

Årsafslutning i PingWin / Stellar

Åbn nyt regnskabsår

Følgende er kun aktuelt for de klinikker, der starter regnskabsåret 1. januar, men vejledningen kan selvfølgelig bruges efter samme princip ved regnskabsskift i anden måned.

Når årets sidste regninger er udskrevet og de seneste indbetalinger er indtastet, er I klar til at køre årsafslutning.

1. Udskriv to debitorlister – en til revisor og en til klinikken. Dette gøres under **Udskrifter>Debitorer>Udestående regninger**. Grunden til at dette gøres *inden* måneden lukkes af, skyldes at forudbetalingerne (hvis der er sådanne) kun kommer med, når udskriften laves d.d.
2. Kør en dagslut (**Funktioner >Dagslut**), så dagen lukkes og der dannes en sikkerhedskopi. Benyttes dankort- og "danmark"-faciliteterne, bliver disse data sendt via bredbåndsforbindelsen.
3. Den sikkerhedskopi, der dannes under dagslut, skal gemmes – og må IKKE overskrives af en senere sikkerhedskopi. Benyttes andre medier end disketter, kan man via stifinder eller "Denne computer" omdøbe sikkerhedskopien, således at denne bibeholdes på f.eks. ZIP-disketten. Navnet kunne være "backup-31-12-2009" eller lignende.
4. Kør månedslut (**Funktioner>Månedslut**) for måned 12. Dette lukker måneden. **Når dette er gjort, er der ikke mulighed for at lave regninger/indbetalinger på en dato i 2009.**

Når I senere starter Stellar Finans **og maskindatoen er skiftet til det nye regnskabsår**, bliver man automatisk spurgt, om der skal åbnes for et nyt regnskabsår (Hvis man befinder sig i det indeværende år (2009), vil der IKKE blive spurgt om man vil skifte regnskabsår. Men er man parat til at skifte regnskabsår, bliv ved med at følge guiden). Før dette gøres, er det nødvendigt at kontrollere data. Derfor skal I vælge "Nej" (Hvis man blev spurgt). Luk derefter "Hovedmenu".

Gå i **Funktioner>Genopbyg nøgler/index**, sæt hak i "Fælles og regnskab" og tryk 'OK'. På næste billede vælges "Genopbyg". Når denne databehandling er færdig, bliver man spurgt, om man vil se en liste med resultatet. Svar "Ja". På listen må der ikke meldes om "fejl". Hvis der er fejl, bedes I ringe til vores support for hjælp. Gå ikke videre, før eventuelle fejl er afhjulpet! Luk de vinduer, der er åbnet under denne manøvre.

Nu skal der køres en test af saldi. Klik på "Menu" yderst, øverst til højre. Vælg "Funktioner". Vælg "Beregn saldo på konti". Vælg 'Start'.

Luk Finans og åbn Finans igen. Når der nu igen spørges, om der skal skiftes regnskabsår, svares "Ja". Herefter fremkommer dette billede (tjek at datoerne er de rigtige):



Sæt "hak" i 'Efterrapportering' og skriv den sidste dato i året i "Tilbage til".

Tryk 'Skift regnskabsår'.



Efterposteringer

Skal der laves (efter)posteringer i gammelt år, angives blot den sidste dato i det pågældende år, så kommer posteringen ind i det gamle år. Dette er dog kun muligt, hvis der er sat hak i "Efterrapportering".

Tjek at driftskonti (resultatopgørelsen) er nulstillet. Dette gøres på følgende måde: gå i **Kartoteker finans>Kontoplan**. Dér, hvor der står "Saldo", skal der være blankt. Der skal til gengæld være tal på statuskonti (balancen).

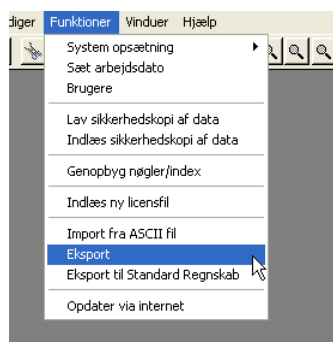
Revision

Revisionen kan ønske at få materialet på tre måder: som sikkerhedskopi, på en diskette eller som udskrifter.

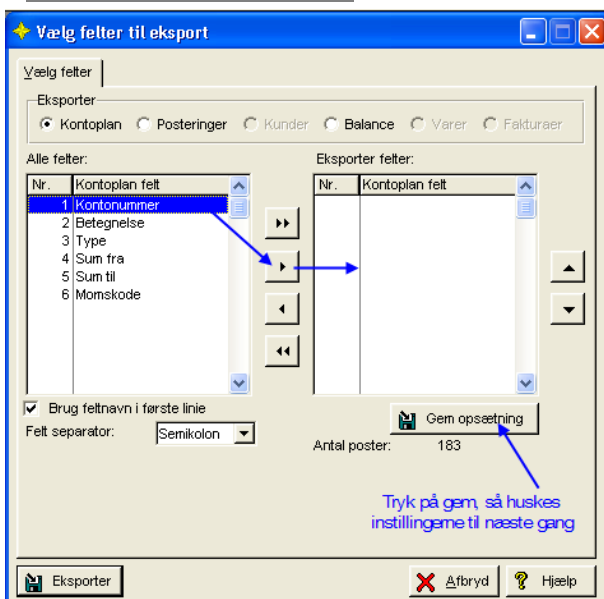
Som sikkerhedskopi

I Finans går man ind under "Funktioner" (øverst på skærbilledet) og vælger "Lav sikkerhedskopi af data". Dette kræver dog at revisionen har Stellar Finans installeret på sin maskine med en licens fra Allerup EDB. Det er også en mulighed at revisionen har en fuldt opdateret PingWin installeret med vores "revisorlicens". I dette tilfælde skal I sende revisionen en almindelig sikkerhedskopi fra PingWin. Herefter kan revisionen indlæse sikkerhedskopien og gennemføre revisionen.

På email/diskette



I Finans går man ind under "**Funktioner**" (øverst på skærbilledet) og vælger "**Eksport**".



Dette billede fremkommer.

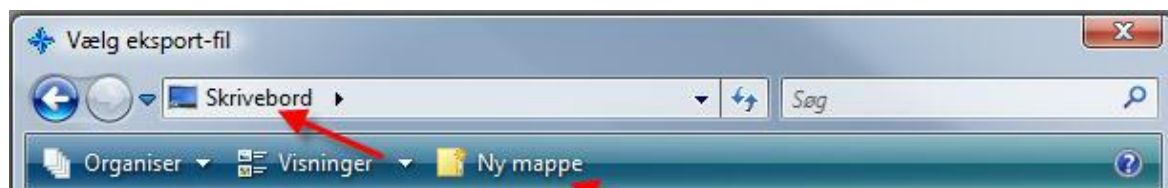
Vælg først kontoplan øverst. Herefter vælges (i venstre side) de oplysninger, som skal med. Typisk er det felt nr. 1, 2, 3, 4 og 5.

klik på hvorefter valgte felter vises i højre kolonne af billedet.

Hvis der trykkes på huskes indstillingerne til næste gang.

Tryk på . Herefter fremkommer nyt vindue, hvor man kan bestemme, hvor filen skal gemmes.

(I det viste eksempel laves en mappe på skrivebordet, hvor filerne placeres. Derefter kan man så selv vælge om filerne skal emailes eller gemmes på diskette.)

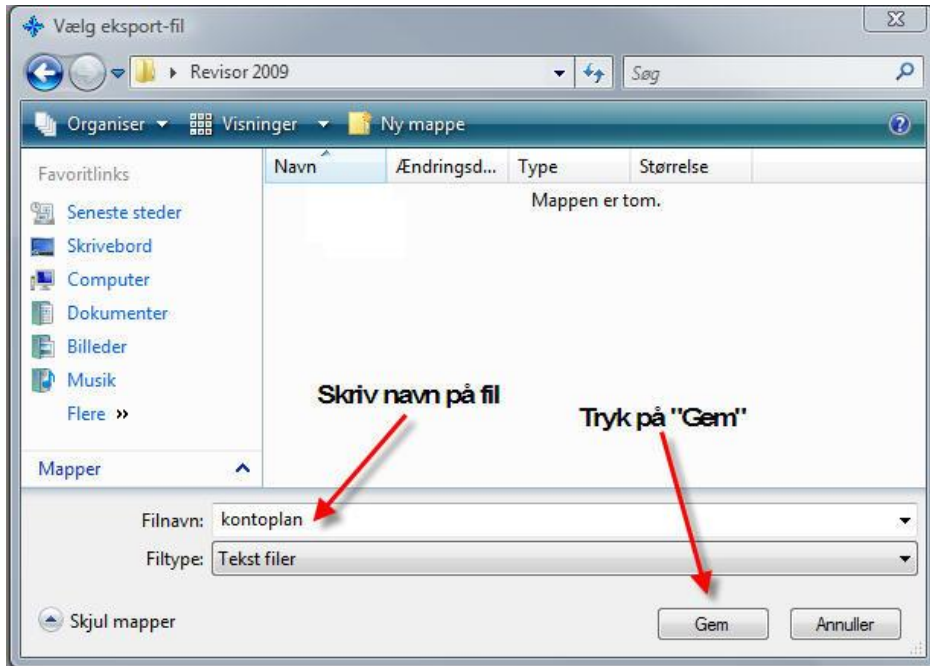


Vælg Skrivebord

Klik på "Ny mappe"
Denne kaldes for ex. Revisor 2009

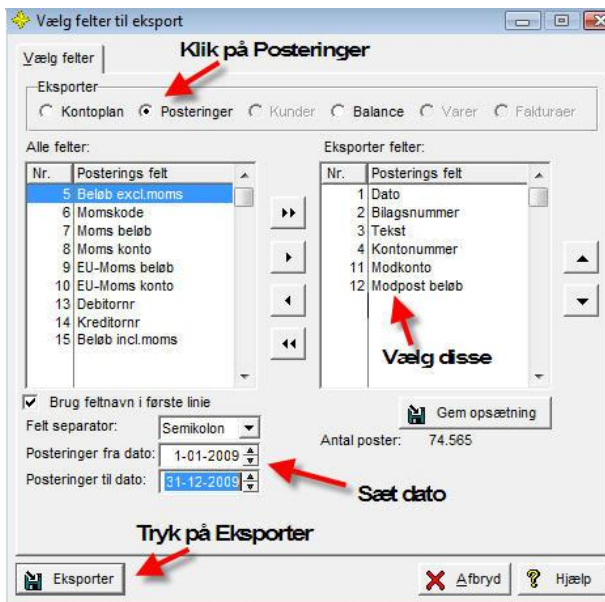



Vælg den nye mappe, kaldet "revisor 2009", navngiv den – f.eks. "kontoplan" – og tryk på "Gem".




Eksport af posteringer:

Sæt hak i "Posteringer". Vælg i venstre side de oplysninger, som skal med. Typisk er det nr. 1, 2, 3, 4, 11 og 12



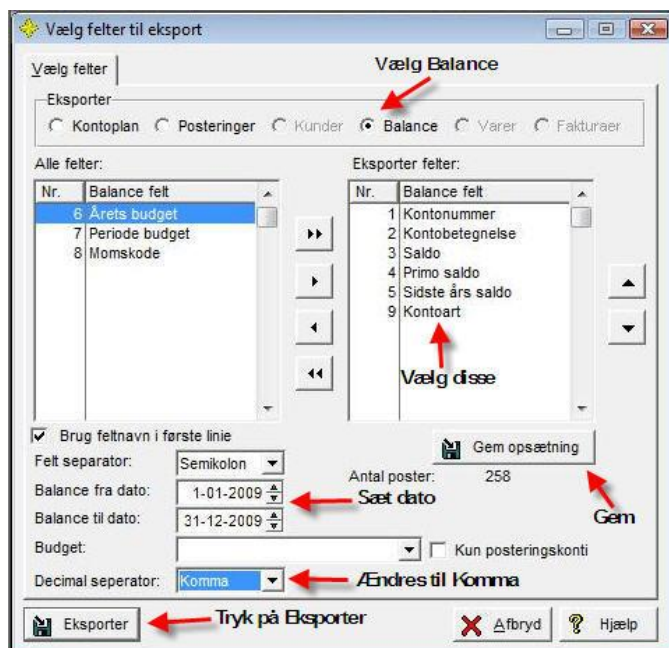
Klik herefter på , hvorefter valgte felter vises i højre kolonne af billedet.

Hvis der trykkes på  Gem opsætning huskes indstillingerne til næste gang.


Tryk på  Eksporter. Herefter fremkommer et vindue, hvor der vælges "skrivebord" og der dobbeltklikkes på mappen "revisor 2009". Herefter navngives den – f.eks. "posteringer" og der trykkes på "Gem".



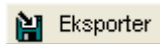
Eksport af balance:



Sæt hak i balance. Herefter vælges i venstre side de oplysninger, som skal med. Typisk er det felt nr. 1, 2, 3, 4, 5 og 9

Klik herefter på , hvorefter valgte felter vises i højre kolonne af billedet.

Hvis der trykkes på  huskes indstillingerne til næste gang.

Tryk på . Herefter fremkommer et vindue, hvor der vælges "skrivebord" og der dobbeltklikkes på mappen "revisor 2009". Herefter navngives filen – f.eks. "balance" og der trykkes på "Gem".

Herefter trykkes "Afbryd" og eksportbilledet forlades. På skrivebordet findes nu en mappe, benævnt "revisor 2009". Hvis der højreklikkes på denne, kan man vælge "send til", hvorefter der kan vælges "postmodtager" og filerne kan sendes via email til revisoren. (Dette forudsætter, at der er installeret et email-program på maskinen). Alternativt kan vælges f.eks. "3 1/2" diskette (A:), hvorefter data overføres til en diskette.

Som udskrifter

Start Stellar Finans (klik på den gule stjerne)

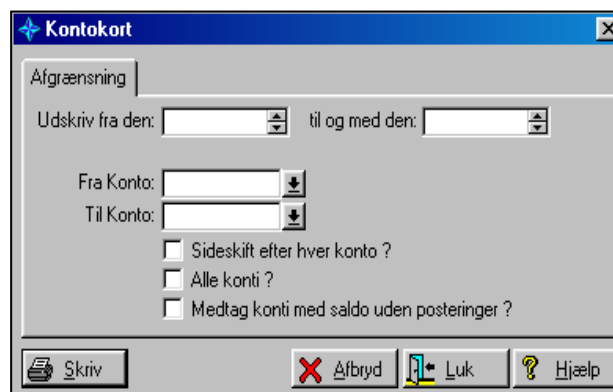
Kontoudtog

Vælg **Udskrifter > Kontokort**

I vil nu se dette billede:

Udfyld felterne således:

- Udskriv fra den: 01-01-2009
- Til og med den: 31-12-2009
- Skriv kontonumre på de konti, som ønskes (hvis det kun er én konto, skrives samme kontonr. i felterne "Fra Konto" og "Til Konto").



Benyt eventuelt nogle af afkrydsningsmulighederne:


- **Sideskift efter hver konto**
 - Hvis mere end én konto er valgt under Fra/Til konto, skiftes til ny side for hver kontoudskrift
- **Alle konti**
 - Udskrift af alle konti i kontoplanen
- **Medtag konto med saldo uden posteringer ?**
 - Der dannes udskrift, selvom der ikke er nogen posteringer

Tryk "Skriv", hvorefter maskinen danner udskriften.

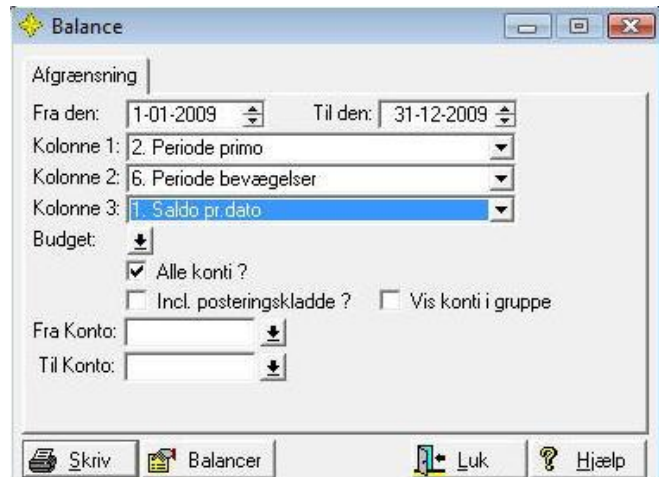
Klik på  for at udskrive.



Resultatopgørelse/balance

- Vælg **Udskrifter>Resultatopgørelse / balance**
- Udfyld felterne
 - Fra den: 01-01-2009
 - Til den: 31-12-2009
- Tryk på 'Skriv', hvorefter maskinen danner listerne
- Klik på  for at udskrive.
- Klik på 'OK' for udskrift
- Klik på 'Luk'.

Der er nu kørt årsslut!



Afgrænsning

Fra den: 1-01-2009 Til den: 31-12-2009

Kolonne 1: 2. Periode primo

Kolonne 2: 6. Periode bevægelser

Kolonne 3: 1. Saldo pr dato

Budget: ↓

Alle konti ?

Incl. posteringskladde ? Vis konti i gruppe

Fra Konto: ↓

Til Konto: ↓

Skriv Balancer Luk Hjælp

