

Årsafslutning



Indhold

Årsafslutning.....	1
Bogføring af efterposteringer	3
Følgende skal sendes til revision	4



Årsafslutning

Når datoen nærmer sig for årsafslutning, skal man åbne næste regnskabsperiode.

1. Gå i **Økonomi / Regnskab**. "Slutdato" ændres et år frem. Tryk **GEM**.

The screenshot shows the 'Regnskab' (Accounting) setup screen. The 'Regnskab' dropdown is set to 'Tandlægehuset' and 'Primært regnskab' is checked. The 'Id' is 1. The 'Startdato' is 01-01-2018 and the 'Slutdato' is 31-12-2019 (circled in red). The 'Siste årsafslutning' is 31-12-2017. The 'Rategebyr' is 0. The 'Tab og vind' is 8075 and the 'Journal' is 40053. The 'Konteringstabel' is 'Generel konteringsopl. +'. The 'Bilagsnumre' section shows 'Regning' 1138, 'Kreditnota' 51, 'Rykker' 0, and 'Bilagscheck' 'Indeværende år'. The 'Finans interval' is 0 and 'Begynd forfra hvert år' is checked. The 'Næste 01-01-2019 til 31-12-2019' is 21 and 'Næste 01-01-2018 til 31-12-2018' is 15. The 'Debitor' is 0, 'Kreditor' is 4057, and 'Bankfil (debitor)' is 6001. The 'Opsætning' section has buttons for 'Kontoplan', 'Systemkontering', 'Posteringskoder', 'Moms', 'Betalingsbetingelser', 'Øreafrunding', and 'Intern'. The 'Gem' button is circled in red.



Vi anbefaler på det kraftigste, at klinikken eller en bogholder/revisor, gør det til en rutine, at afstemme følgende i løbet af hele året. Dog op til en årsafslutning, er det ekstra vigtigt at afstemme følgende:

- Banken
- Kassen
- Debitor-saldolisten over til Balancen
- Kreditor-saldolisten over til Balancen

Selve årsafslutningen skal først køres, når alt vedr. posteringer for året er posteret i al dente.

2. Man skal **ikke** foretage selve årsafslutningen, før man har bogført **alle bilag vedrørende det gamle år**. Det er bogføringsdatoen, der afgør, hvilket år det vedrører. Når alt er bogført og afstemt for gammelt år, kan man fortage årsafslutningen.
3. **Økonomi / Opslag/udskrifter / Årsafslutning**

The screenshot shows a software window with a menu bar containing 'Posteringer', 'Posteringsark', 'Opslag/Udskrifter', 'Kreditor', and 'Regnskab'. Below the menu bar, there are two dropdown menus: 'Regnskab: Tandklinikken' and 'Opslag: Årsafslutning'. At the bottom of the window, there is a 'Kør' button, a text field for 'Dato for årsafslutning: 31-12-2011', and another text field for 'Konto for driftsresultat: 83420'.

4. Her skal man tjekke om kontoen for **driftsresultat** er korrekt. Der skal være en på klinikken der ved hvilken konto der skal stå – ellers spørg jeres revisor. Tjek også om datoen for årsafslutning er rigtig. Det skal være den sidste dag i regnskabsåret. Er det ok, tryk "Kør".



Bogføring af efterposteringer

Se evt. anden vejledning på vores hjemmeside, for "Efterposteringer ved årsslut", som viser den nemme måde at bogføre efterposteringer på.

Hvis man har fortaget årsafslutning og skal bogføre efterposteringer, skal det gamle år åbnes for posteringer. Det skal gøre her:

1. Økonomi / Regnskab.

The screenshot shows a software interface for managing accounts. The main tab is 'Regnskab'. Below the tabs, there's a dropdown menu for 'Regnskab' set to 'Tandlægehuset' and a checked box for 'Primært regnskab'. A 'Detaljer' button is visible. The form contains several input fields: 'Id' (1), 'Startdato' (01-01-2018), 'Slutdato' (31-12-2019), 'Sidste årsafslutning' (31-12-2017), 'Rategebyr' (0), 'Tab og vind' (8075), 'Journal' (40053), and 'Konteringstabel' (Generel konteringsopl. +). The 'Startdato', 'Slutdato', and 'Sidste årsafslutning' fields are circled in red.

2. "Sidste årsafslutning" skal rettes et år tilbage, (f.eks. har man kørt årsafslutning for 31-12-2018 og skal fortage efterposteringer i 2018, skal der stå 31-12-2017). Husk og tryk "**Gem**".
3. Startdato skal rettes, så man kan bogføre i den ønskede periode. Eks. 01-12-2018.
4. Herefter kan man foretage sine efterposteringer i gammelt år. Enten ved at taste dem manuelt, eller importeret et Excel regneark fra revisor (se vejledning om "Efterposteringer ved årsslut").
5. **Husk** derefter at fortage en ny årsafslutning igen og en dagslut, så vil jeres statuskonti stemme igen (f.eks. Kasse, bank konti).



Følgende skal sendes til revision

Fra al dente

Økonomi / opslag/udskrifter

- Debitor-saldoliste pr. årsafslutdatoen.
- Kontoforespørgsel – interval.
- Balance for hele året.
- Igangværende behandlinger.
- Kreditor – saldoliste (hvis man benytter kreditor modulet).

Øvrige:

- Kopi af årsopgørelse fra bank.
- Kopi af årsopgørelse fra løn.
- Kopi af lønsumsafgift.
- Kopi af årsopgørelse fra SKAT for indkomståret.
- Øvrige årsopgørelser.