

Årsafslutning – Selvejere

Dato 15.10.2023

Vejledning til Årsafslutningen 2023 inkl. Vejledning til Kontoskema

Overblik

Formål

En årsafslutning er overordnet set et meget essentielt element i ethvert virksomhedsregnskab. Når du har afsluttet bogføring for hele dit regnskabsår, skal du afslutte året. En årsafslutning er en opgørelse over alle respektive konti i et regnskab og deres status.

I denne vejledning kan du læse en generel beskrivelse af de grundlæggende opsætninger og funktionalitet i forbindelse med årsafslutningen 2023 i Navision Stat (NS). Vejledningen beskriver, hvad du skal være særligt opmærksom på under processen, og hvordan årsafslutningsarbejdet tilrettelægges hensigtsmæssigt.

Bemærk: Vejledningen viser årsafslutningen i et NS9.6 regnskab, men kan sagtens bruges til andre versioner af NS regnskaber.

Målgruppe

Vejledningen henvender sig til brugere i de selvejende instruktioner der skal foretage årsafslutning i Navision Stat.

Hvorfor er det vigtigt?

En årsafslutning er en proces der kun foretages en gang om året. Denne vejledning er derfor tænkt, som en hjælp til de medarbejdere, der skal foretage årsafslutning mellem år 2023 og 2024 i Navision Stat (NS).

Indholdsfortegnelse

Overblik	1
Formål.....	1
Målgruppe.....	1
Hvorfor er det vigtigt?.....	1
Opret ny regnskabsperiode	3
Bogføring tilladt fra og til - Regnskabsopsætning.....	5
Anlægsopsætning, Anlægsbogf. Tilladt til	6
Oprettelse af nye nummerserier	6
Periodisering.....	7
Hvornår kan/skal alternativ arbejdsdato anvendes?.....	7
Indlæsning af lønposter omkring årsskiftet	9
Foretag diverse afstemninger	9
Afstemning af bankkonti.....	9
Afstemning af bankkonti mellem bankmodul og Finans	9
Afstemning af kreditor og debitorsamlekonti	10
Afslut år.....	11
Sådan afsluttes regnskabsåret	11
Efterposter i et afsluttet år	14
Nulstilling af finanskonti i resultatopgørelsen	14
Sådan nulstiller du dine finanskonti.....	14
Indlæsning af Kontoskema.....	17
Hent filer med kontoskema og kolonneformat.....	18
Indlæsning af kolonneformat K1_2023	18
Tilpasning af kolonneformat K1_2023.....	20
Indlæsning af kontoskema Res_22 i Navision Stat.....	21
Beskeder under indlæsning	22
Tilpasning og kontrol af det indlæste kontoskema	23
Kontrol af kontoskemaets versionsnr.	24
Tilknytning af analyse til kontoskema efter indlæsning	24
Kontrol af opsætning af analyse.....	26
Kontoskemaets opbygning og indhold.....	26
Visning af kontoskema.....	28
Visning som oversigt	29
Udskrift af kontoskema.....	30
Hvor findes resultatopgørelsen?	31

Opret ny regnskabsperiode

Inden du kan begynde bogføringen i det nye regnskabsår for 2024, skal der oprettes et nyt regnskabsår. Marker linjen med startdato 01-01-2024. På Handlingsbåndet under Handlingsgruppen 'Generelt' vælger du Handlingen 'Nyt år'.

START

HANDLINGER

RAPPORT

Ny

Vis liste

Rediger liste

Slet

Lagerperiode

Nyt år...

Afslut år

Råbalance efter periode

Vis sør liste

Ny

Administrer

Proces

Rapport

Regnskabsperioder ▾

Startdato ▲	Navn	Nyt regn...	Lukket	Dato låst	Lag... er lu...
01-01-20XX	januar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01-02-20XX	februar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01-03-20XX	marts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01-04-20XX	april	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01-05-20XX	maj	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01-06-20XX	juni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01-07-20XX	juli	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01-08-20XX	august	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01-09-20XX	september	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01-10-20XX	oktober	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01-11-20XX	november	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01-12-20XX	december	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01-12-20XX	januar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Du vil nu se nedenstående anfordringsbillede, hvor du skal opsætte dine indstillinger, for oprettelse af nye år. Står du på første periode i nyt år (01-01-2024), vil systemet automatisk tilbyde dig de indstillinger du ser herunder. Du skal så bare vælge OK

Rediger - Opret reg... — □ ×

▼ HANDLINGER ØSC ... ?

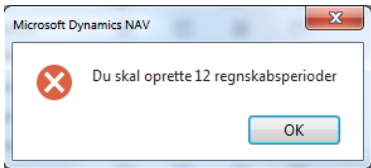
✖
Ryd filter
Side

Indstillinger ▲

Startdato: ▼

Antal perioder:

Periodelængde:

Navn	Beskrivelse
Startdato	Her vises den første dato i det nye regnskabsår. Feltet vil automatisk være udfyldt med den dato du står på.
Antal perioder	<p>I dette felt skal du angive antallet af perioder, der skal oprettes regnskabsår for.</p> <p>Bemærk: Det er kun muligt at oprette et regnskabsår for 12 perioder, det ses ved at der kommer denne fejl.</p> 
Periodelængde	Her angives regnskabsperiodens længde. 1M = 1 måned.

Vigtigt! Tjek at alle 12 måneder er oprettet inden du forlader billedet. Tjek også at der i periode 01-01-2024 er flueben i feltet Nyt regnskabsår.

START HANDLINGER RAPPORT

Ny Vis liste Rediger liste Slet Lagerperiode Nyt år... Afslut år Råbalance efter periode Vis sørg liste

Regnskabsperioder

Startdato	Navn	Nyt regn...	Lukket	Dato låst	Lag... er lu...
01-01-20XX	januar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01-02-20XX	februar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01-03-20XX	marts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01-04-20XX	april	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01-05-20XX	maj	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01-06-20XX	juni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01-07-20XX	juli	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01-08-20XX	august	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01-09-20XX	september	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01-10-20XX	oktober	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01-11-20XX	november	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01-12-20XX	december	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01-12-20XX	januar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bogføring tilladt fra og til - Regnskabsopsætning

Det kan være en god ide at opsætte en begrænsning for bogføringen frem i tiden således, at fx en købsfaktura ikke kan bogføres med forkert forfaldsdato, der forfalder langt frem i tiden. Eller hvis du vil sikre, at dokumenter vedrørende gammelt år, ikke bogføres i nyt år, kan datoen i feltet Bogf. tilladt til opsættes midlertidigt med 31-12-2023, og bruges til at styre bogføringen. Er der bilag til nyt år ændres datoen til fx 31-01-2024, og tilbage igen. Først når alt vedrørende gammelt år er bogført ændres feltet Bogf. tilladt til fx 30-12-2024, som vist herunder.

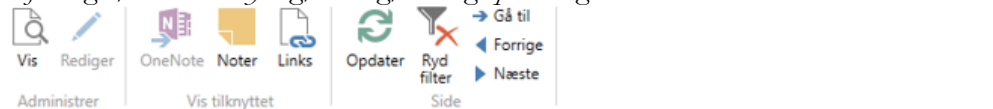
Du kan ændre 'Bogf. tilladt til' i regnskabsopsætningen under stien:

Afdelinger/Økonomistyring/Opsætning/Virksomhed/Opsætning af Finans

Anlægsopsætning, Anlægsbogf. Tilladt til

I anlægsopsætningen har du ligeledes mulighed for at begrænse den tilladte anlægsbogføring. Dette gøres fra stien:

Afdelinger/ Økonomistyring/ Anlæg/ Anlægsopsætning



Anlægsopsætning

Hvis man vil opdatere disse datoer skal man have rettighedssættet NS_OPS_ANLAEG_UDV.

Oprettelse af nye nummerserier

Der er ikke noget formelt krav om anvendelse af nye nummerserie pr. regnskabsår. Det er derfor op til den enkelte skole, om nye nummerserier skal oprettes for 2024.

Overordnet kan der peges på to steder, hvor flere skoler anvender separate nummerserier pr. år:

1. Købsfakturaer
2. Købskreditnotaer

Nye nummerserier for 2024 oprettes via: *Afdelinger/ Økonomistyring/ Opsætning/ Generelt*

Tag gerne fat i Navision Stat supportten, hvis du ønsker hjælp til opsætning af nummerserier eller bare har spørgsmål om emnet.

Det anbefales, at skolen undlader at anvende separate års-nummerserier for udbetalingskladden og for lønkladden. Først og fremmest oplever vi, at det ofte er forbundet med en del besvær at få de separate nummerserier til at fungere gnidningsfrit omkring årsskiftet. Dernæst ses behovet for at

skelne bilag fra udbetalingskladden pr. årstal ikke at være særligt stort i praksis – og specielt ikke sammenlignet med de problemer, der kan opstå.

Periodisering

Da der kan posteres både i gammelt og nyt år, er det vigtigt at få bogført bilagene i det rigtige år. De nuværende regler for periodisering er:

- Køb udgiftsføres i det finansår, hvor varen leveres
- Betalinger bogføres i det finansår, hvor betalingen faktisk sker
- Anskaffelsen (anlæg) udgiftsføres i det finansår, hvor den leveres
- Løn udgiftsføres i det finansår, hvor arbejdet udføres

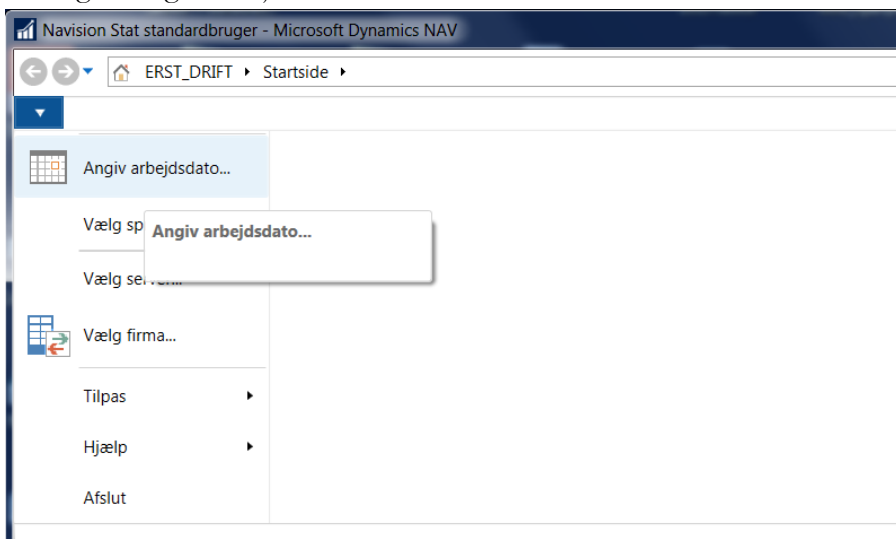
Bemærk: Postering i gammelt henholdsvis nyt år styres via bogføringsdatoen.

Hvornår kan/skal alternativ arbejdsdato anvendes?

Arbejdsdatoen i Navision Stat har betydning for hvilken nummerserie, der anvendes til at danne bilagsnummeret. Arbejdsdatoen er derfor **kun** relevant at bruge, hvis følgende to betingelser er opfyldt:

- Skolen anvender separate nummerserier pr. regnskabsår
- Skolen har i 2024 behov for at udgiftsføre et bilag i regnskabsår 2023

Arbejdsdatoen kan ændres ved at vælge Applikationsmenuen øverst til venstre i startside og herefter at vælge ”Angiv arbejdsdato”:



Følgende gælder vedr. arbejdsdato:

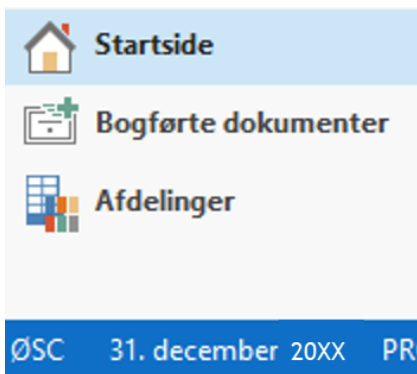
- En arbejdsdato angivet i 2023 vil få Navision til at anvende en nummerserie gældende for 2023

- En arbejdsdato angivet i 2024 vil få Navision til at anvende en nummerserie gældende for 2024

Bemærk: Hvis arbejdsdatoen ændres, vil forslaget til bogføringsdato ændres tilsvarende. For bogføringsdatoen gælder dog, at bruger bestemmer denne uanset arbejdsdato.

Bemærk: Det er vigtigt at arbejdsdato sættes tilbage til dags dato efter endt bogføring.

Er du i tvivl om, hvilken arbejdsdato du har i Navision, kan du altid se det ved at kigge nederst på din værktøjslinje i Navision Stat:



Bemærk: I forbindelse med elektronisk fakturering er det vigtigt, at du har valgt den rigtige arbejdsdato inden du accepterer dine indgående dokumenter i indbakken (Indgående Købsdokumenter). Er du i tvivl om, om dokumentet vedrører nyt eller gammelt år, kan du i indbakken se bogføringsdato i oversigten. Indbakken finder du her:

Afdelinger/Køb/Ordrebehandling/E-bilag/Indgående købsdokumenter

 A screenshot of the 'Indgående Købsdokumenter' (Incoming Purchase Documents) overview table in Navision. On the left is a navigation menu with 'Indgående Købsdokumenter' selected. The main area shows a table with the following structure:

Indgående Købsdokumenter ▾				
Udvekslingstabel: Mislykkede købsdokumenter 0				
Bogføringsdato	Status	E-Bilag-...	Leverand...	Faktureri...

 The 'Bogføringsdato' header cell is highlighted with a blue box.

Indlæsning af lønposter omkring årsskiftet

Løngenerationer omkring årsskiftet kan indeholde lønposter for både december 2023 og januar 2024. Såfremt skolen anvender separate nummerserier for lønkladden og ønsker bilagsnummer korrekt anvendt for 2023 henholdsvis 2024 poster, skal følgende fremgangsmåde anvendes:

Bogføring af 2023 lønposterne

Arbejdsdato skal være aktuel dato i 2023 eller sat til 30-12-2023 hvis kalenderåret er 2023. Indlæs lønposter og slet alle lønposter vedr. 2024. Bogfør 2023 posterne i lønkladden.

Bogføring af 2024 lønposterne

Arbejdsdato skal være aktuel dato i 2024 eller sat til fx 01-01-2024 hvis kalenderåret er 2024. Indlæs de resterende lønposter vedr. 2024 og bogfør posterne i lønkladden.

Foretag diverse afstemninger

Afstemning af bankkonti

Tjek at saldoen på dine SKB konti i Navision Stat pr. 31-12-2023 stemmer med kontoudtogene fra Danske Bank pr. 31-12-2023.

Afstemning af bankkonti mellem bankmodul og Finans

Tjek at bankkontoen i bankmodulet har samme saldo som bankkontoen i Finans. Hvis du har forskellige saldi, så kontakt til supporten. Du kan også tjekke det i følgende rapport "Kontrol af indirekte bogføring", som du finder i "Afdelinger" i Navigationsruden:

Afdelinger/ Økonomistyring/ Finans/ Regnskabsopgørelse

Sæt et flueben ud for Bank bogføringsgruppe, skriv "31-12-2023" i datofilteret og klik på Vis udskrift.

Rediger - Kontrol af indir... □ ×

HANDLINGER ØSC ?

Ryd filter Side

Indstillinger ^

Datofilter:

Vis

SKS konto:

Sideskift pr. type:

Specificer differencer:

Medtag

Anlægs bogf.grupper:

Bank bogf.grupper:

Debitor bogf.grupper:

Kreditor bogf.grupper:

Vare bogf.grupper:

Udskriv... Vis Annuller

Afstemning af kreditor og debitorsamlekonti

Kreditor og debitorsamlekontiene afstemmer du nemmest ved at benytte rapporten, ”Kontrol af indirekte bogføring”, som du finder via: *Afdelinger/Økonomistyring / Finans / Regnskabsopgørelse*

Sæt et flueben ud for Debitor bogføringsgruppe og Kreditor bogføringsgruppe, skriv ”31-12-2023” i datofilteret og klik på Vis udskrift.

Ønsker du for enten kreditorsamlekonto eller debitorsamlekonto at vide, hvilke debitorer eller kreditorer der giver afstemningsbeløbet, kan du benytte (for kreditorerne) rapporten ”Kreditorafstemning – saldo til dato” hvor du under fanebladet ”indstillinger” skriver ”31-12-2023”.

”Kreditorafstemning – saldo til dato” rapporten findes via *Afdelinger/Økonomistyring/Gæld/Rapporter*.

”Debitorafstemning – saldo til dato” rapporten findes via: *Afdelinger/Økonomistyring/Tilgodehavender/Rapporter*.

Afslut år

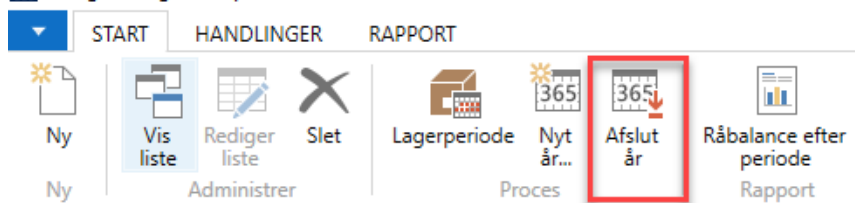
Kørslen ”Afslut år” markerer regnskabsåret som lukket. Du skal foretage kørslen ”Afslut år”, når den sidste post er vedrørende gammelt år er bogført. Normalt vil skolens bestyrelse og revisor have godkendt regnskabet på dette tidspunkt.

Sådan afsluttes regnskabsåret

Afslut år foretages fra samme sted, som opret nyt år.

Sti: *Afdelinger/Økonomistyring/Opsætning/Virksomhed/Regnskabsperioder*

Du afslutter året ved at stå på startdatoen 01-01-2023, og vælger punktet ’Afslut år’ fra Handlingsbåndet og handlingen ’Generelt’. Du skal være opmærksom på, at når regnskabsåret er afsluttet, kan det ikke åbnes igen, og perioderne i det afsluttede år kan ikke ændres.



Regnskabsperioder ▾

Vis resultater:

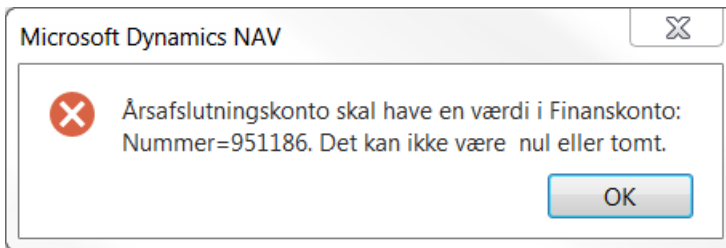
✗ Hvor Startdato ▾ er 01-01-23..

+ Tilføj filter

Startdato ▲	Navn	Nyt regn...	Luk...	Dato låst	Lag... er lu...
01-01-2023 ▾	januar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01-02-2023	februar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01-03-2023	marts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01-04-2023	april	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01-05-2023	maj	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01-06-2023	juni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01-07-2023	juli	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01-08-2023	august	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01-09-2023	september	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01-10-2023	oktober	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01-11-2023	november	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01-12-2023	december	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Vælg Afslut år.

Bemærk: Hvis du kører fuld SKS integration og mangler at påføre en årsafslutningskonto på en finanskonto i kontoplanen, vil du i forbindelse med kørslen 'Afslut år' blive gjort opmærksom på den aktuelle finanskonto, der mangler årsafslutningskonto.

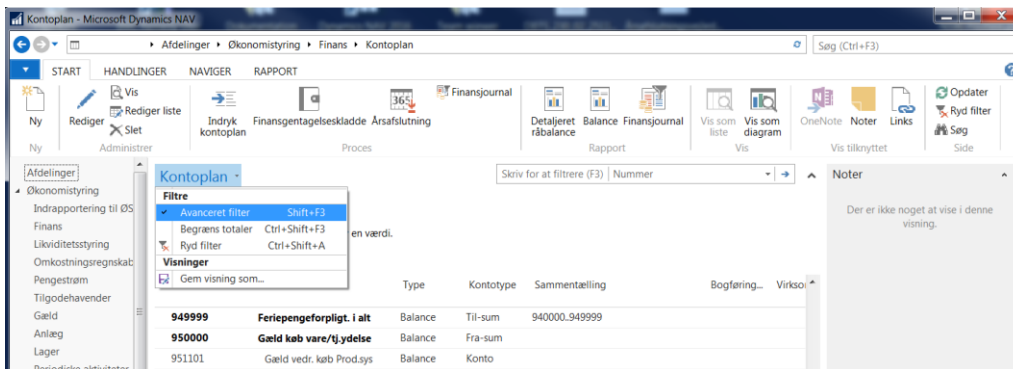


Ved manglende årsafslutningskonti i kontoplanen opsættes de fra stien:

Afdelinger/Økonomistyring/Finans/Kontoplan

Er der flere konti, der mangler en årsafslutningskonto, kan du med fordel vælge 'Rediger liste' på Handlingsbåndet og lavet et avanceret filter på 'kontotype = konto'. På den måde kan du hurtigt løbe alle finanskonto igennem og se hvilke konti, der mangler årsafslutningskonto.

Vælg Kontoplan, klik på pilen og vælg Avanceret filter.



Vælg Kontotype og sæt filter til Konto. Find feltet Årsafslutningskonto. Udfyld den relevante årsafslutningskonto de steder, hvor de mangler.

Vigtigt! Det er vigtigt at der vælges den rigtige finanskonto med frispesifikation, som årsafslutningskonto. Vælges en forkert og der nulstilles til en anden finanskonto med frispesifikation, kan der ikke afstemmes i beholdningsafstemningen, hvis ikke der medtages ultimo poster. Dette uanset om posterne er omposteret efterfølgende.

Kontoplan - Microsoft Dynamics NAV

ERST_DRIFT > Afdelinger > Økonomistyring > Finans > Kontoplan

START HANDLINGER NAVIGER RAPPORT

20580 ERST_DRIFT

Vis resultater: Hvor Kontotype er Konto

Bogføring...	Virksomhe...	Produktbo...	Bevægelse	Saldo	Årsafslutningskonto	Omkostnin...
Gæld			-16.800.820,73	-16.800.820,73	873001	
Anlæg			15.003.523,53	15.003.523,53	874401	
Lager			-3.810.078,59	-3.810.078,59	934101	
Periodiske aktiviteter					934180	
Salg & marketing			-2.369.416,00	-2.369.416,00	934182	
Køb					934501	
Produktion			-34.138.525,42	-34.138.525,42	941101	

Noter
Der er ikke noget at vise i denne visning.

Du får nu en meddelelse der oplyser dig om at regnskabsåret fra 01-01-2023 til 31-12-2023 er afsluttet. Stemmer datoerne, svare du Ja til at regnskabsåret afsluttes.

Alle perioder vedrørende 2023 er nu lukket og datoen låst.

Bemærk: Alle poster der bogføres efter Afslut år er foretaget bliver nu efterposter.

Rediger - Regnskabsperioder

START HANDLINGER RAPPORT

Regnskabsperioder

Ingen filtre er anvendt

Startdato	Navn	Nyt regn...	Luk...	Dato låst	Lag... er lu...
01-01-2023	maj	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01-02-2023	juni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01-03-2023	juli	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01-04-2023	august	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01-05-2023	september	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01-06-2023	oktober	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01-07-2023	november	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01-07-2023	december	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01-08-2023	januar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01-09-2023	februar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01-10-2023	marts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01-10-2023	april	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01-11-2023	maj	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01-12-2023	juni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OK

Efterposteringer i et afsluttet år

Vær opmærksom på, at man kun kan køre funktionen ”afslut år” **én gang** pr. regnskabsår. Derimod kan man efterfølgende nulstille (se næste afsnit i denne vejledning) sine resultatkonti lige så mange gange det skal være.

Man kan dermed godt bogføre poster (efterpostere) i et afsluttet år. Når man bogfører i et afsluttet år vil disse poster blive markeret med et hak i kolonnen ”Efterpost”. Nulstilling af resultatkonti kan/skal foretages, når der er bogført efterposteringer i det afsluttede regnskabsår.

Bemærk: Datoen 31-12-2023 er generelt forbeholdt efterposteringer.

Nulstilling af finanskonti i resultatopgørelsen

Når du nulstiller dine finanskonti i resultatopgørelsen overføres årets resultat til en egenkapitalkonto (SKS 7411) i balancen og nulstiller resultatkontiene. Kørslen gennemgår alle finanskontiene, der hører til resultatopgørelsen og opretter nye poster, der nulstiller de enkelte saldi.

De nye poster placeres i en selvvalgt kladde. Når kladden bogføres, bliver der bogført poster på hver resultatkonto, der får saldoen til at gå i nul, og samtidigt overføres årets resultat til årsafslutningskontoen (egenkapitalkonto) i balancen.

Bemærk: Du skal sikre dig, at din kladde er tom inden du laver nulstillingen. Hvis du fx har lavet nulstillingen og glemt at bogføre og du laver den igen, vil Navision bogføre det hele, og du har dermed nulstillet to gange.

Sådan nulstiller du dine finanskonti

Du foretager nulstilling af Finans under stien: *Afdelinger/Økonomistyring/Periodiske aktiviteter/Regnskabsår/Årsafslutning*

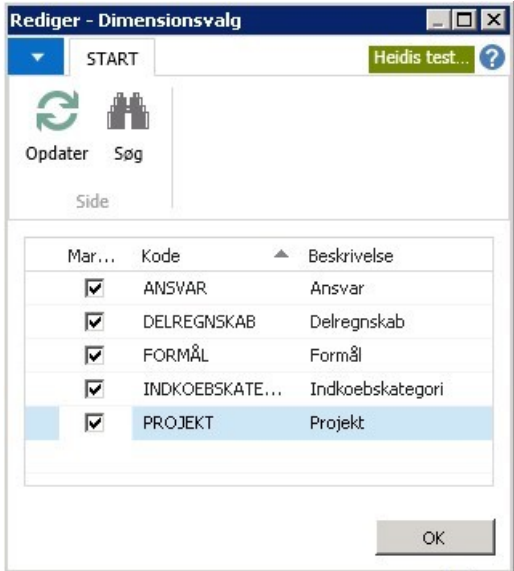
Anfordringsbilledet udfyldes med de relevante oplysninger. Se også skemaet herunder. Tryk ok.

The screenshot shows a dialog box titled 'Rediger - Årsafslutning - nulstil finans'. It contains the following fields and options:

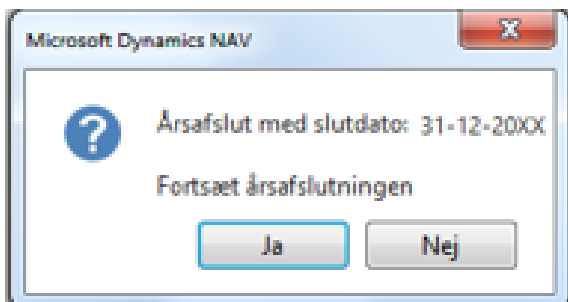
- Regnskabsårets slutdato:** 31-12-20XX
- Finanskladdetype:** FINANS
- Finanskladdenavn:** ÅRSAFS
- Bilagsnr.:** ÅRS2002
- Bogføringsbeskrivelse:** Årsafslutning - nulstil finans
- Nulstil pr.**
 - Konc.virksomhedskode:
 - Dimensioner: AKTIVITET;DELREGSKAB;FL-FORMÅL;FM-AK...
 - Lagerperioden er lukket:

Buttons at the bottom: Plan..., OK, Annuller

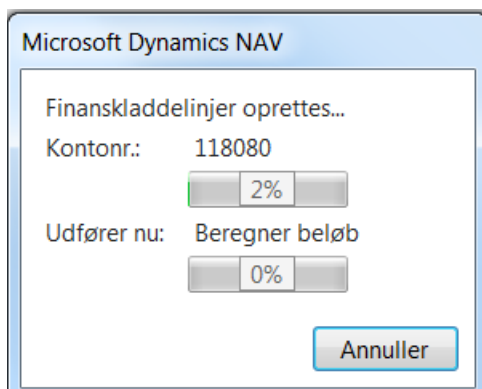
Navn	Beskrivelse
Indstillinger	
Regnskabsårets slutdato	Her er angivet sidste dato i det afsluttede regnskabsår (31-12-2024).
Finanskladdetype	Her angiver du den finanskladdetype, som bogføringsforslaget skal overføres til. Klik på AssistButton til højre i feltet for at se de finanskladdetyper, der findes.
Finanskladdenavn	Her angiver du finanskladdenavnet, som bogføringsforslaget skal overføres til. Klik på AssistButton til højre i feltet for at se de finanskladdenavne, der findes.
Bilagsnr.	Hvis du har udfyldt feltet Finanskladdetype og Finanskladdenavn ovenfor, udfylder kørslen automatisk dette felt med det næste tilgængelige nummer fra nummerserien for kladdenavnet. Du kan også udfylde feltet manuelt.
Bogføringsbeskrivelse	Her angiver du en tekst, som posterne i bogføringsforslaget skal bogføres med. I eksemplet er årstallet indtastet efter teksten som systemet automatisk generer.
Nulstil pr.	
Konc.virksomhedskode	Marker feltet, hvis der skal oprettes en post for hver konc.virksomhedskode. Feltet anvendes typisk ikke. Bemærk: Hvis du ikke vil nulstille pr. Konc.virksomhedskode, oprettes der kun en post for hver konto.

Navn	Beskrivelse
Dimensioner	<p>Her angives de dimensioner, der skal indgå i årsafslutningen sammen med finanskontoen.</p> 
Lagerperioden er lukket	Bruges ikke i statsløsningen.

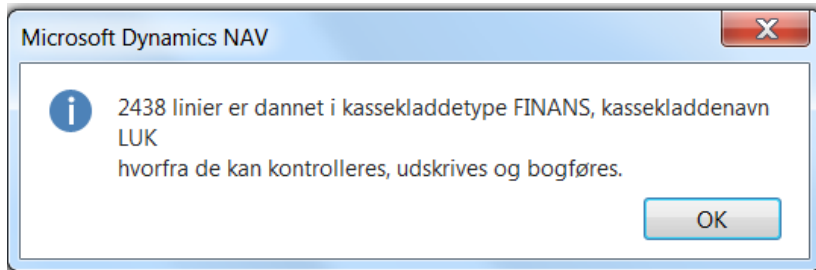
Du får nu en meddelelse, hvor du skal tjekke om det år der foreslås afsluttet er korrekt. Tryk Ja for at køre kørslen.



Der kommer nu denne meddelelse, så du kan følge med i hvor langt kørslen er.



Når kørslen er færdig kommer denne meddelelse som fortæller, hvor mange kladdelinjer der er dannet.



Der dannes et kladdeforslag med bogføringsdato U31-12-2023, ud fra det filter der er angivet på anfordringsbilledet. Posterne der er dannet i kladden må ikke editeres, kun bogføres. Ellers stemmer resultatopgørelsen ikke.

Eksemplet herunder viser poster der nulstiller til egenkapitalen og poster der nulstilles til en anden konto i balancen.

Bogfør...	Bilagstype	Bilagsnr.	Kontotype	Kontonr.	Beskrivelse	Alias	Beleb	Modkontot...	Modkonto
U31-12-...		OMP2000137	Finanskonto	341000	Øvrige overførselsindt		1.250.000,00	Finanskonto	741100
U31-12-...		OMP2000137	Finanskonto	442400	Understat.supp.ydl.overf.pers.		-240.000,00	Finanskonto	741100
U31-12-...		OMP2000137	Finanskonto	612100	(B)Ref.beret købsmoms, drift		-24.453,00	Finanskonto	612300
U31-12-...		OMP2000137	Finanskonto	612200	Ref.berettiget købsmoms, anlæg		10.000,00	Finanskonto	612300

Vigtigt! Der kan imidlertid blive behov for at lave efterposter til gammelt år efter kørslen 'Nulstilling af Finans' er foretaget. Efter bogføringen af disse poster skal kørslen 'Nulstilling af Finans', køres igen. I kørslen dannes kun nye poster, som ikke er nulstillet før. Køres kørslen ikke igen på de nye poster også selv om de giver nul, er regnskabet ikke markeret som værende årsafsluttet.

Bemærk:

- Kørslen kan tage lang tid, afhængig af posteringsmængden.
- Der dannes ikke kladdelinjer såfremt poster med samme finanskonto og dimensionskombination, total set går i nul.

Indlæsning af Kontoskema

Dette afsnit har til formål at vise, hvordan kontoskema Res_22 (og kontoskema Res_22_UFM - målrettet Professionshøjskolerne og Erhvervsakademierne) med tilhørende kolonneformat K1_2023 indlæses og anvendes i Navision Stat 9.X.

Kontoskemaet svarer til noterne 1 til 13 i resultatopgørelsen. Kontoskemaet udtrykker dermed institutionens driftsresultat og anvendes til opstilling af resultatopgørelsen i årsrapporten.

Hent filer med kontoskema og kolonneformat

NB! Ny sti kommer når denne er aktuel. Ny Version vil blive lagt op!

Filerne indeholdende kontoskema Res_22 og kolonneformat K1_2023 vil være at finde her:

<https://www.uvm.dk/institutioner-og-drift/oekonomi-og-drift/regulerede-institutioner/regnskab-og-revision-paa-regulerede-institutioner/kontering-og-formaalsregnskab>



Forside / Institutioner og drift / Økonomi og drift / Regulerede institutioner / Regnskab og revision

Kontoskema 2021

[K1_20XX \(txt\)](#)

[RES_XX\(txt\)](#)

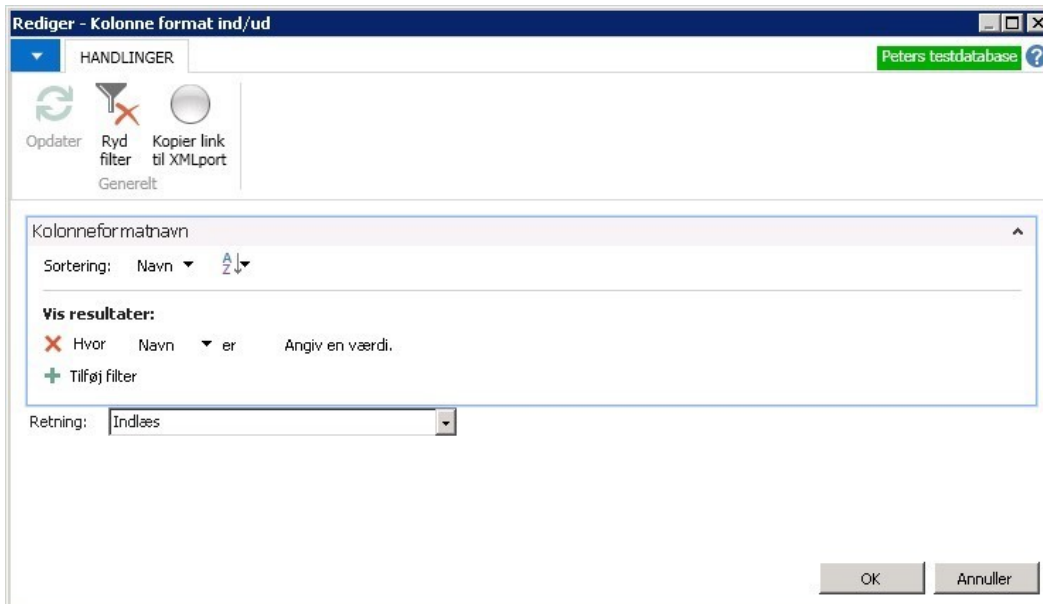
[Formålsspecifikation 20XX \(txt\)](#)

Udpeg den relevante version for dig og højre klik på dokumentnavnet og vælg ”Save Link As...” eller ”Gem link som...” – alt afhængig af sproget.

Vælg at gemme filerne på et drev, som du har adgang til fra Navision Stat – fx dit C-drev.

Indlæsning af kolonneformat K1_2023

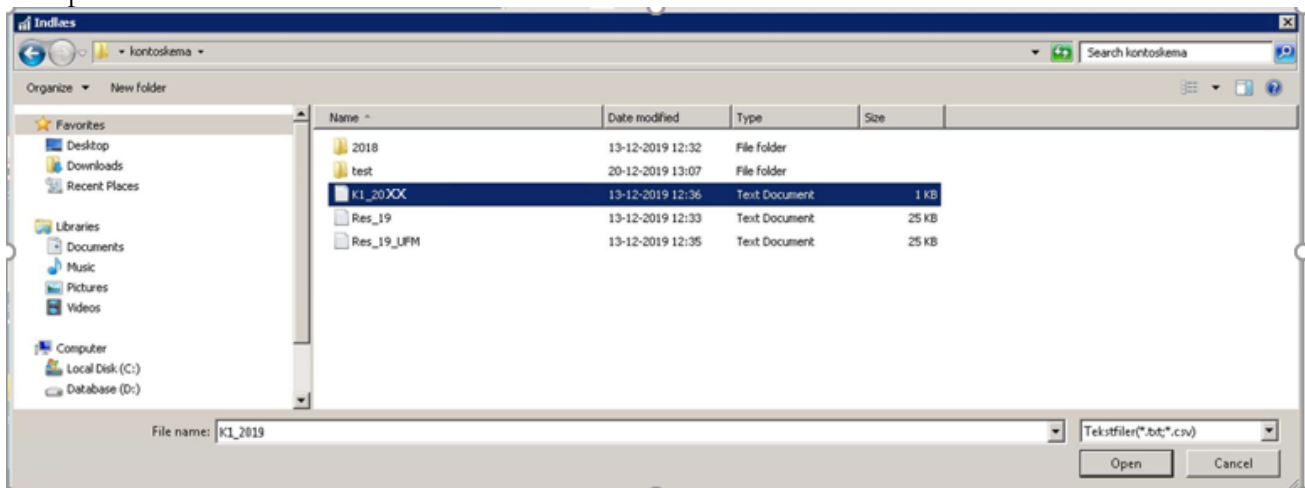
Kolonneformatet, K1_2023, til brug for Res_22 bør indlæses før kontoskemaet. Indlæsning sker via følgende Sti: *Afdelinger/Økonomistyring/Periodiske aktiviteter/General data ind- og udlæsning/Indlæs og udlæs kolonneformat*



Tjek at feltet for filtrering på Navn er tomt eller indeholder teksten ”Angiv en værdi”.

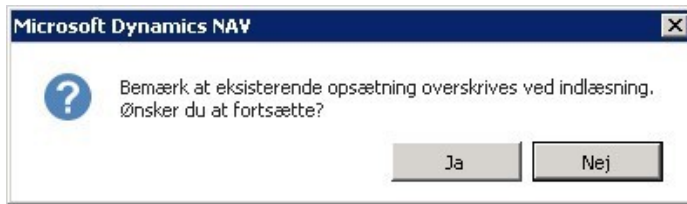
Vælg retning = Indlæs

Klik på OK



Find filen K1_2023 på dit drev og klik på knappen ”Open” for at indlæse.

Beskeder under indlæsning



Klik på ”Ja” for at fortsætte

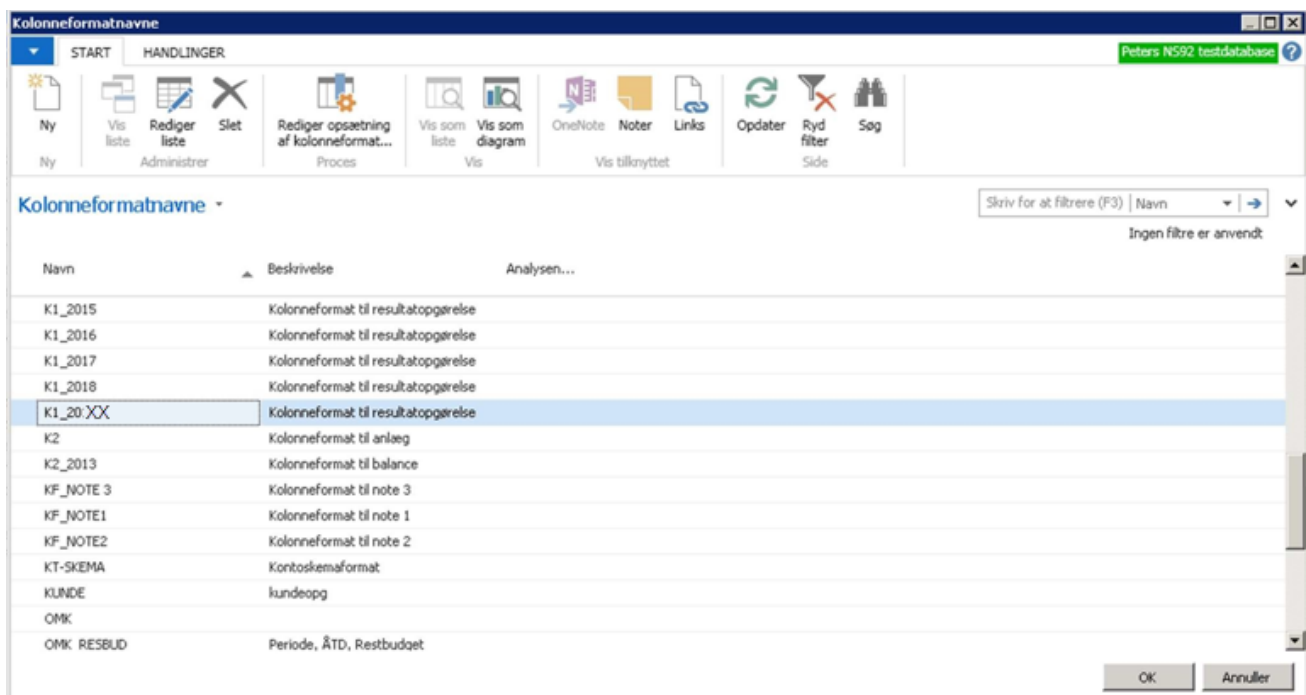
Kolonneformatet er nu indlæst.

Tilpasning af kolonneformat K1_2023

Kolonneformatet K1_2023 er opbygget, så der vises to kolonner – en med 2023 tallene og en med tallene for 2021. Såfremt skolen kun ønsker en kolonne for 2023 kan 2021 kolonnen nemt slettes.

Sti til opsætning af kolonneformat: *Afdelinger/Økonomistyring/Opsætning(under ”kategori”)/Generelt/kolonneformater*

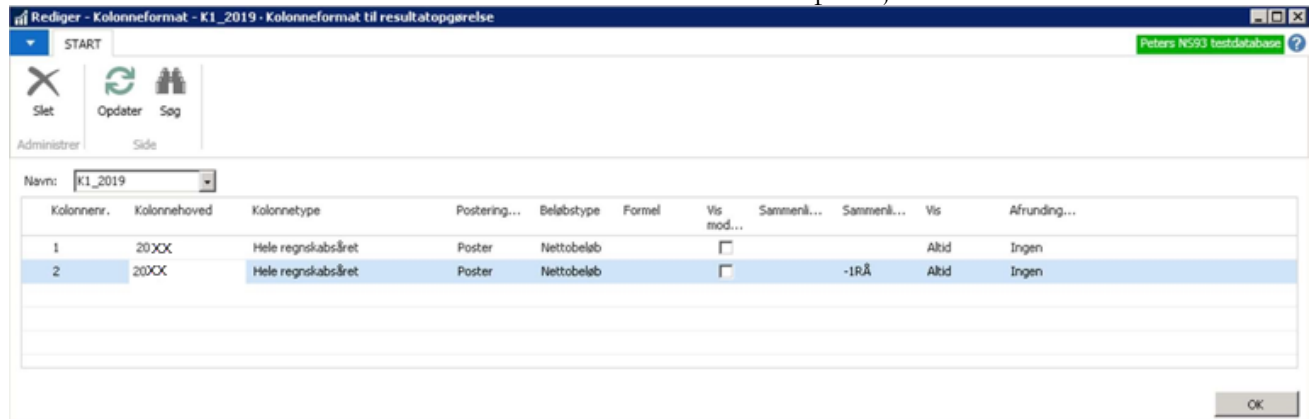
Find kolonneformat K1_2023 ved opslag i feltet ”Navn”:



Stil dig med markøren på linjen med K1_2023 og tryk på knappen OK.

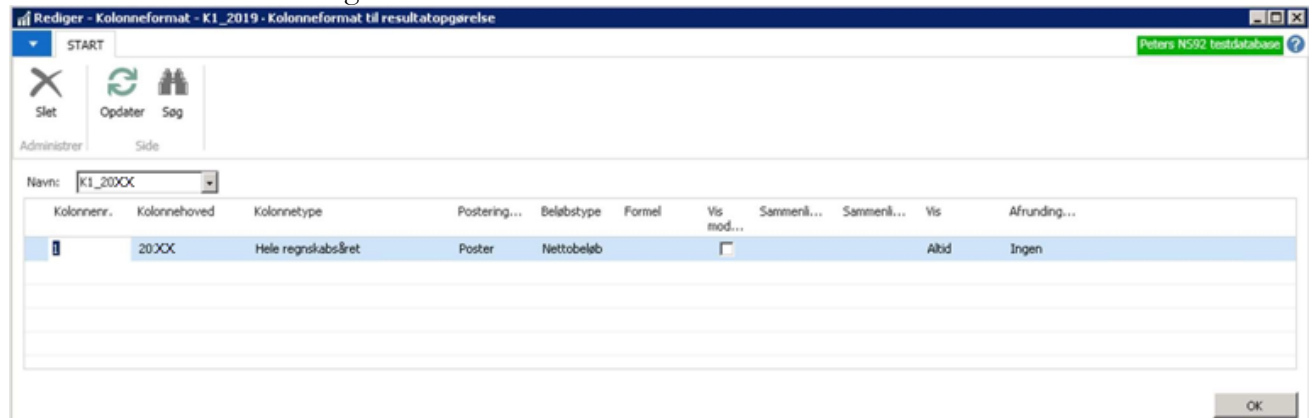
Klik i den øverste kolonneformatlinje for at ”opdatere” visningen, så du ser de to linjer, der vedrører K1_2023.

For at slette kolonnen for 2021 klikker du med markøren et sted på linjen for 2021:



Klik på knappen ”Slet” i båndet

Resultatet vil se ud som følger:



Indlæsning af kontoskema Res_22 i Navision Stat

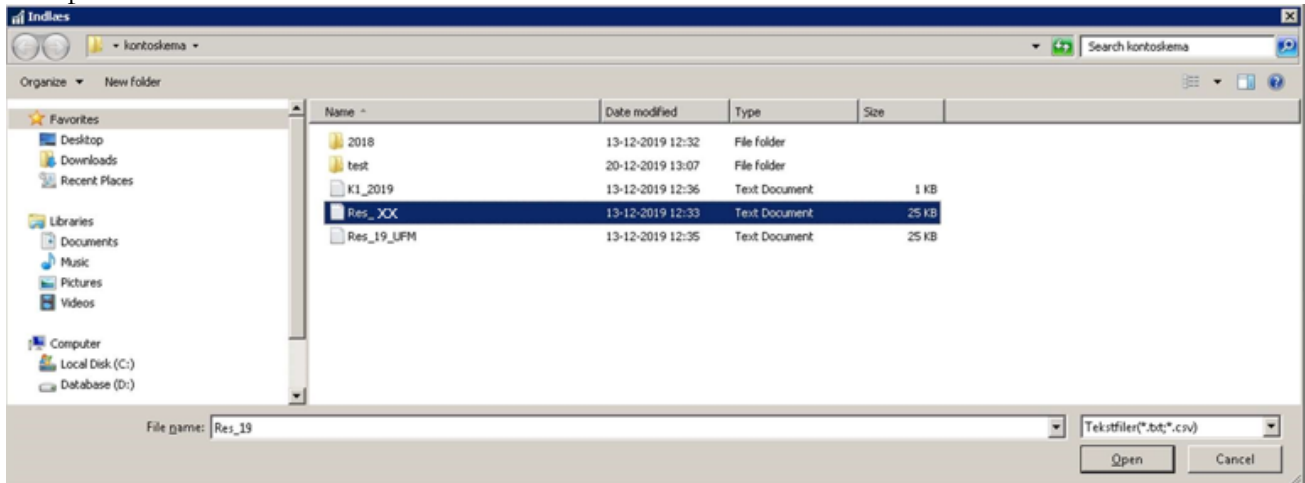
Kontoskema-filen indlæses via følgende Sti: *Afdelinger/Økonomistyring/Periodiske aktiviteter/General data ind- og udlæsning/Indlæs og udlæs kontoskema*



Tjek at feltet for filtrering på Navn er tomt eller indeholder teksten ”Angiv en værdi”.

Vælg ”Retning” = Indlæs

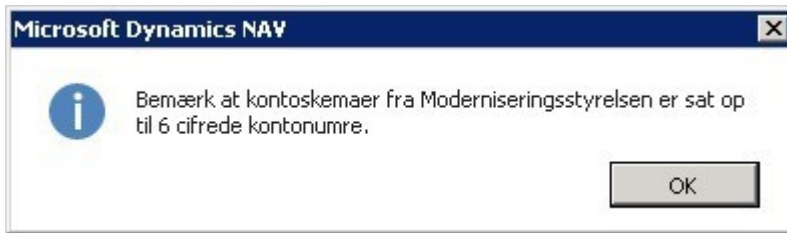
Klik på OK



Find den relevante version af filen Res_22 på dit drev og klik på knappen ”Open” for at indlæse.

Beskeder under indlæsning

I forbindelse med selve indlæsningen af kontoskemaet vil Navision Stat fremkomme med disse beskeder:



Sig "OK" til denne besked.



Klik på "Ja" for at fortsætte.

Kontoskemaet er nu indlæst.

Tilpasning og kontrol af det indlæste kontoskema

Du finder det indlæste kontoskema via følgende Sti: *Afdelinger/Økonomistyring/Finans/Analyse & rapportering/Kontoskemaer*

Følgende visning fremkommer:

Navn	Beskrivelse	Standard kolonneformat	Analysen...
RABATTER	Rabatanalyse		
RES_14	Resultatopgørelse 2014	K1_2014	
RES_14FIVU	Resultatopgørelse 2014 FIVU	K1_2014	
RES_15	Resultatopgørelse 2015	K1_2015	ALLE DATA
RES_15UFMO	Resultatopgørelse 2015 UFMO	K1_2015	
RES_16	Resultatopgørelse 2016	K1_2016	
RES_16_UFM	Resultatopgørelse 2016 UFM	K1_2016	
RES_17	Resultatopgørelse 2017	K1_2017	
RES_17_UFM	Resultatopgørelse 2017 UFM	K1_2017	
RES_18	Resultatopgørelse 2018	K1_2018	
RES_18_UFM	Resultatopgørelse 2018 UFM	K1_2018	
RES_xx	Resultatopgørelse 2019	K1_2019	
RESULTAT	Driftsnoter og resultatopgørelse	K1	
STANDARD	Standardskema		
TEST			

Klik i linjen med kontoskema Res_22 og klik på handlingen ”Rediger kontoskema” i båndet. Kontoskemaet vises nu i rediger visning:

Rubrikr.	Beskrivelse	Sammentælling	Side	Formål	Kode	Sammentælling	Rækketype	Belæbsstype	Und.	Vis	Fej
	ver45_UVM_120919	Kontosum					Elevangelse	Nettobeløb		Ja	
	Note 1 - 13	Kontosum					Elevangelse	Nettobeløb		Ja	
	Statistiskud	Kontosum					Elevangelse	Nettobeløb		Ja	
1	Undervisningsmater	Kontosum	1011*		15..2099[200]2420[2500..3999]4500..4999[6500..6599]8000..8991[9017..9019]		Elevangelse	Nettobeløb		Ja	
2	Fællesudgiftskud	Kontosum	1011*		5610..5612[5113]5114		Elevangelse	Nettobeløb		Ja	
3	Byringsplasmater	Kontosum	1011*		5320[5620..5621]		Elevangelse	Nettobeløb		Ja	
4	Øvrige diffrindtægter	Kontosum	1211*		<>59108.<>5960		Elevangelse	Nettobeløb		Ja	
5	Særlige tilskud	Kontosum	1011*		5115[36]56[40]5643[6000]6014..67018.<>6100[6704]6706..6839[6841..6919]9413		Elevangelse	Nettobeløb		Ja	
6	Slidshjemkostafdeling	Kontosum	1011*		8610[8620]9410[9610..9620]9810[9820]		Elevangelse	Nettobeløb		Ja	
7	Andet (d.a. Konsulentordning)	Kontosum	1011*		5630		Elevangelse	Nettobeløb		Ja	
	Statistiskud ialt	Formel	1..7				Elevangelse	Nettobeløb		Ja	
	Kontrol	Kontosum	1011* 2111*				Elevangelse	Nettobeløb		Ja	
	Deltagerbetaling og andre indtægter	Kontosum					Elevangelse	Nettobeløb		Ja	
9	Deltagerbetaling, udsænnelse	Kontosum	1110* 1311* 1319* 1317* 1319*		15..39998.<>3228.<>21758.<>2191[4500..4999]520[9410..5622]6330[8500..8999]8800..8991...		Elevangelse	Nettobeløb		Ja	
101	Anden elstern rekvisitbetaling (1)	Kontosum	1150* 1160* 1180*		15..39998.<>3228.<>21758.<>2191[4500..5109]5113..51248.<>5114[5128..5909]6...		Elevangelse	Nettobeløb		Ja	
102	Anden elstern rekvisitbetaling (2)	Kontosum	1150* 1160* 1180*		5951..6000[6014..6018]6020..6099[6101..6701]6704[6706..6839]6841..6919[6921..6929]693...		Elevangelse	Nettobeløb		Nøj	
10	Anden elstern rekvisitbetaling total	Formel	1014-102				Elevangelse	Nettobeløb		Ja	
11	Deltagerbetaling, slidshjem/kostafdeling	Kontosum	1110* 1150* 1180* 2110* 2190*		8620[9000]9110..9519[9521..9620]9710[9810]9820		Elevangelse	Nettobeløb		Ja	
12	Administrative fællesskaber	Kontosum	2110* 2190*		5910..5950		Elevangelse	Nettobeløb		Ja	
121	Videnscenter, værtsinstitution	Kontosum	2110* 2190*		6019		Elevangelse	Nettobeløb		Ja	
131	Andre indtægter (1)	Kontosum	2110* 2190*		15..39998.<>3228.<>21758.<>2191[4500..5109]5113..51248.<>5114[5128..5909]6<...>55106<...		Elevangelse	Nettobeløb		Nøj	
132	Andre indtægter (2)	Kontosum	2110* 2190*		5951..6000[6014..6018]6020..6099[6101..6701]6704[6706..6839]6841..6919[6921..6929]693...		Elevangelse	Nettobeløb		Ja	
13	Andre indtægter total	Formel	131+132				Elevangelse	Nettobeløb		Ja	
	Deltagerbetaling og andre indtægter ialt	Formel	9+10+11+12+13				Elevangelse	Nettobeløb		Ja	
	Kontrol	Kontosum	1110* 1311* 1315* 1317* 1319* 1150* 1180* 2110* 2190*		<>85208.<>9520		Elevangelse	Nettobeløb		Ja	
	Undervisnings gennemførelse	Kontosum			<>85208.<>9520		Elevangelse	Nettobeløb		Ja	
14	Løn og lønafhængige omkostninger	sumsun	1898* 4499*		15..21[212]..2099[2100..2198]6<>21758.<>2191[2420]2500..3999[4500..4999]7680[8500..859...		Elevangelse	Nettobeløb		Ja	

Kontrol af kontoskemaets versionsnr.

Du har mulighed for at kontrollere, om du har seneste version af Res_22 i Navision Stat. På øverste linje i billedet for kontoskemaets opbygning (Rediger visning) står hvilken version, du arbejder med.

Versionen herunder ses at være ”Ver48_UVM_120923”*, hvilket er den seneste og hidtil eneste version.

Rubrikr.	Beskrivelse	Sammentælling	Sammentælling
	ver45_UVM_120919	Kontosum	
	Note 1 - 13	Kontosum	
	Statistiskud	Kontosum	

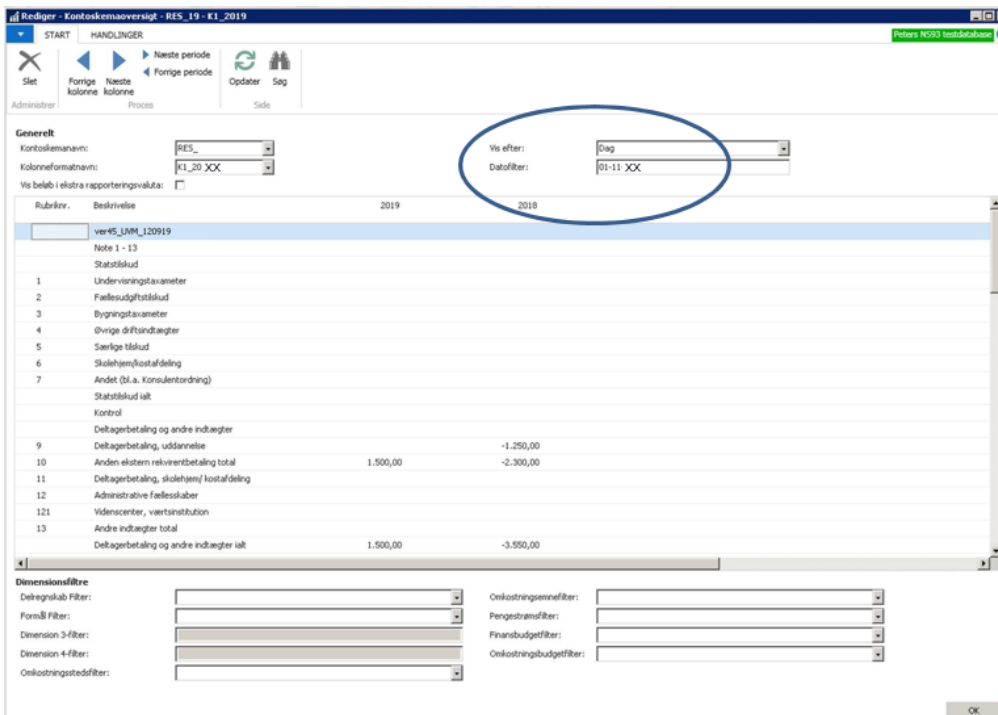
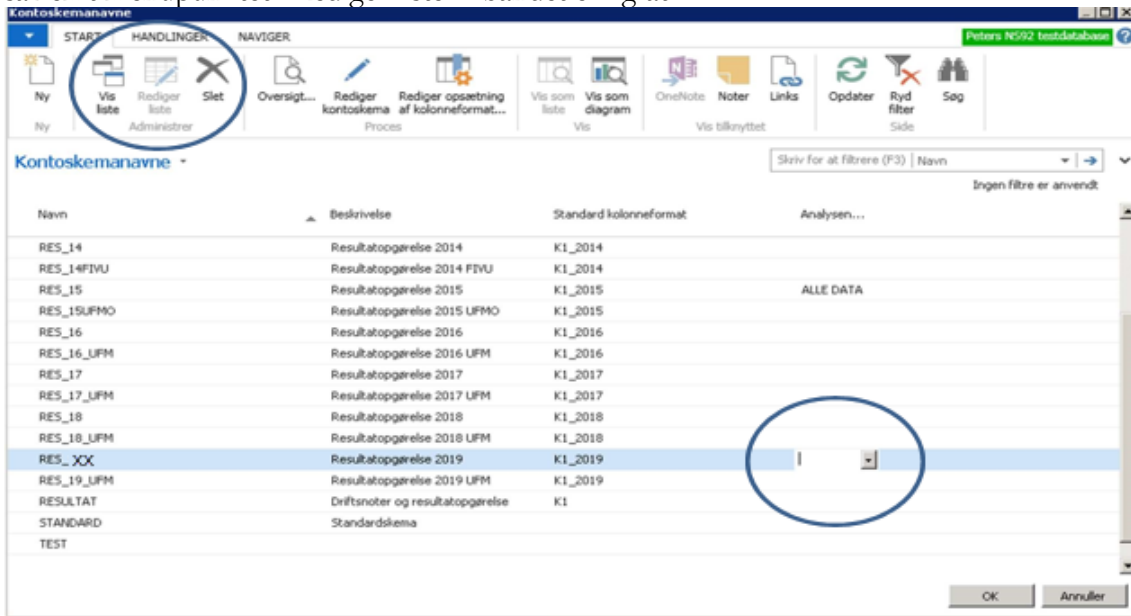
*Det endelige versionsnummer bliver offentliggjort senere.

Tilknytning af analyse til kontoskema efter indlæsning

Kontoskemaet for 2023 frigives uden tilknyttet analyse.

Skolen bør derfor selv efter indlæsningen tilknytte en analyse til kontoskemaet.

I oversigten med kontoskemaer, sørg for at du ser oversigten i ”Rediger” visning. Dette er tilfældet såfremt menupunktet ”Rediger liste” i båndet er ”gråt”.



Klik på drop ned pilen i feltet for Analysenavn ud for kontoskemaet Res_22. Dobbeltklik på den analyse, der ønskes tilknyttet.

Kode	Navn
1	test
ALLE DATA	alle data
KVARTAL	
TEST	
TEST2	

Ny Avanceret Angiv som standardfilterkolonne

Kontrol af opsætning af analyse

Brug af kontoskema Res_22 i kombination med en analyse, forudsætter en bestemt opsætning af den analyse, man vælger at tilknytte. Således skal den anvendte analyse indeholde ”FORMÅL” i Dimension 2-kode feltet:

Du finder oversigten med skolens analyser via følgende Sti: *Afdelinger/Økonomistyring/Finans/Rapporter og analyse/Analyse & rapportering/Dimensionsanalyser*

Klik på handlingen ”Rediger” i båndet, hvis du har behov for at ændre i opsætningen af analysen.

Kontoskemaets opbygning og indhold

Når du har indlæst kontoskemaet og tilføjet relevant analyse, kan du evt. se nærmere på skemaets opbygning og indhold.

Herunder ses et udsnit af kontoskemaets opbygning. Vælg handlingen ”Rediger kontoskema” i kontoskemaoversigten for denne visning.

Rubriknr.	Beskrivelse	Sammentællingstype	Sammentælling	Formål Kode Sammentælling	Rækketype	Beløbstype	Und
1	ver45_LVM_120919	Kontosum			Bevægelse	Nettobeløb	<input type="checkbox"/>
	Note 1 - 13	Kontosum			Bevægelse	Nettobeløb	<input type="checkbox"/>
	Statstilskud	Kontosum			Bevægelse	Nettobeløb	<input type="checkbox"/>
1	Undervisningstaxameter	Kontosum	1011*	15..2099 2200 2420 2550..3999 4500..4999 8500..8599 8800..8991 9017..9019	Bevægelse	Nettobeløb	<input type="checkbox"/>
2	Fællesudgiftstilskud	Kontosum	1011*	5610..5612 5113 5114	Bevægelse	Nettobeløb	<input type="checkbox"/>
3	Bygningstaxameter	Kontosum	1011*	5320 5620..5621	Bevægelse	Nettobeløb	<input type="checkbox"/>
4	Øvrige driftsindtægter	Kontosum	1211*	<>7010<>7060	Bevægelse	Nettobeløb	<input type="checkbox"/>
5	Særlige tilskud	Kontosum	1011*	5115 5340 5640 5642 6000 6014..6701<>6100 6704 6706..6839 6841..6919 9413	Bevægelse	Nettobeløb	<input type="checkbox"/>
6	Skolehjem/kostafdeling	Kontosum	1011*	8610 8620 9410 9610..9620 9610 9620	Bevægelse	Nettobeløb	<input type="checkbox"/>
7	Anden (bl.a. konsulentsordning)	Kontosum	1011*	5630	Bevægelse	Nettobeløb	<input type="checkbox"/>
	Statstilskud ialt	Formel	1..7		Bevægelse	Nettobeløb	<input type="checkbox"/>
	Kontrol	Kontosum	1011* 1211*		Bevægelse	Nettobeløb	<input type="checkbox"/>
	Deltagerbetaling og andre indtægter	Kontosum			Bevægelse	Nettobeløb	<input type="checkbox"/>
9	Deltagerbetaling, uddannelse	Kontosum	1110* 1311* 1315* 1317* 1319*	15..3999<>228<>2175<>2191 4500..4999 5320 5610..5622 6330 8500..8599 8800..8991...	Bevægelse	Nettobeløb	<input type="checkbox"/>
101	Anden elstern rekvirentbetaling (1)	Kontosum	1150* 1160* 1180*	15..3999<>228<>2175<>2191 4500..5109<>5010 5113..5124<>5116 5128..5909<...	Bevægelse	Nettobeløb	<input type="checkbox"/>
102	Anden elstern rekvirentbetaling (2)	Kontosum	1150* 1160* 1180*	5951..6000 6014..6018 6020..6099 6101..6701 6704 6706..6839 6841..6919 6921..6929 693...	Bevægelse	Nettobeløb	<input type="checkbox"/>
10	Anden elstern rekvirentbetaling total	Formel	101+102		Bevægelse	Nettobeløb	<input type="checkbox"/>
11	Deltagerbetaling, skolehjem/kostafdeling	Kontosum	1110* 1150* 1180* 1210* 2190*	8620 9000 9110..9519 9521..9620 9710 9810 9820	Bevægelse	Nettobeløb	<input type="checkbox"/>
12	Administrative fællesskaber	Kontosum	2110* 2190*	5910..5950	Bevægelse	Nettobeløb	<input type="checkbox"/>
121	Videnscenter, værtsinstitution	Kontosum	2110* 2190*	6019	Bevægelse	Nettobeløb	<input type="checkbox"/>
131	Andre indtægter (1)	Kontosum	2110* 2190*	15..3999<>228<>2175<>2191 4500..5109 5113..5124<>5116 5128..5909<...>5510<...	Bevægelse	Nettobeløb	<input type="checkbox"/>
132	Andre indtægter (2)	Kontosum	2110* 2190*	5951..6000 6014..6018 6020..6099 6101..6701 6704 6706..6839 6841..6919 6921..6929 693...	Bevægelse	Nettobeløb	<input type="checkbox"/>
13	Andre indtægter total	Formel	131+132		Bevægelse	Nettobeløb	<input type="checkbox"/>
	Deltagerbetaling og andre indtægter ialt	Formel	9+10+11+12+121+13		Bevægelse	Nettobeløb	<input type="checkbox"/>
	Kontrol	Kontosum	1110* 1311* 1315* 1317* 1319* 1150* 1180* 2110* 2190*	<>5520<>9520	Bevægelse	Nettobeløb	<input type="checkbox"/>
	Undervisnings gennemførelse	Kontosum			Bevægelse	Nettobeløb	<input type="checkbox"/>
14	Løn og lønafhængige omkostninger	sumsum	1096* 4499*	15..21 23..2099 2100..2199<>2175<>2191 2420 2500..3999 4500..4999 7600 8500..859...	Bevægelse	Nettobeløb	<input type="checkbox"/>

Kontoskemaet Res_22 svarer til noterne 1 til 13 i resultatopgørelsen. Kontoskemaet udtrykker dermed institutionens driftsresultat.

Du bør sikre dig at følgende kolonner er vist (Vælg kolonner):

- Rubriknr.
- Beskrivelse
- Sammentællingstype
- Sammentælling
- Formål Kode Sammentælling

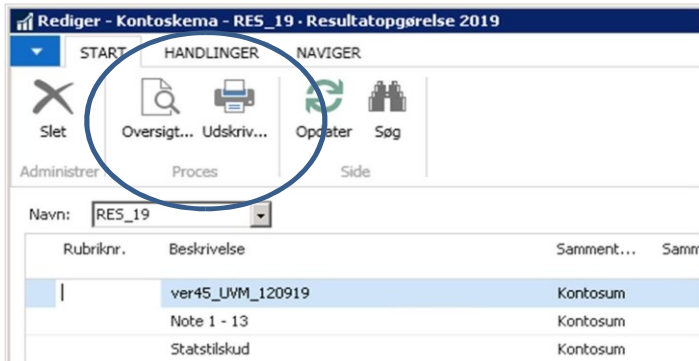
Felt navn	Beskrivelse
Rubriknr.	Et rubriknr. bruges som linjenummer. Hvis du skal lægge summen af flere linjer sammen anvendes rubriknummeret. Et eksempel er under overskriften "Statstilskud", hvor der indgår 7 linjer som i linjen "Statstilskud i alt" lægges sammen.
Beskrivelse	Her indtastes den beskrivelsestekst, der ønskes med på udskriften og som forklarer indholdet i linjen.

Felt navn	Beskrivelse
Sammentællingstype	<p>I dette felt kan der vælges mellem følgende sammentællingstyper:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontosum: Anvendes når finanskonti er valgt i kolonnen ”sammentælling”. Finanskonti vil have kontotype ”konto” i kontoplanen. • SumSum: Anvendes når kontogrupper er valgt i kolonnen ”sammentælling”. Kontogrupper har kontotype ”sum”, ”til-sum” eller ”fra-sum” i kontoplanen. • Formel: Summen beregnes ud fra beløbene i andre rubrikker i kontoskemaet.
Sammentælling	<p>Her angives den/de SKS konti eller kontogrupper, der er relevante.</p> <p>Bemærk: Et 4-cifret tal efterfulgt af en stjerne - fx. 1018* - betyder, at kontoskemaet medtager alle lokale finanskonti der starter med 1018.</p> <p>I feltet sammentælling kan du også vælge at angive en specifik finanskonto – fx 101810.</p>
Formål Kode Sammentælling	<p>Her angives de CØSA formål, som er relevante.</p> <p>Bemærk: Som udgangspunkt er kontoskemaet født med de 4cifrede CØSA formålscoder. Benytter i jer af 5- eller 6-cifrede formålscoder, skal i ind og tilrette kontoskemaet¹.</p>

Visning af kontoskema

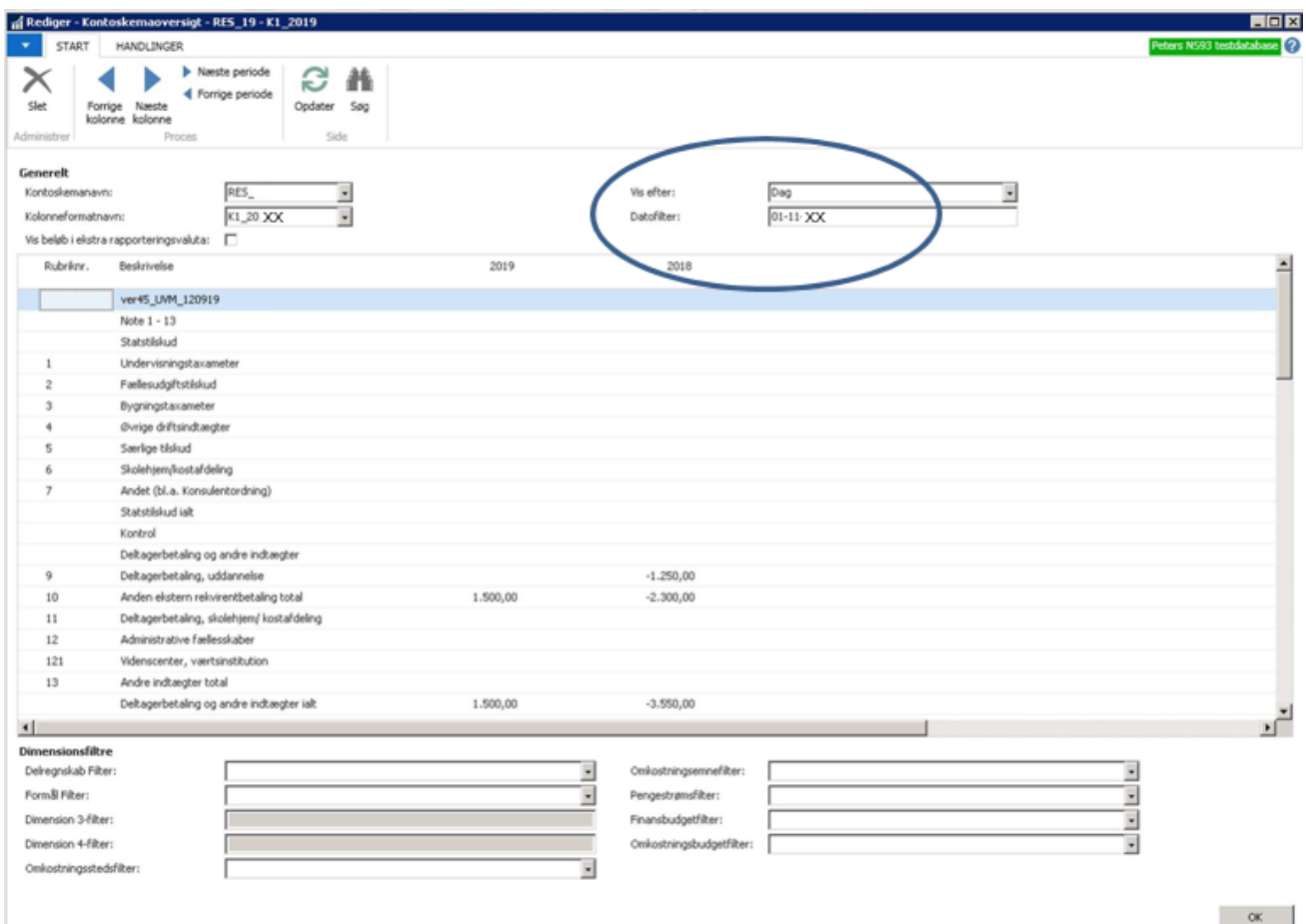
I ”Rediger” visningen kan du vælge at se tallene på to måder. Enten via ”Oversigt” eller ved at vælge (vis) udskrift:

¹ Det anbefales at foretage tilretninger af kontoskemaet i en kopi af kontoskema Res_22



Visning som oversigt

Tryk på handlingen ”Oversigt” i båndet for en hurtig visning af tallene:



NB: Når kolonneformat K1_2023 anvendes, kan man nøjes med at skrive en dato i 2023 i feltet for ”Datofilter” og stadig få vist tallene for hele regnskabsåret 2023.

Udskrift af kontoskema

Udskrift af tallene sker via tryk på handlingen ”Udskrift” i båndet, hvorved følgende anfordringsbillede fremkommer:

Rediger - Kontoskema

HANDLINGER Peters NS93 testdatabase ?

Ryd filter Side

Indstillinger

Layout

Kontoskema navn: RES_XX

Kolonneformat navn: K1_20XX

Filtrere

Datofilter: 01-11-XX

Finansbudgetfilter:

Omkostningsbudgetfilter:

Koncernvirk.filter:

Dimensionsfiltere

Delregnskab Filter:

Formål Filter:

Dimension 3-filter:

Dimension 4-filter:

Omkostningsstedsfilter:

Omkostningsemnefilter:

Pengestrømsfilter:

Vis

Vis fejl: Ingen

Vis beløb i ekstra rapporteringsvaluta:

Vis opsætning af kontoskema:

Kolonneformat

Sortering: Kolonneformatnavn, Linjenr. 2 ↓

Vis resultater:

+ Tilføj filter

Udskriv... Vis Annuller

Angiv eventuelle filtre eller udskriv med parametre som vist herover. Vælg om du vil udskrive til skærm eller til printer.

NB: Når kolonneformat K1_2023 anvendes kan man nøjes med at skrive en dato i 2023 i feltet for ”Datofilter” og stadig få vist tallene for hele regnskabsåret 2023.

Hvor findes resultatopgørelsen?

Selve resultatopgørelsen finder du på side 3 i udskriften:

Kontorskema

Rubriknr.	Beskrivelse	20	20
Resultatopgørelse			
A	Statstilskud		
B	Deltagerbetaling og andre indtægter	1.500,00	-3.550,00
D	Omsætning	1.500,00	-3.550,00
E	Undervisningens gennemførelse	-850,00	
F	Markedsføring		
G	Ledelse og administration		
H	Administrative fællesskaber værtsinstitution		
W	Videnscenter, værtsinstitution		
I	Bygningsdrift		
J	Åktiviteter m. særlige tilskud		
K	Kostafdeling		
L	Omkostninger ialt	-850,00	
M	Resultat før finansielle og ekstraordinære poster	650,00	-3.550,00
N	Finansielle indtægter		
P	Finansielle omkostninger		
T	Resultat før ekstraordinære poster	650,00	-3.550,00
U	Ekstra ordinære indtægter		
V	Ekstra ordinære omkostninger		
X	Årets resultat	650,00	-3.550,00

Tallene vist her overføres til resultatopgørelsen i årsrapporten.