

Kom godt i gang med
Årsregnskabet
i Spejdernes Medlemsservice

Gode råd ved opgørelsen af årsregnskabet

Spejdernes Medlemsservice I/S

Januar 2021

Version 2.1



Indholdsfortegnelse

1	Opmærksomhedspunkter inden udskrivning af årsregnskabet	3
1.1	Bogfør posteringer.....	3
1.2	Balancen skal være 0,00	3
2	Udskrivning af resultat og balance	4
2.1	Resultatopgørelse.....	6
2.2	Balance	7
2.3	Udskrivning til Excel eller PDF	7
3	Posteringsliste (finansrapport).....	8
4	Udskriv vedhæftede bilag.....	8
5	Partnerregnskab	9
6	Afstemning af konti	10
6.1	Afstemning af bank.....	10
6.2	Afstemning af samlekonti.....	11
6.3	Afstemning af konto 3035 Kortbetalinger	11
7	Afskrivninger.....	12
7.1	Tilgodehavender	12
7.2	Bygninger.....	12
7.3	Værdipapirer.....	12
8	Lukning af regnskabsår	13
9	Revisor	13

Hjælp til regnskabsdelen hentes via den sædvanlige hjælpe email for dit korps:

KFUM-Spejderne medlemsservice@spejdernet.dk

De grønne pigespejdere medlem@pigespejder.dk

Det Danske Spejderkorps medlem@dds.dk

Danske Baptisters Spejderkorps medlem@dbs.dk

Men tjek først denne vejledning og FAQ på Medlemsservices startside

Denne udgave af vejledningen er sidst ændret 26.12.2020

Redaktør Gert Simonsen

Bidrag fra Gert Simonsen, Ejnar Lind Jørgensen og Jan Tolstrup

Denne vejledning anviser hvordan du udskriver årsregnskabet i Medlemsservice, men giver også en række gode råd alle kassere kan have gavn af.

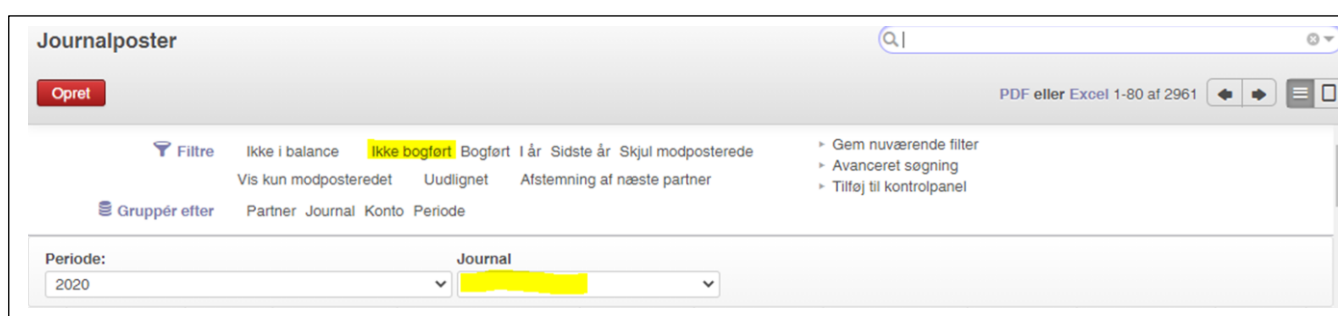
1 Opmærksomhedspunkter inden udskrivning af årsregnskabet

1.1 Bogfør posteringer

Har du ikke fået alle posteringer bogført i årets løb, er det tid at gøre det nu.

- Gå ind under menupunktet **Journalposter**
- Åbn dropdown listen ved **Journal** og vælg den blanke linie øverst
- Klik på den lille trekant i søgefeltet
- Vælg filteret **Ikke bogført**

Er der posteringer der ikke er bogført viser disse sig. Marker alle ved at sætte flueben i firkanten til venstre i overskriftslinien, vælg menuen Flere og klik på **Bogfør**



1.2 Balancen skal være 0,00

Udviser balancen i bunden ikke et pænt nul, er der en ubalance et sted.

4998	Passiver	-1.059.310,37
4999	Balance	-20.142,77

Prøv at gå et år tilbage og se om differencen også er året før og måske tidligere. Balancen pr. 31.12. sidste år skal være lig med det regnskab der blev godkendt på generalforsamlingen

Kan du ikke selv finde fejlen skriv straks til supporten og bed om hjælp.

Gå evt. ind i kursusudgaven og se om fejlen også er der.

Der bør egentlig ikke være posteringer der ikke er i balance, de fejl der er set skyldes "oprydning", hvor en kasserer har haft "held" til at slette konti der ikke været brugt i flere år (den mulighed er for længst lukket, men nogle få kasserere nåede desværre at bruge den)

- Gå ind under menupunktet **Journalposter**
- Åbn dropdown listen ved **Journal** og vælg den blanke linie øverst
- Klik på den lille trekant i søgefeltet
- Vælg filteret **Ikke i balance**

Er der posteringer der ikke er i balance (altså ikke har en modpost) viser disse sig med rød skrift.

Journalposter Q

Opret

Filtre **Ikke i balance** Ikke bogført Bogført I år Sidste år Skjul modposterede

 ▶ Gem nuværende filter
 ▶ Avanceret søgning
 ▶ Tilføj til kontrolpanel

Gruppér efter Partner Journal Konto Periode

 Vis kun modposteredet Udlignet Afstemning af næste partner

2 Udskrivning af resultat og balance

Du finder **Resultat** og **Balance** under topmenu **Regnskab** og Sidemenu punkt **Oversigter**

Regnskabsår 2020

Start-dato 01-01-2020

Slutdato 31-12-2020

Medtag forrige år

Sammenlign med budgetter

Resultatet kan sammenlignes med et eller to budgetter (lad felterne stå tomme, hvis der ikke skal sammenlignes med nogen budgetter).

Budget 1

Budget 2

Filtrer efter dimension

En rapport kan udskrives begrænset til en udvalgt dimension

Dimension

Tilføj forside tekst

Forside tekst Godkendt d. ___ / ___ 2021

Tilføj revisor erklæring

Revisor erklæring

Revisionen har revideret regnskabet for Baden Powell Gruppe for regnskabsåret 01-01-2020 – 31-12-2020. Foreningens ledelse har ansvaret for regnskabet. Revisors ansvar er på grundlag af revisionen at afgive en konklusion om, om regnskabet er i overensstemmelse med god regnskabspraksis, tilrettelagt og udført med henblik på at opnå et retvisende billede af virksomhedens økonomiske stilling. Under revisionen er påsat, at reglerne i Folkeoplysningsloven og – bekendtgørelsen samt kommunens tilskudsregulering er overholdt. Revisionen omfatter stikprøvevis undersøgelser af information, der understøtter de i tilskudsregnskabet anførte udgifter og indtægter, samt vurdering af den samlede præsentation af regnskabet. Det er vores opfattelse, at regnskabet giver et retvisende billede og er udarbejdet i overensstemmelse med lovgivningen.

Revisionen har ikke givet anledning til forbehold.

Konklusion

Det er vores opfattelse, at regnskabet giver et retvisende billede og er udarbejdet i overensstemmelse med lovgivningen.

Udskriv eller **Annullér**

I startbilledet har du mulighed for vælge:

Regnskabsår (fra dropdown liste)

Markeres feltet **Medtag forrige år** vil dette års regnskab også fremgå af det udskrevne årsregnskab. Dette giver god mening så man kan følge udviklingen, ikke mindst i årets resultat (og er i princippet derfor obligatorisk)

Budget 1 og **Budget 2** hvilket år de skal dække vælges ligeledes fra dropdown liste

Man kan ikke styre hvilke konti der kommer med. Alle konti vises, hvis blot der er en saldo på kontoen i en af de fire valgte kolonner (dette år, forrige år, Budget 1 og Budget 2)

Det er muligt at vælge en **Dimension** hvis man har valgt at opsætte dette i sit regnskab. Dimensionsudskrifter med fordel kan bruges som noter eller specifikation til et regnskab (se i øvrigt beskrivelse i denne Regnskabsvejledningen).

Du kan også angive **godkendelsesdato** når du udskriver den endelige version der skal sendes til andre og gemmes i jeres arkiv.

Endelig kan der angives en revisorpåtegning. Systemet foreslår en tekst, men ændrer man i den, vil det være den ændrede tekst der printes. Vær opmærksom på at teksten ikke gemmes, den skal ændres hver gang man udskriver regnskabet, hvis man ønsker en anden tekst.


Når du har valgt regnskabsår, budgetter og eventuelt dimension mm. starter du udskriftsproceduren ved klik på knappen **Udskriv**.

Visning af **Balancen** sker på samme måde, blot vælger du menupunktet **Balance**. Udskriften er det samlede årsregnskab i begge tilfælde

Ved klik på **Udskriv** dannes en pdf fil med såvel **Resultat** som **Balance**.

Første side er en forside med angivelse af gruppens navn, hjemkommune, regnskabsår, periode, CVR nr og Godkendelsesdato


Næste side (sider) i udskriften vil være et underskriftsark, hvor de personer, der ifølge korpsets love, skal underskrive det godkendte regnskab, er angivet med en linie til at sætte underskriften på.

	Baden Powell Gruppe	Udskrevet: 23-12-2020
Resultatopgørelse 2020 (01-01-2020 - 31-12-2020)		
Underskrifter 2020		
_____ Susanne Himmelblå Bestyrelsesformand	_____ Benny Povlsen Grupeleder	_____ Hans Christian Varnæs Gruppekasserer
_____ Bianca Baumgartner Bestyrelsesmedlem	_____ Søren Spætte Bestyrelsesmedlem	_____ Sonja Svendsen Leder i Bestyrelsen

Man kan ikke selv styre hvilke personer der skal underskrive regnskabet, dette fremgår nemlig af korpsets love.

Derefter følger **Revisor erklæring** og revisors underskrift

Som nævnt ovenfor tilbyder systemet en standard erklæring, men har man behov det kan man ændre i denne når man forbereder udskriften.

	Baden Powell Gruppe	Udskrevet: 23-12-2020
Resultatopgørelse 2020 (01-01-2020 - 31-12-2020)		
<h2>Revisor erklæring</h2>		
<p>Revisionen har revideret regnskabet for Baden Powell Gruppe for regnskabsåret 01-01-2020 – 31-12-2020 Foreningens ledelse har ansvaret for regnskabet. Revisors ansvar er på grundlag af revisionen at afgive en konklusion om regnskabet. Revisionen er udført i overensstemmelse med god regnskabskik, tilrettelagt og udført med henblik på at opnå en høj grad af sikkerhed for, at regnskabet ikke indeholder væsentlig fejlinformation. Under revisionen er påset, at reglerne i Folkeoplysningsloven og – bekendtgørelsen samt kommunens tilskudsregler er overholdt. Revisionen omfatter stikprøvevis undersøgelser af information, der understøtter de i tilskudsregnskabet anførte beløb og oplysninger. Revisionen omfatter endvidere stillingtagen til den af ledelsen valgte regnskabspraksis og til de væsentlige skøn, som ledelsen har udøvet, samt vurdering af den samlede præsentation af regnskabet. Det er vor opfattelse, at den udførte revision giver et tilstrækkeligt grundlag for vor konklusion.</p>		
<p>Revisionen har ikke givet anledning til forbehold. Konklusion Det er vores opfattelse, at regnskabet giver et retvisende billede og er udarbejdet i overensstemmelse med lovgivningens krav samt kravene i kommunens retningslinjer.</p>		
<hr/>		
Bertha Tastesen Grupperevisor		

2.1 Resultatopgørelse

Konto	Sum	Forrige år	Budget 2020
1000 Medlemskontingent	10.906,76	0,00	10.500,00
1050 Diverse indtægter	50,00	0,00	0,00
1998 Indtægter	10.956,76	0,00	10.500,00
2020 Ture og lejre	-500,00	0,00	500,00
2030 Arrangementer og aktiviteter	-31,95	0,00	100,00
2040 Kurser	-234,10	0,00	250,00
2050 Administration	-500,00	0,00	500,00
2072 Skatter, forsikringer	-2.661,62	0,00	2.700,00
2074 Opvarmning, el, vand, affald, etc.	-2.000,00	0,00	2.000,00
2998 Udgifter	-5.927,67	0,00	6.050,00
2999 Resultat	5.029,09	0,00	16.550,00

2.2 Balance

Konto	Balance	Forrige år
3000 Korsbæk bank	4.672,33	10.000,00
3020 Kasse	-25,00	0,00
3080 Debitorsamlekonto	10.881,76	0,00
3998 Aktiver	15.529,09	10.000,00
4050 Formue	15.029,09	10.000,00
4080 Kreditorsamlekonto	500,00	0,00
4998 Passiver	15.529,09	10.000,00

I begge tilfælde får man de konti der har været bevægelser i et eller begge år med på udskriften. Der er ikke mulighed for at vælge hvilke konti der skal med eller ej.

2.3 Udskrivning til Excel eller PDF

I øverste højre hjørne kan du vælge at udskrive som PDF eller Excel. Her får man alle konti med, så man kan selv bestemme hvilke konti der skal med i den endelige udskrift.

Her får man ikke forsiden, underskiftsblad og revisorerklæring med.

Balance Aktiv x

Udskriv PDF eller Excel 1-21 af 21

Regnskabsår: 2020 Budget 1: Budget 2020
Dimension: - Alle dimensioner - Budget 2: - Intet budget -

Ligeledes kan man vælge at få udskrevet samme rapport i pdf format

Kontonr.	Navn	Saldo	Forrige år	Budget 1	Budget 2
3000	Korsbæk bank	4672,33	10000		
3001	Korsbæk Bank opsparingskonto				
3010	Giro				
3020	Kasse	-25			
3030	Tilgodehavende kontingent				
3035	Kortbetalinger				
3040	Rådighedsbeløb				
3050	Andre tilgodehavender				
3060	Inventar og materiel				
3070	Hus, hytte og grund				
3080	Debitorsamlekonto	10881,76			
3998	Aktiver	15529,09	10000		
4000	Gæld til korps og division				
4010	Andre skyldige omkostninger				
4020	Bankgæld				
4030	Prioritetsgæld				
4040	Hensættelser				
4050	Formue	-15029,1	-10000		
4080	Kreditorsamlekonto	-500			
4998	Passiver	-15529,1	-10000		
4999	Balance				

3 Posteringsliste (finansrapport)

Ønskes udskrevet en komplet posteringsliste, fx til revisoren, kan dette gøres ved at vælge menupunkt **Regnskab – Oversigter – Finansrapport**

Her kan man få vist **Alle konti**, **Med flytninger** (posteringsnummer) eller **Med saldo forskellig fra nul**

Her kan der sættes forskellige filtre (**Dato** eller **Perioder** eller **Ingen**), og vælges om der ønskes de **Bogførte** eller **Alle**. Sættes filteret til **Dato** kan der angives en bestemt periode, fx et kvartal

På fanebladet **Journaler** kan man fravælge journaler man ikke ønsker med i udskriften

Finans

Konto-oversigt: 0 Baden Powell Gruppe

Finansår: 2020

Vis konti: Med posteringer

Liggende:

Posteringer: Alle bogførte posteringer

Sorter efter: Dato

Med valuta:

Filtrer efter: Ingen filtre

Medtag start-saldo:

Udskriv or Annullér

Udskriften kommer i pdf format

2020-12-23 23:55 Baden Powell Gruppe 1

Baden Powell Gruppe: Kontoplan

Kontoplan: Baden Powell Gruppe
Finansår: 2020
Journaler: I, E, IK, UK, DIV, ÅBN, BNK1, KONT, KTG, WEB, BNK2
Vis Konto: Med posteringer
Filtreret efter: Ikke filtreret
Sorteret efter: Date
Posteringer: Alle bogførte posteringer

Dato	Journal	Partner	Ref	Postering	Posteringstekst	Modpost	Debet	Kredit	Balance
1000 Medlemskontingent							160,22 kr	11.066,98 kr	-
									10.906,76 kr
02-06-2020	KTG	Carl Carlsen	KTG/000001	KTG/000001	Spejderkontingent 02-06-2020 - 30-06-2020 for 3055673 Carla Carl	3080	0,00 kr	100,00 kr	-100,00 kr
03-06-2020	KTG	Valiant Vasques	KTG/000002	KTG/000002	Spejderkontingent 01-06-2020 - 30-06-2020 for 3055651 Victor Vas	3080	0,00 kr	80,11 kr	-180,11 kr
03-06-2020	KTG	Vera Vasques	KTG/000003	KTG/000003	Spejderkontingent 01-06-2020 - 30-06-2020 for 3055648 Vera Vasqu	3080	0,00 kr	80,11 kr	-260,22 kr
03-06-2020	KTG	Torben Taks	KTG/000004	KTG/000004	Spejderkontingent 01-06-2020 - 30-06-2020 for 3055647 Torben Tak	3080	0,00 kr	80,11 kr	-340,33 kr

4 Udskriv vedhæftede bilag

Medlemsservice er indrettet til at gemme bilag såsom fakturaer mv. som en vedhæftet fil til posteringen. Under menupunkt **Regnskab – Oversigter – Posteringer** kan man åbne en postering og i toppen klikke på **Vedhæftede** og der se de vedhæftede bilag. Desuden kan man se vedhæftede bilag på Udlæg, Faktura og Kreditnota.

Hvis man ønsker at udskrive disse vedhæftede bilag er det muligt under **Posteringer, Journalposter, Journaler** og på den enkelte konto at starte udskrift af vedhæftede filer

Gå fx ind under **Konfiguration – Journaler** og vælg **Udgiftsjournal**. I søgefeltet skriver du det aktuelle årstal og markerer at det er perioden, så får du kun vist posteringer fra det år.

Marker de posteringer du vil have vedhæftede bilag fra.

Klik på menuen Flere og vælg **Sammenlæg vedhæftede filer**

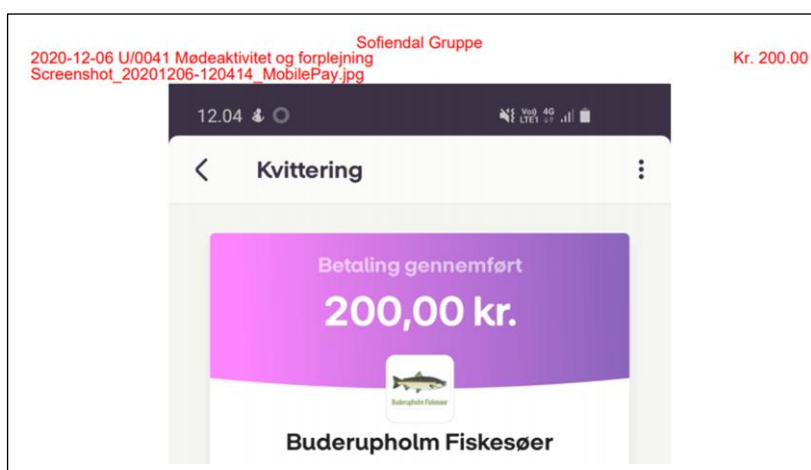
Journal	Periode	Ikrafttrædelses dato	Navn	Konto	Postering	Debet	Kredit
Udgiftsjournal (DKK)	2020	21-12-2020	Rengøring august - december 2020	2078 Rengøring	U/0170	3.000,00	0,00
Udgiftsjournal (DKK)	2020	12-02-2020	/	4080 Kreditorsamlekonto	U/0140	0,00	728,15
Udgiftsjournal	2020	12-02-2020	Materialer til poster Wasa	2030 Arrangementer	U/0140	728,15	0,00

Der vises nu en oversigt over de vedhæftede filer med angivelse af beløb og hvilket bilag de hører til.

Dato	Postering	Kommentar	Fil navn	Beløb	Bogmærke
09-11-2020	U/0039	Aktiviteter og forplejning, efterår 2020	Bilag efterår 2020.jpg	278,75	Aktiviteter og forplejning, efterår 2020
06-12-2020	U/0040	Aktivitet efterår 2020	20201206_115636.jpg	319,90	Aktivitet efterår 2020
06-12-2020	U/0041	Mødeaktivitet og forplejning	Screenshot_20201206-120414_MobilePay.jpg	200,00	Mødeaktivitet og forplejning

Fjern evt. uønskede bilag ved klik på skraldespands ikonet

Klik på knappen **Rekvirer bilag** i nederste venstre hjørne. Der bliver vist en notifikation når det samlede PDF er klar til download. PDF'en kan hentes under menupunkt **Rapportering – Eksporterede bilag**



5 Partnerregnskab

Medlemsservice opererer med begrebet **Partner**. Det dækker medlemmer og andre personer både debitorer og kreditorer

For at få et overblik over ens udståender kan man under menupunkt **Regnskab – Oversigter – Partnerregnskab** danne en udskrift der partner for partner viser transaktionerne vedrørende denne. Her er der ligeledes forskellige filtreringsmuligheder. Standard er indeværende finansår og alle bogførte

posterings, men det er muligt at fjerne årstallet i feltet **Finansår**, at vælge *Debitorer og Kreditorer* i **Partner** feltet og vælge *Alle posteringer* i **Posteringer** feltet. Det sidste tager alle posteringer med uanset om man har fået dem bogført eller ej. I Filter feltet kan man vælge Kun udlignede, hvilket giver lidt færre posteringer at skulle forholde sig til. Men prøv dig frem og se hvad der passer bedst i situationen.

Partnerregnskab							
Kontoplan: Baden Powell Gruppe		Finansår: 2020		Journaler: I, E, IK, UK, DIV, ÅBN, BNK1, KONT, KTG, WEB, BNK2		Partnere Debitorkonti	
Filterret efter: Ikke filterret		Posteringer: Alle bogførte posteringer					
Dato	Journal	Ref	Konto	Posteringstekst	Debet	Kredit	Balance
- Benny Povlsen					75.0	0.0	75,00 kr
03-06-2020	KTG	KTG/000022	3080	KTG/000022-/	75,00	0,00	75,00 kr
- Berta Baumgartner					580.11	0.0	580,11 kr
03-06-2020	KTG	KTG/000014	3080	KTG/000014-/	80,11	0,00	80,11 kr
11-07-2020	KTG	KTG/000037	3080	KTG/000037-/	500,00	0,00	580,11 kr
- Bruno Baumgartner					580.11	0.0	580,11 kr
03-06-2020	KTG	KTG/000015	3080	KTG/000015-/	80,11	0,00	80,11 kr
11-07-2020	KTG	KTG/000038	3080	KTG/000038-/	500,00	0,00	580,11 kr

Under menupunktet **Regnskab – Oversigter – Partnersaldo** dannes en udskift der gruppens tilgodehavende hos hver partner. Man kan således her se kontingenttilgodehavende ved årets afslutning. Denne udskift har ligeledes forskellige filtreringsmuligheder.

6 Afstemning af konti

Hvor det er muligt at afstemme sine konti, skal man selvfølgelig gøre dette. Vigtigst er nok bankkonti, men også Debitorsamlekonto, Kreditorsamlekonto og Kortbetalinger kan og bør afstemmes. Og selvfølgelig skal saldo på kassekontoen svare til de kontanter der ligger i kassen.

6.1 Afstemning af bank

Afstemning af bankkonti er en relativ nem opgave, man har jo "facitlisten" med bankens kontoudtog. Og har man udført sine bankimporter korrekt – ikke ignoreret røde tal – er banken i princippet altid afstemt.

Men kommer man ud for at der ikke er overensstemmelse mellem bankens saldo pr. 31.12. og saldoen på den tilsvarende konto i dit regnskab, må du i gang med at finde afvigelsen.

Alle bankens posteringer skal importeres lige nøjagtig som de er, så man kan tage et print af bankens posteringer og et tilsvarende udskrift af den bankkonto der viser fejl og afstemme post for post.

Men start med at tjekke posteringer der har et andet bilagsnummer end dem bankimporten danner. Fx BNK1/0001. Posteringer med numre som det er manuelt dannede. De er typisk opstået ved at kassereren har brugt **Betal** knappen på et Udlæg eller **Registrer betaling** knappen på en faktura. Dette medfører at der bliver dannet en postering på den angivne bankkonto. Samme postering optræder igen ved bankimporten, så pludselig har man den samme postering to gange (men ikke nødvendigvis med nøjagtig samme tekst og dato). Sker det, skal man ved bankimporten modpostere på den samme bankkonto. Posteringen bliver derved bogført både i debet og kredit og kommer derved ikke til at påvirke saldoen.

6.2 Afstemning af samlekonti

3080 Debitorsamlekonto skal udvise en saldo hvis der fx er ubetalt kontingent – eller hvis der er forudbetalt kontingent (men dette bør ikke ske af hensyn til tilskudsreglerne). Alle salgsfakturaer og salgskreditnotaer bliver modposteret på konto 3080 uanset om det er kontingent, arrangementer eller salg af fx tshirt med gruppens logo.

Skyldig kontingent skal ikke overføres til **3030 Skyldig kontingent** da der så bliver problemer med udligningen når/hvis kontingentet betales.

4080 Kreditorsamlekonto skal udvise en saldo hvis man har forudbetalt en faktura der først udgiftsføres i næste år, eller hvis man har bogført en udgift i år der først betales i januar næste år.

Afstemning sker ved at åbne konto 3080 hhv 4080, i **Flere** vælges **Udliggende posteringer**. Klik dernæst på overskriften **Partner**, hvorved posteringerne sorteres efter **Partner**. Dette gør det let at overskue om der er to posteringer med samme partner der skal udligne hinanden. Er der det, markeres disse og i **Flere** vælges **Udlign posteringer**. Efter dette skal saldo på kontoen være lig med summen af de udlignede posteringer. Disse vil også fremgå af udskriften **Partnerregnskab**.

Ser du nu posteringer du ved er betalt skal du i gang med fejlsøgning – start med at finde betalingen på bankkontoen. Kortbetalinger bogføres automatisk og vil normalt aldrig give fejl.

6.3 Afstemning af konto 3035 Kortbetalinger

En fjerde konto vi skal sikre os stemmer, er konto 3035. Det er her systemet automatisk bogfører kortbetalingerne, og det er her du skal modpostere de overførsler du modtager fra korpsets bank. De hedder "Medlemsservice" eller "Medlemsservice kortb".

Er saldoen på konto 3035 ikke 0,00 den 31.12. skal du åbne kontoen og i **Flere** vælge **Journalposter**. Hvis du har kørt alle årets bankimporter vil du se, at der måske er en eller flere web-posteringer efter at du har kørt den sidste bankimport. Dem har I ikke fået penge for endnu, så de skal med i saldoen.

Men det er ikke nok, der kan nemlig være betalinger med Mastercard som I heller ikke har modtaget. Ud over at have et meget højt gebyr, er de også op til et par måneder om at overføre pengene.

Vi derfor ind under menupunkt **Kort-transaktioner**. Her klikker du på Excel og får så et regneark med de seneste 80 posteringer. I dette eksempel er dog kun de øverste vist.

I eksemplet fremgår det, at en *mastercard*-betaling den 14.11.2020 først vil blive betalt til korpsets bank den 29.12.2020 og derfor afventer udbetaling til os.

Dankort betaling 20.12.2020 betales til korpsets banken 22.12.2020, men er endnu ikke nået med i en overførsel til gruppen. Saldo på konto 3035 vil derfor være summen af disse to posteringer (de gule).

Oprettelse sdato	Fakturarer	Beløb	Gebyrer	Netto-beløb	Korttype	Betalings-dato	Udbetaling s-status	Betalingsfil
20-12-2020 09:09	KTG/000412	225	0,97	224,03	Dankort	22-12-2020	Afventer udbetaling	
17-12-2020 21:30	KTG/000422	278,6	1,07	277,51	Dankort	21-12-2020	Betaling bekræftet	Betalingsfil 219 (2020-12-22)
07-12-2020 03:47	KTG/000424	214,3	0,95	213,34	Dankort	09-12-2020	Betaling bekræftet	Betalingsfil 218 (2020-12-16)
07-12-2020 03:47	KTG/000420	185,7	0,89	184,82	Dankort	09-12-2020	Betaling bekræftet	Betalingsfil 218 (2020-12-16)
14-11-2020 03:52	KTG/000418	228,6	3,43	225,14	Øvrige danske kort	29-12-2020	Afventer udbetaling	

I supporten har vi set eksempler på at bankoverførslerne er blevet modposteret på konto 1000 istedet for på 3035. Er det sket, skal der omposteres. Læs i regnskabsvejledningen om dette.

7 Afskrivninger

7.1 Tilgodehavender

Opgiver man at inddrive en fordring (fx skyldig kontingent) kan den afskrives. I de tilfælde omposteres som beskrevet i regnskabsvejledningens afsnit 2.9. Hvis det er kontingent der skal afskrives, kan posteringen se sådan her ud:

Faktura	Navn	Partner	Konto	Forfaldsdato	Debet	Kredit	Dimension	Status
	Tab på debitor	3055653 Beate Baumgartner	1000 Medlemskontingent		500,00	0,00		Stemmer
	Tab på debitor	3055653 Beate Baumgartner	3080 Debitorsamlekonto		0,00	500,00		Stemmer
					500,00	500,00		

I det viste tilfælde tilbageføres på kontoen for kontingent(debet) og modposteres på debitorsamlekonto(kredit). Husk at sætte partneren på så beløbet også fjernes der.

Hvis man foretrækker det, kan man oprette en konto under udgifter til tab på debitorer og bruge den til afskrivning/tab på tilgodehavender.

7.2 Bygninger.

Ønsker man at afskrive på bygninger til inventar så er øvelsen den samme som i afsnittet ovenfor.

Opret en konto til afskrivninger på bygninger/inventar, hvis ikke man allerede har en (f.eks. 2078). Den ønskede afskrivning bogføres i debet på konto 2078 og i kredit på konto 3070.

7.3 Værdipapirer

Har man en beholdning af værdipapirer og ønsker at bogføre dem i sin balance til kursværdi den 31.12. kan man bruge den samme løsning som ved afskrivning. Man skal bruge det kontonummer som værdipapirerne er bogført på og så oprette en konto i resultat opgørelsen som hedder henholdsvis "Urealiseret kursgevinst"(indtægter) (den kan oprettes umiddelbart efter konto 1060 Renter og efter et duplikat af denne) og en konto "Urealiseret kurstab"(omkostninger) (den kan oprettes umiddelbart efter konto 2090 Diverse udgifter).

Kursgevinst og føres i kredit på kontoen for "Urealiseret kursgevinst" og i debet på kontoen for værdipapirerne(Aktiver)**Kurstab** og føres i debet på kontoen for "Urealiseret kurstab" og i kredit på kontoen for værdipapirerne(Aktiver)

En enkel – og helt legal – løsning vil være at bogføre værdipapirer til købsprisen og først optage gevinst/tab når papirerne sælges igen, det forenkler det årlige regnskab

8 Lukning af regnskabsår

Som tidligere nævnt, så kan man bogføre i et regnskab så længe dette ikke er lukket for bogføring.

Senest når regnskabet er godkendt af en generalforsamling, skal året lukkes. Det gøres på følgende måde:

Gå ind under topmenu **Regnskab** og sidemenu punkt **Konfiguration**. Her finder du **Regnskabsår**

Vælges dette punkt får du en liste over oprettede regnskaber. Du lukker året ved klik på knappen **Luk år**.

2019	2019	01-01-2019	31-12-2019	Jens Bang Division	Åben	Luk år
2020	2020	01-01-2020	31-12-2020	Jens Bang Division	Åben	Luk år

Du får derved en forespørgsel hvor du skal bekræfte at du virkelig vil lukke året. Hvis du ikke markerer feltet **Markér dette felt** lukkes regnskabet ikke.

Luk en periode ×

Er du sikker?

Markér dette felt

Luk periode eller Annullér

Når regnskabet er lukket vil man istedet få knappen **Gen-åben år** på oversigten. Et klik på denne åbner regnskabet igen. Dette vil der normalt ikke være behov for, og bør kun undtagelsesvis ske.

Er der stadig ikke bogførte poster i det regnskabsår du vil lukke får du en fejlmelding om dette. Løsningen er at gå ind på menupunkt Journalposter som beskrevet i afsnit 1.1.1

9 Revisor

Revisor har næsten samme rettigheder som kassereren, men kan ikke bogføre. Derfor kan revisoren også have gavn af denne vejledning.

På <http://medlemsservice.nu/vejledninger> ligger dokumentet **Revisionsvejledning** (Fra 2016 – revideret i september 2017). Dokumentet giver et overordnet indtryk af revisorens pligter.

Det er udarbejdet af DDS, men kan sagtens bruges af alle korps og alle regnskabssystemer.