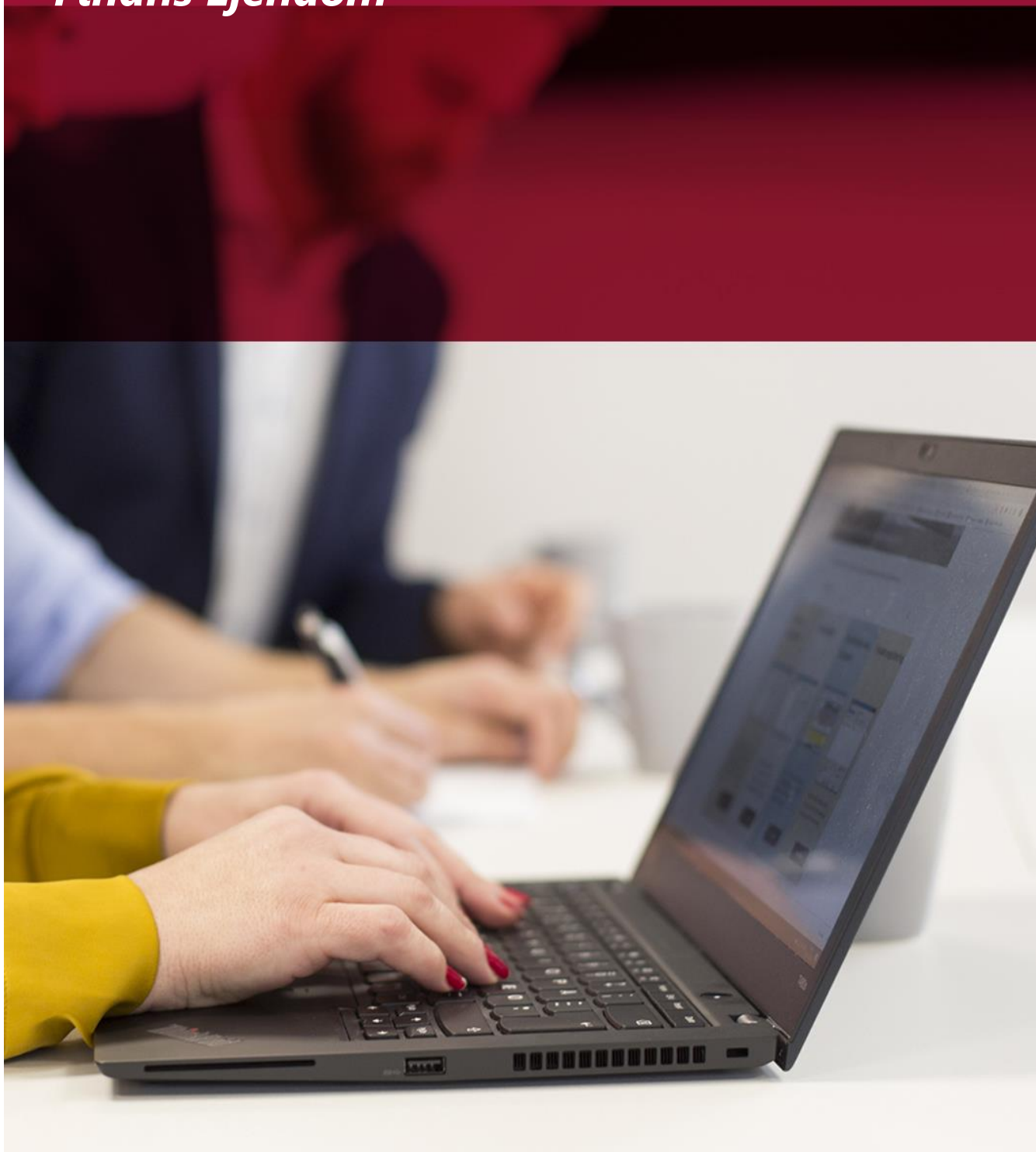


# Vitec & Ejendom

*Finans Ejendom*



# Finans Ejendom

## INDHOLDSFORTEGNELSE

Stamoplysninger.....	3
Firmaer - 9.1.9.1.....	3
Kontoplaner - 9.1.9.2 .....	6
Type .....	7
Kopier.....	8
Standard bilagstekster - 9.1.9.8 .....	9
Funktioner .....	10
Registrering/Opdatering - 9.1.1.1 .....	10
Åben kladde .....	10
Central bogføring.....	12
Opdater kladde .....	12
Slet kladde .....	13
Print .....	13
Genudskriv .....	13
Efterpostering.....	13
Kontokort - 9.1.2 .....	14
Saldobalancer - 9.1.3.....	14
Regnskaber - 9.1.4.....	15
Års- og periodeafslutning - 9.1.7.....	17
Periodeafslut.....	18
årsAfslut.....	18
Efterpostering.....	18
Udskrifter - 9.1.8 .....	18
Øvrige stamoplysninger/funktioner .....	19
Rapporter - 9.1.9.4 .....	19
Mellemregningskonti - 9.1.9.5 .....	21
Momssatser - 9.1.9.7 .....	22

# Stamoplysninger

Før systemet tages i brug, skal følgende stamoplysninger være oprettet:

## Firmaer - 9.1.9.1

I dette program oprettes og ajourføres de firmaer, der skal benyttes i systemet.

VitecAdvokat - Firmaer (Menu: 9191 / Mid: BEB)

Firmaer Finans

FIRMA | Attestation

Firma  
112

Titel, Navn, Adresse  
A/B Andegaarden  
Kertemindevej 17-21  
2400 København NV

Telefon, Fax

E-mail-1, -2

CVR-nr. 01 02 03 04      PBS-nr. 4545455

FI-Kreditor 5544872      Bank reg. konto 5453 656468

Indv. periode 12      Bilagserie fra firma 0

Særlige konti

Indgående moms      Udgående moms

Betalinger 3440      Årsafslutning 9000

Evt. mellemregning

Konto (datter)

Moderselskab 0

Konto (moder)

Momstradrag

	Frdrag %	Konto	Moms konto	Nyt frdrag %	Pr. dato
Momssats 1:	100,000	0	0		
Momssats 2:	100,000	0	0		
Momssats 3:	100,000	0	0		
Momssats 4:	100,000	0	0		
Momssats 5:	100,000	0	0		
Momssats 6:	100,000	0	0		
Momssats 7:	100,000	0	0		
Momssats 8:	100,000	0	0		
Momssats 9:	100,000	0	0		

Regnskaber

Start måned.år	Slut måned.år	År	Regnskab	Periodeantal	Perioder lukket	Sidste faktura	Sidste Bilag	Sidste journal
08.17	07.18	17	2017	12	0		125	136
08.16	07.17	16	2016	12	12		185	
08.15	07.16	15	2015	12	12		278	
08.14	07.15	14	2014	12	12		283	
08.13	07.14	13	2013	12	12		292	

Vis, Ret, Opret, Slet, sLEt regnskab, nUstil journal o.a., eXit

- Firma** Et 5-cifret nummer (2-99999).
- Titel, Navn m.v.** Udfyldes med de relevante oplysninger.
- Telefon** Udfyldes med de relevante oplysninger.
- eMail1+2** Udfyldes med de relevante oplysninger.
- Cvr-nr.** Udfyldes med de relevante oplysninger.

<b>PBS-nr.</b>	Udfyldes med de relevante oplysninger.
<b>FI-Kreditor</b>	Udfyldes med de relevante oplysninger.
<b>Bank reg/kto</b>	Udfyldes med de relevante oplysninger.
<b>Indv. periode</b>	<p>I feltet indeværende periode angives den sidste periode i firmaets regnskabsår – alternativt angives den aktuelle måned i regnskabsåret - eksempelvis:</p> <p>Hvis aktuel måned er oktober og regnskabsåret følger kalenderåret: Indv. periode = 10</p> <p>Hvis aktuel måned er oktober og regnskabsåret løber fra juli til juni: Indv. periode = 04</p>
<b>Bilagsserie fra firma</b>	Her angives eventuelt nummeret på det firma, hvorfra bilagsnummerering skal hentes, såfremt firmaet ikke kører med egen bilagsnummerering
<b>Start måned år</b>	<p>Her angives startmåned og -år for firmaet - set i forhold til kalenderåret.</p> <p>Eksempel: Hvis regnskabsåret er 2019 og følger kalenderåret: Start per/år = 01/19</p> <p>Eksempel: Hvis regnskabsåret er 2019 og løber fra juli 2019 til juni 2020: Start per/år = 07/19</p>
<b>Slut måned år</b>	<p>Her angives slutmåned og -år for firmaet - set i forhold til kalenderåret.</p> <p>Eksempel: Hvis regnskabsåret er 2019 og følger kalenderåret: Slut per/år = 12/19</p> <p>Eksempel: Hvis regnskabsåret er 2019 og løber fra juli 2019 til juni 2020: Slut per/år = 06/20</p>
<b>År</b>	De to sidste cifre i det aktuelle regnskabsår
<b>Regnskab</b>	Uddybende tekst for regnskabet
<b>Periodeantal</b>	Angives med 1-18. Vær opmærksom på, at det periodeantal, der angives her, skal være deleligt med det periodeantal, der er mellem start per/år og slut per/år.

<b>Perioder lukket</b>	Her kan angives antal perioder, der er lukket i regnskabet, således at bogføring ikke kan finde sted
<b>Sidste faktura</b>	Nummeret på den sidst udskrevne faktura
<b>Sidste bilag</b>	Det sidst automatisk benyttede bilagsnummer
<b>Indgående moms</b>	Kontonummeret på konto for indgående moms fra firmaets kontoplan
<b>Udgående moms</b>	Kontonummeret på konto for udgående moms fra firmaets kontoplan
<b>Betalinger</b>	Såfremt Betalingsmodulet haves, angives her kontonummeret på den konto, hvorfra betalinger skal udføres
<b>Årsafslutning</b>	Kontonummeret på årsafslutningskontoen fra firmaets kontoplan
<b>Tilsvær</b>	Kontonummeret på tilsværskontoen fra firma 1s kontoplan. Skal kun udfyldes for firma 0
<b>Udlæg</b>	Kontonummeret på udlægskontoen fra firma 1s kontoplan. Skal kun udfyldes for firma 0
<b>Momsfradrag</b>	
<b>Fradrag %</b>	Ud for momssats 1 SKAL angives 100, idet dette felt refererer til den gældende moms i Danmark på 25% - se i øvrigt under Momssatser - 9.1.9.7. Ud for momssatserne 2-9 angives den procentsats, der skal afviges med i forhold til satsen i momssats 1.
<b>Konto</b>	Såfremt det beløb, der ikke er fradragsberettiget, skal bogføres på en anden konto end selve omkostningskontoen, angives kontonummeret her.
<b>Moms konto</b>	Såfremt momsbeløbet skal bogføres på en anden konto end den under Konto moms-I anførte, angives kontonummeret her.
<b>Nyt fradrag %</b>	Såfremt satsen ændres, angives her den nye sats.
<b>Pr. dato</b>	Her angives startdatoen for den ændrede/nye sats.
<b>Fanen Attestation</b>	
<b>Beløbsgrænse</b>	Her indsættes beløbsgrænsen for den aktuelle attestationsregel.
<b>Godkendelsesregel</b>	Her indsættes koderne for, hvem der kan godkende op til beløbsgrænsen. Se nærmere om koder under [F1].

## Kontoplaner - 9.1.9.2

I dette program oprettes og vedligeholdes kontoplaner til de firmaer, der har selvstændigt regnskab.

Alle firmaer har efter oprettelsen en tom kontoplan for indeværende regnskabsår. For at redigere i kontoplanen benyttes funktionen Opret linje, eller også vælges at kopiere en eksisterende kontoplan med funktionen Kopier.

VitecAdvokat - Kontoplaner (Menu: 9192 / Mid: BEB)

Kontoplaner Finans

Firma:  Regnskabsår:

Navn:  Indv. periode:

Kontoplan

Konto	Gruppe 1	Gruppe 2	Navn	Kontotype	Momstype	Sats	Saldo
750	600	600	Debitorer	1			0,00
1001	100	0	Boligafgift bolig	0			0,00
1002	100	0	Boligafgift erhverv	0			0,00
1098	100	0	Boligafgift tomgang	0			0,00
1101	110	0	Leje bolig	0			0,00
1102	110	0	Individuelle forbedringer	0			0,00
1198	110	0	Leje tomgang	0			0,00
1201	120	0	Leje erhverv	0			0,00
1298	120	0	Erhverv tomgang	0			0,00
1301	130	0	Leje kælderrum	0			0,00
1302	130	0	Leje loftsrum	0			0,00
1303	130	0	Leje p-plads	0			0,00
1304	130	0	Leje garage	0			0,00
1305	130	0	Leje skur	0			0,00
1306	130	0	Leje areal	0			0,00
1307	130	0	Leje have	0			0,00
1308	130	0	Antenneplads	0			0,00
1397	130	0	Leje andet/diverse	0			0,00
1398	130	0	Tomgang diverse	0			0,00
1401	140	0	Act. fællesbidrag bolig	0			0,00
1402	140	0	Act. fællesbidrag erhverv	0			0,00

Vis. Linjer, Kopier, eXit

### Konto

Kontonummeret kan være på 1-7 cifre og er en entydig nøgle til identifikation af kontoen. Nummeret bruges ikke til opstilling af regnskabet - her anvendes alene kontogrupperne - men det er alligevel en god idé at anvende en logisk opbygning af sin kontoplan. Kontoplanen vises altid i kontonummerorden.

<b>Gruppe 1</b>	<p>Gruppetal 1 er kontoens primære regnskabsmæssige placering. Udover at styre kontoens placering i regnskabsopstillinger, gælder følgende:</p> <p>001 - 499      Indeholder driftskonti, som nulstilles ved årsafslutning</p> <p>500 - 999      Indeholder statuskonti, som i forbindelse med års-afslutning kan få udgående saldo overført som indgående saldo i nyt regnskabsår.</p>
<b>Gruppe 2</b>	Gruppetal 2 er kontoens sekundære placering i regnskabsopstillinger.
<b>Navn</b>	Kontoens navn på max. 30 karakterer.
<b>Kontotype</b>	<p>Typen benyttes til at knytte specielle funktioner til en konto.</p> <p>Der kan p.t. vælges følgende typer:</p> <p>00/01          Normal konto (ingen specielle funktioner)</p> <p>60             Kreditorsamlekonto. Udløser betalingsoverførsel, hvis bruger har dette tilkøbsmodul.</p> <p>81             Ejendomsposterings vedrørende udvendig vedligeholdelse. Hensættelse er kredit- og anvendelse er debetposterings. Typen benyttes på konti for hensat/anvendt udvendig vedligeholdelse.</p> <p>82             Lejemålsposterings vedrørende indvendig vedligeholdelse. Hensættelse er kredit- og anvendelse er debetposterings. Typen benyttes på konti for hensat/anvendt indvendig vedligeholdelse.</p> <p>83             Beboerposterings vedrørende leje, varme, depositum m.v. Typen benyttes på leje/restancekontoen.</p> <p>Der valideres ikke ved indtastning, hvorfor det er brugers ansvar, at typen er korrekt angivet.</p>
<b>Momstype</b>	Her angives U for udgående og I for indgående moms. Såfremt kontoen ikke er momsbehæftet, trykkes [mellemlinje] i feltet.
<b>Sats</b>	Her angives med et tal fra 1-9, hvilken momssats, der skal benyttes.

Udskrift af kontoplanen kan foretages via Ctrl+p eller under Udskrifter - 9.1.8 - se side 18.

## Kopier

Dette program anvendes til at kopiere en kontoplan fra ét firma til et andet.

<b>Kopier fra Firmanummer</b>	Her indtastes nummeret på det firma, kontoplanen skal kopieres fra.
<b>Regnskabsår</b>	Her indtastes regnskabsåret på den kontoplan, der skal kopieres.
<b>Kopier til Firmanummer</b>	Her indtastes nummeret på det firma, der skal modtage kontoplanen.
<b>Regnskabsår</b>	Her indtastes det regnskabsår, kontoplanen skal gælde for.



## Standard bilagstekster - 9.1.9.8

I dette program oprettes de bilagstekster, der anvendes i bogføringen. Brugen af standard bilagstekster har to formål:

- At lette tekstningen af ofte anvendte posteringstyper
- At knytte specielle opdateringsfunktioner til en given postering

<b>Nr.</b>	Et entydigt nummer på maksimalt 3 cifre (1-999) til identifikation af teksten	
<b>Tekst</b>	Standardtekst på maksimalt 30 tegn	
<b>Type</b>	En 2-cifret type, der har forskellig betydning for, hvorledes posteringen opdateres:	
	00 FIN	Åbningspostering – opdaterer indgående saldo på kontoen
	01 FIN	Normalpostering – opdaterer kontoen i den aktuelle periode
	30 DEB	Udligningspostering – til udligning af fakturaer fra Debitormodulet

Modulbetegnelsen angiver, hvilket specialmodul, der anvender posteringer af denne type. Hvis det ikke har nogen betydning, kan du blot skrive FIN, da systemet forlanger, at feltet skal udfyldes.

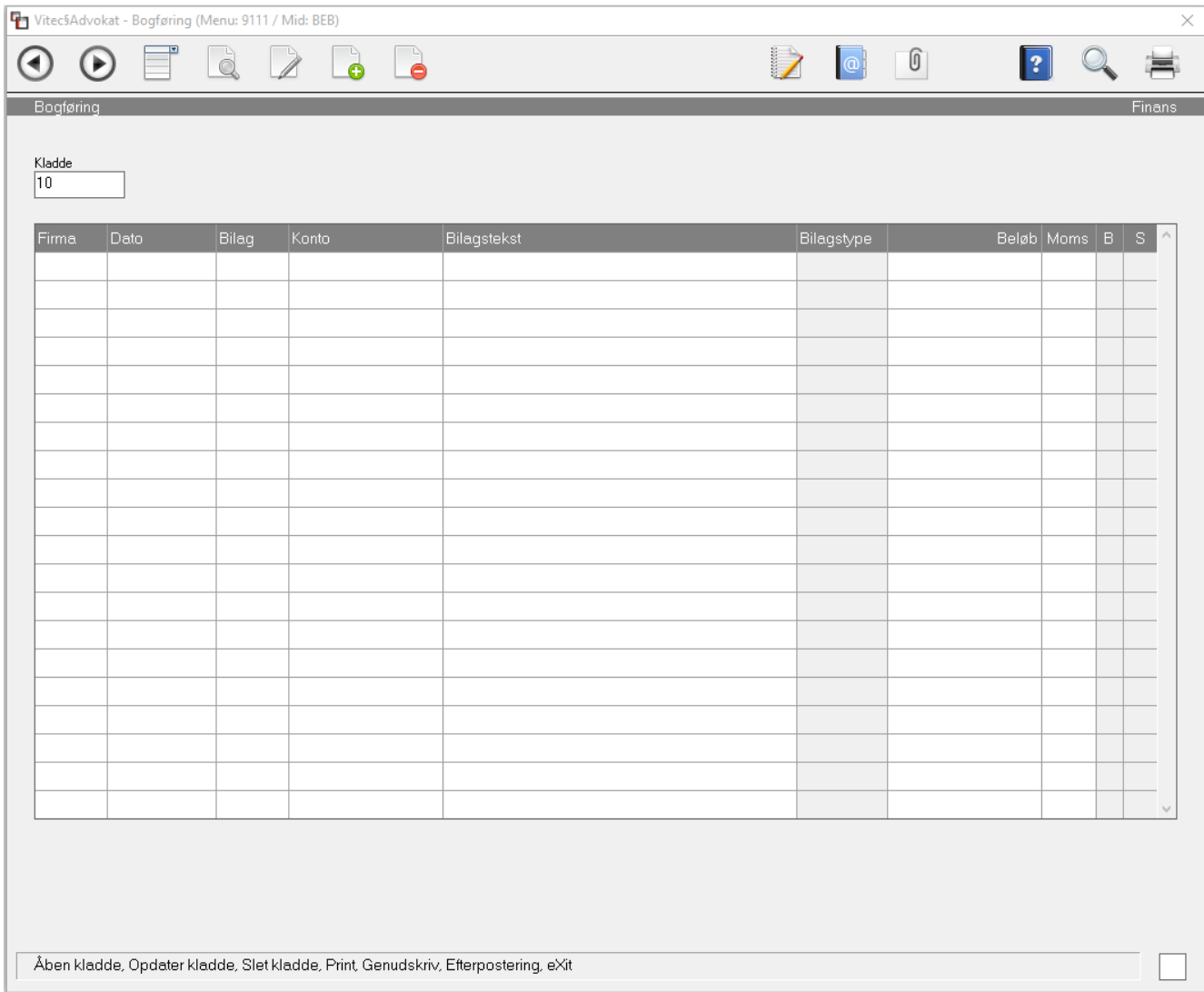
# Funktioner

## Registrering/Opdatering - 9.1.1.1

I dette program registreres samtlige bogføringsposteringer til alle firmaer.

Der kan vælges mellem følgende funktioner:

Åben kladde, Opdater kladde, Slet kladde, Print, Genudskriv, Efterpostering og eXit



## Åben kladde

### Kladde

Angiv nummeret (1-40) på den finanskladde, der skal benyttes. [F2] giver en oversigt over samtlige kladder – se særlig funktion ved angivelse af firma 0 i afsnittet Faktura/Scan.

<b>Balance denne kladde</b>	Viser kladdens aktuelle balance.
<b>Firma</b>	Indtastes. [F2] giver en oversigt over oprettede firmaer.
<b>Dato</b>	Indtastes. [Enter] = sidst anvendte/indtastede dato.
<b>Bilag</b>	[Enter] giver sidst benyttede bilagsnummer. [0]+[Enter] giver næste bilagsnummer i serien.
<b>Konto</b>	Kontonummer indtastes. [F2] giver en oversigt over firmaets kontoplan.
<b>Bilagstekst</b>	Her indtastes bilagsteksten, med mindre standard bilagsteksterne benyttes, eller der registreres på en konto med kontotyperne 60/81/82/83 - se nærmere herom under Central bogføring nedenfor.  [F2] giver en oversigt over oprettede bilagstekster med tilhørende typer
<b>Bilagstype</b>	Viser bilagstypen på posteringen
<b>Beløb</b>	Her indtastes beløbet, der skal registreres. Såfremt beløbet er et kreditbeløb, skal beløbet indtastes med – (minus) før eller efter beløbet  [Enter] i feltet vil modpostere det aktuelle balancebeløb for kladden
<b>Moms</b>	Såfremt den konto, der posteres på, er momsbelagt, vil der i feltet være angivet den momssats (1-9), der er tilknyttet kontoen via kontoplanen. Skal momssatsen ændres, tastes tallet på den momssats, der i registreringsøjeblikket skal benyttes. Skal eventuel moms undertrykkes, tastes 0.
<b>B</b>	Angivet med x, hvis der er elektronisk bilag tilknyttet
<b>S</b>	Angivet med x, hvis det er en specialpostering (der eksempelvis påvirker beboer, kreditor m.v.)
<b>Bogføringsår</b>	Viser året for posteringen
<b>Periode</b>	Viser perioden for posteringen
<b>Bogført af</b>	Viser initialerne på den medarbejder, der har registreret posteringen
<b>Firmanavn</b>	Navnet på firmaet
<b>Sagstype</b>	Gælder kun advokatbogholderiet
<b>Inkl. moms på</b>	Viser det eventuelle fulde momsbeløb for posteringen
<b>Indeværende år</b>	Viser indeværende år for regnskabet

<b>Indev. periode</b>	Viser indeværende periode for regnskabet
<b>Kontotype</b>	Viser specialtypen på kontoen, såfremt den er angivet
<b>Kontonavn</b>	Viser navnet på den konto, der er registreret på
<b>Saldo denne konto/sag</b>	Viser den aktuelle saldo – inklusive ikke opdaterede posteringer i samtlige kladder
<b>Ej fradragsb. moms</b>	Viser det eventuelle momsbeløb, der ikke er fradragsberettiget
<b>Saldo</b>	Viser den aktuelle saldo på kontoen - inklusive registrerede men endnu ikke opdaterede posteringer.

## Central bogføring

Eksempel på pop-up billede i forbindelse med registrering på konto med kontotype 83 (beboerpostering):

- Beboeroplysninger

Bolignummer: 109 - 1004 - 01

Janne Christensen

Saldo: 87.729,17

Transkode: 23

Efterbet Varme B-1004-01

Eksempel på pop-up billede i forbindelse med registrering på konto med kontotype 60 (kreditorpostering):

- Kreditorfaktura

Kreditor: 39697111 Datamann A/S

Faktura: 562525

Betalingsdato: 20.08.19

Kortart: KK

Reg.+kontonr.: 3183 100200

Tekst: <K:39697111><F:562525>

Tekst til eget kontoudtog og betalingsoversigter

## Opdater kladde

Opdaterer den valgte kladde. Opdatering kan kun finde sted, såfremt balancen i kladden er 0.

## Slet kladde

Sletter den valgte kladde.

## Print

Udskriver den valgte kladde. Af kladden fremgår posteringsår og -periode, kontonummer, dato, bilagsnummer og -tekst, beløb, opdateringstype samt eventuel angivelse af U/I-moms og sats.

## Genudskriv

Genudskriver tidligere bogføringsjournaler efter indtastning af firma, bogførings år samt journalens løbenummer.

## Efterpostering

Denne funktion er identisk med funktionen 'Åben kladde' og kan med fordel benyttes, såfremt der skal registreres efterposterings i det afsluttede regnskabsår, da man i så tilfælde ikke vil blive advaret om, at der bogføres uden for indeværende regnskabsår.

## Faktura/Scan (ekstramodul)

Programmet anvendes til indlæsning af modtagen fakturering fra eMail og scanning.

Funktionen fremkaldes ved, at der i firmanummer tages [0](nul), hvorefter følgende skærbillede åbnes:

The screenshot shows a window titled '- Faktura scanning' with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there are two input fields: 'Medarbejder' and 'Antal'. The 'Antal' field contains the number '0'. Below these fields is a table with the following columns: 'Med', 'Email', 'Erne', and 'Filnavn'. The table is currently empty. At the bottom of the window, there is a status bar with the text 'Indlæs, Ubehandlede, Tildelt mig, Medarbejder, indlæs fra Robot, eXit' and a small square icon on the right.

Med	Email	Erne	Filnavn

**Indlæs**

**Fakturaer, der ikke tidligere har været indlæst, indlæses fra eMail.**

<b>Ubehandlede</b>	Ubehandlede omfatter fakturaer, indlæst via eMail/Robot (ekstramodul) og fakturaer, der endnu ikke er tildelt nogen medarbejder. [Enter] viser den valgte faktura i PDF-format. Skift mellem bilag og bogføring med [Alt]+[Tab]. Når bilaget er færdigkonteret, trykkes [0] i firma, og programmet er parat til næste bilag.
<b>Tildelt mig</b>	Indlæser de fakturaer, der er tildelt den enkelte medarbejder til viderebehandling og åbner for samme funktioner, som nævnt under Ubehandlede. Hver gang Tildelt mig vælges, tjekkes medarbejderens mappe for nye bilag.
<b>Medarbejder</b>	Funktionen benyttes til indtastning af initialer på den medarbejder, der skal viderebehandle fakturaen.
<b>Indlæs fra Robot</b>	Fungerer på samme måde som Indlæs

## Kontokort - 9.1.2

Her vises finanskontokort - sorteret efter kontonummer, periode og dato.

Desuden kan gruppekort vises – sorteret efter gruppe, dato og konto.

Endelig kan der foretages søgning på bilag.

Udskrift af kontokort foretages via Ctrl+p eller under Udskrifter – 9.1.8 – se side 18.

## Saldobalancer - 9.1.3

I dette program kan saldobalance for et hvilket som helst firma vises inden for det angivne regnskabsår og periodevalg. Der kan bladres/hoppes i saldobalancen med funktionerne PageUp og PageDown.

Derudover findes funktionen Vis udtog, der slår op på kontoudtoget for den valgte konto indenfor det periodevalg, der er angivet for saldobalancen.

Udskrift af saldobalance foretages via Ctrl+p eller under Udskrifter – 9.1.8 – se side 18.

## Regnskaber - 9.1.4

Regnskaber

Finans

Rapportnavn:

Firma:  -  Firma

Regnskabsår:

Kotogruppe:  -

Kontonummer:  -

Periode:  -

Gruppetal:	<input type="text" value="1"/>	Opstilles efter gruppetal 1
Opstilling:	<input type="text" value="1"/>	Primo, Bevægelse, Ultimo
Sammendrag:	<input type="text" value="N"/>	Nej, udskrives i fuld form
Med budget:	<input type="text" value="N"/>	Nej, budgettal medtages ikke
Overskrifter:	<input type="text" value="J"/>	Ja, std. overskrifter medtages

Konti uden poster

Print, eXit

<b>Rapportnavn</b>	Her angives navnet på den rapport, der ønskes benyttet.
<b>Firma</b>	Nummer indtastes. [Enter] i begge sider vælger firma 1.
<b>Regnskabsår</b>	Indtastes eller accepteres med [Enter].
<b>Kotogruppe</b>	Indtastes. [Enter] i begge sider vælger alle grupper.
<b>Kontonummer</b>	Indtastes. [Enter] i begge sider vælger alle kontonumre.
<b>Periode</b>	Indtastes. [Enter] i begge sider vælger fra periode 0 til indeværende periode.
<b>Gruppetal</b>	Her angives, om rapporten skal udskrives efter gruppetal 1 eller 2.

<b>Opstilling</b>	Der kan vælges mellem følgende opstillingstyper: <ul style="list-style-type: none"><li>• Primo, Bevægelse, Ultimo</li><li>• Bevægelse, Ultimo, Budget, Restbudget</li><li>• Ultimo, Budget, Afvigelse</li><li>• Bevægelse, Ultimo, Årsbudget, Opnået i %</li><li>• Ultimo, Sidste år, Budget, Afvigelse</li><li>• Som type 4, men i blanketversion</li><li>• Ultimo, Sidste år, Budget, Næste år</li></ul>
<b>Sammendrag</b>	Der kan vælges mellem følgende: <b>N</b> Nej, udskrives i fuld form <b>G</b> Udskrives summeret på grupper <b>K</b> Udskrives i koncernsammendrag
<b>Med budget</b>	Her angives, om eventuelt budget skal medtages
<b>Overskrifter</b>	Her angives, om faste overskrifter på rapporten ønskes medtaget
<b>Konti uden poster</b>	Angiv, om konti uden posteringer i perioden, skal medtages

I øvrigt kan udskrift foretages under Udskrifter – 9.1.8 – se side 18.



## Års- og periodeafslutning - 9.1.7

Programmet bruges bl.a. til afslutning af regnskabsperiode og -år i de juridiske regnskaber, som Finansmodulet indeholder.

The screenshot shows a software window titled "VitecSEjendom - Års- og Periodeafslut (Menu: 917 / Mid: BEB)". The window has a standard toolbar with icons for navigation, search, and printing. The main area is titled "Års- og Periodeafslut" and contains the following input fields:

- Firmanummer:  Firma
- Indv. år/per.

At the bottom of the window, there is a status bar with the text "Vis. Periodeafslut. ÅrsAfslut. Efterpostering. eXit" and a small square icon on the right.

**Vis**

Funktionen anvendes til at se aktuelt regnskabsår og -periode for et firma.

## Periodeafslut

Perioden åbner en ny periode for ét regnskab. Der afsluttes ingen periode - uagtet betegnelsen - idet systemet arbejder med åbne perioder inden for samme regnskabsår.

## årsAfslut

Ved denne funktion åbnes et nyt regnskabsår og samtlige perioder for det valgte firma. I forbindelse med denne funktion er det muligt at vælge en række betingelser i forbindelse med afslutningen. Disse fremgår af ledeteksterne på skærmen.

Det afsluttede regnskabsår er fortsat åbent for bogføring efter de regler for efterpostering, som findes - se nærmere herom i [F1].

## Efterpostering

Bruges til at ajourføre åbningssaldoen i det nye regnskabsår i de situationer, hvor der er efterposteret i det afsluttede år, *efter* funktion årsAfslut har været benyttet.

Funktionen danner en eventuel korrektion til det overførte driftsresultat samt korrektioner til åbningsaldi på de statuskonti, hvor der er efterposteret. Posterne dannes direkte og opdatering af kladder er ikke nødvendig.

## Udskrifter - 9.1.8

I dette program kan foretages udskrift af følgende:

1. Kontoplaner
2. Kontokort
3. Saldobalancer
4. Rapporter
5. Drifts-/Statusregnskaber
6. Budgetrapport

# Øvrige stamoplysninger/funktioner

## Rapporter - 9.1.9.4

Dette program anvendes til at opbygge den regnskabsmæssige opstilling af kontoplanen. Der kan alene vælges udskrift for én rapport ad gangen. Udskriften rummer kun den rene rapport og er således ikke opstillet som et egentligt regnskab. Se nærmere herom under Regnskaber - 9.1.4 - side 15.

Gruppe	Type	Tekst
510	11	Anlægsaktiver i alt
511	1	
511	11	Foreningsvaskeri
520	1	
650	11	Omsætningsaktiver i alt
651	1	
651	16	AKTIVER I ALT.....
700	1	
700	2	
700	3	PASSIVER
700	4	*****
700	5	
700	6	
700	11	Egenkapital i alt
710	1	
710	11	Langfristet gæld i alt
720	1	
780	11	Kortfristet gæld i alt
790	1	
840	11	Fordelingsregnskaber i alt
841	1	
850	16	PASSIVER I ALT.....
851	1	
860	17	BALANCE.....

### Rapport

Alle rapporter identificeres med et entydigt navn. Navnet kan maksimalt være på 10 tegn og må ikke indeholde blanktegn, "/" eller andre specialtegn.

### Gruppe

Her angives et gruppenummer (001-999) alt efter, hvor i kontoplanen den efterfølgende type og tekst skal placeres.

<b>Type</b>	Hver type kan kun benyttes én gang under samme gruppenummer.
00	Indsætter teksten med foranstående sideskift og to blanke linjer
01	Indsætter teksten med foranstående blank linje
02-09	Indsætter teksten
11-29	Er totaler og subtotaler
<b>Tekst</b>	Valgfri tekst på max. 30 karakterer.

En rapport er ikke knyttet fast til et givet firma. Der kan sagtens laves generelle rapporter, som benyttes til mange forskellige firmaer. Husk blot at vælge ”neutrale” overskrifter og tekster i sådanne tilfælde, hvor én rapport skal benyttes af flere firmaer.

## Mellemregningskonti - 9.1.9.5

Programmet benyttes til at definere, hvilke konti der anvendes til automatisk mellemregning mellem økonomisk forbundne selskaber.

Vitec5Advokat - Mellemregningskonti (Menu: 9195 / Mid: BEB)

Mellemregningskonti

Finans

Moderselskab  
110

Titel, Navn, Adresse  
Moderselskabet Tikøb  
3080 Tikøb

Regnskabsår  
12 (01.12-06.13)

Indv. periode  
18

– Mellemregning  
Kontonr.  
9111  
Navn  
Mellemregning ejendom 111

Datterselskab  
111

Titel, Navn, Adresse  
Søndermarken  
3080 Tikøb

Regnskabsår  
12 (04.12-03.13)

Indv. periode  
12

– Mellemregning  
Kontonr.  
99999  
Navn  
Mellemregningskonto

Vis, Ret, Opret, Slet, eXit

**Moderselskab**

**Datterselskab**

**Mellemregning (M)**

**Mellemregning (D)**

Her indtastes nummeret på det firma, der skal være moderselskab.

Her indtastes nummeret på det firma, der skal være datterselskab.

Her indtastes nummeret på mellemregningskontoen i moderselskabet.

Her indtastes nummeret på mellemregningskontoen i datterselskabet.

## Momssatser - 9.1.9.7

Programmet benyttes til ajourføring og vedligeholdelse af momssatser. Der kan oprettes op til 9 forskellige momssatser. Momssats 1 er altid den gældende momssats.

VitecAdvokat - Momssatser (Menu: 9197 / Mid: BEB)

Momssatser Standard, grundsystem

Momssatser	Ny momssats	Gældende fra
25,000	00,000	00.00.00
25,000	00,000	00.00.00
25,000	00,000	00.00.00
25,000	00,000	00.00.00
25,000	00,000	00.00.00
25,000	00,000	00.00.00
25,000	00,000	00.00.00
25,000	00,000	00.00.00
25,000	00,000	00.00.00
25,000	00,000	00.00.00

Ret, Opret, eXit

**Momssats**

Angiv den gældende momssats.

**Ny momssats**

Angiv den ny momssats.

**Gældende fra**

Angiv ikrafttrædelsesdato for ny momssats.