

Årsafslutning – Selvejere

Dato 15.10.2024

Vejledning til Årsafslutningen 2024 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 2024 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 NS11 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 2024 og 2025 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.....	15
Indlæsning af Kontoskema.....	18
Hent filer med kontoskema og kolonneformat.....	18
Indlæsning af kolonneformat 2024	18
Tilpasning af kolonneformat K1_2024.....	20
Indlæsning af Kontoskema_resultatopgørelse_2024 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.....	25
Kontoskemaets opbygning og indhold.....	25
Visning af kontoskema.....	27
Visning som oversigt	28
Udskrift af kontoskema.....	29
Hvor findes resultatopgørelsen?	30

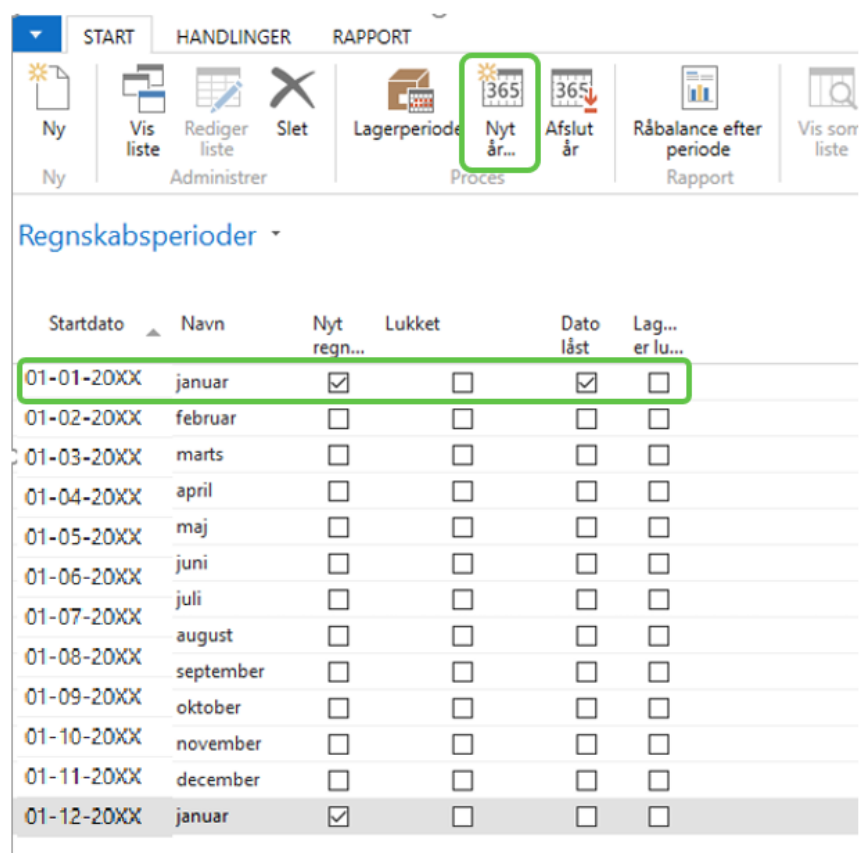
Opret ny regnskabsperiode

Der findes en videovejledning til denne proces. Du kan finde den her: <https://statens-adm.dk/support/oekonomisupport/navision-stat/brugervejledninger/>

Under titlen "Opret og afslut år i Navision"

Inden du begynder bogføringen i det nye regnskabsår for 2025, skal der oprettes et nyt regnskabsår. Marker linjen med startdato 01-01-2025. På Handlingsbåndet under Handlingsgruppen 'Generelt' vælger du Handlingen 'Nyt år'.

Sti: *Afdelinger/Økonomistyring/Periodiske aktiviteter/Regnskabsår/Regnskabsperioder*



The screenshot shows the Navision software interface. At the top, there is a menu bar with 'START', 'HANDLINGER', and 'RAPPORT'. Below this is a toolbar with various icons. The 'Nyt år...' icon, which shows a calendar with the number 365, is highlighted with a green rectangular box. Below the toolbar, the 'Regnskabsperioder' section is visible, containing a table with the following columns: Startdato, Navn, Nyt regn..., Lukket, Dato låst, and Lag... er lu... The first row of the table, with Startdato '01-01-20XX', Navn 'januar', and 'Nyt regn...' checked, is highlighted with a green rectangular box.

Startdato	Navn	Nyt regn...	Lukket	Dato låst	Lag... er lu...
01-01-20XX	januar	☒	☐	☒	☐
01-02-20XX	februar	☐	☐	☐	☐
01-03-20XX	marts	☐	☐	☐	☐
01-04-20XX	april	☐	☐	☐	☐
01-05-20XX	maj	☐	☐	☐	☐
01-06-20XX	juni	☐	☐	☐	☐
01-07-20XX	juli	☐	☐	☐	☐
01-08-20XX	august	☐	☐	☐	☐
01-09-20XX	september	☐	☐	☐	☐
01-10-20XX	oktober	☐	☐	☐	☐
01-11-20XX	november	☐	☐	☐	☐
01-12-20XX	december	☐	☐	☐	☐
01-12-20XX	januar	☒	☐	☐	☐

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 (01-01-2025), vil systemet automatisk tilbyde dig de indstillinger du ser herunder. Du skal så bare vælge OK

Rediger - Opret reg... □ ×

▼ HANDLINGER ØSC ... ?

✖
Ryd
filter
Side

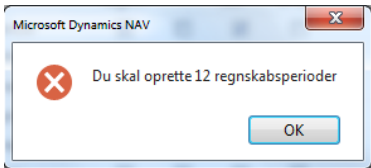
Indstillinger ▲

Startdato: 01-01-20XX ▼

Antal perioder: 12

Periodelængde: 1M

Plan... OK Annuller

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	I dette felt skal du angive antallet af perioder, der skal oprettes regnskabsår for. Bemærk: Det er kun muligt at oprette et regnskabsår for 12 perioder, det ses ved at der kommer denne fejl. 
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 01-01-2025 er flueben i feltet Nyt regnskabsår.

START

HANDLINGER

RAPPORT

Ny

Vis liste

Rediger liste

Slet

Lagerperiode

Nyt år...

Afslut år

Råbalance efter periode

Vis sort liste

Ny

Administrer

Proces

Rapport

Regnskabsperioder

Startdato	Navn	Nyt regn...	Lukket	Dato låst	Lag... er lu...
01-01-20XX	januar	☒	☐	☒	☐
01-02-20XX	februar	☐	☐	☐	☐
01-03-20XX	marts	☐	☐	☐	☐
01-04-20XX	april	☐	☐	☐	☐
01-05-20XX	maj	☐	☐	☐	☐
01-06-20XX	juni	☐	☐	☐	☐
01-07-20XX	juli	☐	☐	☐	☐
01-08-20XX	august	☐	☐	☐	☐
01-09-20XX	september	☐	☐	☐	☐
01-10-20XX	oktober	☐	☐	☐	☐
01-11-20XX	november	☐	☐	☐	☐
01-12-20XX	december	☐	☐	☐	☐
01-01-20XX	januar	☒	☐	☐	☐

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 gammel år, ikke bogføres i nyt år, kan datoen i feltet Bogf. tilladt til opsættes midlertidigt med 31-12-2024, og bruges til at styre bogføringen. Er der bilag til nyt år ændres datoen til fx 31-01-2025, og tilbage igen. Først når alt vedrørende gammelt år er bogført ændres feltet Bogf. tilladt til fx 30-12-2025, 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/Opsætning af Anlæg*

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 2025.

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

1. Købsfakturaer
2. Købskreditnotaer

Nye nummerserier for 2025 oprettes via: *Afdelinger/Økonomistyring/Opsætning/Generelt/Nummerserie*

Tag gerne fat i Navision Stat supporten, 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

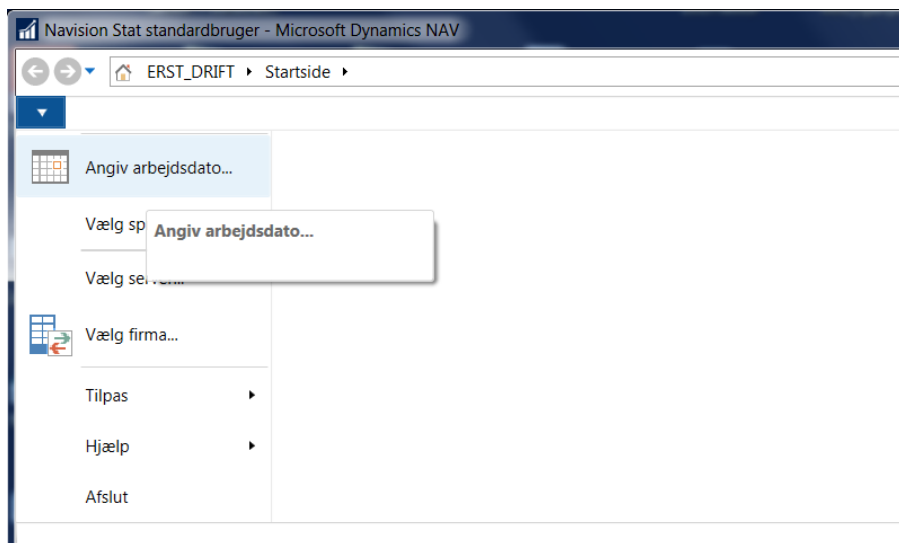
Bemærk: Postering i gammelt henholdsvis nyt år styres via bogføringsdatoen.

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 2025 behov for at udgiftsføre et bilag i regnskabsår 2024

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



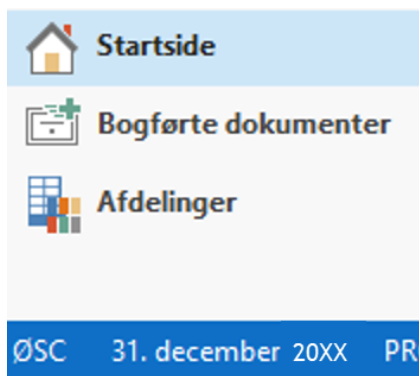
Følgende gælder vedr. arbejdsdato:

- En arbejdsdato angivet i 2024 vil få Navision til at anvende en nummerserie gældende for 2024
- En arbejdsdato angivet i 2025 vil få Navision til at anvende en nummerserie gældende for 2025

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:

The screenshot shows the Navision software interface. On the left is a navigation menu with various accounting and management options. The 'Indgående Købsdokumenter' (Incoming Purchase Documents) option is highlighted. On the right, a table titled 'Udvekslingstabel: Mislykkede købsdokumenter' (Exchange Table: Failed Purchase Documents) is displayed. The table has a total count of 0. The table headers are: Bogføringsdato (Posting Date), Status, E-Bilag-... (E-Attachment...), Leverand... (Supplier...), and Faktureri... (Invoicing...).

Indlæsning af lønposter omkring årsskiftet

Løngenerationer omkring årsskiftet kan indeholde lønposter for både december 2024 og januar 2025. Såfremt skolen anvender separate nummerserier for lønkladden og ønsker bilagsnummer korrekt anvendt for 2024 henholdsvis 2025 poster, skal følgende fremgangsmåde anvendes:

Bogføring af 2024 lønposterne

Arbejdsdato skal være aktuel dato i 2024 eller sat til 30-12-2024 hvis kalenderåret er 2024. Indlæs lønposter og slet alle lønposter vedr. 2025. Bogfør 2024 posterne i lønkladden.

Bogføring af 2025 lønposterne

Arbejdsdato skal være aktuel dato i 2025 eller sat til fx 01-01-2025 hvis kalenderåret er 2025. Indlæs de resterende lønposter vedr. 2025 og bogfør posterne i lønkladden.

Foretag diverse afstemninger

Afstemning af bankkonti

Tjek at saldoen på dine SKB konti i Navision Stat pr. 31-12-2024 stemmer med kontoudtogene fra Danske Bank pr. 31-12-2024.

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/Kontrol af indirekte bogføring

Sæt et flueben ud for Bank bogføringsgruppe, skriv ”31-12-2024” i datofilteret og klik på Vis udskrift.

Rediger - Kontrol af indir... — □ ×

▼ HANDLINGER ØSC ?

Ryd filter Side

Indstillinger ^

Datofilter: 31-12-20XX

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 ”31-12-2024” 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 ”31-12-2024”.

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

”Debitorafstemning – saldo til dato” rapporten findes via:

Afdelinger/ Økonomistyring/ Tilgodehavender/ Rapporter/ debitorafstemning – Saldo til dato

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

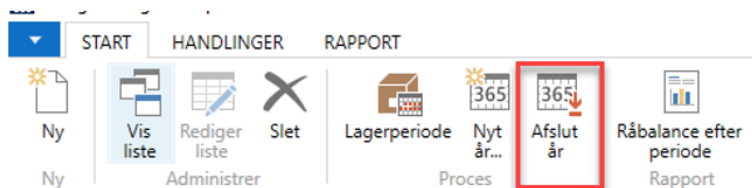
Afslut år foretages fra samme sted, som opret nyt år.

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

Der findes en videovejledning til denne proces. Du kan finde den her: <https://statens-adm.dk/support/oekonomisupport/navision-stat/brugervejledninger/>

Under titlen ”Opret og afslut år i Navision”

Du afslutter året ved at stå på startdatoen 01-01-2024, 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:

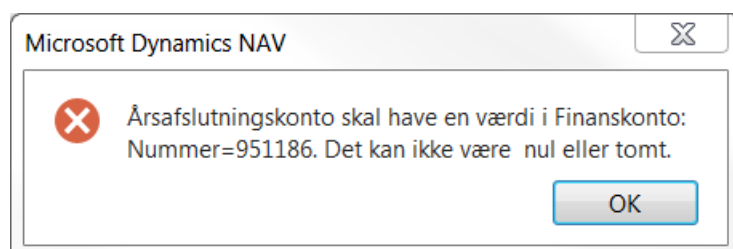
✖ Hvor Startdato ▼ er 01-01-23..

+ Tilføj filter

Startdato ▲	Navn	Nyt regn...	Luk...	Dato låst	Lag... er lu...
01-01-2024	januar	☒	☐	☐	☐
01-02-2024	februar	☐	☐	☐	☐
01-03-2024	marts	☐	☐	☐	☐
01-04-2024	april	☐	☐	☐	☐
01-05-2024	maj	☐	☐	☐	☐
01-06-2024	juni	☐	☐	☐	☐
01-07-2024	juli	☐	☐	☐	☐
01-08-2024	august	☐	☐	☐	☐
01-09-2024	september	☐	☐	☐	☐
01-10-2024	oktober	☐	☐	☐	☐
01-11-2024	november	☐	☐	☐	☐
01-12-2024	december	☐	☐	☐	☐

Vælg Afslut år.

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

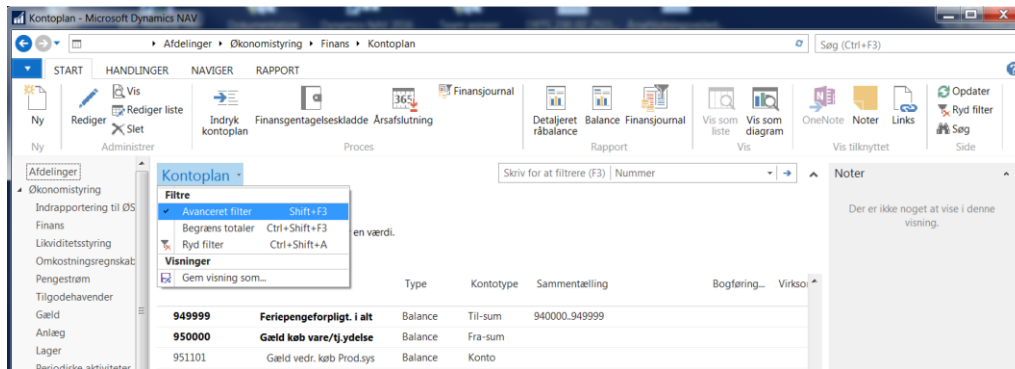


Ved manglende årsafslutningskonti i kontoplanen opsættes de fra stien:

Afdelinger/Økonomistyring/Finans/Kontoplan

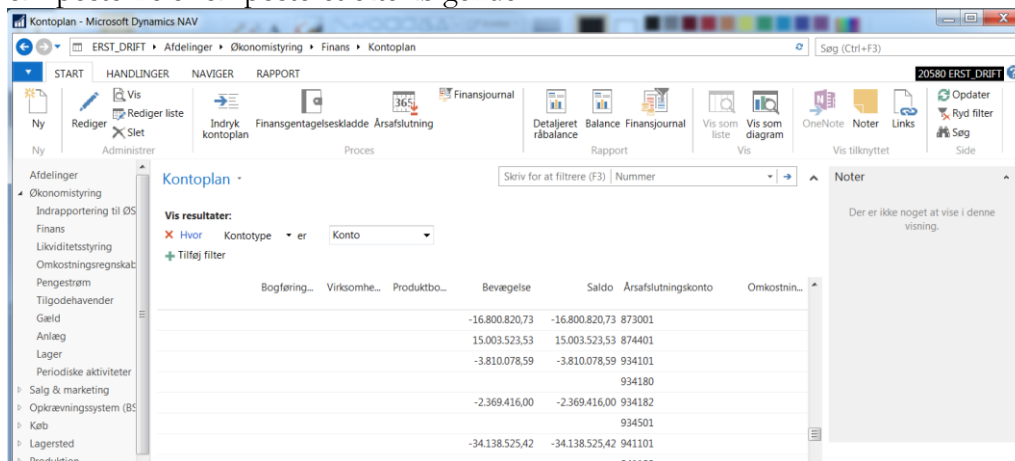
Er der flere konti, der mangler en årsafslutningskonto, kan du med fordel vælge 'Rediger liste' på Handlingsbåndet og lavet et avanceret filter på 'kontotype = konto'. På den måde kan du hurtigt løbe alle finanskonto igennem og se hvilke konti, der mangler årsafslutningskonto.

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.



Du får nu en meddelelse der oplyser dig om at regnskabsåret fra 01-01-2024 til 31-12-2024 er afsluttet. Stemmer datoerne, svare du Ja til at regnskabsåret afsluttes.

Alle perioder vedrørende 2024 er nu lukket og datoen låst.

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

Regnskabsperioder ▾

Vis resultater:

✗ Hvor Startdato ▼ er 01012024. ▾

+ Tilføj filter

Startdato ▲	Navn	Nyt regn...	Luk...	Dato låst	Lag... er lu...
01-01-2024	januar	☒	☒	☒	☐
01-02-2024	februar	☐	☒	☒	☐
01-03-2024	marts	☐	☒	☒	☐
01-04-2024	april	☐	☒	☒	☐
01-05-2024	maj	☐	☒	☒	☐
01-06-2024	juni	☐	☒	☒	☐
01-07-2024	juli	☐	☒	☒	☐
01-08-2024	august	☐	☒	☒	☐
01-09-2024	september	☐	☒	☒	☐
01-10-2024	oktober	☐	☒	☒	☐
01-11-2024	november	☐	☒	☒	☐
01-12-2024	december	☐	☒	☒	☐
01-01-2025	januar	☒	☐	☒	☐
01-02-2025	februar	☐	☐	☐	☐
01-03-2025	marts	☐	☐	☐	☐
01-04-2025	april	☐	☐	☐	☐

Efterposter 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 efterposter i det afsluttede regnskabsår.

Bemærk: Datoen 31-12-2024 er generelt forbeholdt efterposter i.

Nulstilling af finanskonti i resultatopgørelsen

Når du nulstiller dine finanskonti i resultatopgørelsen overføres årets resultat til en egenkapitalkonto (SKS 7411) i balancen og nulstiller resultatkonti. 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.

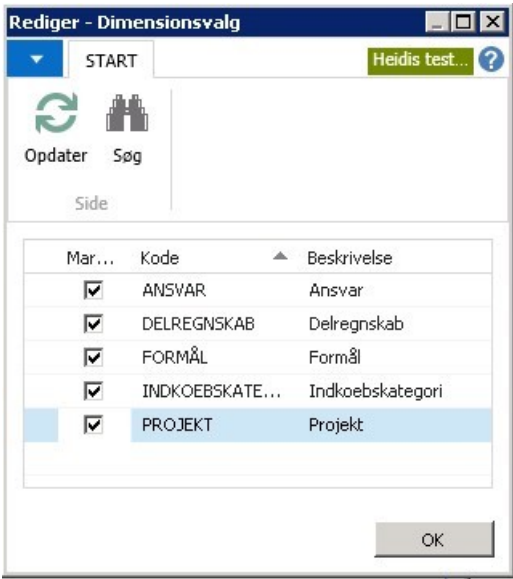
Bemærk: Du skal sikre dig, at din kladde er tom inden du laver nulstillingen. Hvis du fx har lavet nulstillingen og glemt at bogføre og du laver den igen, vil Navision bogføre det hele, og du har dermed nulstillet to gange.

Sådan nulstiller du dine finanskonti

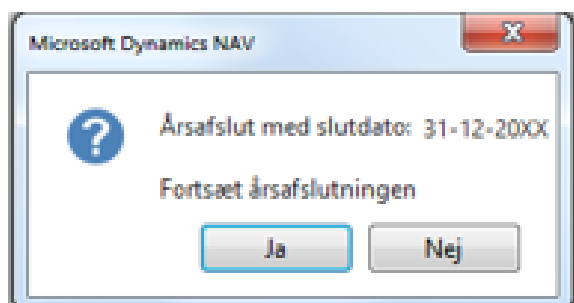
Du foretager nulstilling af Finans under stien: *Afdelinger/Økonomistyring/Periodiske aktiviteter/Regnskabsår/Årsafslutning*

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

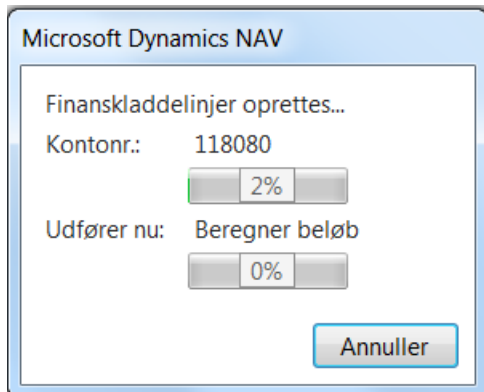
Navn	Beskrivelse
Indstillinger	
Regnskabsårets slutdato	Her er angivet sidste dato i det afsluttede regnskabsår (31-12-2025).
Finanskladdetype	Her angiver du den finanskladdetype, som bogføringsforslaget skal overføres til. Klik på AssistButton til højre i feltet for at se de finanskladdetyper, der findes.
Finanskladdenavn	Her angiver du finanskladdenavnet, som bogføringsforslaget skal overføres til. Klik på AssistButton til højre i feltet for at se de finanskladdenavne, der findes.

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

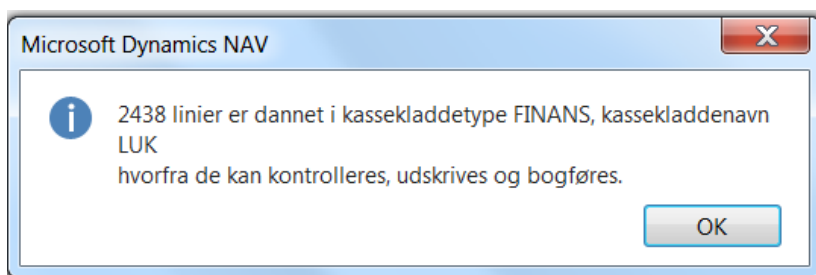
Du får nu en meddelelse, hvor du skal tjekke om det år der foreslås afsluttet er korrekt. Tryk Ja for at køre kørslen.



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 U31-12-2024, 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.

Microsoft Dynamics NAV										
START		HANDLINGER		NAVIGER						
Slet	Bogfør	Bogfør og udskriv	Hent standardkladder...	Gem som standardkladder...	Dimensioner	Alfstem	Udregn poster...	Opdater	Søg	
Administrer			Proces			Bank	Udligning		Side	
Kladdenavn: STANDARD C										
Bogfør...	Bilagstype	Bilagsnr.	Kontotype	Kontonr.	Beskrivelse	Alias	Beløb	Modkonto...	Modkonto	
U31-12-...		OMP2000137	Finanskonto	341000	Øvrige overførselsindt.		1.250.000,00	Finanskonto	741100	
U31-12-...		OMP2000137	Finanskonto	442400	Understøtt.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_24 med tilhørende kolonneformat K1_2024 indlæses og anvendes i Navision Stat 11.

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

Filerne indeholdende kolonneformat 2024, resultatopgørelse 2024 og formålsregnskab 2024 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 2024

[Kontoskema_kolonneformat_2024\(txt\)](#)

[Kontoskema_resultatopgørelse_2024\(txt\)](#)

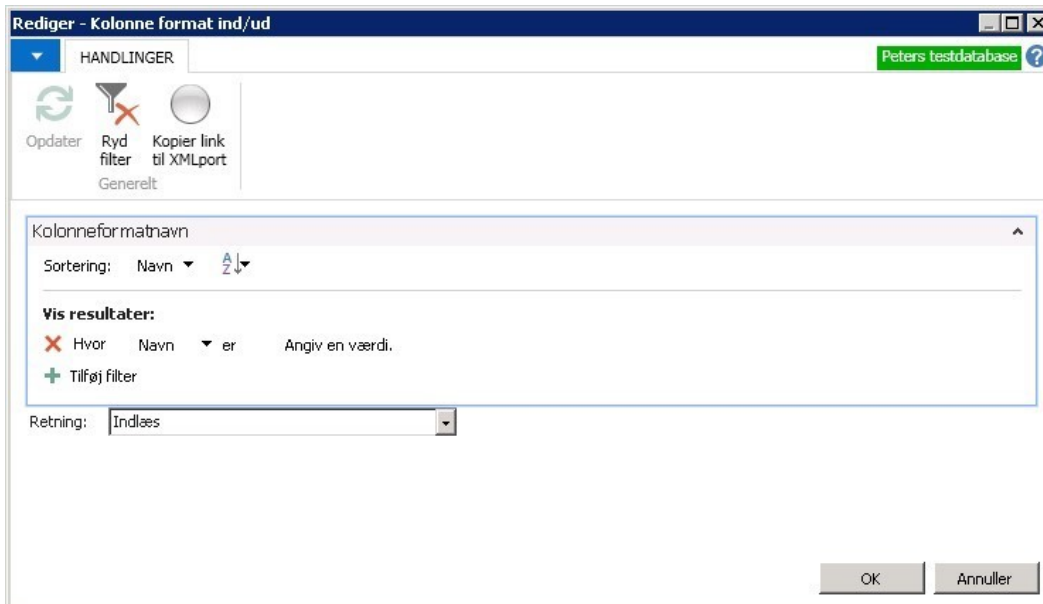
[Kontoskema_specifikation_formaalsregnskab_2024\(txt\)](#)

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 2024

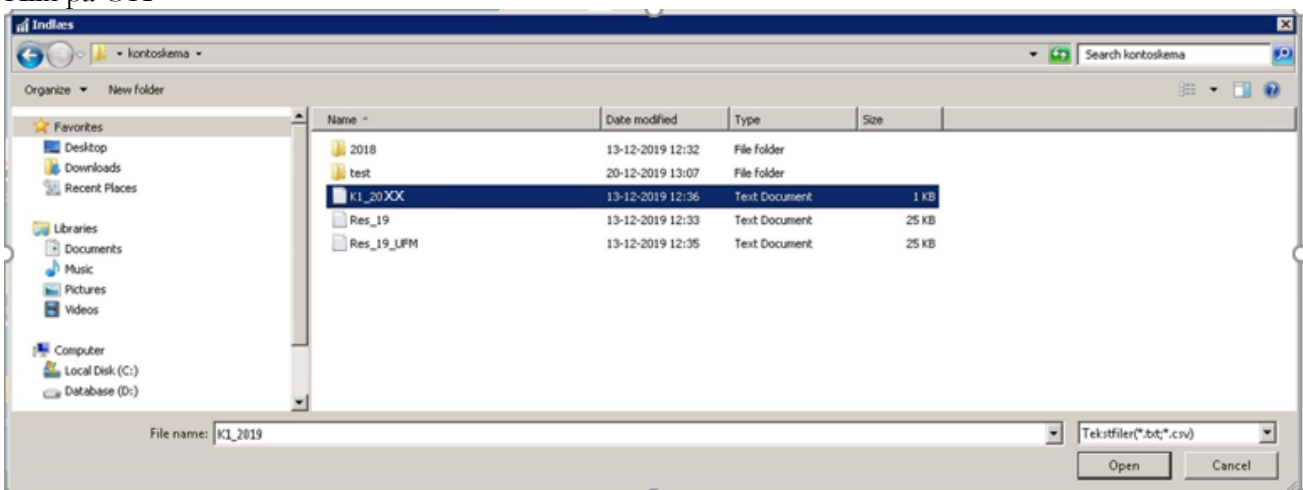
Kolonneformatet for 2024, til brug for Resultatopgørelse 2024 bør indlæses før kontoskemaet Resultatopgørelse 2024. Indlæsning sker via følgende Sti: *Afdelinger/ Økonomistyring/ Periodiske aktiviteter/ General data ind- og udlæsning/ Indlæs og udlæs kolonneformat*



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

Vælg retning = Indlæs

Klik på OK



Find filen Kontoskema_kolonneformat_2024 på dit drev og klik på knappen ”Open” for at indlæse.

Beskeder under indlæsning



Klik på ”Ja” for at fortsætte

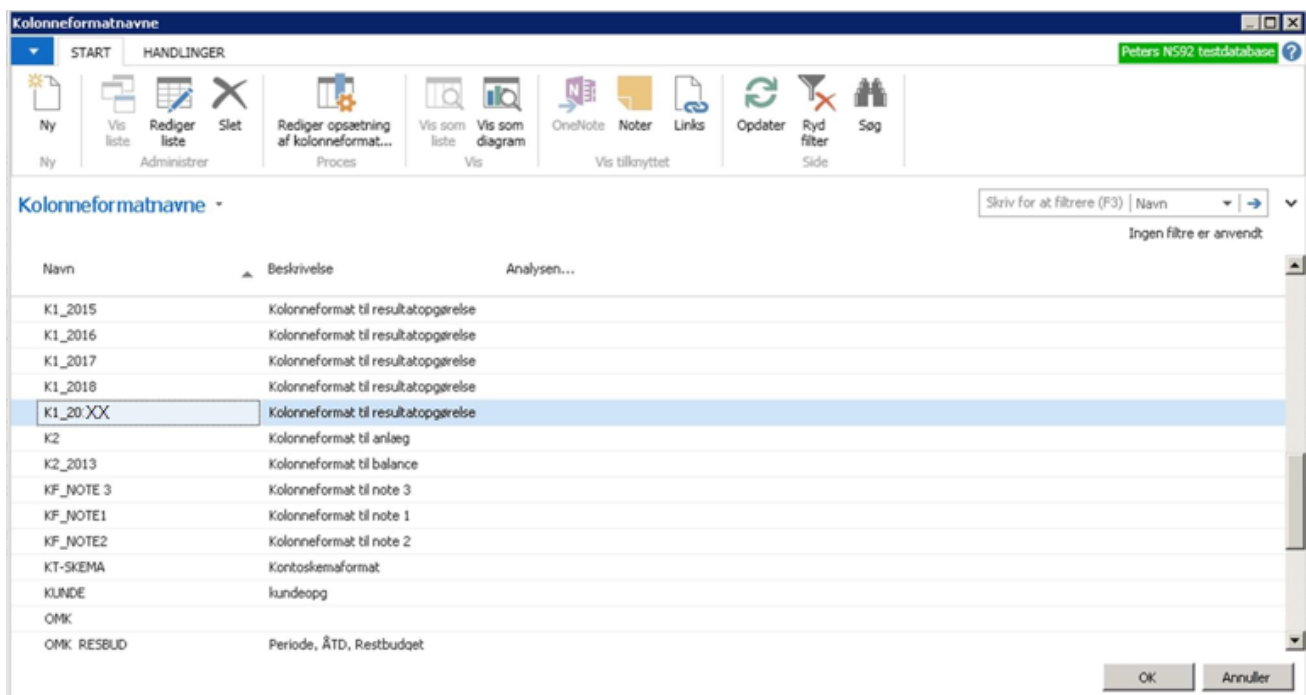
Kolonneformatet er nu indlæst.

Tilpasning af kolonneformat K1_2024

Kolonneformatet K1_2024 er opbygget, så der vises to kolonner – en med 2024 tallene og en med tallene for 2023. Såfremt skolen kun ønsker en kolonne for 2024 kan 2023 kolonnen nemt slettes.

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

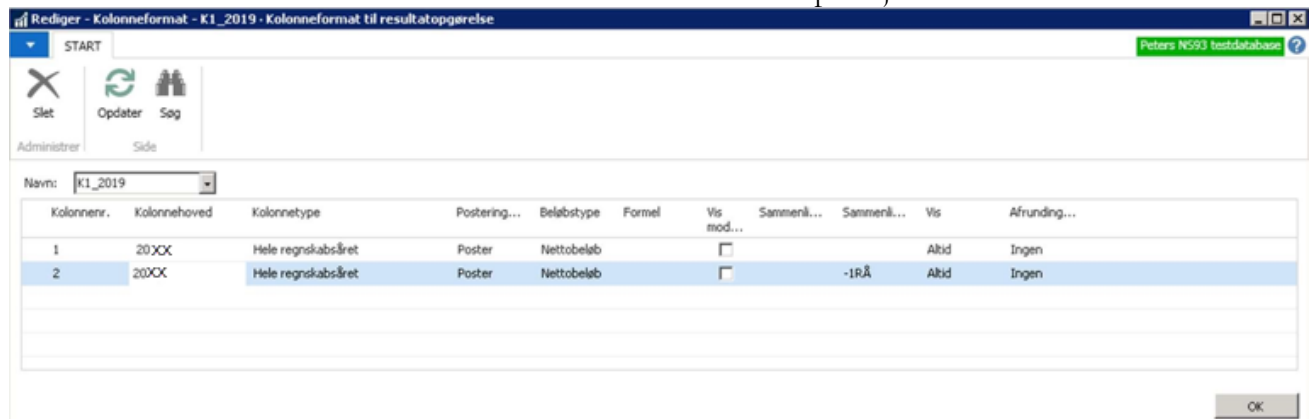
Find kolonneformat K1_2024 ved opslag i feltet ”Navn”:



Stil dig med markøren på linjen med K1_2024 og tryk på knappen OK.

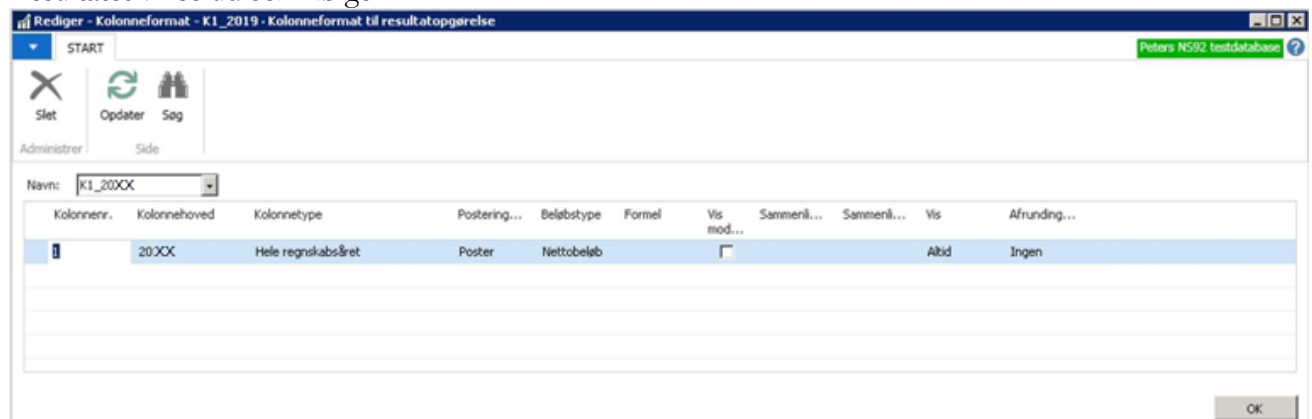
Klik i den øverste kolonneformatlinje for at ”opdatere” visningen, så du ser de to linjer, der vedrører K1_2024.

For at slette kolonnen for 2023 klikker du med markøren et sted på linjen for 2023:



Klik på knappen ”Slet” i båndet

Resultatet vil se ud som følger:



Indlæsning af Kontoskema_resultatopgørelse_2024 i Navision Stat

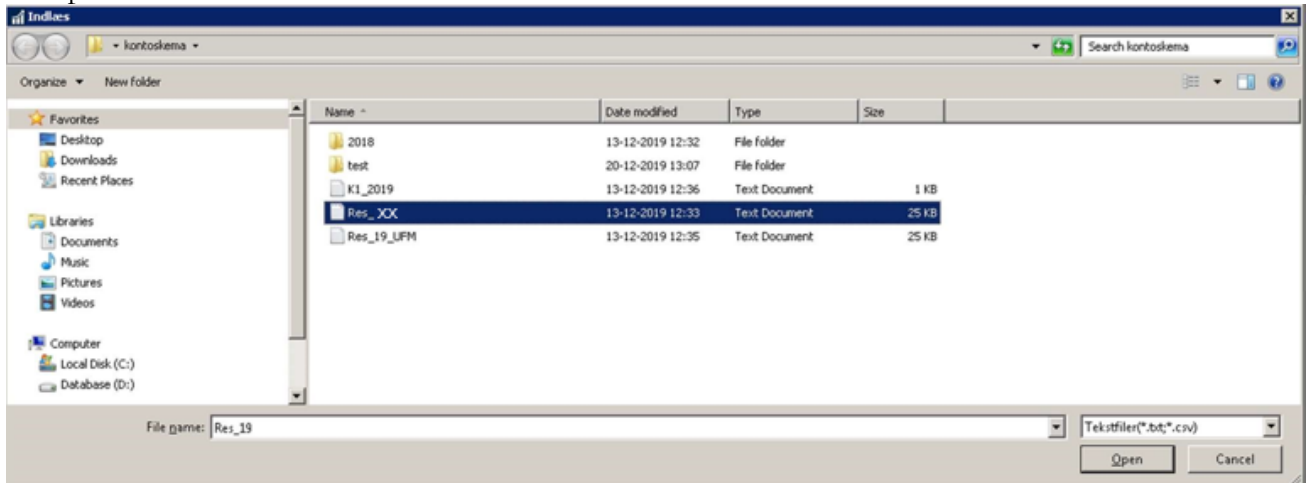
Kontoskema-filen indlæses via følgende Sti: *Afdelinger/Økonomistyring/Periodiske aktiviteter/General data ind- og udlæsning/Indlæs og udlæs kontoskema*



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

Vælg ”Retning” = Indlæs

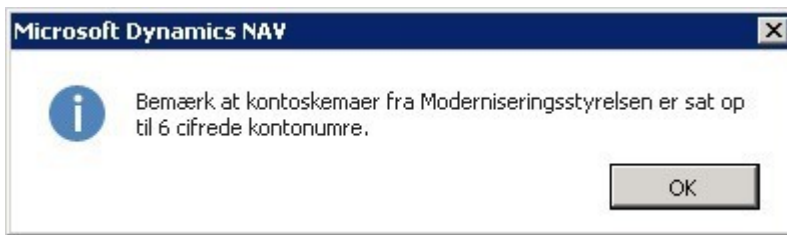
Klik på OK



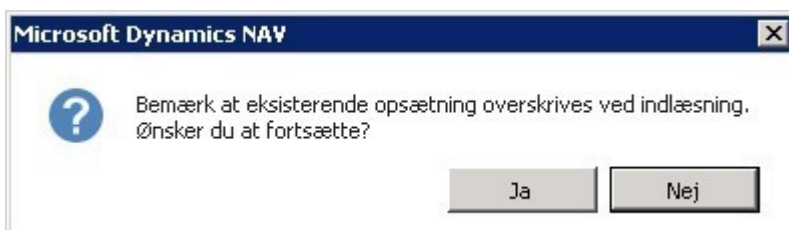
Find den relevante version af filen Res_24 på dit drev og klik på knappen ”Open” for at indlæse.

Beskeder under indlæsning

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



Sig "OK" til denne besked.



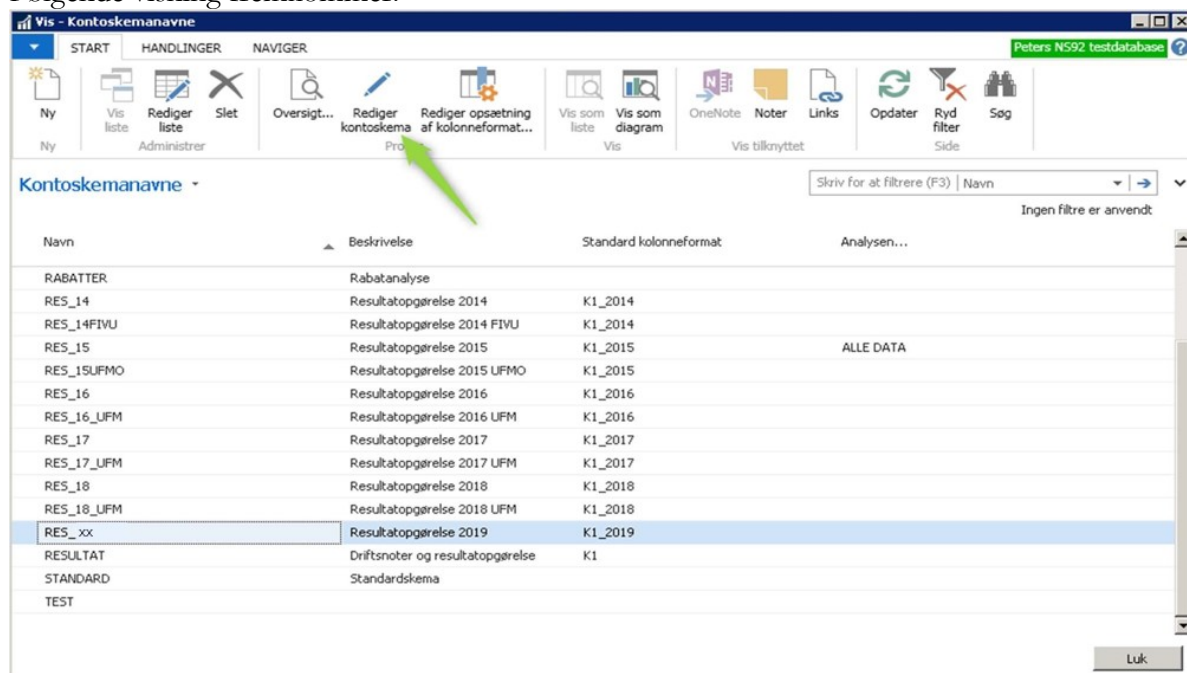
Klik på "Ja" for at fortsætte.

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:



Klik i linjen med kontoskema Res_24 og klik på handlingen ”Rediger kontoskema” i båndet. Kontoskemaet vises nu i rediger visning:

Rubriknr.	Beskrivelse	Sammentæ...	Sammentælling	Side...	Formål Kode Sammentælling	Rækketype	Belegtype	Und...	Va
1	ver5_LHM_120919	Kontosum							
	Note 1 - 13	Kontosum							
	Statstilskud	Kontosum							
1	Undervisningsmater	Kontosum	1011*		15..2099(200)2420(2550..3999)4500..4999(8500..8999)8000..8991(9017..9019	Evangelise	Nektobelab		Ja
2	Fællesudgifter	Kontosum	1011*		5610..5612(5113)5114	Evangelise	Nektobelab		Ja
3	Bygningsmater	Kontosum	1011*		5320(5620..5621	Evangelise	Nektobelab		Ja
4	Øvrige driftindtægter	Kontosum	1211*		<>5910(6<>5960	Evangelise	Nektobelab		Ja
5	Særlige tilskud	Kontosum	1011*		5115(340)5640(5642)6000(6014..6701)<>6100(6704)6706..6839(6841..6919)9413	Evangelise	Nektobelab		Ja
6	Støttehjælp/lostatdeling	Kontosum	1011*		9610(9620)9410(9610..9620)9610(9620	Evangelise	Nektobelab		Ja
7	Andet (bl.a. Konsulentordning)	Kontosum	1011*		5630	Evangelise	Nektobelab		Ja
	Statstilskud ialt	Formel	1..7			Evangelise	Nektobelab		Ja
	Kontrol	Kontosum	1011*(1211*			Evangelise	Nektobelab		Ja
	Delegeretbetaling og andre indtægter	Kontosum				Evangelise	Nektobelab		Ja
9	Delegeretbetaling, udsendelse	Kontosum	1110*(1311*(1319*(1317*(1319*		15..3999<>228<>21758<>2191(4500..4999)520(9410..5622)6300(8500..8999)8000..8991...	Evangelise	Nektobelab		Ja
101	Anden ekstern rekvireretbetaling (1)	Kontosum	1150*(1160*(1180*		15..3999<>228<>21758<>2191(4500..5309)<>6010(5113..5124)<>5114(5128..5909)<...	Evangelise	Nektobelab		Nej
102	Anden ekstern rekvireretbetaling (2)	Kontosum	1150*(1160*(1180*		5951..6000(6014..6018)6020..6099(6101..6701)6704(6706..6839)6841..6919(6921..6929)693...	Evangelise	Nektobelab		Nej
10	Anden ekstern rekvireretbetaling total	Formel	101+102			Evangelise	Nektobelab		Ja
11	Delegeretbetaling, støttehjælp/lostatdeling	Kontosum	1110*(1150*(1180*(1210*(12190*		8620(9000)9110..9519(9521..9620)9710(9810)9820	Evangelise	Nektobelab		Ja
12	Administrative fællesskaber	Kontosum	2110*(2190*		5910..5950	Evangelise	Nektobelab		Ja
121	Videnscenter, værtsinstitution	Kontosum	2110*(2190*		6019	Evangelise	Nektobelab		Ja
131	Andre indtægter (1)	Kontosum	2110*(2190*		15..3999<>228<>21758<>2191(4500..5109)5113..5124<>5114(5128..5909)<>55130<...	Evangelise	Nektobelab		Nej
132	Andre indtægter (2)	Kontosum	2110*(2190*		5951..6000(6014..6018)6020..6099(6101..6701)6704(6706..6839)6841..6919(6921..6929)693...	Evangelise	Nektobelab		Nej
13	Andre indtægter total	Formel	131+132			Evangelise	Nektobelab		Ja
	Delegeretbetaling og andre indtægter ialt	Formel	9+10+11+12+13			Evangelise	Nektobelab		Ja
	Kontrol	Kontosum	1110*(1311*(1319*(1317*(1319*(1150*(1180*(1210*(12190*		<>9520<>9520	Evangelise	Nektobelab		Ja
	Undervisnings gennemførelse	Kontosum				Evangelise	Nektobelab		Ja
14	Løn og lønafhængige omkostninger	sumsum	1909*(4999*		15..2123..2099(2100..2190)<>21758<>2191(2420)2500..3999(4500..4999)7600(8500..859...	Evangelise	Nektobelab		Ja

Kontrol af kontoskemaets versionsnr.

Du har mulighed for at kontrollere, om du har seneste version af Res_24 i Navision Stat. På øverste linje i billedet for kontoskemaets opbygning (Rediger visning) står hvilken version, du arbejder med.

Rubriknr.	Beskrivelse	Sammentæ...	Sammentælling
1	ver50_UVM_071223	Kontosum	
	Note 1 - 13	Kontosum	
	Statstilskud	Kontosum	
	Løn og lønafhængige omkostninger	sumsum	

Dette versions nr. sammenlignes med, versionsnummeret i den på UVM's hjemmeside:

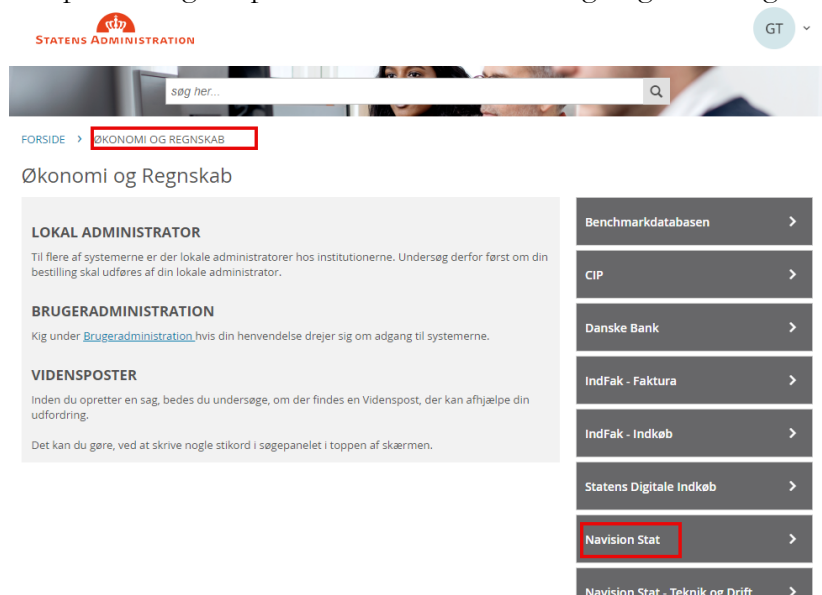
<https://www.uvm.dk/institutioner-og-drift/oekonomi-og-drift/regulerede-institutioner/regnskab-og-revision-paa-regulerede-institutioner/kontering-og-formaalsregnskab>

Tilknytning af analyse til kontoskema efter indlæsning

Kontoskemaet for 2024 frigives uden tilknyttet analyse. Påføres analysen, forsvinder formålssammenlægningen desværre og kontoskemaet kan derefter ikke benyttes.

Benytter skolen derfor analyse, skal denne påføres kontoskemaet inden dette indlæses. Altså i txt filen som hentes fra UVM's hjemmeside.

Er der behov for dette så tag meget gerne fat i SAM Support på serviceportalen. Så hjælper vi med at få den påført. Sagen oprettes under ”Økonomi og Regnskab” og ”Navision Stat”:



Kontrol af opsætning af analyse

Brug af kontoskema Res_24 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.

Rediger - Kontoskema - RES_19 - Resultatopgørelse 2019

START HANDLINGER NAVIGER

Slet Oversigt... Udskriv... Opdater Side

Administrer Process Side

Navn: RES_19

Rubriknr.	Beskrivelse	Samment...	Sammentælling	Side...	Formål Kode Sammentælling	Rækketype	Belæbstype	Und
1	ver45_UVM_120919	Kontosum				Bevægelse	Nettobeløb	
	Note 1 - 13	Kontosum				Bevægelse	Nettobeløb	
	Statstilskud	Kontosum				Bevægelse	Nettobeløb	
1	Undervisningstaxameter	Kontosum	1011*		15..2099[2200]2420[2550..3999]4500..4999[8500..8599]8800..8891[9017..9019	Bevægelse	Nettobeløb	
2	Fællesudgiftstilskud	Kontosum	1011*		5610..5612[5113]5114	Bevægelse	Nettobeløb	
3	Bygningstaxameter	Kontosum	1011*		5320[5620..5621	Bevægelse	Nettobeløb	
4	Øvrige driftsindtægter	Kontosum	1211*		<>7010<>7060	Bevægelse	Nettobeløb	
5	Særlige tilskud	Kontosum	1011*		5115[5340]5640[5642]6000[6014..6701]6704[6706..6839]6841..6919[9413	Bevægelse	Nettobeløb	
6	Skolehjem/kostafdeling	Kontosum	1011*		8610[8620]9410[9610..9620]9610[9620	Bevægelse	Nettobeløb	
7	Andet (bl.a. konsulenthjælp)	Formel	1..7		5630	Bevægelse	Nettobeløb	
	Statstilskud i alt	Kontosum	1011*[1211*			Bevægelse	Nettobeløb	
	Kontrol	Kontosum				Bevægelse	Nettobeløb	
	Deltagerbetaling og andre indtægter	Kontosum				Bevægelse	Nettobeløb	
9	Deltagerbetaling, uddannelse	Kontosum	1110*[1311*[1315*[1317*[1319*		15..3999<>228<>2175<>2191[4500..4999]5320[5610..5622]6330[8500..8599]8800..8891...	Bevægelse	Nettobeløb	
101	Anden eldstern reliventbetaling (1)	Kontosum	1150*[1160*[1180*		15..3999<>228<>2175<>2191[4500..5109<>5010[5113..5124<>5116[5128..5909<...	Bevægelse	Nettobeløb	
102	Anden eldstern reliventbetaling (2)	Kontosum	1150*[1160*[1180*		5951..6000[6014..6018]6020..6099[6101..6701]6704[6706..6839]6841..6919[6921..6929]693...	Bevægelse	Nettobeløb	
10	Anden eldstern reliventbetaling total	Formel	101+102			Bevægelse	Nettobeløb	
11	Deltagerbetaling, skolehjem/ kostafdeling	Kontosum	1110*[1150*[1180*[2110*[2190*		8620[9000]9110..9519[9521..9620]9710[9810]9820	Bevægelse	Nettobeløb	
12	Administrative fællesskaber	Kontosum	2110*[2190*		5910..5950	Bevægelse	Nettobeløb	
121	Videnscenter, værtsinstitution	Kontosum	2110*[2190*		6019	Bevægelse	Nettobeløb	
131	Andre indtægter (1)	Kontosum	2110*[2190*		15..3999<>228<>2175<>2191[4500..5109]5113..5124<>5116[5128..5909<5510<...	Bevægelse	Nettobeløb	
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	
13	Andre indtægter total	Formel	131+132			Bevægelse	Nettobeløb	
	Deltagerbetaling og andre indtægter ialt	Formel	9+10+11+12+121+13			Bevægelse	Nettobeløb	
	Kontrol	Kontosum	1110*[1311*[1315*[1317*[1319*[1150*[1180*[2110*[2190*		<>5520<>9520	Bevægelse	Nettobeløb	
	Undervisnings gennemførelse	Kontosum				Bevægelse	Nettobeløb	
14	Løn og lønafhængige omkostninger	sumsum	1090*[4499*		15..21[23..2099]2100..2199<>2175<>2191[2420]2500..3999[4500..4999]7600[8500..859...	Bevægelse	Nettobeløb	

OK

Kontoskemaet Res_24 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

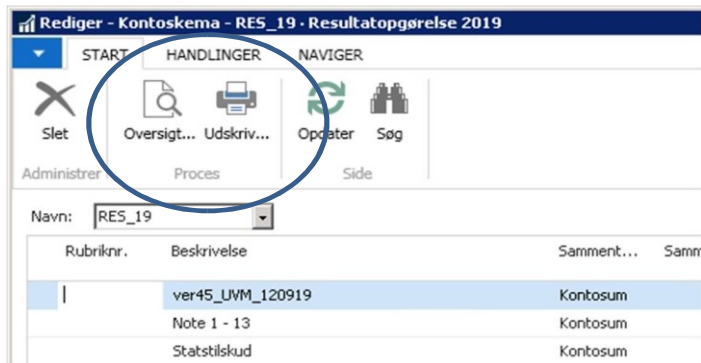
Feltnavn	Beskrivelse
Rubriknr.	Et rubriknr. bruges som linjenummer. Hvis du skal lægge summen af flere linjer sammen anvendes rubriknummeret. Et eksempel er under overskriften "Statstilskud", hvor der indgår 7 linjer som i linjen "Statstilskud i alt" lægges sammen.
Beskrivelse	Her indtastes den beskrivelsestekst,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

Feltnavn	Beskrivelse
Sammentællingstype	I dette felt kan der vælges mellem følgende sammentællingstyper: • 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	Her angives den/de SKS konti eller kontogrupper, der er relevante. Bemærk: Et 4-cifret tal efterfulgt af en stjerne - fx. 1018* - betyder, at kontoskemaet medtager alle lokale finanskonti der starter med 1018. I feltet sammentælling kan du også vælge at angive en specifik finanskonto – fx 101810.
Formål Kode Sammentælling	Her angives de CØSA formål, som er relevante. 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.

Visning af kontoskema

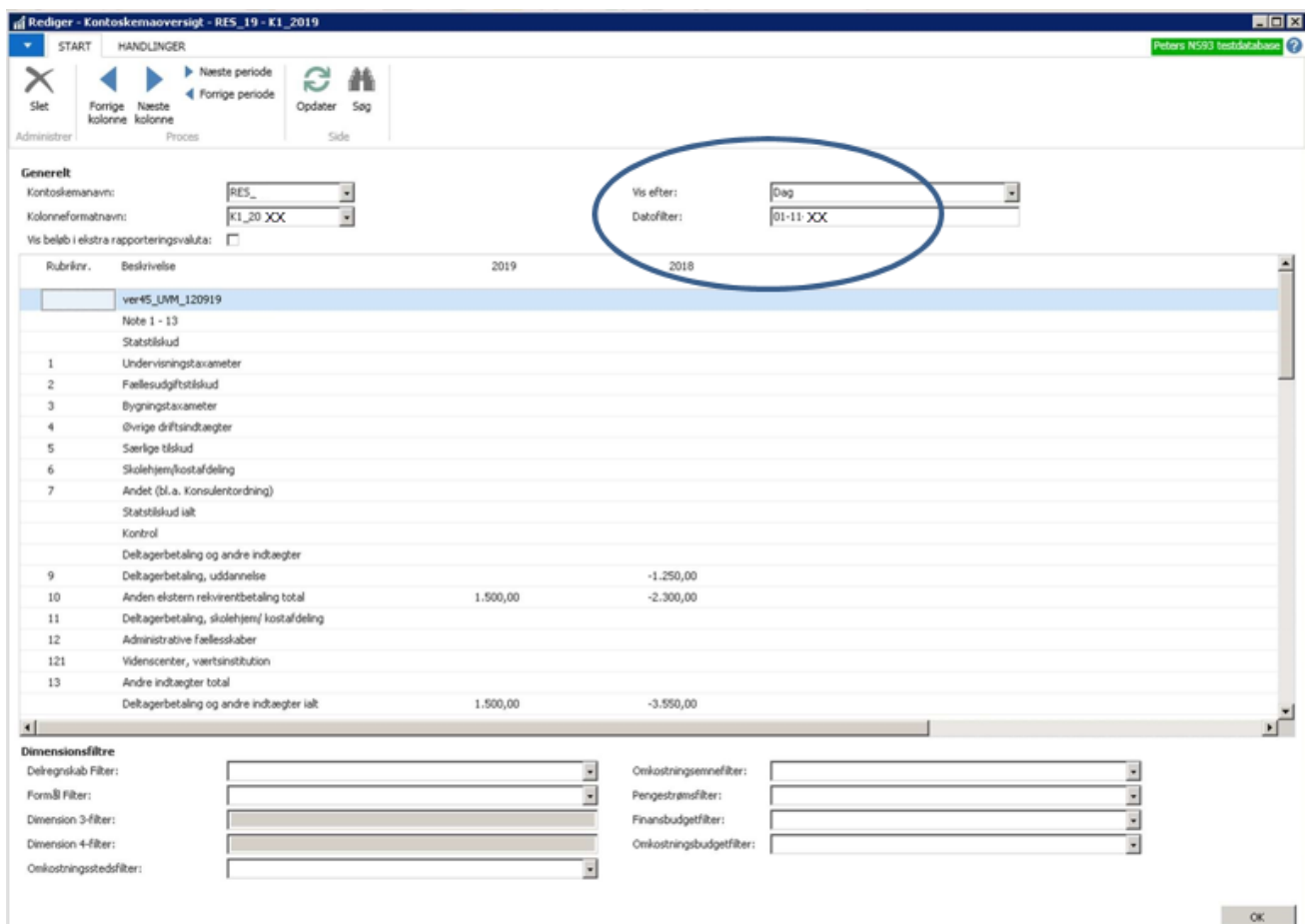
I ”Rediger” visningen kan du vælge at se tallene på to måder. Enten via ”Oversigt” eller ved at vælge (vis) udskrift:

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_2024 anvendes, kan man nøjes med at skrive en dato i 2024 i feltet for ”Datofilter” og stadig få vist tallene for hele regnskabsåret 2024.

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

Kontoskemanavn: RES_XX

Kolonneformatnavn: K1_20XX

Filtre

Datofilter: 01-11-XX

Finansbudgetfilter:

Omkostningsbudgetfilter:

Koncernvirk.filter:

Dimensionsfiltre

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_2024 anvendes kan man nøjes med at skrive en dato i 2024 i feltet for ”Datofilter” og stadig få vist tallene for hele regnskabsåret 2024.

Hvor findes resultatopgørelsen?

Selve resultatopgørelsen finder du på side 3 i udskriften:

Kontoskema

Kontoskema				
CRONUS5 5402				
Periode	01-11-XX			
Regnskabsårsstartdato	01-01-XX			
Kontoskema	RES_XX	Resultatopgørelse 20XX		
Kolonneformat	K1_20XX			
Alle beleb er i DKK.				
Kontoskemalinje: Datofilter: 01-11-19				
Rubriknr.	Beskrivelse			
		20		
		20		
Resultatopgørelse				
A Statstilskud				
B	Deltagerbetaling og andre indtægter	-3.550,00		
D	Omsætning	-3.550,00		
E	Undervisningens gennemførelse	-850,00		
F Markedsføring				
G Ledelse og administration				
H Administrative fællesskaber værtsinstitution				
W Videnscenter, værtsinstitution				
I Bygningsdrift				
J Aktiviteter m. særlige tilskud				
K Kostafdeling				
L	Omkostninger ialt	-850,00		
M	Resultat før finansielle og ekstraordinære poster	-3.550,00		
N Finansielle indtægter				
P Finansielle omkostninger				
T	Resultat før ekstraordinære poster	-3.550,00		
U Ekstra ordinære indtægter				
V Ekstra ordinære omkostninger				
X	Årets resultat	-3.550,00		

Tallene vist her overføres til resultatopgørelsen i årsrapporten.