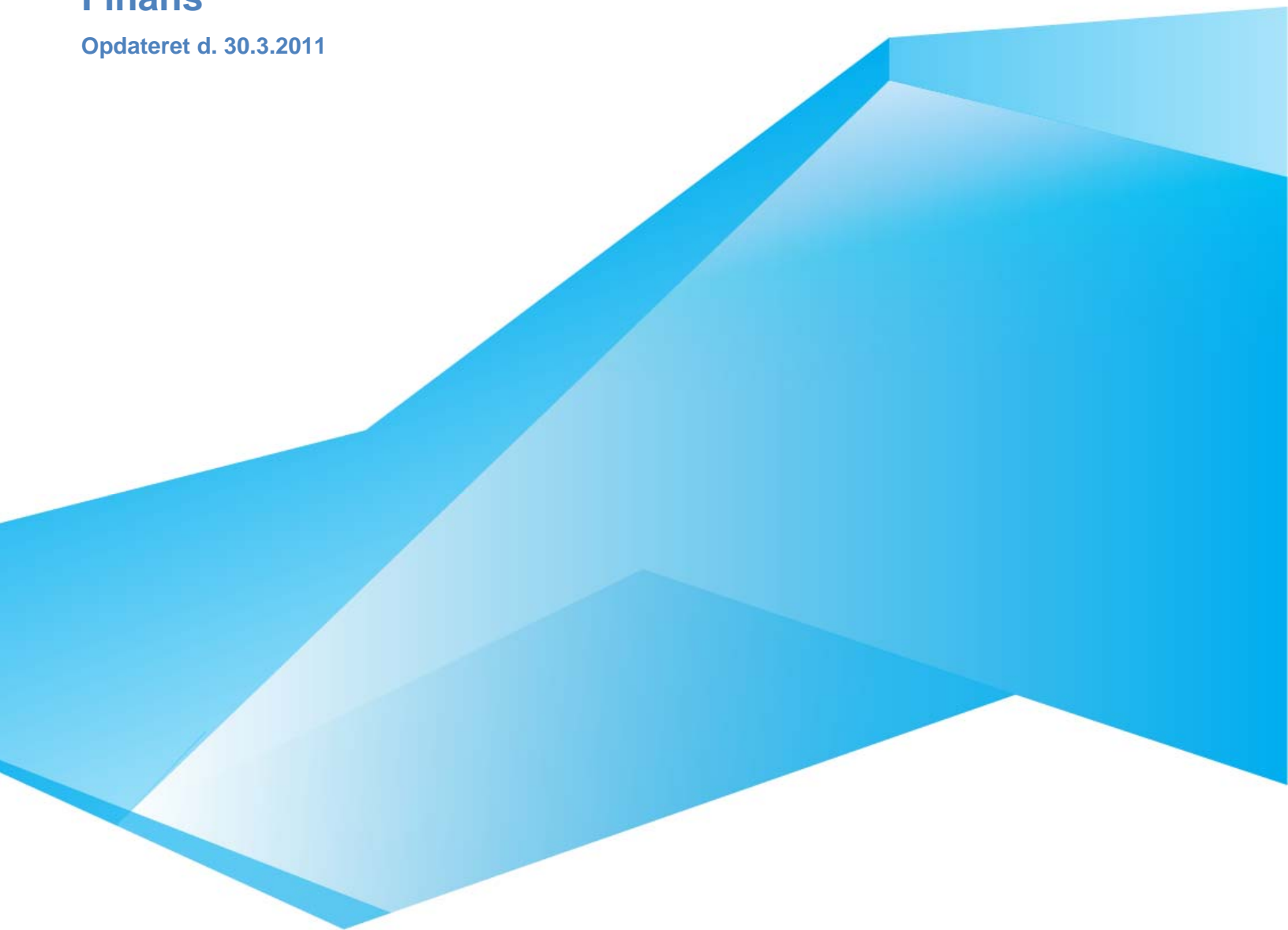


Vejledning til Foreningspakken

Deltek Know more.
Do more.™

Finans

Opdateret d. 30.3.2011



Klubkonto

MACONOMY Karen ny

Tilbage Maksimer Genindlæs data Snapshot Ret adgangskode Afslut

Filer Rediger Naviger Søg Funktion

Gem

Klubkonto

Listenavn: 99999001
 Beskrivelse: test test'
 Standardnavn: 999999

	Nummer	Listenavn	Beskrivelse	Spærret	Statistik 1	Moms	Bemærkning 1
1	1000	99999001	Senior kontingent	<input type="checkbox"/>	D		
2	1001	99999001	Kontingent, ungseniører	<input type="checkbox"/>	D		
3	1002	99999001	Seniorkontingent	<input type="checkbox"/>	D	I	
4	1003	99999001	Pensionist kontingent	<input type="checkbox"/>	D		
5	1004	99999001	Passivt kontingent	<input checked="" type="checkbox"/>	D		
6	1005	99999001	Kontingent, familie	<input type="checkbox"/>	D		
7	1010	99999001	Kontingent, periode 1	<input type="checkbox"/>	D		
8	1011	99999001	Kontingent, periode 2	<input type="checkbox"/>	D		
9	1012	99999001	Miniputter	<input type="checkbox"/>	D		
10	1013	99999001	Kontingent, periode 4	<input checked="" type="checkbox"/>	D		
11	1014	99999001	Kontingent, periode 5	<input checked="" type="checkbox"/>	D		
12	1015	99999001	Kontingent, periode 6	<input type="checkbox"/>	D		
13	1016	99999001	Kontingent, periode 7	<input checked="" type="checkbox"/>	D		
14	1017	99999001	Kontingent, periode 8	<input checked="" type="checkbox"/>	D		
15	1018	99999001	Kontingent, periode 9	<input checked="" type="checkbox"/>	D		
16	1019	99999001	Kontingent, periode 10	<input checked="" type="checkbox"/>	D		

FILTER

I dette vindue vedligeholdes foreningens kontoplan.

Kontobeskrivelserne kan ændres, så de passer til foreningens aktiviteter. Alle konti tilhører en hovedgruppe, f.eks. hører kontonr. "1000/Kontingent, seniører" til hovedgruppen "Kontingent/årgangsoptelt". Hovedgrupperne bliver vist i menu-punktet "Kontoplan". Foreningen kan ikke selv oprette flere konti, men administrationen har i begrænset omfang mulighed for at oprette konti, hvis der i en gruppe mangler en enkelt eller to.

På klubregnskabet vil de kontonumre, der tilhører samme hovedgruppe, blive udskrevet efter hinanden, og klubregnskabet vil vise en saldo for den enkelte konto samt en total for gruppen. Du bør derfor ikke ændre kontoens navn, således at den ikke længere passer ind i hovedgruppens aktivitet. Hvis du ønsker, at der ikke skal fremgå en hel hovedgruppe af klubregnskabet, kan du spærre alle konti i gruppen. Dette bevirker, at den overskrift og sumkonto, der hører til gruppen, heller ikke udskrives.

Tip: Udskriv først kontoplanen for at få et overblik over, hvilke grupper de enkelte klubkonti tilhører. Herefter kan du ændre navn på de forskellige konti eller markere dem som spærrede. Du kan hente en udskrift af standardkontoplanen på www.foreningspakken.dk under punktet "Vejledninger".

Feltbeskrivelser

Klubkonto

Listenavn: Her vises nummeret på foreningens kontoplan. Dette nummer er identisk med det nummer, som foreningen er oprettet med i foreningspakken.dk.

Kontoplanen bliver oprettet samtidig med foreningens oprettelse i foreningspakkens database, og det er ikke muligt selv at vælge listenavn eller ændre dette senere.

Beskrivelse: Viser navnet på den forening, som listen tilhører.
Standardnavn: Viser den klubkonto, som foreningspakken vil bogføre posteringer på, såfremt oplysningerne vedr. kontering ikke er korrekt udfyldt. Dette felt må ikke ændres.

Tabletbeskrivelser

Nummer: Her vises klubkontoens nr. Det er ikke muligt at ændre nummeret eller oprette nye.
Listenavn: Er samme nummer - foreningens nummer i foreningspakken.
Beskrivelse: Dette felt viser kontoens navn.
Det er muligt at ændre navnet på en konto, men vær opmærksom på, at kontoen tilhører en hovedgruppe. Du bør derfor ikke ændre klubkontoens navn, således at den ikke længere logisk tilhører hovedgruppen.
Spærret: Du kan spærre en klubkonto for bogføring ved at klikke i feltet, så det markeres.
Hvis du senere skal bogføre på kontoen, kan du fjerne markeringen ved at klikke i feltet.
Moms: Her angiver du, om der tilberegnes moms af bogføringer på klubkontoen. Tast Ctrl+g for at søge i oprettede og tilgængelige momssatser.
Bemærk, at hvis foreningen anvender delvis moms, kan du kun anvende de satser, som foreningen har fået opgivet, og som er tilgængelige ved søgning i kassekladden.
Man skal desuden være opmærksom på at medlemmer og sponsorer, der skal have moms på fakturaen, skal være sat op til dette. Denne opsætning etableres på fanebladet Betalingsinformation under Stamdata – Personer, hvor feltet Moms skal være markeret for den pågældende person. Herved vil personen, for varer der er sat op med en momskode, få beregnet moms på fakturaen.
Statistik 1: "D" betyder, at klubkontoen er en driftskonto. Alle saldi nulstilles, når årsafslutningen foretages.
"S" betyder, at klubkontoen er en statuskonto. Alle saldi overføres, når årsafslutningen foretages.
NB! Værdien i dette felt må ikke slettes eller ændres.
Bemærkning 1: Det er muligt at skrive en bemærkning til hver enkelt konto.
Bemærkningen kan ikke udskrives. Feltet kan indeholde både tal og bogstaver.

Klubkonto 2

Nummer	Beskrivelse	Spærret	
1	10	Afdeling 1	<input type="checkbox"/>
2	11	Afdeling 2	<input type="checkbox"/>
3	12	Afdeling 3	<input type="checkbox"/>
4	13	Afdeling 4	<input type="checkbox"/>
5	14	Afdeling 5	<input type="checkbox"/>
6	15	Afdeling 6	<input type="checkbox"/>
7	16	Afdeling 7	<input type="checkbox"/>
8	17	Afdeling 8	<input type="checkbox"/>

Hvis foreningen er oprettet med flere dimensioner, vil der være adgang til Klubkonto 2.

I dette vindue vedligeholdes foreningens Klubkonto 2.

Kontobeskrivelserne kan ændres, så de passer til foreningens afdelinger, eller du kan spærre værdierne i Klubkonto 2 for bogføring, hvis de ikke anvendes i foreningen.

Ved bogføring af bilag skal der indtastes en værdi i Klubkonto 2, ligesom der ved opsætning af salgsartikler og kontingenter skal vælges en værdi i Klubkonto 2.

Posteringer vil blive bogført på de valgte kombinationer af værdierne i Klubkonto og Klubkonto 2, og ved udskrivning af klubregnskabet og kontokort for klubkonti er det muligt at afgrænse sig til en Klubkonto 2-værdi eller et interval af Klubkonto 2-værdier.

Hvis der til en given bogføring, salgsartikel eller et givet kontingent ikke kan vælges en Klubkonto 2, kan standardværdien "9999" for Klubkonto 2 anvendes. Systemet anvender også denne værdi, hvis klubkonto 2 ikke er udfyldt.

Feltbeskrivelser

Klubkonto 2

Listenavn: Her vises nummeret på foreningens kontoplan, og det er identisk med foreningens nummer i Foreningspakken.

Beskrivelse: Kontoplanen bliver oprettet samtidig med foreningens oprettelse i foreningspakken.dk, og det er ikke muligt selv at vælge listenavn.
Viser navnet på den forening, som listen tilhører.
Listebeskrivelsen kan ændres ved at overskrive teksten i feltet.

Standardnavn: Viser den klubkonto 2, som foreningspakken vil bogføre posteringer på, såfremt oplysninger vedr. kontering ikke er korrekt udfyldt.
Standardnavnet må ikke ændres.

Bruger

Oprettet af: Viser navnet på den person hos foreningspakken, som har oprettet listen.
Dato: Viser den dato hvor listen er oprettet i foreningspakken.
Rettet af: Viser navnet på den bruger der sidst har rettet i listen.
Dato: Viser datoen hvor den sidste rettelse er foretaget.
Versionsnr.: Viser hvor mange gange der er foretaget rettelser i listen.

Tabletbeskrivelser

Nummer: Viser nummeret på klubkonto 2. Det er ikke muligt at ændre dette nummer eller at oprette nye værdier for Klubkonto 2.

Beskrivelse: Viser klubkonto 2 navn.
Det er muligt at ændre navnet på en klubkonto 2 ved at overskrive teksten i feltet.

Spærret: Du kan spærre en klubkonto 2 for bogføring ved at sætte hak i feltet.
Hvis du senere skal bogføre på kontoen, kan du fjerne markeringen ved at klikke i feltet igen.

Kontoplan

I ovenstående vindue kan du udskrive foreningens kontoplan samt ændre overskrifts- og sumlinietekster, der bliver udskrevet på klubregnskabet. Disse linier vil være af linietyper "Sum" eller "Overskrift".

Hvis en konto skal have ændret navn eller spærres for bogføring, skal dette gøres under menupunktet "Klubkonto".

Feltbeskrivelser

Målgruppe

Vis spærrede: Hvis der er hak i feltet, vil konti, der er spærret for bogføring, blive vist på kontoplanen i tabeldelen. Hvis hakket fjernes, vil de spærrede konti blive skjult. For at opdatere rettelser skal du taste Retur.

Bruger

Oprettet af: Her vises navnet på den bruger, som har oprettet kontoplanen. Det vil altid være foreningspakkens administration, der opretter kontoplanen.

Dato: Dato for oprettelse af kontoplan.

Rettet af: Her vises navnet på den bruger, der senest har rettet i kontoplanen. Det er ikke muligt at se, hvad der er rettet i forhold til tidligere.

Dato: Dette felt viser datoen, hvor brugeren senest har rettet i kontoplanen. Det er ikke muligt at få vist tidligere rettelserdatoer.

Versionsnr.: Dette felt viser, hvor mange gange der er rettet i kontoplanen, siden kontoplanen blev oprettet.

Tabelbeskrivelser

Linietype:	Her vises arten af den oprettede linietype. Det er ikke muligt at oprette nye linier, og der kan kun bogføres på konti af arten "Postering".
Sumniveau:	Her vises liniens sumniveau. Et sumniveau lægger de ovenstående kontis saldo sammen i sumlinien. Et sumniveau summerer de ovenstående linier, til den møder et sumniveau, der er større end eller lig med niveauet selv. F.eks. vil en linie med sumniveau 4 medtage linier i summen med sumniveau 1, 2, og 3. Du bør generelt undgå at ændre i sumniveauerne.
Udfold:	Hvis der er hak i feltet ud for et sumniveau, vil alle linier i sumgruppen blive vist. Hvis hakket fjernes, vil linierne i sumgruppen ikke blive vist på kontoplanen, men det er muligt at bogføre på kontiene alligevel. For at aktivere denne funktion skal du taste Retur, efter du har sat / fjernet hakket i feltet.
Navn:	Her vises kontoens nummer.
Beskrivelse:	Her vises kontoens navn.
Spærret:	Hvis der er hak i feltet, er kontoen spærret for bogføring. Du kan kun spærre konti for bogføring i menupunktet "Klubkonto".

Det er ikke muligt at oprette nye strukturlinier. Hvis du alligevel forsøger at gøre det, vil linierne blive placeret nederst i kontoplanen, og de vil således ikke være placeret korrekt i regnskabet.

Sumlinier og overskriftslinier må ikke slettes.

Kassekladde

I ovenstående vindue oprettes der nye kassekladder. Kassekladder kan kun bogføres, når saldoen er nul (kladden stemmer). Du kan oprette nye kladder, uden at det er nødvendigt at bogføre tidligere oprettede kladder. En kassekladde kan kun indeholde posteringer vedr. en periode. Perioden afgøres af datoen, der angives som posteringsdato i den første posteringslinie. Hvis man ønsker at postere for en anden periode, skal der åbnes en ny kassekladde under "Kartotek – Ny kladde".

Feltbeskrivelser

Kladde

Kladdenr.:	Foreningspakken tildeler kladderne et fortløbende nummer, når de bliver oprettet. Disse kan ikke rettes. Kladdennummeret skal indtastes, hvis du ønsker at udskrive din kassekladde, inden kladden bogføres. Kladden udskrives under menupunktet "Finansudskrifter – Regnskabsrapporter – Kassekladde".
Oprettet af:	Her vises navnet på den bruger, der har oprettet kladden.
Dato:	Her vises den dato, hvor kladden er oprettet.
Periode:	Her vises den periode, som kladden bogføres i. Feltet udfyldes, når den første indtastningslinie i tabeldelen er oprettet. Det er muligt at indtaste og ændre på bogføringsperioder i vinduet "Klub" under "Stamdata". Det er felterne "Postering åben fra" og "Postering åben til", der skal udfyldes. Der vises en fejlmeddelelse, hvis du prøver at indtaste i en periode, som ikke er åben for bogføring.
Saldo:	Dette felt viser kladdens saldo. En kladde kan kun bogføres, hvis saldoen er nul. Hvis kladdens saldo er i kredit, vises saldoen med et – (minustegn) foran tallet.
Auto.bilag:	Foreningspakken foreslår, at der anvendes en automatisk tildeling af bilagsnumre, hvilket vil sige, at foreningspakken automatisk foreslår et nyt bilagsnummer, når et bilagsnummer stemmer. Det er muligt at overskrive det automatisk tildelte nummer. Hvis du klikker med musen i feltet for at fjerne hakket, foreslår foreningspakken samme bilagsnummer på alle bogføringer. Der skal altid indtastes et bilagsnummer på første linie i kassekladden.

Genanvend

Postoplysninger:	Foreningspakken foreslår samme bogføringsdato og bogføringstekst som på linien ovenover i tabeldelen, indtil bilaget stemmer. Det er muligt at overskrive den foreslåede dato og tekst. Hakket i feltet kan fjernes ved at klikke med musen i feltet.
------------------	---

Modposter

Kasse/bank og giro:	Foreningspakken viser den bogførte saldo på de sidst valgte modposter ved åbning af en ny kassekladde. Anvendes modposterne i kassekladden, vil summen af modpostkontiene blive vist i kolonnen "Sum", og foreningspakken vil beregne saldoen på kontiene, hvis kladden bliver bogført. Når du klikker i felterne, kan der vælges imellem: Kasse, Kasse 2, Kasse 3, Bank, Bank 2, Bank 3, Giro, Giro 2 og Giro 3. Hvis du retter i dine bogføringer, vil foreningspakken ligeledes rette i modpostsaldiene. Det er ikke muligt at få foreningspakken til at beregne saldi på grundlag af poster på mere end én åben kladde ad gangen. Hvis du indtaster bogføringer i kassekladden på modpostkonti ved at angive modpostens kontonummer i feltet "Klubkonto", tælles disse bogføringer også med i saldoen på modposterne.
---------------------	---

Hvis den aktuelle dato ligger i foreningens nye regnskabsår, vil saldiene på modposterne vise "0,00", indtil der er kørt årsafslutning. Se mere herom i afsnittet om årsafslutning.

Tabelbeskrivelser

Post.dato:	Her vises bilagets dato. Datoen kan indtastes som 010102, og foreningspakken vil returnere med datoen 01.01.2002. Kladdens periode vil blive valgt ud fra datoen i den første linie i tabeldelen. Det er ikke muligt at taste en dato i en måned, som er forskellig fra kladdens periode. Opret i stedet en ny kladde.
Bilagsnr.:	Indtast bilagets nummer. Feltet kan kun indeholde tal. Hvis der er hak i feltet "Auto.bilag", vil foreningspakken foreslå næste bilagsnummer, når bilaget stemmer.
Tekst:	Indtast bilagets tekst. Feltet kan indeholde både bogstaver og tal. Der vil blive vist 25 tegn ved udskrift af kontokortet.
FDK:	Feltet er et drop down-felt, hvor de givne valgmuligheder kan vælges fra en liste. Kun de viste værdier er gyldige. F = Finanspost. Når F er valgt, skal du ikke angive et debitornummer på bogføringen, men feltet vil blive udfyldt af systemet, når der fortsættes til næste linie. Dette nummer må ikke redigeres. D = Post på medlem (debitor). Når D er valgt, skal du ikke angive et klubkontonummer på bogføringen, men feltet vil blive udfyldt af systemet, når der fortsættes til næste linie. Dette nummer må ikke redigeres. K = Bruges ikke i den aktuelle version af foreningspakken.
Debitornr.:	Her vises medlemmets kontonummer i foreningen. Hvis der er valgt D i kolonnen "FDK", vil der i feltet blive vist en liste over foreningens medlemmer, når du taster Ctrl + g i feltet (eller via funktionen "Naviger" / lup-ikonet).
Moms:	Du kan vælge en momskode (Ctrl+g eller via funktionen "Naviger" / lup-ikonet). I = 25 % indgående moms, U = 25 % udgående moms. Hvis foreningen anvender en anden fordelingsprocent, skal du kontakte DIF. Hvis det beløb, du indtaster i linien, er inkl. moms, og momsen er fradragsberettiget, vil foreningspakken automatisk afløfte moms iht. til den valgte momskode og bogføre momsdelen på momskontoen. Er feltet blankt, vil der ikke blive afløftet moms.
Klubkonto:	Her indtaster du den konto, som bilaget skal bogføres på. Find klubkontoen via Ctrl + g eller funktionen "Naviger" / lup-ikonet.
Kontobeskrivelse: Klubkonto 2:	Dette felt viser navnet på den klubkonto, som du har valgt at bogføre på. Hvis foreningen er oprettet med flere dimensioner, skal du desuden vælge en værdi for klubkonto 2. Indtast den klubkonto 2, som bilaget skal bogføres på. Find klubkonto 2 via Ctrl+g eller funktionen "Naviger" / lup-ikonet.

Klubkonto 2

beskrivelse:	Hvis foreningen er oprettet med flere dimensioner, vil der være angivet en beskrivelse af klubkonto 2. Feltet viser navnet på den klubkonto 2, som du har valgt at bogføre på.
Debet:	Hvis beløbet skal debiteres den valgte konto, indtaster du beløbet i dette felt. Skal der decimaler på beløbet, skal beløbet separeres med et komma, f.eks. 111,1 for 111 kr. og 10 øre.
Kredit:	Hvis beløbet skal krediteres den valgte konto, indtaster du beløbet i dette felt.

- Modpost:** Skal der decimaler på beløbet, skal beløbet separeres med et komma, f.eks. 111,1 for 111 kr. og 10 øre.
Feltet er et drop down-felt, hvor de givne valgmuligheder kan vælges fra en liste. Kun de viste værdier er gyldige.
Blank = Der vælges ingen modpostering til den indtastede linie.
Kasse = Modpostering på kassekonto.
Bank = Modpostering på bankkonto.
Giro = Modpostering på girokonto.
Hvis der er indtastet et beløb i debit i kassekladdelinien, vil foreningspakken modpostere i kredit.
Hvis der er indtastet et beløb i kredit i kassekladdelinien, vil foreningspakken modpostere i debit.
Det er ikke muligt både at debitere og kreditere på modpostkonti via modposter på en linie.
Der findes yderligere valgmuligheder, nemlig Kasse 2, Bank 2, Giro 2, Kasse 3, Bank 3 og Giro 3.
- Valuta:** Der vises altid DKK, da der i den aktuelle version af foreningspakken ikke anvendes andre valutaer.

Vinduesmenu

Funktion

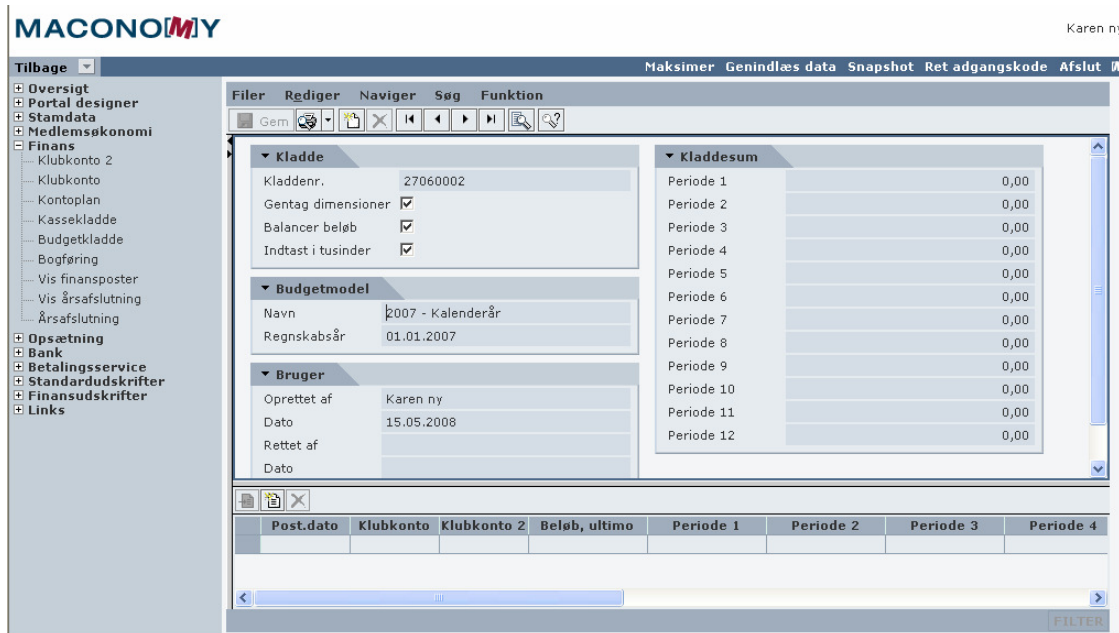
- Bogfør :** Kladden bogføres.
Der vil herefter blive dannet en bogføringsjournal i PDF-format, som kan udskrives. Er punktet "Bogfør" inaktivt, skal du taste Retur, hvorefter det er muligt at bogføre.

Slet alle

- Kladdelinier:** En markering i dette felt sletter alle linier i kladden.
- Ønsker du at udskrive en kassekladde, før den bogføres, kan det ske via menuen "Finansudskrifter" – "Regnskabsrapporter" – "Kassekladde". Husk først at notere kladdens nummer.

Eksempler på bogføring findes i bogføringsvejledningen, der findes på www.foreningspakken.dk under punktet "Vejledninger".

Budgetkladde



I ovenstående vindue kan du indtaste budgettal. Budgettallene indtastes på en klubkonto og fordeles ud på årets måneder, eller de indtastes i feltet "Periode 1" som budget for hele året. Når budgetkladden er godkendt, vil budgettallene blive udskrevet på klubregnskabet. Budgetkladden kan først godkendes, når den balancerer, og alle kladdesummer er 0. Derfor skal der oprettes en afsluttende bogføring på klubkonto 9000, som balancerer kladdesummerne. Hvis du senere indtaster beløb i en ny budgetkladde, vil de indtastede beløb indgå som tillæg til det allerede indtastede. En tidligere budgetkladde bliver altså ikke overskrevet.

Feltbeskrivelser

Kladde

Kladdenr.: Viser den aktuelle kladdes nummer – kladdenummeret tildeles automatisk af foreningspakken.

Gentag

Dimensioner: Hvis der er hak i feltet, vil foreningspakken foreslå, at der indtastes budget på samme klubkonto i næste linie. Hakket kan fjernes ved at klikke med musen i feltet.

Balancer beløb: Hvis der er hak i feltet, vil foreningspakken foreslå summen af budgetkladdens poster til modpostering i næste linie. Hakket fjernes, når du klikker i feltet igen.

Indtast i tusinder: Hvis der er hak i feltet, vil foreningspakken opfatte beløb som tusinder. Hvis tallet 10 indtastes i et beløbsfelt i tabellinjerne, vil foreningspakken returnere med værdien 10.000 i stedet. Hakket fjernes, når du klikker i feltet igen.

Budgetmodel

Navn:	Når du opretter en budgetkladde, skal du udfylde feltet med den budgetmodel, der passer til det aktuelle regnskabsår. Når du taster Ctrl+g i feltet, vises der et søgevindue. Find den relevante budgetmodel ved at skrive *200x* i linien med "Navn". Dobbeltklik på den budgetmodel, der skal indtastes budgettal i, og foreningspakken vil returnere til indtastningsbilledet med navnet på budgetmodellen. Du skal indtaste navnet på den valgte budgetmodel i feltet "Budgetmodel" på klubstamkortet. Så kommer budgettallene med ud på regnskabsrapporterne.
Regnskabsår:	Når budgetmodellen er indtastet, vil foreningspakken vise det regnskabsår, som budgetmodellen er relateret til.

Bruger

Oprettet af:	Viser navnet på den person der har oprettet kladden.
Dato:	Viser hvilken dato kladden er oprettet.
Rettet af:	Viser hvem kladden er rettet af.
Dato:	Viser hvornår kladden er rettet.

Kladdesum

Kladdesum:	Foreningspakken viser summen af budgettal for hver periode, der er indtastet budgettal i. Er der tastet budget i feltet "Periode 1", vises summen af budgettal fra periode 1 under "Kladdesum Periode 1". Periode 1 svarer til den første måned i regnskabsåret.
------------	--

Tabelbeskrivelser

Post.dato:	Foreningspakken foreslår første dag i den valgte budgetmodel.
Tekst:	Det er muligt at indtaste en tekst i feltet, men teksten udskrives ikke på nogen rapporter. Det er heller ikke muligt senere at søge på teksten fra budgetkladden.
Klubkonto:	Indtast den klubkonto, som der skal budgetteres på. Ved at taste Ctrl+g (eller klikke på lup-ikonet), vises foreningens kontoplan. Du kan vælge en værdi fra klubkontoplanen ved at dobbeltklikke på den.
Klubkonto 2:	Hvis foreningen er oprettet med flere dimensioner, skal der indtastes en klubkonto 2. Indtast den klubkonto 2, som der skal budgetteres på. Ved at taste Ctrl + g (eller klikke på lup ikonet), vises foreningens kontoplan. Du kan vælge en værdi fra klubkonto 2 ved at dobbeltklikke på den.
Beløb, ultimo:	I dette felt vil foreningspakken vise saldoen for det indtastede i periode 1 til 12 i samme budgetlinie. Desuden kan du i feltet indtaste et samlet beløb for hele året. Dette vil så blive fordelt ligeligt på de 12 perioder.
Periode 1-12:	Hvis du ønsker at fordele dit budgettal, indtastes de aktuelle beløb i felterne 1-12. Periode 1 svarer til regnskabsårets første måned, periode 2 svarer til regnskabsårets anden måned osv. Hvis du ønsker at budgettere hele årets budget i regnskabsårets første måned, skal du indtaste budgettallene i periode 1. Hvis du skal budgettere en indtægt, tages – (minustegn el. bindestreg) foran beløbet. Når alle bogføringer er oprettet i budgetkladden, oprettes en afsluttende bogføring på klubkonto 9000, som balancerer posterne, således at alle kladdesummer er 0.

Vindues menu

Funktion

Dan differenceposter: Hvis du vælger denne funktion, vil foreningspakken på en ny indtastningslinie danne et budgettal for hver måned til modpost af summen for hver måned på en ny indtastningslinie, og man kan indtaste sin budgetkonto i feltet "Klubkonto". Derved vil alle Kladdesummer 1-12 blive 0, og budgetkladden kan godkendes.

Godkend: Når alle kladdesummer er 0, kan budgetkladden godkendes. Budgettallene udskrives, når du efterfølgende skriver regnskaber med budget ud, hvis der er angivet en budgetmodel på klubstamkortet. Vær opmærksom på, at budgetmodellen skal indtastes på samme måde, som der er angivet på budgetkladden. Der bliver ikke dannet nogen udskrift ved godkendelse af budget.

Annuller kladde: Hvis du vælger denne funktion, vil foreningspakken slette den budgetkladde, du har åben. Inden kladden slettes, vil foreningspakken give mulighed for at fortryde funktionen.

Bogføring

The screenshot shows the MACONOMY software interface. The top bar includes the user name 'Karen ny' and navigation options like 'Maksimer', 'Genindlæs data', 'Snapshot', 'Ret adgangskode', and 'Afslut'. The left sidebar contains a menu with categories like 'Oversigt', 'Portal designer', 'Stamdata', 'Medlemsøkonomi', 'Finans', 'Opsætning', 'Bank', 'Betalingservice', 'Standardudskrifter', 'Finansudskrifter', and 'Links'. The main window has a menu bar with 'Filer', 'Rediger', 'Naviger', 'Søg', and 'Funktion'. Below this is a toolbar with icons for 'Gem', 'Udskrift', 'Slet', 'Gå tilbage', 'Gå frem', and 'Opdater'. The main content area is divided into sections: 'Statistik' showing 'Antal kladder til bogføring 0', 'Målgruppe' with fields for 'Klubnr.', 'Journalnr.', 'Journaltype', 'Oprettelsesdato', 'Oprettet af', and 'Bogføres', and 'Udskriftsstyring'. At the bottom, there is a table with columns: 'Kladdenr.', 'Klubnr.', 'Klubnavn', 'Journaltype', 'Oprettelsesdato', 'Oprettet af', 'Saldo', 'Bogføres', and 'Under bogføring'. The table contains one row with the following data: 1, 27060170, 99999001, Test forening, Kasse, 05.05.2008, Jeanette 01, 10,00, a checked checkbox, and an unchecked checkbox.

I ovenstående vindue er det muligt at bogføre kladder samt se en status over ikke-bogførte kladder. Når der er dannet posteringer i en bogføringskladde, skal de bogføres. Hvis der er ukorrekte posteringer i en kladde, skal disse efterfølgende modposteres.

Feltbeskrivelser

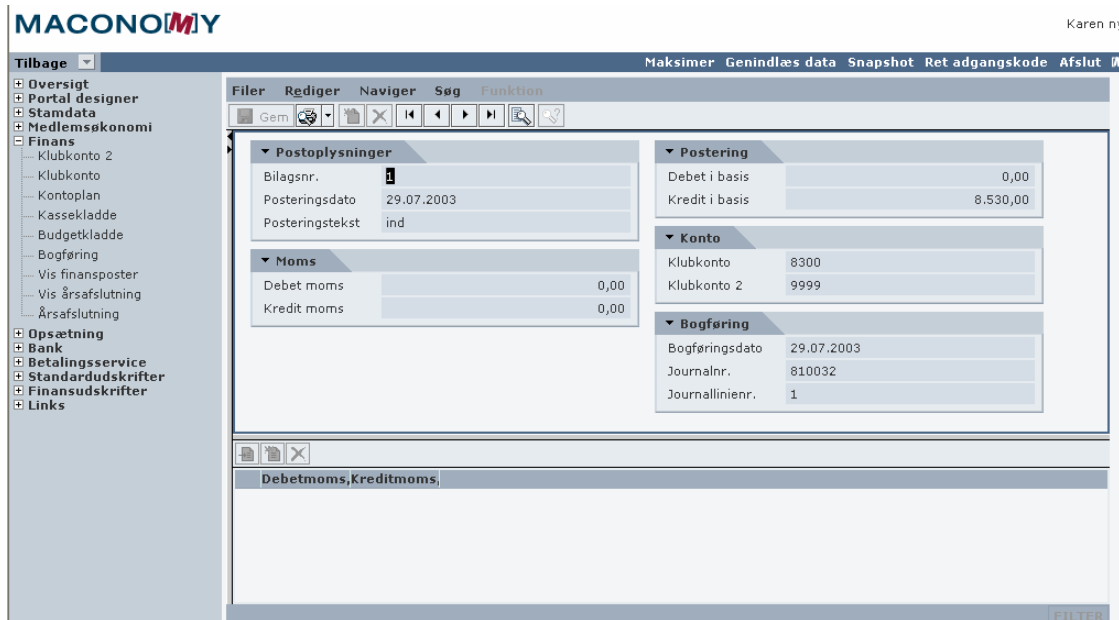
Statistik

Antal:	Her vises, hvor mange kladder der er markeret til bogføring.
Målgruppe:	Dette felt anvendes normalt ikke, men du kan vælge en værdi i feltet "Journaltype" og derved kun få vist ikke-bogførte journaler af en bestemt type. Feltet kan f.eks. anvendes, hvis du ønsker kun at bogføre journaler af typen "Faktura".
Udskriftstyring:	Dette felt anvendes ikke. Det er kun muligt at vælge udskriften "Standard".

Tabletbeskrivelser

Kladdenr.:	Dette felt viser kladdenumre, der er oprettet i Foreningspakken – men som ikke bogført er endnu.
Klubnr.:	Her vises det klubnummer, som kladden er oprettet i.
Type:	Her vises typen af den kladde, der er oprettet. Foreningspakken anvender følgende kladdetyper: <i>Kasse:</i> Posteringer dannet i en kassekladde <i>Faktura:</i> Bogføring af fakturaer og kreditnotaer. Hver journal kan indeholde 50 fakturaer / kreditnotaer. Har du dannet 150 fakturaer, vil der således ligge 3 kladder til fakturering. Først når der er dannet 50 fakturaer eller kreditnotaer, vil der blive oprettet en ny kladde. Systemet tager ikke hensyn til, hvilken bruger der har dannet fakturaerne / kreditnotaerne. I samme kladde kan der således forekomme fakturaer, der er dannet af flere forskellige brugere. <i>Debitorudligning:</i> Poster dannet i forbindelse med debitoråbenpostudligning. <i>Debitorindbetaling:</i> Dannes ved indlæsning af bankfiler. <i>Automatisk indbetaling:</i> Dannes ved indlæsning af filer fra PBS. <i>Opkrævning:</i> Kun i forbindelse med BS-total. Dannes, når man laver opkrævninger. <i>Rykkerbrev:</i> Dannes ved rykning, hvis du opkræver rykkergebyr.
Oprettelsesdato:	Her vises den dato hvor kladden er oprettet. Oprettelsesdato og bogføringsmåned behøver ikke at være den samme for kassekladder.
Oprettet af:	Her vises navnet på den bruger, som har oprettet kladden. Der kan ligge posteringer fra flere brugere i faktura-, debitor-, opkrævnings- og indbetalingskladderne.
Bogføres:	Hvis du har sat hak i feltet, kan du bogføre kladden ved at vælge "Funktion" – "Bogfør".
Under bogføring:	Foreningspakken markerer feltet, hvis en kladde er under bogføring.

Vis Finansposter



Ovenstående billede viser, hvordan den enkelte post er bogført.

Posterne kan udskrives fra dette vindue, men udskriften indeholder en række systemoplysninger, som ikke er relevante for brugeren, hvorfor det ikke kan anbefales.

Feltbeskrivelser af kortdel

Postoplysninger

Bilagsnr.: Her vises bilagets nummer.
 Posteringsdato: Her vises bilagets posteringsdato.
 Posteringsstekst: Her vises bilagets posteringsstekst.

Moms

Debet moms: Dette felt viser, hvor meget moms der automatisk er afløftet ved bogføring af bilaget.
 Kredit moms: Dette felt viser, hvor meget moms der automatisk er afløftet ved bogføring af bilaget.

Postering

Debet i basis: Her vises posteringens beløb i debet.
 Kredit i basis: Her vises posteringens beløb i kredit.

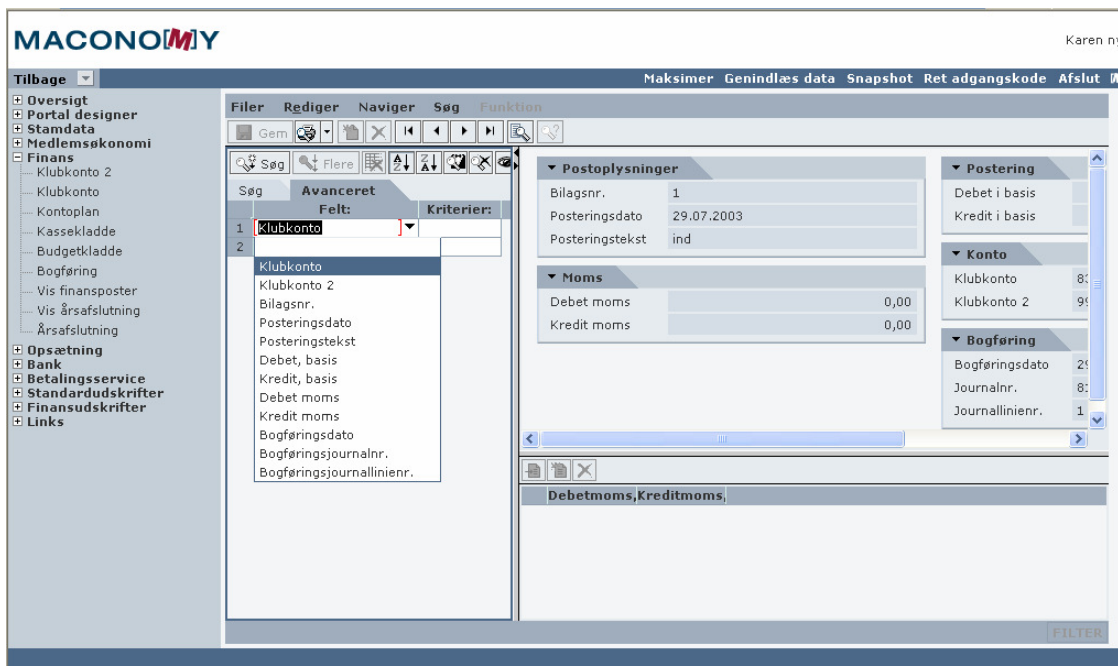
Konto

Klubkonto: Dette felt viser den klubkonto, som bilaget er bogført på.
 Klubkonto 2: Dette felt viser den klubkonto 2, som bilaget er bogført på.

Bogføring

Bogføringsdato: Her vises bilagets bogføringsdato.
 Journalnr.: Her vises den journal, som bilaget er bogført på.
 Journallinienr.: Her vises det journallinienummer, som bilaget er bogført på.

Vælg at søge efter finansposter:



Klik på Luppen eller tast Ctrl+ f.

I dette billede kan du søge efter en bogføring. Som indgangsvinkel til søgningen er det muligt at bruge – findes lettest, hvis du klikker på "Avanceret":

Klubkonto

Klubkonto 2: Hvis foreningen er oprettet med flere dimensioner, kan du søge på en klubkonto 2

Bilagsnr.
 Posteringsdato
 Posteringsstekst
 Debet, basis
 Kredit, basis
 Debet, moms
 Kredit, moms

Bogføringsdato
Bogføringsjournalnr.
Bogføringsjournallinier.

Du kan søge på hele feltets indhold, eller du kan bruge følgende betingelser:

Bestemt værdi: Angiv teksten i feltet "Kriterier". * fungerer som wild card. Hvis du søger efter to eller flere bestemte værdier, kan du udfylde flere kolonner. Hvis du søger efter et interval, bruger du ".." som skilletegn.

- > Større end
- >= Større end eller lig med
- < Mindre end
- <= Mindre end eller lig med

Jo flere kriterier du indtaster, jo hurtigere og mere præcis bliver søgningen. Søgeresultatet viser maksimalt 30 poster. Hvis der findes mere end 30 poster ved søgningen, kan de efterfølgende ses ved at trykke på kikkerten med 2 pile pegende ned.

Eksempel på søgning:

Der søges efter poster på klubkonto 1100 med en bogføringsdato efter 01.05.08:

The screenshot shows the MACONOMY software interface. On the left is a navigation tree with categories like 'Finans', 'Opsætning', and 'Bank'. The main window has a menu bar (File, Rediger, Naviger, Søg, Funktion) and a toolbar. Below the toolbar is a search criteria table:

Søg	Avanceret	Felt:	Kriterier:	eller:
1		Klubkonto	1100	
2		Posteringsdato	> 01.05.2008	
3				

On the right side of the interface, there are two panels: 'Postoplysninger' and 'Moms'. The 'Postoplysninger' panel shows:

Bilagsnr.	1
Posteringsdato	29.07.2003
Posteringstekst	ind

The 'Moms' panel shows:

Debet moms	0,00
Kredit moms	0,00

Følgende posteringer opfylder betingelserne:

The screenshot shows the MACONOMY interface with a search results table. The table has columns for 'Klubkonto', 'Bilagsnr.', 'Posteringsdato', and 'Varesum'. Five rows are visible, with the third row highlighted.

Kriterier:	Klubkonto	Klubkonto	Bilagsnr.	Posteringsdato	Posteringsdato	Varesum
1	1100	12	27061591	14.05.20...		Varesum
2	1100	12	27061592	14.05.20...		Varesum
3	1100	12	27061593	14.05.20...		Varesum
4	1100	12	27061594	14.05.20...		Varesum
5	1100	50	27061607	14.05.20...		Varesum

On the right side, there are panels for 'Postoplysninger' (Bilagsnr.: 1, Posteringsdato: 29.07.2003, Posteringstekst: ind) and 'Moms' (Debet moms: 0,00, Kredit moms: 0,00).

Ved klik på linie 3 overføres oplysningerne vedr. denne bogføring til højre side af skærbilledet:

The screenshot shows the detailed view of the selected journal entry (line 3). It displays various fields for 'Postoplysninger', 'Moms', 'Postering', 'Konto', and 'Bogføring'.

Debetmoms, Kreditmoms	
1	0,00 0,00

Felterne i søgevinduet kan markeres, og ved hjælp af Ctrl+ c kopieres de. Herefter kan du indsætte det kopierede i Excel. Genvejstast til at indsætte i Excel er Ctrl+ v.

The screenshot shows the MACONOMY software interface. On the left is a sidebar with a tree view containing categories like 'Oversigt', 'Portal designer', 'Stamdata', 'Medlemsøkonomi', 'Finans', 'Opsætning', and 'Bank'. The main window has a menu bar with 'Filer', 'Rediger', 'Naviger', 'Søg', and 'Funktion'. Below the menu is a search toolbar with icons for search, multiple selection, and other functions. The search window is titled 'Søg' and 'Avanceret'. It contains a table with the following data:

Kriterier:	bet, bas	Kredit, bas	Debet mon	Kredit mon	Bogførings
1	0,00	100,00	0,00	0,00	14.05.20...
2	0,00	100,00	0,00	0,00	14.05.20...
3	0,00	100,00	0,00	0,00	14.05.20...
4	0,00	100,00	0,00	0,00	14.05.20...
5	0,00	12.000,00	0,00	0,00	14.05.20...

On the right side of the main window, there are two panels: 'Postoplysninger' and 'Moms'. The 'Postoplysninger' panel shows fields for 'Bilagsnr.' (27061593), 'Posteringsdato' (14.05.2008), and 'Posterings tekst' (Varesum). The 'Moms' panel shows 'Debet moms' (0,00) and 'Kredit moms' (0,00).

Årsafslutning

I ovenstående vindue kan du foretage et vilkårligt antal årsafslutninger for et regnskabsår. Det er muligt at påbegynde registrering og fakturering for det nye regnskabsår, inden årsafslutningen for det gamle regnskabsår er foretaget. Ved årsafslutning overføres saldoen på balancekontiene til det nye år, og årets resultat overføres til årsafslutningskontoen. Ved udskrivning af regnskaber overføres primosaldoen på balancekonti ikke, før der er kørt årsafslutning. Tilsvarende vil modposter i en kassekladde vise 0,00, indtil der er kørt årsafslutning, og de vises først korrekt, når der er kørt årsafslutning. Saldoen på driftskontiene vil vise en primosaldo på 0 kr., hvis der udskrives et klubregnskab for periode 0. Årsafslutningen giver ikke anledning til bogføringer, idet det kun er primo- / ultimosaldi, der berøres.

Når årsafslutningen er kørt, vil der blive udskrevet en kvittering, der viser den totale årsafslutning konto for konto.

Hvis du foretager en fornyet årsafslutning for et regnskabsår, der ligger flere år tilbage i tiden, skal der desuden foretages fornyede årsafslutninger for de efterfølgende regnskabsår, idet saldiene på klubkontiene ellers vil være forkerte.

Følgende skal tjekkes, inden du kører en årsafslutning:

- Alle kladder vedr. det pågældende regnskabsår er bogført.
- Feltet "Regnskabsår" på klubstamkortet viser det pågældende regnskabsår.

Feltbeskrivelser

Regnskabsår: Indtast den første dato i det pågældende regnskabsår.
Bemærk, at der kun kan køres årsafslutning for det regnskabsår, der er angivet på klubstamkortet. Hvis dette ikke er tilfældet, kommer den nedenfor viste fejlmeddelelse:



Kørselstype: Hvis der er hak i feltet "Årsafslut", foretager foreningspakken en årsafslutning, når du vælges "Udskriv".
Hvis hakket fjernes, genudskriver foreningspakken en årsafslutning for det pågældende regnskabsår.

Udskriftsstyring: Der er kun mulighed for at udskrive i layoutet "Lokalkontoplan".

Vigtigt: Efter årsafslutningen er kørt, skal du udskrive et klubregnskab for periode 0 i det nye regnskabsår.
NB! Tjek at alle saldi på driftskonti (klubkonti i intervallet 1000-7999) er 0 kr., og at alle saldi på balancekonti (klubkonti i intervallet 8000-9999) stemmer overens med årsafslutningen.

Vis årsafslutning

The screenshot shows the MACONOMY web application interface. The main content area displays the following data:

Klub	
Klubnr.	99999001
Klubnavn	Test forening

Tidspunkt	
Dato	22.05.2003
Tidspunkt	9:20:57
Foretaget af	Jeanette 01

Afslutning	
Regnskabsår	01.01.2003
Debiteret i alt	750,00
Krediteret i alt	19.395,00
Klubkontonr.	90100
Kontotekst	Årets resultat

I dette vindue er det muligt at se resultatet fra tidligere årsafslutninger.

Ved at vælge "Søg" (eller Ctrl+ f / lup-ikonet) får du mulighed for at søge efter tidligere årsafslutninger.

The screenshot shows the search functionality in the MACONOMY web application. The search window is open, displaying the following search criteria:

Søg	Avanceret	Felt:	Kriterier:
1			
		Firmanr.	
		Dato	
		Tidspunkt	
		Foretaget af	
		Regnskabsår	
		Debiteret i alt	
		Krediteret i alt	
		Kontonr.	