

# Kursus for Kasserere

**DUI-LEG OG VIRKE**

KURSUS



# Indholdsfortegnelse

- 3 Dagens program
- 5 Kassererens arbejde og funktion
- 6 Forpligtelser og god regnskabspraksis
- 7 Grundlæggende regnskab
- 8 Regnskabsprogrammet Uniconta
- 10 Kontoplanens opbygning
- 12 Kontotyper
- 14 Kassekladder
- 16 Bogføring af kladden
- 18 Rettelser
- 19 Budget
- 20 Rapporter
- 21 Digitale bilag
- 22 Debitorer
- 24-28 Medlem.dui.dk
- 29 Afdelingsarkivet
- 30-31 Kontaktoplysninger

**DUI-LEG OG VIRKE**

KURSUS



# Dagens program

## Agenda

- Kassererens arbejde og forpligtelser
- Overordnet indføring i bogholderi og god regnskabspraksis
- Regnskabsprogrammet Uniconta
- Medlemssystemet <http://medlem.dui.dk>
- Medlemsindberetning og afdelingsarkiv
- Afdelingsspecifikke udfordringer

**DUI-LEG OG VIRKE**

KURSUS



# Præsentationsrunde

**DUI-LEG OG VIRKE**  
KURSUS



# Kassererens arbejde og funktion

## Kassereren, afdelingens vigtigste frivillige

- Skal aflægge regnskab på afdelingsmødet
- Skal løbende holde bestyrelsen informeret om afdelingens økonomi
- Skal sørge for at medlemmerne betaler kontingent
- Skal evt. ansøge og aflægge regnskab overfor kommunen
- Skal vedligeholde medlemsoplysninger i medlemsdatabasen
- Skal lave den årlige medlemsindberetning til Landsforbundet
- Samt andre opgaver



**DUI-LEG OG VIRKE**

KURSUS

# Forpligtelser og god regnskabspraksis

- **ALDRIG** rode private og foreningens penge sammen
- Jævnlig bogføring og afstemning
- Undgå så vidt muligt kontanter (brug netbank, mobilepay osv)
- Sørg for at have styr på skyldnere
- Overhold deadlines i forhold til kommunen og andre



**DUI-LEG OG VIRKE**

KURSUS

# Grundlæggende om regnskab

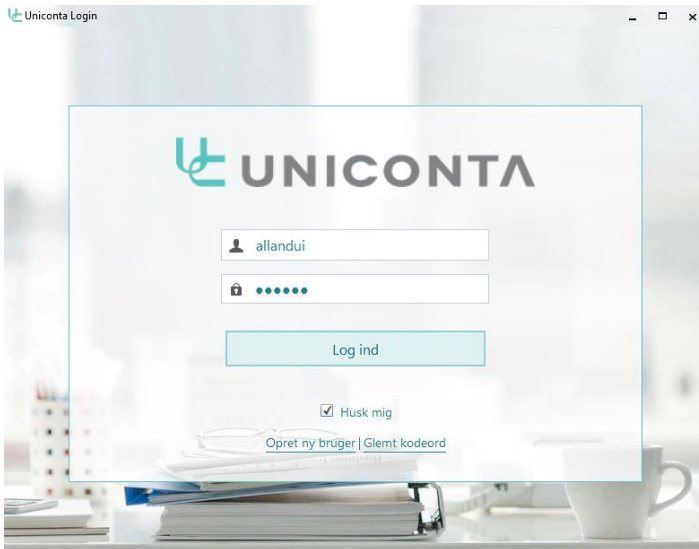
- **Dobbelt bogholderi (altid to posterings i regnskabet)**
- **Begreberne Debet og Kredit**
- **Begreberne Drift og Balance**
- **Begreberne Aktiver og Passiver**
- **Alle posterings (bilag) skal stemme (gå i nul)**
- **Aktiver og passiver skal være lige store**



**DUI-LEG OG VIRKE**

KURSUS

# Regnskabsprogrammet Uniconta



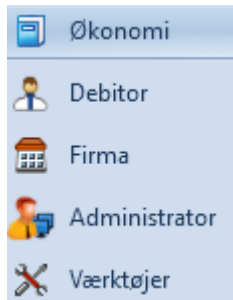
- Alle data ligger online så de altid kan tilgås
- Forbundet giver tilskud til 1 regnskab og 1 bruger

**DUI-LEG OG VIRKE**  
KURSUS

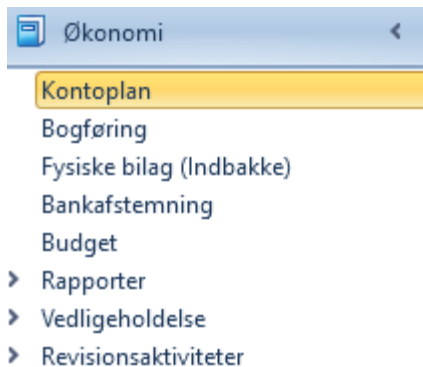




# Hovedmenu



Hovedmenuen ser som udgangspunkt således ud.  
Det daglige arbejde foregår i menupunktet Økonomi



Under økonomi finder vi vores  
kontoplan og bogføringskladde, som  
er de to funktioner vi gennemgår først.



**DUI-LEG OG VIRKE**

KURSUS

# Kontoplanens opbygning

## Drift

- Indtægter
- Udgifter
- Årets driftsresultat

## Balance

- Aktiver (vores likvider, tilgodehavender og ting vi ejer)
- Passiver (vores egenkapital og vores gæld til andre)

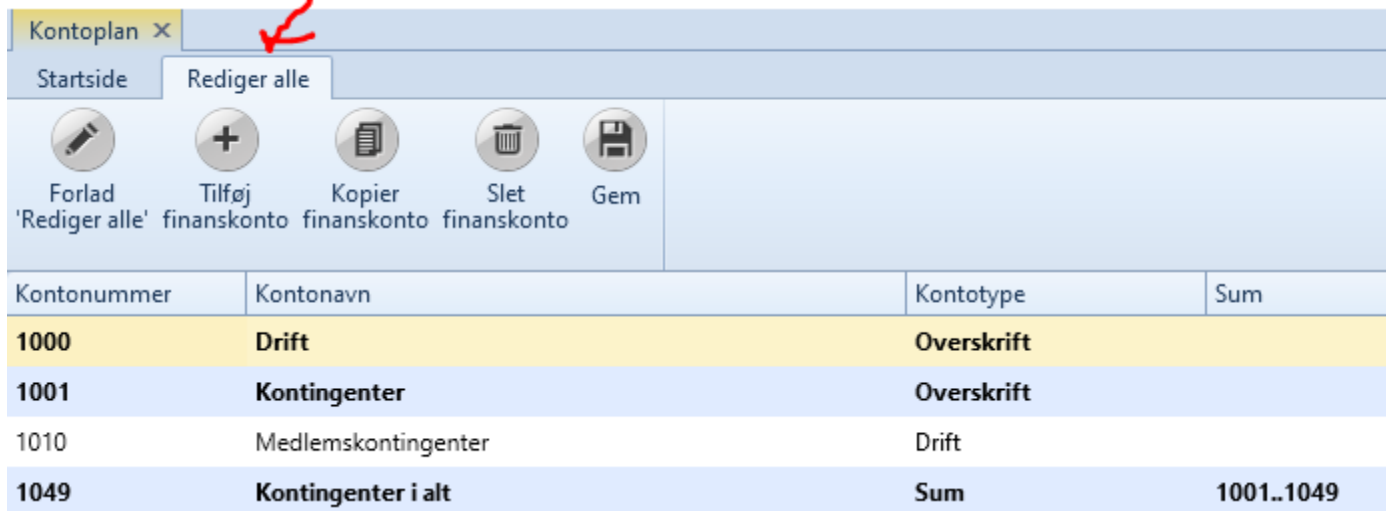


**DUI-LEG OG VIRKE**

KURSUS

# Tilretning af kontoplan i Uniconta

Under kontoplan, tryk på Rediger alle fanen og derefter Rediger alle knappen.



Kontonummer	Kontonavn	Kontotype	Sum
1000	Drift	Overskrift	
1001	Kontingenter	Overskrift	
1010	Medlemskontingenter	Drift	
1049	Kontingenter i alt	Sum	1001..1049

Nu kan der tilføjes og slettes, så kontoplanen passer til jeres ønsker/behov. Når man er færdig er det vigtigt at trykke på gem, idet ændringerne ellers bliver glemt.

**DUI-LEG OG VIRKE**

KURSUS



# Kontotyper

Vi bruger følgende kontotyper i kontoplanen:

- Overskrift
  - Definerer overskrifter i kontoplanen
- Drift
  - Bruges både på udgifts- og indtægtskonti i driften  
(Denne kontotype nulstilles i forbindelse med årsskiftet)
- Sum
  - Bruges til at lave sammentællinger  
(fra og til konto angives adskilt af to punktummer)
- Status
  - Bruges til vores aktiver og passiver i balancedelen  
(Denne kontotype nulstilles ikke i forbindelse med årsskiftet)

Der findes mange andre kontotyper i Uniconta, men de ovenstående er alt hvad vi behøver.

**DUI-LEG OG VIRKE**

K U R S U S



# Kontoindstillinger

The screenshot shows the 'Kontoindstillinger' (Account Settings) interface. The 'Beskrivelse' (Description) section includes fields for 'Kontonummer' (4080), 'Kontonavn' (Aconto overførsler (Udlæg)), 'Kontotype' (Status), 'Systemkonto' (circled in red), 'Valutakode' (-), and 'Opslags-id'. The 'Indstillinger' (Settings) section includes a 'Primo' dropdown, 'Spærret i kladde' (checked), 'Blokeret' (unchecked), 'Sideskift' (unchecked), 'Skjul' (unchecked), 'Koncernkonto', 'Ekstern nummer', 'Ekstern navn', 'Afstemt', and 'Standardkonto'. The 'Standardværdier' (Standard Values) section at the bottom includes 'Modkontotype' (Finans, circled in red), 'Modkonto', and 'DK-forslag'.

- Systemkonto: Her kan vælges om kontoen skal være resultatkonto
- Modkonto: Her kan man vælge en standard modkonto, det kan f.eks. være bank
- Spærret i kladde: Bruges hvis der ikke må bogføres direkte på kontoen
- Blokeret: Bruges hvis der skal være et sideskift i rapporterne før denne konto

Husk altid at gemme

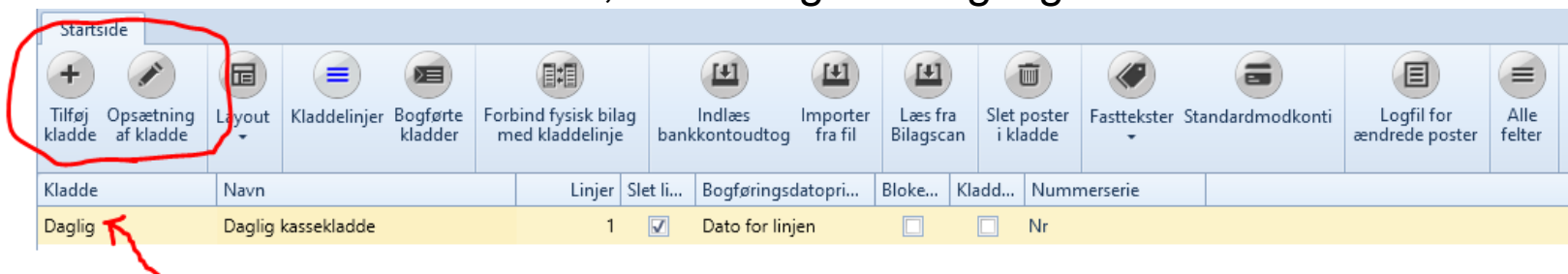
DUI-LEG OG VIRKE

KURSUS

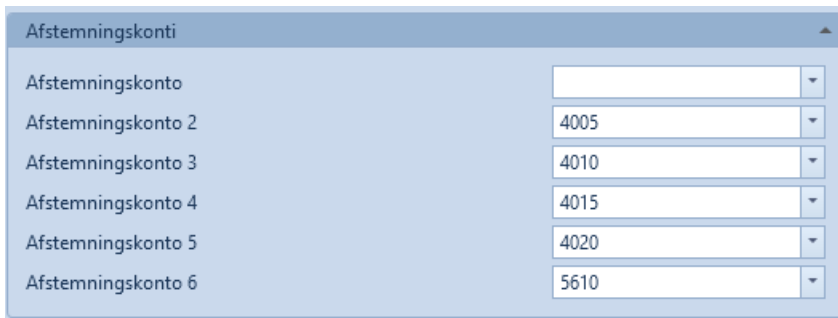


# Kassekladden

Under Bogføring kan man oprette en række forskellige kassekladder  
Som standard er der kun en, hvilket også er rigeligt for de fleste.

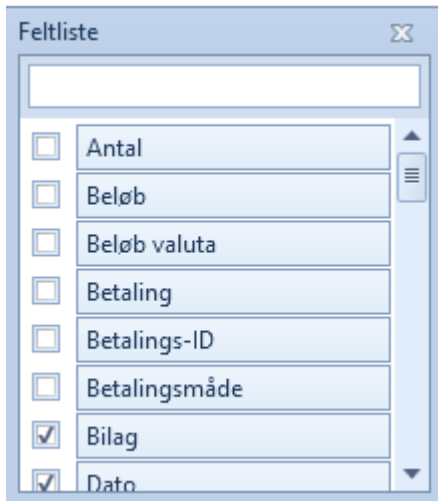


Under opsætning af kladde kan man f.eks. vælge hvilke konti der skal vises som modkonti i kladden:



# Valg af kolonner i kladden

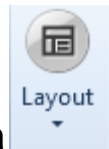
Når man har åbnet sin kladde, kan man vælge hvilke kolonner man vil have vist ved at trykke ctrl-F.



Som udgangspunkt har vi kun brug for følgende kolonner: Dato, Bilag, Kontotype, Konto, Tekst, Debet, Kredit, Modkontotype og Modkonto.

Man tilføjer og fjerner kolonner ved at sætte/fjerne fluebenet ud for de enkelte felter.

Når man har lukket Feltlisten, er det vigtigt at huske at trykke



på knappen og vælge Gem layout. Ellers skal man forfra, næste gang man åbner kladden.

**DUI-LEG OG VIRKE**

KURSUS



# Bogføring i kladden

Posterings med og uden brug af modkonto:

Toolbar													Debet:	1.100,00	Alle felter	
Toolbar													Kredit:	1.100,00	Alle felter	
Toolbar													Difference:	0,00	Alle felter	
Dato	Bilag	Kontotype	Konto	Tekst	Debet	Kredit	Modkontotype	Modkonto								
16-08-2019	129	Finans	1010	Kontingent Tulle		300,00	Finans	4010								
16-08-2019	130	Finans	1010	Kontingent Tulle		300,00	Finans									
16-08-2019	130	Finans	4010	Kontingent Tulle	300,00		Finans									
16-08-2019	131	Finans	1010	Kontingent Tulle		300,00	Finans									
16-08-2019	131	Finans	1310	Deltagergebyr Tulle		200,00	Finans									
16-08-2019	131	Finans	4010	Indbetalt Tulle	500,00		Finans									

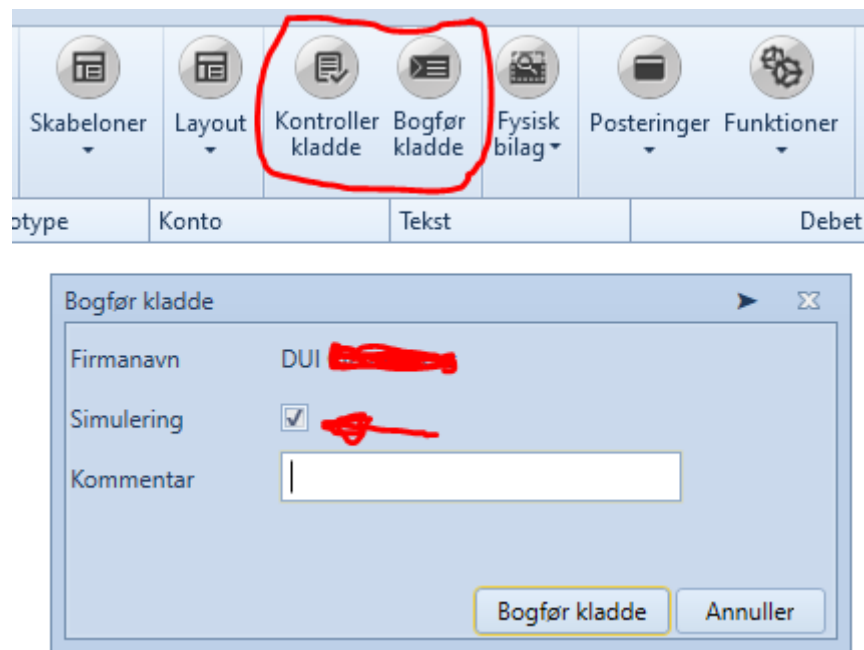
De to øverste posterings er identiske, bare med og uden brug af modkonto. I den nederste linje har medlemmet betalt for flere ting i en samlet Betaling, derfor kan vi ikke bruge modkontofunktionen.



**DUI-LEG OG VIRKE**  
KURSUS



# Kontroller og bogfør kladden



Når man er klar til at bogføre kladden, trykkes på Bogfør kladde  
Husk at fjerne fluebenet ud for Simulering.



# Se og ret poster på en enkelt konto

Under menuen kontoplan kan man se posteringer og kontoudtog ved, at markere en specifik konto og derefter trykke på en af følgende knapper:



Hvis man har lavet en fejltastning såsom en debet/kredit fejl, er der mulighed for at rette dette når man får vist de enkelte posteringer.

Det gøres ved at stå på posteringen og klikke på og vælge en af funktionerne i toppen:

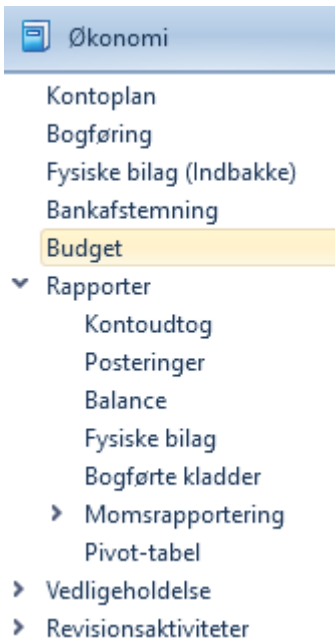


**DUI-LEG OG VIRKE**

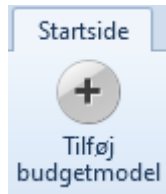
K U R S U S



# Indtastning af budget



Under Budget kan du indtaste budgettal i jeres regnskab  
Først skal der tilføjes en budgetmodel ved at trykke på:



Herefter markeres den nye budgetmodel og der trykkes på:



Når man har Kopieret kontoplanen ind, kan man begynde  
at taste budgettal for de enkelte linjer.



DUI-LEG OG VIRKE

KURSUS



# Rapporter

- Økonomi
- Kontoplan
- Bogføring
- Fysiske bilag (Indbakke)
- Bankafstemning
- Budget
- ▼ Rapporter
  - Kontoudtog
  - Posterings
  - Balance
  - Fysiske bilag
  - Bogførte kladder
  - Momsrapportering
  - Pivot-tabel
  - Vedligeholdelse
  - Revisionsaktiviteter

Under Rapporter findes forskellige muligheder for at trække forskellige oplysninger ud af systemet.

Man kan trække kontoudtog og posterings ligesom under Kontoplan, men man kan også trække rapporten Balance. Med den rapport har man mulighed for at sammenholde de bogførte beløb med de beløb som man har tastet i budgetdelen.

Finansbalance		2019 Drift / Budget		Navn		2019 Drift / Budget	
Fra konto		Kolonnehøjde (Udskrivning)					
Til konto		Konto	0	Linjefstand			
Undlad tomme konti	<input checked="" type="checkbox"/>	Kontonavn	0	Vestre margen			
Kontotype	Drift	Dimensioner	0	Skrifttypens størrelse			
Sumkonto	Vis	Beløb	0	Udskriftsretning			
Ekstern navn	<input type="checkbox"/>	Udskriv forsiden		<input type="checkbox"/>			
Balanceskabelon							
Navn (1)	Drift 2019	Værdi	Posterings	Fra dato	01-01-2019	Til dato	31-12-2019
Debet/Kredit	<input checked="" type="checkbox"/>	Formatering	2 Decimaler				
Vend fortegn	<input type="checkbox"/>	Budgetmodel		Kolonner	A 0 B 0		
Inkluder kladder		Skjul	<input type="checkbox"/>				
Navn (2)	Budget 2019	Værdi	Budget	Fra dato	01-01-2019	Til dato	31-12-2019
Debet/Kredit	<input checked="" type="checkbox"/>	Formatering	0 Decimaler				
Vend fortegn	<input type="checkbox"/>	Budgetmodel		Kolonner	A 0 B 0		
Inkluder kladder		Skjul	<input type="checkbox"/>				



Når man har valgt de indstillinger man ønsker, trykkes Herefter kan rapporten eksporteres ved at trykke på en af valgmulighederne i toppen:



# Er I klar til at droppe fysiske bilag?

Hvis I er klar til at til at droppe de støvede bilagsmapper, kan systemet også klare det. Alle afdelingsregnskaber har deres egen e-mail, som de kan sende bilag til.

Bilagene lander under "Fysiske bilag (indbakke)" hvorfra de kan overføres til en kladde og bogføres. De vedhæftede bilag vil herefter kunne ses under den enkelte postering i regnskabet.

Den enkelte afdelings e-mail til bilag kan ses under Firma og Firmaoplysninger

Firma	
Firmaoplysninger	
Kig i et Demo-Regnskab	
Dashboard	
>	Brugerrettigheder
>	Vedligeholdelse
Kontakter	
Medarbejdere	
Provision	
Alle dokumenter	

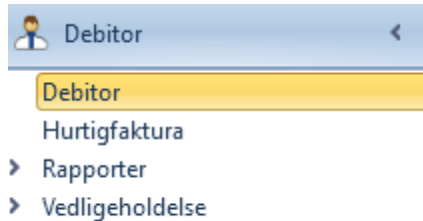
Beskrivelse	
CVR-nr	
Firmanavn	DUI-LEG og VIRKE
Telefon	
DUNS-Nummer	
GLN	
EORI	
Landekode	Denmark (da)
Valuta	DKK
Moms Periode	-
E-mail til Fysiske bilag	scan201335682@uniconta-inbox.dk



**DUI-LEG OG VIRKE**

KURSUS

# Debitorer



I debitormodulet har I mulighed for at holde styr på mellemregninger og hvem der i øvrigt skylder afdelingen penge.

Debitormodulet kan i princippet håndtere alle afdelingens mellemregninger, også dem der har penge tilgode.

Først skal der oprettes en debitorgruppe og laves en samlekonto i kontoplanen. Herefter kan der oprettes debitorkonti.

Man bogfører på en debitorkonto ved at vælge kontotype "Debitor" i kladden og derefter angive debitoren.

Det er vigtigt at debitorsamlekontoen er "Spærret i kladden" for at undgå direkte bogføring.

Se tidligere slide og ellers kontakt forbundet for Hjælp med opsætningen.



**DUI-LEG OG VIRKE**

KURSUS

# Vigtig information

I har mulighed for, at oprette flere regnskaber og brugere i Uniconta. Men I skal være opmærksomme på at dette koster en del penge, og forbundet yder IKKE tilskud til dette. Enhver ekstraregning der kommer omkring dette, vil blive sendt direkte videre til de enkelte afdelinger.

Der er nogle funktioner der som standard er skjult i Uniconta. Det drejer sig om funktionerne Lager og Kreditor. Vi har vurderet, at det ikke er funktioner som de fleste afdelinger har brug for. Hvis I mener at I godt kan bruge disse funktioner, kan de sagtens vises igen.

**DUI-LEG OG VIRKE**

KURSUS



# Medlem.dui.dk

UDPL-DK ALLAN TEST SVENDSEN 24-02-2017 17:38:08 UGE: 08

**Forside**  
#Endre adgangskode

VELKOMMEN TIL Allan test Svendsen  
Nuværende afdeling UDPL.dk  
Sidste log-ind 24-02-2017 17:37:49  
Find medlem

VIGTIGT! Du har 2 medlemmer i din afdeling, hvor der ikke er fortaget nogle opkrævninger! Du kan se listen under Økonomi  
**VIGTIGT Der er 1 medarbejder(e) der ikke er godkendt i afdelingen!**  
(23370) Allan test Svendsen [Udfyld skema]

**Medlemsopgørelse**

Medlemstype	Under 30	Over 30	Total
Enkelt		3	3
Familie	1	1	2
<b>Ialt</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>Antal familiemedlemsskaber:</b>			<b>1</b>

**Opslagstavlen**

Fra forbundet **Frist for opkrævning af kontingent via PBS**  
20-02- Næste frist for dannelse af kontingentopkrævningsaffil til PBS er: 15. marts 2017.  
2017 Opkrævningerne vil blive udsendt i slutningen af måneden og have betalingsfrist: 1. april  
09:49 2017.

Fra afdelingen **Test test**  
22-01-  
2014 test  
16:26

Forside  
Medlemmer  
Afdeling  
Hytter  
Økonomi  
Arrangementer  
Rapporter

Vejledning findes på:

<https://www.dui.dk/wp-content/uploads/2016/10/Vejledning-til-medlemsystem.pdf>



**DUI-LEG OG VIRKE**  
KURSUS



# Funktioner under Medlemmer

- Registrere medlemmernes oplysninger
- Vælge kontingentsats og forbinde i familier
- Give adgang til medlemssystemet
- Udpege medarbejdere
- Inddele medlemmer i grupper
- Udmelding af medlemmer
- Tilmelde til arrangementer
- Skrive noter og se historik



**DUI-LEG OG VIRKE**

KURSUS

# Funktioner under Økonomi

- Tilskrive og opkræve kontingent
- Registrere betalinger og udskrive kvitteringer
- Se bevægelser
- Se restanceoversigt
- Lave filer til opkrævning via Betalingservice/Nets



**DUI-LEG OG VIRKE**

KURSUS

# Funktioner under Arrangementer

- Oprette arrangementer (lokale og landsdækkende)
- Tilmelde deltagere til arrangementer
- Udskrive lister over tilmeldte deltagere



**DUI-LEG OG VIRKE**

KURSUS

# Funktioner under Rappporter

- **Udvælgelse af medlemmer**
- **Gemme til regneark**
- **Andre funktioner**
  
- **Medlemsindberetning**



# Afdelingsarkiv på Landsforbundet

## Følgende skal indsendes

- Medlemsindberetning
- Referat fra afdelingsmødet
- Bestyrelsen/formandens beretning (hvis den ikke er en del af referatet)
- Bestyrelsesliste
- Godkendt årsregnskab (fremlagt og godkendt på afdelingsmødet)
- Vedtægter (især hvis der er vedtaget ændringer)

**DUI-LEG OG VIRKE**

K U R S U S



# Spørgsmål?



**Tobias Simonsen**  
Udviklingskonsulent

✉ [tobias@dui.dk](mailto:tobias@dui.dk)

☎ +45 61 26 25 96

**DUI-LEG OG VIRKE**  
KURSUS





**DUI-LEG OG VIRKE**

**- EN FRITID MED MENING**