efterfølgende dette nummer, der skal refereres til ved anvendelse af posteringsteksten i finanskladden.

Beskrivelse: Værkets betegnelse for denne postering.

Efterfølgende nummer: Hvis du ønsker at oprette en hel posteringsrække, skal du i dette felt angive nummeret for den posteringstekst, der skal følge på næste linje.

Medtag i søgning: Når du indlæser en posteringsrække i finanskladden, har du som udgangspunkt oftest kun brug for at se den første linje i posteringsrækken ved søgning efter de forskellige posteringstekster. Derfor kan du ved at sætte flueben i *Medtag i søgning* sikre dig, at ikke alle posteringslinjer fra en posteringsrække vises ved indlæsning i finanskladden.

Når du søger efter posteringstekster under vedligeholdelsesbilledet for posteringstekster, vises selvsagt alle oprettede posteringslinjer.

Linjetype: Angiver om posteringsteksten skal bruges ved finans- eller kreditorposteringslinjer.

Valg af tekst: I feltet skal du angive hvilken tekststart, du ønsker: kontoens tekst, forrige linjes tekst, posteringstekst eller manuel indtastning.

Posteringstekst: Her angiver du den ønskede tekst. Feltet skal kun udfyldes, hvis du har valgt tekststarten *Posteringstekst*.

Dato: Følgende datoer er tilgængelige: forrige linjes dato, systemdato eller manuel indtastning af datoen.

Valg af kontonr.: Her angiver du hvilket kontonummer, der skal benyttes: *posteringstekstens kontonr.*, *forrige linjes kontonr* eller manuel *indtastning* af numret.

Konto: Her angiver du det ønskede kontonummer. Feltet skal kun udfyldes, hvis du under valg af kontonummer har valgt *posteringstekstens kontonr*.

Bilag: Du kan benytte følgende bilagsserier: *næste*, *forrige benyttes* eller *manuel indtastning* af nummeret.

Projekt/afdeling: Hvis dit værk bruger projekt- og afdelingsregnskab (dimensionsregnskab), skal du angive det ønskede nummer her.

Moms: Hvis den valgte posteringstekst altid giver anledning til en momsposting, kan du angive i feltet en momscode.

Modpost: Du kan angive en modpostkonto til den valgte posteringstekst.

Enheder: Angivelse af antal enheder, hvis ønsket.

Valg af beløb: Her angiver du hvilken beløbsart, du ønsker:

- Brug *Posteringstekstbeløb* hvis der er tale om et fast beløb. (f.eks. ved lineære afskrivninger).
- Brug *Indtastning* hvis du ikke kender beløbet på forhånd. Indtast dette i finanskladden efter posteringsrækkerne er indlæst. Dog kan du på forhånd angive, om det er en debet eller en kreditpostering.
- Brug *Indtastning til %-fordeling* anvendes hvis du i de næste linjer i posteringsrækken ønsker at fordele beløb procentvis. Systemet tager så udgangspunkt i beløbet indtastet til procentfordeling.
- *Posteringstekstprocent* lader dig angive en procentdel i debet eller kredit. Ønsker du at anvende denne, skal du lægge en linje lige foran i posteringsrækken med *indtastning til %-fordeling*. Så ved systemet hvilket beløb, procenten skal beregnes fra.
- Brug *Saldo for given periode*, hvis du vil hente saldoen fra en given konto for en given periode. Dette kan du typisk med fordel gøre, hvis du ønsker at "tømme"/nulstille en finanskonto (f.eks. en fordelingskonto).

Debet/kredit: Hvis du skal henføre et fast beløb til den pågældende posteringstekst, skal beløbet angives i enten debet- eller kreditkolonnen. Bruger du procentfordeling, skal du angive en procentsats i hele tal i enten debet eller kredit.

Art: Hvis du har valgt værdien *kreditor* valgt i feltet *linjetype*, kan du nu angive én af de følgende arter: *faktura, udbetaling, kreditnota* eller *indbetaling*.

11.4.2 Oprette en posteringsrække/standardkontering

Du kan desuden linke flere posteringstekster sammen, så der kan oprettes en hel posteringsrække. Dette kan være en fordel, når der er tale om tilbagevendende posteringer, der skal bogføres over flere linjer.

Eksempel på posteringsrække:

Nedenfor er oprettet en posteringsrække for afskrivninger, hvor første postering har fået posteringsnummer 2 og den efterfølgende postering posteringsnummer 3.

Posteringsrække

Nr.: 2

Beskrivelse: Løn

Efterf. nr.: 3 Medtag i søgning

Linietype: Finans

Valg af tekst: Forrige linies tekst

Posteringsrække:

Dato: Forrige dato benyttes

Valg af kontonr.: Posteringsrækkestens kor

Konto: 925300

Bilag: Forrige benyttes

Projekt:

Afdeling:

Valg af Beløb: Indtastes

Debet:

Kredit: Spørg på Kredit
 Spørg på Debit
 Spørg på begge

Moms:

Modpost:

Enheder:

Art:

Ovenstående giver følgende resultat i finanskladden:

Kladde 7 - Finanskladde 7

Funktioner ▾

Kontotype	Kontonr	Tekst	Bilagsnr	Debet [kr]	Kredit [kr]	Enheder [antal]	Modpost	Moms kode	Momsbeløb	Art	Faktura	Afdeling	Projekt	Dato
Finans	560050	Løn Maj	1	10.000,00					0,00					31-05-2016
Finans	925300	Løn Maj	1		5.000,00				0,00					31-05-2016
Finans	925400	Løn Maj	1		5.000,00				0,00					31-05-2016

Når du opretter en posteringsrække, skal du være opmærksom på, at sidste posteringsrække i posteringsrækken skal være blank i feltet *Efterf nr.*, da den ikke skal efterfølges af en posteringsrække.

11.5 Finansgrupper

Menupunkt: Finans | Småkartoteker | Finansgrupper

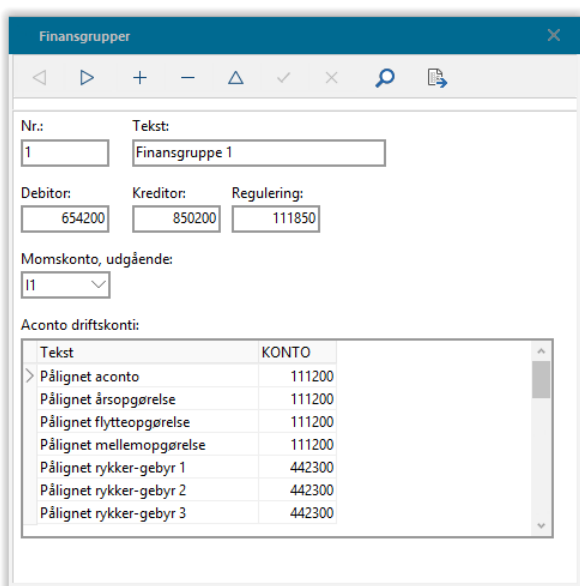
Forudsætning: Finanskonti, der anvendes i finansgrupperne skal være oprettet i kontovedligeholdelsen

Hver forbruger er tilknyttet en finansgruppe - se menuen: Forbruger | Forbrugervedligeholdelse | Fanebladet *Ejendomsoplysninger*.

I det integrerede finanssystem er opsætningen af finansgruppen *nerven* for, hvordan pålygnings- og posteringsarterne: aconto, renter, gebyrer osv. samt samlekontoen for debitorer og kreditorer bliver bogført.

Opsætningen sker på selve installationsdagen, hvor værket, i samråd med en medarbejder fra Softværket, beslutter hvilke finanskonti, der skal henføre til de forskellige pålygnings- og posteringsarter. Dit værk har selv mulighed for at ændre opsætningen – vær dog opmærksom på, at allerede bogførte posteringer ikke flyttes automatisk, hvis en finanskonto ændres i en finansgruppe – det skal gøres manuelt med omposteringer i finanssen.

Hvis du ønsker at tilknytte nye finansgrupper i forbrugersystemet anbefales det at kontakte Softværket. Det er meget vigtigt, at en finansgruppe opsættes korrekt af hensyn til finansbogføringen. Skal du have en ny finansgruppe tilknyttet, kan du som udgangspunkt kopiere en allerede oprettet finansgruppe ved at vælge Funktioner | Overfør konti fra anden finansgruppe i menulinjen.



Tekst	KONTO
> Pålignet aconto	111200
Pålignet årsopgørelse	111200
Pålignet flytteopgørelse	111200
Pålignet mellemopgørelse	111200
Pålignet rykker-gebyr 1	442300
Pålignet rykker-gebyr 2	442300
Pålignet rykker-gebyr 3	442300

Eksempel ud fra ovenstående figur:

Den 01.06.03 bliver en rate på kr. 1.000,00 registreret på forbrugernummer 1 i acontoen. Det medfører følgende posteringer i finanskladde 10:

Kontotype	Kontonr	Tekst	Bilagsnr	Debet [kr]	Kredit [kr]	Enheder [antal]	Modpost	Moms kode	Momsbeløb
Finans	111200	Acontorater forb. 1		40001	1.000,00			U1	200,00
Finans	654200	Acontorater forb. 1		40001	1000				

På baggrund af opsætningen vil følgende bogføring blive foretaget:

- Konto 111200 *Opkrævet aconto* – driftskonto - krediteres med kr. 800,00. Indtægterne forøges.
- Konto 905750 *Udgående moms* – statuskonto - krediteres med kr. 200,00.
- Konto 654200 *Samlekonto debitorer* – statuskonto - debiteres med kr. 1.000,00. Tilgodehavendet bliver større.

Ovenstående eksempel kunne lige så godt have været påligning af et gebyr eller lignende – princippet er det samme: Det er finanskontoen på den tilhørende pålignings- eller posteringsart, der bestemmer, hvordan bogføringen i finansens sker.

11.5.1 Reguleringskonto – driftskonto

Systemet lader dig selv anføre bogføringsdato for opgørelser. Regler for bogføringsdato, samt hvilke konti, der skal bogføres på, følger nedenstående skema:

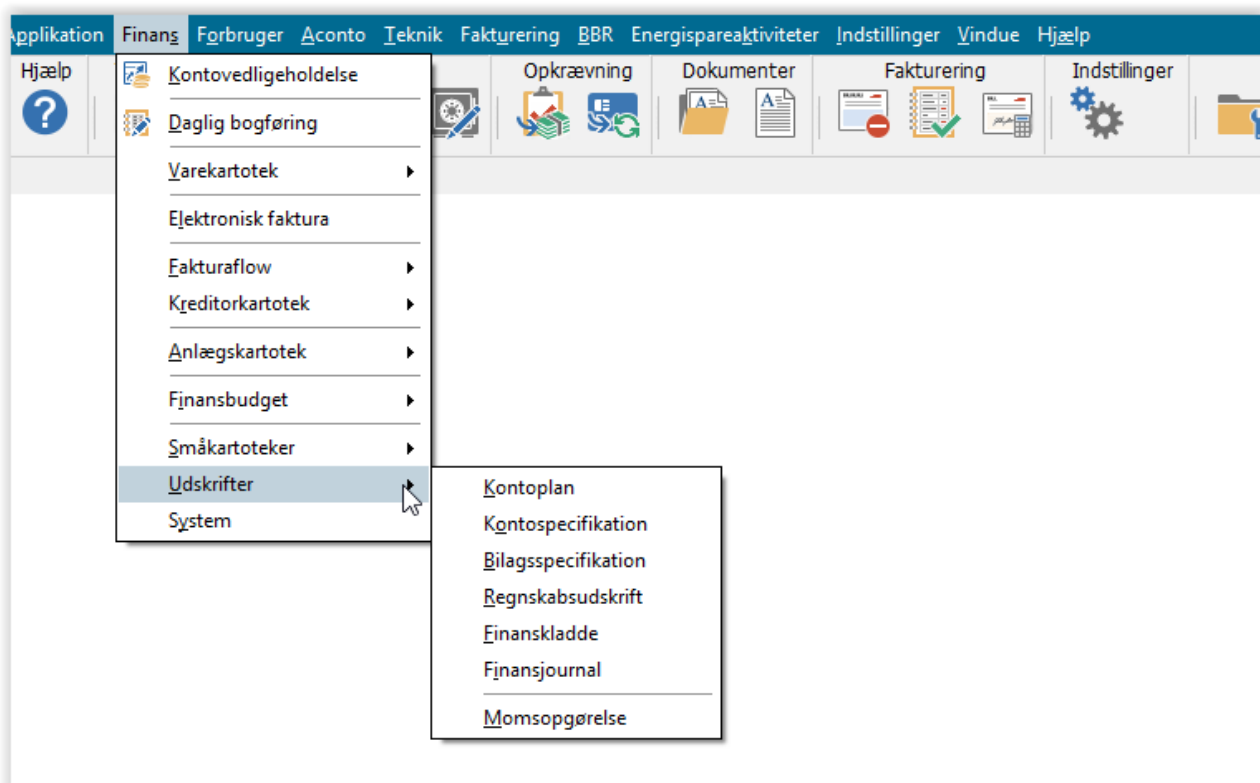
	Faktura	Kreditnota	Ny Faktura
Bogføringsdato i gl. år Årsskifte ikke udført	Konti iflg. Prisliste	Konti iflg. Prisliste	Konti iflg. Prisliste
Bogføringsdato i nyt år Årsskifte ikke udført	Konti iflg. Prisliste	Konti iflg. Prisliste	Konti iflg. Prisliste
Bogføringsdato i gl. år Årsskifte udført	Reguleringskonto Dato sættes til nyt år	Reguleringskonto Dato sættes til nyt år	Reguleringskonto Dato sættes til nyt år

Som anført i skemaet er der en reguleringskonto på finansgruppen. Reguleringskontoen anvendes, når du har lavet et årsskifte og ønsker at lave en kreditnota samt en ny faktura til en forbruger. Reguleringen mellem kreditnotaen og den ny faktura vil blive bogført på reguleringskontoen.

12. UDSKRIFTER

Menupunkt: Finans | Udskrifter

Nedenfor gennemgås de udskrifter, du kan foretage fra finansdelen.



Udskrifterne er vha. linjer inddelt i tre områder. Områderne vedrører: *finans, moms og kreditor*.

Du gør opsætningen på de enkelte udskrifter til standard ved at klikke på *Sæt standard*.

De fleste udskrifter kan også eksporteres til eksempelvis et regneark. Yderligere information herom findes i manualen under punktet *Generelt*.

Udskrifterne, der vedrører kreditorerne, er desuden beskrevet nærmere under punktet *kreditor*.

12.1 Kontoplan

Menupunkt: Finans | Udskrifter | Kontoplan

Beskrivelse Udskrift af kontoplan uden saldi.

På udskriften er det for den enkelte konto angivet:

Kontotype Posterings-, overskrifts- eller sammentællingskonto.

Debet/Kredit Posteres der på kontoen som standard i debet eller kredit. Se opsætningen af de enkelte konti under Finans | Kontovedligeholdelse.

Enheder Angiver om der anvendes enheder på denne konto: Ja eller Nej.

Momskode Angiver hvilken momskode der anvendes på denne konto. Hvis kontoen ikke er oprettet med automatisk moms, vil feltet være blankt.

Afdeling Angiver om der anvendes afdeling på denne konto. Ja eller Nej.

Projekt Angiver om der anvendes projekter på denne konto. Ja eller Nej.


Sumkonto Angiver det kontointerval, der summeres på den aktuelle sumkonto.

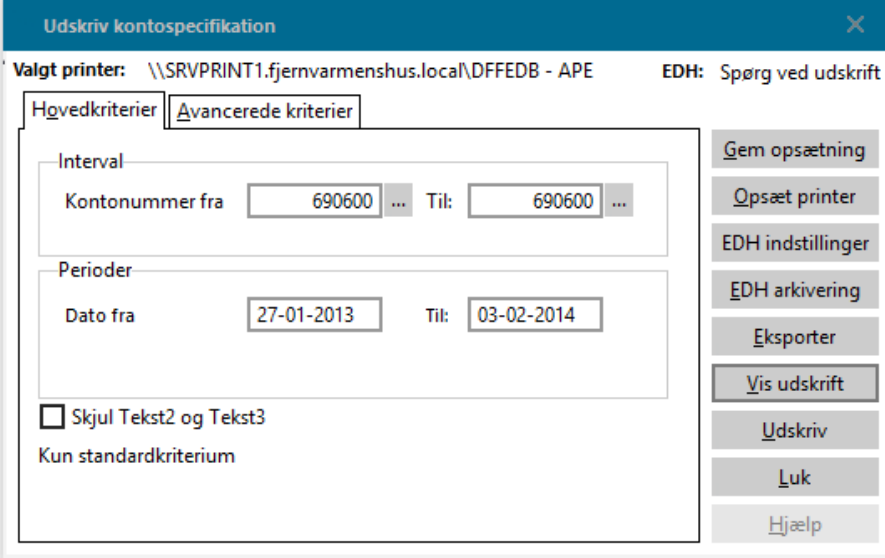
Du kan få vist konti, der ikke længere benyttes, samt kontonummer for overskriftskonti.

12.2 Kontospecifikation

Menupunkt: Finans | Udskrifter | Kontospecifikation

Beskrivelse Udskrift af posteringer på en given konto i en given periode.

Kontospecifikationer kan udskrives for en enkelt konto eller for flere konti i en angiven periode. Du kan søge efter kontonummer ved at klikke på feltet til  højre for kontonummeret.



Udskriv kontospecifikation

Valgt printer: \\SRVPRINT1.fjernvarmenshus.local\DFFEEDB - APE EDH: Spørg ved udskrift

Hovedkriterier | Avancerede kriterier

Interval

Kontonummer fra ... Til: ...

Perioder

Dato fra Til:

Skjul Tekst2 og Tekst3

Kun standardkriterium

Gem opsætning

Opsæt printer

EDH indstillinger

EDH arkivering

Eksporter

Vis udskrift

Udskriv

Luk

Hjælp

12.2.1 Fanebladet Avancerede kriterier

Hvis du anvender dimensionsregnskab, kan du under dette faneblad mulighed for at udskrive specifikation på en afdeling eller et projekt.

Du kan desuden afgøre, hvorvidt den altid skal udskrive på afdeling og projekt ved at sætte flueben i feltet *Vis afdeling og projekt*.

På fanebladet kan du også udskrive konti efter følgende kriterier: *konti med saldi og/ eller bevægelser*, *alle konti* eller *konti med saldi og bevægelser*. Derudover kan du vælge sideskift efter hver konto.

12.3 Bilagsspecifikation

Menupunkt: Finans | Udskrifter | Bilagsspecifikation

Beskrivelse Udskrift af en specifikation på posteringerne på et givet bilagsnummer for en given periode, eller blot udskrift af bilag for en given periode.

Udskriv Bilagsspecifikation

Valgt printer: Dorthekontor EDH: Arkiveres ikke

Hovedkriterier

Periode: 01-07-2014 - 30-06-2015

Vælg evt også bilags nr.: [] - []

EDH indstillinger

Gem opsætning

Opsæt printer

EDH arkivering

Eksporter

Vis udskrift

Udskriv

Luk

Hjælp

Du kan både udskrive efter bilagsnummer eller efter periode. Nederst skal du angive hvilket kriterium, du ønsker at udskrive efter.

Vælger du at udskrive efter feltet *Bilagnummer*, skal du angive nummeret på det ønskede bilag. I feltet *Periode* skal du angive datointervallet for den periode, du ønsker at udskrive for.

Ønsker du en udskrift af bilag for given *Periode*, skal du udskrive alle bilag med bogføringsdato indenfor det givne interval.

Udskriften viser foruden bilaget/bilagene også datoen for, hvornår det enkelte bilag er bogført.

12.4 Regnskabsudskrift

Menupunkt: Finans | Udskrifter | Regnskabsudskrift

Beskrivelse Udskrift af et regnskab med alle eller et udvalgt interval af konti. Kontiene angives med saldo efter valg på fanebladet *Kolonnevalg*.

Regnskabsudskrift

Valgt printer: Dorthe kontor EDH: Spørg ved udskrift

Hovedkriterier Avancerede kriterier Kolonnevalg

Interval

Kontonummer fra 100000 ... Til: 999999 ...

Perioder

Dato fra 01-07-2013 Til: 30-06-2014

Udskriv kun Sumkonti Budget nr.: [dropdown]

Udskriv kun ved beløb <> 0 Skjul Sumkonti

Hele 1000 Måned for måned (kun eksporter)

Vis altid overskrifter Dette år

Budget Sidste år

Gem opsætning

Opsæt printer

EDH indstillinger

EDH arkivering

Eksporter

Vis udskrift

Udskriv

Luk

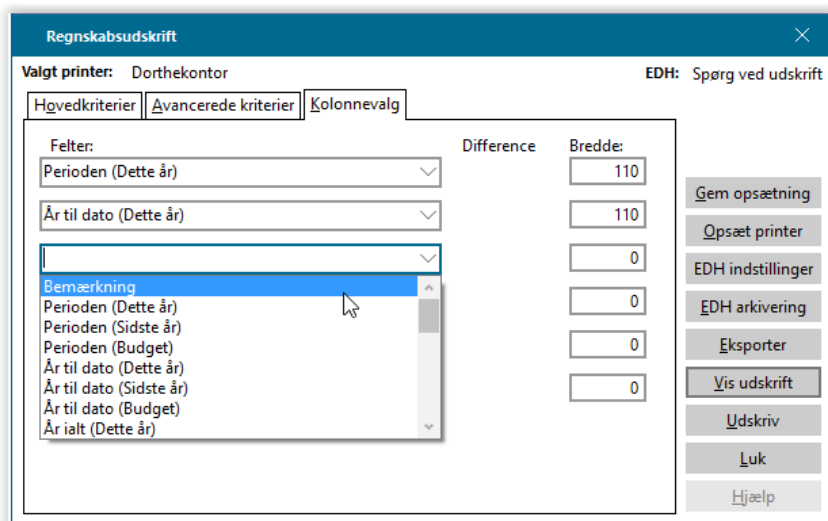
Hjælp

Du kan vælge at udskrive i et helt interval, eller kun udskrive sumkonti. Desuden kan du vælge at få tallene vist i hele 1.000 kr.

Overskriftskontiene kan også "tvinges" med – selvom du udskriver ved beløb forskellig fra nul.

Du kan sammenligne saldi med budgettal ved at angive et budgetnummer i feltet *Budgetnr.*

Under fanebladet kolonnevalg vælger du de kolonner, du ønsker at få vist



Perioden (dette år/sidste år/budget) viser regnskabstallene for den periode, der angives under hovedkriterierne.

År til dato viser regnskabstallene fra regnskabsårets start og til den dato, der er angivet som *til dato* under hovedkriterier.

År i alt viser tallene for hele regnskabsåret uden hensyn til den valgte periode.

Vælger du *1. Kvartal*, *2. Kvartal*, *3. Kvartal* eller *4. Kvartal* vises tallene på ønskede (valgte) kvartalsniveau.

Du kan også beregne afvigelser i beløb eller i procent mellem 2 kolonner. Dette gør du ved at angive kolonnennummer for de kolonner, du ønsker at beregne afvigelse på. Ovenfor ser du en afvigelse på *År til dato (budget)* fratrukket *År til dato (dette år)*.

Derudover kan du også – ved at vælge *Forbrugt (%)* – se hvad der er forbrugt i procent, typisk set i forhold til værkets finansbudget.

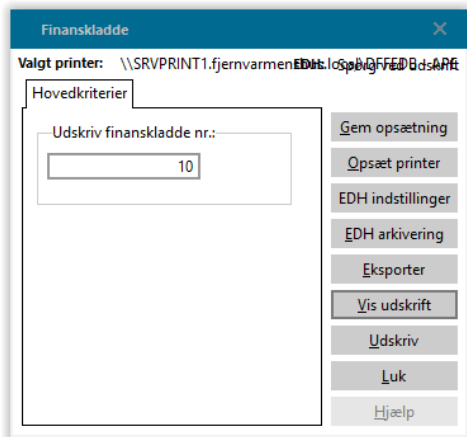
Ved at vælge *Åbningsbalance* kan du få en kolonne ud i dit udtræk, der viser denne.

Endelig kan du få vist *Bemærkning* og *Enheder* tilknyttet den enkelte finanskonto.

12.5 Finanskladde

Menupunkt: Finans | Udskrifter | Finanskladde

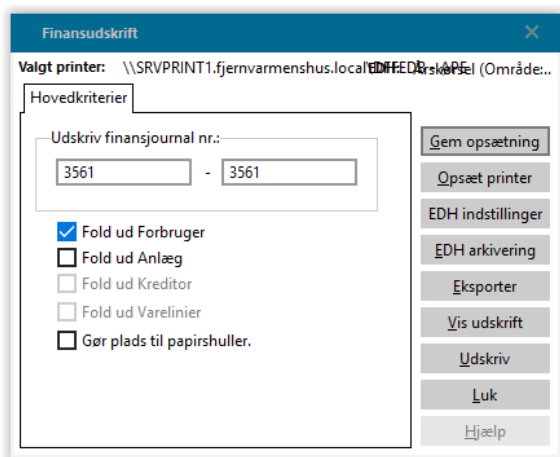
Beskrivelse Udskrift af indholdet i en finanskladde, der indeholder poster. Denne udskrift kan bl.a. være anvendelig, hvis du ønsker et overblik over finanskladde 10 og 11, inden man bogføring.



12.6 Finansjournal

Menupunkt: Finans | Udskrifter | Finansjournal

Beskrivelse: Anvendes til genudskrift af finansjournal(er).



En finansjournal er som udgangspunkt ikke detaljeret. Hvis du sætter flueben i *Fold ud forbruger*, *Fold ud anlæg*, *Fold ud varelinje* eller *Fold ud kreditor*, vil finansjournalen vise én linje for hver forbruger, anlæg, kreditor eller varelinje. Du kan udskrive finansjournaler enkeltvis eller i et nærmere angivet interval. På udskriften kan du se posterne på finansjournalen/finansjournalerne. Samtidig fremgår det på udskriften, hvem der har bogført journalen og hvornår journalen er bogført.

12.7 Momsopgørelse

Menupunkt: Finans | Udskrifter | Momsopgørelse

Beskrivelse: Momsopgørelsen kan udskrives som hjælp til en afstemning af momsen, men ikke som en udskrift af angivelsen til Told & Skat.

Momsopgørelse

Valgt printer: \\SRVPRINT1.fjernvarmenshus.local\DFEEDB - APEDH: Spørg ved udskrift

Hovedkriterier

Interval

Kontonummer Fra: Til:

Perioder

Dato fra Til:

Vis konti uden saldi/bevægelser

Udspecificer manuelle poster på momskonti

Gem opsætning

Opsæt printer

EDH indstillinger

EDH arkivering

Eksporter

Vis udskrift

Udskriv

Luk

Hjælp

Listen viser, hvilke konti der er trukket moms på og med hvilket beløb.

Derudover kan manuelle/direkte poster udspecificeres på momskonti.

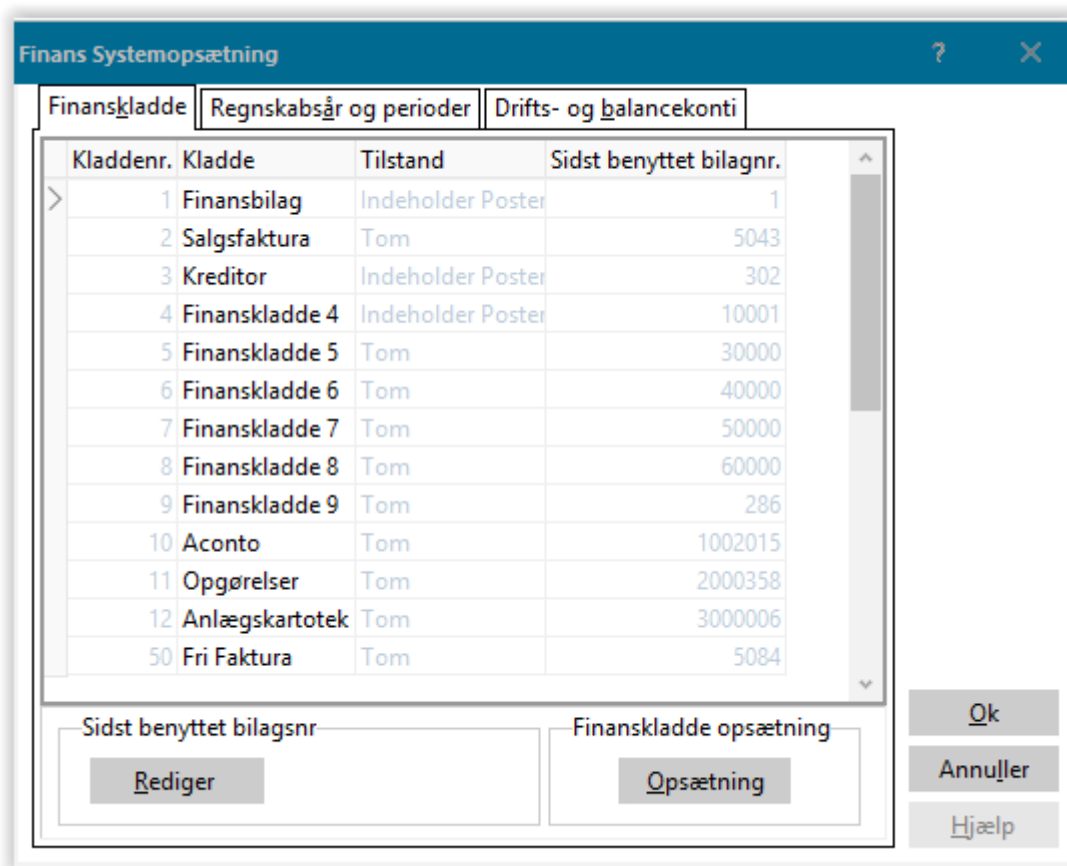
13. SYSTEMMENU

Menupunkt: Finans | System

Beskrivelse: Systemopsætningen under *Finans* indeholder opsætningsmuligheder for finanskladderne, regnskabsår/perioder og drifts- og statuskonti.

13.1 Finanskladde

På fanebladet *Finanskladde* kan du håndtere en individuel opsætning af finanskladderne 1–9 ved at markere den kladde, du ønsker at opsætte og trykke på knappen *Opsætning*. For yderligere information omkring selve opsætningen henvises til afsnittet *Opsætning*.



Derudover kan du redigere bilagsnumrene for kladderne ved at markere den ønskede kladde og trykke på knappen *Rediger*. Du bør dog aldrig køre med samme bilagsnummerserie for kladderne 1-9, som kladde 10 +11, da kladderne 1-9 indeholder manuelt indtastede finans- og kreditorbilag, mens kladde 10 + 11 indeholder automatisk genererede bilag fra aconto og opgørelse.

13.2 Regnskabsår/perioder

På fanen *Regnskabsår/perioder* opsætter du finansperioderne for det pågældende regnskabsår, dvs. der oprettes én linje pr. måned. Et flueben i statusfeltet er afgørende for, om den pågældende finansperiode er åben for bogføring. Vil du ikke have nogle datomæssige begrænsninger i finanskladde 1-9, skal alle statusfelter have et flueben. Du sætter et flueben i statusfeltet ved at markere linjen og trykke på mellemrumstasten på tastaturet.

Ønsker du at kunne bogføre i nyt regnskabsår omkring årskørslen, skal du oprette en linje for den første måned i det nye årsmærke og sætte flueben i statusfeltet for at gøre perioden åben for bogføring.

Du kan dermed ikke komme til at bogføre længere frem end den periode, du har godkendt til bogføring i denne opsætning.

13.3 Drifts- & Statuskonti

På fanen *driftskonti/statuskonti* opsætter du første statuskonto samt konto for driftsresultat. Det er vigtigt, at opsætningen står korrekt, da den er afgørende for, om årsskiftet bliver udført korrekt.

- Første statuskonto første konto på aktiverne.
- Konto for driftsresultat konto hvortil årets resultat skal overføres (passiverne).
- Første regnskabskonto første konto i kontoplanen, som medtages i regnskabet.