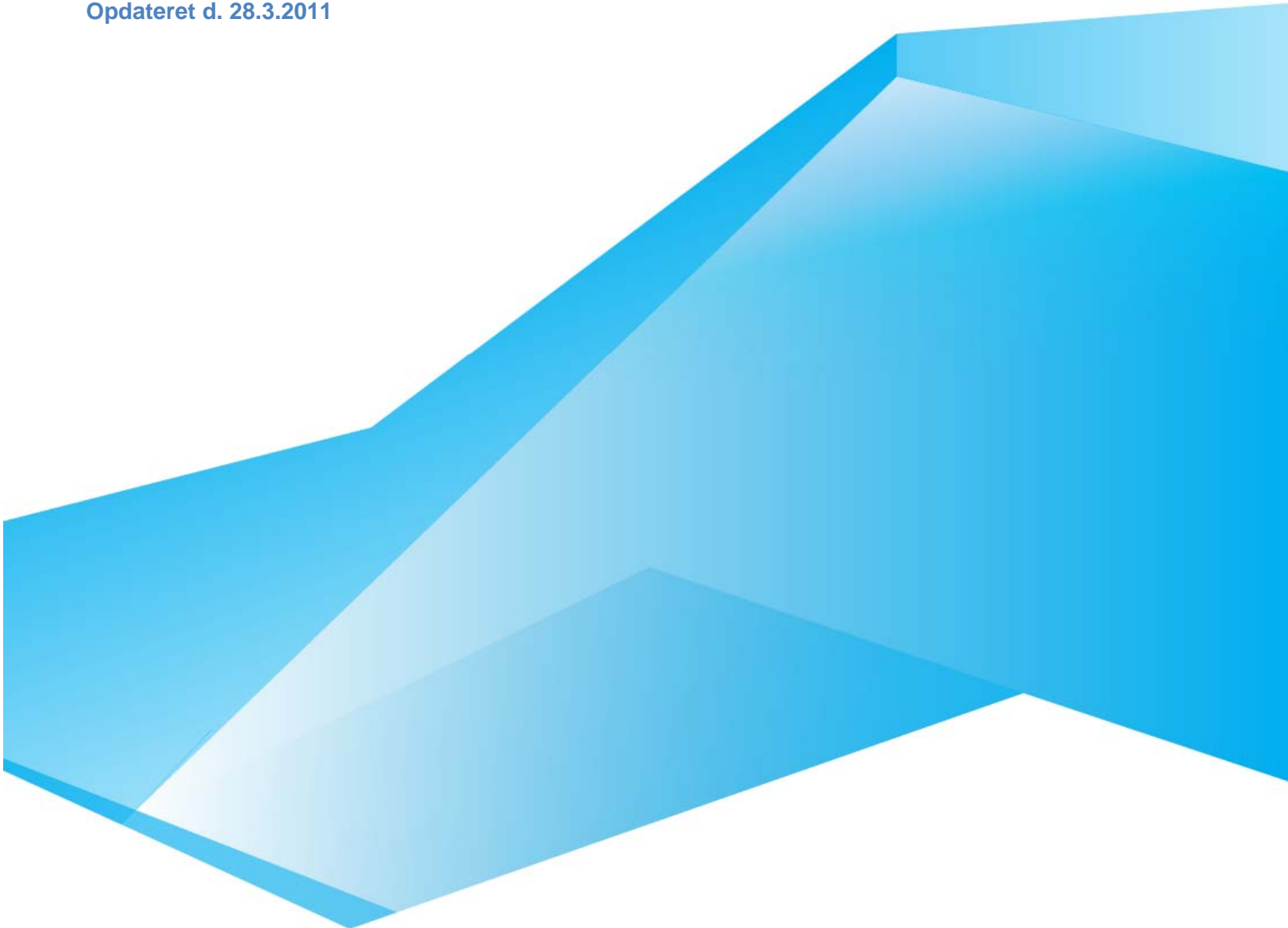


Indtastning af primobalance

Opdateret d. 28.3.2011



Kvikguide – Indtastning af primobalance i Foreningspakken

Beskrivelsen her er en vejledning for klubber, der skal i gang med at bruge finansdelen af foreningspakken, og derfor skal indtaste deres primobalance.

Foreningspakken kan tages i brug efter årsafslutning i det tidligere økonomisystem, eller du kan starte op midt i et regnskabsår. Uanset hvornår du ønsker at overgå til foreningspakken, skal du indtaste dine primobalancer fra tidligere i en kassekladde.

Opstart ved begyndelse af regnskabsår:

Hvis du vælger at påbegynde brugen af foreningspakken ved start af et regnskabsår, skal du indtaste din primobalance på statuskontiene (Klubkontonumre mellem 8000 og 9999).

Opstart midt i et regnskabsår:

Hvis du vælger at påbegynde brugen af foreningspakken midt i et regnskabsår, skal du indtaste din primobalance på alle de klubkonti, der har en saldo ved overgangen (Klubkontonumre mellem 1000 og 9999).

Bemærk, at du ved hvert menupunkt kan se en nærmere beskrivelse af vinduet i brugervejledningerne til de enkelte menupunkter.

	Arbejdsgang	Menupunkt	Aktivitet i vinduet
1	Tjek foreningens data vedr. regnskabsår	Stamdata Klub	Tjek at de oplysninger, som foreningen er oprettet med, er korrekte: Regnskabsår Regnskabsårsskabelon (skal vise den første måned i regnskabsåret) Postering åben fra (skal vise datoen for åbningsbalancen) Er oplysninger ikke korrekte, kontakt da foreningspakkens administration
2	Udskriv kontoplan	Finans Kontoplan	Vælg "Filer-Udskriv denne" Ved udskrift af den kontoplan, som foreningspakken er dannet med, kan du se, hvilke grupper de enkelte konti tilhører, og dermed få et overblik over, hvilke konti du skal bruge i din forening
3	Tilret klubkonti	Finans Klubkonto	Du kan spærre de klubkonti, som ikke skal bruges, for bogføring. Navnet på klubkontiene kan ændres, så kontoplanen kommer til at passe til foreningens aktiviteter.
4	Tilret kontoplan	Finans Kontoplan	Beskrivelsen på overskrifter og sumlinier kan ændres, så de passer til foreningens aktiviteter. Hvis alle klubkonti i en gruppe er spærret for bogføring, og der ingen saldo er på kontiene, skrives de ikke med ud på klubregnskabet.
5	Indtast primobalance	Finans Kassekladde	Opret en ny kladde ved at trykke på Enter i vinduet. I den første linie indtaster du datoen for åbningsbalancen, f.eks. 010108. Bilagsnummeret for primobalancen kan være 1, og teksten kan f.eks. være "Åbningsbalance 01.01.08". Herefter indtaster du klubkontonr. og beløb i debit eller kredit. Når alle saldi er indtastet, stemmer kladden, og den kan bogføres.
6	Indtast primobalance på debitorer (medlemmer)	Finans Kassekladde	I den samme kladde kan du indtaste en saldo på dine medlemmer, og du skal så ikke taste en åbningsbalance på kontoen for samlekontoen for medlemmer (klubkonto 8300). I

			<p>stedet tages det enkelte medlems saldo ind: I feltet "FDK", vælger du "D", og ved at taste Ctrl+G i feltet "Debitor/- Kreditor" kan du søge efter en personnøgle på de medlemmer, der er oprettet i foreningen. Vælg den rette personnøgle i vinduet "Find" ved at dobbeltklikke på feltet yderst til venstre. Medlemmets nr. vil så blive overført til kassekladden. Skylder medlemmet beløbet til foreningen, tages beløbet i debet ind i kassekladden. Når alle saldi på medlemmerne er indtastet, stemmer kladden, og den kan bogføres</p>
7	Udskrift af primobalance	Finansudskrifter Regnskabsrapporter Klubregnskab	<p>Udskriv et klubregnskab for periode 1 i det påbegyndte regnskabsår. Tjek at alle primobalancer er korrekt indtastet, og arkiver evt. udskriften sammen med åbningsbalancen. Har du først påbegyndt bogføringen af andre bilag i første periode af regnskabsåret, er det ikke længere muligt at udskrive et klubregnskab kun med åbningsbalancen.</p>