

Håndbog i Microsoft Dynamics NAV



Kolofon

Ældre  Sagen

Att.: Økonomiafdelingen

Snorresgade 17-19

2300 København S

Tlf.: 33 96 86 86

E-mail: regnskab@aeldresagen.dk

Oplag:

Tryk efter behov

Redaktion

Christian Agersund

Redaktionen afsluttet

Juni 2024

Version 28062024CA

Kommentarer, rettelser samt gode ideer til fremtidige udgaver modtages gerne.

Send venligst disse skriftligt, gerne på e-mail

Indledning:

I Ældre Sagens lokalafdelinger bruges Microsoft Dynamics NAV til bogføring.

Den version, som er tilgængelig for lokalafdelingerne, er en forenklet version af NAV. Men en version der giver mulighed for, på let tilgængelig måde, at rapportere om lokalafdelingens økonomi, uden at dette bliver for tidskrævende.

Redaktionen 28062024

Indholdsfortegnelse

Indledning:.....	2
Kapitel 1: Opstart.....	3
NAV-skrivebordet	3
Menu båndet	3
Lister	4
Luk af vinduer.....	4
Bogføring i kassekladder	4
Valg af kassekladde	6
Felter i bogføringen (kassekladden).....	6
Afstem.....	8
Bogfør.....	9
Bogfør og udskriv	10
Udskrifter	10
Finansjournal.....	10
Balance.....	12
Balance/Budget	15
Balanceopgørelse/Sidste år	15
Finans Kontokort	15
Kapitel 2.....	17
Navngivning af kasse-, bank og girokonti.....	17
Navneændring af Aktivitetskode.....	18
Dimensioner.....	19
Filtre.....	20
Datofiltre	20
Tips og tricks.....	24
Gentagelser.....	24
Sletning	24
Kapitel 3: Budgetter	25
Sådan lægges budget ind:	27
Budget via Excel	30

Kapitel 1: Opstart

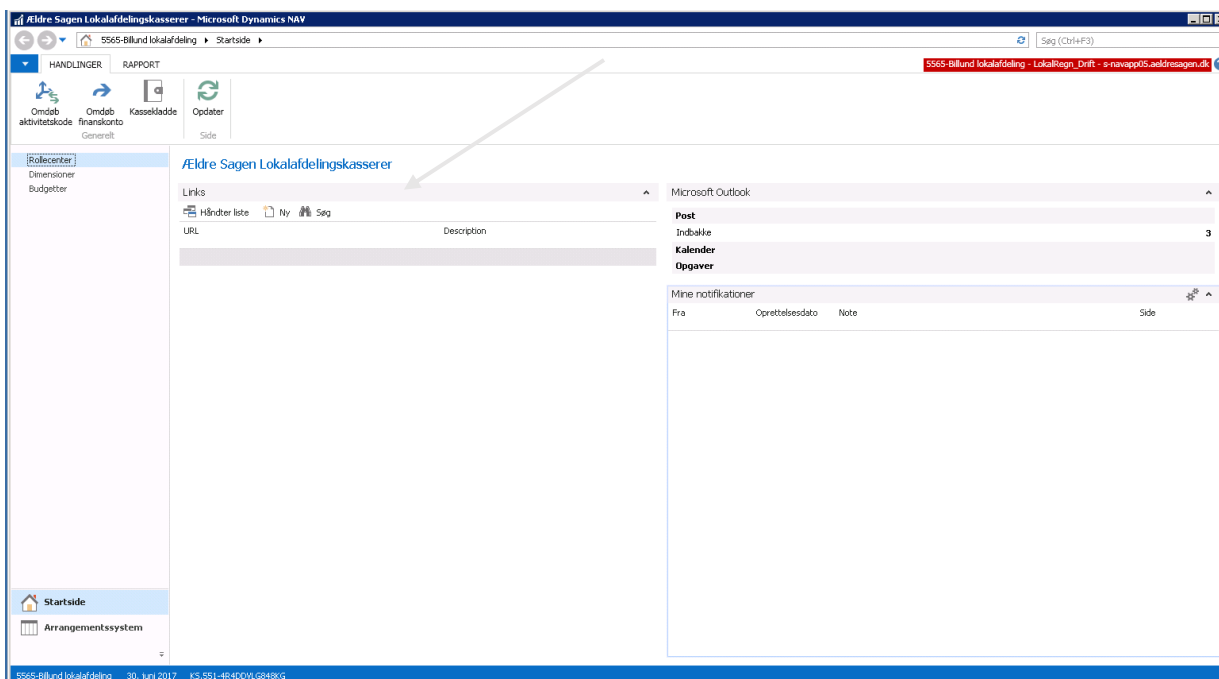
Når du har logget dig på fjernskrivebordet skal du blot dobbeltklikke på Dynamics NAV -ikonet:



Figur 1: Fjernskrivebordet

NAV-skrivebordet

Du har nu regnskabsprogrammet fremme og klar til brug:

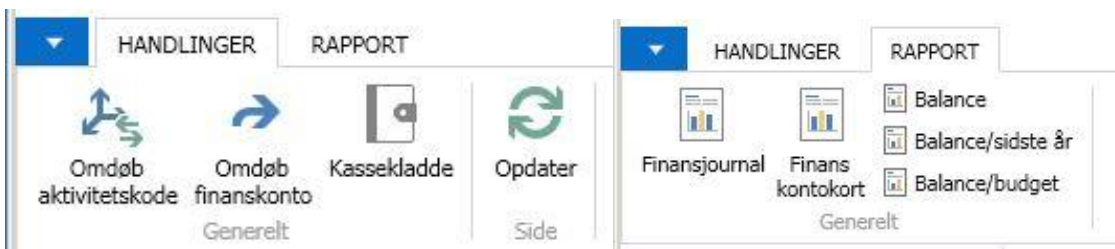


Figur 2 Rollecenteret

Vinduet her kaldes et rollecenter og giver adgang til de menupunkter, som du kan bruge i det daglige og dermed hvad der bliver gennemgået i denne vejledning:

Menu båndet

I toppen af vinduet finder vi menu båndet, der giver adgang til handlinger og rapporter(udskrifter):

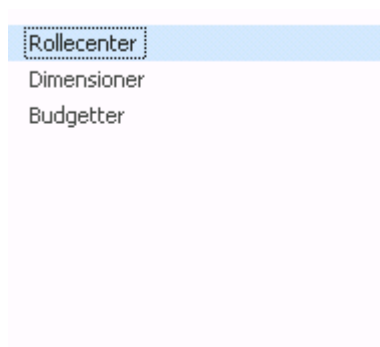


Figur 3: Menu båndet Handlinger og Rapport

Du kan skifte mellem de to faner ved at klikke på overskriften med musen.

Lister

I venstre side af vinduet har du adgang til dine opgaver og oversigter:



Figur 4: Listesteder

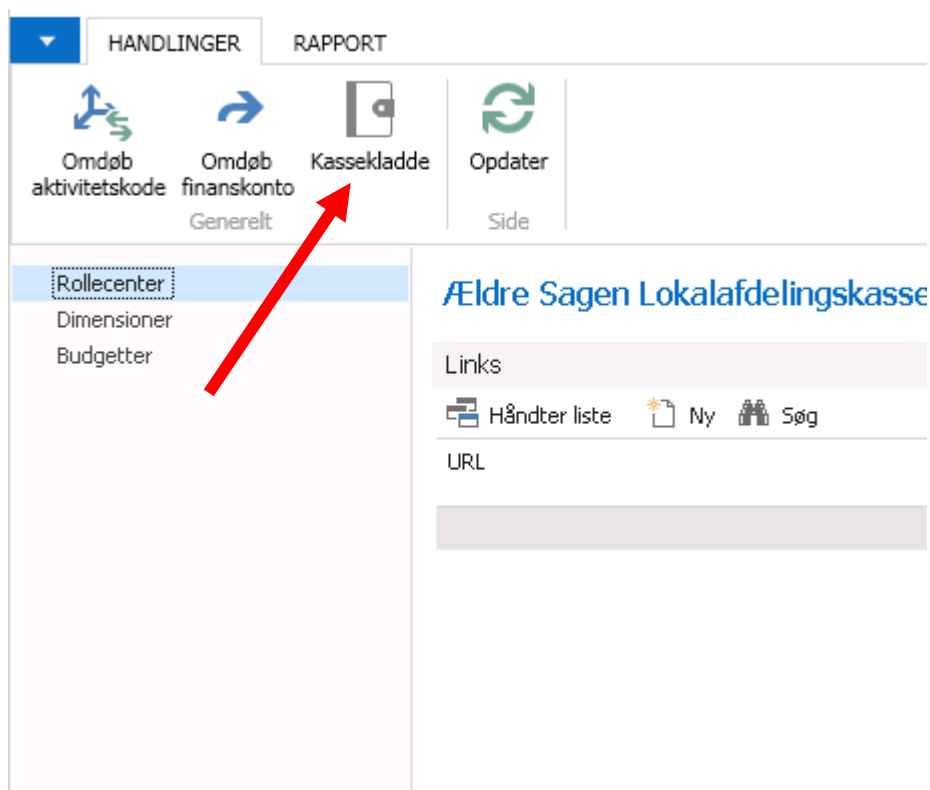
Luk af vinduer

Du kan bruge knappen Esc for at lukke vinduet og komme tilbage til skrivebordet. Der er ikke noget der forsvinder når du taster Esc. Dette kan være aktuelt hvis du står i kladden og endnu ikke vil bogføre kladden.

I skal også have lukket alle kladder og udskrifter før du kan lukke NAV.

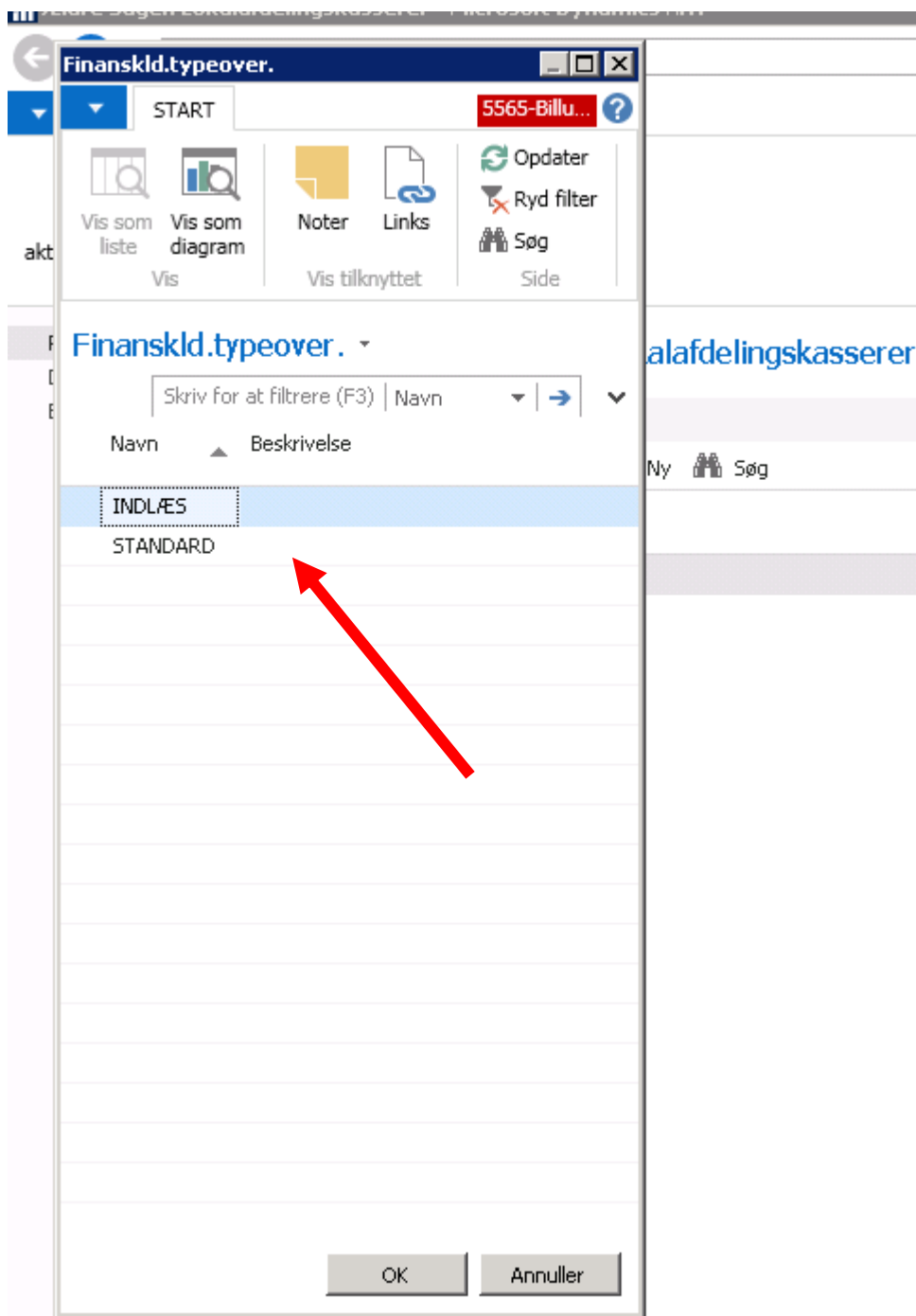
Bogføring i kassekladder

Vælg menupunktet **Kassekladder**:



Figur 5: Vælg menupunktet kassekladder

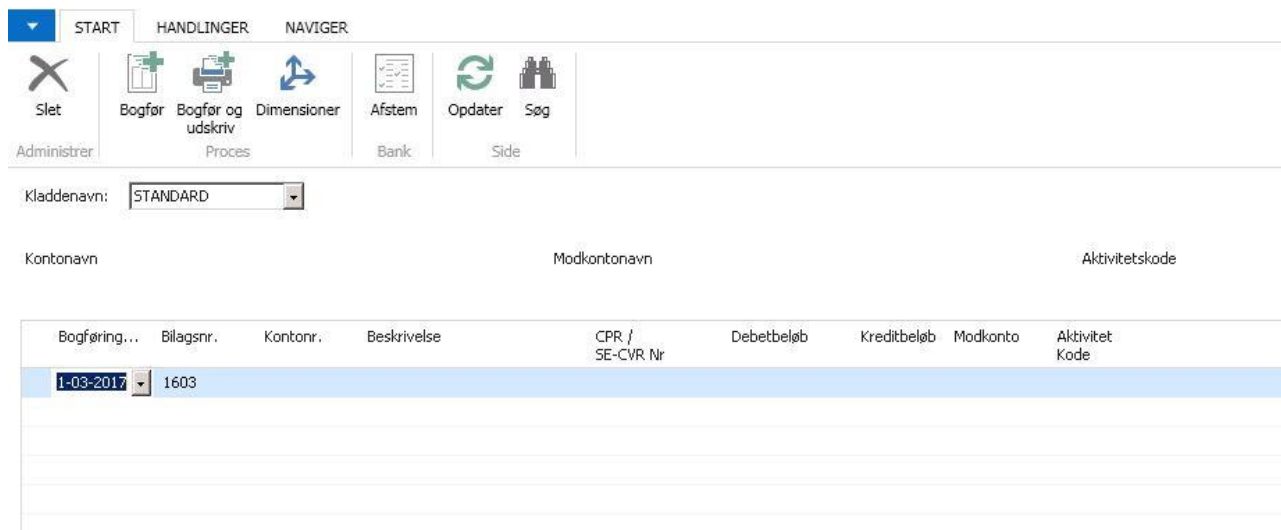
Dette vindue åbnes



Figur 6: Vælg kassekladde

Du kan nu vælge mellem "INDLÆS" og "STANDARD". Kladderne er ens. Der er dog den fordel at vælge man den samme hver gang. Så husker NAV hvilket bilagsnummer der er det næste i rækken.

Nu kommer du ind i den kladde, som du senest har brugt:



Figur 7: Kassekladden

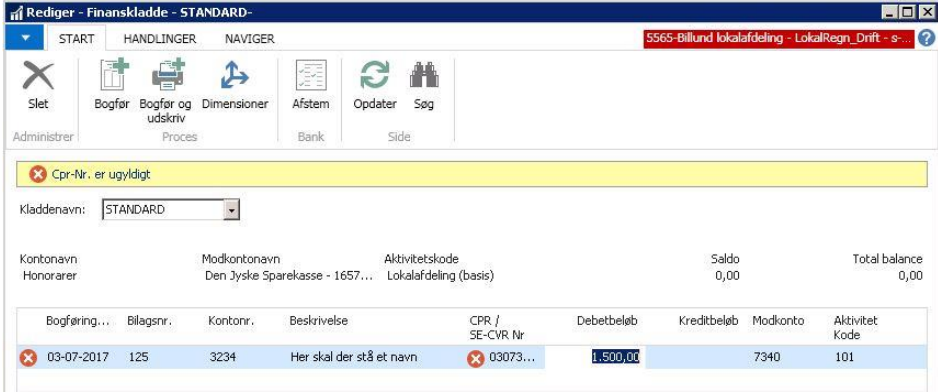
Valg af kassekladde

Det er ikke nødvendigt at ændre på "Kladdenavn". Denne vil pr. automatik vælge "Standard".

Felter i bogføringen (kassekladden)

Når du står i kassekladden har du følgende kolonner, som du kan vælge imellem:

Felt	Beskrivelse
Bogføringsdato	Systemet vælger pr. automatik den dato som sidst er blevet tastet i kladden. Du kan frit vælges datoer, så længe disse holdes inden for bogføringsperioden (Bogføringsperioden vil altid være indeværende kvartal. "Gammelt" kvartal vil være åbent for bogføring til og med den 15. i efterfølgende kvartal). Laver du "flerbenede" posteringer skal de dog holdes inden for samme bogføringsdato samt bilagsnummer.
Bilagsnr.	I kan frit vælge bilagsnr. Systemet vil automatisk tælle en op for hver linje du indtaster. Dette kan dog til enhver tid overskrives. Husk at systemet derefter tæller fra det indtastede nummer!
Kontonr.	Kontoen der skal belastes af det beløb I skriver i debet/kredit feltet. Hvis du klikker på pilen i feltet eller bruger genvejen F4 får du en oversigt alle de konti der findes i kontoplanen. Stil dig på den ønskede konto og vælg Enter for få kontonummeret indsat.
Beskrivelse	Her har I reelt 50 karakterer at gøre godt med.

Felt	Beskrivelse																																													
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bogføring...</th> <th>Bilagsnr.</th> <th>Kontonr.</th> <th>Beskrivelse</th> <th>CPR / SE-CVR Nr.</th> <th>Debetbeløb</th> <th>Kreditbeløb</th> <th>Modkonto</th> <th>Aktivitet Kode</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>03-07-2017</td> <td>125</td> <td>3234</td> <td>Her skal der stå et navn</td> <td>0307350041</td> <td>1.500,00</td> <td></td> <td>7340</td> <td>101</td> </tr> <tr> <td>03-07-2017</td> <td>126</td> <td>1020</td> <td>Andre tilskud (ÆS)</td> <td></td> <td></td> <td>1.500,00</td> <td>7340</td> <td>101</td> </tr> <tr> <td>03-07-2017</td> <td>127</td> <td>1350</td> <td>Deltagerbetaling</td> <td></td> <td></td> <td>375,00</td> <td>7340</td> <td>101</td> </tr> <tr> <td>03-07-2017</td> <td>128</td> <td>1500</td> <td>Renteindtægter</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Så længe navnet står inverteret (med blåt) kan i med enten back space eller mellemrumstasten fjerne navnet.</p> <p>Husk for jeres egen skyld, og øvrige regnskabsbrugere, at beskrivelsen er så præcis som muligt. Således at du kan huske hvad du bogførte, når du bliver spurgt til årsmødet.</p>	Bogføring...	Bilagsnr.	Kontonr.	Beskrivelse	CPR / SE-CVR Nr.	Debetbeløb	Kreditbeløb	Modkonto	Aktivitet Kode	03-07-2017	125	3234	Her skal der stå et navn	0307350041	1.500,00		7340	101	03-07-2017	126	1020	Andre tilskud (ÆS)			1.500,00	7340	101	03-07-2017	127	1350	Deltagerbetaling			375,00	7340	101	03-07-2017	128	1500	Renteindtægter					
Bogføring...	Bilagsnr.	Kontonr.	Beskrivelse	CPR / SE-CVR Nr.	Debetbeløb	Kreditbeløb	Modkonto	Aktivitet Kode																																						
03-07-2017	125	3234	Her skal der stå et navn	0307350041	1.500,00		7340	101																																						
03-07-2017	126	1020	Andre tilskud (ÆS)			1.500,00	7340	101																																						
03-07-2017	127	1350	Deltagerbetaling			375,00	7340	101																																						
03-07-2017	128	1500	Renteindtægter																																											
CPR/SE-CVR Nr.	<p>Dette skal KUN bruges i forbindelse med bogføring af honorarer på konto 3234.</p> <p>Numrene skal indtastes uden brug af "-"(bindestreger) og " "(mellemrum)</p> <p>Feltet laver et såkaldt modulus tjek på det indtastede nummer. Hvis du angiver en forkert værdi kommer der en fejlbesked i toppen af vinduet. Du kan ikke komme videre før du angiver en korrekt værdi i feltet.</p>  <p>Figur 8: Fejl ved angivelse af ugyldigt CPR-nummer</p>																																													
Debetbeløb	<p>Beløbet som kontoen skal debiteres.</p> <p>Læs mere i afsnittet <i>Hovedregler debit eller kredit (tommelfingerregler)</i> i <i>Kasserehåndbogen</i>.</p>																																													
Kreditbeløb	<p>Beløbet som kontoen skal krediteres.</p> <p>Læs mere i afsnittet <i>Hovedregler debit eller kredit (tommelfingerregler)</i> i <i>Kasserehåndbogen</i>.</p>																																													
Modkonto	<p>Dette vil normalt være en af afdelingens bank- eller kassekonti, men det er muligt at bruge næsten samtlige konti.</p> <p>Læs mere i afsnittet <i>Bogføringens 1-2-3</i> i <i>Kasserehåndbogen</i>.</p>																																													
Aktivitet Kode	<p>Et tre cifret nummer mellem 101-999.</p> <p>Du kan stadig slå op på de to cifrede projektnumre, men du kan ikke bruge dem i bogføringen.</p> <p>HUSK PÅ ALLE BOGFØRINGSLINER SKAL PÅFØRES AKTIVITETSNUMMER HAR DU IKKE NOGET SKAL DER BRUGES 101.</p>																																													

Felt	Beskrivelse
	Læs mere i <i>Kassererhåndbogen</i> .

Når du har indtastet en linje kan du se navnene på konti og aktivitetskoden over kladdelinjerne:

Kladdenavn: STANDARD

Bogføring...	Bilagsnr.	Kontonr.	Beskrivelse	CPR / SE-CVR Nr	Debetbeløb	Kreditbeløb	Modkonto	Aktivitet Kode
03-07-2017	125	3234	Her skal der stå et navn	0307350041	1.500,00		7340	101
03-07-2017	126	1020	Andre tilskud (ÆS)			1.500,00	7340	101
03-07-2017	127	1350	Teaterbillet Bent Hansen			375,00	7340	101

Annotations: Kontonavn Deltagerbetaling, Modkontonavn Den Jyske Sparekasse - 1657992, Aktivitetskode Lokalfdeling (basis)

Figur9: Sammenhæng mellem navne på konti og aktivitetskoder.

Rediger - Finanskladde - STANDARD- 5565-Billund lokalfdeling - LokalRegn_Drift - s...

START HANDLINGER NAVIGER

Slet Bogfør Bogfør og udskriv Dimensioner Afstem Opdater Søg

Kladdenavn: STANDARD

Kontonavn	Modkontonavn	Aktivitetskode Lokalfdeling (basis)	Saldo	Total balance
			0,00	0,00

Bogføring...	Bilagsnr.	Kontonr.	Beskrivelse	CPR / SE-CVR Nr	Debetbeløb	Kreditbeløb	Modkonto	Aktivitet Kode
03-07-2017	125	3234	Her skal der stå et navn	0307350041	1.500,00		7340	101
03-07-2017	126	1020	Andre tilskud (ÆS)			1.500,00	7340	101
03-07-2017	127	1350	Deltagerbetaling			375,00	7340	101
03-07-2017	128							

Figur 50: Eksempel på en kladde før bogføring.

I menu båndet øverst i vinduet har du adgang til bl.a. følgende handling:

Afstem

I Vinduet **Afstem** kan du se følgende felter:

Felt	Beskrivelse
Konto	Kontonummeret
Navn	Navnet på kontoen
Bevægelse i kladde	Feltet viser hvad I har tastet i finanskladden.

Saldo efter bogføringen	Feltet viser de saldi som, hvis I bogfører, vil være afdelingens nye balancer. Dette skal ved endt indtastning af bilag gerne stemme 100 pct. med den fysiske kassebeholdning og indestående på jeres bankkonti.
-------------------------	---

Afstemning ▾

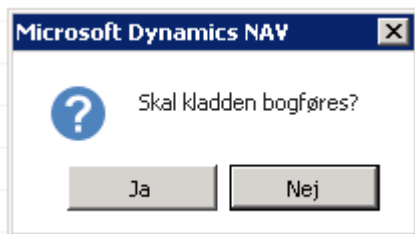
Konto	Navn	Bevægelse i Klasse	Saldo efter bogføring
7095	Deposita	0,00	0,00
7110	Tilgodehavender	0,00	0,00
7111	Debitorer (annoncer m.m)	0,00	0,00
7120	Udgifter vedr. næste år	0,00	0,00
7130	Lager af reklameartikler m.v.	0,00	0,00
7215	Kasse	0,00	1.622,50
7216	Kasse 2	0,00	0,00
7217	Kasse 3	0,00	0,00
7218	Kasse 4	0,00	0,00
7219	Kasse 5	0,00	0,00
7220	Kasse 6	0,00	0,00
7221	Kasse 7	0,00	0,00
7222	Kasse 8	0,00	0,00
7223	Kasse 9	0,00	0,00
7224	Kasse Booking	0,00	0,00
7340	Den Jyske Sparekasse - 1657...	375,00	74.090,51
7341	Bank 2	0,00	0,00
7342	Bank 3	0,00	0,00
7343	Bank 4	0,00	0,00
7344	Bank 5	0,00	0,00
7345	Bank 6	0,00	0,00
7346	Bank 7	0,00	0,00
7347	Bank 8	0,00	0,00
7348	Bank 9	0,00	0,00
7349	Bank Booking	0,00	0,00
7445	Giro 1	0,00	0,00
7446	Giro 2	0,00	0,00
7500	Bundne likvider	0,00	0,00

Figur 6: Vinduet Finansklasse – afstem

Når man har løbet igennem at det hele stemmer med ens optalt kasse og ens bankindestående. Så kan man gå til næste punkt.

Bogfør

Dette menupunktet bogfører kladden. Det betyder at kladdelinjerne forsvinder og erstattes af posteringer på de konti, som du har anvendt. Når du valgt menupunktet **Bogfør** kommer følgende advarsel og spørger om du ønsker at bogføre kladden:



Figur 12: Besked ved Bogfør,

Vælg **Ja** for at bogføre kladden eller **Nej** for at komme tilbage til kladden.

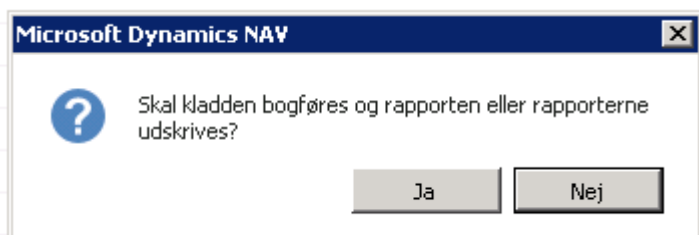
Du kan efterfølgende finde kladden via udskriften **Finansjournal**, som

Bogfør og udskriv

Når du vælger dette menupunktet bogføres kladden og der udskrives automatisk en finansjournal.

Ældre Sagen anbefaler at du anvender dette menupunkt. Det gør vi fordi den udskrevne finansjournal har et nummer. Dette nummer kan bruges ved kontakt til sekretariatet hvor vi kan "vende" bogføringen. Så hvis du opdager at du har lavet nogle fejl i bogføringen kan du få hele journalen tilbageført og starte på en frisk.

Når du valgt menupunktet **Bogfør og udskriv** kommer følgende advarsel og spørger om du ønsker at bogføre kladden og udskrive journalen:



Figur 13: Besked ved Bogfør og udskriv.

Vælg **Ja**.

Udskrifter

På skrivebordet har vi øverst i vinduet fanen **Rapport**, hvor du har adgang til udskrifterne:

Finansjournal

Du bruger menupunkt **Finansjournal** til at få udskrevet en finansjournal, der viser de posteringer, som vi tidligere har bogført.

Ud for feltet **Nummer** skal du under Angiv en værdi angive hvilken finansjournal, du ønsker at udskrive:

The screenshot shows the 'Rediger - Finansjournal' window. The top navigation bar has 'HANDLINGER' and 'RAPPORT' tabs. Below them are icons for 'Finansjournal', 'Finanskontokort', and 'Balance/budget'. A red arrow points to the 'Finansjournal' icon. The window title is 'Rediger - Finansjournal' and it has a sub-tab 'HANDLINGER'. The window contains a table with the following data:

Nummer	Fra løbenr.	Til løbenr.	Oprettelsesdato	Kildespor
212	4780	4877	04-03-2015	KASSEKLD
213	4878	4978	12-04-2015	KASSEKLD
214	4979	5090	12-04-2015	KASSEKLD
215	5091	5171	09-07-2015	KASSEKLD
216	5172	5219	09-07-2015	KASSEKLD
217	5220	5279	09-07-2015	KASSEKLD
218	5280	5317	13-10-2015	KASSEKLD
219	5318	5363	15-10-2015	KASSEKLD
220	5364	5415	15-10-2015	KASSEKLD
221	5416	5417	21-10-2015	KASSEKLD
222	5418	5623	09-01-2016	KASSEKLD
223	5624	5625	12-01-2016	KASSEKLD

Figur 14: Vinduet for udskriften Finansjournal

Klik på pilen og vælg en journal med Enter. Hvis du vælger **Avanceret** i bundet af vinduet åbnes vinduet **Finansjournaler**. Det er den journal med det højeste nummer, der er den nyeste journal. Du kan brug genvejen Ctrl+End for at komme til den højeste linje:

HANDLINGER RAPPORT

Finansjournal Finans kontokort Balance Balance/sidste år Balance/budget Generelt

Rollecenter Dimensioner Budgetter

Rediger - Finansjournal

HANDLINGER 5565-Billund lokala...

Ryd filter Side

Finansjournal

Vis resultater:

✗ Hvor Nummer er 236

+ Tilføj filter

Udsk

Nummer	Fra løbenr.	Til løbenr.	Oprettelsesdato	Kildespor
214	4979	5090	12-04-2015	KASSEKLD
215	5091	5171	09-07-2015	KASSEKLD
216	5172	5219	09-07-2015	KASSEKLD
217	5220	5279	09-07-2015	KASSEKLD
218	5280	5317	13-10-2015	KASSEKLD
219	5318	5363	15-10-2015	KASSEKLD
220	5364	5415	15-10-2015	KASSEKLD
221	5416	5417	21-10-2015	KASSEKLD
222	5418	5623	09-01-2016	KASSEKLD
223	5624	5625	12-01-2016	KASSEKLD
224	5626	5689	18-01-2016	NULSTILRES
225	5690	5749	14-04-2016	KASSEKLD
226	5750	5791	15-04-2016	KASSEKLD
227	5792	5871	15-04-2016	KASSEKLD
228	5872	6019	12-07-2016	KASSEKLD
229	6020	6154	11-10-2016	KASSEKLD
230	6155	6208	17-11-2016	KASSEKLD
231	6209	6349	10-01-2017	KASSEKLD
232	6350	6352	10-01-2017	KASSEKLD
233	6353	6412	16-01-2017	NULSTILRES

Startside Arrangementssystem

5565-Billund lokalafdeling 30. juni 2017 KS.551-4R4DDVLG848KG

Figur15: Vinduet Finansjournaler

Vælg **Vis** for få udskrevet til skærmen eller **Udskriv** for at få udskriften printet eller gemt som et PDF-, Word- eller Excel dokument:

Finansjournal

1 af 2? 100% Søg | Næste

Finansjournal 29. juni 2017
5565-Billund lokalafdeling Side 1
KS.551-4R4DDVLG848KG

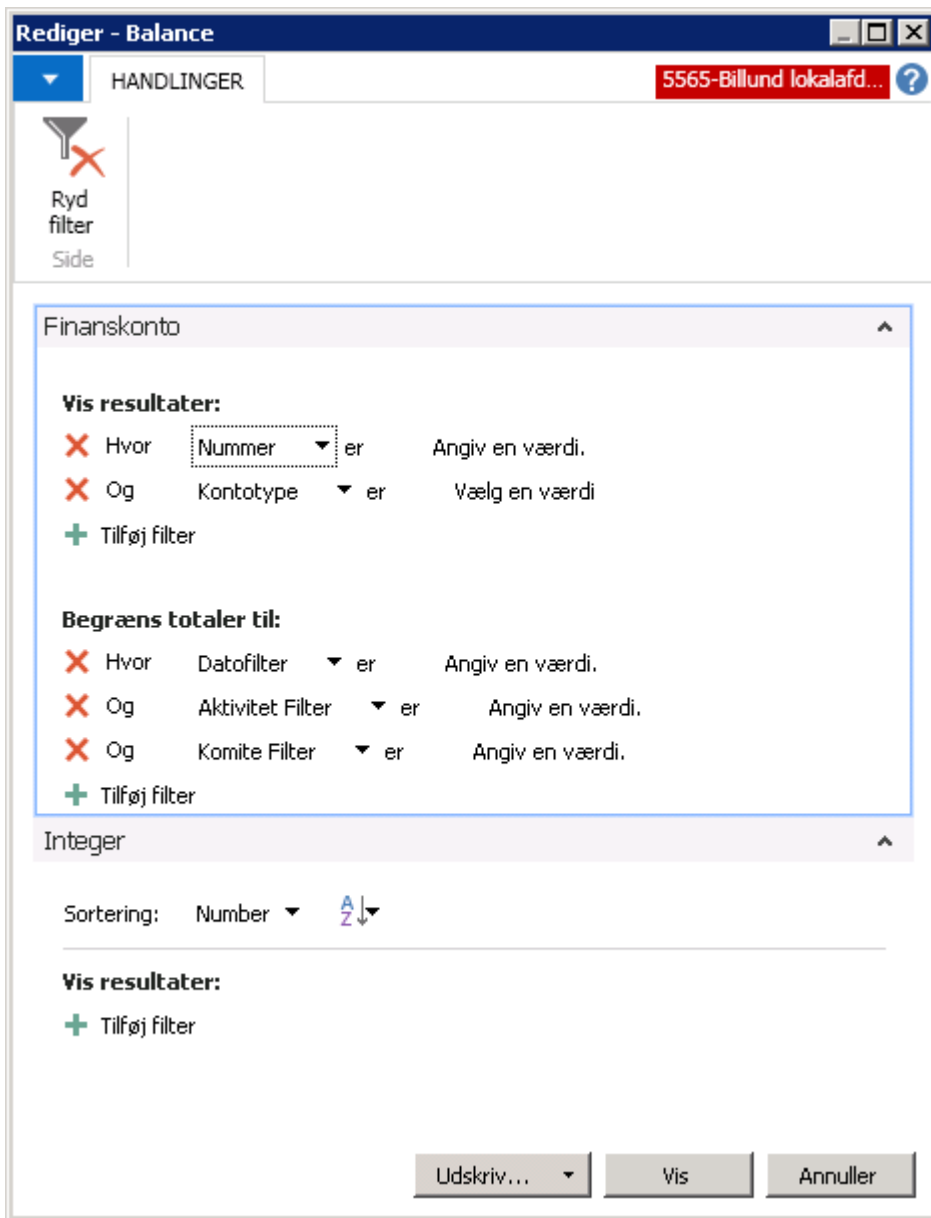
Finansjournal: Nummer: 236

Bogføringsdato	Bilagstype	Bilagsnr.	Finanskontonr.	Navn	Beskrivelse	Momsbeløb	Aktivitet Kode	CPR / SE-CVR Nr	Beløb	Løbenr.
Journalnr.	236									
02-03-17	51	2815	IT omkostninger	Andel Telecenter		0,00	430		1.700,00	8554
02-03-17	51	7340	Den Jvske Sparekasse - 1	Andel Telecenter		0,00	430		-1.700,00	8555
03-03-17	52	1350	Deltagerbetaling	Kortspil		0,00	710		-1.300,00	8556
03-03-17	52	7215	Kasse	Kortspil		0,00	710		1.300,00	8557
03-03-17	52	3230	Øvrige arrangementsudgift	Kortspil, kage		0,00	710		300,00	8558
03-03-17	52	7215	Kasse	Kortspil, kage		0,00	710		-300,00	8559
03-03-17	52	3230	Øvrige arrangementsudgift	Kortspil, kort		0,00	710		100,00	8560
03-03-17	52	7215	Kasse	Kortspil, kort		0,00	710		-100,00	8561
03-03-17	53	7340	Den Jvske Sparekasse - 1	Indsat		0,00	102		814,00	8562

Figur 16: Udskriften Finansjournal.

Balance

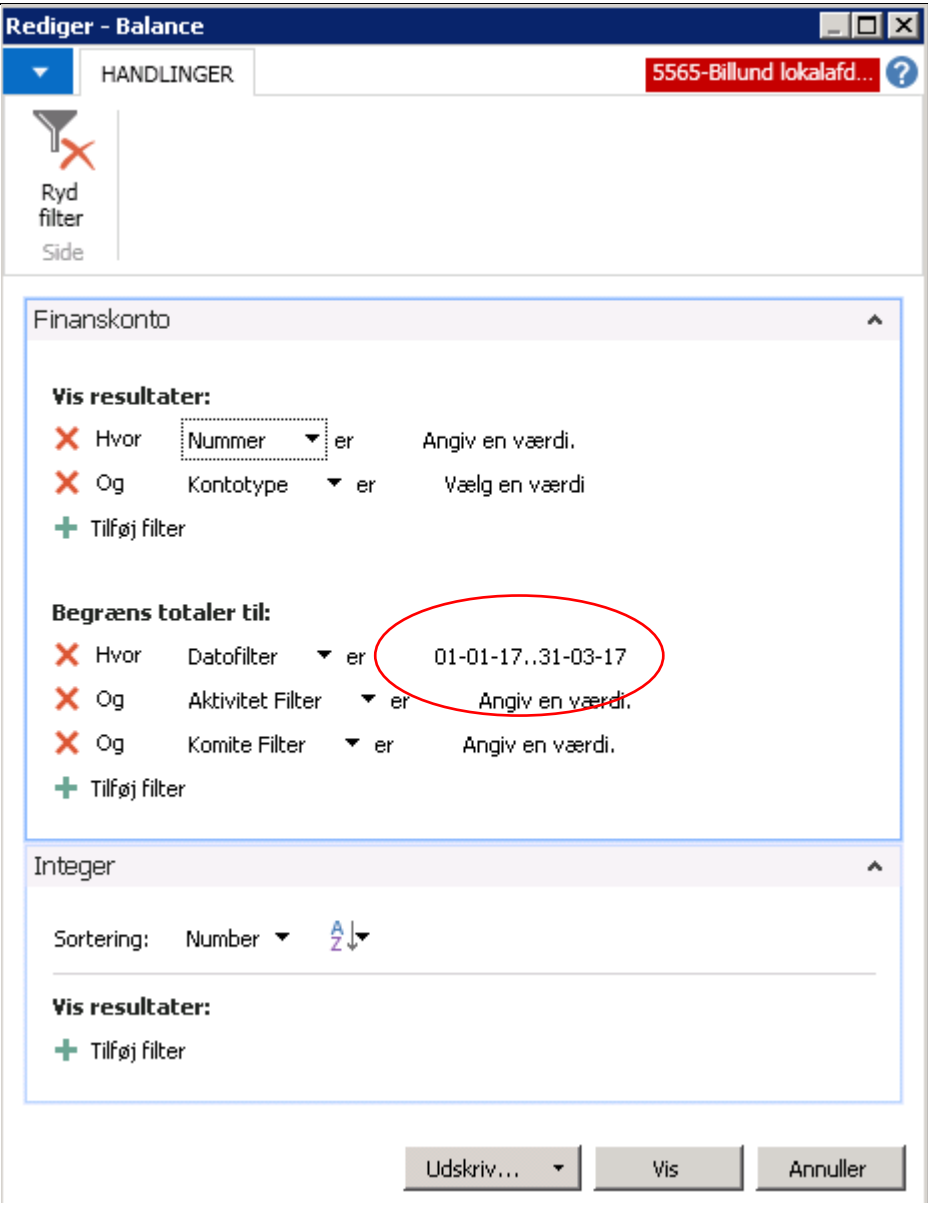
Balancen er, som det er beskrevet i afsnittet *Aktivitetskoder* i *Kassererhåndbogen*, et meget vigtigt stykke værktøj:



Figur 17: Balance-vinduet

Her vil det kun være nødvendigt at beskæftige sig med følgende felter:

Felt	Beskrivelse
Nummer	<p>Dette felt efterlades, som hovedregel, tomt.</p> <p>Feltet henviser til kontiene i kontoplanen. Vil du f.eks. begrænse udskriften til resultatopgørelsen kan du skrive <i>1000..6000</i>.</p>
Datofilter	<p>Angiver du ingen dato eller datointerval, vil systemet vælge indeværende år.</p> <p>Du kan angive et datofilter på følgende måder:</p> <p>150417 betyder datoen den 15. april 2017.</p> <p>150417..d betyder fra den 15. april 2017 til dags dato. Værdien <i>d</i> omfatter systemet automatisk som dags dato.</p> <p>010117..310317 – betyder fra den 1. januar 2017 indtil og med den 31. marts 2017.</p>

Felt	Beskrivelse
	
Aktivitet Filter	<p>Her kan du angive f.eks. 110 for Koordinationsudvalg.</p> <p>Du kan angive filtre på samme måde som ved datofiltrene. Du kan angive flere aktivitetskoder ved at angive en lodret streg (- Alt GR + accenttasten). Det kan være f.eks. 115 135 der betyder både aktivitet 115 og 135.</p> <p>Tallene lægges sammen og udskrives i en samlet balance. Det kan du bruge, hvis du har rejseaktiviteter og gerne vil se totalen for alle arrangementer.</p> <p>Du kan ikke udskrive flere fortløbende balancer. Du skal udskrive en balance for en aktivitet ad gangen.</p> <p>Ønsker du dette kan du benytte Excel Udlæsningen.</p>

Balance

Nummer	Navn	Bevægelse		Saldo	
		Debet	Kredit	Debet	Kredit
1000	INDTÆGTER				
1010	Kontingentandel		18.927,44		18.927,44
1020	Andre tilskud (ÆES)		13.000,00		13.000,00
1050	Øvrige tilskud				
1060	Tilskud, andre - Spærret				
1065	§. 18 Tilskud		14.000,00		14.000,00
1066	§. 79 Tilskud				
1067	Andre offentlige tilskud				
1140	Annonceindtægter				
1145	Videresalg af reklameartikler				
1340	Kursusindtægter				
1350	Deltagerbetaling		104.995,00		104.995,00
1351	Andre indtægter v/arr.				
1355	Diverse indtægter		2,50		2,50

Figur 18: Udskriften Balance

Balance/Budget

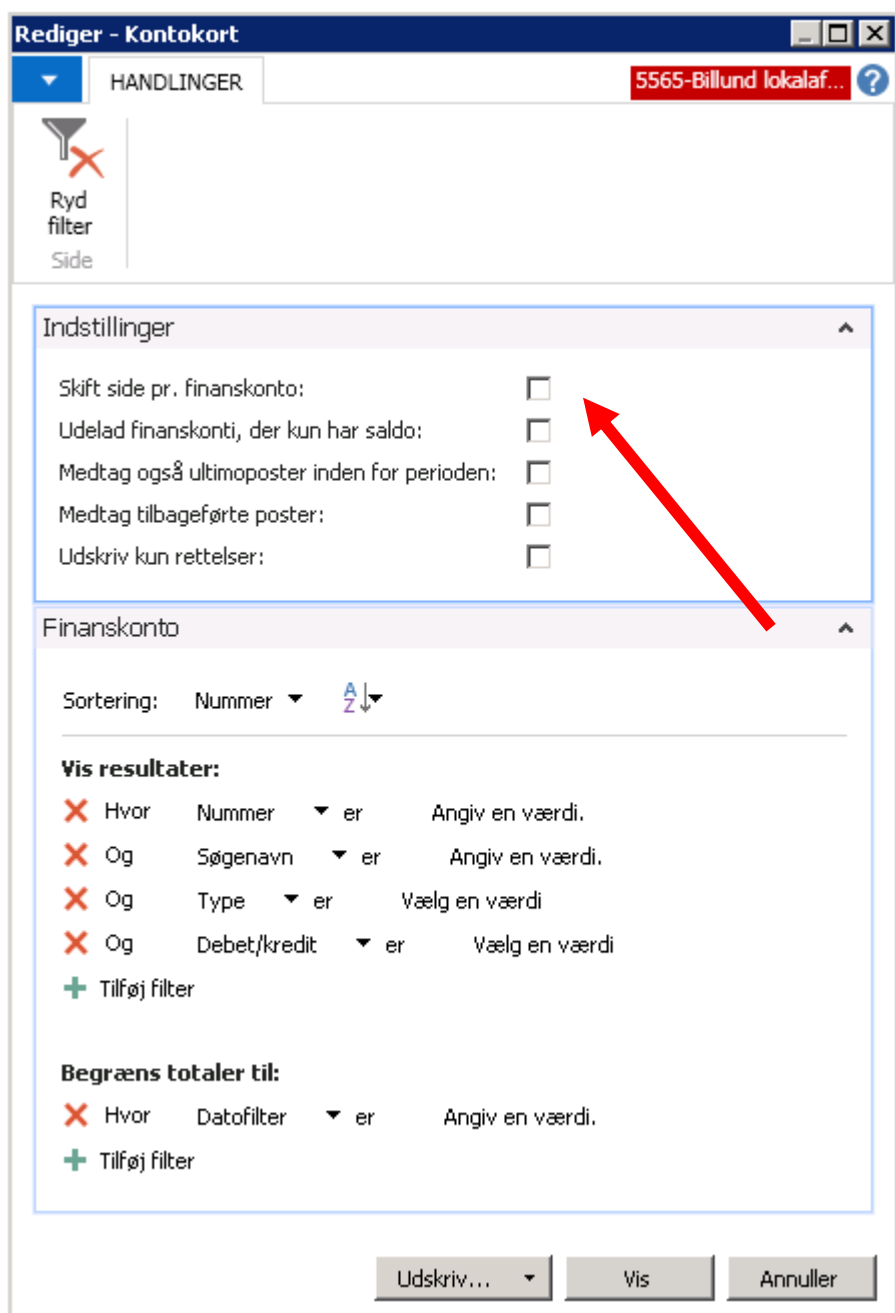
Er relevant hvis du har brugt Budgetter i NAV og har lagt et budget ind for regnskabsåret, som du så ønsker at sammenligne:

Balanceopgørelse/Sidste år

Datofilteret man taster på denne udskrift betyder at det er den periode man vil sammenligne Med den tilsvarende periode sidste år:

Finans Kontokort

Her kan du få en oversigt over de bogførte posteringer på hver enkelt konto:



Figur 19: Udskriften Kontokort

Under panelet **Indstillinger** er det kun feltet der er markeret med pilen der er relevant:

Felt	Beskrivelse
Skift side pr. finanskonto	Markér dette felt, hvis systemet skal laven en ny side for hver finanskonto.

Under panelet **Finanskonto** er der følgende felter der er relevante:

Felt	Beskrivelse
Nummer	Her kan du en angive et eller flere kontonumre: 7340 for bank 1. 7215..7224 betyder alle kassekonti. .. betyder her intervallet mellem.

	1010 1350 2490 betyder kontoen for kontingentandele, kontoen for deltagerbetaling og kontoen for inventar.
Datofilter	Du kan angive et datofilter på følgende måder: 150417 betyder datoen den 15. april 2017. 150417..d betyder fra den 15. april 2017 til dags dato. Værdien <i>d</i> omfatter systemet automatisk som dags dato. 010117..300317 – betyder fra den 1. januar 2017 indtil og med den 30. marts 2017.
Aktivitet Filter	Her kan du angive f.eks. 110 for Koordinationsudvalg. Du kan angive filtre på samme måde som ved datofiltrene. Du kan angive flere aktivitetskoder ved at angive en lodret streg (- Alt GR + accenttasten). Det kan være f.eks. 115 135 der betyder både aktivitet 115 og 135.

Kapitel 2

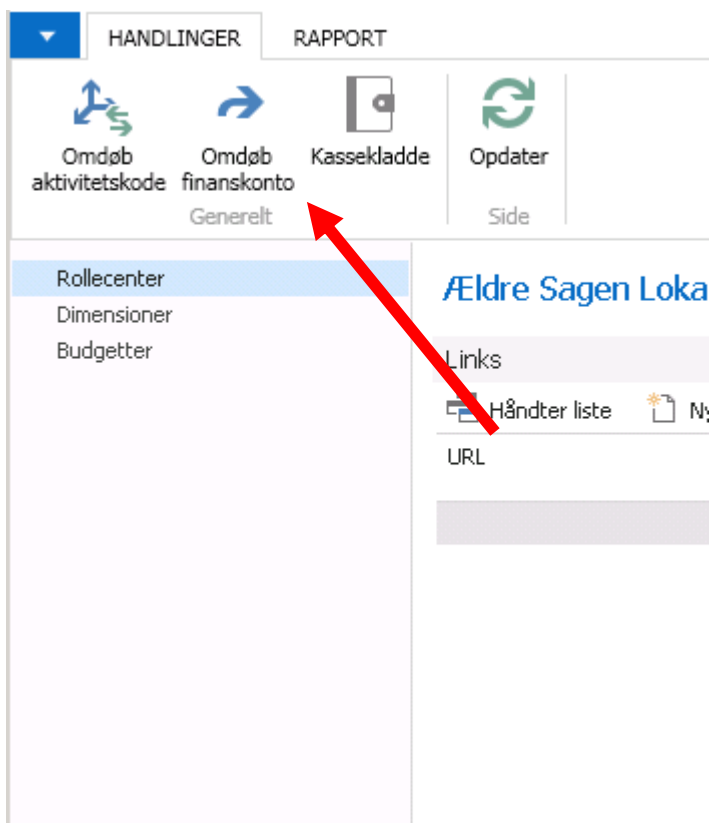
I kapitel 1 gennemgik vi det der er nødvendigt at vide for at kunne lave et regnskab i NAV.

Her i kapitel 2 vil vi gennemgå de funktioner, der kan gøre det nemmere at føre regnskab.

Navngivning af kasse-, bank og girokonti

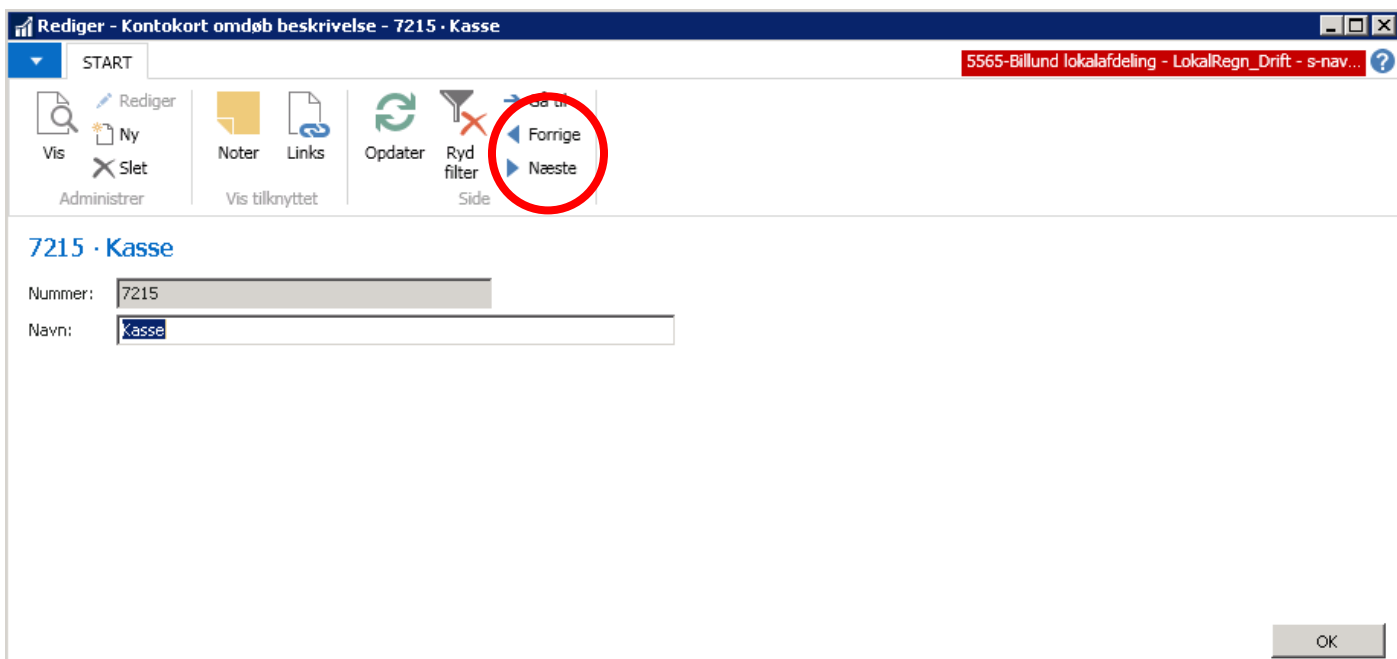
Konti fra nummer 7215 til 7449 kan afdelingen frit navngive, så I kan skrive bankens navn, kontonr. eller om det er en bowlingkasse, bridge eller hvad det nu måtte være. Det letter læsningen af balancen.

Du skal vælge menupunktet **Omdøb finanskonto** på NAV-skrivebordet:



Figur 20: Menupunktet Omdøb finanskonto

Nu åbnes vinduet **Kontokort omdøb beskrivelse:**



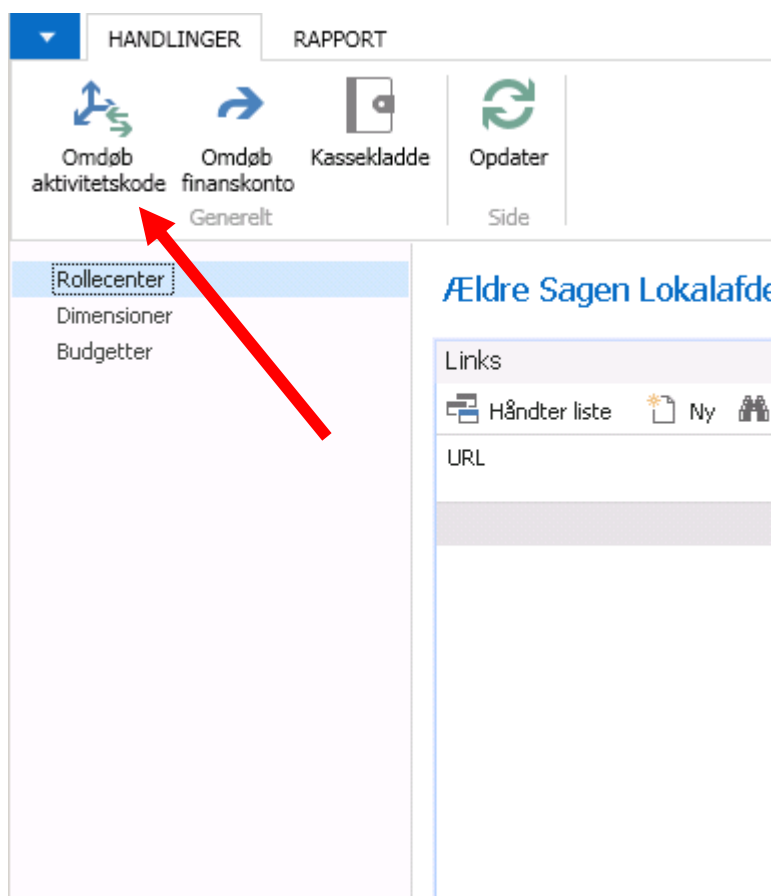
Figur 21: Vinduet Kontokort omdøb beskrivelse

Du kan skifte mellem de forskellige konti ved at vælge **Forrige** eller **Næste**.

I feltet **Navn** kan du angive den nye værdi. Feltet bliver opdateret, når du vælger **OK**.

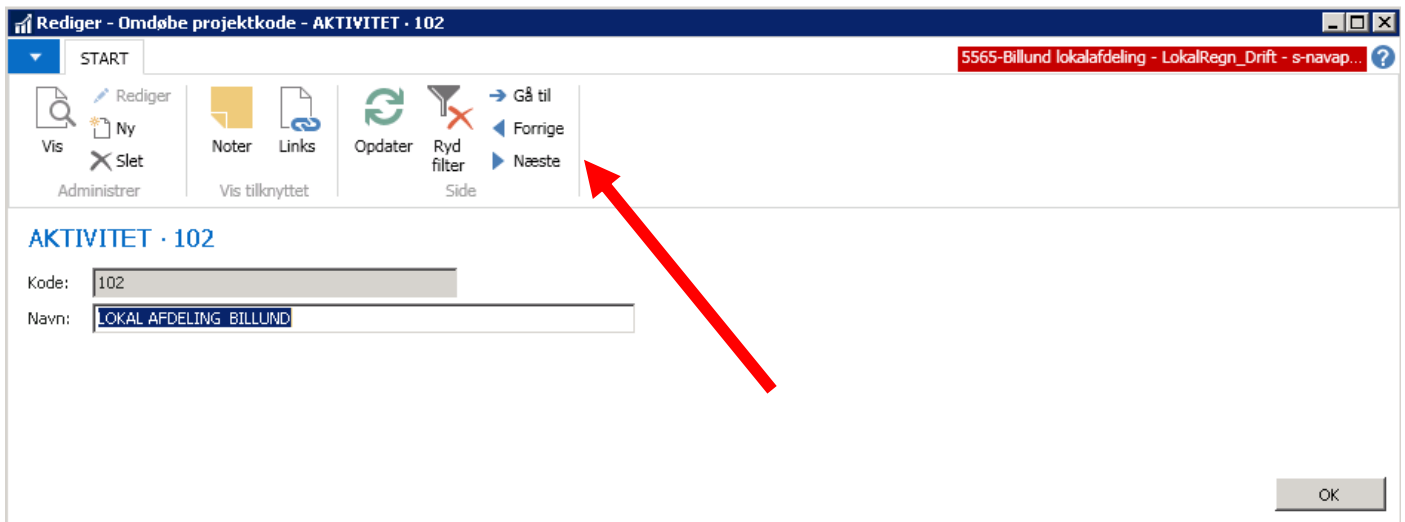
Navneændring af Aktivitetskode

Vælg menupunktet **Omdøb aktivitetskode**:



Figur 22: Menupunktet Omdøb Aktivitetskode

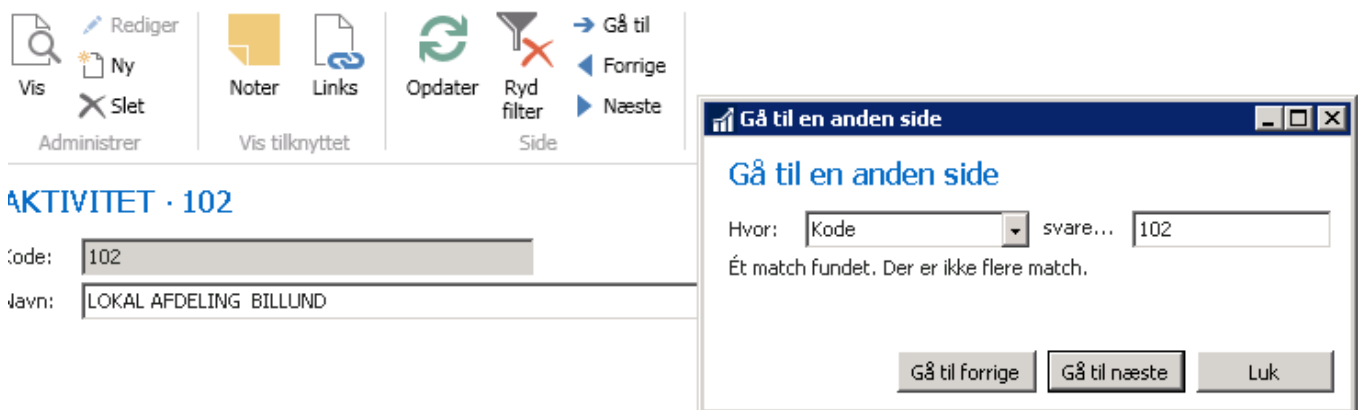
Nu åbnes vinduet **Omdøbe aktivitetskode**:



Figur 23: Omdøbe projektcode

Du kan bruge **Forrige** eller **Næste** til at skifte mellem de enkelte koder.

Du kan også søge efter en specifik kode ved at **Gå til** (Ctrl+G):



Figur 24: Vinduet Gå til en anden side

I feltet **Svarer til** skal du angive nummeret på den kode, som du ønsker at finde. Vælg herefter **Gå til næste** for at finde et match. Vælg herefter **Luk** for at få vist vinduet med aktivitetskoden.

Dimensioner

Denne liste indeholder alle de aktivitetskoder, der er oprettet i regnskabet:

START		HANDLINGER	
Vis som liste	Vis som diagram	Microsoft Excel	Noter
Vis		Vis tilknyttet	
Opdater	Ryd filter	Søg	
		Side	

Rollecenter		Dimensioner			
Dimensioner		Kode	Navn	Dimension...	Sammentælling
Budgetter					Sp...
		100	ORGANISATORISK ARBEJDE	Standard	<input checked="" type="checkbox"/>
		101	Lokalafdeling (basis)	Standard	<input type="checkbox"/>
		102	LOKAL AFDELING BILLUND	Standard	<input type="checkbox"/>
		103	Lokalafdeling - Billund § 18 Tilskud	Standard	<input type="checkbox"/>
		104	Lokalafdeling - c	Standard	<input type="checkbox"/>
		105	Lokalbestyrelsen	Standard	<input type="checkbox"/>
		106	Lokalbestyrelsen - KOMITE	Standard	<input type="checkbox"/>
		107	Lokalbestyrelsen - b	Standard	<input type="checkbox"/>
		108	Lokalbestyrelsen - c	Standard	<input type="checkbox"/>
		109	Lokalbestyrelsen - d	Standard	<input type="checkbox"/>
		110	Koordinationsudvalg	Standard	<input type="checkbox"/>
		111	Koordinationsudvalg - a	Standard	<input type="checkbox"/>
		112	Koordinationsudvalg - b	Standard	<input type="checkbox"/>
		113	Koordinationsudvalg - c	Standard	<input type="checkbox"/>
		114	Koordinationsudvalg - d	Standard	<input type="checkbox"/>
		115	Aktivitetsudvalg	Standard	<input type="checkbox"/>

Figur 25: Listen Dimensioner

Dette er bare et opslag.

HUSK PÅ ALLE BOGFØRINGSLINER SKAL PÅFØRES AKTIVITETSNUMMER HAR DU IKKE NOGET SKAL DER BRUGES 101.

Filtre

Vi har tidligere omtalt datofiltre og aktivitetsfiltre. Filtrene du angiver i NAV er med at definere indholdet af de rapporter, som du genererer. Afhængigt af tabellen findes mange forskellige felter, som du kan filtrere på. Det er dog kun få, der er relevante for dig.

Datofiltre

Du kan angive et datofilter på følgende måder:

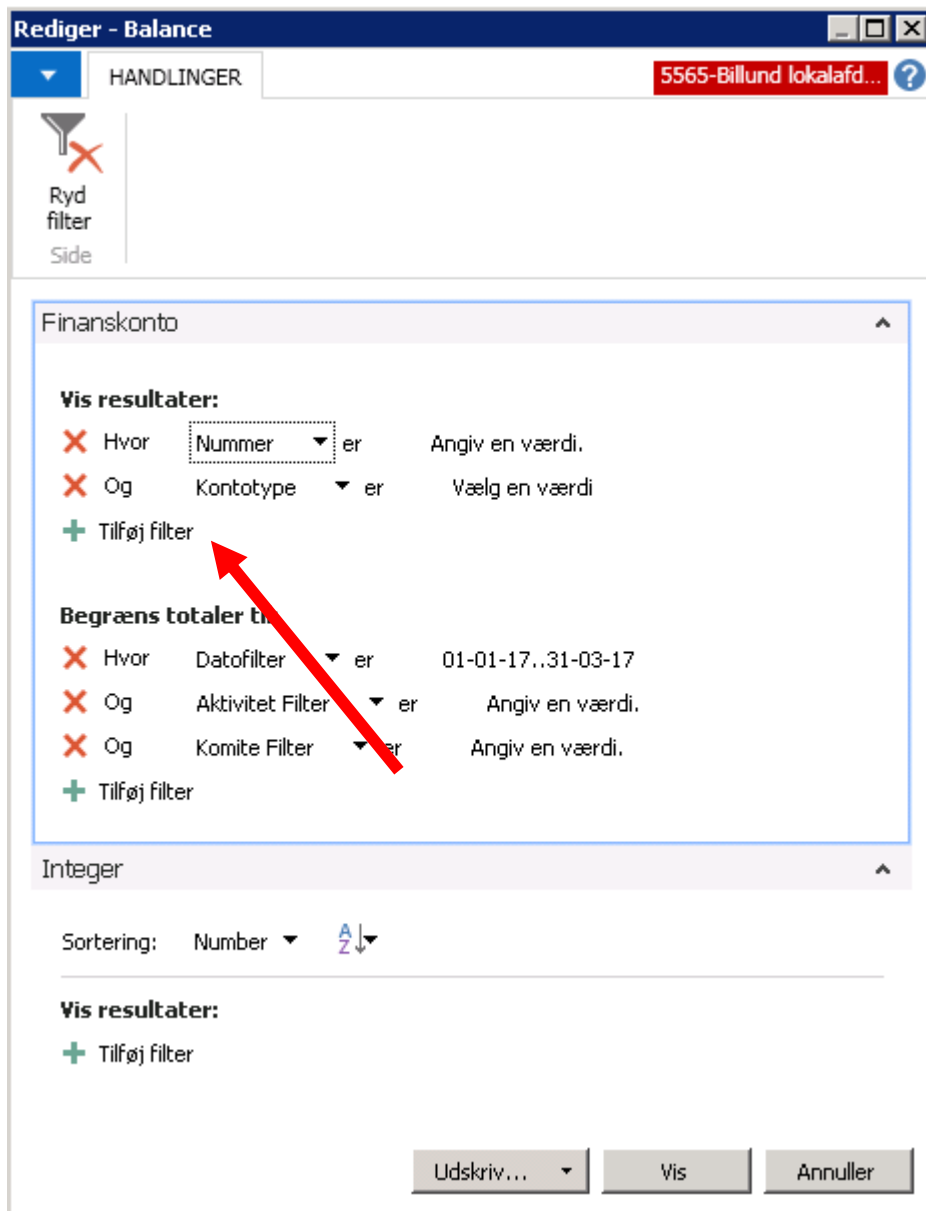
150417 betyder datoen den 15. april 2017.

150417..d betyder fra den 15. april 2017 til dags dato. Værdien *d* omfatter systemet automatisk som dags dato.

010117..300317 – betyder fra den 1. januar 2017 indtil og med den 30. marts 2017.

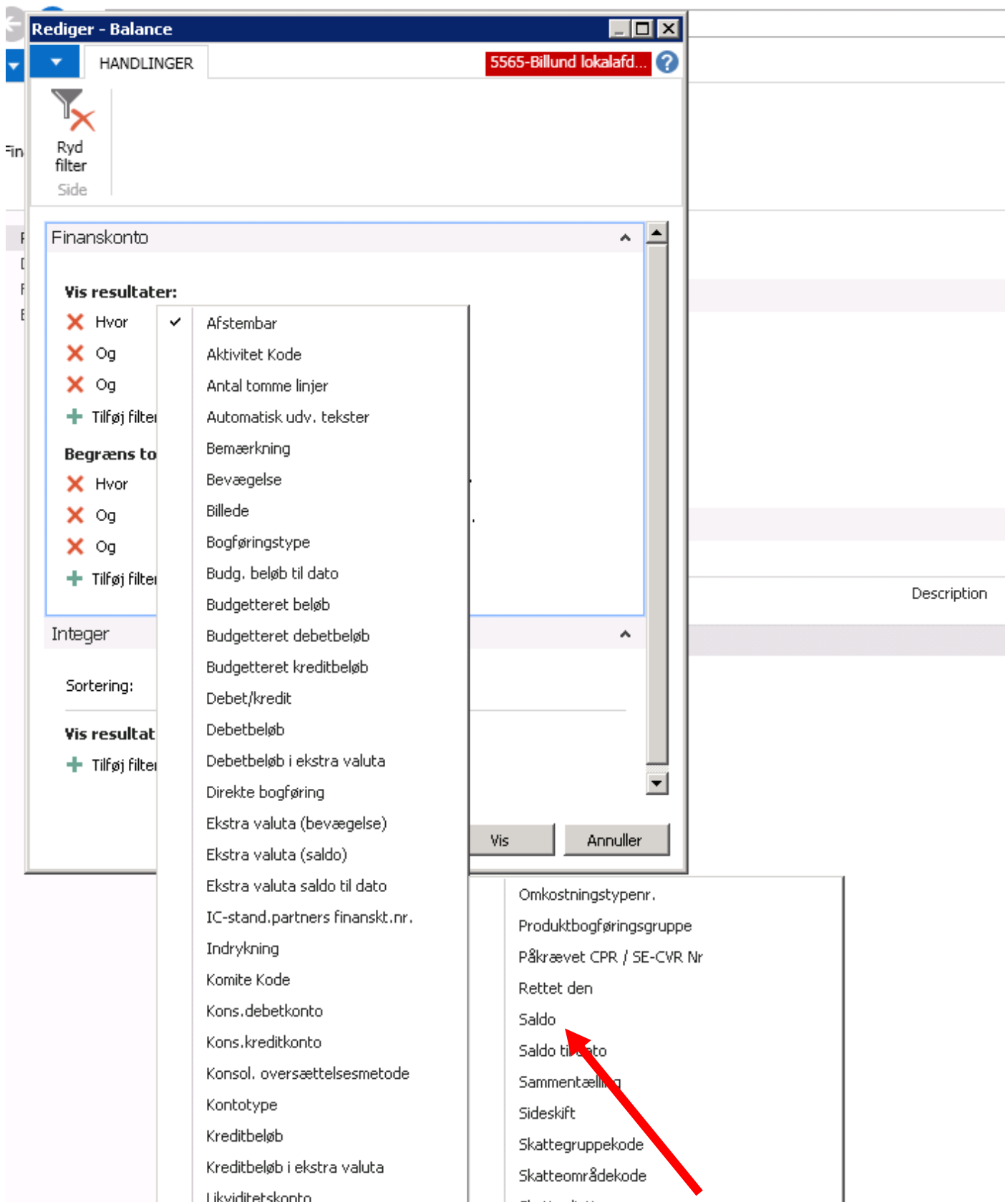
Vi vil introducere et filter på feltet **Saldo** og vise, hvordan de sættes og hvordan det sættes igen. Eksemplet anvender udskriften **Balance**, men kan også bruges på f.eks. udskriften Kontokort.

Vælg udskriften **Balance** og klik på **Tilføj filter**. Nu indsættes det første felt i tabellen:



Figur 26: Rediger - Balance

Klik på feltet Afstembar vælg herefter **Flere** for at finde feltet **Saldo**:



Figur 27: Tilføj Saldo filter

Nu står der Saldo i vinduet og vi kan angive <>0. Det betyder at vi kun ønsker at de konti, hvor der er bogført noget.

Finanskonto

Vis resultater:

✗ Hvor Nummer ▼ er Angiv en værdi.

✗ Og Kontotype ▼ er Vælg en værdi

✗ Og Saldo ▼ er <>0

+ Tilføj filter

Begræns totaler til:

✗ Hvor Datofilter ▼ er 01-01-17..31-03-17

Figur 28: Tilføj Saldo filter <>0

Vælg **Vis** eller **Udskriv** for at få udskrevet balancen:

Balance

Balance 29-06-2017 16:04

Periode: 01-01-17..31-03-17 Side 1

5585-Billund lokalafdeling KS.551-4R4DDVLG848KG

Finanskonto: Datofilter: 01-01-17..31-03-17, Saldo: <>0

Nummer	Navn	Bevægelse		Saldo	
		Debet	Kredit	Debet	Kredit
1010	Kontingentandel		18.927,44		18.927,44
1020	Andre tilskud (ÆS)		13.000,00		13.000,00
1065	§. 18 Tilskud		14.000,00		14.000,00
1350	Deltagerbetaling		104.995,00		104.995,00
1355	Diverse indtægter		2,50		2,50
1900	INDTÆGTER I ALT		150.924,94		150.924,94
2420	Annonceomkostninger	4.786,46		4.786,46	
2439	PR udgifter	476,00		476,00	
2440	Markedsføringsomkostn. i alt	5.262,46		5.262,46	
2545	Kontorartikler	281,95		281,95	
2610	Telefongodtgørelse m.m.	500,00		500,00	
2615	IT omkostninger	1.700,00		1.700,00	
2640	Porto	160,00		160,00	
2830	Km. nordtanselse	1.233,08		1.233,08	

Figur 29: Balance med filter på Saldo <>0. Filtreret kan ses indenfor den røde markering.

Dette vil korte den udskrevne balance fra tre til én side alt efter hvor mange konti der er bogført på.

Du kan i toppen af udskriften se, hvilke filtre der er anvendt (Markeret med rødt i udskriften ovenfor).

!!!Bemærk. Denne funktion kan kun bruges inden for et og samme regnskabsår/kalenderår!

Filtre kan viser noget forskelligt og det er derfor vigtigt at det resultat du får ud også stemmer med virkeligheden. Tjek f.eks. balancen med filtre op mod en balance uden filtre.

Tips og tricks

I forbindelse med den almindelige bogføring henvises til *Kassererhåndbogen*.

Gentagelser

Du kan gentage værdien fra feltet ovenfor med at anvende F8:

Kontonavn	Modkontonavn
Bogføring...	
Bilagsnr.	
Kontonr.	
Beskrivelse	
CPR / SE-CVR Nr	
03-07-2017	125
3234	Her skal der stå et navn
0307350041	
03-07-2017	126
1020	Andre tilskud (Æ5)
03-07-2017	127
1350	Teaterbillet Bent Hansen
03-07-2017	128
1350	

Figur 30: Gentag en værdi fra feltet ovenfor.

Sletning

Når du står i kladden kan du slette en eller flere linjer ved at markere dem (herved får de en grå markering) og herefter vælge menupunktet **Slet**:

The screenshot shows the Microsoft Dynamics NAV interface. At the top, there are navigation icons: Slet, Bogfør, Bogfør og udskriv, Dimensioner, Afstem, Opdater, and Søg. Below these are tabs for Administrer, Proces, Bank, and Side. The 'Kladdenavn' dropdown is set to 'STANDARD'. The ledger header shows 'Kontonavn: Deltagerbetaling', 'Modkontonavn: Den Jyske Sparekasse - 1657992', and 'Aktivitetskode: Lokalfdeling (basis)'. The ledger table has columns for Bogføring..., Bilagsnr., Kontonr., Beskrivelse, CPR / SE-CVR Nr, Debetbeløb, Kreditbeløb, Modkonto, and Aktivitet Kode. The third row is highlighted in grey. A dialog box titled 'Microsoft Dynamics NAV' is open, asking 'Wil du slette den eller de valgte linje(r)?' with 'Ja' and 'Nej' buttons.

Figur 31: Slet en linje

Vælg **Ja** og linjen er slettet.

Kapitel 3: Budgetter

I har mulighed for at også budgettere i NAV.

Til start vælges tredje fane fra oven, "Budgetter".

The screenshot shows the NAV software interface. At the top, there is a 'START' button and a menu bar with various icons for actions like 'Ny', 'Rediger liste', 'Slet', 'Rediger budget', 'Prøveversions saldo/budget', 'Vis som liste', 'Vis som diagram', 'OneNote', 'Noter', 'Links', 'Opdater', 'Ryd filter', and 'Søg'. Below the menu bar, there is a sidebar with a list of options: 'Rollecenter', 'Dimensioner', 'Budgetter', 'Kreditor', and 'Bankkonti'. The 'Budgetter' option is selected, and a table of budget entries is displayed.

Navn	Beskrivelse	Global dimensio...	Global dimensio...	Budgetdi... 1-kode	Budgetdi... 2-kode	Budgetdi... 3-kode	Buc 4-k
B 2013	Budget 2013	AKTIVITET	LOKAL				
STANDARD	Standardbudget	AKTIVITET	LOKAL				

Så vælges funktionen "Ny"

The screenshot shows the NAV software interface with the 'Ny - Budgetter' menu open. The 'START' button is visible, and the menu bar contains icons for 'Ny', 'Vis liste', 'Rediger liste', 'Slet', 'Rediger budget', 'Prøveversions saldo/budget', 'Vis som liste', 'Vis som diagram', 'OneNote', and 'Nc'. Below the menu bar, there is a sidebar with a list of options: 'Rollecenter', 'Dimensioner', 'Budgetter', 'Kreditor', and 'Bankkonti'. The 'Budgetter' option is selected, and a table of budget entries is displayed.

Navn	Beskrivelse	Global dimensio...	Global dimensio...	Budgetdim.. 1-kode
*		AKTIVITET	LOKAL	
B 2013	Budget 2013	AKTIVITET	LOKAL	
STANDARD	Standardbudget	AKTIVITET	LOKAL	

Budgetter

Navn	Beskrivelse	Global dimensio...	Global dimensio...	Budgetdim.. 1-kode
*		AKTIVITET	LOKAL	
B 2013	Budget 2013	AKTIVITET	LOKAL	
STANDARD	Standardbudget	AKTIVITET	LOKAL	

Her navngives budgettet (skal have et navn). Beskrivelsen er fri, men har man flere budgetter, så måske at her skrives afdelingsnummer, eller bare "budget 202x".

Herefter trykkes "Rediger budget"

START HANDLINGER NAVIGER

Vis
 Byt om på linjer og kolonner
 Finanskontos saldo/budget efter periode
 Prøveversions saldo/budget
 Budget
 Forrige periode
 Næste periode
 Forrige sæt
 Næste sæt
 Kolonne
 Kopier budget...
 Udlæs til Excel...
 Indlæs fra Excel...
 Slet budget
 Opdater
 Ryd filter Side
 Gå til

B 2024

Generelt

Budgetnavn: Vis efter:

Vis som linjer: Afrundingsfaktor:

Vis som kolonner: Vis kolonnenavn:

Budgetmatrix

Saldo Søg Filter Ryd filter

Kode	Navn	Budgetteret beløb	jan 2024	feb 2024	mar 2024	apr 2024	maj 2024	jun 2024	jul 2024	aug 2024
1000	INDTÆGTER									
1010	Kontingentandel									
1020	Andre tilskud (ÆS)									
1050	Øvrige tilskud									
1060	Tilskud, andre - Spærret									
1065	§. 18 Tilskud									
1066	§. 79 Tilskud									
1067	Andre offentlige tilskud									
1140	Annoncer m.m.									
1145	Videresalg af reklameartikler									
1340	Kursusindtægter									
1350	Deltagerbetaling									
1351	Andre indtægter v/arr.									
1355	Diverse indtægter									
1360	Deltagerbetaling Booking									
1500	Renteindtægter									
1900	INDTÆGTER I ALT									

Filtre

Datofilter:

Finanskontofilter:

Filter for finanskontokategori:

Filter for indtægter/finanskontosaldo:

Aktivitet Filter:

Komite Filter:

Budgetdimension 1-filter:

Budgetdimension 2-filter:

Budgetdimension 3-filter:

Budgetdimension 4-filter:

I feltet "Vis efter:" her vælger du om I vil:

Forrige sæt
 Kopier budget...
 Opdater
 Ryd filter Side

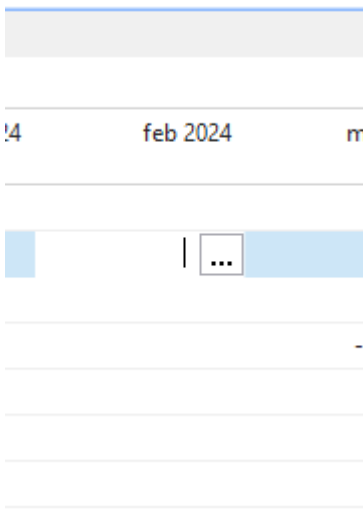
- Måned
- Dag
- Uge
- Måned
- Kvartal
- År
- Regnskabsperiode

Bemærk at den nederste menu med filtre kan være foldet sammen så du skal trykke på



Sådan lægges budget ind:

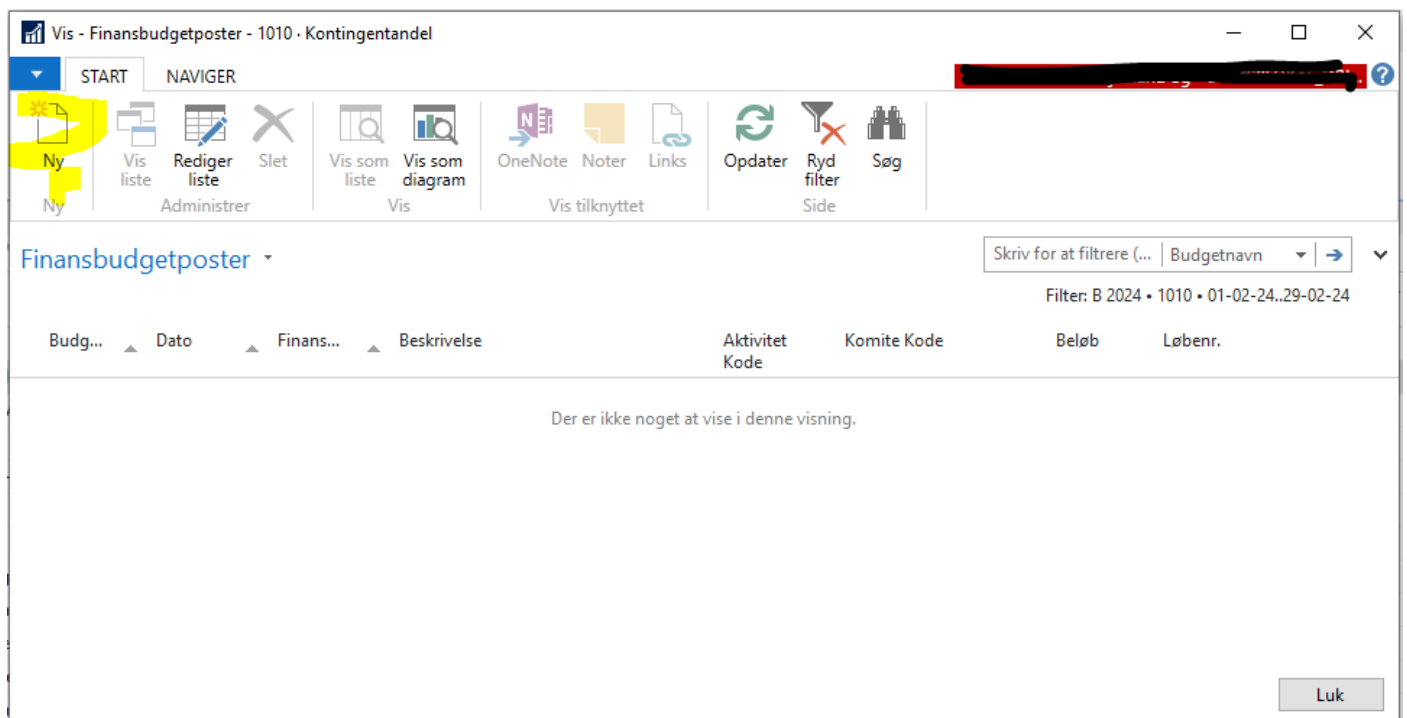
Der er desværre ikke nogen tydelige linjer. Men der klikkes ind i det felt udfor korresponderende konto og periode



Tryk derefter på



Som så åbner dette vindue



Der trykkes ”Ny”

Budg...	Dato	Finans...	Beskrivelse	Aktivitet Kode	Komite Kode	Beløb	Løbenr.
B 2024	01-02-2024	1010				0,00	0

Og der kan nu indtastes.

Kontoen er givet af feltet du har klikket ind i, ligeledes datoen.

Du skal så bare indtaste ”Beskrivelse”, ”Aktivitet Kode” samt ”Beløb”

HUSK AT INDTÆGTER INDTASTES MED ”-” foran

Budg...	Dato	Finans...	Beskrivelse	Aktivitet Kode	Komite Kode	Beløb	Løbenr.
B 2024	01-04-2024	3245	Frokost Fejr	803		6.500,00	18
B 2024	01-06-2024	3245	Flæskeæggekage Hvidsten	275		12.000,00	19
B 2024	01-04-2024	3245				0,00	0

Bemærk: har man trykket sig ind i et felt. Så kan man godt budgettere med andre datoer/perioder end den man starter på. Ovenstående eksempel er konto 3245, hvor man har trykket sig ind i april, men budgetterer ligeledes i juni. Det er derfor den gule advarselsslinje kommer for oven. Men det kan godt lade sig gøre at skrive samtlige budgetposter ind for hele året.

I eksemplet er der dog bare skrevet to ind. Og bemærk at ved udgifter skrives tallene ind UDEN fortegn.

Budgetmatrix

Saldo Søg Filter Ryd filter									
Kode	Navn	Budgeteret beløb	jan 2024	feb 2024	mar 2024	apr 2024	maj 2024	jun 2024	jul 2024
3225	Lokaleleje v/arrangementer								
3230	Øvrige arrangementsudgifter								
3232	Entré og billetter								
3233	Pakketure/totalarrangementer								
3234	Honorarer								
3235	Kurser								
3240	Transport v/arrangementer								
3244	Præmier v/Lotteri/Banko								
3245	Forplejning v/arrangementer	18.500,00				6.500,00		12.000,00	
3255	Arrangementsudgifter i alt	18.500,00				6.500,00		12.000,00	
3300	Renter og gebyrer								
3310	Rentaudgifter								

Man kan så løbende holde øje med dette ovre i Regnskabsopfølgningen

Aktivitetsspecifikation - December 2024

AktivitetsGrp		(Alle)				
Projekt	Indt.udg.	Konto	ÅTD Rea.	ÅTD Bud.	Afv.B.ÅTD	
101 - Lokalfdeling (basis)	Indtægter	1010 - Kontingentandel	0	61.000	-61.000	
	Indtægter Total		0	61.000	-61.000	
101 - Lokalfdeling (basis) Total			0	61.000	-61.000	
145 - ORGANISATORISK ARBEJDE - mø listeværktøj 27/9-2022	Indtægter	1350 - Deltagerbetaling	0	3.000	-3.000	
	Indtægter Total		0	3.000	-3.000	
145 - ORGANISATORISK ARBEJDE - mø listeværktøj 27/9-2022 Total			0	3.000	-3.000	
260 - Danmark spiser sammen	Indtægter	1067 - Andre offentlige tilskud	0	1.000	-1.000	
	Indtægter Total		0	1.000	-1.000	
260 - Danmark spiser sammen Total			0	1.000	-1.000	
265 - Soc. Hum.Pulje opstartspakker 2018	Indtægter	1067 - Andre offentlige tilskud	0	1.100	-1.100	
	Indtægter Total		0	1.100	-1.100	
265 - Soc. Hum.Pulje opstartspakker 2018 Total			0	1.100	-1.100	
275 - SOCIALT ARBEJDE - kan omdøbes	Indtægter	1350 - Deltagerbetaling	0	5.000	-5.000	
	Indtægter Total		0	5.000	-5.000	
	Udgifter	3245 - Forplejning v/arrangementer	0	-12.000	12.000	
	Udgifter Total		0	-12.000	12.000	
275 - SOCIALT ARBEJDE - kan omdøbes Total			0	-7.000	7.000	
803 - TURE OG REJSER - kan omdøbes	Indtægter	1350 - Deltagerbetaling	0	25.000	-25.000	
	Indtægter Total		0	25.000	-25.000	
	Udgifter	3245 - Forplejning v/arrangementer	0	-6.500	6.500	
	Udgifter Total		0	-6.500	6.500	
803 - TURE OG REJSER - kan omdøbes Total			0	18.500	-18.500	
Hovedtotal			0	77.600	-77.600	

Her er dog ikke nogen tal for året endnu. Så kolonnen ÅTD Rea. (År til dato realiseret) Er nul. Og derfor er ÅTD Bud. (År til dato budget) Og Afv.B.ÅTD (Afvigelse budget år til dato) ens.

Budget via Excel

Ønsker I at komme i gang med det, så kontakt da venligst regnskabskonsulenterne. Vi vil så give en gennemgang af de budgetteringsmuligheder der ligger i NAV samt, hvilke rapporteringsmuligheder der foreligger i hhv. NAV og i regnskabsopfølgningen.

Her oprettes et budget som ovenfor indtil dette punkt.

Rediger - Budget - B 2024

START HANDLINGER NAVIGER

Vis Byt om på linjer og kolonner Finanskontos saldo/ budget efter periode Prøveversions saldo/budget Budget Forrige periode Næste periode Forrige sæt Forrige kolonne Næste kolonne Næste sæt Kopier budget... Udlæs til Excel... Indlæs fra Excel... Slet budget Opdater Ryd filter Gå til

B 2024

Generelt

Budgetnavn: B 2024 Vis efter: Måned

Vis som linjer: Finanskonto Afrundingsfaktor: Ingen

Vis som kolonner: Periode Vis kolonnenavn:

Budgetmatrix

Saldo Søg Filter Ryd filter

Kode	Navn	Budgetteret beløb	jan 2024	feb 2024	mar 2024	apr 2024	maj 2024	jun 2024	jul 2024
------	------	-------------------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

Her trykkes ”Udlæs til Excel”

Og man får dette vindue frem:

Rediger - Udlæs budget til Excel

HANDLINGER 1009-Distrikt Nordsjælland og - B

Ryd filter Side

Gemte indstillinger

Ændringer i indstillinger og filtre nedenfor gemmes kun til: 'Seneste anvendte indstillinger og filtre'

Brug standardværdier fra: Seneste anvendte indstillinger og filtre

Indstillinger

Startdato: 02-01-2024

Antal perioder: 12

Periodelængde: 1M

Kolonnedimensioner: AKTIVITET

Medtag sammentæl.formler:

Finansbudgetpost

Vis resultater:

- ✗ Hvor Budgetnavn er B 2024
- ✗ Og Finanskontonr. er Angiv en værdi.
- ✗ Og Aktivitet Kode er Angiv en værdi.
- ✗ Og Komite Kode er Angiv en værdi.
- ✗ Og Konc.virksomhedskode er Angiv en værdi.
- ✗ Og Budgetdimension 1-kode er Angiv en værdi.
- ✗ Og Budgetdimension 2-kode er Angiv en værdi.
- ✗ Og Budgetdimension 3-kode er Angiv en værdi.
- ✗ Og Budgetdimension 4-kode er Angiv en værdi.

+ Tilføj filter

Her angives først "Startdato:" oftest den 1-1-20xx

"Antal perioder", hvis pr. måned så 12, kvartal 4 og år 1

"Periodelængde:" 12M, 4K eller 1Å

Og for de fleste, så vil det også være nødvendigt at vælge "Kollonnedimensioner:"

Dette gøres ved et klikke på den lille boks med tre prikker

Kolonnedimensioner: AKTIVITET

Medtag sammentæl.formler:

Og sætte flueben ud for "AKTIVITET"

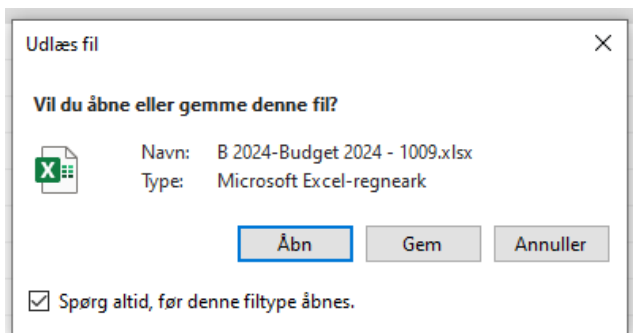
Rediger - Dimensionsvalg

START 1009-Distrikt

Opdater Søg Side

Mar...	Kode	Beskrivelse
<input checked="" type="checkbox"/>	AKTIVITET	Aktivitet
<input type="checkbox"/>	AMT	Amt (sted)
<input type="checkbox"/>	LOKAL	Komite (Bærer)

Og man kan vælger at "Åbn" eller "Gem"



Sådan ser eksemplet ud, når der åbnes (Her er tal i allerede – ellers ville det være blanke felter)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	Udlæsning															
2	Budgetnr B 2024															
3																
4	Finanskor Navn	Aktivitet	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####
5	1000	INDTÆGT														
6	1010	Kontinge 101	-30000							-31000						
7	1020	Andre til														
8	1050	Øvrige til 410				-5000										
9	1050	635						-4200								
10	1060	Tilskud, €														
11	1065	\$. 18 Tilsl														
12	1066	\$. 79 Tilsl														
13	1067	Andre of 21														
14	1067	260				-1000										
15	1067	265						-1100								
16	1140	Annonce														
17	1145	Videresa														
18	1340	Kursusini														
19	1350	Deltager 145								-3000						
20	1350	275						-5000								
21	1350	803				-25000										
22	1351	Andre ini														

For at komme af med havelågerne "#" og kunne se hele kontonavnet.

Tryk først (rød pil) og derefter dobbeltklik på linjen mellem kollonne A og B (blå pil)

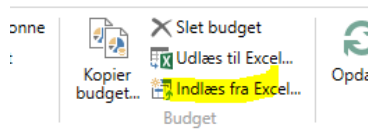
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	Udlæsning															
2	Budgetnr B 2024															
3																
4	Finanskor Navn	Aktivitet	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####
5	1000	INDTÆGT														
6	1010	Kontinge 101	-30000							-31000						
7	1020	Andre til														
8	1050	Øvrige til 410				-5000										
9	1050	635						-4200								
10	1060	Tilskud, €														
11	1065	\$. 18 Tilsl														
12	1066	\$. 79 Tilsl														
13	1067	Andre of 21														

Så er det bare at taste løs

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Udlæsningsfilter								
2	Budgetnavn	B 2024							
3									
4	Finanskontonr.	Navn	Aktivitet Kode	02-01-2024	02-02-2024	02-03-2024	02-04-2024	02-05-2024	02-06-2024
5	1000	INDTÆGTER							
6	1010	Kontingentandel	101	-30000					
7	1020	Andre tilskud (ÆS)							
8	1050	Øvrige tilskud	410			-5000			
9	1050		635					-4200	
10	1060	Tilskud, andre - Spærret							
11	1065	§. 18 Tilskud							
12	1066	§. 79 Tilskud							
13	1067	Andre offentlige tilskud	210						
14	1067		260			-1000			
15	1067		265				-1100		
16	1140	Annoncer m.m.							
17	1145	Videresalg af reklameartikler							
18	1340	Kursusindtægter							
19	1350	Deltagerbetaling	145						
20	1350		275					-5000	
21	1350		803			-25000			
22	1351	Andre indtægter v/arr							

Når man har flere Aktivitetskoder. Så indsætter man blot rækker med samme kontonummer, som det ses ovenfor.

Til slut gemmes og filen indlæses



Og svar gerne, hvis det forholder sig sådan, ja til at overskrive det budget som eventuelt allerede ligger derinde (i Nav). Ellers kan i risikere at tallene bliver ”lagt sammen”.

Voila. Nu har I lavet budget.

God arbejdslyst.