

PROMINENT FINANS SYSTEM

Windows 95
Windows 98
Windows ME
Windows NT
Windows 2000
Windows XP
Windows Vista
Windows 7



© 1999-2011 prominent data

Denne manual er beskyttet af dansk lov om ophavsret, og den må ikke fotokopieres eller på anden måde mangfoldiggøres. Prominent Data har ret til at foretage ændringer i manualen, og der ydes ingen som helst form for garantier.

10. udgave, maj 2009

© 1999-2009 Prominent Data

Klokkens Kvarter 125

5220 Odense SØ


Tlf. 65 935 936


Indhold


| | |
|------------------------------------|----|
| Symboler i manualen | 4 |
| Installation af programmet | 5 |
| Hvad er Prominent Finans | 6 |
| Datoformat | 7 |
| Genvejstaster | 8 |
| Sådan kommer du igang | 9 |
| Opret et nyt firma | 10 |
| Firmaoplysninger | 11 |
| Opret det første regnskabsår | 12 |
| Vedligehold kontoplan | 13 |
| Vedligehold modkonti | 16 |
| Vedligehold momskonti | 18 |
| Posterings i kassekladden | 20 |
| Udskriv kassekladde | 23 |
| Bogfør kassekladde | 24 |
| Udskriv bogføringsjournal | 25 |
| Udskriv balance | 26 |
| Udskriv hovedbog | 27 |
| Udskriv momsrapport | 28 |
| Budgettering | 29 |
| Afslut regnskabet | 31 |
| Udskriv årsregnskab | 33 |
| Eksporter bogførte bilag | 34 |
| Rediger postnumre | 36 |
| Sikkerhedskopiering | 37 |
| Genindsæt sikkerhedskopi | 38 |
| Reparer kartoteker | 39 |
| Komprimer kartoteker | 40 |
| Posteringsforespørgsel | 41 |
| Skift regnskabsår | 43 |
| Slet regnskabsår | 44 |
| Vinduer med udskrift | 45 |
| Vælg postnummer | 46 |
| Produktsupport | 47 |
| Mini bogføringskursus | 48 |
| Licensbetingelser | 49 |

Symboler i manualen

Når manualen beskriver, hvordan et vindue skal udfyldes, anvendes følgende symboler foran teksten:

 betyder, at teksten står på en fane i et faneblad

 betyder at teksten er en ledetekst. Teksten står fx foran en boks, der skal udfyldes, eller et afkrydsningsfelt.

Knappen  kaldes ”Vis muligheder”. Hvis du trykker på knappen, får du en liste med valgmuligheder.

Installation af programmet

Du installerer programmet således:

1. Sæt CD'en i CD-romdrevet. Hvis installationen starter automatisk, går du til punkt 5
2. Klik på din Start menu
3. Klik på knappen Kør
4. Skriv d:setup.exe, hvor d: er dit CD-romdrev.
5. Følg instruktionerne på skærmen. Du skal vælge at installere program og database.

Tip!

Installationsprogrammet overskriver aldrig en eksisterende database, heller ikke ved en opdatering fra internettet.

Hvad er Prominent Finans

Prominent Finans så dagens lys i 1990. Programmet var nemt at bruge og havde alle nødvendige funktioner. Det blev hurtigt populært. Over 1.000 brugere har siden da brugt programmet, der dengang blev afviklet i DOS. Nu er Prominent Finans udviklet til Windows, og det kan som hidtil klare bogføringen i enhver virksomhed.

Når du posterer bilag, sker det i kassekladden. Programmet kan afslutte regnskabet og overføre årets resultat og åbningsbalance til det næste regnskabsår. I en avanceret søgefunktion kan du finde de bogførte posteringer, og du har en masse muligheder for udskrifter.

Systemet har ingen begrænsninger. Det kan klare flere regnskaber, over 1 mio. konti og bilagsposteringer og et uendeligt antal regnskabsår.

Datoformat

Når du indtaster datoer behøver du ikke at bruge 2-cifret dato og måned. Hvis du f.eks. skal taste 1. maj 2009, kan du nøjes med at skrive 1-5-9 i datofelterne. Når du forlader indtastningsfeltet, retter programmet automatisk datoen til det format, du har indstillet i Windows Kontrolpanel, f.eks. 01-05-2009. Hvis du kun skriver dato og måned, f. eks. 1-5, tilføjer programmet det årstal, computerens dato har.

Taster du f.eks. 0105 retter programmet datoen til 01-05- og tilføjer computerens årstal. Taster du 010509 retter programmet datoen til 01-05-2009 i datofeltet. Hvis du taster 01052009 retter programmet datoen til 01-05-2009.

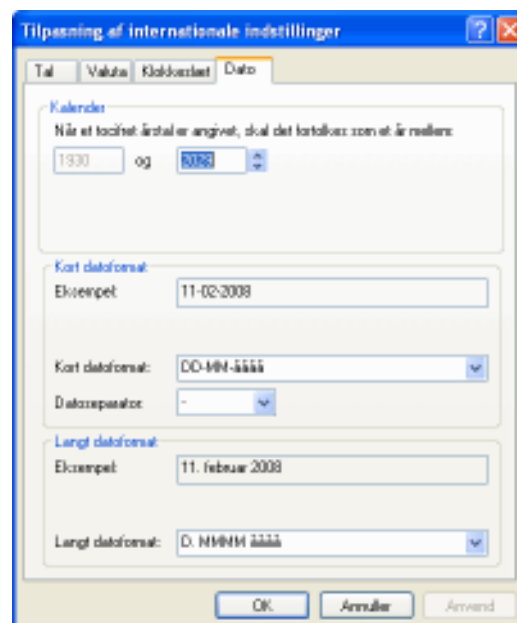
Hvis du taster bogstavet d i datofeltet, skriver programmet computerens dato.

Tip!

I år 2000 og senere vil vi anbefale dig til at indstille datoformatet i Windows Kontrolpanel til 4 cifre i årstal. Så kan du kontrollere datoerne i indtastningsfelterne, inden de gemmes i kartotekerne.

Du kan indstille datoformat sådan:

1. Vælg **Denne computer** på skrivebordet
2. Vælg **Kontrolpanel**
3. Vælg **International**
4. Vælg fanebladet Dato
5. Sæt Format til kort dato til dd-MM-åååå



Figur 1. Indstilling af datoformat i Windows

Genvejstaster

Du kan bruge følgende genvejstaster i Prominent Finans System:

| | |
|------------------|-----------------------------------|
| Tab | Flyt til næste indtastningsfelt |
| Skift + Tab | Flyt til forrige indtastningsfelt |
| Ctrl-B | Budgettal |
| Ctrl-C | Kopier til klippebord |
| Ctrl-F | Posteringsforespørgsel |
| Ctrl-K | Kassekladde |
| Ctrl-O | Kontoplan |
| Ctrl-V | Indsæt indhold fra klippebord |
| Ctrl-X | Klip og gem i klippebord |
| F4 | Vis en liste med valgmuligheder |
| Ctrl + F4 | Lukker aktive vindue |
| Ctrl + F6 | Gå til næste aktive vindue |
| SHIFT + CTRL + G | Gem en tekst (kassekladden) |
| SHIFT + CTRL + S | Indsæt sumkontrol (kassekladden) |

Sådan kommer du igang

Første gang du tager Prominent Finans i brug, er det godt at udføre disse funktioner i den viste rækkefølge:

Firmaoplysninger

De fleste udskrifter indeholder firmanavn. Derfor bør du oprette firmaoplysninger.

Opret en kontoplan

Når du opretter modkonti, momsonti og posterer bilag, får du brug for kontonumre fra kontoplanen. Derfor er det en god idé at oprette en kontoplan allerede nu.

Opret modkonti

Når du posterer i kassekladden, skal du både lave en debet- og en kreditpostering. Den ene af posteringerne vil ofte være kasse-, bank og girokonto. For at gøre det lettere for dig, kan du på den enkelte postering i kassekladden markere, at du ønsker posteringen modposteret på en modkonto, når kassekladden engang skal bogføres. Hvis du f.eks. posterer portoudgifter i debet og markerer, at modkontoen er kassekonto, vil kassekonto blive krediteret for det samme beløb, når kassekladden bogføres. Du sparer herved arbejdet med at lave 2 posteringer.

Opret momsonti

Til sidst bør du oprette momsonti. Det kan være en god idé, at bruge de samme betegnelser for moms, som Skat bruger på momsangivelsen. Du får brug for kontonumre på momsarterne, når du bogfører de momsposterings, der er i kassekladden. Det gælder også, når du laver en momsrapport og vil have momsen bogført automatisk i kassekladden. Du skal huske at oprette en momsafregningskonto i kontoplanen. Denne konto bruges når du bogfører den moms, der skal afregnes til Skat.

Opret et nyt firma

Prominent Finans kan klare flere regnskaber. Du opretter et nyt regnskab på denne måde:

1. Vælg menuen **Filer**
2. Vælg menupunktet **Opret nyt firma**
3. Udfyld Filnavn uden efternavn
4. Vælg OK

Du får dette vindue, når du vælger at oprette et nyt firma:



Figur 2. Oprettelse af firmaet
„Prøveby kul og koks“

Du skal udfylde Filnavn uden efternavn. Der må ikke være punktum, kolon eller backslash (\) i filnavnet. Programmet tilføjer selv stien og efternavnet mdb.

Funktionen kopierer nydb.md_ til det filnavn, du skriver i Filnavn uden efternavn, og tilføjer selv .mdb. I ovenstående eksempel danner programmet selv navnet ”Prøveby Koks og Kul.mdb”.

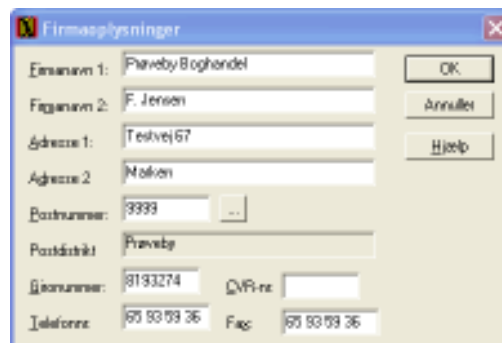
Firmaoplysninger

Du opretter oplysninger om firmaet sådan:

1. Vælg menuen **Kartoteker**
2. Vælg menupunktet **Firmaoplysninger**
3. Udfyld boksene med de nødvendige oplysninger
4. Vælg knappen OK for at gemme oplysningerne

Rediger firmaoplysninger

Når du har valgt menupunktet Firmaoplysninger i menuen Kartoteker får du dette vindue:



Figur 3. Redigering af firmaoplysninger

Firmanavn 1 bruges i de fleste udskrifter. CVR-nummer bruges i momsrapporten. Disse felter bør derfor udfyldes. Resten af felterne kan du udfylde efter behag. Du kan vælge knappen Vis muligheder for at se en liste med postnumre.

Opret det første regnskabsår

Når du tager Prominent Finans i brug, skal du oprette et regnskabsår.

Du skal skrive regnskabsår og startdato. Programmet regner selv en slutdato ud ved at lægge 365 eller ved skudår 366 dage til startdatoen. Datoen skal skrives i den form, du har indstillet i Dato og Tid i Kontrolpanelet. Når det første regnskabsår er oprettet, danner programmet selv det næste regnskabsår, når regnskabsåret afsluttes.



Figur 4. Oprettelse af det første regnskabsår. De efterfølgende regnskabsår oprettes automatisk

Tip!

Startdato er ikke den dato, du tager Prominent Finans i brug. Du skal skrive den første dato i regnskabsåret. Den vil i de fleste tilfælde være 01-01- og årstal.

Vedligehold kontoplan

Kontoplanen er nødvendig for at placere bogførte indtægter og udgifter i regnskabet.

Oversigt over konti i kontoplanen

Når du vælger menupunktet Kontoplan i menuen Kartoteker, får du et vindue med en liste over de konti, der er oprettet. Herfra har du mulighed for at oprette, redigere og slette konti.

Listen indeholder de kontonumre, du har oprettet i kontoplanen i regnskabsåret.

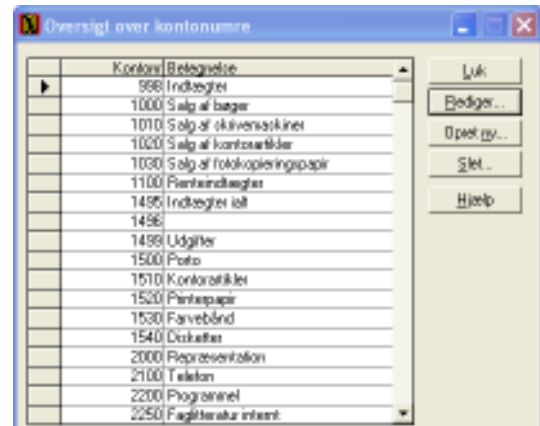
Hvis du vil redigere en konto, skal du markere kontoen i listen og vælge knappen Rediger. Hvis du vil oprette en ny konto, skal du vælge knappen Opret ny. Vil du slette en konto, skal du markere kontoen i listen og vælge knappen Slet.

Tip!

Du kan ikke slette en konto, der er bogført på.

Du kan ændre kolonnernes bredde:

1. Placer musemarkøren mellem to kolonner i den lodrette linie i overskriften.
2. Tryk venstre musetast og træk linien til venstre eller højre.
3. Slip musen, når kolonnerne har den ønskede bredde.



Figur 5. Oversigt over kontonumre

Når du vælger knappen Luk og du har ændret kolonnernes bredde, får du mulighed for at gemme ændringerne.

Opret en konto

Du opretter en konto sådan:

1. Vælg menuen **Kartoteker**
2. Vælg menupunktet **Kontoplan**
3. Vælg knappen Opret ny
4. Vælg en kontoart
5. Udfyld boksene med relevante oplysninger
6. Vælg knappen Gem for at gemme kontoen

Tip!

Det er en god idé at lave pæne hop i kontonumrene, så der senere er plads til at skyde nye kontonumre ind i rækkefølgen.

Rediger en konto

Du redigerer en konto sådan:

1. Vælg menuen **Kartoteker**
2. Vælg menupunktet **Kontoplan**
3. Klik på den konto i listen du vil redigere
4. Vælg knappen Rediger
5. Ret de ønskede oplysninger
6. Vælg knappen Gem for at gemme kontoen

Detaljer i kontoplanen

Du udfylder vinduet på følgende måde:

Kontoart

Du skal angive kontoart, der kan være:

- **Driftskonto**, der er en konto, som du bogfører indtægter og udgifter på.
- **Tekstkonto** er en konto, der kun indeholder tekst, fx en overskrift til en kontogruppe. Der kan ikke bogføres på en tekstkonto.
- **Blank linie** er en konto, der udskrives som en tom linie i balancen eller årsregnskabet.
- **Statuskonto** er en konto, som du bogfører aktiver og passiver på. Aktiver er de værdier, som foreningen ejer (formue). Passiver er det, som foreningen skylder væk (gæld).
- **Sammentælling** er en konto, som dels indeholder en tekst, dels angiver at der skal ske en sammentælling, når kontoen vises i balancen eller årsregnskabet. Teksten kan fx være ”Udgifter ialt”. Der kan ikke bogføres på en sammentællingskonto.
- **Ny side** bevirker sideskift, når balancen eller årsregnskabet udskrives.

Kontonummer

Kontonummer kan være op til 8 cifre og skal indtastes for alle kontoarter.

Spærret

Du kan spærre en konto, så der ikke længere kan bogføres på den. Kun drifts- og statuskonti kan spærres.

Betegnelse

Betegnelse kan være kontoens navn eller en tekst. Du kan ikke skrive en betegnelse, hvis kontoarten er ”Blank linie” eller ”Ny side”.

Figur 6. Redigering af en indtægtskonto

Forslag til Debet/Kredit

Hvis du vælger ”Debet” eller ”Kredit”, vil det valgte blive foreslået, når du bogfører i kassekladden. Du kan kun vælge ”<Anvendes ikke>”, hvis kontoen er en drifts- eller statuskonto. Som regel vil du vælge ”Kredit” for en indtægtskonto og ”Debet” for en udgiftkonto. Hvis du bogfører i debet og kredit lige tit, kan du vælge ”<Anvendes ikke>”. Du kan ændre debet og kredit på den enkelte postering, når du bogfører i kassekladden.

Åbningsbalance

Åbningsbalance er kontoens saldo ved forrige års regnskabsafslutning (primosaldo). Kun statuskonti kan indeholde en åbningsbalance. Hvis beløbet er et aktiv (formue) vælges ”Debet”. Er beløbet et passiv (gæld) vælges ”Kredit”.

Moms

Hvis kontoen er en drifts- eller statuskonto, kan du vælge en momskode. Koden indeholder oplysning om, hvilken momsart eventuel moms skal bogføres på. Du kan ændre momskoden på den enkelte postering, når du bogfører i kassekladden.

Sumkonto

Hvis kontoart er ”Sammentælling”, skal du skrive det kontonummer, sammentællingen skal ske fra. Du kan se en liste med kontonumre, hvis du vælger knappen Vis muligheder.

Tip!

Når du er færdig med at oprette kontoplanen, skal debet og kredit i åbningsbalancen være lige store. Du kan evt. udskrive en liste med primosaldi til kontrol.

Udskriv kontoplan

Udskriften indeholder kontoplanen i regnskabsåret.

Udskrivning af kontoplanen sker i følgende trin:

1. Vælg menuen **Regnskab**
2. Vælg menupunktet **Udskrifter**
3. Vælg menupunktet **Kontoplan**

Udskriv primosaldi

Udskriften indeholder de primosaldi (Åbningsbalance), du har indtastet i kontoplanen eller som programmet har dannet i forbindelse med en årsafslutning.

Udskrivning af primosaldi sker i følgende trin:

1. Vælg menuen **Regnskab**
2. Vælg menupunktet **Udskrifter**
3. Vælg menupunktet **Primosaldi**

Vedligehold modkonti

Når du posterer i kassekladden, skal du normalt lave to posteringer, nemlig en kredit- og debetposterings. Du kan slippe for at lave den ene af posteringerne hvis du vælger en modkonto til posteringen.

Oversigt over modkonti

Når du vælger menupunktet Modkonti i menupunktet Kartoteker, får du en oversigt over de modkonti, der er oprettet.

Hvis du vil redigere en modkonto, skal du markere modkontoen i listen og vælge knappen Rediger. Hvis du vil oprette en ny modkonto, skal du vælge knappen Opret ny. Vil du slette en modkonto, skal du markere modkontoen i listen og vælge knappen Slet.

Tip!

Du kan ikke slette en modkonto, så længe der er posteringer i kassekladden.

Opret en modkonto

Du kan oprette en modkonto sådan:

1. Vælg menuen **Kartoteker**
2. Vælg menupunktet **Modkonti**
3. Vælg knappen Opret ny
4. Udfyld relevante bokse
5. Vælg knappen OK for at gemme modkontoen

Rediger en modkonto

Du kan redigere en modkonto sådan:

1. Vælg menuen **Kartoteker**
2. Vælg menupunktet **Modkonti**
3. Klik på den modkonto i listen, du vil redigere
4. Vælg knappen Rediger
5. Ret oplysningerne i relevante bokse
6. Vælg knappen OK for at gemme de nye oplysninger

Slet en modkonto

Du kan slette en modkonto sådan:

1. Vælg menuen **Kartoteker**
2. Vælg menupunktet **Modkonti**
3. Klik på den modkonto i listen, du vil slette
4. Vælg knappen Slet

Tip!

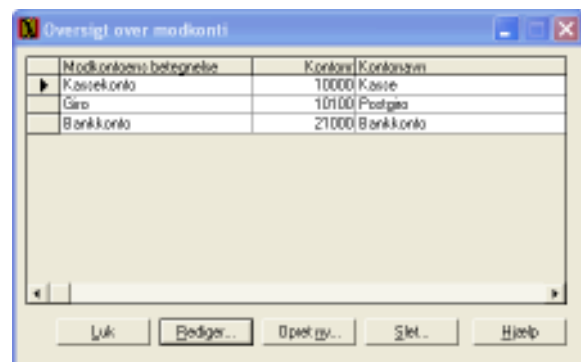
Du bliver bedt om at bekræfte sletningen. Du kan ikke slette en modkonto, hvis du har posteringer i kassekladden.

Detaljer i modkonti

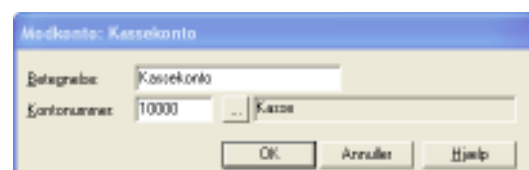
Du udfylder vinduet sådan:

Betegnelse

Betegnelse kan fx være Kasse, Bank, Giro, Jubilæumsbog osv. Du bestemmer selv teksten. Betegnelsen vises, når du posterer i kassekladden, og du vil bruge en modposteringskonto.



Figur 7. Oversigt over modkonti



Figur 8. Redigering af modkontoen „Kasse“

 **Kontonr**

Hvis du vælger modposteringskontoen i kassekladden, vil det bogførte beløb blive modposteret på det kontonummer, du angiver her. Du kan se en liste med kontonumre ved at vælge knappen Vis muligheder.

Vedligehold momskonti

Når du posterer i kassekladden, kan du markere, at moms skal posteres automatisk når du bogfører kassekladden. Derfor skal programmet vide, hvilken konto moms skal bogføres på.

Oversigt over momskonti

Når du vælger menupunktet Momskonti i menuen Kartoteker, får du en oversigt over de momskonti, der er oprettet.

Hvis du vil redigere en momskonto, skal du markere momskontoen i listen og vælge knappen Rediger. Hvis du vil oprette en ny momskonto, skal du vælge knappen Opret ny. Vil du slette en momskonto, skal du markere momskontoen i listen og vælge knappen Slet.

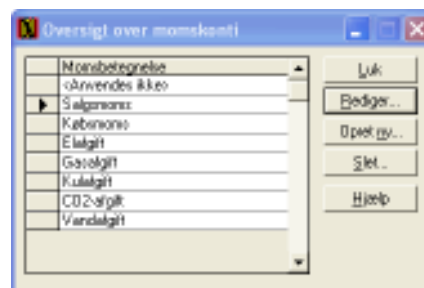
Tip!

Du kan ikke slette en momskonto, så længe der er posteringer i kassekladden.

Opret en momskonto

Du opretter en momskonto sådan:

1. Vælg menuen **Kartoteker**
2. Vælg menupunktet **Momskonti**
3. Vælg knappen Opret ny
4. Udfyld Betegnelse, momsprocent og kontonummer fra kontoplanen
5. Vælg knappen OK for at gemme momskontoen



Figur 9. Oversigt over oprettede momskonti

Rediger en momskonto

Du redigerer en momskonto sådan:

1. Vælg menuen **Kartoteker**
2. Vælg menupunktet **Momskonti**
3. Klik på den momskonto i listen, du vil redigere
4. Vælg knappen Rediger
5. Ret oplysningerne i relevante bokse
6. Vælg knappen OK for at gemme de nye oplysninger

Slet en momskonto

Du kan slette en momskonto sådan:

1. Vælg menuen **Kartoteker**
2. Vælg menupunktet **Momskonti**
3. Klik på den momskonto i listen, du vil slette
4. Vælg knappen Slet

Detaljer i momskonto

Du udfylder vinduet sådan:



Figur 10. Redigering af salgsmoms

✎ Betegnelse

Betegnelse kan fx være Salgsmoms, Købsmoms osv. Du bestemmer selv teksten. Betegnelsen vises, når du posterer i kassekladden, og du vil bruge en momsposteringskonto. Den bruges også, når du udskriver en momsrapport.

 **Moms pct**

Momsprocenten bruges, når du posterer i kassekladden, og du vælger at momsens skal bogføres automatisk. Procenten kan have 2 decimaler.

 **Kontonr**

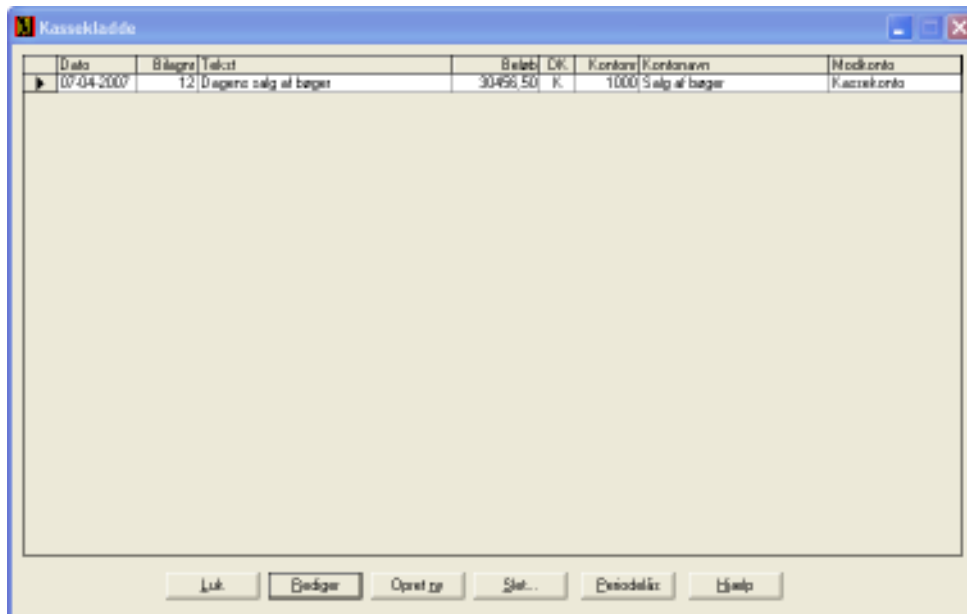
Hvis du vælger momsbetegnelsen i kassekladden, vil momsens af det bogførte beløb blive posteret på det kontonummer, du angiver her. Du kan se en liste med kontonumre ved at klikke på Vis muligheder.

Posterings i kassekladden

Bogføring sker altid i kassekladden. Du kan oprette, redigere og slette en postering i kassekladden.

Oversigt over posterings i kassekladden

Når du vælger menupunktet Kassekladde i menuen Kartoteker, får du en oversigt med posterings, der allerede er foretaget.



Figur 11. Oversigt over posterings i kassekladden. Her er kun oprettet én postering

Hvis du vil redigere en postering, skal du skal markere posteringen i listen og vælge knappen Rediger. Hvis du vil lave en ny postering, skal du vælge knappen Opret ny. Vil du slette en postering, skal du markere posteringen i listen og vælge knappen Slet.

Hvis du vil undgå at bruge bilagsdatoer i bestemte måneder, skal du vælge knappen Periodelås.

Tip!

Du kan ændre kolonnernes bredde:

1. Placer musemarkøren mellem to kolonner i den lodrette linie i overskriften.
2. Tryk venstre musetast og træk linien til venstre eller højre.
3. Slip musen, når kolonnerne har den ønskede bredde.

Du kan også ændre vinduets størrelse ved at trække i nederste højre hjørne af vinduet med musen.

Når du vælger knappen Luk og du har ændret kolonnernes bredde eller vinduets størrelse, får du mulighed for at gemme ændringerne.

Opret en postering

Du opretter en postering sådan:

1. Vælg menuen **Kartoteker**
2. Vælg menupunktet **Kassekladde**
3. Vælg knappen Opret ny
4. Udfyld boksene med de nødvendige oplysninger
5. Vælg knappen Gem

6. Gentag punkt 3, indtil du ikke har flere posteringer.
7. Vælg knappen Luk, når du ikke vil lave flere posteringer

Tip!

Hvis du vil undgå at postere på en forkert måned, kan du spærre måneden, når du arbejder i kassekladden.

Rediger en postering

Du redigerer en postering sådan:

1. Vælg menuen **Kartoteker**
2. Vælg menupunktet **Kassekladde**
3. Udpeg den postering du vil redigere i listen
4. Vælg knappen Rediger
5. Lav dine ændringer i oplysningerne
6. Vælg knappen Gem

Tip!

Hvis du vil undgå at postere på en forkert måned, kan du spærre måneden, når du arbejder i kassekladden.

Slet en postering

Du sletter en postering sådan:

1. Vælg menuen **Kartoteker**
2. Vælg menupunktet **Kassekladde**
3. Udpeg den postering du vil slette i listen
4. Vælg knappen Slet

Tip!

Du bliver bedt om at bekræfte sletningen.

Detaljer i en postering i kassekladde

Du udfylder vinduet med disse felter:

Figur 12. Redigering af en postering

 Bilagnr

Bilagnummer skal være fortløbende, og det starter med 1 i hvert regnskabsår. Du kan forøge eller formindske bilagnummer ved at klikke på spoleknappen til højre for bilagnummer-feltet eller ved at bruge pil-op eller pil-ned.

 Dato

Bilagets dato skal skrives på den måde, du har indstillet i Dato og Tid i Kontrolpanelet. Du kan forøge eller formindske datoen ved at klikke på spoleknappen til højre for datofeltet.

 Tekst

Tekst er en beskrivelse af posteringen. Du behøver ikke at udfylde feltet, men det vil lette dig meget at have teksterne ved søgning og udskrifter. Når du har skrevet en tekst, kan du gemme den ved at klikke på knappen med disketten eller ved at anvende genvejstasten SHIFT+CTRL+G. Hvis teksten skal bruges i en senere postering, kan du finde den frem ved at vælge knappen Vis muligheder eller ved at trykke på tasten F4. Du kan højst gemme 25 tekster.


 Kontonr

Kontonummer er nødvendig for at placere posteringen i regnskabet. Hvis kontoen ikke eksisterer i kontoplanen, kan du godt oprette den, mens du er i kassekladden. Du kan vælge i en liste med kontonumre ved at vælge knappen Vis muligheder.

Beløb, Debet og Kredit

Afhængig af, hvad du har angivet som Forslag til debet/kredit i kontoplanen for det brugte kontonummer, markeres Debet eller Kredit automatisk. Er der ikke noget forslag i kontoplanen, skal du selv beslutte, om beløbet skal posteres i Debet eller Kredit.

Du kan se en sumkontrol i statuslinien. Hvis sumkontrollen er negativ (-), er kredit større end debet. Du kan normalt ikke bogføre kassekladden, hvis debet og kredit ikke er lige store.

 Hvis du vælger knappen med sum-tegn eller anvender genvejstasten SHIFT+CTRL+S og sumkontrollen ikke er 0 kroner, placeres sumkontrollen i Beløb. Er sumkontrollen negativ, markeres Debet automatisk. Er sumkontrollen positiv, markeres Kredit automatisk. Sumkontrollen står i statuslinien nederst i programvinduet. Vær opmærksom på, at kontonummerets forslag til Debet og Kredit erstatter Debet eller Kredit, hvis du bagefter ændrer kontonummer.

Modkonto

Du kan postere beløbet med modsat fortegn ved at vælge en modkonto. Hvis du f.eks. har valgt at postere beløbet i debet og vælger Kassekonto som modkonto, vil beløbet automatisk også blive posteret på Kassekonto i kredit, når du bogfører kassekladden. Vælg <Anvendes ikke>, hvis du selv vil lave modposteringen.

Moms

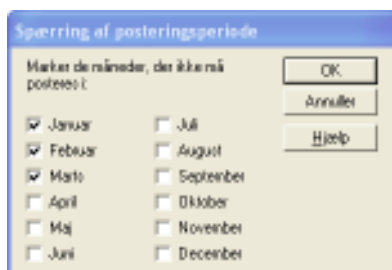
Hvis beløbet er momsbærende, dvs. at der er posteret en tilhørende moms, eller at systemet selv beregner moms af beløbet, skal du vælge den momskode, momsen bogføres med. Derved bestemmer du, at beløbet skal medregnes til beregningsgrundlaget for momsarten. Hvis du selv bogfører momsen, må du ikke markere Beregn moms.

Beregn moms

Hvis du markerer Beregn moms, bestemmer du, at du vil have beregnet og bogført moms af beløbet, når du bogfører kassekladden. Momsen skal være med i Beløb, hvis du vælger denne automatik.

Spærring af posteringsperiode

Du kan sikre dig, at du ikke bruger bilagsdatoer i udvalgte måneder. Marker de måneder, der ikke må bruges i en bilagsdato. Hvis du fjerner markeringen, kan måneden igen bruges i en dato.



Figur 13. Spærring af posteringsperiode. Her er januar til marts spærret, så der ikke kan bogføres i disse måneder

Udskriv kassekladde

Udskriften indeholder de posteringer, du har lavet i kassekladden. Når kassekladden er bogført, slettes den, og du kan ikke mere udskrive den.

Du udskriver kassekladden sådan:

1. Vælg menuen **Udskrifter**
2. Vælg menupunktet **Kassekladde**

Tip!

Det er en god idé at udskrive kassekladden for at kontrollere posteringerne inden bogføring. Kontrollen kan bl.a. omfatte kontonummer, modkonto og evt. momsart og momsregning.

Bogfør kassekladde

Når du har kontrolleret dine posteringer i kassekladden, skal den bogføres. Når du har afsluttet bogføringen, bliver posteringerne slettet i kassekladden. Under bogføringen dannes der en eventuel modpostering på modkontoens kontonummer, og der beregnes moms, hvis du markerede for det, da du oprettede posteringen.

Du bogfører kassekladden sådan:

1. Vælg menuen **Funktioner**
2. Vælg menupunktet **Bogfør kassekladde**

Tip!

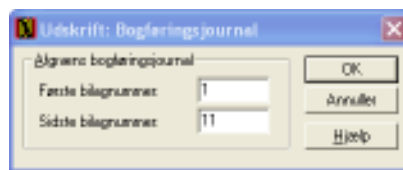
Du kan rette en bogført postering ved hjælp af en rettelsespostering

Udskriv bogføringsjournal

Bogføringsjournalen er din dokumentation overfor revisor og andre, der skal kontrollere regnskabet. Bogføringsjournalen indeholder bogførte bilag. Du kan rette i alle posteringer, så længe de kun er registreret i kassekladden, men bogførte bilag kan du kun lave rettelser til ved hjælp af en modpostering. Derfor er bogføringsjournalen vigtig for revisor.

Du udskriver bogføringsjournalen sådan:

1. Vælg menuen **Udskrifter**
2. Vælg menupunktet **Bogføringsjournal**
3. Skriv første og sidste bilagnummer i boksene
4. Vælg knappen OK



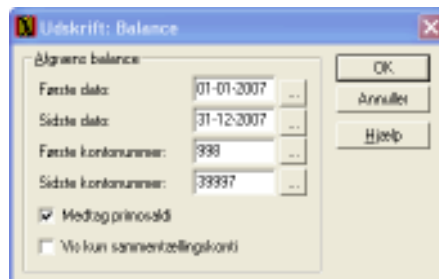
Figur 13. Udskrivning af bogføringsjournal

Udskriv balance

Balancen er et regnskab, hvor både debet og kredit vises for hver konto, i modsætning til Årsregnskab, hvor enten debet eller kredit vises. Balancen giver derfor flere oplysninger end Årsregnskabet.

Du udskriver balancen sådan:

1. Vælg menuen **Udskrift**
2. Vælg menupunktet **Balance**
3. Skriv første og sidste bilagsdato, der skal medtages i sammentælling af balancen
4. Skriv første og sidste kontonummer, der skal medtages i udskriften
5. Hvis primosaldi (åbningsbalancen) skal med i sammentællingen, markerer du afkrydsningsboksen Medtag primosaldi
6. Hvis du kun vil se sammentællingskonti, markerer du afkrydsningsboksen Vis kun sammentællingskonti



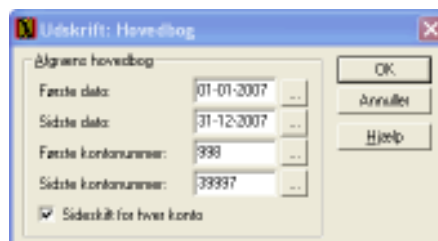
Figur 14. Afgrænsning af balancen

Udskriv hovedbog

Hovedbogen viser posterings, der er lavet på de enkelte konti i en given periode. Derfor kaldes hovedbogen også for kontokort. For hver konto vises desuden en sammentælling af periodens bevægelser. Hovedbogen er et godt redskab til at afstemme konti.

Du udskriver hovedbogen sådan:

1. Vælg menuen **Udskrifter**
2. Vælg menupunktet **Hovedbog**
3. Skriv første og sidste bilagsdato, der skal tages med i udskriften
4. Skriv første og sidste kontonummer, der skal tages med i udskriften
5. Vælg knappen OK



Figur 15. Afgræns hovedbogen

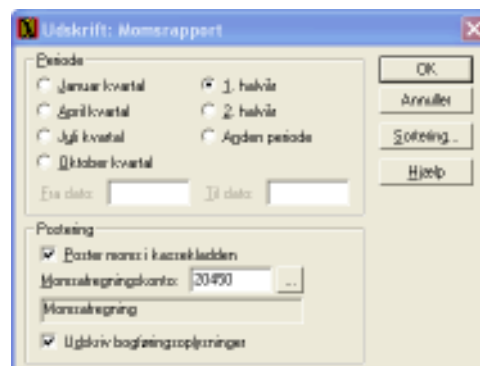
Udskriv momsrapport

Momsrapporten kan udskrives for januar, april, juli og oktober kvartal samt 1. og 2. halvår i regnskabsåret. Udskriften indeholder en optælling af moms og beregningsgrundlag i de forskellige momsarter, du har oprettet som momskonti.

Du kan vælge at få momsen bogført automatisk i kassekladden. Saldoen på momskontiene posteres på det kontonummer, der står i momsarten, således at saldoen på kontoen bliver 0 kr. (pånær en øredifference). Det totale momsbeløb posteres på en momsafregningskonto, du har oprettet i kontoplanen. Når momsen skal beta=les, kan du aflæse det skyldige beløb på denne konto.

Du udskriver momsrapport sådan:

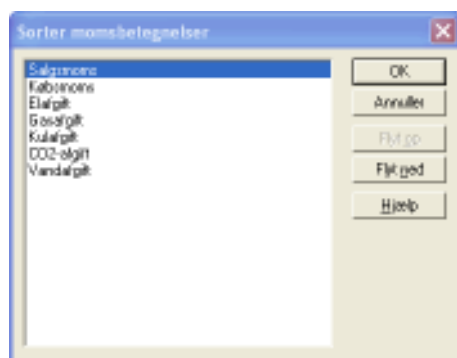
1. Vælg menuen **Udskrifter**
2. Vælg menupunktet **Momsrapport**
3. Vælg den periode, du vil udskrive. Hvis du vælger Anden periode, skal du skrive perioden i Fra dato og Til dato.
4. Hvis du ønsker momsen posteret automatisk i kassekladden, skal du markere Poster moms i kassekladden
5. Hvis du har markeret Poster moms i kassekladden, skal du skrive eller vælge den konto, som momsafregningen skal posteres på i Momsafregningskonto. Samtidig kan du vælge at markere Udskriv bogføringsoplysninger. Derved bliver beløb, der bogføres, skrevet ud på rapporten sammen med de kontonumre, der bogføres på.
6. Hvis du vil have momskontiene sorteret i samme rækkefølge, som de f.eks. står opført på momsangivelsen fra Skat, kan du vælge knappen Sortering
7. Vælg knappen OK for at starte udskrivningen



Figur 16. Afgrænsning af den periode, momsrapporten skal omfatte

Tip!

Hvis du ønsker bogføring af momsbeløbene, skal du have en konto for momsafregning i kontoplanen.



Figur 17. Sortering af momsarterne

Sorter momsbetegnelser

Listen indeholder de momskonti, du har oprettet. Du kan ændre i rækkefølgen, så momskontiene står i samme orden på momsrapporten som på Skats momsangivelse. Marker en momskonto i listen og vælg knappen Flyt op eller Flyt ned. Gem opsætningen ved at vælge knappen OK.

Budgettering

Du har mulighed for at budgettere firmaets forventede indtægter og udgifter.

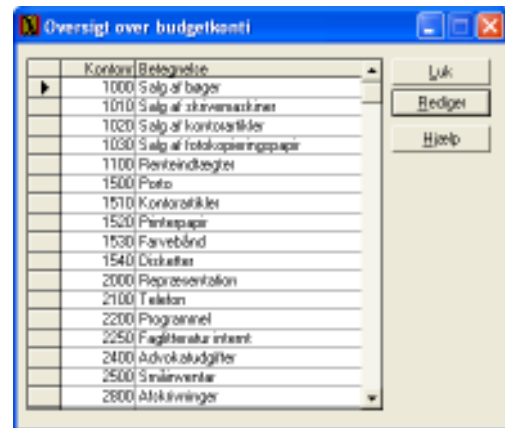
Budgettering sker sådan:

1. Vælg menuen **Kartoteker**
2. Vælg menupunktet **Budget**
3. Klik på den konto, du vil budgettere på i listen
4. Vælg knappen Rediger
5. Skriv budgetbeløb i relevante måneder
5. Vælg knappen OK

Tip!

Du kan ændre kolonnernes bredde i oversigt over budgetkonti:

1. Placer musemarkøren mellem to kolonner i den lodrette linie i overskriften.
2. Tryk venstre musetast og træk linien til venstre eller højre.
3. Slip musen, når kolonnerne har den ønskede bredde.



Figur 18. Oversigt over budgetkonti

Når du vælger knappen Luk og du har ændret kolonnernes bredde, får du mulighed for at gemme ændringerne.

Detaljer i budget

Beløb

Skriv det budgetterede beløb udfor relevante måned. Beløb i Debet (udgift) skrives uden fortegn. Beløb i Kredit (indtægt) skrives med foranstillet - (minus).

Hver måned

Hvis du vælger knappen Hver måned, bliver det beløb du sidst skrev gentaget i alle 12 måneder. Hvis du sletter et beløb og vælger knappen Hver måned, vil alle 12 måneder blive blank.

Kvartalsvis

Hvis du vælger knappen Kvartalsvis, bliver det beløb du sidst skrev gentaget for hver 3die måned. Hvis du f.eks. skriver 200.00 i Februar og vælger knappen Kvartalsvis, bliver der sat 200.00 ind i Maj, August og November. Har du slettet et beløb i Februar og vælger knappen Kvartalsvis, bliver eventuelle beløb i Maj, August og November også slettet.

Hvert halvår

Hvis du vælger knappen Hvert halvår bliver det beløb, du sidst skrev, gentaget 6 måneder frem. Hvis du f.eks.

skriver 200.00 i Februar og vælger knappen Hvert halvår, bliver der sat 200.00 ind i August. Har du slettet et beløb i Februar og vælger knappen Hvert halvår, bliver et eventuelt beløb i August også slettet.



Figur 19. Redigering af en budgetkonto

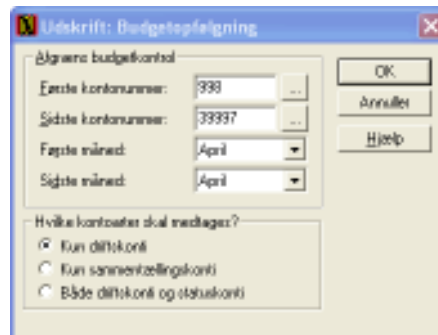
Udskriv budgetopfølgning

Udskriften indeholder oplysning om budgetbeløb og forbrug i kroner og procent i en valgt periode.

Du udskriver budgetopfølgning sådan:

1. Vælg menuen **Udskrifter**
2. Vælg menupunktet **Budgetopfølgning**

3. Skriv første og sidste kontonummer, der skal med i udskriften
4. Vælg første og sidste måned, der skal med i udskriften.
5. Vælg knappen OK



Figur 20. Afgræns udskrivning af budgetkontrol

Udskriv budgettal

Udskriften indeholder oplysning om budgetbeløb for hver måned i regnskabsåret.

Du udskriver budgettal sådan:

1. Vælg menuen **Udskrifter**
2. Vælg menupunktet **Budgettal**

Afslut regnskabet

Når året er slut, skal regnskabet afsluttes. Hvis der ikke eksisterer en kontoplan for det nye år, opretter programmet den. Programmet tæller derefter alle indtægter og udgifter sammen (driftskonti) og placerer resultatet på Konto for Egenkapital i det nye år. Derefter sammentælles bilag på alle statuskonti, og saldoen på den enkelte statuskonto overføres til kontoplanen i det nye regnskabsår. Du kan afslutte regnskabet lige så tit, du ønsker det. Der sker ikke andet, end at programmet udskifter Åbningsbalance på statuskontiene i det efterfølgende år med resultatet af sammentællinger fra det år, der afsluttes.

Du afslutter regnskabet sådan:

1. Vælg menuen Funktioner
2. Vælg menupunktet Afslut årsregnskab
3. Vælg eller skriv kontonummer for Egenkapital i næste regnskabsår
4. Vælg knappen OK

Posterings inden afslutning af regnskabet

Inden du afslutter regnskabet, kan du foretage bogføring af årets resultat, således at det også vises ved siden af egenkapital. Lad os se på et lille udsnit af en "primitiv" kontoplan:

| Kontonr | Betegnelse | Kontoart | |
|---------|-------------------------------|---------------------|----------------------------|
| 995 | Indtægter | Tekstkonto | |
| 1000 | Salg af bøger | Driftskonto | |
| 3995 | Indtægter ialt | Sum fra konto 995 | |
| 3997 | | Blank linie | |
| 4055 | Udgifter | Tekstkonto | |
| 4100 | Porto | Driftskonto | |
| 9991 | Udgifter ialt | Sum fra konto 4055 | |
| 9994 | | Blank linie | |
| 9995 | Årets resultat | Driftskonto | |
| 9996 | | Blank linie | |
| 9997 | Balance indtægter og udgifter | Sum fra konto 995 | |
| 9999 | | Blank linie | |
| 10005 | Aktiver | Tekstkonto | |
| 10100 | Kasse | Statuskonto | |
| 10992 | Aktiver i alt | Sum fra konto 10005 | |
| 11003 | | Blank linie | |
| 11004 | Passiver | Tekstkonto | |
| 11200 | Banklån | Statuskonto | |
| 18990 | Passiver ialt | Sum fra konto 11004 | |
| 18992 | | Blank linie | |
| 19000 | Egenkapital | Statuskonto | } Kontogruppen Egenkapital |
| 19010 | Årets resultat | Driftskonto | |
| 19015 | Egenkapital til næste år | Sum fra konto 19000 | |
| 19090 | | Blank linie | |
| 19095 | Balance aktiver og passiver | Sum fra konto 10005 | |
| 19097 | | Blank linie | |
| 19099 | Balance total | Sum fra konto 995 | |

I ovenstående eksempel på kontoplan anvendes konto 9995 og 19010 til bogføring af årets resultatet.

Når du vil afslutte regnskabet, skriver du først en balance ud. Differencen mellem udgifter og indtægter vises på konto 9997 i kolonnen Saldo.

Hvis der er tale om et overskud ifølge konto 9997 (differencen står i kredit), bogfører du beløbet i kassekladden på konto 9995 (debet) i kassekladden. Samtidig bogfører du beløbet på konto 19010 (kredit) i kassekladden.

Er der derimod tale om et underskud ifølge konto 9997 (differencen står i debet), bogfører du beløbet i kassekladden på konto 9995 (kredit) og på konto 19010 (debet) i kassekladden.

Derefter bogfører du kassekladden og afslutter regnskabet. Programmet overfører automatisk summen af konto 19000 og 19015 til konto 19000 i det nye regnskabsår.

Hvis du senere posterer beløb i kassekladden i det afsluttede regnskabsår, bogfører du disse og gentager ovenstående procedure.

Tip!

Konto 19010 skal være en driftskonto, selvom den er placeret sammen med statuskonti.

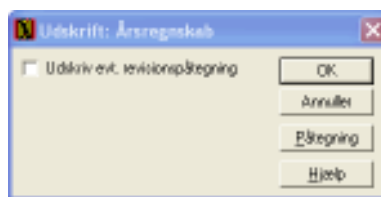
Du kan se resultatet af årsafslutningen ved at kigge på de enkelte statuskonti i kontoplanen for det nye regnskabsår. De overførte beløb står i boksen Åbningsbalance. Du kan også udskrive primosaldi, hvor du kan se, om debet og kredit er lige store.

Udskriv årsregnskab

Årsregnskabet er - som navnet siger - et regnskab, der er beregnet til at forelægge for skattevæsen, bank eller andre interesserede. Årsregnskabet giver ikke så mange oplysninger som balancen.

Du udskriver årsregnskabet sådan:

1. Vælg menuen **Udskrifter**
2. Vælg menupunktet **Årsregnskab**
3. Hvis du vil tage en evt. revisionspåtegning med i udskriften, markerer du afkrydsningsfeltet Udskriv evt. revisionspåtegning
4. Hvis du har markeret Udskriv evt. revisionspåtegning, kan du oprette eller redigere påtegningen ved at vælge knappen Påtegning
5. Vælg knappen OK



Figur 21. Udskrivning af årsregnskab.
Du kan vælge at tage en revisionspåtegning med i udskriften

Eksporter bogførte bilag

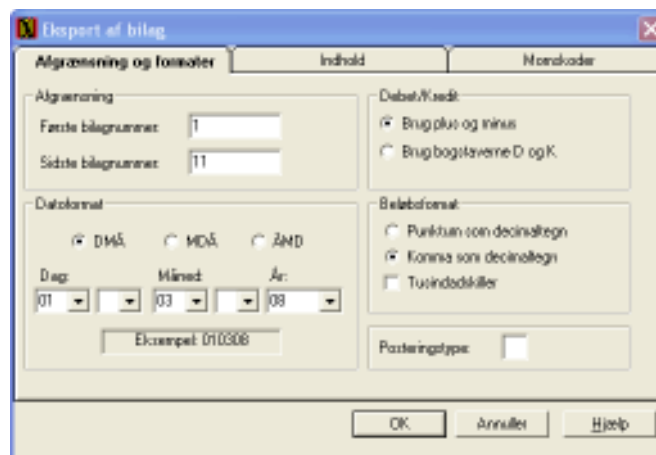
Du kan skrive bogførte bilag til en kommasepareret fil, der kan læses af de fleste finansprogrammer.

Du eksporterer bilag sådan:

1. Vælg menuen **Funktioner**
2. Vælg menupunktet **Eksporter bogførte bilag**

Eksport af bilag

Når du vælger menupunktet **Eksporter bogførte bilag** i menuen **Funktioner**, får du dette vindue:



Figur 22. Eksport af bilag. Her udfyldes fanebladet *Afgrænsning og formater*

Du kan skrive bogførte bilag til en kommasepareret fil, der kan læses af de fleste finansprogrammer. Vinduet indeholder 3 faneblade:

1. Afgrænsning og formater
2. Indhold
3. Momskode

Vælg de enkelte faneblade og udfyld boksene på dem:

Afgrænsning

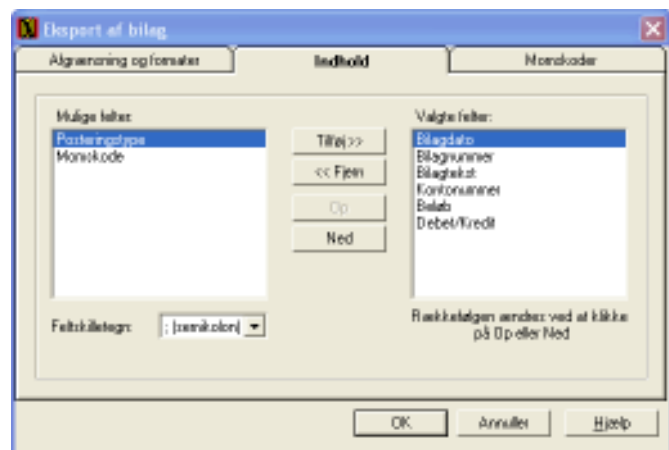
Du kan bestemme, hvilke bilagnumre du vil eksportere. Programmet foreslår selv første og sidste bilagnummer, der findes i regnskabsåret.

Datoformat

Du kan bestemme, hvordan datoen skal se ud i den fil, du skriver. Under valgmulighederne kan du se resultatet af dit valg. Imellem Dag og Måned samt Måned og År kan du vælge et skilletegn, enten punktum, bindestreg, skråstreg eller intet.

Debet/Kredit

Du kan vælge om du vil have kreditbeløb skrevet med foranstillet minustegn, eller om du vil bruge



Figur 23. Udfyldelse af fanebladet *Indhold* ved eksport af bilag

bogstav D eller K for debit og kredit. Hvis du vælger at bruge bogstaverne D og K, skriver programmet bogstavet som en særskilt oplysning efter beløbet (345.00,"D")

Beløbformat

Du kan markere, om du ønsker punktum som decimaltegn eller komma som decimaltegn (1000,00 eller 1000.00). Du kan også vælge at bruge tusindadskiller (1.045,75).

Posteringstype

Visse finanssystemer kræver en posteringstype. I Concorde er typen bogstavet F.

Mulige felter

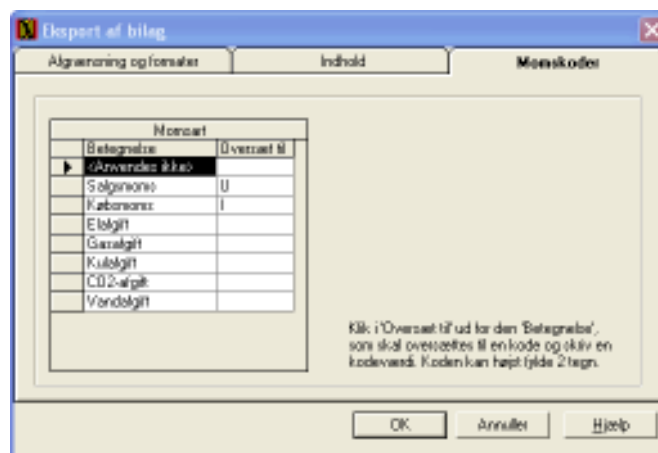
I Mulige felter vises de oplysninger, du kan vælge at tage med i bilageksporten. Du klikker på den ønskede oplysning og vælger knappen Tilføj>>. Hvis du dobbeltklikker på den ønskede oplysning har det samme funktion. Oplysningen flyttes over i listen med Valgte felter.

Valgte felter

I Valgte felter vises de oplysninger, du har valgt at tage med i bilageksporten.

Du fjerner et emne ved at markere det i listen. Vælg derefter knappen <<Fjern. Du kan i stedet for dobbeltklikke på emnet.

Du kan ændre den rækkefølge, som oplysningerne skrives i, ved at vælge knapperne Op eller Ned.



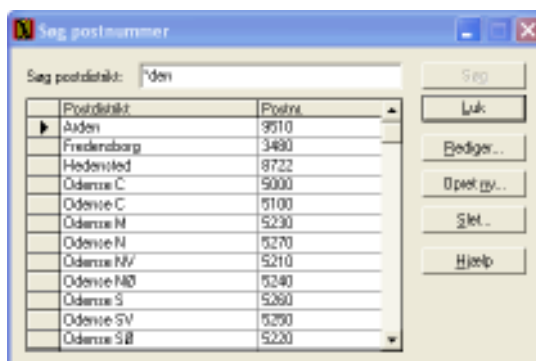
Figur 24. Fanebladet Moms-koder udfyldes ved eksport af bilag

Momskoder

Momskoderne i det finanssystem, der skal modtage de eksporterede data, har ikke de samme koder, som Prominent Finans. Derfor skal momskoderne oversættes til de koder, som det importerende program kan forstå. Du vælger momsbetegnelserne én for én og skriver den kode - bogstav eller tal - som momsens skal oversættes til. Koden kan højst fylde 2 karakterer.

Rediger postnumre

Når du vælger menupunktet **Postnumre** i menuen **Kartoteker**, får du dette vindue:



Figur 25. Søgning af postnumre. Søgning efter "*den" giver resultatet i listen

Listen indeholder resultatet af en søgning på postdistrikter.

I Søg postdistrikt skal du skrive postdistriktets navn. Du kan nøjes med at skrive en del af postdistriktet. Hvis du ikke kender den foreste del af betegnelsen, taster du blot en * (stjerne) som det første tegn. Fx vil *ove finde Hovedgård. *by finder alle de postdistrikter, der indeholder by. Der er ikke forskel på, om du skriver store eller små bogstaver. Du kan også bruge tegnet ? (spørgsmåltegn). Det erstatter et bogstav, du ikke kender. Når du har udfyldt Søg postdistrikt, vælger du knappen Søg, og du ser resultatet af søgningen i listen. Er listen tom, er der ingen postnumre, der opfylder søgekriteriet.

Hvis du vil redigere et postdistrikt, skal du markere postdistriktet i listen og vælge knappen Rediger. Hvis du vil oprette et nyt postdistrikt, skal du vælge knappen Opret ny. Vil du slette et postdistrikt, skal du markere postdistriktet i listen og vælge knappen Slet.

Rediger postnummer

Når du redigerer et postnummer, skal du udfylde vinduet således:

Postnummer

Postnummer kan bestå af op til 10 karakterer og kan indeholde både bogstaver og tal.

Postdistrikt

Skriv postvæsenets officielle betegnelse for postnummeret.

Sikkerhedskopiering

Du kan lave en kopi af det kartotek du arbejder i lige nu. Sikkerhedskopiering i Prominent Finans kan ske til de drev, du har på din computer – bortset fra CD-romdrev.

Sikkerhedskopiering sker i følgende trin:

1. Vælg menuen **Funktioner**
2. Vælg menupunktet **Sikkerhedskopiering**
3. Vælg det drev, hvor sikkerhedskopiering skal ske til. Sikkerhedskopiering til drev A: sker på disketter

Tip!

Det er kun det firma, du arbejder i lige nu, der kopieres.

Genindsæt sikkerhedskopi

Hvis du tidligere har gemt en sikkerhedskopi, kan du erstatte dit kartotek med kopien.

Du genindsætter en sikkerhedskopi sådan:

1. Vælg menuen **Funktioner**
2. Vælg menupunktet **Genindsæt sikkerhedskopi**
3. Marker hvilket drev på computeren sikkerhedskopien befinder sig i

Tip!

Du kan kun genindsætte sikkerhedskopi af det foreningskartotek, du arbejder i lige nu. Du mister alle ændringer, du har foretaget, siden du tog sikkerhedskopien.

Reparer kartoteker

Under visse uheldige omstændigheder, f.eks. strømsvigt, kan kartotekerne gå i stykker. Du kan få programmet til at forsøge at reparere kartotekerne.

Du reparerer kartotekerne sådan:

1. Vælg menuen **Funktioner**
2. Vælg menupunktet **Reparer kartoteker**

Komprimer kartoteker

Når du sletter poster i dine kartoteker, opstår der "huller", som kan fylde op på harddisken uden nogen nytte. Du kan fjerne disse "huller" og dermed gøre kartotekerne mindre.

Du komprimerer kartoteket sådan:

1. Vælg menuen **Funktioner**
2. Vælg menupunktet **Komprimer kartoteker**

Posteringsforespørgsel

Du kan se alle oplysninger om udvalgte bogførte bilag.

Du laver en posteringsforespørgsel sådan:

1. Vælg menuen **Funktioner**
2. Vælg menupunktet **Posteringsforespørgsel**
3. Udfyld de afgrænsninger i søgningen, du ønsker
4. Vælg knappen OK

Kriterier for posteringsforespørgsel

Når du vælger menupunktet Posteringsforespørgsel i menuen Funktioner, får du dette vindue:

Figur 27. Resultat af forespørgslen

Du kan se alle oplysninger om bogførte bilag, når du klikker på OK. Du kan begrænse mængden af oplysninger. Du kan f.eks. vælge, at du kun vil se bilag, hvor bilagnummeret er i et bestemt interval. Du kan også vælge, at du kun vil se bilag, der er bogført på et interval af konti. Du kan også vælge, at du kun vil se bilag, der er bogført på bestemte datoer. Endelig kan du vælge, at du kun vil se bilag, hvor beløbet ligger indenfor et bestemt interval.

Du har flere muligheder for af afgrænse søgning af bilag. Du kan f.eks. vælge et interval i bilagnummer, kontonummer, bilagdato og beløb. Du kan kombinere søgekriterierne.

Eksempel: Du vælger at se alle bilag, der er bogført på konto 1000 i dagene fra den 01-04-1999 til 30-04-1999 sorteret efter bilagdato.

1. Skriv 1000 i Kontonummer Fra
2. Skriv 1000 i Kontonummer Til
3. Skriv 01-04-1999 i Bilagdato Fra
4. Skriv 30-04-1999 i Bilagdato Til
5. Slet indholdet i Bilagnummer Fra
6. Slet indholdet i Bilagnummer Til
7. Slet indholdet i Posteringsbeløb Fra
8. Slet indholdet i Posteringsbeløb Til
9. Vælg Bilagdato i Sorteringsorden

Resultatet af posteringsforespørgsel

Listen indeholder de posterings, der opfylder betingelserne for din søgning.

| Bilagnr | Dato | Posteringsbetegnelse | Beløb | D/K | Kontonummer | Kontonavn |
|---------|------------|------------------------------------|----------|-----|-------------|-----------------|
| 1 | 04-01-2007 | Firmakvæ, check 1458901 | 400,00 | K | 21000 | Bankkonto |
| 1 | 04-01-2007 | Firmakvæ, check 1458901 | 400,00 | D | 1900 | Porto |
| 2 | 05-01-2007 | Solgt bøger | 5.600,00 | K | 1000 | Salg af bøger |
| 2 | 05-01-2007 | Solgt bøger | 1.400,00 | K | 20400 | Udgående non |
| 2 | 05-01-2007 | Solgt bøger | 7.000,00 | D | 10000 | Kasse |
| 3 | 08-01-2007 | Rentet postgros ilg. udtog nr. 123 | 87,98 | K | 1100 | Rentetudtogter |
| 3 | 08-01-2007 | Rentet postgros ilg. udtog nr. 123 | 87,98 | D | 10100 | Postgros |
| 4 | 08-01-2007 | Etkøbt program | 300,00 | D | 2200 | Programmer |
| 4 | 08-01-2007 | Etkøbt program | 75,00 | D | 10400 | Indgående non |
| 4 | 08-01-2007 | Etkøbt program | 375,00 | K | 20000 | Kreditorer |
| 5 | 15-01-2007 | Edb-firmaet, check 1458902 | 375,00 | D | 20000 | Kreditorer |
| 5 | 15-01-2007 | Edb-firmaet, check 1458902 | 375,00 | K | 21000 | Bankkonto |
| 6 | 19-01-2007 | Inkassopåbør | 856,00 | K | 10100 | Postgros |
| 6 | 19-01-2007 | Inkassopåbør | 171,20 | D | 10400 | Indgående non |
| 6 | 19-01-2007 | Inkassopåbør | 684,80 | D | 2400 | Advokatudgifter |
| 7 | 21-01-2007 | Solgt skrivemaskine | 712,00 | K | 1010 | Salg af skrivem |
| 7 | 21-01-2007 | Solgt skrivemaskine | 178,00 | K | 20400 | Udgående non |
| 7 | 21-01-2007 | Solgt skrivemaskine | 890,00 | D | 10000 | Kasse |

Figur 28. Resultatet af forespørgslen

Tip!

Du kan ændre kolonnernes bredde:

1. Placer musemarkøren mellem to kolonner i den lodrette linie i overskriften.
2. Tryk venstre musetast og træk linien til venstre eller højre.
3. Slip musen, når kolonnerne har den ønskede bredde.

Når du vælger knappen Luk og du har ændret kolonnernes bredde, får du mulighed for at gemme ændringerne.

Skift regnskabsår

Når programmet første gang tages i brug, er der ikke oprettet et regnskabsår, og du bliver derfor bedt om at skrive nogle oplysninger om det første år, der skal tages i brug.

Når du vil skifte regnskabsår, sker det sådan:

1. Vælg menuen **Funktioner**
2. Vælg menupunktet **Skift regnskabsår**
3. Vælg det regnskabsår, du vil arbejde i
4. Vælg knappen OK



Figur 29. Skift regnskabsår

Slet regnskabsår

Du kan slette et regnskabsår, der er mere end 5 år gammelt. Fremgangsmåden er følgende:

1. Vælg menuen **Regnskab**
2. Vælg menupunktet **Slet regnskabsår**

Tip!

Du kan ikke lave en sikkerhedskopi af det slettede regnskabsår alene. Du har derfor ikke mulighed for at begrænse indsætning af en sikkerhedskopi til kun at omfatte et slettet regnskabsår.

Vinduer med udskrift

Udskriftens indhold vises først i et vindue. Herefter kan du vurdere, om resultatet af udskriften er, som du havde forventet og vælge knappen **Print**, hvis du ønsker udskriften ud på printer.

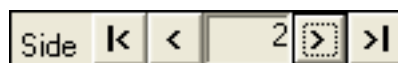
Du kan ændre på størrelsen af udskriften på skærmen med disse knapper:



- + gør udskriften større. Du kan også dobbeltklikke med venstre musetast i selve udskriften.
- gør udskriften mindre. Du kan også dobbeltklikke med højre musetast i selve udskriften.

Knappen **Normal** viser udskriften i normal størrelse

Du kan bladre i siderne med disse knapper:



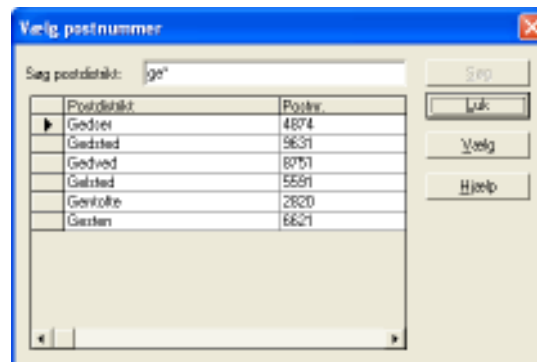
1. Den første knap bringer dig til første side i udskriften.
2. Den næste knap bringer dig til den foregående side.
3. Den næste knap bringer dig til næste side.
4. Den sidste knap bringer dig til sidste side.

Du kan flytte udskriften ved at klikke et tilfældigt sted på den og trække musen op, ned, til venstre eller til højre. Du kan også bruge rullepanelet i højre side af udskriften.

Hvis du ønsker at have mulighed for at vælge printer, når du klikker på knappen **Print**, kan du vælge menuen **Vis** og klikke på menupunktet **Printerdialog**. Derved aktiverer eller deaktiverer du valg af printer. Du vil typisk deaktivere valgmulighed, hvis du kun har én printer tilsluttet din computer, og du ikke kan danne pdf-filer.

Vælg postnummer

Listen i vinduet indeholder resultatet af en søgning på postdistrikter.



Figur 30. Søgning af postnummer, der begynder med „ge“

I Søg postdistrikt skal du skrive postdistriktets navn. Du kan nøjes med at skrive en del af postdistriktet. Hvis du ikke kender den forreste del af betegnelsen, taster du blot en * (stjerne) som det første tegn. F.eks. vil *ove finde Hovedgård. *by finder alle de postdistrikter, der indeholder by. Der er ikke forskel på, om du skriver store eller små bogstaver. Du kan også bruge tegnet ? (spørgsmålstegn). Det erstatter et bogstav, du ikke kender. Når du har udfyldt Søg postdistrikt, vælger du knappen Søg, og du ser resultatet af søgningen i listen. Er listen tom, er der ingen postnumre, der opfylder søgekriteriet.

Når der er emner i listen, kan du markere det ønskede postdistrikt og vælge knappen Vælg.

Produktsupport

Produktsupport på Prominent Finans

Hvis du har spørgsmål til et Prominent-produkt, bør du først prøve at finde svaret i

1. Dokumentation
2. Programmets hjælpesystem

Opdateringer

Du kan hente opdateringer på internettet. Adressen er **www.oshansen.dk**. Den seneste opdatering indeholder også ændringer, der er foretaget i tidligere versioner af programmet. Opdateringer rører ikke ved dit kartotek!

Mini bogføringskursus

Modtager og yder-regel

Indtægter krediteres og udgifter debiteres. Som huskeregel kan du bruge den såkaldte „Modtager og yder-regel“: **Den der modtager debiteres, og den der yder krediteres.**

Hvis du bruger denne regel, kan du fx bruge kassen som udgangspunkt. Hvis du får penge i kassen, så modtager kassen, og kassekonto debiteres derfor. Modposteringen skal så foretages i kredit. Betaler du en regning, så yder kassen, og kassekonto krediteres derfor. Modposteringen skal så foretages i debet.

Hvis du ikke bruger kassen i den aktuelle postering, kan du bruge en anden konto som udgangspunkt. Forestil dig, at du får en regning, som du gerne vil postere, men den skal først betales senere. Så har leverandøren ydet varerne, og kreditor-konto skal derfor krediteres, hvorimod fx Kontorudgifter debiteres.

Formue og gæld (Aktiver og passiver)

Aktiver eller formue står altid i debet. Passiver eller gæld står altid i kredit. Værdien af fx inventar står altså i debet. Hvis du fx vil bogføre en afskrivning på dette inventar - værdien bliver mindre - skal du kreditere Inventarkontoen. Udgiftkontoen Afskrivninger skal så debiteres. Anskaffer du nyt inventar, bliver værdien af inventar større. Du har enten betalt inventaret kontant eller fået en regning fra leverandøren, og derfor har enten kassen eller leverandøren ydet, og en af disse konti skal derfor krediteres. Modposteringen skal derfor foretages på inventarkontoen i debet.

Egenkapital

Normalt er aktiver større end passiver. Det vil sige, at foreningen ejer mere, end det skylder væk. Differencen mellem aktiver og passiver kaldes normalt for egenkapital, og den viser, hvad foreningen ejer, hvis alle aktiver sælges og alle passiver betales. Debet og kredit skal være lige store, og derfor placeres egenkapitalen i kredit i dette eksempel. Er foreningens passiver større end aktiverne, skylder foreningen mere væk, end det ejer. Derfor er der en negativ egenkapital, der placeres i debet, så debet og kredit bliver lige store.

Licensbetingelser

Prominent Data har den fulde ophavsret til Prominent Forening med tilhørende dokumentationsmateriale. Program- og dokumentationsmateriale er beskyttet af dansk lov om ophavsret.

Brugeren er berettiget til at tage én - og kun én - sikkerhedskopi af programmet. Dokumentationsmaterialet må ikke kopieres. Sikkerhedskopien må udelukkende anvendes i tilfælde af skade på det originale program.

Det er tilladt at flytte programmet fra en computer til en anden, men der må ikke være nogen mulighed for at to eller flere personer anvender programmet samtidigt.

Hvis programmet overgives til en anden part skal samtlige kopier overgives eller destrueres.

Der må ikke foretages ændringer i programmet eller i licensnummeret.

Overtrædelse af licensbetingelserne vil medføre erstatningskrav fra Prominent Data.

Garantibestemmelser

Prominent Data garanterer, at CD'en og den medfølgende dokumentation er fri for materialefejl. Hvis det viser sig, at en reklamation er berettiget, udskifter Prominent Data den defekte CD eller dokumentation.

Prominent Data hæfter ikke for tab af data, økonomiske tab eller andre skader opstået i forbindelse med brug af programmet, også selvom Prominent Data i forvejen informeres om muligheden for sådanne skader. Der gives heller ikke nogen som helst garanti for programmets egenskaber, eller om det passer til dit udstyr.

Registreringskort

Det er vigtigt at indsende registreringkort til Prominent Data. Kun derved får du mulighed for at få støtte, hvis der skulle opstå problemer i forbindelse med brugen af programmet. Hvis Prominent Data kontaktes for teknisk support, skal version og licensnummer oplyses. Registreringskortet giver desuden Prominent Data mulighed for at tilsende dig information om nye versioner m.v. - herunder specielle tilbud til registrerede brugere.

Du kan omregistrere programmet ved at vælge menupunktet Registreringskort i menuen Hjælp.

Indeks

A

Åbningsbalance 14
 Afslut regnskabet 31
 Årsregnskab 33

B

Balance 26
 Bogfør kassekladde 24
 Bogføringsjournal 25
 Bogføringskursus 48
 Budgetopfølgning 29
 Budgettal 30
 Budgettering 29

D

Datoformat 7
 Debet/Kredit 14
 Detaljer
 Budget 29
 Kontoplan 14
 Modkonto 16
 Momskonto 18
 Postering 21

E

Egenkapital 48
 Eksporter bogførte bilag 34

F

Find bilag 41
 Firmaoplysninger 11
 Formue og gæld 48

G

Genindsæt sikkerhedskopi 38
 Genvejstaster 8

H

Hovedbog 27
 Hvad er Prominent Finans 6

I

Installation af programmet 5

K

Kassekladde
 Bogfør 24
 Udskriv 23
 Komprimer kartoteker 40
 Kontoarter 14
 Kontoplan

Opret 9
 Slet 13
 Udskriv 15

L

Licensbetingelser 49
 Licensnummer 47

M

Mini bogføringskursus 48
 Modkonto 9, 16, 22
 Modtager og yder-regel 48
 Moms 22
 Momskonto 9, 18
 Momsrapport 28

N

Nyt firma 10

O

Opdateringer 47
 Opret
 Første regnskabsår 12
 Kontoplan 13
 Modkonto 16
 Momskonto 18
 Nyt firma 10
 Postering 20
 Postnumre 36
 Overskud 32

P

Posteringsforespørgsel 41
 Posteringsforespørgsel 41
 Postnumre 36
 Vælg 46
 Primosaldi 15
 Printerdialog 45
 Produktsupport 47
 Programinformation 47

R

Rediger
 Kontoplan 13
 Modkonto 16
 Momskonto 18
 Postering 21
 Postnumre 36
 Registreringskort 49
 Regnskabsår
 Opret første år 12
 Skift 43
 Slet 44
 Startdato 12
 Reparer kartoteker 39

S

- Sådan kommer du igang 9
- Serienummer 47
- Sikkerhedskopi
 - Genindsæt 38
- Sikkerhedskopiering 37
- Skift regnskabsår 43
- Slet
 - Kontoplan 13
 - Modkonto 16
 - Momskonto 18
 - Postering 21
 - Regnskabsår 44
- Søg bilag 41
- Spærring af posteringsperiode 22
- Symboler i manualen 4

U

- Udskriv
 - Bogføringsjournal 25
- Udskrifter
 - Vinduet 45
- Udskriv
 - Årsregnskab 33
 - Balance 26
 - Budgetopfølgning 29
 - Budgettal 30
 - Hovedbog 27
 - Kassekladde 23
 - Kontoplan 15
 - Momsrapport 28
 - Primosaldi 15
- Underskud 32

V

- Valg af printer 45
- Vinduer med udskrift 45