

Kom godt i gang med
Årsregnskabet
i Spejdernes Medlemsservice

Gode råd ved opgørelsen af årsregnskabet

Spejdernes Medlemsservice I/S

Januar 2018

Version 1.1.4



Indholdsfortegnelse

1.1	Opmærksomhedspunkter inden udskrivning af årsregnskabet	3
1.1.1	Bogfør posteringer.....	3
1.1.2	Optræder der 6 cifrede kontonumre?.....	3
1.1.3	Balancen skal være 0,00	3
1.2	Udskrivning af resultat og balance	4
1.2.1	Resultatopgørelse.....	6
1.2.2	Balance	6
1.2.3	Udskrivning til Excel.....	6
1.3	Posteringsliste (finansrapport)	7
1.4	Udskriv vedhæftede bilag.....	7
1.5	Partnerregnskab	8
1.6	Lidt om samlekonti	9
1.7	Afskrivninger.....	10
1.7.1	Tilgodehavender	10
1.7.2	Bygninger.....	10
1.8	Værdipapirer.....	10
1.9	Lukning af regnskabsår	10

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

Men tjek først denne vejledning og FAQ på Medlemsservices startside

Denne udgave af vejledningen er sidst ændret 31.12.2017

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.

1.1 Opmærksomhedspunkter inden udskrivning af årsregnskabet

1.1.1 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 med blå skrift. Marker alle ved at sætte flueben i firkanten til venstre i overskriftslinien, vælg menuen Flere og klik på **Bogfør**

1.1.2 Optræder der 6 cifrede kontonumre?

Når man opretter nye bankkonti opretter Medlemsservice desværre automatisk en konto til dette. Disse konti skal ikke bruges, sørg i stedet for at journalerne har de rigtige kontonumre angivet.

Hvis der ikke er bogført på de 6 cifrede konti, kan disse slettes. Find dem under menupunkt **Konti**, marker dem i venstre side, klik på **Flere** menuen og på **Slet**. Du får en fejlmedling hvis de stadig er bundet sammen med en journal så ret den først. Du kan ikke slette hvis der er posteringer på kontoen.

399801	Spar Nord Bank 9314
399802	Nordjyske Bank 7453

Læs evt. om oprettelse af bankkonti i regnskabsvejledningen

1.1.3 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 på år 2016 og måske tidligere. Balancen pr. 31.12.16 skal være lig med det regnskab der blev godkendt på generalforsamlingen

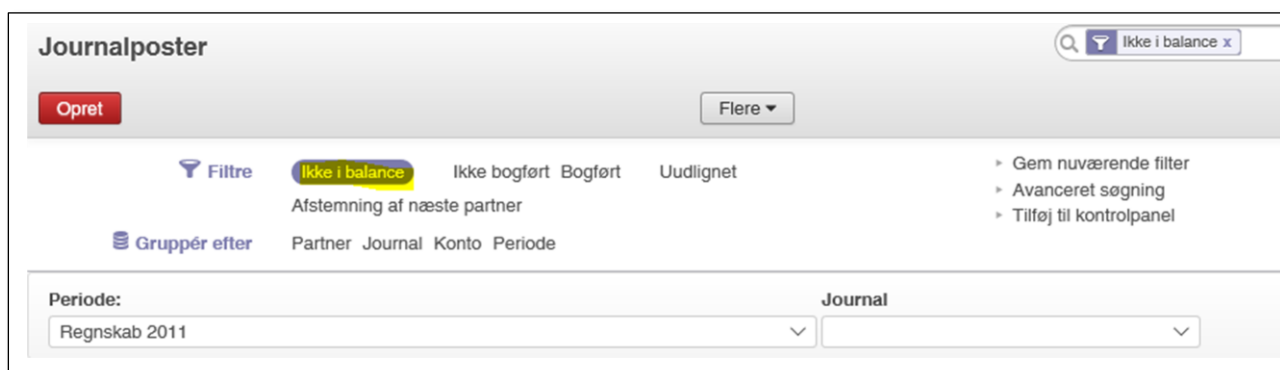
Kan du ikke selv finde fejlen skriv straks til supporten og bed om hjælp.

Gå evt. ind i mskursus 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.



The screenshot shows the 'Journalposter' interface. At the top right, there is a search bar with the filter 'Ikke i balance' selected. Below the search bar, there are buttons for 'Opret' and 'Flere'. A 'Filtre' section contains several filters: 'Ikke i balance' (highlighted in yellow), 'Ikke bogført', 'Bogført', and 'Udlignet'. Below the filters, there are options for 'Gruppér efter' with sub-options 'Partner', 'Journal', 'Konto', and 'Periode'. At the bottom, there are dropdown menus for 'Periode' (set to 'Regnskab 2011') and 'Journal'.

1.2 Udskrivning af resultat og balance

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

I startbilledet har du mulighed for vælge **Regnskabsår** (fra dropdown liste), **Budget 1** og **Budget 2** (ligeledes fra dropdown liste). Det er også 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.

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

Du får nu endnu en chance for at vælge hvad der udskrives. Bemærk at du også kan markere at du ønsker forrige års regnskab med i din udskrift.

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

Regnskabsår 2017
Start-dato 01-01-2017
Slut dato 31-12-2017
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 2017
Budget 2

Filtrer efter dimension
 En rapport kan udskrives begrænset til en udvalgt dimension

Dimension

Tilføj godkendelsestekst til forsiden
Godkendelses tekst Godkendt d. __ / __ 2018

Udskriv eller **Annullér**

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.

Underskrifter 2017

_____	_____	_____
Martin Jensen Gruppenleder	Kalle Kasserer Bestyrelsesmedlem	Tanja Andersen Bestyrelsesmedlem
_____	_____	_____
Martin Jensen Leder i Bestyrelsen	Liv Juul Hansen Ung i Bestyrelsen	Tania Andersson Grupperevisor
_____	_____	_____
Anders Wiese Hooge Gruppenkasserer	Kanelsnegltest Pandekage Gruppenleder	Gert Simonsen Bestyrelsesformand

1.2.1 Resultatopgørelse

Resultat Regnskab 2016

Konto	Sum	Forrige år	Budget 2017
1000 Medlemskontingent	56.625,00	57.750,00	63.000,00
1005 Leder kontingent	1.875,00	975,00	0,00
1010 Lokaletilskud	43.136,00	47.706,00	40.000,00
1011 Aktivitets-/medlemstilskud	40.262,00	36.708,00	40.000,00
1012 Kursustilskud	0,00	13.506,26	10.000,00
1020 Aktiviteter og lejre	0,00	0,00	74.000,00
1040 Gaver/støtteforening	0,00	14.763,41	45.000,00
1042 Div indtægter	5.082,00	1.843,90	5.000,00
1060 Renter	21,16	20,77	0,00
1998 Indtægter	147.001,16	173.273,34	277.000,00

1.2.2 Balance

Balance Regnskab 2016

Konto	Balance	Forrige år
3000 Nørresundby Bank	10.180,52	21.223,10
3010 Spar Nord Konto	26.869,15	19.318,86
3020 Kasse	786,00	786,00
3060 Inventar og materiel	101.331,93	101.331,93
3071 Skrænten/ Østergade	290.000,00	290.000,00
3072 Hytten Gennem Bakkerne	340.000,00	340.000,00
3073 Filialen	270.000,00	270.000,00
3998 Aktiver	1.039.167,60	1.042.659,89
4050 Formue	1.059.310,37	1.062.802,66
4998 Passiver	1.059.310,37	1.062.802,66

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.

1.2.3 Udskrivning til Excel

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 udskriften.

Her får man ikke forsiden og underskiftsbladet med.

Balance

Udskriv PDF eller Excel 1-20 af 20

Regnskabsår: 2016 Budget 1: - Intet budget -
Dimension: - Alle dimensioner - Budget 2: - Intet budget -

1.3 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**), 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

Baden Powell Demogruppe: Kontoplan										
Kontoplan: Baden Powell Demogruppe			Finansår: 2017		Journaler: I, E, IK, UK, MISC, ÅBN, BNK1, KONT, KTG, WEB, BNK2, BNK3, BNK4, BNK5, BNK6, BNK7			Vis Konto Med flytninger		
Filteret efter: Ikke filteret			Sortet By: Date		Posterings: Alle bogførte posteringer					
Dato	Journal	Partner	Ref	Flytning	Posteringstekst	Modpost	Debet	Kredit	Balance	
1000 Medlemskontingent								2.352,75 kr	5.261,59 kr	-2.908,84 kr
11-06-2017	KTG	Lone Fisk	KTG/000001	KTG/000001	Kontingent 1. halvår 2017	3080	0,00 kr	100,00 kr	-100,00 kr	
12-06-2017	KTG	Lone Fisk	KTG/000002	KTG/000002	Spejderkontingent 09-06-2017 - 30-06-2017 for 3005792 Louise Fis	3080	0,00 kr	46,67 kr	-146,67 kr	
17-06-2017	KTG	kari Thøgersen	KTG/000003	KTG/000003	Kontingentjustering for 3005794 Dorthe Thøgersen	3080	0,00 kr	100,00 kr	-246,67 kr	
17-06-2017	IK	kari Thøgersen	udmeldt	I/0001	Kontingentjustering for 3005794 Dorthe Thøgersen	3080	100,00 kr	0,00 kr	-146,67 kr	

1.4 Udskriv vedhæftede bilag

Under menupunkt Regnskab – Oversigter – Posterings er det nu muligt at udskrive de vedhæftede bilag.

Marker de posterings du vil have vedhæftede bilag fra (brug oversigtens filterfunktioner for at afgrænse udvalget – vælg fx en bestemt journal). Ved du ikke hvilke posterings der er bilag vedhæftet kan du markere alle, men du kan med fordel skrive **2017** og markere **Søg periode efter**, så får du kun bilag for det ene år. Du kan tilføje flere filtre, skriv fx **Udgift** og marker Søg journal efter. Så får du kun udgiftsjournalen.

Ligeledes kan du sortere bilagene i den rækkefølge du ønsker dem, fx datoorden, ved at klikke på overskriften for den kolonne du vil sortere efter.

Klik på menuen Flere og vælg **Sammenlæg vedhæftede filer** (Merge Attachments)

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

Date	Posting	Kommentar	Att. name	Amount	Bogmærke	
31-08-2017	U/0006		6700 1705579 3108-17 Faktura.pdf	268,20	U/0006	
26-09-2017	I/0028		Faktura_I_0028_.pdf	3.000,00	I/0028	
26-09-2017	I/0028		INVI0028.pdf	3.000,00	I/0028	
01-09-2017	Import 31.08.2017 - 05.09.2017/3		Modstrøm juni 2017.pdf	1.000,00	Import 31.08.2017 - 05.09.2017/3	
31-05-2017	U/0004		6700 1702981 3105-17 Faktura.pdf	2.896,09	U/0004	
31-05-2017	U/0003		6700 1702702 3105-17 Faktura.pdf	250,00	U/0003	

Fjern uønskede bilag ved klik på skraldespands ikonet

Klik på knappen **Rekvirer bilag** i nederste venstre hjørne. Der bliver sendt en notifikation når det samlede bilag er dannet. Bilaget kan hentes under menupunkt Rapportering – Eksporterede bilag



1.5 Partnerregnskab

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

For at få et overblik over ens udstående kan man under menupunkt Regnskab – Oversigter – Partnerregnskab danne en udskift der partner for partner viser transaktionerne vedrørende denne. Her er der ligeledes forskellige filtreringsmuligheder

Partner regnskab

Kontoplan:
Test 1 Gruppe

Finansår:
2017

Journaler:
I, U, IK, UK, MISC, ÅBN,
BNK1, KONT, KTG, WEB,
BM, BNK2

Partnere
Debitor konti

Filtreret efter:
Ikke filtreret

Posteringer:
Alle bogførte posteringer

Dato	Journal	Ref	Konto	Posteringstekst	Debet	Kredit	Balance
- Anders Lohmann					148.9	75.0	73,90 kr
01-05-2017	KTG	KTG/000041	3080	KTG/000041-/	75,00	0,00	75,00 kr
06-09-2017	WEB	WEB/000075	3035	48018-/	73,90	0,00	148,90 kr
06-09-2017	WEB	WEB/000075	3080	48018-KTG/000041	0,00	75,00	73,90 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.

1.6 Lidt om samlekonti

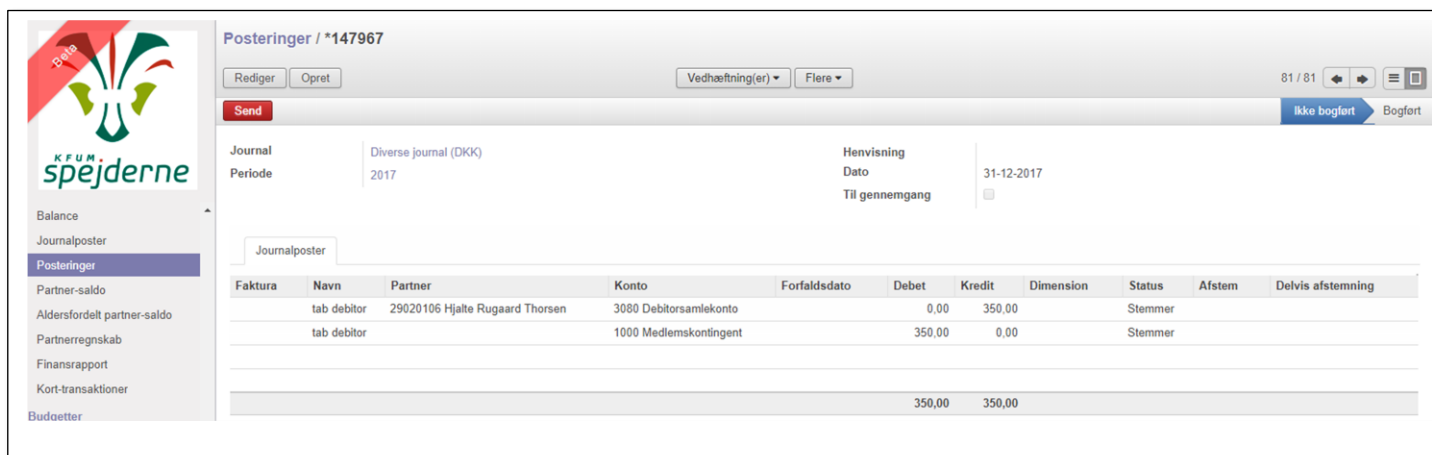
3080 Debitorsamlekonto skal udvise en saldo hvis der er ubetalt kontingent – eller hvis der er forudbetalt kontingent (men dette bør ikke ske af hensyn til tilskudsreglerne). Skyldig kontingent skal ikke overføres til **3030 Skyldig kontingent** da der så bliver problemer med udligningen når/hvis kontingentet betales

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

1.7 Afskrivninger

1.7.1 Tilgodehavender

Opgiver man at inddrive en fordring (fx skyldig kontingent) kan den afskrives. I de tilfælde omposteres som beskrevet i regnskabsvejledningens afsnit 2.10. Hvis det er kontingent der skal afskrives kan posteringen se sådan her ud:



The screenshot shows a journal entry in a software interface. The title is "Posterings / *147967". There are buttons for "Rediger" and "Opret", and a dropdown for "Vedhæftning(er)". The page number is 81 / 81. There are buttons for "Ikke bogført" and "Bogført". The journal is "Diverse journal (DKK)" for the period "2017". The date is "31-12-2017". The journal entry is as follows:

Faktura	Navn	Partner	Konto	Forfaldsdato	Debet	Kredit	Dimension	Status	Afstem	Delvis afstemning
	tab debitor	29020106 Hjalte Rugaard Thorsen	3080 Debitorsamlekonto		0,00	350,00		Stemmer		
	tab debitor		1000 Medlemskontingent		350,00	0,00		Stemmer		
					350,00	350,00				

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.

1.7.2 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.

1.8 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 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

1.9 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**.

Regnskabsår					PDF eller	
<input type="checkbox"/>	Periode navn	Kode	Start på periode	Slut på periode	Status	<input type="button" value="Luk år"/>
<input type="checkbox"/>	2015	2015	01-01-2015	31-12-2015	Åbn	<input type="button" value="Luk år"/>
<input type="checkbox"/>	2016	2016	01-01-2016	31-12-2016	Åbn	<input type="button" value="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

eller

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.