

Kom godt i gang med
Årsregnskabet
Det Danske Spejderkorps Medlemsservice

Gode råd ved opgørelsen af årsregnskabet

December 2024

Version 3



Indholdsfortegnelse

1	Opmærksomhedspunkter inden udskrivning af årsregnskabet	3
1.1	Bogfør posteringer.....	3
1.2	Balancen skal være 0,00	3
2	Udskrivning af resultatopgørelses rapport.....	4
2.1	Oprette helt ny rapport	4
2.2	Danne ny rapport på samme skabelon.....	9
3	Rapport skabeloner	10
3.1	Rette i rapport skabelon.....	11
4	Oprette budget.....	12
5	Generel posteringsrapport (finansrapport).....	13
6	Se og udskriv vedhæftede bilag.....	14
7	Partnerregnskab	16
7.1	Aldersfordelt partnersaldo	17
8	Afstemning af konti	18
8.1	Afstemning af bank.....	18
8.2	Afstemning af samlekonti.....	18
8.3	Afstemning af konto 3035 Kortbetalinger	18
9	Afskrivninger/tilskrivninger	20
9.1	Tilgodehavender.....	20
9.2	Bygninger.....	20
9.3	Værdipapirer.....	20
10	Lukning af regnskabsår	22
11	Revisor	22

Hjælp til regnskabsdelen hentes via supporten: medlem@dds.dk og evt. facebookgruppen DDS
Medlemsservice – bruger til bruger
Men tjek først dds.dk/kasserer og se om der er en vejledning om emnet

Denne udgave af vejledningen er sidst ændret 21.12.2024

Redaktør Gert Simonsen

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

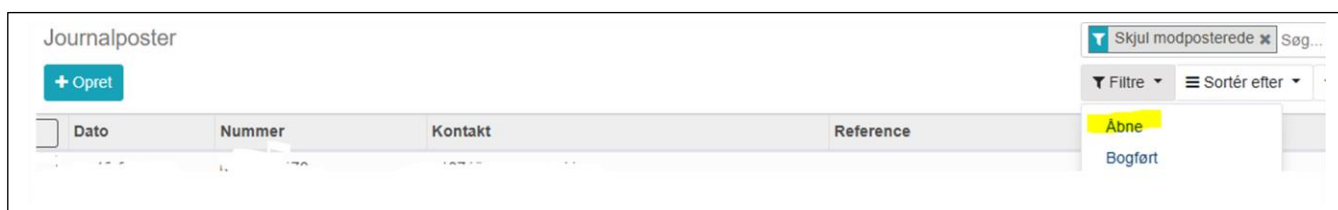
1 Opmærksomhedspunkter inden udskrivning af årsregnskabet

1.1 Bogfør posteringer

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

- Gå ind under menupunktet **Regnskab - Finansposter - Journalposter**
- Åbn dropdown listen ved **Filtre** og vælg **Åbne**

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



Bemærk at bankjournaler på **Oversigt** kun viser bogførte posteringer, så har du en ubalance der, kan det skyldes åbne posteringer på bankkontoen

1.2 Balancen skal være 0,00

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

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

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

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

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

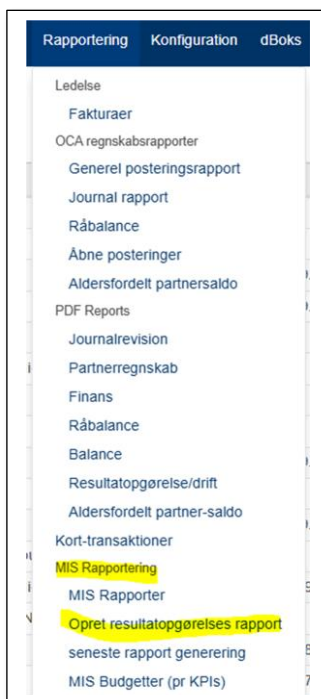
Der bør egentlig ikke være posteringer der ikke er i balance, de fejl der er set skyldes "oprydning", hvor en kasserer har haft "held" til at slette konti der ikke været brugt i flere år (den mulighed er for længst lukket, men nogle få kasserere nåede desværre at bruge den). Dette vil give et beløb i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

2 Udskrivning af resultatopgørelses rapport

I version 12 af Medlemsservice danner vi årsopgørelsesrapporter med et værktøj der kaldes MIS

2.1 Oprette helt ny rapport

Du finder oprettelse af en hel ny rapport under **Rapporter – MIS rapporter – Opret resultatopgørelses rapport**



Opret resultatopgørelses rapport

Rapport indstillinger

Regnskabsår: 2024

Navn: Årsopgørelsesrapport 2024

Baseret på: Nuværende kontoplan

Medtag forrige år:

Inkluder budgetter i sammenligning

Ingen

Opret budget

Eksisterende budgetter

eller

I startbilledet har du mulighed for vælge:

Regnskabsår (fra dropdown liste)

Navn: Systemet skriver selv "Årsopgørelsesrapport 2024" hvis du har valgt 2024 i **Regnskabsår**

Baseret på: Her har du tre muligheder, **Nuværende kontoplan**, **Standart kontoplan** eller **Anvend eksisterende skabelon**. Første gang der dannes en rapport bruges **Nuværende kontoplan**.

Hvis man senere ændrer i kontoplanen skal man også bruge **Nuværende kontoplan** for at få ændringerne med.

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

Inkluder budgetter i sammenligning giver mulighed for at oprette et budget, tilføje allerede dannede budgetter (se senere i denne vejledning om Oprettelse af budget) eller helt at undlade budgetter (standart)

Slut af med **Opret rapport**. Dette danner rapporten som bestilt og der oprettes en skabelon (herom senere i vejledningen)

Afhængigt af hvad du valgte at tag med, vil du nu få et billede som dette:

Etiket	Kilde	Fra (beregnet)	Til (beregnet)
Regnskabsår 2024	Aktuelle	01-01-2024	31-12-2024
Regnskabsår 2023	Aktuelle	01-01-2023	31-12-2023
Budget 2024	MIS Budget pr konto	01-01-2024	31-12-2024
Budget 2025	MIS Budget pr konto	01-01-2025	31-12-2025

Her ses forskellige faner:

Kolonner – det billede vi ser som start

Filtre. Her har du forskellige valgmuligheder

Kolonner	Filtre	Layout	Tekst
Målbevægelser	Alle bogførte posteringer		
Virksomhed	Sofiendal Gruppe		
Offentlig	<input type="checkbox"/>		
Flere virksomheder	<input type="checkbox"/>		
Analysekonto			
Analyse konto gruppe			

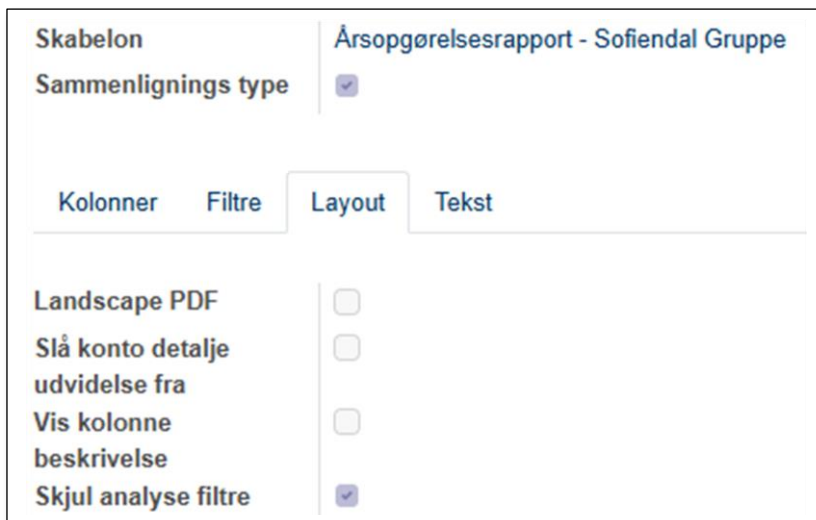
Målbevægelser: Vælg mellem **Alle bogførte posteringer** og **Alle posteringer**. Den sidste viser alle posteringer uanset om de er bogført eller kladde

Offentlig – ikke relevant for grupper

Flere virksomheder heller ikke relevant

Analysekonto giver mulighed for at vælge en bestemt **Dimension** her kaldet **Analysekonto**. Så medtages kun posteringer med den dimension

Layout



Skabelon | Årsopgørelsesrapport - Sofiendal Gruppe

Sammenlignings type

Kolonner | Filtre | **Layout** | Tekst

Landscape PDF

Slå konto detalje udvidelse fra

Vis kolonne beskrivelse

Skjul analyse filtre

Landscape PDF betyder at PDF udskift vil ligge ned, men det ændrer ikke på højden af det printede, så det er ikke særlig brugbart

Slå konto detalje udvidelse fra giver ingen umiddelbar effekt

Vis kolonne beskrivelse forsyner hver kolonne i udskriften et datointerval

Skjul analysefiltre (er standart sat til). Fjernes det vises der en vælger i toppen af visningen hvor man kan vælge en **Dimension / Analysekonto**. Rapporten vil så kun vise resultatet med denne dimension



Analysekonto filter

Analyse konto gruppe

	Regnskabsår 2024	Regnskabsår 2023
Resultat		

Tekst giver forskellige valgmuligheder for hvordan udskriften (pdf) skal se ud

Inkluder forside, underskriftberettigede og revisor erklæring. Er standart sat til.

Forsiden indeholder

Overskriften **Resultatopgørelse 20XX**

Gruppens navn

Hjemkommune (hentes på gruppens stamkort **Økonomi** fane)

Periode

CVR nummer (hentes på gruppens stamkort **Økonomi** fane)

Godkendt den / 20XX (skal udfyldes manuelt)

Gruppens logo. Har gruppen ikke et logo sættes korpsets logo

Resultatopgørelse
2024
Sofiendal Gruppe

Hjemkommune:
Aalborg

Periode:
01-01-2024 - 31-12-2024

CVR:
39961288

Godkendt d. __ / __ 2024



Forsiden omfatter også **Underskriftark**. Her anføres automatisk de personer der, ifølge vedtægterne, skal underskrive regnskabet. Dette kan ikke ændres.

Revisor erklæring tekst. Er udfyldt med vores standart revisorerklæring, men ønsker revisor en anden tekst, sættes den blot ind. Når der er trykket **Gem** gemmes den og kommer med hver gang rapporten udskrives

Toptekst Skriver man i dette felt vil tekst blive sat i toppen af regnskabet

Årsopgørelsesrapport 2024 - Sofiendal Gruppe

Dette er en toptekst

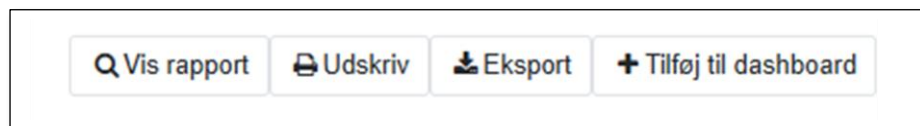
	Regnskabsår 2024	Regnskabsår 2023	Budget 2024
Resultat			

Bundtekst Skriver man i dette felt vil tekst blive sat i bunden af regnskabet. Kan fx bruges til forklarende noter til regnskabet

Sideskift før bundtekst Betyder er bundteksten kommer på sin egen side/sider

Visnings- og udskrivningsmuligheder

I årsrapport billedet øverste højre hjørne vises forskellige visnings- og udskrivningsmuligheder



Vis rapport viser rapporten på skærmen. Alle konti, på nær dem der er markeret som **Forældet**, vises, uanset om der bogført på dem eller ej.

	Regnskabsår 2024	Regnskabsår 2023	Budget 2024
Resultat			
1000 Medlemskontingent	4.350	5.400	4.000
1010 Lokaletilskud	6.390	8.760	8.760
1011 Aktivitets-/medlemsstilskud	2.584	1.677	800
1012 Kursustilskud			0

Bemærk: Beløb vises i hele kroner. Ønskes ørebeløb med skal typografien ændres, se senere under **Skabeloner**

Udskriv danner en pdf ud fra de kriterier der er opstillet under Layout og Tekst. Altså det færdige regnskab, lige til at underskrive af bestyrelse og revisor.

Eksport danner et Excel regneark

Årsopgørelsesrapport 2024 - Sofiendal Gruppe				
	Regnskabsår 2024	Regnskabsår 2023	Budget 2024	Budget 2025
Resultat				
1000 Medlemskontingent	4.350	5.400	4.000	6.000
1010 Lokaletilskud	6.390	8.760	8.760	8.760
1011 Aktivitets-/medlemsstilskud	2.584	1.677	800	1.700

Her vises alle konti, også forældede

Tilføj til dashboard

Tilføjer rapporten til dit **Dashboard – Mit kontrolpanel**

Herfra kan man også **Eksportere** og **Udskrive** samt åbne **Opsætning**

	Regnskabsår 2024	Regnskabsår 2023	Budget 2024	Budget 2025
Resultat				
1000 Medlemskontingent	5.700	5.400	4.000	6.000
1010 Lokaletilskud	8.520	8.760	8.760	8.760
1011 Aktivitets-/medlemsstilskud	2.584	1.677	800	1.700

Selve årsregnskabet udskrives først med resultatopgørelsen, altså beregning af overskud/underskud med indtægter øverst og udgifter nederst. Dernæst et sideskift til status med beregning af formue og med aktiver øverst og passiver nederst.

2.2 Danne ny rapport på samme skabelon

Har der ikke været ændringer i kontoplanen siden sidste gang man dannede en årsopgørelsesrapport, kan man danne en ny rapport på samme Skabelon

Vælg atter **Opret årsopgørelsesrapport**

Opret resultatopgørelses rapport

Rapport indstillinger

Regnskabsår: 2025 Budgetter

Navn: Årsopgørelsesrapport 2025

Baseret på: Anvend eksisterende skabelon

Rapport skabelon: Årsopgørelsesrapport - Sofiendal Gruppe Budgetter

Medtag forrige år:

Inkluder budgetter i sammenligning

Ingen

Opret budget

Eksisterende budgetter

Budget 2024 Budget 2025

Opret rapport eller Annuller

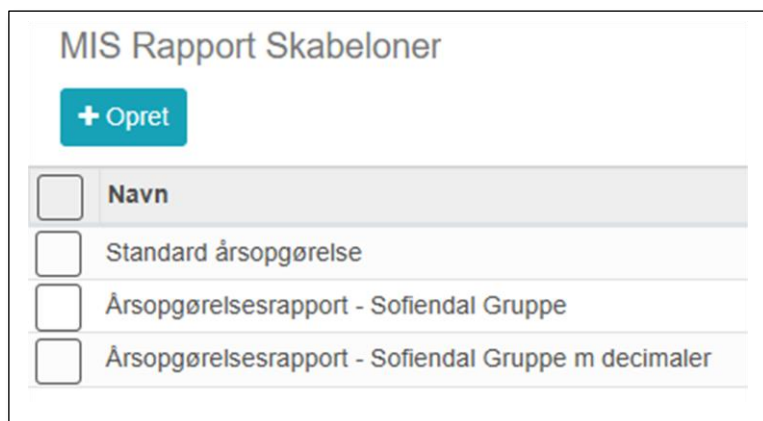
I feltet **Baseret på** vælges **Anvend eksisterende skabelon**

Der vises nu et felt **Rapport skabelon**, hvor man fra dropdownliste kan vælge en skabelon. Den nederste vil være den senest dannede. Øvrige felter udfyldes som beskrevet ovenfor.

3 Rapport skabeloner

MIS rapportskabeloner findes under **Konfiguration – MIS rapportering – MIS Rapport Skabeloner**

Her vises en Standard årsopgørelse skabelon (der ikke må slettes)



MIS Rapport Skabeloner

+ Opret

- Navn
- Standard årsopgørelse
- Årsopgørelsesrapport - Sofiendal Gruppe
- Årsopgørelsesrapport - Sofiendal Gruppe m decimaler

Alle øvrige skabeloner er skabeloner gruppen selv har dannet.

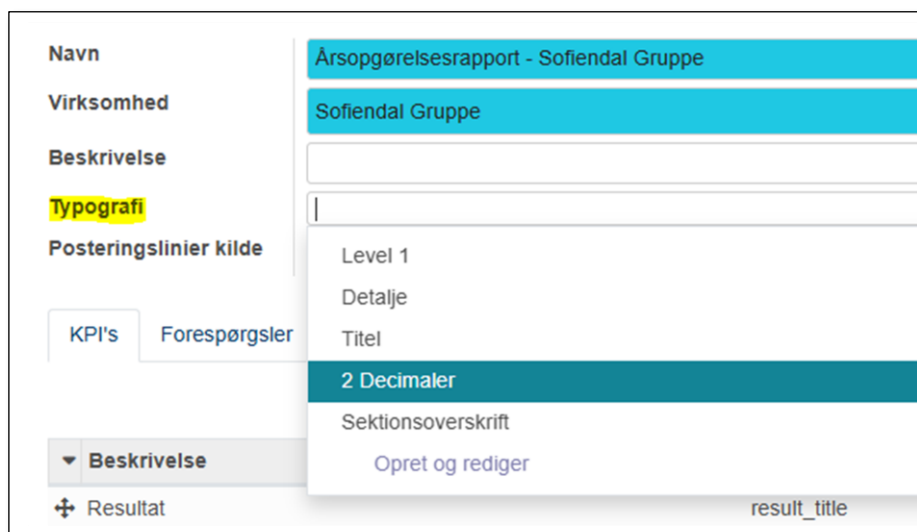
Skabeloner kan dannes ved at trykke på **Opret** knappen, men det er der absolut ingen grund til, det er nemlig helt forfra med alle data.

Dan i stedet ny skabelon ved at oprette en årsrapport med basis i **Nuværende kontoplan**

Dog kan der være en undtagelse, nemlig hvis man ønsker en skabelon der viser decimaler. Her kan man markere den seneste skabelon, dvs. den nederste på listen, og i **Handling** vælge **Dupliker**

Derved dannes der en kopi som man kan tilrette.

Tryk på **Rediger** og ved feltet **Typografi** vælges **2 decimaler** fra drop down listen



Navn

Virksomhed

Beskrivelse

Typografi

Posteringslinier kilde

KPI's Forespørgsler

Beskrivelse

Resultat result_title

- Årsopgørelsesrapport - Sofiendal Gruppe
- Sofiendal Gruppe
- Level 1
- Detalje
- Titel
- 2 Decimaler**
- Sektionsoverskrift
- Opret og rediger

Ret også **Navn** så det fremgår at det er en skabelon med decimaler. Slut med **Gem**

Opretter man nu en årsrapport og vælger denne skabelon, vil resultatet vises med to decimaler

Man kan også udskifte skabelonen på en allerede dannet rapport

3.1 Rette i rapport skabelon

Det er muligt at ændre i skabelonen, men ikke noget vi anbefaler.

Navn:

Virksomhed:

Beskrivelse:

Typografi:

Posteringslinier kilde:

KPI's | Forespørgsler | Sub KPI's | Sub rapporter

1-40 / 50

Beskrivelse	Navn	Værdi type	Sammenlignings metode	Akkumulerings metode	Udtryk	Budgeterbar
Resultat	result_title	Streng				<input type="checkbox"/>
+ 1000 Medlemskontingent	a1000	Numerisk	Procent	Sum	-balp[1000]	<input type="checkbox"/>
+ 1010 Lokaletilskud	a1010	Numerisk	Procent	Sum	-balp[1010]	<input type="checkbox"/>
+ 1011 Aktivitets-/medlemsstilskud	a1011	Numerisk	Procent	Sum	-balp[1011]	<input type="checkbox"/>
+ 1012 Kursustilskud	a1012	Numerisk	Procent	Sum	-balp[1012]	<input type="checkbox"/>
+ 1013 Andre offentlige tilskud	a1013	Numerisk	Procent	Sum	-balp[1013]	<input type="checkbox"/>
+ 1020 Ture og lejre	a1020	Numerisk	Procent	Sum	-balp[1020]	<input type="checkbox"/>
+ 1030 Arrangementer og aktiviteter	a1030	Numerisk	Procent	Sum	-balp[1030]	<input type="checkbox"/>
+ 1040 Gaver/støtteforening	a1040	Numerisk	Procent	Sum	-balp[1040]	<input type="checkbox"/>
+ 1050 Diverse indtægter	a1050	Numerisk	Procent	Sum	-balp[1050]	<input type="checkbox"/>
+ 1060 Renter	a1060	Numerisk	Procent	Sum	-balp[1060]	<input type="checkbox"/>
+ Indtægter	income	Numerisk	Procent	Sum	-balp[1%]	<input type="checkbox"/>

Hvis man ønsker en konto fjernet fra skabelonen, er det blot at bruge skraldespands ikonet i højre side. Kontoen fjernes da fra den aktuelle skabelon, men ikke fra kontoplanen og ikke fra andre skabeloner. Der er ingen advarsel om at der måske er posteringer på kontoen! Anbefalingen er i stedet at markere **Forældet** på den pågældende konto i **Kontoplan** under **Konfiguration** hvis en konto ikke længere er i brug.

Ønskes en konto placeret et andet sted i rækkefølgen kan dette gøres ved at "gribe fat" i kors ikonet og trække linjen op eller ned.

En skabelon kan kun slettes hvis den ikke er i brug i en dannet årsrapport.

4 Oprette budget

Opret budget under **Rapportering – MIS rapporter – MIS budgetter**

Du får nu en oversigt over eksisterende budgetter

MIS Budgetter (pr konti)				
	Navn	Fra	Til	Status
<input type="checkbox"/>	Budget 2019	01-01-2019	31-12-2019	Bekræftet
<input type="checkbox"/>	Budget 2020	01-01-2020	31-12-2020	Bekræftet
<input type="checkbox"/>	Budget 2021	01-01-2021	31-12-2021	Bekræftet
<input type="checkbox"/>	Budget 2022	01-01-2022	31-12-2022	Bekræftet
<input type="checkbox"/>	Budget 2023	01-01-2023	31-12-2023	Bekræftet
<input type="checkbox"/>	Budget 2024	01-01-2024	31-12-2024	Bekræftet
<input type="checkbox"/>	Budget 2025	01-01-2025	31-12-2025	Kladde
<input type="checkbox"/>	Budget 2026	01-01-2026	31-12-2026	Kladde

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

MIS Budgetter (pr konti) / Ny

Gem Kassér

Bekræft Annuller Kladde Bekræftet Annu

Budget poster Indlæs poster

Navn:

Beskrivelse:

Virksomhed: Sofiendal Gruppe

Dato interval:

Fra:

Til:

Navn: Her kan du give budgettet et unikt navn. Ud over regnskabsåret kan der være behov for flere alternative budgetter

Beskrivelse: Du kan også angive en beskrivelse af budgettet fx "Budget med kontingentforhøjelse" i feltet

Datointerval angives nemmest ved blot at skrive **Fra** og **Til** datoer. Alternativt skal man oprette et defineret datofelt fx 2026 og her angive fra og til datoer. Der er ikke et systemgenereret datointerval.

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

Indlæs poster danner et budget med alle konti, men uden beløb. Du kan nu tilføje beløb ved at klikke på tallet 0,00 i hhv **Debet** (udgiftskonti) og **Kredit** (indtægtskonti).

Der dannes også linjer for hver statuskonto, men da der ikke budgetteres med disse, kan alle statuskonti (konto 3000 – 4999) slettes. Dette gøres ved at markere dem i venstre side og vælge **Slet i Handling**

Det er muligt at kopiere et budget, men det kan bruges til et nyt budget *i samme dato interval*, da hver budgetlinje viser dato intervallet.

Konto	Dato interval	Fra	Til	Debit	Kredit
1000 Medlemskontingent		01-01-2025	31-12-2025	0,00	6.000,00
1010 Lokaletilskud		01-01-2025	31-12-2025	0,00	8.760,00
1011 Aktivitets-/medlemsstilskud		01-01-2025	31-12-2025	0,00	1.700,00

5 Generel posteringsrapport (finansrapport)

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

Men husk at revisor har samme adgang som kasserer, blot kan revisor ikke bogføre, så der vil sjældent være behov for at danne denne liste!

Generel posteringsrapport

Virksomhed: Sofiendal Gruppe

Datointerval: Fra dato: 01-01-2024 Til dato: 18-12-2024

Posteringsfilter: Alle bogførte posteringer, Alle posteringer, Aktivér centralisering, Skjul konti med slutsaldo på 0, Vis fremmed valuta, Vis analyse tags, Partner ikke-grupperet

Fra dato og Til dato angiver det dato interval man ønsker vist posterings fra

På fanebladet **Journaler** kan man vælge kontotyper og enkelt konto man ønsker med i udskriften

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

- Debitor
- Kreditor
- Bank
- Aktiv
- Gæld
- Indtægt
- Udgift
- Egenkapital
- Resultat
- Indtægt
- Omkostninger
- Balance
- Aktiver

1000 Medlemskontingent

- 1001 Klan medlemskontingent
- 1010 Husleje
- 1011 Aktivitets-/medlemstilskud
- 1012 Kursustilskud
- 1013 Andre offentlige tilskud
- 1014 Kanoleje

Søg flere...

Udskriften kan vises på skærmen, udskrives i pdf format og eksporteres som regneark.

Generel posteringsrapport - Jens Bang Division - DKK

Datointervalfilter		Posteringsfilter		Konti med 0-saldo		Centraliser filter		Vis analyse tags			
Fra: 01-01-2024 Til: 21-12-2024		Alle posteringer		Vis		Ja		Nej			
1000 - Medlemskontingent											
Dato	Postering	Journal	Konto	Afgifter	Kontakt	Ref - Etiket	Omkostningscenter	Rec.	Debet	Kredit	Kumul. saldo
19-02-2024	KTG/000246	KTG	1000		Gert Simonsen	KTG/000246/52 - Lederkontingent 01-01-2024 - 31-12-2024 for 1691062 Gert Simonsen			kr 0,00	kr 0,00	kr 0,00
19-02-2024	KTG/000247	KTG	1000		Ulla Jacobsen	KTG/000247/53 - Medlemskontingent 01-01-2024 - 31-12-2024 for 2122111 Ulla Jacobsen			kr 0,00	kr 378,50	kr -453,50

6 Se og udskriv vedhæftede bilag

Medlemsservice er indrettet til at gemme bilag såsom fakturaer mv. som en vedhæftet fil til posteringen. Under menupunkt **Regnskab - Finansposter - Journalposter** kan man åbne en postering og i bunden se op åbne de vedhæftede filer. Desuden kan man på **Tilføj vedhæftede filer** og vedhæfte flere bilag.

Journalposter / BNK2/2024/0096

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

[Tilbagefør postering](#) [Duplikér](#)

BNK2/2024/0096


Dato	25-11-2024	Journal	Dan:
Reference	BNK2/30.09.2024-25.11.2024	Virksomhed	Sofik

[Journal bilag](#) [Anden info](#)

Konto	Kontakt	Tekst	Dimensionskonto
3001 Danske Bank drift 9570-12935013		SPS 5422535	
2030 Arrangementer og aktiviteter		SPS 5422535	

[Send besked](#) [Log bemærkning](#) [Planlæg aktivitet](#)

Vedhæftede filer

 Spejdersport Faktura-5422535.pdf [x](#)
PDF [🔗](#) [🔍](#) [📄](#)

[+ Tilføj vedhæftede filer](#)

Desuden kan man se vedhæftede bilag på **Udlæg, Faktura** og **Kreditnota**.

Hvis man ønsker at udskrive disse vedhæftede bilag er dette muligt flere steder: **Journalposter, Journaler** og **Kontoplan**.

Gå fx ind under **Konfiguration – Journaler** og vælg **Udgiftsjournal**. I Handling vælges Journalposter og under **Filtre** kan du vælge Avanceret filter og markere at **Dato** skal være *større end eller lig med* fx 01-01-2024 og **Dato** skal være *mindre end eller lig med* fx 31-12-2024

Søg poster ud fra følgende regler:

Dato >= 01-01-2024

Gem Kassér

Du vil nu få vist alle udgiftsposter i år 2024

Marker de posteringer du vil have vedhæftede bilag fra – typisk alle.

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

Journaler / Udgiftsjournal (DKK) / Journal bilag

Journal Udgiftsjournal (DKK) Dato >= "2024-01-01"

Søg...

Handling Download til Excel Filtre Sortér efter Favoritter

Dato	Postering	Journal	Tekst	Kontakt	Konto	Dimensionskonto	Matchene nummer
16-12-2024	U/0107	Udgiftsjournal / (DKK)			01110 Elin 4080		
16-12-2024	U/0107	Udgiftsjournal (DKK)	Krukker til fuglemad		01110 Elin 2060 Materiel		ki

Handling menu: Eksport, Slet, Ophæv udligning, Udlign posteringer, **Sammenlæg vedhæftede filer**

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

Saml vedhæftede filer

Dato	Postering	Kommentar	Fil navn	Beløb	Bogmærke
16-12-2024	U/0107	Krukker til fuglemad	20241216_085032.jpg	203,40	Krukker til fuglemad
16-12-2024	U/0106	Søndagsmøder	20241216_085304.jpg	262,30	Søndagsmøder
30-11-2024	U/0105		6731 2405277 3011-24 Faktura.pdf	61,75	U/0105
31-10-2024	U/0104		6731 2402873 3110-24 Faktura.pdf	1.160,00	U/0104
22-09-2024	U/0101	Søndagsmøde	Udlæg Sofiendal september 2024.pdf	179,45	Søndagsmøde
26-08-2024	U/0100	Forplejning søndagsmøde	20240826_140854.jpg	116,30	Forplejning søndagsmøde
24-06-2024	U/0103		6731 2402002 2406-24 Faktura.pdf	928,00	U/0103
05-06-2024	U/0099	Forplejning arbejdsdag og sommerafslutning	20240605_111243.jpg	474,45	Forplejning arbejdsdag og sommerafslutning
24-04-2024	U/0098	Søndagsmøde, forplejning	20240424_141333.jpg	116,85	Søndagsmøde, forplejning

Fjern evt. uønskede bilag ved klik på skraldespands ikonet

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



The screenshot shows a notification box with the title "PDF generering sat i kø" and a "Luk" button. The main text says: "Du får besked i din browser, når PDF'en er klar til download. (Log ikke ud af Medlemservice, før du får en besked om at kunne downloade PDF'en, ellers vil den muligvis forsvinde)". To the right, a green notification box says "PDF Merge Completed" with a thumbs-up icon and the text "Attachments splitted into 1 documents to prevent issues." with a "Download 1" link.

De vedhæftede filer kommer en samlet PDF med en side pr. bilag med angivelse af dato, bilagsnummer, tekst og sum.



The screenshot shows an order confirmation page for "SHORTYMÆRKET VERDENS SEJESTE DUELIGHEDSTEGN!". At the top, it says "2024-01-09 U/0091 Mærker til Nytårsmarch Sofiedal Gruppe" and "Kr. 200.00". Below the title, there is a breadcrumb trail: "Du er her: Hjem > Alle mærker > Ordreinformation". The "Ordreinformation" section includes: "Ordrenummer: AFF201047", "Ordredato: 09-01-2024", "Ordrestatus: Bestilt", "Senest opdateret: 09-01-2024", "Forsendelse: Brev 100gr - Vi sender med postforret, det kan tage 14 dage. Er den samlede værdi over 349,- kr. sender vi kun som postpakke.", "Betalingsmetode: Bankoverførsel - Indbetaling via bankkonto 3489 11420133 (Danske Bank)", "Efterv: Husk at angive navn og ordrenummer ved betaling, så vi kan finde jeres bestilling.", "Kundens note: Trival", and "Leveret af: L-2000 00". There is also a "List ordre" link.

7 Partnerregnskab

Medlemservice opererer med begreberne **Kontakt** eller **Partner**. De dækker medlemmer og andre personer både debitorer og kreditorer

For at få et overblik over ens udståender kan man under menupunkt **rapporter – Partnerregnskab** danne en udskift der partner for partner viser transaktionerne vedrørende denne. Her er der forskellige filtreringsmuligheder:

Alle bogførte posteringer eller **Alle indtastninger**

Partnere hvor du kan vælge Debitorkonti, Kreditorkonti eller begge dele

I Udlignet poster feltet kan man markere at man ønsker udlignede, hvilket giver lidt færre posteringer at skulle forholde sig til. Men prøv dig frem og se hvad der passer bedst i situationen.

Startdato og Slutdato

Journaler er udfyldt med alle journaler, men du kan fjerne dem du ikke ønsker

Partnerregnskab

Posteringer
 Alle bogførte posteringer
 Alle indtastninger

Udvalgte konti
 Debitorkonti

Udvalgte partnere
 Partnere

Udvalgte virksomheder
 Sofiendal Gruppe

Start dato
 []

Slutdato
 []

Journaler
 Danske Bank drift 9570-12935013 ... x Udgiftsjournal (DKK) x Indtægtsjournal (DKK) x Web-betalinger (DKK) x
 Kontingent (DKK) x Kontanter (DKK) x Diverse journal (DKK) x Abningsjournal (DKK) x Indtægts-kreditnota journal (DKK) x
 Udgifts-kreditnota journal (DKK) x Stock Journal (DKK) x Spar Nord 9314 4575502860 (DKK) x

Virksomhed
 Sofiendal Gruppe

Udskriv Annuller

Partnerregnskabet udskrives som PDF med en side pr. Partner

Partnerregnskab

Virksomhed: Sofiendal Gruppe
Fra dato: 2024-01-01
Dato til: 2024-12-31
Udvalgte posteringer: Alle bogførte posteringer

Dato	JRNL	Konto	Ref	Debet	Kredit	Balance
- Anders N				kr 447,51	kr 0,00	kr 447,51
2024-02-25	WEB	3035	WEB/000107-1489782-CUST.IN/2024/18837	kr 149,17	kr 0,00	kr 149,17
2024-05-16	WEB	3035	WEB/000111-1565264-CUST.IN/2024/41583	kr 149,17	kr 0,00	kr 298,34
2024-08-21	WEB	3035	WEB/000120-1639434-CUST.IN/2024/59594	kr 149,17	kr 0,00	kr 447,51

7.1 Aldersfordelt partnersaldo

Den aldersfordelte partnersaldo viser både saldo og alderen på denne. Standart er 30 dage, men man kan også vælge andre intervaller

Aldersfordelt partner-saldo

Start Dato: 2024-01-01
Kontakter: Debitorkonti
Periodens længde (dage): 30
Udvalgte posteringer: Alle bogførte posteringer

Partnere	Ikke forfalden	0-30	30-60	60-90	90-120	+120	I alt
Konto i alt	kr 0,00	kr 0,00	kr 597,75	kr -443,25	kr 0,00	kr 443,25	kr 597,75
Anita	kr 0,00	kr 149,17	kr 0,00	kr 0,00	kr 0,00	kr 0,00	kr 149,17
Asta	kr 0,00	kr 0,00	kr 150,00	kr 0,00	kr 0,00	kr 298,89	kr 448,89

Man kan således her se kontingenttilgodehavende ved årets afslutning selvom man er kommet ind i det nye år. Denne udskift har ligeledes forskellige filtreringsmuligheder.

8 Afstemning af konti

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

8.1 Afstemning af bank

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

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

Alle bankens posteringer skal importeres lige nøjagtig som de er, så man kan tage et print af bankens posteringer og et tilsvarende udskrift af den bankkonto der viser fejl og afstemme post for post. Find den på **Konfiguration – Kontoplan – 3xxx** og i **Handling** vælg **Journalposter**. I **Filter** kan du vælge **Dato er større end eller lig med** 1.1. det aktuelle år.

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

8.2 Afstemning af samlekonti

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

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

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

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

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

8.3 Afstemning af konto 3035 Kortbetalinger

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

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

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

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

I eksemplet fremgår det, at en *mastercard*-betaling den 14.11.2024 først vil blive betalt til korpsets bank den 29.12.2024 og derfor afventer udbetaling til os.

Dankort betaling 20.12.2024 betales til korpsets bank 22.12.2024, men er endnu ikke nået med i en overførsel til gruppen. Saldo på konto 3035 vil derfor være summen af disse to posteringer (de gule).

Oprettelse sdato	Fakturarer	Beløb	Gebyrer	Netto-beløb	Korttype	Betalings-dato	Udbetaling s-status	Betalingsfil
20-12-2024 09:09	KTG/000412	225	0,97	224,03	Dankort	22-12-2024	Afventer udbetaling	
17-12-2024 21:30	KTG/000422	278,6	1,07	277,51	Dankort	21-12-2024	Betaling bekræftet	Betalingsfil 423 (2024-12-22)
07-12-2024 03:47	KTG/000424	214,3	0,95	213,34	Dankort	09-12-2024	Betaling bekræftet	Betalingsfil 422 (2024-12-16)
07-12-2024 03:47	KTG/000420	185,7	0,89	184,82	Dankort	09-12-2024	Betaling bekræftet	Betalingsfil 422 (2024-12-16)
14-11-2024 03:52	KTG/000418	228,6	3,43	225,14	Øvrige danske kort	29-12-2024	Afventer udbetaling	

I supporten har vi set eksempler på at bankoverførslerne er blevet modposteret på konto 1000, 1020 eller 3080, istedet for på 3035. Er det sket, skal der omposteres. Læs i regnskabsvejledningen om dette.

Bemærk: Du kan med fordel oprette en **Udligningsmodel** under **Konfiguration – Regnskab - Udligningsmodeller** der automatisk modposterer bankposteringer med teksten "Medlemsservice kortb" på konto **3035 Kortbetalinger**:

Medlemsservice kortb

Type Automatisk bogføring

Vilkår for kontoudtogs linje

Journaler Beløb

Beløb karakter Tekst

Partner er angivet

Modpost værdier

Konto Tekst på journalpost

Beløbstype Beløb der afskrives

--

9 Afskrivninger/tilskrivninger

Afskrivning er ikke direkte "medlemsservice stof", men da vi supporten får en del spørgsmål om det, får du alligevel et par tips.

9.1 Tilgodehavender

Opgiver man at inddrive en fordring (fx skyldig kontingent) kan den afskrives. I de tilfælde omposteres som beskrevet i regnskabsvejledningens afsnit 3.7. Hvis det er kontingent der skal afskrives, kan man blot danne en kreditnota. Vælger man at danne en postering, kan den se således ud:

Konto	Kontakt	Tekst	Dimensionskonto	Debet	Kredit
1000 Medlemskontingent	3119427 Anders I	afskrivning kontingent 2024		kr 150,00	kr 0,00
3080 Debitorsamlekonto	3119427 Anders I	afskrivning kontingent 2024		kr 0,00	kr 150,00
				150,00	150,00

I det viste tilfælde tilbageføres på kontoen for kontingent(debet) og modposteres på debitorsamlekonto(kredit). Husk at sætte **Kontakt** på så beløbet også fjernes der. Udligningen foretages manuelt efterfølgende

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

9.2 Bygninger og inventar

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

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

Denne metode vil påvirke jeres resultat, måske endda fremkalde et underskud. Så måske man skal overveje i stedet blot at modpostere på konto 4050 Formue, så vil det kun påvirke formuen.

9.3 Værdipapirer

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

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

Denne løsning vil påvirke både årets resultat og formue. Her kunne man også overveje blot at modpostere på konto 4050 Formue

En enkel – og helt legal – løsning vil være at bogføre værdipapirer til købsprisen og først optage gevinst/tab når papirerne sælges igen, det forenkler det årlige regnskab. Bankerne bruger ofte en særskilt bankkonto til at bogføre årets køb og salg. Den konto kan gruppen importere på samme måde som andre bankkonti. Modposter på en værdipapir konto i aktiver, fx konto **3071 Værdipapirer** (dupliker konto 3070 og omdøb den til 3071 og Værdipapirer). På den måde vil Værdipapirkontoen altid vise den samlede købsværdi af jeres værdipapirer.

Lav evt, en note til regnskabet der viser den aktuelle kursværdi pr. 31.12. Den kan laves som **Bundtekst** i årsopgørelses rapporten.

Et eksempel:

Kursværdi værdipapirer	
Aktier i Spar Nord	6.396
Investeringsforeninger	<u>510.066</u>
I alt	516.462
Købsværdi og portefølgeadministration 492.924 pr. 31.12.2023	

10 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 **Konfiguration – Datointervaller - Regnskabsår**

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

Regnskabsår					Søg...		
					▼ Filtre	☰ Sortér efter	★ Favoritter
Regnskabsår til og med 2023-12-31 er lukket for bogføring.							
Regnskabsår oprettes automatisk.							
<input type="checkbox"/>	Navn	Start dato ▲	Slutdato	Status			
<input type="checkbox"/>	2025	01-01-2025	31-12-2025	Åben	Luk år		
<input type="checkbox"/>	2024	01-01-2024	31-12-2024	Åben	Luk år		
<input type="checkbox"/>	2023	01-01-2023	31-12-2023	Lukket		Gen-åbn år	

Får du denne fejlmelding:



skyldes det at der er posteringer der ikke er bogført endnu. Gå da ind under **Regnskab - Finansposter - Journalposter** og sæt **Filter** til **Åbne**. Nu ses alle åbne posteringer. Marker disse og i **Handling** vælges **Bogfør posteringer**

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

11 Revisor

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

På <https://dds.dk/sites/default/files/2024-04/Revisionsvejledning%20for%20gruppe-%20og%20divisionsrevisorer.pdf> ligger dokumentet **Revisionsvejledning** (Fra 2016 – senest revideret revideret i april 2024). Dokumentet giver et overordnet indtryk af revisorens pligter.