

Brugervejledning til Diabetesforeningens elektroniske regnskabsmodel

1. Indledning

Diabetesforeningens elektroniske regnskabsmodel findes på *frivillig.diabetes.dk* sammen med Diabetesforeningens regnskabsregler – både for selvbogførende og for lokalforeninger og grupper, hvor bogholderiet bogfører, samt en beskrivelse af kassererens opgaver.

Når du har hentet regnearket for **Diabetesforeningens elektroniske regnskabsmodel** på *frivillig.diabetes.dk* eller modtaget det pr. mail fra Diabetesforeningens bogholderi, skal du gemme regnearket på din pc.

Dokumentet er skrivebeskyttet, så du kan først gemme dine indtastninger, når du HAR gemt dokumentet.

2. Forklaring på Faneblade

Diabetesforeningens elektroniske regnskabsmodel indeholder vejledning, kontonumre, regneark til bogføring, regnskab, udlæg, mv. Du skifter mellem regnearkene ved at trykke på fanebladene nederst i excel-arket. Der er nogle faneblade, som du ikke kan se, fordi der er så mange. Nederst i dokumentet er der pile mod højre og venstre. Tryk på disse for at bladre frem og tilbage mellem fanebladene.

I nedenstående følger en forklaring på hvert faneblad.

2.1 Fanebladet "Manual"

Det første faneblad "Manual", indeholder en kort variant af denne brugervejledning i den elektroniske regnskabsmodel.

2.2 Fanebladet "Kontoplan"

Det næste faneblad "Kontoplan" indeholder kontoplanen. Her findes de kontonumre, som du skal benytte til bogføringen.

2.3 Faneblader "Bogføring"

Det tredje faneblad er "Bogføring". Det er her al bogføring foretages. Indtastningerne i "Bogføringsarket" danner grundlag for "Regnskabsarket", som automatisk udfyldes på baggrund af indtastninger i "Bogføringsarket".

2.3.1 Forklaring på rækker og kolonner

Rækker/ kolonner										
3	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
4	Dato	Bilagsnr.	Konto	Bank/kasse, evt. særkonto- midler	Felt til tekst	Sorte- ring	Beløb	Bank	Kasse	Sær- konto

Regnearkets felter er opdelt i rækker og kolonner. Rækkerne har tal (1, 2, 3,) og kolonnerne har bogstaver (A, B, C). Du kan se placeringen af markøren ved, at række nr. og kolonnebogstav fremhæves.

Felt D2:

Dit område indtastes i stedet for XXX.

Primobeholdningerne for bank, kasse og særkonto noteres i felt H4, I4 og J4.

Felt A5:

Dato: Tast bilagsdatoen (den dag fakturaen er betalt/ dato for udlæg). Datoen skrives let-test ved at skrive ex. 5-1 for 5. januar.

Felt B5:

Bilagsnr.: Indtast første bilagsnr. Herefter dannes bilagsnumrene automatisk i de efterfølgende rækker, når der er tastet en dato.

Felt C5:

Konto: Udfyldes med kontonummer. Kontonumre kan ses under faneblader "Kontoplan", og det er kun disse numre, der kan benyttes til bogføring. Skulle du komme til at taste fejl kontonummer, vises en fejlmeddelse i regnearket.

Felt D5:

Bank / Kasse / Særkonto: Her noteres, hvorvidt udgifter skal trækkes fra Bank, Kasse eller Særkonto.

- Ved brug af konto 400, skal du skrive "Kasse" i feltet D5
- Ved brug af konto 500, skal du skrive "Bank" i feltet D5
- Ved brug af konto 600, skal du skrive "Særkonto" i feltet D5

Felt E5:

Felt til tekst: Her kan du notere en forklarende tekst. F.eks. "Forplejning til generalforsamling den 15.02.2012".

Felt F5:

Dette felt kan benyttes, hvis en anden nummerering end kontonummer ønskes. Eksempel-vis arrangementsnummer eller udgifter i forbindelse med § 18-midler. Derved er det muligt at sortere udgifter / indtægter, sådan at f.eks. § 18-midler kommer til at stå for sig selv. Dermed er det let at lave et særskilt regnskab for disse midler.

Felt G5:

Udgifter skrives med minus foran (-).

Felt 209H, 209I, 209J. Udfyldes, hvis der er poster.

De øvrige felter i regnearket "Bogføring" udfyldes automatisk, under forudsætning af, at det er udfyldt korrekt.

2.3.2 Til brugere, der har behov for flere linjer til bogføring i regnearket Bogføring.

100 linjer

Først låses regnearket op ved at vælge "Funktioner" øverst i dokumentets værktøjslinje. Dernæst vælges "Beskyttelse", og i denne menu er det muligt at vælge "Fjern arkbeskyttelse".

For Office 2007 findes "Arkbeskyttelse" under menufanen: "Gennemse" øverst i dokumentet.

Du får tilføjet 100 linjer ved at markere række 99 til 200, så begge rækker er markerede (mørke). Nu skal du højreklikke på feltet og vælge "Vis". Så kommer der 100 felter mere.

Husk at slå arkbeskyttelsen til igen. Dette gøres ved at vælge "Funktion", "Beskyttelse" og "Beskyt ark". Dernæst spørges efter en kode, hvor du blot skriver "OK".

For Office 2007: Vælg "Gennemse" og beskyt ark. Også her skrives "OK" som kode.

Flere linjer

Arket låses op, og du markerer rækkerne under den sidst skrevne linje. Markeringen trækkes ned over så mange linjer, der ønskes. Højreklik på musen og tryk "Indsæt". Dernæst skal alle formlerne kopieres til de nye celler. Marker linje 198 ved at stille dig på nummeret i venstre side. Benyt "CTRL + C" og markér alle de nye linjer. Formlerne indsættes ved at taste CTRL + V.

Husk at slå arkbeskyttelse til igen, se ovenstående for vejledning.

2.4 Fanebladet "Regnskab"

Regnskabsarket dannes automatisk ud fra indtastningerne i Bogføringsarket. Du skal derfor ikke taste i dette ark.

2.5 Fanebladet "Check"

Her kan tjekkes, at regnskabet er rigtigt. Du kan bruge tallene fra regnskabsarket. Summen i "Check"-arket skal blive 0. Bliver resultatet forskelligt fra 0, er der fejl i bogføringen, og du skal tilbage og gennemgå regnearket under fanebladet "Bogføring".

Endvidere kan du taste budgettet i dette regneark.

2.6 Fanebladet "Kørsel"

Dette skema benyttes som bilag ved kørsel i egen bil. Skemaet er forhåndsudfyldt med satserne for 2011. Skemaet udskrives og underskrives af udgiftshaver og kassereren.

Skemaet benyttes som bilag til bogføring.

2.7 Fanebladet "Telefontilskud"

Telefontilskud gives efter et vurderet skøn, og der kan maksimalt gives 2.000 kr. pr. år i tilskud. Skemaets rosa felter udfyldes, arket udskrives og underskrives af udgiftshaver og kassereren. Skemaet benyttes som bilag til bogføring.

2.8 Fanebladet "Honorar"

Honorarer udbetales altid via Diabetesforeningens bogholderi af hensyn til lønansmeldelse. Bilagets rosa felter udfyldes, og skemaet indsendes til bogholderiet.

Såfremt CVR nr. er oplyst på fakturaen, kan denne betales direkte af kassereren.

2.9 Fanebladet "Indtægts-udgiftsbilag"

Kan eksempelvis benyttes til at notere indtægter fra et arrangement med brugerbetaling.

Kan også benyttes, hvis du har flere boner til samme arrangement eller, hvis du mangler et bilag (eksempelvis et æble købt på torvet).

2.10 Faneblad "Kasseoptælling"

Når kassen opgøres / tælles, kan dette ark bruges.

Det anbefales, at kassen opgøres efter hver aktivitet, og at dette gøres af kassereren sammen med en anden fra lokalforeningen / gruppen.

Ved årets afslutning og ved kassererskifte opgøres kassen af den afgangende kasserer og yderligere ét bestyrelsesmedlem.

2.11 Faneblad "Kontoudtog"

Hvis du vil have en oversigt over bevægelserne i lokalforeningens / gruppens økonomi, laves et kontoudtog:

Gå til faneblad "Bogføring" og markér cellerne A til G fra række 5 og ned til slutningen af bogføringen. Vælg "Kopier (Ctrl.+C)" og gå til faneblad "Kontoudtog". Her sættes markøren i felt "A", og du kan nu trykke "Indsæt Speciel" og sætte markeringen i "Værdier" og vælge "OK". På denne måde bevarer du de automatisk genererede bilagsnumre.

Sortering af kontoudtog:

Marker alle felter med indhold (kolonne A til G) og vælg "Data" og "Sorter". Herefter vælges det felt, som der ønskes sorteret ud fra. Herefter trykkes "OK".

Totaler:

Hvis du ønsker kontoudtoget udskrevet med totaler pr. konto, skal du starte med at slette Konto 400 og Konto 500, da de kun benyttes til at flytte kontanter og ikke har resultatvirkning. Arket kan bruges til f.eks. at sortere eksempelvis arrangementer (konto 300) for at se, hvad udgifterne har været.