

Kom godt i gang med Regnskabsdelen i DDS Medlemsservice

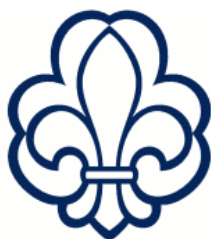
*Introduktion til regnskabsdelen i Det Danske Spejderkorps medlemssystem
DDS Medlemsservice*

Baseret på Odoo version 12

Det Danske Spejderkorps

Marts 2023

Version 2.2.2



Denne udgave af vejledningen beskriver regnskabsdelen i det underliggende Odoo program *version 12*.

Den bygger på tidligere udgaver af regnskabsvejledningen, så der kan være smuttet detaljer med som ikke er ligesådan i den nuværende udgave af Medlemsservice.

Vejledningen forsøger at præsentere de forskellige opgaver i regnskabsdelen, belyst både med tekst og skærmblik. Den vil senere blive suppleret med vejledninger om specifikke emner og videovejledninger.

Rækker vejledningen ikke, kan du bede om hjælp i supporten ved at skrive til medlem@dds.dk

Såvel personer som enheder der er brugt i den udgave er fiktive dannede til lejligheden.

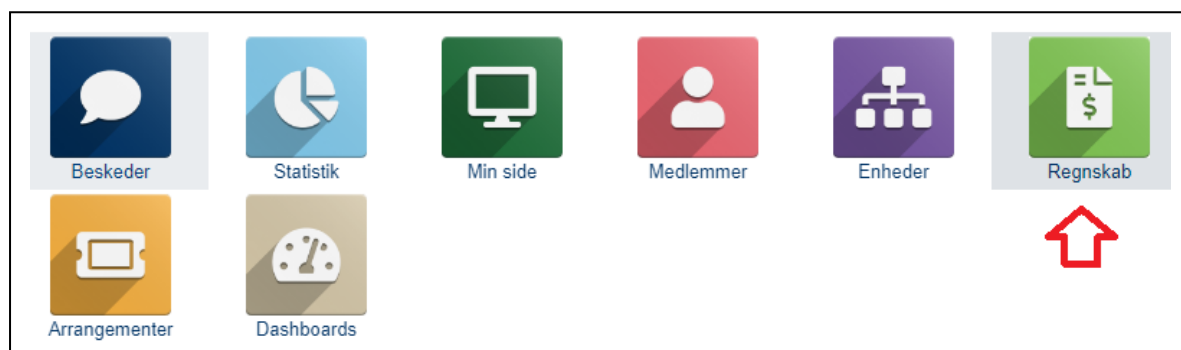
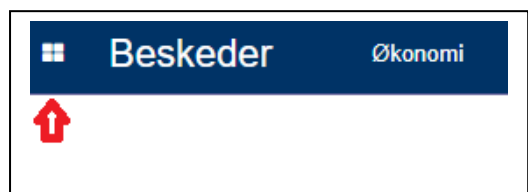
Aalborg den 19.3.2023

Gert Simonsen, Redaktør

Et par tekniske tips

Menuen

Menuen finder du ved klik på den lille "gavepakke" i øverste venstre hjørne:



Antal linjer på oversigter:

I den tidligere version af Medlemsservice var der også 80 linjer på oversigter, men her kunne man vælge mellem 200, 500, 2000 og uendelig.

I den nye version klikker man bare på nummeret **80** og skriver istedet det maximale antal man ønsker vist



Indholdsfortegnelse

1	Vejledning til Regnskabsdelen	6
1.1	Opstart af regnskab	6
1.1.1	Sådan opgøres årsregnskabet	7
1.1.2	Åbningsposterings	7
1.1.3	Oprette åbningsbalancen	8
1.2	Regnskabsmenu.....	9
2	Grundlæggende opsætning af regnskabet	10
2.1	Gruppens stamkort økonomifane	10
2.2	Øvrig konfiguration.....	11
2.2.1	Kontoplanen	11
2.2.2	Oprette konti	12
2.2.3	Se posterings på en konto	13
2.2.4	Opsætning af bankkonti	15
2.3	Journaler.....	17
2.4	Regnskabsår.....	18
2.4.1	Opret regnskabsår	18
2.5	Betalingsbetingelser	19
2.6	Regnskabsdimension	19
2.6.1	Opsætning af en dimension.....	19
2.7	Udligningsmodel.....	20
3	Bogføring	22
3.1	Fakturering	22
3.1.1	Faktura (kunder)	22
3.1.2	Opret kunde.....	23
3.1.3	Tilføj fakturalinjer (varelinier).....	25
3.1.4	Opret produkt.....	25
3.1.5	Bogføring af faktura.....	26
3.1.6	Betaling af faktura	28
3.2	Købs faktura.....	29
3.2.1	Opret leverandør	30
3.2.2	Tilføj produktlinjer	30
3.2.3	Registrer betaling	31
3.3	Kreditnota (debitorer)	32
3.3.1	Kreditering med Tilføj kreditnota knappen	33
3.3.2	Kreditnota – køb	33

3.3.3	Debitorer	34
3.3.4	Kreditorer	34
3.3.5	Varer (produkter).....	35
3.4	Bankimport	37
3.4.1	Hvad er bankimport.....	37
3.4.2	Sådan udføres bankimport	37
3.4.3	Valg af modpost konto	39
3.4.4	Udligning af allerede dannet bilag.....	39
3.4.5	Medlemsservice kortbetaling	41
3.4.6	Beløb deles på flere posteringer	41
3.4.7	Flytte penge mellem to bankkonti	41
3.4.8	Pause i bankimporten.....	41
3.4.9	Afslutte bankimport.....	41
3.4.10	Afstemning af bankkontoen	44
3.5	Bogføring direkte i journalen.....	44
3.6	Tilbagefør postering - Rette fejl i bogføringen	46
3.7	Ompostering	46
4	Kontingent i DDS Medlemsservice	47
4.1	Generelt om kontingent i Medlemsservice	47
4.2	Forberedelser	47
4.3	Oprette kontingentsatser	49
4.4	Opsætning af kontingentsatsen	50
4.5	Tildeling af kontingentsatser	51
4.6	Standard kontingentsats	51
4.7	Tilknytning til enhederne.....	52
4.8	Massetildeling af kontingentsats.....	52
4.9	Personligt kontingent og brugen af Kontingentguide	54
4.10	Kontingent for nyindmeldte	55
4.11	Fakturer nu	55
4.12	Send faktura som e-mail.....	56
4.13	Ændring af kontingentsats ved oprykning.....	56
4.14	Kontingentopkrævning.....	56
4.14.1	Således angives Betaler	57
4.15	Kontingentkørsel	58
4.16	Manuel fakturering.....	59
4.17	Tilbageførsel af kontingent.....	59
4.17.1	Åbne poster på medlems stamkort Kontingent fane	60

4.17.2	Hvor kan man se opkrævningerne?.....	61
4.18	Bogføring af kontingentposter	62
4.19	Korttransaktioner	63
4.20	Påmindelse	64
4.21	Tilmeldingsgebyr/Startpakke.....	64
5	Betaling med kortbetaling i Medlemsservice	65
5.1	Forberedelser	65
5.2	Indbetalinger	65
6	Vejledning til betaler ved indbetaling af aktuell opkrævning fra spejdergruppen	67
6.1	Betal og registrér kort.....	67
6.2	Betal direkte	68
7	Betaling af udlæg i DDS Medlemsservice	69
7.1	Udlæg set som kasserer.....	69
7.1.1	Oprette Udlægskategorier.....	69
7.2	Udfylde og indsende udlæg.....	70
7.2.1	Videre behandling	71
7.2.2	Registrer betaling af udlægget med funktionen Betal	72
7.3	Udlæg på mobiltelefonen for udlægsberettigede.....	74
7.4	Udlæg via tablet eller PC for udlægsberettigede	75
8	Oprette budget.....	76
8.1	Ændre på eksisterende budget.....	76
8.2	Oprette nyt budget.....	76
9	Årsafslutning i Medlemsservice.....	78
9.1	Resultat og Balance	78
9.1.1	Åbningsbalance.....	78
9.2	Danne resultat og balance - Årsopgørelsesrapport.....	78
9.2.1	Dan første Årsopgørelsesrapport	79
9.2.2	Vis rapport	80
9.2.3	Klargøring til udskrift	80
9.2.4	Udskriv rapport.....	81
9.3	Tilføj ny konto til årsregnskabet	82
9.3.1	Tilføj budget.....	84
9.4	Lukning af regnskabsår	85
9.5	Posteringslister	86
9.6	Udskriv vedhæftede bilag.....	87

1 Vejledning til Regnskabsdelen

Regnskabsdelen i Medlemsservice er et tilbud til grupperne om at få et gratis professionelt regnskabssystem, hvor det også er muligt at få dansk hjælp.

Ud over selve bogholderi-delen (med automatisk årsregnskabsberegning) er der også en kontingentdel (der kan benyttes uden at man i øvrigt bogfører i Medlemsservice), udlægshåndtering mv.

Medlemsservice er en overbygning på et professionelt ERP system Odoo, men selvom det er omskrevet til spejderbrug, arbejdes der med mere forretningsmæssige begreber som fx **Faktura** og **Kreditnota**

For at man kan se regnskabet skal man være enten kasserer, økonomiansvarlig eller revisor. Har man funktionen men ser man ikke regnskabet, skal dette først opstartes.

1.1 Opstart af regnskab

Er der ikke tidligere kørt regnskab i Medlemsservice, skal regnskabsdelen først aktiveres via **Økonomifanen** på gruppens stamkort.

*Er der allerede oprettet et regnskab, springer du bare dette afsnit over og går videre til afsnit **Gruppens stamkort økonomifane***

Stamkortet findes her **Enheder** → **Gruppens navn**. Vælg fanen **Økonomi**

Moms ID

Maksimalt månedligt SMS-forbrug 0,00

En grænse på nul vil deaktivere SMS-udsendelsen.

Tilmeldingsbetingelser

Tilmeldingsbetingelser

Dette er en juridisk enhed, der kan have sit eget regnskab. Tryk på denne knap for at begynde at bruge regnskab:

Aktiver regnskab

Online indmeldelse

Spørg om betaler

Udlægsgodkendere

Herefter åbnes en boks hvor du skal angive grundlæggende data

Opret regnskab for: 3. Baden-Powell Gruppe

1. Regnskabsår og perioder

Start dato

Slut dato

2. Bankkonto

Registreringsnummer

Bank

Kontonummer

Yderligere bankkonti kan tilføjes senere under Regnskab->Konfiguration

3. Analytiske konti

Opret dimensioner for disse enheder

3. Baden-Powell Gruppe

Regnskabsår og perioder

Her angives start- og slutdato for det første regnskabsår man vil oprette. Regnskabsår er lig kalenderår!

Bankkonto

Her angives **Navn**, **Registreringsnummer** og **kontonummer** for den første bankkonto i jeres regnskab. Det er den konto korpset vil bruge til at overføre betaling for kortbetalinger.

Analytiske konti

Her kan man angive dimensioner, men man kan roligt lade feltet stå blank og vælge dimensioner senere

1.1.1 Sådan opgøres årsregnskabet

Aktiver, altså det I ejer og har til gode, og **Passiver**, altså det I skylder - også til jer selv (formuen), går videre fra år til år, uden at du skal foretage dig noget.

Indtægter og **Udgifter** opgøres som summen af de posteringer der er dateret i det kalenderår regnskabsåret angiver. Systemet beregner automatisk periodens resultat (overskud eller underskud). Årets resultat indregnes automatisk i formuen.

Der skal med andre ord ikke bogføres en afslutningsbalance for gammelt regnskabsår og en åbningsbalance for det nye regnskabsår, det klarer systemet selv. Se også vejledningens afsnit om **Resultat og Balance**

For at starte regnskabet skal vi have tallene fra balancen på det *sidste godkendte regnskab* ind i Medlemsservice. Det er nødvendigt at bogføre åbningsbalancen i *året før* du starter regnskabet, altså pr. 31.12. Formuekontoen skal der ikke bogføres manuelt på, den beregner systemet selv ud fra de andre posteringer, fx bogføres bankbeholdningen på konto **3000 Bank** og modposteres automatisk på konto **4050 Formue** da det jo er en del af formuen.

1.1.2 Åbningsposter

Når kontoplanen er dannet, kan man oprette en **Åbningsbalance**

Åbningsbalance skal kun oprettes én gang, nemlig når regnskabet startes op. Efterfølgende beregner systemet selv balancen.

Er der importeret et regnskab fra et andet system vil dit regnskab allerede være oprettet og der skal normalt ikke laves yderligere. Spørg evt. supporten.

Tilgodehavende kontingent

Hvis I har tilgodehavende kontingent fra et tidligere regnskabssystem, skal dette posteres på konto 3080 Debitorsamlekonto med angivelse af navnet (Kontakt) på de pågældende medlemmer. Du evtvælge at danne en kontingentfaktura på det skyldige beløb. Dette gøres som beskrevet i afsnittet om Kontingent. Man kan vælge at sende fakturaen som en slags rykker, men man behøver ikke at sende den. Men da den jo ikke er betalt den 31.12. skal du lade den stå åben.

Konto 3080 skal vise jeres tilgodehavende både fra medlemmer og eventuelle andre. I praksis kan kontoen vise et negativt beløb, det sker hvis et medlem har "formastet" sig til at betale forud inden de er blevet opkrævet.

Det er vigtigt, at du aldrig posterer på kontoen **3080 Debitorsamlekonto** uden navnet på medlemmet (her kaldet "Kontakt"). Ellers kan postering ikke blive udlignet når den er betalt.

1.1.3 Oprette åbningsbalancen

Man indtaster sine åbningstal fra seneste godkendte regnskab, ved at gå ind under topmenupunkt **Regnskab -> Journalposter** og trykke på **Opret**

Derved får man dette billede:

Journalposter / Ny

✓ Gem ✕ Kassér

Bogfør Duplikér

Dato: 31-12-2022 Journal: Diverse handlinger (DKK)

Reference: Åbningsbalance pr. 31.12.2022 Virksomhed: 1. Baden-Powell Gruppe

Journal bilag Anden info

Konto	Kontakt	Tekst	Dimensionskonto	Debet	Kredit
Tilføj en linje					

Datoen skal være 31.12. i det år det godkendte regnskab gælder for. Brug **Diverse handlinger** journalen.

Reference kan typisk være "Åbningsbalance pr. 31.12.202x"

Tryk dernæst på **Tilføj en linje** og tilføj en postering for hver konto der skal oprettes en saldo på

Klik på linjen og skriv tallet i hhv. **debit** for *aktiver* og **kredit** for *passiver*. Slut med tryk på **Gem**

Når åbningsbalancen er færdig, trykkes på **Bogfør** knappen

1.2 Regnskabsmenu

I modsætning til sidemenuen i den tidligere version 8, vælges hovedoverskriften nu i den bagvedliggende menu, og der arbejdes med en topmenu med underliggende dropdown menuer. Topmenuen for **Regnskab** indeholder følgende hovedpunkter:



Oversigt

Har ingen dropdown menu men viser en status for alle journaler

Debitorer

Omhandler alle transaktioner vedrørende dem vi sælger til, primært vores medlemmer men også andre debitorer som vi fakturerer ydelser til, altså vores indtægter. Desuden kan der her oprettes Varer(produkter)

Kreditorer

Omhandler alle transaktioner vedrørende køb, korpset og andre vi køber materialer eller ydelser af, altså vores kreditorer som vi modtager fakturaer fra, dvs. vores udgifter. Desuden kan der her oprettes Varer(produkter)

Regnskab

Omhandler journalposter (posterings), journallinjer og dimensioner

Rapportering

Omhandler dels **OCA-regnskabsrapporter** og **PDF-rapporter** der er færdige standard rapport muligheder, dels **MIS rapporter** der er muligheder for selv at danne rapporter. Herunder finder vi årsregnskabet.

Desuden er det her man ser samlede **Vedhæftede filer**, altså de bilag der er vedhæftet posterings

Konfiguration

Omhandler alle grundlæggende opsætninger såsom **Kontingent**, **Kontoplan**, **Bankkonti**, og skabeloner til egne rapporter samt **Korttransaktioner**

dBoks

Overførsel af bilag fra Det Danske Spejderkorps

Udlæg

Lederes indberetning af udlæg

Det enkelte menupunkt behandles i de efterfølgende afsnit.

2 Grundlæggende opsætning af regnskabet

2.1 Gruppens stamkort økonomifane

Moms ID	DK6322772
Maksimalt månedligt SMS-forbrug En grænse på nul vil deaktivere SMS-udsendelsen.	0,00
Tilmeldingsbetingelser	
Tilmeldingsbetingelser	
Kontingentsatser	
Standard kontingentsats	
Oprævningsdage	10
Betalingsfrist	10
Påmindelsesdage	5
Kontingentjournal	
Kontingentjournal	Kontingent (DKK)
Webbetalings-journal	Webbetalinger (DKK)
Arrangement gebyr journal	
Online indmeldelse	
Spørg om betaler	<input checked="" type="checkbox"/>
Kortbetalinger	
Tillad kortbetalinger	<input checked="" type="checkbox"/>
Gebyr-betaling	Modtager betaler alle gebyrer
<i>Fra 1. januar 2018 er det ikke tilladt at opkræve gebyret hos betaleren. Denne indstilling kan derfor ikke længere ændres.</i>	
Bankkonto	
Standard indtægtskonto, arrangementer	1030 Arrangementer og aktiviteter
Standard indtægtsdimension, arrangementer	
Standard gebyrkonto	
Standard gebyrdimension	
Betalingskontakt	
Udlægsgodkendere	

Indholdet af økonomifanen:

MOMS ID: Her indsættes gruppens CVR nummer (findes evt. på www.cvr.dk)

Maksimalt månedligt SMS-forbrug: Det er muligt at sende sms til gruppens medlemmer for dette beløb. Hver SMS koster pt. 25 øre

Tilmeldingsbetingelser: Det har ikke været muligt at finde en eneste enhed der har udfyldt dette felt, så spring roligt over dette.

Kontingentsatser: Disse felter er beskrevet under afsnittet om Kontingent

Kontingentjournal skal være som forud udfyldt *Kontingent*, så rør ikke ved denne

Webbetaling-journal skal være som forud udfyldt *Webbetalinger*, så rør ikke ved denne

Spørg om Betaler angiver at man på den digitale indmeldelses blanket kan angive om det er medlemmet selv eller hvilken pårørende der skal betale. Vi anbefaler et ja.

Tillad kortbetalinger: Skal der opkræves kontingent og/eller betales for arrangementer via dette system skal der være tilladt kortbetalinger. Dette udløser flere felter:

Bankkonto: Den konto korpset skal overføre det der indbetales ved kortbetaling. Denne er sikkert oprettet ved opstart af regnskabet. Vælges på dropdown-liste

Standard indtægtskonto arrangementer: Her angives den konto indtægten fra arrangementet ønskes bogført på og derfor skal stå som standart når der oprettes et arrangement, typisk **1030 Arrangementer og aktiviteter**

Standard gebyrkonto: Bankerne trækker et gebyr af hver kortbetaling, dette gebyr vil blive bogført på den udgiftskonto der angives her, fx **2050 Administration**

Desuden er det muligt også at angive en standard dimension for hver konto.

2.2 Øvrig konfiguration

Menupunktet Konfiguration indeholder en række undermenuer der definerer forskellige grundlæggende opsætninger i regnskabet. De vigtigste beskrives i dette afsnit.

2.2.1 Kontoplanen

Du finder **Kontoplan** under **Konfiguration → Regnskab -> Kontoplan**

Kontoplanen er en standardkontoplan der har været brugt i årevis. Den indeholder de konti de fleste spejdergrupper kan få brug for, men den enkelte gruppe kan have specielle krav, fx foranlediget af krav fra den kommune gruppen er hjemmehørende i.

Kontoplanen har 4000 nummermuligheder og er oprettet således:

1000-1999 Indtægter

2000-2999 Udgifter

3000-3999 Aktiver

4000-4999 Passiver

Standartkontoplanen ser således ud:

Kontonr.	Navn
----------	------

1000	Medlemskontingent
------	-------------------

1010	Lokaletilskud
------	---------------

1011	Aktivitets-/medlemsstilskud
------	-----------------------------

1012	Kursustilskud
1013	Andre offentlige tilskud
1020	Ture og lejre
1030	Arrangementer og aktiviteter
1040	Gaver/støtteforening
1050	Diverse indtægter
1060	Renter
2000	Korpskontingent
2010	Divisionskontingent
2020	Ture og lejre
2030	Arrangementer og aktiviteter
2040	Kurser
2050	Administration
2060	Materiel
2070	Lokaleleje
2071	Prioritetsrenter
2072	Skatter, forsikringer
2073	Vedligeholdelse og rengøring
2074	Opvarmning, el, vand, affald, etc.
2090	Diverse udgifter
3001	Bank
3021	Kontant
3035	Kortbetalinger
3040	Rådighedsbeløb
3041	Likviditetsoverførsel
3050	Andre tilgodehavender
3060	Inventar og materiel
3070	Hus, hytte og grund
3080	Debitorsamlekonto
4000	Gæld til korps og division
4010	Andre skyldige omkostninger
4020	Bankgæld
4030	Prioritetsgæld
4040	Hensættelser
4050	Formue
4080	Kreditorsamlekonto

Undlad at oprette flere konti før du er helt sikker på at du får brug for dem. Langt hen ad vejen kan man klare sig med **Analytiske posteringer/Dimensioner**. Læs mere om disse i senere afsnit. Du kan altid senere tilføje konti efter behov.

Kasserere kan selv oprette nye konti, læs om dette i næste afsnit

2.2.2 Oprette konti

Du finder konti under **Regnskab** → **Konfiguration** → **Kontoplan**. Her får du en oversigt over eksisterende konti. Vi anbefaler at du vælger en konto der ligner den du vil lave. Åbn en kontobeskrivelse ved at klikke på linjen. Brug eventuelt Side tasterne i øverste højre hjørne **1/41 < >** til at rulle igennem alle konti og se hvordan tilsvarende konti er konfigureret. Klikker man på **Handling** og **Duplikér** åbnes en kopi af den valgte konto som man så kan tilrette kontonummer og navn på. Dette er den sikreste og hurtigste måde at danne en ny konto på.

Men du kan selvfølgelig også oprette den helt fra bunden:

Klik på den blå **+Opret** knap.

Kontoplan / Ny

Kode
Navn
Type
Tags
Gruppe
Virksomhed
Tillad udligning
Forældet
Centraliseret

Kode: Tildel kontoen et nummer ud fra om det er indtægt, udgift, aktiver, passiver

Navn: Giv kontoen et sigende navn

Type: Vælg i dropdown-liste. Fx vil indtægtskonti være typen **Indtægt**

Gruppe: Angiv kontotypen fx **1 Indtægter** (ettallet er der for at sortere i den rigtige rækkefølge)

Gruppe
Virksomhed
Tillad udligning
Forældet
Centraliseret

1 Indtægter
 2 Udgifter
 3 Aktiver
 4 Passiver

Forældet: En markering her gør kontoen inaktiv

Centraliseret: Bruges i den generelle posteringsrapport, men vil næppe komme i brug

*Vær opmærksom på muligheden for at bruge **Dimension** i stedet for specielle konti. Læs om dette i denne vejlednings afsnit om Dimensioner*

2.2.3 Se posteringer på en konto

Hvis du ønsker at se alle posteringer på en konto kan du gøre følgende:

Gå ind på **Konfiguration -> Kontoplan**

Klik på den konto, du vil se. Fx **2030 Arrangementer og aktiviteter**

Kontoplan / 2030 Arrangementer og aktiviteter

Kode	2030
Navn	Arrangementer og aktiviteter
Type	Udgift
Tags	Direkte omkostninger
Gruppe	2 Udgifter
Virksomhed	1. Baden-Powell Gruppe
Tillad udligning	<input type="checkbox"/>
Forældet	<input type="checkbox"/>
Centraliseret	<input type="checkbox"/>

Klik på **Handlinger** og vælg **Journalbilag**, så har du bevægelserne på din konto.

Kontoplan / 2030 Arrangementer og aktiviteter / Journal bilag

Konto 2030 Arrangementer og aktiviteter x | Søg...

1-3 / 3 < >

Dato	Postering	Journal	Tekst	Reference	Kontakt	Konto	Dimensionskonto	Matchene nummer	Debet	Kredit	Forfaldsdato
28-02-2023	U/0001	Udgiftsjournal (DKK)	Forplejning søndagsmøder	Søndag den 18.2.23	3105560 Bente Bentsen	2030 Arrangementer og aktiviteter			kr 130,30	kr 0,00	28-02-2023
23-01-2023	BNK1/0004	Nordea 9163-5253006924 (DKK)	Spejdersport 5257815	BNK1/09.01.2023-23.01.2023		2030 Arrangementer og aktiviteter			kr 64,00	kr 0,00	23-01-2023
16-01-2023	U/0002	Udgiftsjournal (DKK)	Forplejning søndagsmøder	Nytårsmarch	3105562 Dorthe Dorthesen	2030 Arrangementer og aktiviteter			kr 324,30	kr 0,00	16-01-2023
									518,60	0,00	

På konto **3080 Debitorsamlekonto** og **4080 Kreditorsamlekonto** kan det være interessant at se hvilke posteringer der ikke er udlignet. Vælg i dette tilfælde **Uudlignede posteringer** i **Handling** menuen.

Kontoplan / 3080 Debitorsamlekonto / Uudlignede posteringer

Konto 3080 Debitorsamlekonto x | Ikke udlignet x | Søg...

1-

Dato	Postering	Journal	Tekst	Reference	Kontakt	Konto	Dimensionskonto	Matchene nummer	Debet	Kredit
09-03-2023	I/0001	Indtægtsjournal (DKK)		I/0001/01	3105561 Carl Carlsen	3080 Debitorsamlekonto			kr 250,00	kr 0,00
09-03-2023	KTG/000011	Kontingent (DKK)		KTG/000011/11	3105618 Musse Mortensen	3080 Debitorsamlekonto			kr 49,44	kr 0,00
01-03-2023	KTG/000008	Kontingent (DKK)		KTG/000008/08	3105575 Kristian Sørensen	3080 Debitorsamlekonto			kr 69,66	kr 0,00

2.2.4 Opsætning af bankkonti

Du har allerede ved opstarten af regnskab angivet din drifts bankkonto, men har I flere bankkonti kan du under dette punkt tilføje disse. Et klik på menupunktet åbner en oversigt over de allerede oprettede konti:

Journal navn	Kontonummer
+ Bank	1111222255
+ Webjournal	

Klik på **Opret** for at tilføje ny konto

Bankkonti / Ny

Gem Kassér

Navn på bankkonto

Bankkonto

Bank

Typer af betalingsmetoder

Til indkommende betalinger Manuel Elektronisk

Til udgående betalinger Manuel

Kontoudtog

Poster ved Bankafstemning Bank feeds

Endnu ikke defineret

Importer(file_import)

I det blå felt skriver du det kontoen skal hedde i dit regnskab fx *Skamlingsbanken Opsparingskonto*

Undlad at sætte markering i feltet **Poster ved Bankafstemning**, det sikrer nemlig at bankimporten (beskrives senere) ikke bogføres automatisk

Bankfeeds markerer hvordan vi importerer bankposter, dette felt skal være **Importer (CSV)**

I feltet Bankkonto klikker du på den lille trekant. Vælg **Opret og rediger** så får du denne opsætningside

Opret: Bankkonto

Bank konto 1111 - 33333333 Bank Skamlingsbanken

Type Normal Kontoindehaver

Indehaver 1. Baden-Powell Gruppe

Gem Kassér

Bank konto. Udfyld registreringsnummer og konto nummer (bankkontoens registreringsnummer og kontonummer i banken)

Skriv bankens navn i det blanke **Bank** felt. Når du begynder at skrive, får du en dropdown-liste du kan vælge banken på. Findes banknavnet ikke i forvejen, klik da på **Opret**

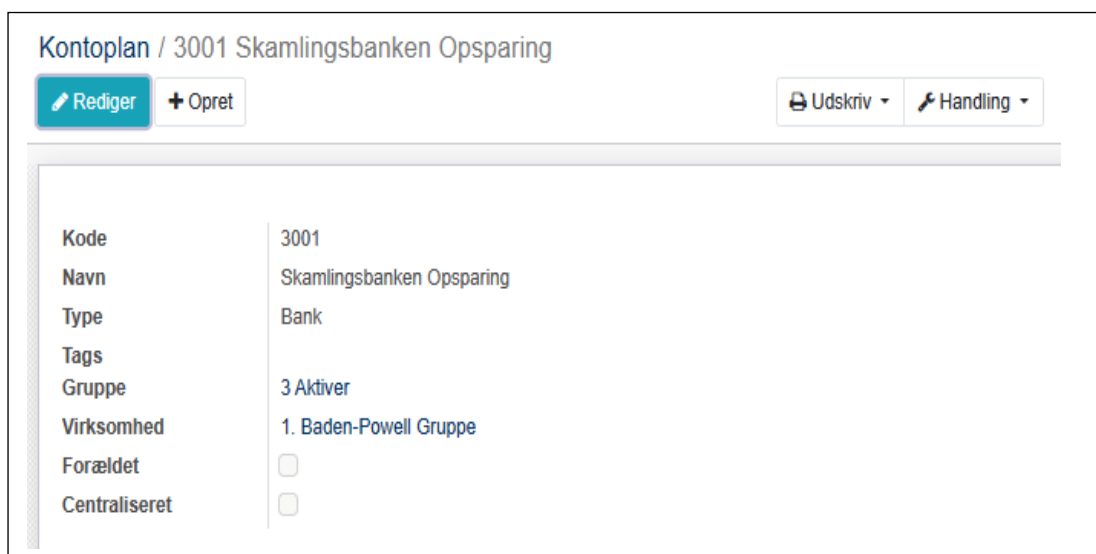
Indehaver. Vil standart være udfyldt med gruppens navn, men elles kan du vælge indehaver på dropdown-liste ved klik på den lille trekant.

Feltet **Kontoindehaver** er ikke obligatorisk, men kan udfyldes med typisk med gruppens navn

Ved klik på **Gem** oprettes kontoen og du får denne "kvittering"



Den første bankkonto du oprettede, blev automatisk tildelt konto nr 3000. Ved oprettelse af den næste konto tildeles den 3001 osv. Klikker du på det blå kontonummer/navn hvis du vil vælge et andet nummer til kontoen. Ret det hvis der ikke er valgt det forventede nummer *inden der bogføres på kontoen!*



Tryk på **Rediger**, foretag din ændring og slut med tryk på **Gem**

Klik på **Opret** hvis du skal tilføje flere bankkonti. Medlemsservice tildeler nye bankkonti næste ledige nummer efter 3000. Dette kan ændres som beskrevet ovenfor.

2.3 Journaler

Regnskabsdelen i Medlemsservice oprettes med et antal standard journaler. Desuden oprettes der automatisk en journal for hver bankkonto du opretter.

Et klik på **Konfiguration** → **Regnskab** → **Journaler** åbner en oversigt over eksisterende journaler

Journaler			
Journal navn	Type	Virksomhed	
+ Nordea 9163-5253006924	Bank	1. Baden-Powell Gruppe	
+ Skamlingsbanken Opsparing	Bank	1. Baden-Powell Gruppe	
+ Indtægtsjournal	Salg	1. Baden-Powell Gruppe	
+ Udgiftsjournal	Indkøb	1. Baden-Powell Gruppe	
+ Diverse handlinger	Diverse	1. Baden-Powell Gruppe	
+ Kontant	Kontant	1. Baden-Powell Gruppe	
+ Webbetalinger	Bank	1. Baden-Powell Gruppe	
+ Kontingent	Salg	1. Baden-Powell Gruppe	
+ Lagerjournal	Diverse	1. Baden-Powell Gruppe	

Der vil næppe være mange der får brug for flere journaler, men lige som de fleste andre steder i Medlemsservice er der mulighed for at oprette yderligere ved klik på den blå **+Opret** knap

Opsætning:

Journaler / Ny

Gem Kassér

Journal navn

Type Virksomhed

Journalposter Udvidede indstillinger

Kort kode Standard debit konto

Næste nummer Standard krediteringskonto

Journal navn: Her angives navnet på journalen

Type: Vælges fra dropdown-liste fx Salg

Fanen Journalposter

Kort kode er det korte "navn" for journalen - Tildeles typisk et præfix ud fra journaltype (fx BNK for bankkonto) og et fortløbende nummer (fx 1 for første bankkonto)

Næste nummer er de nummer næste journal med samme præfix vil få tildelt

Standard debit konto og **Standard krediteringskonto:** her angives hvis der altid skal bogføres på en bestemt konto. Således er bankjournaler altid knyttet til en bestemt konto

2.4 Regnskabsår

Ved oprettelse af regnskabet blev der automatisk oprettet indeværende og forrige regnskabsår, begge lig med kalenderåret.

Da der jo går nogle måneder fra regnskabsårets udgang til regnskabsaflæggelsen, er der behov for at kunne bogføre i såvel nyt som gammelt år (husk at datere posteringerne senest 31.12. i det gamle år)

Så længe regnskabsåret er markeret som **Åbent** kan der bogføres i det. Ændres status til **Lukket** er regnskabet der stadig, men der kan ikke længere bogføres i det (uden at åbne det igen, hvad man godt kan)

Status fra **Åben** til **Lukket** sker ved at klikke på knappen **Luk år**. Når året er lukket skifter knappen navn til **Åben år**. Regnskabsåret kan genåbnes, men lukkes normalt når det er godkendt på generalforsamlingen.

Balancekonti overføres til ny regnskabs år med saldo, hvilket betyder at der hverken skal laves en afslutnings- eller en åbningsbalance. Den dannes automatisk dvs. beregnes og vises

Navn	Start dato	Slutdato	Status	
2023	01-01-2023	31-12-2023	Åben	Luk år
2022	01-01-2022	31-12-2022	Åben	Luk år

2.4.1 Opret regnskabsår

Klikker du på knappen **Opret regnskabsår** får du tilsyneladende lov til at oprette et regnskabsår, men ender med at få at vide at dette har du ikke rettigheder til.

Belært af dårlige erfaringer er nemlig sådan at oprettelse af det kommende regnskabsår, sker fra central hold hvert år i oktober. Dette sker fordi vi tidligere konstaterede at mange ikke fik det oprettet i tide i forhold til de automatiske bevægelser. Desværre ser vi hvert år at nogen vælger at lukke dette automatiske oprettede nye regnskabsår og glemmer at åbne det igen, hvorved deres første kontingentkørsel fejler, og supporten må i gang med redde stumperne. Så undlad at lukke det kommende år! I praksis lukker man alle perioder før, foruden den aktuelle når man lukker et regnskabsår.

2.5 Betalingsbetingelser

Konfiguration -> Ledelse -> **Betalingsbetingelser**. Disse er korpsspecifikke, og betingelserne kan ikke ændres. Betingelserne kan vælges på dropdown-liste når der dannes fakturaer.

Betalingsbetingelser

<input type="checkbox"/>	Betalingsbetingelser
<input type="checkbox"/>	+ 10 dage
<input type="checkbox"/>	+ 14 Dage
<input type="checkbox"/>	+ 15 Dage
<input type="checkbox"/>	+ 20 Dage
<input type="checkbox"/>	+ 30 dage netto
<input type="checkbox"/>	+ 3 Dage
<input type="checkbox"/>	+ 8 Dage
<input type="checkbox"/>	+ Straksbetaling
<input type="checkbox"/>	+ Kontingent
<input type="checkbox"/>	+ Lb. måned 20 dage
<input type="checkbox"/>	+ 45 dage
<input type="checkbox"/>	+ 2 måneder

2.6 Regnskabsdimension

Vil man gerne kunne se et regnskab for den enkelte enhed eller for et enkelt arrangement (fx sommerlejr), kan man vælge at have indtægts konti og udgifts konti for hver enkelt enhed eller hvert enkelt arrangement, men det giver dels et stort antal konti, dels vil man som oftest kun have brug for hovedtallene, fx hvor mange penge har vi brugt på arrangementer i alt.

En smartere måde er at tilføje en "mærkat" på den enkelte postering, også kaldet **dimension** (i nogle regnskabssystemer kaldes det *projektkoder*). Når man senere laver en resultatopgørelse, kan man vælge kun at se posteringerne for en enkelt dimension, fx "Sommerlejr".

Dimension sættes på når posteringen oprettes, men den kan tilføjes eller ændres når under menupunktet **Journalposter** selvom den er bogført.

2.6.1 Opsætning af en dimension

Vælg **Regnskab** -> **Konfiguration** -> **Analytisk regnskab - Dimensioner**. Vælg **Opret** og du får nedenstående vindue.

Udfyld kun det markerede felt **Analysekonto** med dimensionens navn (fx "Troppen"). Mere behøver du ikke at udfylde. Slut af med Klik **Gem**.

Reference feltet kan dog være interessant, da dette styrer rækkefølgen af dimensionerne når man skal vælge disse fra en dropdown-liste. Feltet kan enhver tid ændres. Har man arvet et regnskab med mange dimensioner der ikke længere bruges, kan man tildele dem en reference der får dem til at stå nederst oversigten, men man kan ikke slette en dimension der har været i brug

Analyse konto / Ny

✓ Gem ✕ Kassér

Analyse konto \$ Omkostning/omt

fx. Projekt XYZ

Reference

Vedhæft til

Kunde

Gruppe

Virksomhed

Budget poster

Budget	Budgetposition	Start dato	Slutdato	Betalingsdato	Budgetteret beløb	Realiseret beløb	Teoretisk beløb
Tilføj en linje							

Når dimensionen er gemt, kan den ses på oversigten **Regnskabsdimensioner**.

Analyse konto Søg...

+ Opret Filtre Sortér efter Favoritter 1-2 / 2

Navn	Reference	Kunde	Virksomhed	Debet	Kredit
Sommerlejr 2023	1		1. Baden-Powell Gruppe	0,00	0,00
Ny bålhytte	2		1. Baden-Powell Gruppe	0,00	0,00

Vil man se hvilke omkostninger en dimension dækker, åbnes dimensionen og der trykkes på knappen **\$ Omkostninger og indtægter**. Dette giver i første omgang en oversigt pr. måned, men fjernes filtret **Opgaver Dato Måned** fra søgefeltet vises den enkelte postering

Analyse konto / [01] Wasa Wasa / Omkostninger og indtægter Søg...

+ Opret Filtre Sortér efter Favoritter 1-80 / 281

Dato	Ref.	Beskrivelse	Analyse konto	Virksomhed	Antal	Beløb
04-02-2023	Wasa spost	Rør	[01] Wasa Wasa	Jens Bang Division	1,00	kr -165,50
04-02-2023	Wasa spost	Vand	[01] Wasa Wasa	Jens Bang Division	1,00	kr -67,50
04-02-2023	Wasa post 6	Tændvædske	[01] Wasa Wasa	Jens Bang Division	1,00	kr -111,80

2.7 Udligningsmodel

En ny mulighed i version 12 er **Udligningsmodel**. Ved at definere en sådan er det muligt at sætte en model eller regel der automatiserer modposteringen fx under bankimport. Her ved vi at posteringen "Medlemsservice kort" altid skal modposteres på konto 3035 Kortbetalinger. Oprettelse der en udligningsmodel som vist nedenfor vil denne modpostering (udigning) blive autoudfyldt.

"Medlemsservice kortb" er beskrevet i afsnittet **Bankimport og Bogføring af kontingent** senere i denne vejledning.

✓ Gem ✕ Kassér

Medlemsservice kortb

Type

- Opret manuelt en afskriving-ved-klik knap
- Foreslå modpart værdier.
- Match eksisterende faktura/regninger.

Automatisk bogføring

Vilkår for kontoudtogs linje

Journaler

Nordea 9163-5253006924 (DKK) ✕ Skamlingsbanken (DKK) ✕

Beløb

Beløb karakter

- Modtaget beløb
- Beløb betalt
- Beløb betalt/modtaget

Tekst

Indeholder ▼ Medlemsservice kortb

Partner er angivet

Modpost værdier

Konto

3035 Kortbetalinger ▼

Tekst på journalpost

Medlemsservice kortb

Beløbstype

Procentdel af balance ▼

Beløb der afskrives

100,00

%

3 Bogføring

Praksis vil sikkert vise at en stor del af bogføringen sker via import af bankposter. I hvert fald hvis man vælger ikke at have en kontant kasse og nøjes med at bogføre bilag når det optræder på gruppens bankkonto (dette beskrives under punktet **Bank** senere i denne vejledning). Vi anbefaler kraftigt at bruge **Bankimport**.

Men der er selvfølgelig også mulighed for at bogføre direkte. Dette beskrives i et senere afsnit.

3.1 Fakturering

Faktureringsfunktionerne bruges primært til kontingentopkrævning, men kan også bruges til fx at fakturere tjenesteydelser gruppens medlemmer har udført (rejst byens flagstænger på konfirmationsdage o.lign.), til fakturering af husleje ved udleje af gruppens hytte og til salg af effekter såsom en brugt uniform.

Fakturaer er tænkt udsendt som e-mail. Kontingentfakturaen har et indlejret link henviser til fakturaen i Medlemservice, men dokumentet kan også printes og behandles manuelt

Her beskrives fakturafunktionerne generelt, læs mere specifikt om kontingentopkrævning i vejledningens **Kontingent** afsnit.

3.1.1 Faktura (kunder)

Allerede oprettede fakturaer vil fremgå af oversigten på startbilledet.

Fakturaer										
Søg...										
+ Opret										
Filtre Sortér efter... Favoritter 1-15 / 15 < > [Ikoner]										
	Kunde	Fakturadato	Nummer	Virksomhed	Sælger	Forfaldsdato	Kilde dokument	I alt	Forfaldent beløb	Status
<input type="checkbox"/>	3105619 Nanna Nansen	09-03-2023	KTG/000013	1. Baden-Powell Gruppe	Medlemsservice	19-03-2023		55,62	55,62	Åben
<input type="checkbox"/>	3105564 Ejner Eriksen	09-03-2023	KTG/000012	1. Baden-Powell Gruppe	Medlemsservice	19-03-2023		75,00	75,00	Åben
<input type="checkbox"/>	3105618 Musse Mortensen	09-03-2023	KTG/000011	1. Baden-Powell Gruppe	Hans C. Varnæs	19-03-2023		49,44	49,44	Åben

Ny faktura starter du ved klik på knappen **Opret** (dette gælder ikke **Kontingentopkrævning**. Se afsnit om dette)



Du får nu en **Proforma faktura**, dvs. en kladde, hvor du kan indtaste dine data til fakturaen

Kunde, navnet på debitor

Betalingsbetingelser (vælges fra dropdown-liste)

Produkt vælges fra dropdown-liste. Se oprettelse af **Produkt** nedenfor.

Fakturaer / Faktura

Proforma faktura

Kunde
 Fakturadato

Leveringsadresse
 Forfaldsdato

Betalingsbetingelser
 Sælger

Salgs team

Produkt	Beskrivelse	Konto	Dimensionskonto	Profil	Antal	Pris
Tilføj en linje	Tilføj en sektion	Tilføj en note				

Du vælger fakturamodtageren i feltet **Kunde**. Findes kunden i forvejen kan du begynde at skrive navnet i feltet, så vil de navne der indeholder den bogstavkombination du skriver dukke op.

3.1.2 Opret kunde

Findes kunden ikke klikker du på **Opret og rediger**

(Som alle andre steder, vil et klik på ▼ i søgefeltet åbne en dropdown-liste med alle navne)

Første felt er mulighed for at afkrydse at denne kunde er en virksomhed. Sætter du kryds her vil du se at skærbilledet ændrer sig (se nedenfor)

De blå felter *skal* udfyldes, resten er op til dig.

Opret: Kunde

Personlig
 Virksomhed

Efternavn

Fornavn

Virksomhed

Adresse

Vej... Num Etage Plac

Gade 2...

Postnum By

Land


Moms ID

Telefon
 Mobil
 E-mail
 Hjemmeside
 Sprog
 Tags

Markerer du at dette er en **Virksomhed** forsvinder **Fornavn** og **Efternavn**. I stedet kommer der nederst en mulighed for at angive **Kontakter** (kontaktpersoner). Tryk på **+ Tilføj** for at oprette kontakt

Opret: Kunde

Personlig
 Virksomhed



0,00 Faktureret
Ikke offentlig... På hjemmeside
Aktiv

Adresse

Telefon

Mobil

E-mail

Hjemmeside

Moms ID
Sprog

Tags

Derefter udfyldes de felter du har brug for, minimum **Fornavn** og **Efternavn**

OpretAdressebog

Kontakt
 Fakturaadresse
 Leveringsadresse
 Anden adresse
 Privatadresse

Kontakt navn

Efternavn

Fornavn

Overskrift

Stilling

E-mail

Telefon

Mobil

Noter

Klik på **Gem & Luk** hvis du kun skal have een kontakt, skal du have flere kontakter klikker du **Gem & Ny** og gentager processen

Husk at klikke **Gem** både på **Kontakt** og på **Kunde**

Når vi har valgt Kunde skal vi have tilføjet flere oplysninger til vores faktura.

Fakturaer / Faktura

Validér Eksempel Annuller

Udkast Åben Bet

Proforma faktura

Kunde: 3105564 Ejner Eriksen
Arsenalvej 16
1436 København K
Danmark

Leveringsadresse: 3105564 Ejner Eriksen

Betalingsbetingelser: 10 dage

Fakturadato: 09-03-2023
Forfaldsdato: 19-03-2023
Sælger: Hans C. Varnæs
Salgs team: Direkte salg

Produkt	Beskrivelse	Konto	Dimensionskonto	Profil	Antal	Pris	Subtotal
Brugt uniform	Brugt uniform	1050 Diverse indtægter			1,000	50,00	kr 50,00

Betalingsbetingelser vælges fra dropdown-liste

Fakturadato (typisk i dag) kan skrives eller vælges i dropdown kalender

Forfaldsdato beregnes automatisk ud fra fakturadato plus betalingsbetingelserne

Fanen Anden info indeholder **Journal** og **Konto** vil være udfyldt af systemet, men du har mulighed for at vælge andre. Da fakturaen jo ikke er betalt, skal **Konto** (der faktisk er modkonto for de posterings der dannes ved **Tilføj** af fakturalinjer) altid være 3080 Debitorsamlekonto på en salgsfaktura

3.1.3 Tilføj fakturalinjer (varelinier)

Vælg fakturalinje ved klik på **Tilføj en linje**. Har kladden været gemt skal du inden trykke **Rediger**

Første punkt vil være at vælge **Produkt**. Dette kan både være en fysisk vare, en tjenesteydelse og leje eller lignende.

Findes produktet ikke i forvejen kan du oprette den ved tryk på **Opret og rediger**, se afsnit 2.1.4

Fakturalinjer Anden info Betalinger

Produkt	Beskrivelse	Konto	Dimensionskonto	Profil	Antal	Pris	Subtotal
Brugt uniform	Brugt uniform	1013 Andre offentlige tilskud			1,000	50,00	kr 50,00

Tilføj en linje Tilføj en sekt

Konto vil normalt være styret af det valgte Produkt men kan ændres manuelt

Dimension Vedrører posteringen en bestemt dimension kan denne vælges her fra dropdown-liste


Profil er en Kontakt og bruges primært ved kontingent

3.1.4 Opret produkt

Klik i **Produkt** feltet. **Opret og rediger** giver flere muligheder, men normalt vil du bare have behov for at sætte et **Produkt navn** og evt. en stykpris (**Salgspris**) på. Resten af punkterne behøver du ikke røre ved.

Varer / Sangbog

✓ Gem ✕ Kassér



Vores sangbog

Produkt navn

Sangbog

Kan sælges

Kan indkøbes

Kan bruges i udlæg

Generelle oplysninger | Salg | Webshop | Indkøb | Regnskab

Produkt type: Kan forbruges

Intern reference:

Stregkode:

Produktkategori: All

Salgspris: kr85,00

Kundemoms:

Kostpris: kr0,00

Virksomhed: 1. Baden-Powell Gruppe

Interne noter

Denne note er kun til interne formål.

Regnskab fanen viser de bogføringsmæssige transaktioner faktureringen vil medføre. Du kan her angive hvilke indtægts- og udgiftskonti varen ønskes bogført på.

Angives en **Salgspris** vil dette være den enhedspris der bruges.

Sektioner og Noter

I forbindelse med produkt linjen kan der også angives en **Sektion** og en **Note**. Klik på **Tilføj sektion** sætter en blank (blå) linje ind før produktlinjen. Her kan anføres en valgfri tekst i overskriftsform. Klik på **Tilføj note** indsætter en blank (blå) linje under produktlinjen. Her står teksten med *kursiv*. Disse tekster kommer med på den færdige udgave af fakturaen både den digitale og i pdf udgaven

3.1.5 Bogføring af faktura

Når du har anført dine data og sluttet af med at klikke på **Gem** knappen er næste step at bogføre fakturaen. Dette gøres ved klik på knappen **Validér**

Du ser nu den færdige "elektroniske udgave" af fakturaen og kan vælge **Send & print** Derved sendes fakturaen som e-mail og der dannes en pdf. Det er muligt at kun vælge en af dem.

Fakturaer / I/0002

✎ Rediger + Opret

🖨 Udskriv ✕ Handling ✕

15 / 15 <

Send & print | Registrer betaling | Tilføj kreditnota | Eksempel | Annuller

Udkast **Åben** Bi

I/0002

Kunde

3105564 Ejner Eriksen
Arsenalvej 16
1436 København K
Danmark

Leveringsadresse

3105564 Ejner Eriksen

Betalingsbetingelser

10 dage

Fakturadato

09-03-2023

Forfaldsdato

19-03-2023

Sælger

Hans C. Varnæs

Salgs team

Direkte salg

Fakturalinjer | Anden info | Betalinger

Produkt	Beskrivelse	Konto	Dimensionskonto	Profil	Antal	Pris	Subtotal
Brugt uniform	Brugt uniform	1050 Diverse indtægter			1,000	50,00	kr 50,00

Medlemsservice tilbyder en e-mailskabelon der er indrettet så der er indlejret felter der henter oplysninger om navn, beløb osv.

Du kan se systemets valg i nederste højre hjørne og se indholdet af den aktuelle e-mail. Skabelonen er meget kompliceret opbygget og må ikke forsøges ændret, brug den som den er. Skabelonen indretter sig efter om det er kontingent eller salg der faktureres

Send faktura

Send via post
 E-mail

Modtagere Følgere af dokumentet og
3105564 Ejner Eriksen x Tilføj modtagere...

Emne 1. Baden-Powell Gruppe Faktura (Ref I/0002)

Hermed fremsendes følgende faktura :


Fakturanummer: I/0002
Fakturasum: 50.00 DKK
Fakturadato: 2023-03-09
Forfaldsdato: 2023-03-19
Din kontakt: Hans C. Varnæs

Fakturaen dækker følgende :

Brugt uniform: 50,00 DKK

Invoice_I_0002.pdf x Brug skabelon Faktura (standard)

Fakturaen er vedhæftet som pdf og kan fx se således ud:



1. Baden-Powell Gruppe
Arsenalvej 10
1436 København K
Danmark

3105564 Ejner Eriksen
Arsenalvej 16
1436 København K
Danmark

Faktura I/0002

Fakturadato: 09-03-2023 **Forfaldsdato:** 19-03-2023 **Reference:** I/0002/02

Deres ref.	Antal	Stk. pris	Beløb
Brugt uniform	1,000	50,00	kr 50,00
Subtotal			kr 50,00
Total			kr 50,00

Anvend venligst følgende oplysninger i din betaling: I/0002/02

3.1.6 Betaling af faktura

Følges linket i faktura-mailen kommer modtageren ind på Medlemsservices betalingsportal og kan her foretage betaling med kreditkort. Dette gælder specielt for kontingentfakturaer og betaling af arrangementer.

Er det ikke en kontingentfaktura eller fakturaen måske sendes til ikke-medlemmer, vil gruppens bankkonto nummer være angivet, idet disse debitorer ikke kan forventes at have et betalingskort.

Betalingslinket findes på fanen **Betalinger** på fakturaen

I/0002

Kunde	3105564 Ejner Eriksen Arsenalvej 16 1436 København K Danmark	Fakturadato	09-03-2023
Leveringsadresse	3105564 Ejner Eriksen	Forfaldsdato	19-03-2023
Betalingsbetingelser	10 dage	Sælger	Hans C. Varnæs
		Salgs team	Direkte salg

Fakturalinjer Anden info **Betalinger**


Betalingslink https://msupgrade.dds.dk/my/invoices/invoice/565291?access_token=940b4bc3-4f70-42e7-ad8f-d788c4160c05


Betalingslinket fører direkte til betaling uden behov for login:

kr 50,00
© Forfalder om 9 dage

[Download](#) [Print](#)


Din kontakt


 **1. Baden-Powell Gruppe**
<http://gruppeweb.dds.dk>
info@demo.demo



Jeg accepterer **betalingsbetingelserne**

[Betæl](#)

Drevet af 



1. Baden-Powell Gruppe
Arsenalvej 10
1436 København K
Danmark

3105564 Ejner Eriksen
Arsenalvej 16
1436 København K
Danmark

Faktura I/0002

Fakturadato: 09-03-2023 **Forfaldsdato:** 19-03-2023 **Reference:** I/0002/02

Deres ref.	Antal	Stk. pris	Beløb
Brugt uniform	1,000	50,00	kr 50,00
		Subtotal	kr 50,00
		Total	kr 50,00

Anvend venligst følgende oplysninger i din betaling: **I/0002/02**

Betalingsproceduren er beskrevet i et senere afsnit.

3.2 Købs faktura

Bogføring af en købsfaktura vil nok som oftest ske i tilfælde hvor man ønsker at bogføre en fordring til senere betaling – måske endda i næste regnskabsår. Fakturabeløbet skal bogføres på en udgiftskonto i det år udgiften er afholdt og modposteres på konto 4080 Kreditorsamlekonto. Når fakturaen betales, bogføres dette på bankkontoen og modposteres på 4080 Kreditorsamlekonto, der derved går i nul for denne fakturas vedkommende. Tjek også afsnittet om **dBoks**

I praksis vil de fleste kasserere sætte fakturaen til betaling i banken (eller afvente at betalingen sker automatisk) og først bogføre posten når den optræder på bankens kontoudtog (se afsnit om bankimport og bogføring af dette i denne vejledning). I de tilfælde behøver man ikke at oprette en købsfaktura hvis udgiften bogføres på en udgiftskonto og betales i samme regnskabsår.

Allerede oprettede fakturaposter vil fremgå af oversigten på startbilledet:

Faktura (køb)											
PDF eller Excel 1-1 af 1											
<input type="checkbox"/>	Leverandør	Fakturadato	Nummer	Firma	Ansvarlig	Forfaldsdato	Kilde dokument	Rest-saldo	Subtotal	Total	Status
<input type="checkbox"/>	Brugsen	18-05-2020	U/0001	Baden-Powell Gruppe	Gert Simonsen økonomisupporter	18-05-2020		500,00	500,00	500,00	Åben

Opret ny købsfaktura ved klik på **Opret** knappen. Du får nu en boks hvor du kan indtaste data om købsfakturaen

Leverandørfakturaer / Ny

Gem Kassér

Validér Annuller Udkast Åben

Regningskladde

Leverandør	<input type="text"/>	Bilagsdato	<input type="text"/>
Leverandør reference/fakturanr.	<input type="text"/>	Forfaldsdato	<input type="text"/>
Automatisk udfyldelse	<input type="text" value="Vælg en gammel leverandørregning"/>	Bankkonto	<input type="text"/>

Faktura Anden info


Produkt	Beskrivelse	Konto	Dimensionskonto	Antal	Enhedspris	Beløb
Tilføj en linje						

Leverandør: Skriv navnet på leverandøren, når du begynder at skrive, vil systemet vise hvis den findes i forvejen eller hvis der er leverandører der indeholder den skrevne bogstavkombination. Findes leverandøren ikke, brug **Opret og rediger**

3.2.1 Opret leverandør

Opret: Leverandør

Personlig Virksomhed



Det Danske Spejderkorps

Ikke offentlig... På hjemmeside Aktiv

Adresse

Arsenalvej 10 Etage Placé

Gade 2...

1436 København k

Land

Moms ID f.eks. DK12345678

Telefon +45 32 64 00 50

Mobil

E-mail bogholderi@dds.dk

Hjemmeside f.eks. https://www.odoo.com

Sprog Dansk / Det Danske Spejderkorps

Tags Kategorier...

Kontakter & adresser Interne noter Salg og indkøb Medlem Regnskab

+ Add

Gem Kassér

Ligesom ved **Kunde** kan man vælge mellem **Personlig** og **Virksomhed**. Vælges **Virksomhed** kan man tilføje kontaktpersoner ved klik på **+Tilføj**

Udfyld de forskellige navn- og adressefelter mv.

På fanen **Regnskab** kan man se at systemet tilføjer konto **3080 Debitorsamlekonto** om **Debitorkonto** og konto **4080 Kreditorsamlekonto** som **Kreditorkonto**. En købsfaktura vil altså automatisk blive modposteret på konto 4080.

Under fanen **Salg og indkøb** kan man registrere om det er en **kunde** eller en **leverandør**. Bruger man funktionen Opret og rediger under Leverandør er feltet **Er en leverandør** automatisk udfyldt

Slut oprettelse af Leverandør ved klik på **Gem**

3.2.2 Tilføj produktlinjer

Produktlinjer tilføjes ved klik på **Tilføj en linje**. Har kladden været gemt i mellemtiden skal du bruge **Rediger** først.

Faktura		Anden info					
Produkt	Beskrivelse	Konto	Dimensionskonto	Antal	Enhedspris	Beløb	
Tilføj en linje							

Klik i **Produkt** feltet og angiv et produkt (fx Kolonialvarer). Du kan oprette et egentlig produktkort, men kan også blot skrive et navn. Findes dette ikke i forvejen kan du oprette navnet ved klik på en **Opret og rediger** knap.

I **Konto** feltet kan du vælge hvilken udgiftskonto posten skal bogføres på, fx konto 2030 Arrangementer og aktiviteter.

Har du valgt at køre med **Dimension** kan du angive dimensionen her (se afsnit om **Dimension** andet sted i denne vejledning).

Du kan vælge at skrive antal enheder og en enhedspris, men du kan også nøjes med at vælge 1 enhed og den samlede pris inklusive moms.

Har du brug for at bogføre indholdet af fakturaen på forskellige konti skal du oprette mindst 1 linje pr. konto.

Klik på **Gem** når du er færdig. Eller bogfør med det samme ved klik på **Validér**.

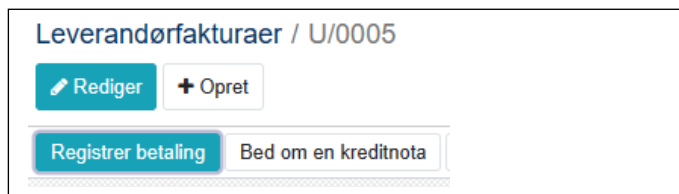
Du kan nu vedhæfte pdf eller billede af det originale bilag (de fleste firmaer sender i dag faktura som vedhæftet pdf og det er lovlig form). Dette gøres ved klik på **Tilføj vedhæftede filer** nedenfor tekstfeltet



De vedhæftede filer vil være synlige under tekstfeltet.

3.2.3 Registrer betaling

Du kan vælge **Registrer betaling** på fakturaen. Normalt bogføres betalingen via bankimport (læs om dette i senere afsnit), så knappen bruges helst kun hvis du betaler kontant!



Vælg betalingsform i feltet **Betalingsjournal**. Man kan vælge en bankkonto, men lad være med det! Der dannes nemlig en postering der udligner fakturaens postering på konto **3080 Debitorsamlekonto** og en postering på bankkontoen, så brug kun funktionen hvis der betales kontant.

Registrering af betalingen sker ved klik på knappen **Valider**.

Registrer betaling

Betalingsbeløb: kr749,00

Betalingsjournal: **Kontant (DKK)**

Betalingsdato: 10-03-2023

Memo: 2202133

Validér | Annuller

Status på fakturaen skifter hermed til **Betalt** og der oprettes postering på kontantkontoen og den postering der ved bogføring af købsfakturaen blev dannet på konto **4080 Kreditorsamlekonto** bliver udlignet

Kontoplan / 3021 Kontant / Posteringslinjer

Konto 3021 Kontant | Søg...

Filtre | Sortér efter | Favoritter | 1-1 / 1

Dato	Posteringsbilag	Journal	Tekst	Reference	Kontakt	Konto	Dimension	Matchene nummer	Debet	Kredit	Forfaldsda
23-09-2021	CSH1/2021/0001	Kontant (DKK)	SUPP.OUT/2021/0001	12354	Superbrugsen	3021 Kontant			kr 0,00	kr 154,00	23-09-202

3.3 Kreditnota (debitorer)

Får man brug for at udstede en kreditnota kan det ske under menupunktet **Debitorer** -> **Kreditnotaer**, men skal man udligne en udstedt faktura helt eller delvist, anbefales det at bruge **Kreditnota** knappen på denne faktura. Se dette beskrevet i næste afsnit i denne vejledning.

Her beskrives hvordan man kan oprette en kreditnota via menupunktet **Kreditnotaer**

På startside vil du se allerede oprettede kreditnotaer. Du starter en ny ved klik på **+Opret**

På samme måde som beskrevet under **Faktura** kommer der nu en boks med en kladde **Kreditnotaer/Ny** hvor du kan indsætte data til kreditnotaen.

Proceduren er som ved salgsfakturaen. De blå felter er obligatoriske.

Kreditnotaer / Ny

✓ Gem | ✗ Kassér

Validér | Eksempel | Annuller | Udkast

Kreditnota kladde

Kunde: [dropdown]

Leveringsadresse: [dropdown]

Betalingsbetingelser: [dropdown]

Fakturadato: [input]

Forfaldsdato: [input]

Sælger: Hans C. Varnæs

Salgs team: Direkte salg

Fakturalinjer | Anden info | Betalinger

Produkt	Beskrivelse	Konto	Dimensionskonto	Profil	Antal	Pris
Tilføj en linje	Tilføj en sektion	Tilføj en note				

3.3.1 Kreditering med **Tilføj kreditnota knappen**

Normalt vil en kreditnota skulle kreditere en faktura helt eller delvist. Der er derfor en mere enkel vej, nemlig at åbne fakturaen og klikke på **Tilføj kreditnota**. Dette giver tre krediteringsmetoder:

Opret en kladdekreditnota. Opretter en kladde som man efterfølgende kan tilrette. Er fakturaen betalt (udlignet) kan man kun bruge denne metode. Du vil kunne redigere og bekræfte denne kreditnota direkte eller gemme den som en kladde.

Annullér: opret kreditnota og udlign. Brug denne hvis du vil annullere en faktura du ikke ville have oprettet. Der oprettes en kreditnota som bogføres og udlignes med fakturaen. Du vil ikke kunne rette i kreditnotaen, den bogføres straks og fakturaen skifter status til **Betalt**.

Ændre: opret kreditnota, udlign og opret ny fakturakladde. Brug denne indstilling hvis du vil annullere en faktura og oprette en ny. Kreditnotaen vil blive oprettet, godkendt, og afstemt med den nuværende faktura. En ny kladde faktura, magen til den originale, vil blive oprettet så du kan redigere den mht tekst og beløb.

Kreditnota

Kredit metode

- Opret en kladde-kreditnota
- Annullér: opret kreditnota og udlign
- Ændre: opret kreditnota, udlign og opret ny fakturakladde

Brug denne hvis du vil annullere en faktura du ikke ville have oprettet. Der oprettes en kreditnota som bogføres og udlignes med fakturaen. Du vil ikke kunne rette i kreditnotaen.

Årsag

Kreditnotadato

Se også **Tilbageførsel af kontingent med kreditnota** under afsnittet **Kontingent** i denne vejledning

3.3.2 Kreditnota – køb

Har du modtaget en kreditnota fra en leverandør kan du bogføre denne under **Kreditorer -> Kreditnota**.

På startsiden vil du se allerede oprettede kreditnotaer. Du starter en ny ved klik på **+Opret**.

På samme måde som beskrevet under **Faktura**, kommer der nu en boks med en kladde hvor du kan indsætte data til kreditnotaen.

Kreditnota

Kredit metode

- Opret en kladde-kreditnota
- Annullér: opret kreditnota og udlign
- Ændre: opret kreditnota, udlign og opret ny fakturakladde

Brug denne hvis du vil annullere en faktura du ikke ville have oprettet. Der oprettes en kreditnota som bogføres og udlignes med fakturaen. Du vil ikke kunne rette i kreditnotaen.

Årsag

Kreditnotadato

Kreditnota / Ny

Gem
 Kassér

Kreditnota kladde

Leverandør
 Leverandør reference/fakturanr.
 Automatisk udfyldelse

Bilagsdato
 Forfaldsdato

Produkt	Beskrivelse	Konto	Dimensionskonto	Antal	Enhedspris
<input type="button" value="Tilføj en linje"/>					

Et nyt felt er **Automatisk udfyldelse**. Her kan man i feltet vælge en gammel leverandørfaktura og derved automatisk indsætte produktlinjerne fra denne

Kreditnota kladde

Leverandør
 Leverandør reference/fakturanr.
 Automatisk udfyldelse

Vælg en gammel leverandørregning

U/0006

U/0005

Vigtigt: Brug de samme konti som fakturaen når du krediterer en faktura.

3.3.3 Debitorer

Under menupunktet **Debitorer** -> **Debitorer** kan du oprette dine debitorer (kunder).

I startbilledet ser en oversigt over eksisterende debitorer og du får mulighed for at oprette ny ved klik på **Opret**. Du vil se at medlemmerne står som debitorer, men også andre kunder kan stå som debitorer.

Selve proceduren oprette debitor er nøjere beskrevet under afsnittet **Fakturaer kunder** i denne vejledning.

3.3.4 Kreditorer

Under menupunktet **Kreditorer** -> **Kreditorer** kan du oprette dine kreditorer (leverandører).


I startbilledet ses en oversigt over eksisterende kreditorer og du får mulighed for at oprette ny ved klik på **+Opret**.

Selve proceduren oprettelse af kreditorer er nøjere beskrevet under afsnittet **Leverandører - Fakturaer** i denne vejledning.

Kunder/Debitorer og Leverandører/kreditorer kaldes også **Kontakt** (tidligere **Partner**). Om en partner er debitor eller kreditor er markeret på Debitorens kort under **Regnskab-Debitorer-Debitorer** hvor der sat markering på om den pågældende er **Kunde** eller **Leverandør**. En Kontakt kan i praksis optræde både som debitor og som kreditor. Du kan altså vælge en eksisterende **Kunde** (fx en leder) og tilføje markeringen **Leverandør**.


Kontakter & adresser Interne noter **Salg og indkøb** Medlem Regnskab

Salg

Er en kunde 

Betalingsbetingelser

Indkøb

Er en leverandør 

Betalingsbetingelser

3.3.5 Varer (produkter)

Gruppen sælger måske t-shirts eller andre varer





Disse kan oprettes under menupunktet **Varer**


Klik på **Opret**

På fanen **Generelle oplysninger** opretter du varens (produktets) navn og om et er en vare der **Kan sælges**, **Kan indkøbes** eller **Kan bruges i udlæg**,

Man kan også vælge at sætte et billede af varen på ved klik på det lille "kamera ikon" i venstre hjørne

Varer / Brugt uniform

 Rediger  Opret  Udskriv  Handling



Brugt uniform

Kan sælges
 Kan indkøbes
 Kan bruges i udlæg

Generelle oplysninger **Salg** Webshop Indkøb Regnskab

Produkt type	Kan forbruges	Salgspris	kr 50,00
Intern reference		Kundemoms	
Stregkode		Kostpris	kr 0,00
Produktkategori	All	Virksomhed	1. Baden-Powell Gruppe

Interne noter

På fanen **Regnskab** kan man angive standard konti som salg af denne vare skal indtægtsføres og/eller udgiftsføres på.

Generelle oplysninger	Salg	Webshop	Indkøb	Regnskab
Debitorer		Kreditorer		
Omsætningskonto	1050 Diverse indtægter	Vareforbrugskonto	2090 Diverse udgifter	

På de andre faner er det muligt at angive forskellige oplysninger om **Salg**, **Webshop** og **Indkøb**, men da det ikke er en webshop vi driver, vil dette ikke blive forsøgt beskrevet her

3.4 Bankimport

3.4.1 Hvad er bankimport

En af de vigtigste funktioner i regnskabsdelen i Medlemsservice er importen af bankens kontoudtog.

Medmindre man er så uheldig at have en kontant kasse, vil alle indtægter og udgifter skulle modposteres på en bankkonto.

Med bankimporten oprettes posteringer med nøjagtig samme dato, tekst og beløb som der står i banken, som oftest blot med to klik med musen.

Dermed sikres at

- alle posteringer oprettes på bankkonto (evt. bankkonti) i Medlemsservice
- posteringer der ikke i forvejen er oprettet som indtægt eller udgift bliver oprettet blot med et museklik
- banken straks afstemmes

*Et eksempel: Elforsyningen sender dig en mail med faktura i pdf-format og trækker beløbet på din bankkonto. Denne udgift vil i vores lille regnskab først være interessant når den er betalt. Når posten viser sig ved bankimporten kan du blot angive at den skal modposteres på konto 2074 Opvarmning, el, vand, affald etc. Et klik på **OK** og der er oprettet en postering på bankkontoen og postering på konto 2074 Opvarmning, el, vand, affald etc.*

Du kan også straks vedhæfte bilag (glemmer du det kan du efterfølgende kan gå ind under **Regnskab - Journalposter**, åbne posteringen og vedhæfte pdf'en).

Her behøver du altså ikke at oprette en købsfaktura, men vælger du alligevel at oprette en købsfaktura, skal du undlade at markere den som betalt. Så længe den står *Åben* vises den i bankimporten, og i stedet for at angive en modpost, angiver man at det er netop denne åbne faktura der skal udlignes. Derved bogføres posteringen på banken, på konto **4080 Kreditorsamlekonto** og fakturaen markeres som betalt. Også nemt!

3.4.2 Sådan udføres bankimport

Start med at gå ind på jeres netbank, find kontooversigten og vælg den konto der skal importeres fra. Angiv den periode du ønsker at importere (tjek inden hvilken sidste dato der evt. tidligere er importeret til) og vælg muligheden for at eksportere til **CSV**

Konto Foreningskonto 3144565073783 202.750,91 DKK ▼

Periode ▼

Dato fra 01.09.2021 til 30.09.2021

+ Udvidet søgning

Søg Nulstil

(Vælg) ▼

- (Vælg)
- Ingen detaljer
- Få detaljer
- Alle detaljer
- Eksporter til CSV
- Udskriv
- Afstem alle

Tekst Rente fra

F...fshoppen 24.09.2021

Dette eksempel er fra Spar Nord, der er forskel på skærbillede fra bank til bank, så dit kan se anderledes ud. Nogle banker giver kun denne mulighed til erhvervskunder, så kan du ikke finde et sted hvor der kan vælges eksport til CSV kan det være fordi I har en privatkonto. Spørg banken i det tilfælde.

CSV (semikolon separeret fil) filen skal indeholde følgende overskrifter: **Dato** (eller **Bogført**), **Tekst** (eller **Beskrivelse**), **Beløb** og **Saldo**. Der kan være en ekstra dato-kolonne eller andre ekstra kolonner, dette gør ikke noget blot de nævnte overskrifter er med.

Dato	Tekst	Beløb	Saldo
24.09.2021	AALBORG KOMMUNE	15000	140.040,00
23.09.2021	MEDLEMSSERVICE KORTB	-75	125.040,00
14.09.2021	AALBORG KOMMUNE	500	125.115,00
13.09.2021	EB ejendomsservice	-885	124.615,00
06.09.2021	BS SKATTESTYRELSEN MOTOR OPKRÆV	-150	125.500,00

Som det ses, så skal posteringerne stå i den rigtige rækkefølge så udviklingen i saldoen er fortløbende. Om datoerne står i stigende eller faldende rækkefølge er ligegyldigt.

Åbn aldrig filen, det øger fejlmulighederne. Kun hvis de nævnte overskrifter mangler, kan du blive nødt til at åbne og tilføje disse. Men rør ikke ved rækkerne nedenunder!

Gem filen et sted du nemt kan finde den igen fx i mappen Grupperegnskab/2023. Giv den et sigende navn så man ikke senere tager fejl fx "Skamlingsbanken 01.01.-31.01.2023"

Undgå så vidt muligt import hvor alle posteringer har samme dato, det kan snyde Medlemsservice så saldo vises forkert. Vær også sikker på at alle poster er med, så der ikke mangler en postering mellem to importere.

Vælg nu Journalen for den bank du vil lave import fra under menupunkt **Oversigt** i Medlemsservice. Klik på **Importer**

Du får nu dette vindue:

Importer

Vælg et kontoudtog til import

Download et kontoudtog fra din bank og importer det her. Understøttede formater:

Du kan installere flere filformater ved at Installere de relaterede moduler

[Upload din fil](#)

[Importer](#) [Annuller](#)

Klik på **Upload din fil**, find mappen du gemte CSV filen i og vælg denne. Klik på **Importer**

Nu kommer fasen hvor vi skal have placeret de forskellige posteringer

Importen kan se således ud:

BNK2/15.01.2023-23.01.2023				0 / 4
<input type="text"/> Select a partner or choose a counterpart				
3001	15-01-2023	BS Skattestyrelsen motoropkræv		kr 150,00
<input type="text"/> Choose counterpart or Create Write-off				kr 150,00
<input type="text"/> Filter... <input type="button" value="Q"/>				
3080	19-03-2023	Ejner Eriksen: I/0002 : I/0002/02		kr 50,00
3080	19-03-2023	Nanna Nansen: KTG/000013 : KTG/000013/13		kr 55,62

Her vises at der pr. 15-01-2023 på konto 3001 vil blive bogført 150,00 i kredit vedrørende Skattestyrelsen. Fakturaen er betalt og nu mangler vi at vælge hvor der skal modposteres. De åbne posteringer vises automatisk, ønskes de fjernet klik på "hjulet" i venstre margin. Var der dannet en åben købsfaktura eller udgiftsbilag ville dette blive vist nedenfor, er det tilfældet skal man blot markere denne åbne postering og derefter klikke på den blå **Udlign** knap

3.4.3 Valg af modpost konto

Er der ikke på forhånd dannet et udlæg eller en faktura (salg eller køb) klikker man på **Vælg modpost eller opret afskrivning** og der åbner en boks hvor man kan vælge **Konto** og evt. tilhørende **Dimension** samt tilføje **Vedhæft fil** (her fakturaen fra Skattestyrelsen). Klikkes der på den lille trekant i venstre margin forsvinder boksen igen.

BNK2/15.01.2023-23.01.2023				0 / 4
<input type="text"/> Udlign				
3001	15-01-2023	BS Skattestyrelsen motoropkræv		kr 150,00
2072	Ny	BS Skattestyrelsen motoropkræv		kr 150,00
Konto	<input type="text" value="2072 Skatter, forsikringer"/>		TESTING	
Moms	<input type="text"/>		Tekst	<input type="text" value="BS Skattestyrelsen motoropkræv"/>
Analytic Acc.	<input type="text"/>		Beløb	<input type="text" value="-150.00"/>
<input type="button" value="Upload File"/>	<input type="button" value="Upload din fil"/>			

I feltet **Konto** vælges den konto udgiften skal modposteres på fx **2072 Skatter, forsikringer**

Ønskes der en bestemt dimension vælges dette i feltet **Dimension (Analytic)** (fx "Weekendhytten")

Vedhæftning af bilag sker ved at klikke på knappen **Upload din fil** hvorved der åbnes for at finde pdf'en på din harddisk.

I højre side kommer nu en grøn knap **Udlign**, klik på denne og posteringerne er dannet.

3.4.4 Udligning af allerede dannet bilag

Hvis der tidligere er dannet en faktura eller et udlæg der endnu ikke er udlignet, altså står åbent, vil man se dette nedenunder. Ses det ikke med det samme kan man klikke på > og få vist flere.

Alternativt kan man vælge Kontakten (fx leder der har oprettet et udlæg eller et medlem der har betalt kontingent ved bankoverførsel) i Kontaktfeltet (det blanke felt til venstre over bankposteringen), så vises kun åbne posteringer vedrørende denne Kontakt. Fortryder man valget af Kontakt kan man ændre navnet eller slette det helt. Er der ikke i forvejen angivet en Kontakt på en postering kan man angive en Kontakt ved at anføre navnet i **Kontakt** feltet.

Skrives navnet eller et søgeord i feltet **Filter**, vises de åbne posterings der passer med dette navn eller søgeord.

Når den åbne postering man ønsker at udligne vises nedenfor, markerer man posteringen og trykker på **Udlign** hvorved posteringsen dannes og det valgte bilag (udlæg, faktura eller udgiftsbilag) skifter status til **Betalt**.

Ses der posterings fra tidligere år forsvinder disse når regnskabsåret lukkes.

Det lille tegn  viser lidt flere oplysninger om posteringen.

				Vælg en partner eller vælg en modp	
3001	24-09-2021	AALBORG KOMMUNE		kr 15.000,00	
Vælg modpost eller opret afskrivning					kr 15.000,00
Filter... <input type="text" value="q"/>					
3080	24-09-2021	Ingelise Halse: F/2021/0002 : F/2021/0002/02			kr 300,00
3035	23-09-2021	BNK1/2021/0004: MEDLEMSSERVICE KORTB : BNK1/06.09.2021-24.09.2021			kr 75,00
4080	23-09-2021	Hans Christian Varnæs: FAKTURA/2021/0002: Hans Christian Varnæs: Ledermøde : Ledermøder		kr 75,00	
3080	22-09-2021	DIVERSE/2021/0001 : Lokaletilskud opgørelse			kr 15.000,00

Indbetalinger fra debitorer skal modposteres på konto **3080 Debitorsamlekonto**.

Udbetalinger til kreditorer skal modposteres på konto **4080 Kreditorsamlekonto**.

3.4.4.1 Valgt Kontakt men ingen posterings vises

Hvis du har angivet en Kontakt i feltet **Vælg Kontakt**, men ikke får vist posterings, skyldes det at du har oprettet Kontakten som **Kreditor**, men ikke har oprettet en købsfaktura. I så fald foreslår systemet at du bogfører posteringen på konto 4080. Ideen er så at man efterfølgende opretter en købsfaktura der også modposteres på konto 4080

Modstrøm				Behold åben	
3000	2018-06-01	BS MODSTRØM DANMARK A/S : BS MODSTRØM DANMARK A/S			380,16 kr
4080		Åben saldo	380,16 kr		

Ønsker du at modpostere på en anden konto kører du blot musen hen over 4080 og der åbnes mulighed for at angive en konto og dimension som beskrevet ovenfor.

3.4.4.2 Valgt Kontakt men forkert postering vises

Hvis du har angivet en Kontakt i feltet Vælg Kontakt og systemet foreslår en åben postering til denne Kontakt, men det ikke er en postering der skal udlignes med denne indbetaling, kan du føre musen hen over 3080 og klikke på det minustegn der så vises. Derved forsvinder den viste postering og erstattes af muligheden for at vælge Modpost og evt. Dimension

Gert Simonsen				Behold åben	
3000	2018-05-31	I/0106+I/0103 : I/0106+I/0103	2.900,00 kr		
3080	2017-12-17	I/0054			401,00 kr
3080		Åben saldo			2.499,00 kr

Klikker du på **Behold åben** forsvinder posteringen fra bankimporten.

3.4.5 Medlemsservice kortbetaling

Bruges kortbetaling til betaling af kontingent og/eller arrangementer, vil der optræde en postering der hedder "Medlemsservice kortb". Denne postering skal *altid* modposteres på konto **3035 Kortbetalinger**. Den udligner det tilgodehavende vi ellers har i "korsbanken". Se forklaringen under afsnittet **Bogføring af kontingent**. Her kan med fordel laves en **Udligningsmodel**. Se hvordan i afsnittet *Udligningsmodel*.

3.4.6 Beløb deles på flere posteringer

Det sker at en bankpostering skal deles op på flere posteringer i vores regnskab. Det kan fx være hvis en betaler vælger at betale flere fakturaer på én gang eller et udlæg skal måske posteres på flere forskellige konti

Marker den første åbne faktura/udlægsbilag. Er der ikke en åben postering at udligne angives en modpost konto og beløbet ændres manuelt. Klik derpå på **Gem og ny**

Systemet regner selv restbeløbet ud og processen gentages indtil restbeløbet er 0,00. Derefter klikkes der på **Udlign**.

Metoden bruges også hvis en postering skal fordeles på flere dimensioner.

Vælg en partner eller vælg en modpart			
3001	24-09-2021	AALBORG KOMMUNE	kr 15.000,00
1010	Ny	AALBORG KOMMUNE	kr 10.000,00
		Vælg modpost eller opret afskrivning	kr 5.000,00

For at gøre afstemningen hurtigere, definér udligningsmodeller.

Konto: 1010 Lokaletilskud
Dimension:
Tekst: AALBORG KOMMUNE
Beløb: 10.000,00
Attach file: Upload din fil
Gem og ny

3.4.7 Flytte penge mellem to bankkonti

Hvis man flytter et beløb fra en bankkonto til en anden (fx fra drift til opsparing) kan det drille lidt hvis der bruges bankimport til begge konti. I de tilfælde kan man vælge at modpostere på konto **3041 Likviditetsoverførsel** på begge bankimporter (som om man har taget pengene ud af banken, lagt dem i en kasse, taget dem op af kassen og sat ind i banken igen blot på en anden konto).

3.4.8 Pause i bankimporten

Bliver man afbrudt inden bankimporten er færdig, lukker man bare for importen ved at vælge et andet menupunkt. Når den genoptages går man ind under **Oversigt**, finder bankjournalen og klikker på den blå knap **Udlign xx Posteringer**. Derved åbnes bankimporten igen og man kan fortsætte. Har man efterladt flere uafsluttede importter til samme bankkonto vil disse også vises

Skamlingsbanken
Bank
Udlign 4 Posteringer
Opret eller Importer Kontoudtog
Balance i finans
Sidste kontoudtog

3.4.9 Afslutte bankimport

Når alle posteringer er udført afsluttes proceduren.

På afslutningsbilledet vil der nu stå **Tillykke du er færdig. Gå til kontoudtog**

Tillykke, du er færdig!

Du udlignede **5** Transaktioner **00:01:24**.
Det er i gennemsnit **17** sekunder pr. transaktion.

[Gå til kontoudtog](#)

Klikker man på **Gå til Kontoudtog** kommer man til oversigten over alle bankimporter.

Bankimporten er bogført, hvilket fremgår af at **Status** er **Valideret**

Oversigt / Kontoudtog		Journal		Nordea 9163-5253006924 (DKK) x Søg...							
+ Opret		▼ Filtre		☰ Sortér efter		★ Favoritter		1-2 / 2 < >		☰ ☰	
<input type="checkbox"/>	Reference	Dato	Journal	Opstarts balance	Afslutnings balance	Status					
<input type="checkbox"/>	BNK1/08.02.2023-28.02.2023	28-02-2023	Nordea 9163-5253006924 (DKK)	kr 16.831,94	kr 19.786,66	Valideret					
<input type="checkbox"/>	BNK1/09.01.2023-23.01.2023	23-01-2023	Nordea 9163-5253006924 (DKK)	kr 19.046,18	kr 16.831,94	Valideret					

Klikker man på en bestemt bankimport åbnes denne:

Rediger + Opret		Handling		1 / 2 <	
Nulstil til ny				Ny Valideret	
<h2>BNK1/08.02.2023-28.02.2023</h2> <div style="float: right;">Journalposter</div>					
Journal	Nordea 9163-5253006924 (DKK)	Opstarts balance	kr 16.831,94		
Dato	28-02-2023	Afslutnings balance	kr 19.786,66		
Virksomhed	1. Baden-Powell Gruppe	Saldo pr 28-02-2023 for konto 3000	kr 19.786,66		
<div style="display: flex; border-bottom: 1px solid #ccc;">TransaktionerImporteret fil</div>					
▼ Dato	Tekst	Kontakt	Beløb		
08-02-2023	Medlemsservice kortb		kr 149,17		
15-02-2023	Medlemsservice kortb		kr 149,17		
22-02-2023	Medlemsservice kortb		kr 596,68		
24-02-2023	Aalborg Kommune		kr 2.190,00		
28-02-2023	U/0001 Bente	3105560 Bente Bentsen	kr -130,30		
			Beregnet balance:	kr 19.786,66	

Øverst finder du knappen **Nulstil til ny**. Det er en fortrydelses knap der nulstiller de udligninger man har lavet under importen så man kan starte forfra. Så har man dummet sig kraftigt er dette en mulighed for at rette op på det.

Journal viser den journal der er bogført på

Fanen **Transaktioner** viser de importerede posteringer fra bankfilen.

Fanen **Importeret fil** viser link til den importerede fil og skriver hvem der har importeret og hvornår.

Feltet Importvarsler vil vise det hvis man har importeret posteringer der allerede er importeret, disse vil ikke blive importeret igen. Du får blot at vide hvormange der ikke er importeret

Transaktioner
Importeret fil

Importer fil

Importeret den

Importeret af

Import advarsler

Bank 01.01.2023-31.01.2023.csv

28-02-2023 23:27

Hans C. Varnæs

Knappen **Journalposter** åbner for posteringerne

Oversigt / Kontoudtog / BNK1/09.01.2023-23.01.2023 / Journalposter

Søg...

▼ Filtre
☰ Sortér efter
★ Favoritter
1-4 / 4 <

<input type="checkbox"/>	Dato	Nummer	Kontakt	Reference	Journal	Beløb	Status
<input type="checkbox"/>	23-01-2023	BNK1/0004		BNK1/09.01.2023-23.01.2023	Nordea 9163-5253006924 (DKK)	kr 64,00	Bogført
<input type="checkbox"/>	19-01-2023	BNK1/0003	3105562 Dorthe Dorthesen	BNK1/09.01.2023-23.01.2023 - U/0002	Nordea 9163-5253006924 (DKK)	kr 324,30	Bogført
<input type="checkbox"/>	18-01-2023	BNK1/0002		BNK1/09.01.2023-23.01.2023	Nordea 9163-5253006924 (DKK)	kr 147,75	Bogført
<input type="checkbox"/>	09-01-2023	BNK1/0001	Det Danske Spejderkorps	BNK1/09.01.2023-23.01.2023	Nordea 9163-5253006924 (DKK)	kr 1.973,69	Bogført
						2.509,74	

Denne visning er den samme som **Regnskab** -> **Journalposter**, vil man se nærmere på posteringen klikkes på linjen og journalposten åbnes:

Oversigt / Kontoudtog / BNK1/09.01.2023-23.01.2023 / Journalposter / BNK1/0004

1 / 4

✎ Rediger
+
Opret
✎ Handling

Tilbagefør postering
Duplikér
Abne

BNK1/0004

Dato 23-01-2023

Reference BNK1/09.01.2023-23.01.2023

Journal Nordea 9163-5253006924 (DKK)

Virksomhed 1. Baden-Powell Gruppe

Journal bilag

Anden info

Konto	Kontakt	Tekst	Dimensionskonto	Debet	Kredit	Moms påført	Forfaldsdato
3000 Nordea		Spejdersport 5257815		kr 0,00	kr 64,00		23-01-2023
2030 Arrangementer og aktiviteter		Spejdersport 5257815		kr 64,00	kr 0,00		23-01-2023
				64,00	64,00		

Her kan du se hvilke konti der er posteret på. Her er det også muligt at vælge **Tilbagefør postering**.

3.4.10 Afstemning af bankkontoen

Bankimporten handler ikke kun om at få bankbevægelserne overført til vores regnskab på en hurtig og nem måde, det er også en afstemning af banken

Åbner man en bankimport efter afslutningen kan billedet se sådan ud:

BNK1/08.02.2023-28.02.2023				Journalpost
Journal	Nordea 9163-5253006924 (DKK)	Opstarts balance	kr 16.831,94	
Dato	28-02-2023	Kontosaldo	19.786,66	
Virksomhed	1. Baden-Powell Gruppe	Afslutnings balance	kr 19.786,66	

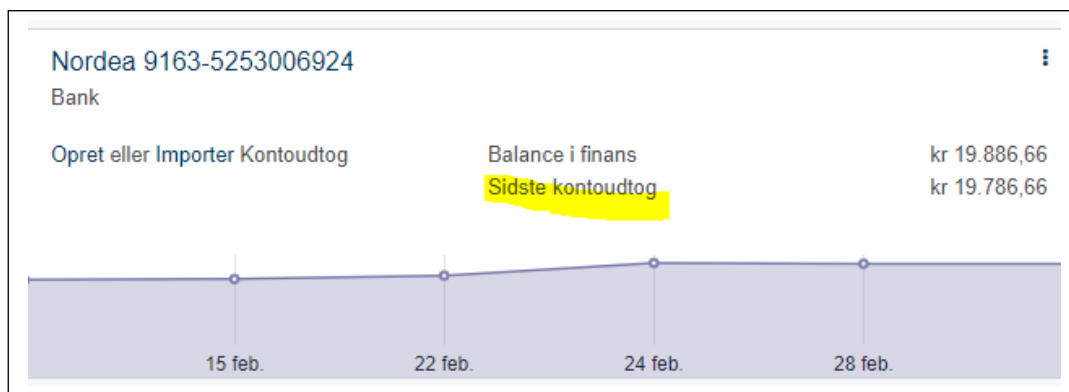
Dato	Tekst	Kontakt	Beløb
08-02-2023	Medlemsservice kortb		kr 149,17
15-02-2023	Medlemsservice kortb		kr 149,17

Opstartsbalance er den opstartsbalance bankimport csv-filen viser

Kontosaldo er den afslutningsbalance bankimport csv-filen viser

Afslutningsbalance er saldoen på bankkontoen. Er den ikke i balance vises den med **rød skrift**

På **Oversigt** kan man også se om banken stemmer



Her vil teksten **Sidste kontoudtog** fremgå, såfremt saldo på sidste kontoudtog afviger fra summen af **bogførte** posteringer på kontoen.

Balance i finans er den bogføre saldo på den pågældende konto i Medlemsservice, Sidste kontoudtog er slutsummen på den seneste bankimport. Man kan ikke ud af dette se hvilken bankimport der fejler, der er man nødt til at se på den enkelte import

3.5 Bogføring direkte i journalen

Den rutinerede kasserer kan bogføre direkte i journalerne. Dette gøres ved at gå ind på **Regnskab** -> **Finansposter** -> **Journalposter**. Tryk på **+Opret** når du når frem til oversigten over tidligere posteringer på journalen

Journalposter / Ny

✓ Gem ✕ Kassér

Bogfør Duplikér Abne

☰ Udligtede posteringer

Dato: 13-03-2023 Journal: [dropdown]
 Reference: [dropdown] Virksomhed: [dropdown]

Journal bilag Anden info

Konto	Kontakt	Tekst	Dimensionskonto	Debet	Kredit	Moms påført
Tilføj en linje						
				0,00	0,00	

Tilføj en intern note

Journal vælges fra dropdown-liste fx **Diverse handlinger** hvis du vil ompostere

Reference beskriver formålet med posteringen

Tryk på **Tilføj en linje**

Konto er obligatorisk og er nummer og navn på kontoen der bogføres på, kan vælges fra dropdown-liste

Kontakt angives hvis posteringen gælder en bestemt Kontakt (typisk medlem)

Tekst er teksten på posteringen

Dimension angives hvis man har sådan en

Beløbet skrives i **Debet** eller **Kredit** (kredit hvis det er en indtægt).

Tilføj næste linje ved nyt tryk på **Tilføj en linje**. Systemet skriver selv beløbet i modsatte side. Skal beløbet deles over flere konti (eller evt. dimensioner) tilrettes beløbet og der tilføjes en linje mere. Processen gentages hvis der skal fordeles på flere konti. Summen i hhv Debet og Kredit skal balancere, ellers får man ikke lov til at gemme eller bogføre

Posteringen kan stadig ændres så længe den ikke er bogført (den enkelte linje kan slettes ved klik på skraldespand ikonet)

I bunden er det muligt at skrive en intern note om posteringen.

Bogfør ved klik på den blå **Bogfør** knap. Derefter kommer man tilbage oversigten over posteringer

Man kan åbne en Journalposteret blot ved at klikke på linjen

Journalposteret har nu fået et nummer sammensat af Journalens navn, årstallet og et løbenummer fx **DIVERSE/2023/0005**

Bilagets har en **Rediger** knap, men er det bogført kan kun felterne **Reference** og **Intern note** ændres

Duplikér danner en, ikke bogført, kopi af Journalposteringen

Tilbagefør postering vil "neutralisere" posteringen. Se næste afsnit i denne vejledning

3.6 Tilbagefør postering - Rette fejl i bogføringen

Medlemsservice kan noget der ligner en sletning, men i virkeligheden dannes der automatisk en skjult modpost der udligner den forkerte postering. Fakturaer skal stadig udlignes med en kreditnota.

Åbn posteringen fx under menupunktet **Regnskab ->Finansposter ->Journalposter**, og klik på knappen **Tilbagefør postering**.

Der nu dannet en postering magen til den man ønsker at tilbageføre, blot er beløbet flyttet over i modsatte kolonne så den oprindelige postering modposteres og dermed ikke tæller med i saldo. Posteringen er automatisk bogført.

I **Journalposter** er der standart sat filteret **Skjul modposterede**, hvilket betyder at posteringen og dens modpost ikke vises i oversigten. Fjernes filteret ses de to posteringer

Journalposter		Søg...				
+ Opret		▼ Filtre - ☰ Sortér efter - ★ Favoritter -				
1-45 / 45 < >		☰				
Dato	Nummer	Kontakt	Reference	Journal	Beløb	Status
13-03-2023	DIVERSE/2023/0006		Tilbageførsel af: DIVERSE/2023/0005	Diverse handlinger (DKK)	kr 100,00	Bogført
13-03-2023	DIVERSE/2023/0007			Diverse handlinger (DKK)	kr 100,00	Bogført
13-03-2023	DIVERSE/2023/0005		Demo	Diverse handlinger (DKK)	kr 100,00	Bogført

Den tilbageførte postering får en påtegning **Tilbageført postering**

DEMO/2021/0001	 
----------------	---

3.7 Ompostering

Finder man, efter at en postering er bogført, ud af at den er bogført på en forkert konto, kan man lave en ompostering.

Vi har fx bogført en postering på konto 1030, men det skulle være konto 1020

Posteringen er måske debiteret på bankkonto og krediteret på 1030 , men da det kun er ændring fra 1030 til 1020 skal man blot debitere 1030 og kreditere 1020

Selve metoden er beskrevet i tidligere afsnit *Bogføring direkte i journalen*

Journalposter / DIVERSE/2023/0007		Handling ▼			
Tilbagefør postering		Duplikér			
DIVERSE/2023/0007					
Dato	13-03-2023	Journal	Diverse handlinger (DKK)		
Reference		Virksomhed	1. Baden-Powell Gruppe		
Journal bilag	Anden info				
Konto	Kontakt	Tekst	Dimensionskonto	Debet	Kredit
1020 Ture og lejre		ompost fra 1030		kr 0,00	kr 100,00
1030 Arrangementer og aktiviteter		ompost til 1020		kr 100,00	kr 0,00
				100,00	100,00

4 Kontingent i DDS Medlemsservice

4.1 Generelt om kontingent i Medlemsservice

Kontingent kører, når det rigtig sat op, stort set automatisk. Det er en af grundene til at selv grupper, der ikke ellers bogfører i Medlemsservice, vælger at bruge kontingentmodulet.

Kontingentopkrævning hører ikke nødvendigvis sammen med et medlemskab, alle der er tildelt en kontingentsats og hvor der er sat en **Kontingentsstartdato** vil blive opkrævet fra denne dato, og først stoppe med at blive opkrævet når der er sat en **Kontingentsludato**.

Kontingentopkrævningen bygger grundlæggende på **kontingentsatser** der fortæller opkrævningssekvensen og prisen, mens det er start og slutdato på den enkelte person der angiver om der skal opkræves og hvilken sats der skal opkræves efter

Har gruppen sat en **standard** kontingentsats på gruppens økonomifane og/eller måske en sats på enheden, vil nye medlemmer automatisk blive tildelt denne kontingentsats fra indmeldelsesdatoen

Kontingent opkrævningsperioder skal ligge indenfor et kalenderår, må fx ikke gå fra 1. oktober til 30. marts næste år.

4.2 Forberedelser

Bruger gruppen ikke i forvejen Medlemsservices regnskabsmodul, skal dette aktiveres inden kontingentdelen kan tages i brug – *også selvom man ikke ellers agter at bogføre i regnskabsdelen*

Læs om dette i denne vejlednings afsnit om opstart af regnskab.

Se også vejledning *Tjekliste før kontingentstart* og benyt eventuelt muligheden for at få supporten til at gennemgå opsætningen inden kontingentopkrævningen aktiveres.

Vi starter på **Økonomifanen** på gruppens stamkort (menupunkt **Enheder** og klik på gruppens navn). Vælg derefter fanen **Økonomi**

Tjek dernæst at de rigtige journaler er tilføjet:

Enheder / 1. Baden-Powell Gruppe

[Rediger](#)

Opret underenhed

Kontingentsatser

Standard kontingentsats	Spejder kontingent (Kvartalsvis - 300 kr)
Opkrævningsdage	10
Betalingsfrist	10
Påmindelsesdage	5

Kontingentjournal: Kontingent (DKK)
Webbetalings-journal: Webbetalinger (DKK)

Online indmeldelse

Spørg om betaler

Kortbetalinger

Tillad kortbetalinger

Gebyr-betaling: Modtager betaler alle gebyrer

Kontingentjournal skal hedde "*Kontingent DKK*" og **Webbetalings-journal** "*Web-betalinger DKK*". Hvis regnskabet er korrekt oprettet vil disse automatisk blive udfyldt, men ellers kan du vælge disse to på dropdown-liste.

Standard kontingentsats kan først vælges når du har oprettet **Kontingentsatser** (se nedenfor)

Opkrævningsdage er opkrævningsdag i forhold til periodestart, dvs *antal dage* efter periodestart. Sættes minus foran opkræves *før* opkrævningsperioden, men det kan ikke anbefales. Kontingentindtægten bogføres på det aktuelle faktureringsstidspunkt. (I den tidligere version var det omvendt, der skulle der være minus for at opkræver efter den første dag i opkrævningsperioden)

Eksempel:

*Du kører med kvartals kontingentperiode og har derfor en periode der starter 1. januar og har sat **Opkrævningsdage** til 10.*

I det tilfælde dannes og udsendes kontingent opkrævning til de aktuelle medlemmer 10 dage efter den 1. januar (altså den 11. januar).

*Har du i stedet sat **Opkrævningsdage** til -10 vil opkrævingen blive dannet den 22. december året før*

På hjemmesiden www.medlemsservice.nu findes der en online beregner og kan du hente et regneark til beregning af datoerne for opkrævning, forfaldsdatoer og påmindelsesdatoer

Du kan faktisk ændre **Opkrævningsdage**, så du fx har en bestemt opkrævningdato den første gang du opkræver, og så ændre inden næste opkrævning. Systemet vil automatisk opkræve kontingent som du har sat betingelserne, indtil du ændrer opsætningen.

DUF og mange kommuner godkender kun kontingent betalt i det regnskabsår kontingentet vedrører. Vælg derfor ikke fx 22. december som opkrævningsdato for kontingent for januar, men sæt i stedet en opkrævningsdato i samme regnskabsår og undgå at kontingent betales i det "forkerte år".

Betalingsfrist er den betalingsfrist der kommer til at fremgår af den opkrævning du udsender. Den sætter datoen for betalingsfristen – altså antal dage efter **Opkrævningsdagen**

Automatisk betaling fra tilmeldt kort trækkes på **Betalingsfrist** datoen

Påmindelsesdage (dvs. antal dage efter den dato betalingen skulle være faldet) Sættes den til **0** vil der ikke blive sendt påmindelser. Se nærmere beskrivelse sidst i dette afsnit.

Betalingsindstillinger

Er der ikke tilladt kortbetalinger skal dette gøres. Klik på **Rediger** og sæt markering i feltet **Tillad kortbetalinger**

Kortbetalinger
Tillad kortbetalinger <input checked="" type="checkbox"/>

Du får nu en boks hvor du skal udfylde et par felter:

Tillad kortbetalinger	<input checked="" type="checkbox"/>
Gebyr-betaling	Modtager betaler alle gebyrer
<i>Fra 1. januar 2018 er det ikke tilladt at opkræve gebyret hos betaleren. Denne indstilling kan derfor ikke længere ændres.</i>	
Bankkonto	1111 - 33333333
Standard indtægtskonto, arrangementer	1030 Arrangementer og aktiviteter
Standard indtægtsdimension, arrangementer	
Standard gebyrkonto	2050 Administration
Standard gebyrdimension	
Betalingskontakt	Hans C. Varnæs x
Udlægsgodkendere	Hans C. Varnæs x

Bankkonto er den konto du ønsker kortbetalinger overført til (en slags NEM-konto)

Standard indtægtskonto, arrangementer har sådan set ikke noget at gøre med kontingent men skal udfyldes. Det er den enkelte kontingentsats der afgør hvilken konto kontingent bogføres på.

Standard gebyrkonto er den konto betalingsgebyrer automatisk bliver bogført på, typisk konto 2050 Administration eller en konto oprettet til formålet.

De to dimensionsfelter behøver du ikke udfylde

Betalingskontakt er den kontakt der kommer til at stå på mailen når kontingentopkrævninger sendes

Udlægsgodkendere er heller ikke relateret til kontingent, men du er inde på siden, så udfyld også dette punkt. Det betyder at dem der står anført her vil modtage notifikationer når der kommer et udlæg.

4.3 Oprette kontingentsatser

Systemet bygger på kontingentsatser, enten som et standardkontingent tilknyttet hele gruppen (angivet på økonomifanen som vist ovenfor) eller som kontingentsatser der kan tildeles en eller flere enheder (afdelinger) (fx tropskontingent) eller direkte på medlemmer (fx lederkontingent).

Kontingentsatser defineres pr. juridisk medlemsbærende enhed (eks. gruppe) med:

- **Navn** på kontingentsatsen (f.eks. "Lederkontingent", "Spejderkontingent" osv.)
- **Kontingentperiode.** Der kan vælges: Månedsvist, kvartalsvist, halvårligt, 3 gange årligt, årligt. Perioderne følger kalender-året. Af hensyn til bogføringen, må en periode ikke løbe over årsskiftet. (Selve opkrævningen kan i princippet ske inden perioden starter, men udgå dette hvis det betyder at opkrævningen ikke udsendes i det regnskabsår den vedrører fx 22.12. året før).
- **Sats** dvs. pris. Kan ændres ved at sætte en ny pris samt dato for hvornår, den nye pris skal træde i kraft (gamle priser slettes ikke, så man vil historisk kunne se hvilke datoer, prisen har været ændret).

Kontingentet opkræves altid med den pris, der gælder på opkrævningsdagen.

Kontingentsatser og priser kan kun vedligeholdes af en kasserer eller økonomiansvarlig.

På enheder/afdelinger kan opsættes en kontingentsats gældende for den pågældende enhed (denne sats kan dog også bruges på andre enheder). Denne sættes automatisk for nye medlemmer, med mindre den medlemsansvarlige ved indmeldelsen vælger noget andet. Angives på enhedens stamkort **Medlems- og Mødeinfo** fane, se nedenfor.

4.4 Opsætning af kontingentsatsen

Konfiguration -> Abonnement -> Kontingentsatser


Du får nu en oversigt over allerede oprettede kontingentsatser:

Opsætning af kontingentsatser					Søg...			
					▼ Filtre	☰ Sortér efter	★ Favoritter	1-
<input type="checkbox"/>	Navn	Kontingentperiode	Kontingent	Seneste opkrævningsperiodes afslutning	Næste kontingentkørsel			
<input type="checkbox"/>	Familiespejder kontingent	Kvartalsvis	175,00	31-03-2023	11-04-2023			
<input type="checkbox"/>	Junior spejder kontingent	Kvartalsvis	250,00	31-03-2023	11-04-2023			
<input type="checkbox"/>	Lederkontingent	Årlig	75,00	31-12-2023	11-01-2024			
<input type="checkbox"/>	Mikrospejder kontingent	Kvartalsvis	200,00	31-03-2023	11-04-2023			
<input type="checkbox"/>	Minispejder kontingent	Kvartalsvis	225,00	31-03-2023	11-04-2023			
<input type="checkbox"/>	Spejder kontingent	Kvartalsvis	300,00	31-03-2023	11-04-2023			

Klik på **Opret**. Nu får du vist nogle felter som du kan udfylde.

Opsætning af kontingentsatser / Ny

Gem Kassér

 Kontingentgebyrsats
Produkt navn

Ikke offentlig... På hjemmeside Aktiv

Kontingentsatser Regnskab

Kontingentperiode: Kvartalsvis

Opkræv fuld periode:

Næste kontingentkørsel: 11-01-2023

Gyldig fra: Tilføj en linje

Kontingent pr. periode

Navn: Start med at navngive satsen. Navnet vil stå på opkrævningen, så giv den et sigende navn.

Kontingentperiode: Angiv dernæst perioden (**Månedlig, Hver anden måned, kvartalsvis, 4 måneder, Halvårligt, Årligt**).

Klik på **Tilføj** når du vil sætte startdato og beløb

Hvis man ønsker at kontingentsatsen altid skal opkræves for hele perioden uanset hvornår medlemmet er startet (dette gælder fx for et lederkontingent på 75 kroner) skal der sættes flueben ved **Opkræv fuld periode**. Sættes dette ikke vil der kun blive opkrævet for det antal dage af perioden vedkommende har været indmeldt i den igangværende periode. *Du må aldrig ændre dette felt hvis satsen har været brugt!!* Ellers vil Medlemsservice genberegne kontingentet for dem tidligere er opkrævet kontingent med denne Kontingentsats – også selvom de i mellemtiden er udmeldt.

Når generalforsamlingen har besluttet at ændre kontingentet, kan du klikke **Rediger** hvorved der vises **Tilføj en linje**. Klik for at oprette endnu en **Gyldig fra dato** og sætte kontingentbeløbet for den periode. Du må aldrig ændre en **Kontingent pr. periode** der har været brugt!

Kontingentgebyrsats Aktiv

Mikrospejd kontingent

Kontingentsatser Regnskab

Kontingentperiode Kvartalsvis
Opkræv fuld periode
Næste kontingentkørsel 11-04-2023

Gyldig fra	Kontingent pr. periode
01-04-2023	225,00
01-01-2023	200,00

Bemærk: Der skal være en **Gyldig fra** dato der skal være *senest* det tidspunkt den aktuelle kontingentperiode løber fra. Skal satsen opkræve fra 1.1.23 dur det ikke at den første **Gyldig fra** står til 1.2.23, så er der en måned uden beløb og der opkræves ikke kontingent

Fanen **Regnskab**: Her angives **Omsætningskonto** for den pågældende kontingentsats. Standard er konto 1000 Medlemskontingent, men ønskes kontingentet for denne sats påført på anden konto angives det her. Hvis fx opkræver man kontingent for fx støttemedlemmer kan man vælge at lade deres kontingent indgå på en speciel konto. *Bemærk feltet skal være udfyldt!*

Slut af med at klikke på **Gem**

4.5 Tildeling af kontingentsatser

Det er ikke nok at vi har kontingentsatser, de skal også tildeles det enkelte medlem

Der er fire måder dette kan ske på:

1. Ved indmeldelse tildeles den nyindmeldte automatisk enhedens standard kontingent – hvis der er anført sådan et, og ellers gruppens standart kontingent
2. Ved masseredigering kan flere tildeles samme sats og/eller startdato
3. Direkte personlig tildeling (se beskrivelse nedenfor)
4. Ved brug af funktionen **Oprykning** skiftes der automatisk til den nye enheds kontingentsats fra og med næste opkrævning

4.6 Standard kontingentsats

Du angiver navnet på gruppens standard kontingentsats på gruppens stamkort. Er der ikke angivet anden kontingentsats vil systemet tildele det enkelte medlem gruppens standard sats ved indmeldelse.

Gå ind gruppens stamkort via **Enheder** → [Gruppens navn] og vælg fanen **Økonomi**. Udfyld feltet **Standart kontingentsats** med valg på dropdown-liste

Kontingentsatser	
Standard kontingentsats	Spejder kontinget (Kvartalsvis - 300 kr)
Opkrævningsdage	10
Betalingsfrist	10
Påmindelsesdage	5

4.7 Tilknytning til enhederne

Du skal have tilknyttet kontingentsatser til hver enhed hvis gruppen har forskelligt kontingent i de forskellige enheder.

Gå ind på enhedens stamkort (Enheder – [gruppens navn]) og marker der enhed du vil redigere)

Enheder / 1. Baden-Powell Gruppe - BP Minier

Rediger

Opret underenhed

Afdelingsleder Erik Eriksen

Afdelingsleder Rasmus Rasmusse

Adresse Klassifikation **Medlems- og mødeinfo** Bemærkninger

Start-alder	8
Slut-alder	10
Mødedag	Onsdag
Mødefrekvens	
Møde starttid	18:30
Møde sluttid	20:00
Standard kontingentsats	Minispejder kontingent (Kvartalsvis - 225 kr)
Online indmeldelse	<input checked="" type="checkbox"/>

Klik på **Rediger** Vælg fanen **Medlems- og mødeinfo** og Gå til **Standard kontingentsats** feltet og vælg kontingentsatsen fra dropdown-listen. Klik til sidst på **Gem**. Det vil betyde at fremtidige indmeldelser i den enhed automatisk vil få tildelt den valgte kontingentsats.

Dette giver kun mening hvis der samtidig er markeret **Online indmeldelse** så man kan vælge enheden.

De nuværende medlemmer kan vi tildele kontingentsatsen med en samlet massetildeling som beskrevet nedenfor i denne vejledning.

4.8 Massetildeling af kontingentsats

Du kan tilrette hvert enkelt medlem, men når du skal opstarte kontingent, er det letteste at redigere flere ad gangen. De steder du i Medlemsservice kan åbne en liste over dine medlemmer, kan du også "masse tildele" en kontingentsats.

Det kan du fra:

Menupunkt **Medlemmer**. Her får du en oversigt over alle medlemmer med leveår og klasse og kan derfor sortere efter **Alder** eller efter **Klassetrin** og på den måde udvælge medlemmer

Medlemmer -> Funktioner og medlemskaber -> Funktioner. Her får du mulighed for at vælge dels gruppens medlemmer, men også at sortere på **Enhed**

Eller du kan gå ind på enhedens stamkort via **Enheder** og vælge den enhed hvis medlemmer du vil tildele en kontingentsats

Enheder

<input type="checkbox"/>	Navn
<input type="checkbox"/>	1. Baden-Powell Gruppe - BP Minier
<input type="checkbox"/>	1. Baden-Powell Gruppe - BP Mikroer
<input type="checkbox"/>	1. Baden-Powell Gruppe
<input type="checkbox"/>	1. Baden-Powell Gruppe - BP Familiespejd

På enhedens stamkort trykker du på knappen Medlemmer

BP Minier

3 Medlemmer

Overordnet enhed	1. Baden-Powell Gruppe	Hjemmeside	
Enhedstype	Afdeling	E-mail	
Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	Telefon	
		Enhedsmedlemmer	3

På den valgte markerer du de medlemmer du vil tildele en bestemt kontingentsats og i **Handlinger** vælges **Masseredigering (kontingent)**

Enheder / 1. Baden-Powell Gruppe - BP Familiespejd

/ Medlemmer BP Familiespejd

Status Aktiv x Søg..

Udskriv Handling Filtre Sortér

<input type="checkbox"/>	Medlemsnr	Navn	Fødselsdato	Alder	Klasse
<input type="checkbox"/>	3105569	Erika Eriksen	16-10-1998	24	
<input checked="" type="checkbox"/>	3105580	Peter Petersen	07-05-2017	5	
<input checked="" type="checkbox"/>	3105590	Rosa Rasmussen	09-02-2018	5	
<input checked="" type="checkbox"/>	3105567	Sofie Sørensen	16-10-2016	6	

- Eksport
- Arkivér
- Aktivér
- Opret funktion
- Send e-mail
- Send SMS
- Send Mail (Mail til pårørende)
- Masse-mail (Medlem og pårørende)
- Masse-redigér (Ret kontingentsats)**

Derved åbnes en dialogboks med mulighed for at sætte eller fjerne **Kontingentopkrævning, startdato** og/eller **Kontingentsats**:

Masse-redigér (Ret kontingentsats)

The treatment will be processed on the 3 selected elements.

Kontingentopkrævning, startdato	Sæt ▼	01-01-2023
Kontingentsats	Sæt ▼	Familiespejd kontingent (Kvartalsvis - 175 kr)

Anvend Annuller

Når der trykkes på **Anvend** ændres Kontingentstart og Kontingentsats på de markerede profiler.

4.9 Personligt kontingent

Ledere og andre der ikke skal betale det kontingent der er sat for en enhed eller gruppens standard kontingent, kan man tildele en personlig kontingentsats.

Således kan man oprette en "lederkontingentsats" der er helårlig, sat til **Opkræv fuld periode** og med beløbet 75 kroner.

Der kan også være medlemmer der er registreret i gruppen, men betaler deres kontingent i en anden gruppe. Dem kan man tildele en "andet medlemskab kontingentsats" på det ønskede beløb. Lav ikke en sats hvis beløbet er 0,00 da der også dannes en opkrævning i det tilfælde.

Nogle grupper kører med søskenderabat, denne tildeles også med kontingentsats oprettet specielt til det brug, det er ikke muligt at give rabat på anden måde end ved at give en lavere pris. Der er altså ikke en "søskenderabat" men en "søskendepriis". Hvis denne pris er forskellig fra enhed til enhed skal der laves en søskendesats for hver enhed.


Den personlige kontingentsats tilføjes ved at åbne medlemmets stamkort:

Vælg **Medlemmer**, marker det medlem du vil tildele et personligt kontingent, klik **Rediger** og vælg fanen **Kontingent**

Angiv **Kontingentopkrævning, startdato** og vælg **Kontingentsats** fra dropdown-liste

Slut af med tryk på **Gem**

Hvis der er opkrævet kontingent for den aktuelle periode vil denne person blive opkrævet natten efter at sats og dato er påført.



Erika Eriksen

Navnefeltet er låst, fordi medlemmet har en børneattest eller en betroet funktion.

1. Baden-Powell Gruppe

✎ Anmod om navneændring

Medlemsnr: 3105569

Køn: Kvinde

Fødselsdato: 16-10-1998

Alder: 24

E-mail: erika@demo.demo

Mobil: 1240427

Fastnetnummer:

Adresse
Skole
Profil
Kontingent
Børneattester
Pårørende
Medlemskaber
Funktioner
Arrangementer

Kontingentopkrævning, startdato: 28-02-2023

Kontingentopkrævning, slut-dato:

Kontingentsats	Lederkontingent (Årlig - 75 kr)
Kontingent-tilgodehavende	0,00
Seneste opkrævningsperiodes afslutning	31-12-2023

4.10 Kontingent for nyindmeldte

Hvis der er oprettet et standardkontingent for gruppen vil nyindmeldte automatisk få tildelt dette. Men er der tillige sat en standardsats på den enhed barnet får enhedsmedlemskab af, vil denne sats være gældende. I begge tilfælde vil kontingent blive beregnet fra indmeldelsesdatoen til sidste dato i opkrævningsperioden.

Er der markeret **Opkræv fuld periode** på den sats der er tildelt, vil der blive opkrævet det fulde beløb for hele perioden, uanset hvornår i perioden barnet er meldt ind.

Er denne markering ikke sat, vil systemet udregne restbeløbet for den igangværende kontingentperiode. Denne udregning er prisen (kontingentsatsen) for hele perioden, divideret med det antal dage der er i perioden, og ganget med antal dage fra medlemmets start dato til perioden slutter.

Eksempel: I kører med kvartalsvis opkrævning, så 3. kvartal vil løbe fra 1. juli til 30. september. Et nyt medlem indmeldes 1. september og skal betale kontingent fra denne dato, altså for 30 dage

I har 10 opkrævningsdage så opkrævning for 4. kvartal vil ske den 11. oktober og der vil det nye medlem også blive opkrævet for de 30 dages kontingent fra 3. kvartal.

Kontingentet for en delperiode vil blive opkrævet sammen med det øvrige kontingentet for den aktuelle periode hvis den ikke er opkrævet endnu. Ellers vil den blive opkrævet natten efter indmeldelsen.

Er der ikke oprettet standard kontingent for gruppen eller enheden på indmeldelsestidspunktet, skal kontingentstart og kontingentsats anføres manuelt, se afsnittet Personligt kontingent hvordan dette gøres

4.11 Fakturer nu

Ved klik på **Faktura nu** beregner systemet selv hvad det nye medlem skal betale for resten af perioden og danner en fakturakladde. Denne skal valideres (bogføres) og kan derefter sendes som e-mail, hvilket giver god mening for brugen af **Faktura nu** giver egentlig kun mening hvis man vil opkræve et andet beløb end

det systemet automatisk vil opkræve. Fx hvis man har aftalt et bestemt beløb med forældrene, eller hvis man samtidig vil opkræve for en "startpakke"

Faktura nu knappen kan kun anvendes hvis der faktisk er noget at opkræve

Kontingentoversigt					
Fakturadato	Beskrivelse	Beløb	Status	Betalingsår	Produkt
01-03-2023	Lederkontingent 01-01-2023 - 31-12-2023 for 3105561 Carl Carlsen	75,00	Åben		Lederkontingent (Årlig - 75 kr)

Faktura nu

I modsætning til den automatisk dannede kontingentopkrævning, skal kassereren selv sørge for at fakturaen bliver sendt. Dette gøres ved at klikke på knappen **Send & print** på den bogførte faktura

Fakturaer / KTG/000013

Rediger + Opret Udskriv Handling

Send & print Registrer betaling Tilføj kreditnota Eksempel Annuller

KTG/000013

Når knappen har været brugt skifter den farve til grå. Man kan derfor altid se om en faktura er sendt. Selvom knappen er grå kan man godt sende igen, men så ved man at det er en genfremsendelse

Se mere i afsnittet Kontingentkørsel

4.13 Ændring af kontingentsats ved oprykning

Bruges Medlemsservices **Oprykning** funktion til at flytte medlemmer fra en enhed til en anden, vil medlemmets kontingentsats automatisk blive ændret til den gældende kontingentsats for den modtagne enhed. Dette gælder fra starten af næste opkrævningsperiode – ikke oprykningdato.

Har denne nye enhed ikke et enhedskontingent, tildeles gruppens standardkontingent

4.14 Kontingentopkrævning

Den automatiske opkrævning af kontingent sker via e-mail

Hvis der på medlemmets stamkort er angivet en **Betaler** under vil opkrævningen blive udstedt og sendt til denne.

Ellers vil opkrævningen blive udstedt og sendt til medlemmet selv, dvs. til den e-mail adresse der er anført på medlemmet *samt til alle der er markeret som **Primær kontakt*** (det bliver logget til loggen hvis vi ikke kan sende mail pga manglende mail adresser, og kassereren og andre med bogføringsfunktion er sat på som følgere således at de ved notifikation bliver opmærksomme på dette problem).

Men bedste løsning vil være at angive en **Betaler**.

Angivelse af **Betaler**, ikke blot pårørendes e-mail, giver følgende fordele:

- Samlefakturering til forældre med flere spejderbørn
- Kun tilmelding af betalingskort et sted, og ikke på hvert barn
- Gruppen sparer gebyr hvis flere betalinger samles
- Man kan lave aftale med skilsmissebørns forældre om hvem der skal betale

Hvis kontingentmails sendes til **primær** pårørende uden angivet betaler, går man glip af ovenstående fordele og får desuden disse "følge sygdomme"

- Rykkere sendes til pårørende med link til "log in på min side", men det er medlemmets side og det kan de ikke i tilfælde hvor medlemmet har ingen e-mail og de ikke kender medlemsnummeret.
- Flere primær pårørende skal aftale/diskutere hvem der nu skal betale den faktura de begge modtager
- Lille-Per modtager en faktura – hvad skal han med den?

4.14.1 Således angives Betaler

Gå ind på medlemmets stamkort og vælg fanen **Pårørende**. Nederst står der **Betaler**. Klik på **Rediger** og vælg den pågældende med drop-down menu. Slut med klik på **Gem**

Relationstype	Pårørende	Primær kontakt
Barn af	3105575 Kristian Sørensen	<input checked="" type="checkbox"/>
Barn af	3105596 Sørine Sørensen	<input checked="" type="checkbox"/>

Betaler: 3105575 Kristian Sørensen

Såfremt organisationen Broen eller lignede betaler kontingent for dette medlem, kan organisationen oprettes som **Pårørende** med funktionen **Partner (kontaktperson for)** hvorefter man kan vælge denne som **Betaler**. Efterfølgende kan organisationen slettes på pårørende oversigten og alligevel stå **som Betaler**

Bruges den digitale indmeldelsesblanket, er der på den et felt hvor familien kan angive hvem der skal være betaler.

Kontingent

Send kontingentmails til

Alle (send til alle registrerede e-mailadresser på medlemmet og pårørende)

Kun forælder/værg 1

Kun forælder/værg 2

4.15 Kontingentkørsel

Hver nat kører en automatisk kørsel der danner opkrævningsposter for alle åbne kontingentposter der har startdato den dato kørslen kører, *eller før denne*.

Denne kørsel danner en faktura og sender denne som e-mail. Du kan efterfølgende se disse fakturaer under **Regnskab – Debitorer - Fakturaer**. Kontingentposter hedder **KTG/xxxxxx** hvis de er dannet af systemet.

Kunde	Fakturadato	Nummer	Virksomhed	Sælger	Forfaldsdato	Kilde dokument	I alt	Forfaldent beløb	Status
3105619 Nanna Nansen	09-03-2023	KTG/000013	1. Baden-Powell Gruppe	Medlemsservice	19-03-2023		55,62	55,62	Åben
3105564 Ejner Eriksen	09-03-2023	KTG/000012	1. Baden-Powell Gruppe	Medlemsservice	19-03-2023		75,00	75,00	Åben

Faktura-mailen dannes på baggrund af en e-mail skabelon. I den er der indlejret felter der trækker navn, beløb osv. for den aktuelle kontingentfaktura samt indsætter et link til faktura og kortbetaling i Medlemsservice

Du kan ikke selv ændre i den skabelon, den er meget kompleks

Kære Børge Bodilsen

Hermed fremsendes følgende kontingent-faktura:

Fakturanummer: KTG/000002
Fakturasum: 130.00 DKK
Fakturadato: 2020-05-23
Forfaldsdato: 2020-06-02
Betalingskontakt: Gert Simonsen

Fakturaen dækker følgende :

Spejderkontingent 22-05-2020 - 30-06-2020 for 3049221 Bodil Bodilsen: 130,00 DKK

Du kan betale denne faktura eller registrere et betalingskort til automatiske betalinger på nedenstående link:

[Vis faktura](#)

Har du ikke mulighed for at benytte betalingslinket, kan du benytte bankoverførsel.

Kontakt os venligst straks hvis du af en eller anden grund ikke kan benytte betalingslinket.

Hvis du har spørgsmål vedrørende fakturaen er du velkommen til at kontakte os.

Med venlig hilsen
Baden-Powell Gruppe

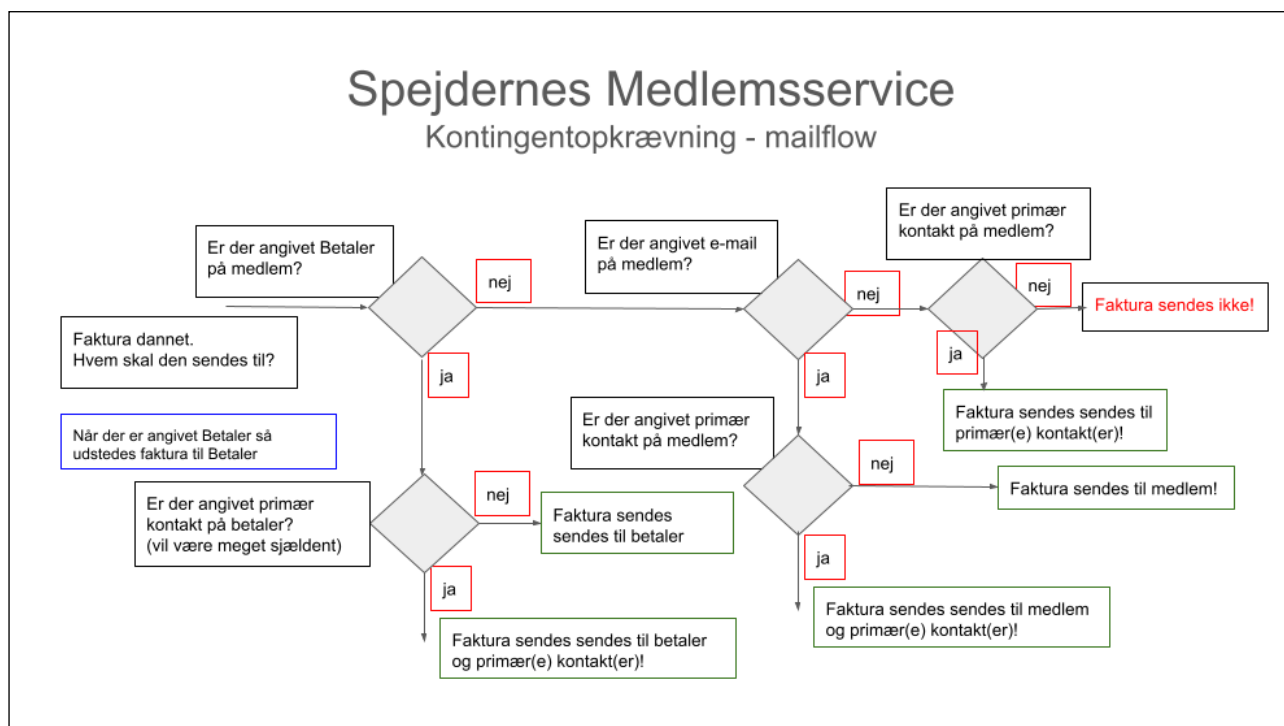
BADEN-POWELL GRUPPE

Det indlejrede link er et link til fakturaen på modtagerens side i Medlemsservice og her kan vedkommende betale med kreditkort. Se afsnit om **Kortbetaling**. Linket er så unikt at der ikke er behov for login.

Modtageren vil være den person der er angivet som **Betaler** på medlemmets stamkort. Er der ikke angivet en **Betaler** udstedes fakturaen til medlemmet og mailen sendes til "medlem og pårørende" hvilket vil sige medlemmet og de pårørende er angivet som **Primær kontakt**.

Er der angivet en betaler kan denne se skyldig saldo på sin **Min side** (den side alle der er oprettet i Medlemsservice kan logge sig ind på), ellers ses saldoen på medlemmets **Min side**

Betaler man som pårørende for flere børn vil opkrævningerne blive samlet på een mail for alle de børn man er angivet som **Betaler** på.



4.16 Manuel fakturering

Har du behov for blot at sende en enkelt kontingentopkrævning straks, kan dette også lade sig gøre.

Se beskrivelsen af **Faktura nu** tidligere i denne vejledning.

Du kan vælge om du vil sende pr e-mail eller udskrive fakturaen.

Send faktura

Udskriv

Send via post

E-mail

4.17 Tilbageførsel af kontingent

Får du brug for at tilbageføre en kontingentpost gøres dette nemmest således:

Find den pågældende kontingent faktura på faktura oversigten

Åbn fakturaen

Klik på knappen **Kreditnota**

Fakturaer / KTG/000009

Rediger + Opret Udskriv Handling

Send & print Tilføj kreditnota Eksempel Annuller

KTG/000009

Proceduren er beskrevet i afsnittet *Kreditering med **Tilføj kreditnota** knappen*

4.17.1 Åbne poster på medlems stamkort Kontingent fane

I dette eksempel ses en åben post på et medlems stamkorts **Kontingent** fane:

Kontingent opkrævet

Opkrævningsdato	Fra	Til	Annulleret dato	Kontingent	Kategori	Kontingentsats	Faktura	Medlemskab status	Betalingsår
25-08-2021	01-07-2021	31-12-2021		Medlemskontingent		350,00	KTG/001070	Afventende	
25-02-2021	01-01-2021	30-06-2021		Medlemskontingent		350,00	KTG/000972	Betalt	2021
25-08-2020	01-07-2020	31-12-2020		Medlemskontingent		350,00	KTG/000904	Betalt	2020
25-02-2020	01-01-2020	30-06-2020		Medlemskontingent		350,00	KTG/000826	Betalt	2020
25-08-2019	01-07-2019	31-12-2019		Medlemskontingent		350,00	KTG/000733	Betalt	2019

Der kan være tre årsager til dette:

- Fakturaen er ikke betalt
- Fakturaen er betalt ved en bankoverførsel men er ikke blevet udlignet
- Der er dannet en kreditnota, men på forkert måde, så faktura ikke er udlignet

I de sidste to tilfælde må man efterfølgende markere hvilke poster der udligner hinanden

Dette gøres nemmest ved at gå til **Konfiguration – Kontoplan** vælg **Konto 3080 Debitorsamlekonto**

Vælg **Handling** menuen og punktet **Udlignede posteringer**

Kontoplan / 3080 Debitorsamlekonto

Rediger + Opret Udskriv Handling

Kode: 3080
 Navn: Debitorsamlekonto
 Type: Aktiv
 Tags: Tilgodehavender
 Gruppe: 3 Aktiver

Slet
 Duplikér
Udlignede posteringer
 Journal bilag
 Vis log

Du kan nu se de udlignede posteringer på kontoen

Klik på overskriften **Kontakt**, så får du posteringerne sorteret efter kontakt og kan se hvilke der skal udligne hinanden.

Marker de poster der udligner hinanden:

Dato	Postering	Journal	Tekst	Reference	Kontakt	Konto	Dimensionskonto	nummer	Debet	Kredit	F
14-03-2023	BNK1/0013	Nordea 9163-5253006924 (DKK)	Kundebetaling: KTG/000012	KTG/000012/12	3105564 Ejner Eriksen	3080 Debitorsamlekonto			kr 0,00	kr 75,00	1
09-03-2023	KTG/000012	Kontingent (DKK)		KTG/000012/12	3105564 Ejner Eriksen	3080 Debitorsamlekonto			kr 75,00	kr 0,00	1

Klik på menuen **Handling** og vælg **Udlign posteringer**

Bekræft derefter at de skal udligne hinanden ved klik på **Udlign**:

										Udlign
Debitorsamlekonto										3080
3080	14-03-2023	Ejner Eriksen: BNK1/0013: Kundebetaling: KTG/000012 : KTG/000012/12								kr 75,00
3080	19-03-2023	Ejner Eriksen: KTG/000012 : KTG/000012/12							kr 75,00	

Derefter vil de fremstå som **Betalt** på medlemmets stamkorts **Kontingent** fane og på fakturaoversigten

4.17.2 Hvor kan man se opkrævningerne?

Det kan man på **Kunder -> Fakturaer** og **Kunder -> Kreditnotaer**. Se afsnit om disse.

Fakturaer									
Kunde	Fakturadato	Nummer	Virksomhed	Sælger	Forfaldsdato	Kilde dokument	I alt	Forfaldent beløb	Status
3105619 Nanna Nansen	09-03-2023	KTG/000013	1. Baden-Powell Gruppe	Medlemsservice	19-03-2023		55,62	55,62	Åben
3105564 Ejner Eriksen	09-03-2023	KTG/000012	1. Baden-Powell Gruppe	Medlemsservice	19-03-2023		75,00	0,00	Betalt
3105618 Musse Mortensen	09-03-2023	KTG/000011	1. Baden-Powell Gruppe	Hans C. Varnæs	19-03-2023		49,44	49,44	Åben
3105613 Hasse Hansen	09-03-2023	KTG/000010	1. Baden-Powell Gruppe	Medlemsservice	19-03-2023		77,53	77,53	Åben

Her ses kun betalers navn. Vil man se opkrævningerne med barnets navn skal man gå ind under **Konfiguration -> Abonnement -> Kontingentopkrævninger**. Her ses opkrævninger med barnets navn:

Profil	Fakturadato	Beskrivelse	Beløb	Status	Betalingsår	Produkt
Åge Ågesen	10-03-2023	Minispejder kontingent 28-02-2023 - 31-03-2023 for 3105598 Åge Ågesen	-78,37	Betalt		Minispejder kontingent (Kvartalsvis - 225 kr)
Nanna Nansen	09-03-2023	Minispejder kontingent 09-03-2023 - 31-03-2023 for 3105619 Nanna Nansen	55,62	Åben		Minispejder kontingent (Kvartalsvis - 225 kr)
Ejner Eriksen	09-03-2023	Lederkontingent 01-01-2023 - 31-12-2023 for 3105564 Ejner Eriksen	75,00	Betalt	2023	Lederkontingent (Årlig - 75 kr)
Musse Mortensen	09-03-2023	Mikrospejd kontingent 09-03-2023 - 31-03-2023 for 3105618 Musse Mortensen	49,44	Åben		Mikrospejd kontingent (Kvartalsvis - 225 kr)

Ikonet længst til højre er link til fakturaen.

Konfiguration -> Abonnement -> Medlemmer viser medlemmerne og deres kontingentsats.

Medlemsnr	Navn	Adresse	E-mail	Kontingentsats	Kontingent-tilgodehavende
3105598	Åge Ågesen	Nørrebrogade 44B, st. Th 2200 København N		Minispejder kontingent (Kvartalsvis - 225 kr)	0,00
3105560	Bente Bentsen	Arsenalvej 2 1436 København K	bebe@demo.demo	Lederkontingent (Årlig - 75 kr)	0,00
3105561	Carl Carlsen	Arsenalvej 10 1436 København K	caca@demo.demo	Lederkontingent (Årlig - 75 kr)	0,00

4.18 Bogføring af kontingentposter

Bogføringen af kontingentposterne sker automatisk som vist af nedenstående skema med et eksempel på kontingent på 250,00:

Step 1 Kontingentkørsel

Konto 1000		Konto 3080	
Medlemskontingent		Debitor Samlekonto	
<i>Debet</i>	<i>Kredit</i>	<i>Debet</i>	<i>Kredit</i>
	250,00	250,00	

Step 2 Medlem betaler via Kortbetaling

Konto 3035		Konto 2050		Konto 3080	
Kortbetaling		Administration		Debitor Samlekonto	
<i>Debet</i>	<i>Kredit</i>	<i>Debet</i>	<i>Kredit</i>	<i>Debet</i>	<i>Kredit</i>
248,61		(Gebyr) 1,39			250,00

Step 3 Beløbet overføres til gruppen

Konto 3035		Konto 3000	
Kortbetaling		Bank	
<i>Debet</i>	<i>Kredit</i>	<i>Debet</i>	<i>Kredit</i>
	248,61	248,61	
	(minus gebyr)	(minus gebyr)	

I samme øjeblik kontingentfakturaen dannes og sendes, bogføres indtægten på konto 1000 og på konto 3080. Konto 3080 viser vores tilgodehavende hos medlemmet indtil det er betalt. Bliver fakturaen ikke betalt inden årets udgang, viser årsregnskabet at gruppen har et tilgodehavende.

I samme sekund medlemmet betaler med kort, udlignes posteringen på konto 3080 og bliver i stedet bogført på konto 3035 Kortbetalinger og den valgte gebyrkonto. Tilgodehavendet med medlemmet er ude af verden. Du kan se indbetalingen på konto 3035 så snart indbetalingen er sket. Betalingen vil tillige blive vist på det enkelte medlems stamkort på **Kontingent** fanen.

I samme øjeblik betalingen er sket med kortbetaling skifter fakturaens status straks til **Betalt**

Pengene går ind på korpsets bankkonto (det er korpset der har aftalen med Nets). Konto 3035 viser derfor hvad gruppen har tilgode hos korpset for kortbetalinger af kontingent og arrangementer. Hver onsdag overføres ugens samlede indbetalinger til grupperne. Posteringen hedder "Medlemsservice kortb" og den skal modposteres på konto 3035 Kortbetalinger

*Bemærk, at den postering er en samlet overførsel af de penge, gruppen har til gode fra kortbetalinger. Bogføringen sker IKKE automatisk, da posteringen er gruppens kontrol af, at det korrekte beløb er blevet betalt, men læs afsnittet **Udligningsmodeller** om hvordan du kan lette den bogføring.*

Alle andre posteringer sker automatisk og bogføres automatisk.

Sker betaling ved bankoverførsel er der ingen automatik. Ved bankimporten skriver man betalers navn i **Partner** feltet og de åbne fakturaer til denne partner vises. Marker den der skal udlignes.

4.19 Korttransaktioner

Det er nu muligt at se gruppens korttransaktioner på **Regnskab – Rapportering – Korttransaktioner**

Status	Oprettet den	Dato for godkendelse	Fakturaer	Tilmeldinger	Beløb	Gebyrer	Netto-beløb	Korttype	Betalingsdato	Udbetalingsstatus	Betalingsfil
Udført	20-02-2023 03:48	20-02-2023 03:48	KTG/000653		450,00	1,40	448,60	Dankort	22-02-2023	Betaling bekræftet	Betalingsfil 329 (2023-03-01)
Udført	20-02-2023 03:48	20-02-2023 03:48	KTG/000613		450,00	1,40	448,60	Dankort	22-02-2023	Betaling bekræftet	Betalingsfil 329 (2023-03-01)
Udført	20-02-2023 03:48	20-02-2023 03:48	KTG/000662 KTG/000596		583,06	8,75	574,31	Øvrige danske kort	03-04-2023	Afventer udbetaling	
Udført	20-02-2023 03:48	20-02-2023 03:48	KTG/000629		450,00	1,40	448,60	Dankort	22-02-2023	Betaling bekræftet	Betalingsfil 329 (2023-03-01)
Udført	20-02-2023 03:47	20-02-2023 03:48	KTG/000658		1.195,00	2,50	1.192,50	Dankort	22-02-2023	Betaling bekræftet	Betalingsfil 329 (2023-03-01)
Fejl	20-02-2023 03:47		KTG/000602		75,00	0,00	75,00			Transaktionen er endnu ikke gennemført	
Udført	20-02-2023 03:47	20-02-2023 03:47	KTG/000614		450,00	1,40	448,60	Dankort	22-02-2023	Betaling bekræftet	Betalingsfil 329 (2023-03-01)
Udført	20-02-2023 03:47	20-02-2023 03:47	KTG/000619		450,00	6,75	443,25	Øvrige danske kort	03-04-2023	Afventer udbetaling	
Udført	20-02-2023 03:47	20-02-2023 03:47	KTG/000651		450,00	1,40	448,60	Dankort	22-02-2023	Betaling bekræftet	Betalingsfil 329 (2023-03-01)

Her kan man se alle registreringer af kreditkort og alle indbetalinger. For kontingent kan man se hvilken faktura (KTG/00XXXX) der er udlignet og for arrangementers vedkommende se både fakturanummer og navne på tilmeldte. Klik på den enkelte transaktion for at se flere oplysninger.

Klik på knappen **Faktura** åbner fakturaen.

Udkast Afventer Autoriseret **Udført** Annulleret

1 Faktura

Virksomhed	Societal Gruppe	Kortnummer (maskeret)	517011xxxxx0044
Reference	1155353	Kort	Mastercard (Dansk)
Betaling		Korttype	Øvrige danske kort
Beløb	kr 150,00	Indløser	Kreditkort
Gebyrer	kr 2,25	Betalingstoken	
Netto-beløb	147,75	Indløser reference	1002620
Kunde	3033613 Nicolaj Sørensen Aalborg 9000 Aalborg Danmark	Dato for godkendelse	01-12-2022 03:36
	WEB/000070		

Besked

Acquirerstatus: 0

Udbetalingsstatus Betaling bekræftet

Betalingsdato 13-01-2023

Betalingsfil Betalingsfil 323 (2023-01-18)

Kontakt	Fakturadato	Nummer	Forfaldsdato	Forfaldent beløb	I alt	Status
3033613 Nicolaj Sørensen	05-11-2022	KTG/000092	15-11-2022	0,00	150,00	Betalt

4.20 Påmindelse

Påmindelse sker som udgangspunkt automatisk så kassereren ikke skal belastes af den opgave (men sættes **Påmindelsesdage** til 0 sker der ingen påmindelse, så må kassereren selv i gang)

Der gives påmindelse hvis et kort er tilmeldt, men ikke kan trækkes fra, og der gives påmindelse hvis der ikke er registeret et kort.

Der er to mail-skabeloner i spil til de to situationer:

1. Kort er tilmeldt, men der kan ikke hæves på det (udløbet, spærret osv.)

Vi forsøger at hæve pengene på forfaldsdatoen og sender mailen når det fejler.

Skabelonen hedder "Automatisk betaling fejlet" (Emne: Betaling fejlet). Denne mail vil komme på forfaldsdatoen og blive gentaget med **Påmindelsesdages** interval.

2. Der er intet kort tilmeldt og betaling er ikke modtaget

Der bruges skabelonen " Manglende betaling (intet kort registreret)" (Emne: Manglende betaling)

Den vil blive sendt på forfaldsdatoen + påmindelsesdage, således at man har betalingsfristdage + påmindelse til at betale før man bliver rykket. Efterfølgende vil den komme med påmindelsesdages interval så længe der ikke er betalt.

I skabelonen til påmindelses e-mail er der indlejret en kode der viser åbne fakturaer og der er link til hver af disse (kan ikke betales samlet)

I øvrigt kan en faktura genfremsendes ved Klik på **Send & print** så længe den ikke er betalt. Bemærk, knappen får hvid baggrund når den har været afsendt første gang.

4.21 Tilmeldingsgebyr/Startpakke

I DDS Medlemsservice har vi ikke mulighed for automatisk opkrævning af tilmeldingsgebyr. Man kan klare det ved at danne første faktura med **Faktura nu**. Denne funktion danner en fakturakladde som man kan tilføje en varelinje

Start med at oprette en vare/produkt der hedder "Indmeldelsesgebyr", "Startpakke" eller hvad I nu vælger at kalde det. Angiv også en pris og den konto indtægten skal bogføres på, fx konto 1000

Produkt	Beskrivelse	Konto	Dimensionskonto	Profil	Antal	Pris	Subtotal
Minispejder kontingent (Kvartalsvis - 225 kr)	Minispejder kontingent 14-03-2023 - 31-03-2023 for 3105620 Børges Børgesen	1000 Medlemskontingent		Børges Børgesen	1,000	42,98	kr 42,98
Startpakke	Startpakke	1000 Medlemskontingent		Børges Børgesen	1,000	75,00	kr 75,00

5 Betaling med kortbetaling i Medlemsservice

DDS Medlemsservice tilbyder indbetaling via betalingskort (pt. Dankort, Visa/Dankort og Mastercard)

5.1 Forberedelser

Først og fremmest skal regnskabet være opstartet (se afsnit om dette først i denne vejledning)

Dernæst skal man markere at kortbetaling er tilladt. Det sker på fanebladet **Økonomi** på Gruppens stamkort. Sæt flueben i **Betalingsindløserne Betalingskort**

Betalingsindstillinger	
Betalingsindløserne	<input checked="" type="checkbox"/> Betalingskort
Web journal	Webjournal (DKK)
Bankkonto	11110022222654
Standard indtægtskonto, Arrangementer	1030 Arrangementer og aktiviteter
Standard gebyr-konto	2050 Administration
Standard gebyr-dimension	
Standard aktiv-konto	
Standard aktiv-partner	

Den aktuelle **Bankkonto** vælges på dropdown. Bankkontoen er typisk oprettet når regnskabet opstartes, men kan også tilføjes her, idet dropdown-listen også har muligheden **Opret og rediger**. Den angivne bankkonto er den man ønsker indbetalingerne overført til.

Disse punkter er obligatoriske for at kunne modtage kortbetalinger

5.2 Indbetalinger

Når vi sender et medlem (eller den der er anført som **Betaler** på medlemmets stamkort) en opkrævning (faktura) vil der på e-mailen være anført et betalingslink

Dette link dannes automatisk og giver betaleren adgang til at gå direkte ind på en indbetalingside i Medlemsservice

Linket kan også ses på selve fakturaen hvis man går ind under fanebladet **Betaling**

Linket kan markeres, kopieres og sættes i en mail, hvis der skulle behov for dette. Linket er anført under knappen Faktura på den mail kontingentopkrævninger sendes ud med og i påmindelser

Ved klik linket kommer indbetaleren direkte ind og ser en oversigt over den aktuelle skyldige post uden at skulle logge sig på først (linket regnes for umuligt at udtænke).

Fakturaer / KTG/000011

Rediger + Opret
Udskriv Handling

Send & print Registrer betaling Tilføj kreditnota Eksempel Annuller

KTG/000011

Kunde	3105618 Musse Mortensen Arsenalvej 10, 3. mf. 1436 København K Danmark	Fakturadato	09-03-2023
Leveringsadresse		Forfaldsdato	19-03-2023
Betalingsbetingelser		Sælger	Hans C. Varnæs
		Salgs team	Direkte salg

Fakturalinjer Anden info Betalinger

Betalingslink https://msupgrade.dds.dk/my/invoices/invoice/565288?access_token=6283728f-4abd-4568-a8e6-06dff3756ac1

Betalingsdato	Navn	Betalingsjournal	Betalingsmetode	Kunde
---------------	------	------------------	-----------------	-------

Nedenfor følger en vejledning til indbetaleren hvor du kan se det videre forløb set fra betalers side.

Dette afsnit er skrevet så det evt. kan lægges på gruppens hjemmeside så der kan linkes til det fx i velkomstmajlen til nye medlemmer

6 Vejledning til betaler ved indbetaling af aktuel opkrævning fra spejdergruppen

Når du modtager en opkrævning via e-mail fra gruppen, følg da linket i mailen og du kommer ind på den aktuelle opkrævning. Skylder du for flere fakturaer, så følg linkene i påmindelsesmailen eller i de mails fakturaerne blev fremsendt med. Du kan også logge dig på og se en samlet oversigt på **Min side** ved at logge på **www.medlem.dds.dk**


/ Fakturaer / KTG/000008

kr 69,66
© 4 dage forsinket

Download Print


Din kontakt


1. Baden-Powell Gruppe
<http://gruppeweb.dds.dk>
info@demo.demo

 **Betal & registrér kort**

Jeg accepterer betalingsbetingelserne

Betal

Drevet af 



1. Baden-Powell Gruppe
Arsenalvej 10
1436 København K
Danmark

3105575 Kristian Sørensen
Bønderbyvej 21
6270 Tønder
Danmark

Faktura KTG/000008

Fakturadato: 01-03-2023 **Forfaldsdato:** 11-03-2023 **Reference:** KTG/000008/08

Deres ref.	Antal	Stk. pris	Beløb
Mikrospejd kontingent 28-02-2023 - 31-03-2023 for 3105568 Signe Sørensen	1,000	69,66	kr 69,66
Subtotal			kr 69,66

6.1 Betal og registrér kort

Betal og registrér kort bruges til at tilmelde dit betalingskort til automatisk træk

vedkommende. Behandles der personoplysninger, vil der blive givet meddelelse om:

- hvilke oplysninger der behandles,
- behandlingens formål,
- hvem der måtte modtage oplysningerne samt
- hvorfra oplysningerne stammer.

En registreret kan til enhver tid over for Det Danske Spejderkorps gøre indsigelse mod, at oplysninger om vedkommende gøres til genstand for behandling.

Det Danske Spejderkorps opbevarer dine oplysninger forsvarligt, og giver kun adgang til dine data for personer med relevante arbejdsopgaver. Når Det Danske Spejderkorps ikke har behov for dine data længere, så vil disse blive slettet igen.

14. Tvister

Enhver tvist om handel på <https://medlem.dds.dk> og om disse vilkår, afgøres efter dansk ret ved de almindelige domstole

Jeg accepterer betalingsbetingelserne

Registrér kort

Accepter betingelserne og tryk på **Registrér kort**

Derefter udfyldes kortoplysningerne. Logoer for kort der accepteres er vist

Indtast kortoplysninger

Ordrenr. 1200814 · Valuta: DKK

Kortnummer

Udløbsdato (MM / YY) Kontrolcifre

MM	-	YY	CW/CVC	
----	---	----	--------	--

Gennemfør betaling

Sikker kreditkortbetaling

Krypteret forbindelse efter gældende PCI standarder, systemet er certificeret af uafhængig revision

Når kontingentfakturaen sendes fremgår det af mailen at der bliver trukket på forfaldsdatoen. Man kan altså nå at reagere vis man alligevel ikke ønsker at betale.

6.2 Betal direkte

Ønsker man af en eller anden grund ikke at tilmelde sit kort, kan man i stedet betale straks.

Dette gøres ved at åbne linket, markere ”**Jeg accepterer betalingsbetingelserne**” (ordet **betalingsbetingelser** linker til betalingsbetingelserne)

Klik på **Betal**

kr 49,44

⌚ Forfalder om 3 dage

Download

 Print

Din kontakt

1. Baden-Powell Gruppe
<http://grupweb.dds.dk>
info@demo.demo

Betal & registrér kort

Jeg accepterer betalingsbetingelserne

Betal

Du møder herefter siden hvor kortoplysninger indtastes som vist ovenfor. Beløbet trækkes straks.

7 Betaling af udlæg i DDS Medlemsservice

Udlæg er penge som ledere eller andre der er registreret i Medlemsservice har haft for gruppen, f.eks. købt materialer til et møde. Lederen kan selv indberette sit udlæg.

Ledere og bestyrelsesmedlemmer ret til at lægge udlæg, mens andre kan tildeles funktionen **Udlægsberettiget**.

7.1 Udlæg set som kasserer

Inden ledere og andre selv kan indberette sine udlæg, er der lige et par ting kassereren skal udføre. Det forudsættes at regnskabet er oprettet, men sørg også for at der er anført en udlægsgodkender på gruppens stamkorts Økonomifane. Der kan være flere, men de skal have økonomiansvar.

Udlægsgodkendere modtager en notifikation når der er indsendt et udlæg.

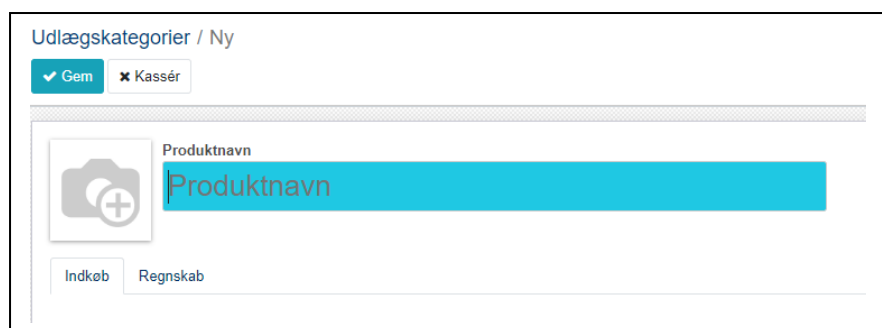
Du finder Udlæg på **Regnskab-> Udlæg**

Menupunktet Udlæg har to underpunkter Udlæg og Udlægskategorier. Udlægskategorier kaldes også Produkter.

7.1.1 Oprette Udlægskategorier

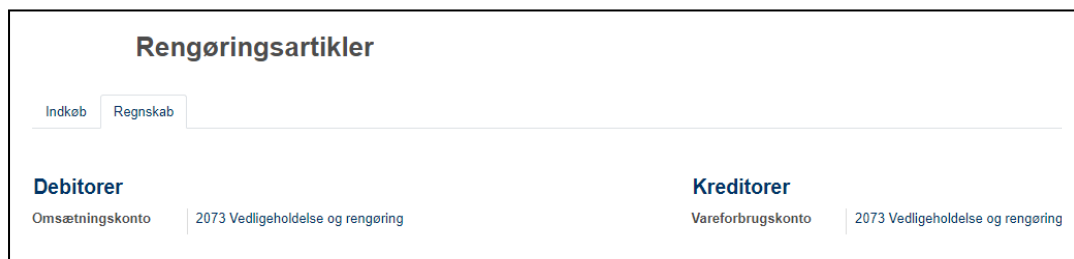
Kassereren kan med fordel oprette relevante **Udlægskategorier**. Disse ses på udlægget som **Produkt**. Produktet styrer hvilken konto et udlæg vil blive bogført på. Ellers vælges standart 2030 Arrangementer

Vælg **Regnskab->Udlæg->Udlægskategorier**. Her vises allerede oprettede produkter. Tryk på **+Opret**



På fanen **Indkøb** udfyldes feltet **Produktnavn** med et sigende navn

På fanen **Regnskab** udfyldes **Debitorer** og **Kreditorer** med de relevante konti



Slut med tryk på **Gem**

7.2 Udfylde og indsende udlæg

Log på Medlemsservice

Klik på Udlæg og dernæst på **+Opret** (kræver at du har rettigheder til det)

Hvis du gør det på en PC eller tablet får du denne formular:

Mine udlæg / Ny

Gem Kassér

[Send til godkendelse](#) Ny > Afventer godkendelse > Godkendt > Afventer udbetaling

Medlem: Carl Carlsen

Dato: 15-03-2023

Bank konto: 4 cifre (ingen mellemrum) - 6 - 10 cifre (ingen mellemrum, bindestreger eller mellemrum)

Beskrivelse: Aktivitet, f.eks. Leder møde...

Beskrivelse

Vedhæftede filer

Produkt	Udlægsdato	Udlægsnote	Reference	Dimension	Enhedspris	Antal
Tilføj en linje						

Medlem vil være udfyldt med dit navn, men du kan sætte et andet navn på. Vælges fra Dropdown-liste.

Bank konto er den konto betalingen skal overføres til. Skal udfyldes første gang en leder laver et udlæg og vises efterfølgende. Udskiftes hvis der er kommet ny konto.

Feltet **Beskrivelse**: Her angives hvilken aktivitet du har brugt pengene til

Vedhæftede filer: Klik på **Overfør filer** og vælg filer fra din harddisk. I denne visning kan du tilføje alle dem du har behov for. Navnene på de vedhæftede filer vises under teksten **Vedhæftede filer**

Medlem	Hans C. Varnæs	Vedhæftede filer
Dato	15-03-2023	Rema 324,30.JPG
Bank konto	1111 - 1234123412	Rema 130,30.JPG
Enhed	1. Baden-Powell Gruppe	
Beskrivelse	Rengøring af hytten	


Under beskrivelse af hvad der købt vises de vedhæftede dokumenter. Ved clips-ikonet står antallet.

Produkt	Udlægsdato	Udlægsnote	Reference	Dimension	Enhedspris	Antal	I alt
Rengøringsartikler	15-03-2023	Rengøringsartikler			108,00	1.000	108,0
							108,0

Noter Totalbeløb: kr 108,0

Send besked Log bemærkning 📎 2 Following 📢 1

Vedhæftede filer



Fanen **Beskrivelse**: Start med tryk på **Tilføj en linje**

Produkt er vigtig, det fortæller dels hvilken kategori det købte ligger under (fx "Materialer til møder"), men hjælper også kassereren ved at angive hvilken konto udgiften skal bogføres på. **Produkt** vælges fra Dropdown-liste. Findes det ikke i forvejen kan en kasserer bruge **Opret og rediger**, mens lederne kun kan vælge mellem de forud definerede produkter

Udlægsdato udfyldes automatisk med dags dato men kan ændres

Udlægsnote udfyldes automatisk fra det valgte **Produkt**

Reference er valgfrit

Dimension er valgfri, men kan bruges hvis købet skal registreres på en bestemt dimension. Vælges fra dropdown-liste

Når du er klar tryk **Send til godkendelse**. Udlægget sendes dermed til kassereren

7.2.1 Videre behandling

Når kassereren ser udlæg med status "**Til godkendelse**" tjekkes at vedhæftede bilag og den angivne pris er ens. Dernæst trykkes på **Godkend**.

Kan udlægget *ikke* godkendes i sin nuværende form, kan man trykke på **Sæt til kladde**, eller du kan afvise det helt ved at trykke på **Afvis**

Når udlægget er godkendt er kassererens næste step **Generer regnskabsposter**

Udlæg / Rengøring af hytten

[Rediger](#) [+ Opret](#) [Handling](#)

[Afvis](#) [Generer regnskabsposter](#) [Ny](#) [Afventer godkendelse](#) [Godkendt](#)

Medlem: Hans C. Varnæs
Dato: 15-03-2023
Bank konto: 1111 - 1234123412

Vedhæftede filer
Rema 324,30.JPG

Når det er sket, dannes bogføringen: Udgiften bogføres på den valgte udgiftskonto. Vi har ikke betalt endnu, så der modposteres på konto **4080 Kreditorsamlekonto**. Klik på **Åbn regnskabsposter**

[Bogfør](#) [Duplikér](#)

Dato: 15-03-2023
Reference: Rengøring af hytten
Henvisning (Link): Rengøring af hytten

Journal: Udgiftsjournal (DKK)
Virksomhed: 1. Baden-Powell Gruppe

Journal bilag: Anden info

Konto	Kontakt	Tekst	Dimensionskonto	Debet	Kredit
4080 Kreditorsamlekonto	3105563 Hans C. Varnæs	/		kr 0,00	kr 108,00
2073 Vedligeholdelse og rengøring	3105563 Hans C. Varnæs	Rengøringsartikler		kr 108,00	kr 0,00
				108,00	108,00

Nu er det tid til at trykke på **Bogfør**

Du får nu en ny fane **Regnskab**. Her kan du se at udlægget har fået et bilagsnummer. Brug dette som tekst på "Tekst til eget kontoudtog" når udbetalingen foretages i netbank



Beskrivelse Regnskab

Regnskabsdata

Tving journal
Finansposter

U/0007

Udlægget er nu bogført men endnu ikke betalt, du kan se at det har status **Bogført**, men endnu ikke status **Betalt**

Derefter behøver du ikke gøre yderligere, Udlægget står med status åbent og vil vise sig ved **Bankimport** (se afsnit om dette).

Der er ingen sammenhæng mellem banken og Medlemsservice, så du skal foretage udbetalingen på normal vis i Netbank.

7.2.2 Registrer betaling af udlægget med funktionen **Betal**

Bruger gruppen bankimport skal man ikke bruge den funktion, den er udelukkende relevant hvis der er tale om en kontant udbetaling eller forbrug af rådighedsbeløb.

Når du har dannet journalposter med **Bogfør** står udlægget med stadig med status **Åben** og du kan klikke på **Betal** for at danne betalingsposter.



Åbn regnskabsposter **Betal**

Medlem	Hans C. Varnæs
Dato	15-03-2023
Bank konto	1111 - 1234
Enhed	1. Baden-Powell Gruppe
Beskrivelse	Rengøring af hytten

Vælger du **Betaling** funktionen dannes der en postering i debet på konto 4080 Kreditorsamlekonto der udligner den postering der blev dannet ved bogføringen af selve udlægget, samt en postering på bank, web eller kasse

Udbetal udlæg

Validér Annuller Udkast Bc

Indkøbskvittering

Leverandør: 3105563 Hans C. Vamæs Journal

Betaling: **Betal direkte** Betal til: 1111 - 1234123412

Betalingsmetode: **Nordea 9163-5253006924 (DKK)** Bilagsdato: 15-03-2023

Virksomhed: 1. Baden-Powell Gruppe Betalings Memo: test af vedhæftet fil frontend

Bilagsreference: U/0003

Bilagsinformation Journalposter

Produkt	Beskrivelse	Konto	Analyse konto	Antal	Enhedspris	Moms	Beløb
Tilføj en linje							

Gem Kassér

Systemet udfylder feltene med data fra udlægget, blot mangler feltet Betalingsmetode. Her kan der vælges mellem jeres bankkonti, **Webjournalen** og **Kontant**, men som sagt er kun **Kontant** relevant når man bruger Bankimport (og det gør man jo). Slut med **Validér**. Derefter skifter status til **Betalt**

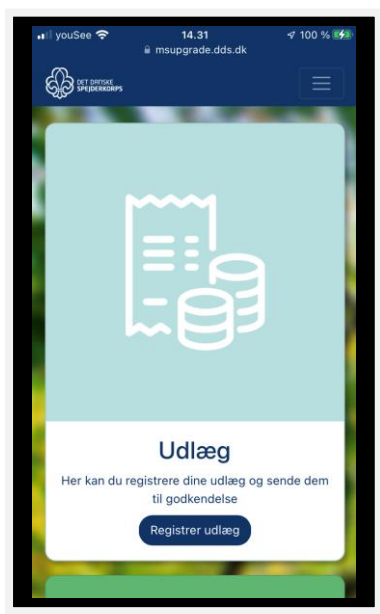
[Denne funktion er i skrivende stund ikke færdig fra udviklerne]

7.3 Udlæg på mobiltelefonen for udlægsberettigede

Udlæg på mobiltelefonen er stort set det samme som på PC, bortset fra at der tilbydes mulighed for at bruge kamera til bilaget. Billedet er tilpasset den mindre skærm.

Log på Medlemsservice. Startside vises med Udlæg fremme.

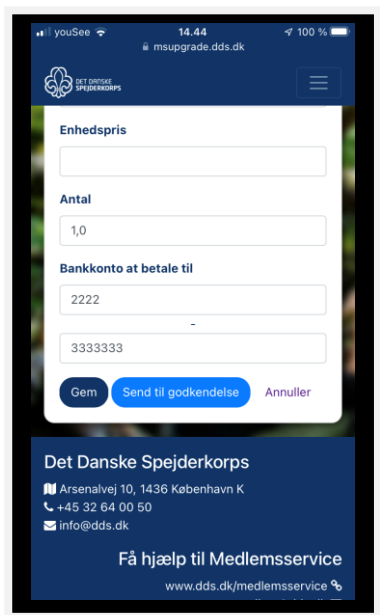
Klik på **Registrer udlæg**



Vælg dernæst **Vælg arkiv**. Vælg mellem gemt billede eller brug kamera. Udfyld data



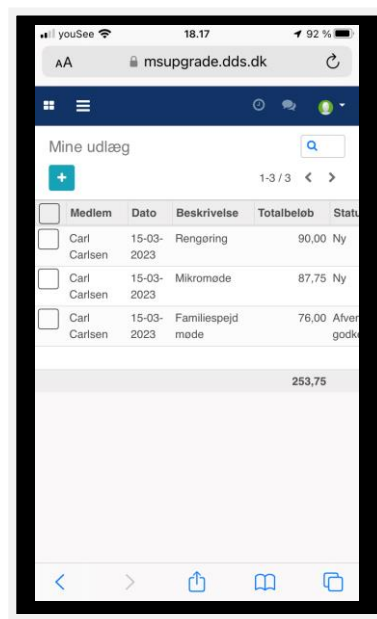
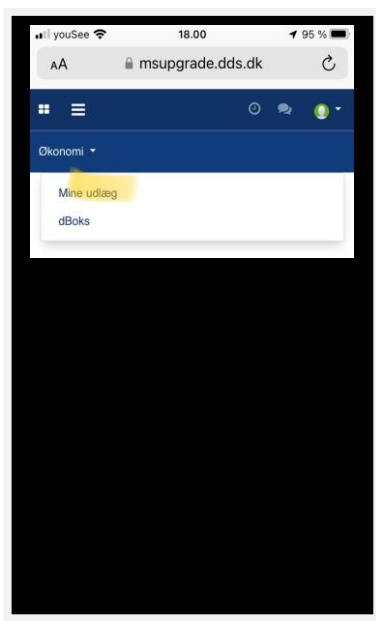
Klik på **Indsend til godkendelse** eller på **Gem**



Gemmer du kun ser slutbilledet således ud Udlægget er ikke sendt til kasserer, som dog kan se det



Vælger du derimod **Gem** kan du efterfølgende klikke på menu-ikonet, dernæst på **Økonomi** og åbne **Mine udlæg**



Her kan du genåbne udlæg med status **Ny** og følge med i om dine udlæg bliver godkendt.

7.4 Udlæg via tablet eller PC for udlægsberettigede

Skærbilledet er lidt mere samlet, men proceduren er den samme som ved mobiltelefon

Tilføj udgift - 1. Baden-Powell Gruppe

Bilag Vælg arkiv intet arkiv valgt

Beskrivelse Aktivitet, f.eks. Ledermøde...

Dato 15. mar. 2023

Produkt Produkt...

Udlægsnote Køb, f.eks. Kaffe...

Analyse konto Dimension...

Enhedspris

Antal 1,0

Bankkonto at betale til 2222 - 3333333

Gem **Send til godkendelse** Annuller

8 Oprette budget

I Medlemsservice kan du oprette et budget og i regnskabsårets løb følge hvordan regnskabet ser ud i forhold til budgettet

Vælg **Rapportering – Budget pr. konto**

Du får nu en oversigt over evt. allerede dannede budgetter

MIS Budgetter (pr konti)				Søg...		
				▼ Filtre	☰ Sortér efter	★ Favoritter
	Navn	Fra	Til	Status		
<input type="checkbox"/>	Budget 2022	01-01-2022	31-12-2022	Bekræftet		
<input type="checkbox"/>	Budget 2023	01-01-2023	31-12-2023	Kladde		

8.1 Ændre på eksisterende budget

Skal du bygge videre på et allerede oprettet budget, klik da på dette, og derefter på knappen **Budget poster** eller **Indlæs poster**

Har du oprettet nye konti efter at du oprettede budgettet kan du klikke på **Indlæs poster**, så vil den nye konto komme med.

8.2 Oprette nyt budget

Er det første gang der oprettes et budget så klik på **+Opret**

MIS Budgetter (pr konti) / Ny	
<input checked="" type="button" value="Gem"/>	<input type="button" value="Kassér"/>
<input type="button" value="Bekræft"/>	<input type="button" value="Annuller"/>
<input type="button" value="Kladde"/> <input type="button" value="Bekræftet"/> <input type="button" value="An"/>	
<input type="button" value="Budget poster"/> <input type="button" value="Indlæs post"/>	
Navn	<input type="text"/>
Beskrivelse	<input type="text"/>
Virksomhed	<input type="text" value="1 Baden-Powell Gruppe"/>
Dato interval	<input type="text"/>
Fra	<input type="text"/>
Til	<input type="text"/>

Her kan du give budgettet et navn. Navnet skal være unikt. Du har selvfølgelig et "Budget for X Gruppe år 2023", men kan også have behov for at have et alternativ parat til generalforsamlingen, fx hvis der er en større kontingentstigning i vente. Du kan også angive en beskrivelse af budgettet fx "Budget med kontingentforhøjelse"

I feltet **Datointerval** vælges det ønskede år og **Fra** og **Til** udfyldes automatisk.

Knappen **Budget poster** åbner et helt tomt budget. Her skal man selv udfylde en linje for hver konto

Knappen **Indlæs poster** danner et budget for alle indtægts- og udgiftskonti, men uden bebeløb

Du får en oversigt over alle indtægts- og udgiftskonti og kan nu tilføje beløb ved at klikke på tallet 0,00 i hhv Debet (udgiftskonti) og Kredit (indtægtskonti)

[+ Opret](#)

▼ Filtre ▾

☰ Sortér efter ▾

★ Favoritter ▾

Konto	Dato interval	Fra	Til	Debit	Kredit	Ai
1000 Medlemskontingent		01-01-2023	31-12-2023	0,00	0,00	
1010 Lokaletilskud		01-01-2023	31-12-2023	0,00	0,00	
1011 Aktivitets-/medlemsstilskud		01-01-2023	31-12-2023	0,00	0,00	
1012 Kursustilskud		01-01-2023	31-12-2023	0,00	0,00	
1013 Andre offentlige tilskud		01-01-2023	31-12-2023	0,00	0,00	
1020 Ture og lejre		01-01-2023	31-12-2023	0,00	0,00	
1030 Arrangementer og aktiviteter		01-01-2023	31-12-2023	0,00	0,00	
1040 Gaver/støtteforening		01-01-2023	31-12-2023	0,00	0,00	
1050 Diverse indtægter		01-01-2023	31-12-2023	0,00	0,00	
1060 Renter		01-01-2023	31-12-2023	0,00	0,00	
2000 Korpskontingent		01-01-2023	31-12-2023	0,00	0,00	
2010 Divisionskontingent		01-01-2023	31-12-2023	0,00	0,00	

Perioden behøver ikke at være det fulde år: F.eks vil juletræssalg kunne angives som en indtægt i december og vil så ikke blive medtaget ved en rapport over 1. halvår

9 Årsafslutning i Medlemservice

Årsafslutning omfatter afstemning af forskellige konti, måske nogle omposteringer og selvfølgelig udskrivning af årsregnskabet med underskriftsark og revisorkommentarer

9.1 Resultat og Balance

I modsætning til de regnskabssystemer der bruges i det private erhvervsliv, har spejdergrupper ikke behov for at arbejde med "resultat før skat" og lignende. Vi kan i stedet modregne alle poster direkte i formuen.

Vi kan derfor også tillade os ikke at skulle bogføre egentlige afslutningsposter og åbningsposter i Medlemservice. Disse beregnes automatisk.

Det betyder, at trækker man et årsregnskab, skal man ikke først beregne årets resultat og bogføre dette. Resultatet vil fremgå, men det er en beregnet post og ikke en bogført post.

Så længe man ikke har lukket for regnskabet (hvilket vil sige at der ikke længere kan bogføres i det pågældende regnskabsår), kan der bogføres i året og det bogførte vil automatisk påvirke resultat og formue. I årets første måneder frem til generalforsamlingen vil der stadig være behov for og det er muligt at bogføre indkomne bilag der vedrører forrige regnskabsår i dette år. Først når regnskabet er godkendt af en generalforsamling vil det være nødvendigt at lukke helt.

9.1.1 Åbningsbalance

Starter man første gang med at bruge regnskabsdelen i Medlemservice for 2023, skal man først at åbne for 2022 og bogføre afslutningsaldi i en Åbningsbalance pr. 31.12.2022, derefter vil 2023 automatisk være åbnet med disse.

9.2 Danne resultat og balance - Årsopgørelsesrapport

Visning og udskrivning af resultat og balance kræver en lille smule mere af kassereren end i den tidligere version. Til gengæld kan man selv påvirke udskriften mere, og tilføjelser såsom egen revisionsbemærkning gemmes, tidligere skulle disse testes hver gang man udskrev årsregnskabet.

Årsopgørelsesrapporten dannes ud fra en forud dannet skabelon. Denne skabelon findes under **Konfiguration -> MIS Rapportering -> MIS rapportskabeloner**

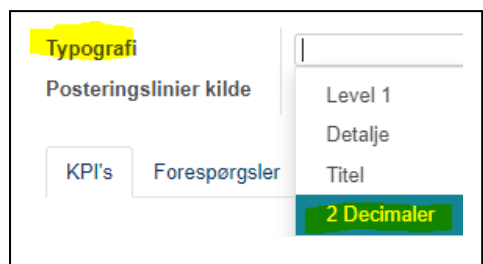
Medlemservice har en standard skabelon **Standart årsopgørelse**. Denne skabelon viser tallene uden decimaler.

Beskrivelse	Navn	Værdi type	Sammenlignings metode	Akkumulerings metode	Udtryk	Budget
Resultat	result_title	Streng				
1000 Medlemskontingent	a1000	Numerisk	Procent	Sum	-balp[1000]	
1010 Lokaletilskud	a1010	Numerisk	Procent	Sum	-balp[1010]	

Denne skabelon kan man ikke ændre i, hvilket heller ikke umiddelbart er nødvendigt, men ønsker du fx at lave en skabelon der viser tallene med 2 decimaler kan du selv lave det. Åbn skabelonen ved at klikke på den og i **Handlinger** vælges **Dupliker**.

Du får nu en kopi der kan tilrettes med **Navn** og **Typografi**

I feltet **Typografi** kan du vælge en typografi der hedder **2 decimaler**. Vælg denne og Gem skabelonen



9.2.1 Dan første Årsopgørelsesrapport

Der findes et hjælpeprogram til at danne den første rapport. Det findes under **Regnskab → Rapportering – > MIS rapportering-> Opret resultatopgørelses rapport**

Opret resultatopgørelses rapport

Rapport indstillinger

Regnskabsår: 2022 Budgetter

Navn: Årsopgørelsesrapport 2022

Baseret på: Anvend eksisterende skabelon Budgetter

Rapport skabelon: Standard årsopgørelse Budgetter

Medtag forrige år:

Inkluder budgetter i sammenligning

Ingen

Opret budget

Eksisterende budgetter

Budget 2022 ✕ Budget 2023 ✕
Budget 2024 ✕

Opret rapport eller **Annuller**

Regnskabsår: Vælg det ønskede regnskabsår på dropdown-liste

Navn: Her vil der stå "Årsopgørelsesrapport". Tilføj årstal og hvad du ellers ønsker navnet skal være

Baseret på: Her står **Anvend eksisterende skabelon**, hvilket er hvad vi gør i denne vejledning

Rapport skabelon: Her kan du vælge enten standard skabelonen, eller en skabelon du selv har dannet

Medtag forrige år: Markeres med flueben hvis regnskabet året før skal med i rapporten

Inkluder budgetter i sammenligning: Her er det muligt at vælge ikke at vise et budget (**Ingen**), at vælge at oprette et budget (beskrevet i afsnittet om budgetter) eller **Eksisterende budgetter**. Vælges det sidste vises et felt hvor man kan vælge hvilke budgetter man vil have vist. Her kan man faktisk vælge tre budgetter!

Du finder Årsopgørelsesrapporten under **Regnskab → Rapportering → MIS rapportering → Mis rapporter**

MIS Rapporter		Søg...				
		▼ Filtre	☰ Sortér efter	★ Favoritter	1-4	
	Navn	Skabelon	Virksomhed	Flere virksomheder	Målbevægelser	Pivot dato
<input type="checkbox"/>	Årsopgørelsesrapport 2022	Årsopgørelsesrapport - 1. Baden-Powell Gruppe	1. Baden-Powell Gruppe	<input type="checkbox"/>	Alle bogførte posteringer	01-01-2022
<input type="checkbox"/>	Årsopgørelsesrapport 2022	Årsopgørelsesrapport - 1. Baden-Powell Gruppe med 2 decimaler	1. Baden-Powell Gruppe	<input type="checkbox"/>	Alle bogførte posteringer	01-01-2022
<input type="checkbox"/>	Årsopgørelsesrapport 2022 m 3 budgetter	Årsopgørelsesrapport - 1. Baden-Powell Gruppe	1. Baden-Powell Gruppe	<input type="checkbox"/>	Alle bogførte posteringer	01-01-2022
<input type="checkbox"/>	Årsopgørelsesrapport 2023	Årsopgørelsesrapport - 1. Baden-Powell Gruppe med 2 decimaler	1. Baden-Powell Gruppe	<input type="checkbox"/>	Alle bogførte posteringer	01-01-2023

Til venstre for navnet er der tre små ikoner: **Vis rapport**, **Udskriv** og **Eksporter**



Samme muligheder viser sig hvis rapporten åbnes, men der findes tillige funktionen **+Føj til dashboard**. Den sidste funktion vil vise årsregnskabet i som det aktuelt ser ud på det dashboard man vælger.

MIS Rapporter / Årsopgørelsesrapport 2022

1 / 2 < >

Årsopgørelsesrapport 2022

9.2.2 Vis rapport

Ønsker man at se resultat og balance på skærmen vælges **Vis rapport**

MIS Rapporter / Årsopgørelsesrapport 2022

Årsopgørelsesrapport 2022

Skabelon: Standard årsopgørelse

Sammenlignings type:

Kolonner: Filtre Layout Tekst

Base dato: 01-01-2022

▼ Etiket	Kilde	Fra (beregnet)	Til (beregnet)
Regnskabsår 2022	Aktuelle	01-01-2022	31-12-2022
Regnskabsår 2021	Aktuelle	01-01-2021	31-12-2021
Budget 2022	MIS Budget pr konto	01-01-2022	31-12-2022
Budget 2023	MIS Budget pr konto	01-01-2022	31-12-2022
Budget 2024	MIS Budget pr konto	01-01-2024	31-12-2024

Her vises hvilke elementer der indgår i rapporten.

Under fanen **Filtre** er det muligt at vælge forskellige muligheder

Kolonner Filtre Layout Tekst

Målbevægelser

- Alle bogførte posteringer
- Alle posteringer

Virksomhed

1. Baden-Powell Gruppe

Offentlig

Flere virksomheder

Analysekonto

Målbevægelser giver mulighed for at vælge **Alle bogførte posteringer** (default) og **Alle posteringer** (altså også posteringer der ikke er bogført endnu)

Analysekonto og **Analyse konto gruppe** giver valg af Dimension

Klik på **Vis rapport**

	Regnskabsår 2022	Regnskabsår 2021	Budget 2022	Budget 2023	Budget 2024
Resultat					
1000 Medlemskontingent	1.950	900	5.000	2.000	4.000
1010 Lokaletilskud	8.760	8.760	8.760	8.760	8.760
1011 Aktivitets-/medlemsstilskud	462	532	500	500	800

Ønsker man at se posteringerne på kontoen kan man klikke på tallet fx konto 1000 år 2022: *1.950*

9.2.4 Udskriv rapport

Klik på **Udskriv rapport**

Under fanen **Filtre** er det muligt at vælge forskellige muligheder, dels Målbevægelser og Analysekonto som vist ovenfor, men også **Layout**

Fanen **Layout** giver mulighed for at vælge **Landscape PDF**, at **Slå konto detalje udvidelse fra** at **vis kolonne beskrivelser** og **Skjul analysefiltre** (default)

Kolonner Filtre Layout Tekst

Landscape PDF

Slå konto detalje udvidelse fra

Vis kolonne beskrivelse

Skjul analyse filtre

Landscape PDF "lægger siden ned", men sidehøjden bliver ikke tilpasset helt, så forsiden blev delt ud på to sider.

Vis kolonne beskrivelse bevirker at kolonnebeskrivelserne bliver udvidet med datointerval

Regnskabsår 2022	Regnskabsår 2021	Budget 2022 fra 01-01-2022 til 31-12-2022	Budget 2023 fra 01-01-2023 til 31-12-2023	Budget 2024 fra 01-01-2024 til 31-12-2024
---------------------	---------------------	---	---	---

Fanen **Tekst** giver mulighed for at vælge

Inkluder forside, underskriftside og revisorerklæring

Top tekst og Bund tekst. Og om man vil have **Sideskift før bundtekst**

Denne funktion giver mulighed for at udskrive et fuldt årsregnskab som vi kender fra version 8.

Det er også her man indsætter den aktuelle revisorerklæring og gruppens logo

9.3 Tilføj ny konto til årsregnskabet

Har man oprettet en ny konto i kontoplanen efter at skabelonen er oprettet skal den ny konto tilføjes denne, det sker nemlig ikke automatisk.

Åbn skabelonen og tryk på **Rediger**. Vælg fanen **KPI's**

Beskrivelse	Navn	Værdi type	Sammenlignings metode	Akkumulerings metode	Udtryk
+ 4000 Gæld til korps og division	a4000	Numerisk	Procent	Sum	-bale[4000]
+ 4010 Andre skyldige omkostninger	a4010	Numerisk	Procent	Sum	-bale[4010]
+ 4020 Bankgæld	a4020	Numerisk	Procent	Sum	-bale[4020]
+ 4030 Prioritetsgæld	a4030	Numerisk	Procent	Sum	-bale[4030]
+ 4040 Hensættelser	a4040	Numerisk	Procent	Sum	-bale[4040]
+ 4050 Formue	a4050	Numerisk	Procent	Sum	-bale[4050]-balu[+net_profit]
+ 4080 Kreditorsamlekonto	a4080	Numerisk	Procent	Sum	-bale[4080]
+ Passiver	liabilities	Numerisk	Procent	Sum	-bale[4%]-balu[+net_profit]
+ Balance	balance	Numerisk	Procent	Sum	assets-liabilities

Tilføj en linje

I dette eksempel oprettes en ny indtægtskonto 1070 Juletræssalg

Tryk på **Tilføj en linje** i bunden

Dermed åbnes denne boks:

OpretKPI's

<p>Beskrivelse <input style="width: 90%;" type="text" value="1070 Juletræssalg"/></p> <p>Værdi type <input style="width: 90%;" type="text" value="Numerisk"/></p> <p>Sammenligningsmetode <input style="width: 90%;" type="text" value="Procent"/></p> <p>Typografi <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Start på ny side <input type="checkbox"/></p>	<p>Navn <input style="width: 90%;" type="text" value="a1070"/></p> <p>Akkumuleringsmetode <input style="width: 90%;" type="text" value="Sum"/></p> <p>Typografi udtryk <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Budgeterbar <input type="checkbox"/></p>
---	---

Udtryk
Hælp (for KPI udtryk)

Multi

Auto udvid

Vis detaljer pr konto

Gem & Luk
Gem & ny
Kassér
Remove

Beskrivelse: Her skrives kontonummer og navn på den nye konto nøjagtig som den er oprettet i kontoplanen

Værdi type: Skal være **Numerisk**

Sammenligningsmetode: Skal være **Procent**

Navn: Her prøver Medlemsservice selv at udfylde, men der skal stå **a1070**

Tryk på **Gem & Luk**

Du vil nu se at den nye konto er placeret nederst i kontooversigten. Ret tallet **1-40** til **1-50** (eller hvad der nu er det maksimale antal konti)

Dernæst kan man trække linjen ind på den rigtige plads i nummerrækkefølgen. Grib fat i kors-ikonet længst til venstre og træk linjen op på rette plads

Kontoen vil nu vises i årsregnskabet på den rigtige plads

Slut med tryk på **OK**

Bemærk dette skal gøres for hver af dine egne skabeloner.

9.3.1 Tilføj budget

Har du oprettet en årsopgørelsesrapport uden budgetter og vil du senere have et eller flere budgetter med i udskriften er dette også muligt. Klik på **Rediger** og på **Tilføj en linje**

Navn
Årsopgørelsesrapport 2022

Skabelon
Årsopgørelsesrapport - 1. Baden-Powell Gruppe

Sammenlignings type
▼

Kolonner Filtre Layout Tekst

Base dato
01-01-2022

Etiket	Kilde	Fra (beregnet)
+ Regnskabsår 2022	Aktuelle	01-01-2022

Tilføj en linje

Du får nu denne boks:

OpretPerioder

Etiket
Budget 2022

Sub KPI Filter
▼

Kilde

Kilde
MIS Budget pr. konto

Budget pr. konto
Budget 2022

Datoer

Mode
 Faste datoer
 I forhold til rapportens basisdato
 Intet dato filter

Dato interval
▼

Fra
01-01-2022

Til
31-12-2022

Filtre

Analysekonto
▼

Gem & Luk Gem & ny Kassér Remove

Etiket er navnet på kolonnen i udskriften

Kilde. Vælg **MIS Budget pr. konto** og i **Budget pr. konto** vælges det budget man tidligere har oprettet

Vælg **Faste datoer** og **Fra og Til** med første og sidste dato i det ønskede år

Tryk **Gem & Luk**

9.4 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 **Regnskab -> Konfiguration -> Regnskab -> Datointervaller -> Regnskabsår**

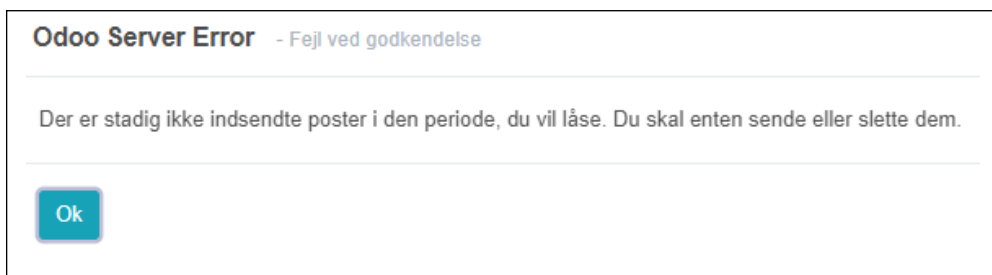
Vælges dette punkt får du en liste over oprettede regnskaber. Du lukker året ved klik på knappen **Luk år**.

I praksis lukker man ikke bare det valgte år, men alle posteringer i dette år og alle år før

Navn	Start dato ▲	Slutdato	Status	
2023	01-01-2023	31-12-2023	Åben	Luk år
2022	01-01-2022	31-12-2022	Åben	Luk år
2021	01-01-2021	31-12-2021	Lukket	Gen-åbn år
2020	01-01-2020	31-12-2020	Lukket	Gen-åbn år
2019	01-01-2019	31-12-2019	Lukket	Gen-åbn år
2018	01-01-2018	31-12-2018	Lukket	Gen-åbn år
2017	01-01-2017	31-12-2017	Lukket	Gen-åbn år

Opstår der behov for det, kan året genåbnes ved klik på **Gen-åbn år**. Alle nyere lukkede regnskabsår vil også blive genåbnet. Man kan altså ikke vælge at lukke eller genåbne et år nede i rækken.

Måske du får denne fejlmeddelelse:



Regnskabsåret kan nemlig kun lukkes hvis ikke alle posteringer er bogført.

Gå da ind på **Regnskab -> Finansposter -> Journalposter**. Under **Filtre** vælges **Åbne**. Du får nu vist alle *ikke bogførte* posteringer.

Journalposter		Skjul modposterede x		Åbne x Søg...					
+ Opret		Filtre		Sortér efter		★ Favoritter		1-2 / 2 < >	
<input type="checkbox"/>	Dato	Nummer	Kontakt	<input checked="" type="checkbox"/> Åbne	Beløb	Journal	Beløb	Status	
<input type="checkbox"/>	09-01-2023	BNK1/09.01.2023-09.01.2023/1		Bogført		Bank (DKK)	kr 3.500,00	Åbne	
<input type="checkbox"/>	31-12-2022	/		Salg		Bank (DKK)	kr 8.000,00	Åbne	

Marker dem der skal bogføres og i **Handling** vælges **Bogfør posteringer**

9.5 Posteringslister

Generel posteringsliste

Ønskes udskrevet en komplet posteringsliste, fx til revisoren, kan dette gøres ved at vælge menupunkt **Rapportering – OCA regnskabsrapporter – Generel posteringsrapport**

Generel posteringsrapport

Virksomhed: 1. Baden-Powell Gruppe

Datointerval: Fra dato: 01-01-2023, Til dato: 17-03-2023

Posterings: Alle bogførte posteringer, Alle posteringer

Andre muligheder: Aktivér centralisering, Skjul konti med slutsaldo på 0, Vis fremmed valuta, Vis analyse tags, Partner ikke-grupperet

Filtre konti | Filtrer partnere | Filtrer omkostningscentre | Filter analyse tags

Debitor, Kreditor, Bank, Aktiv, Gæld, Indtægt, Udgift

Vis eller Eksportér PDF eller Eksportér XLSX eller Annuller

Her kan man få vist **alle bogførte posteringer** eller **Alle posteringer**

På fanen **Filtre konti** kan man markere specielle områder man ønsker fx **Bank**

Generel posteringsrapport - 1. Baden-Powell Gruppe - DKK

Datointervallfilter		Posteringsfilter		Konti med 0-saldo		Centraliser filter		Vis analyse tags			
Fra: 01-01-2023 Til: 17-03-2023		Alle posteringer		Vis		Ja		Nej			
1000 - Medlemskontingent											
Dato	Postering	Journal	Konto	Afgifter	Kontakt	Ref - Etiket	Omkostnings center	Rec.	Debet	Kredit	Cumul. Bal.
									kr 0,00	kr 0,00	kr 0,00
01-03-2023	KTG/000001	KTG	1000		Rasmus Rasmussen	KTG/000001/01 - Lederkontingent 01-01-2023 - 31-12-2023 for 3105669			kr 0,00	kr 75,00	kr -75,00
01-03-2023	KTG/000002	KTG	1000		Erik Eriksen	KTG/000002/02 - Lederkontingent 01-01-2023 - 31-12-2023 for 3105670			kr 0,00	kr 75,00	kr -150,00
01-03-2023	KTG/000003	KTG	1000		Erika Eriksen	KTG/000003/03 - Lederkontingent 01-01-2023 - 31-12-2023 for 3105669			kr 0,00	kr 75,00	kr -225,00

Journal rapport

Journal rapport viser nogenlunde det samme, men her er posteringerne fordelt på journaler med mulighed for at vælge en enkelt journal ad gangen

Råbalance

Råbalance viser summen af posteringer i den angivne periode og saldo pr. den sidste dato

Kontingent (DKK) - 01-01-2022 til 31-12-2023 - Alle Flytninger								
Postering	Dato	Konto	Kontakt	Ref - Etiket	Afgifter	Debet	Kredit	
KTG/000001	01-03-2023	3080	Rasmus Rasmussen			1.121,63	1.121,63	
		1000		Lederkontingent 01-01-2023 - 31-12-2023 for 3106689 Rasmus Rasmussen		75,00		75,00
KTG/000002	01-03-2023	3080	Erik Eriksen			75,00		
		1000		Lederkontingent 01-01-2023 - 31-12-2023 for 3106670 Erik Eriksen				75,00
KTG/000003	01-03-2023	3080	Erika Eriksen			75,00		
		1000		Lederkontingent 01-01-2023 - 31-12-2023 for 3106689 Erika Eriksen				75,00
KTG/000004	01-03-2023	3080	Dorthe Dorthesen			75,00		

9.6 Udskriv vedhæftede bilag

Under menupunkt **Regnskab – Regnskab - Finansposter – Journalposter** eller **Regnskab – Regnskab - Finansposter – Journalbilag** er det muligt at vælge de vedhæftede bilag man ønsker udskrevet

Marker alle de posteringer du ønsker at få bilag fra

I **Handlinger** vælger du **Saml vedhæftede bilag**

Du får nu en oversigt over de vedhæftede bilag

Saml vedhæftede filer							>
Dato	Postering	Kommentar	Fil navn	Beløb	Bogmærke		
+ 25-02-2023	U/0075	Søndagsmøde 120223	20230225_124952.jpg	130,30	Søndagsmøde 120223		
+ 16-01-2023	U/0073	Nytårsmarch	20230116_094925.jpg	324,30	Nytårsmarch		

Generer PDF

Slet dem du ikke ønsker ved klik på skraldespandsikonet til højre

Tryk på **Generer PDF**. Din bestilling bliver nu lagt i kø

PDF generering sat i kø ×

Du får besked i din browser, når PDF'en er klar til download. (Log ikke ud af Medlemsservice, før du får en besked om at kunne downloade PDF'en, ellers vil den muligvis forsvinde)

Luk

Notifikationen ser således ud:




Ser du ikke notifikationen kan du gå ind under **Dashboards -> Exporterede bilag**

Dashboards			
Mit kontrolpanel		Exporterede bilag	
Eksportererede bilag			
Søg...			
▼ Filtre ▼ ≡ Sortér efter ▼ ★ Favoritter ▼			
<input type="checkbox"/>	Oprettet den ▼	Status	
<input type="checkbox"/>	07-03-2023 20:49	Udført	Download
<input type="checkbox"/>	17-03-2023 17:08	Udført	Download

Klik på **Download ud** for den udgave du ønsker at hente

Der dannes derved en PDF-fil. Den indeholder en side for hvert vedhæftet bilag med bogføringsdato, posteringsnummer, beløb og navnet på bilaget.

2023-03-10 U/0005		1. Baden-Powell Gruppe		Kr. 749.00	
6700 2202133 30-09-22 SalesInvoice.pdf					
Faktura					
Faktureringsadresse			Leveringsadresse		
1. Baden-Powell Gruppe Gert Simonsen Junovej 24 9200 Aalborg SV			1. Baden-Powell Gruppe Junovej 24 9200 Aalborg SV		
Debitornr.	6700	Fakturanr.	2202133		
SE/CVR-nr.	DK30648773	Bogføringsdato	30-09-22		
Bilagsdato	30-09-22	Leveringskode	Ab lager		
		Betalingsbetingelser	1 måned 8 dage		
		Forfaldsdato	07-11-22		
		Betalingsform	Opkræves via betalingservice		
Nr.	Beskrivelse	Antal	Enhed	Enhedspris	Beløb
7074	Fartøjs aktivitetssikring 2022	1,00	Styk	675,00	675,00
I alt DKK					675,00