

Periodeafslutning

Måned-, kvartals- og års afslutning i Navision C5.

Der er ikke i C5 faste måneds-, kvartals- eller årskørsler. Man må selv - ud fra ens egne specifikke behov - fastlægge hvilke kørsler og udskrifter, man finder nødvendige.

Månedskørsler:

I forbindelse med månedsskifte (og dermed også kvartals- og årsskifte), kan man eksempelvis gøre følgende:

1. Foretag en ekstra sikkerhedskopiering.
2. Foretag et vedligeholdelsescheck af databasen (Generelt/Periodisk/Check). Vedligeholdelseschecket kan checke alle kartoteker for mulige fejl - eksempelvis vil checket i finanskartoteket opdage, om kontoen i feltet "Sum fra" på en sumkonto eksisterer. Der checkes eksempelvis også, om felter til angivelse af finanskonto til brug for automatiske posteringer er udfyldt med enten drifts- eller statuskonti.
3. Reindexer databasen. Databasen bør - afhængig af brugen - reindexeres ca. en gang månedligt. Ved valg af Reindex database:
(Generelt/Tilpasning/Vedligeholdelse /Database/Reindex database)
igangsættes en total reindexering af alle kartoteker i databasen. Bemærk at denne kørsel kan tage meget lang tid, og husk at eventuelle andre brugere skal være ude af programmet.

Månedskørsler - finansmodulet:

Såfremt der foretages månedsafslutninger for de andre moduler, er det vigtigt, at foretage afslutningen for finans til sidst, idet der ved afslutningen af de øvrige moduler dannes posteringer i finansmodulet.

1. I finansmodulet bør man bogføre ikke-bogførte kassekladder (pas i denne forbindelse på ikke at bogføre stående kladder en gang til). Hold øje med korrekt bogføringsdato.
2. Der bør efterberegnes perioder (Finans/Periodisk/Efterberegning perioder) for at sikre, at alle konti er korrekt ajourført.
3. Check at der ikke står noget beløb på fejlkontoen i finanskartoteket.
4. Spær eventuelt den foregående måned under Finans/Tilpasning/Perioder.
5. Afstem kasse, bank, kassekredit og giro.

6. Udskriv eventuelt en månedsbalance under Finans/Rapporter/Balancer
7. Udskriv eventuelt kontobevægelser (kontokort) under Finans/Rapporter/Periodisk/Kontospecifikation.

Månedskørsler - debitormodulet:

1. Efterberegnet saldi under Debitor/Periodisk/Efterberegnet saldi.
2. Efterberegnet statistik under Debitor/Periodisk/Efterberegnet statistik.
3. Foretag eventuel rentetilskrivning under Debitor/Periodisk/Rentetilskrivning. Husk at renterne skal bogføres i kassekladden før rentenotaerne kan udskrives via Debitor/Rapporter/Ekstern/Rentenota. Husk også at debitorerne skal have kryds i feltet "Godkendt", før der kan beregnes rente.
4. Indsæt eventuel spærring på kunder, som ikke længere skal have kredit. Husk at denne spærring forhindrer eventuel rentetilskrivning. Spærringen skal derfor slås fra, hver gang der skal tilskrives renter.
5. Udskriv eventuelt rykkere under Debitor/Rapporter/Ekstern.
6. Udskriv eventuelt rykkerliste til internt brug under Debitor/Rapporter/Periodisk.
7. Afstem debitormodulet med finansmodulet under Debitor/Rapporter/Periodisk/Finansafstemning.
8. Udskriv eventuelt kontoudtog til kunderne under Debitor/Rapporter/Periodisk.
9. Udskriv eventuelt "Forfaldne åbne poster" (Debitor/Rapporter/Posterings) til brug for debitorstyringen, "Indbetalingsoversigt" (Debitor /Rapporter/Periodisk) til brug for likviditetsstyringen samt saldolister/kontoudtog (Debitor/Rapporter/Periodisk) og statistikker (Debitor/Rapporter/Statistik) til øvrig intern brug.

Månedskørsler - kreditormodulet:

1. Efterberegnet saldi under Kreditor/Periodisk/Efterberegnet saldi.
2. Efterberegnet statistik under Kreditor/Periodisk/Efterberegnet statistik.
3. Afstem kreditormodulet med finansmodulet under Kreditor/Rapporter/Periodisk/Finansafstemning.
4. Udskriv eventuelt "Forfaldne åbne poster" (Kreditor/Rapporter /Posterings) til brug for kreditorstyringen, "Udbetalingsoversigt" (Kreditor /Rapporter/Periodisk) til brug for likviditetsstyringen samt saldolister/kontoudtog (Kreditor/Rapporter/Periodisk) og statistikker (Kreditor/Rapporter/Statistik) til øvrig intern brug.

Månedskørsler - lagermodul:

1. Efterberegning beholdning under Lager/Periodisk.
2. Efterberegning statistik under Lager/Periodisk.
3. Foretag evt. lagerregulering (hvis der er kørt med negativ beholdning) under Lager/Periodisk.
4. Foretag afstemning med finansmodul under Lager/Rapporter/Periodisk.
5. Udskriv evt. statistikker til internt brug under Lager/Rapporter/Statistikker.
6. Udskriv evt. lagerstatus og optællingsliste under Lager/Rapporter/Periodisk.

Kvartalskørsler

1. Af og til bør der køres en oprydning i systemet (Generelt/Tilpasning /Vedligeholdelse/Database/Check/Oprydning). Denne kørsel rydder ikke op i gamle poster og sletter ingen data. Funktionen rydder op i systemets interne "låse". Når man benytter kartotekerne (ved udskrifter og andre kørsler) bliver de låst, og hvis systemet af en eller anden grund ikke får låst op igen, kan man komme til at hænge fast. Oprydningskørslen bør køres - afhængig af brugen - ca. hver 2.-3. måned. Også denne kørsel tager tid at få udført.
2. Foretag den normale månedsafslutning.
3. Udskriv momsrapport.
4. Overfør saldi på moms-konti til momsafregningskontoen.

Årskørsler

1. Foretag normal månedsafslutning.
2. Foretag normal kvartalsafslutning.
3. Anvendes projektmodul, skal det, der ønskes drifftørt inden årsskiftet, drifftøres. Desuden bør der foretages en afstemning med finans.

4. Opret regnskabsår under Finans/Tilpasning/Perioder.
5. Dan primoposteringer under Finans/Periodisk/PrimoUltimo/Dan primoposteringer.
6. Inden man danner primoposteringer, kan det være en god idé at gennemgå kontoplanen for at kontrollere, at der ikke fejlagtigt er oprettet driftskonti som statuskonti og omvendt, idet driftskonti nulstilles i forbindelse med dannelse af primoposteringer.
7. Der kan evt. laves nye bilagsserier til eksempelvis fakturaer (under Finans/Tilpasning/Bilagsserier) og bilag (under Finans/Tilpasning/Kladdenavnene).
8. Der kan ligeledes udskrives afslutningsark (Finans/Rapporter/Periodisk/Afslutningsark).
9. Der skal foretages efterposteringer i kassekladden eksempelvis ved hjælp af afslutningsarket. Herefter skal der på ny dannes primoposteringer. Efterposteringerne omfatter eksempelvis:
 - Registrering af bilag, der er fremkommet efter, at saldobalancen er opstillet.
 - periodisering, dvs. afskrivning på anlægsaktiver, optælling og værdiansættelse af varelager, vurdering af varedebitorer (forventede tab på debitorer), forudbetalte omkostninger, skyldige omkostninger, kursregulering af valutafinansposterings samt eventuelle op- og nedskrivninger af aktiver.
 - fejlrettelser
 - overførsler af hjælpekontis saldi til hovedkonti (privatforbrug til egenkapital og som nævnt under kvartalskørslen: moms)
 - Efterposteringer vedrørende december posteres pr. den pågældende dato, eksempelvis
 - 31.12.03. Efterposteringer vedrørende hele året eksempelvis afskrivninger - skal posteres pr. UL. 12.03. Dette kræver dog, at ultimoperioden er åbnet i Finans/Perioder

Dan primoposteringer igen.

Udskriv regnskabet. Dette kan gøres på flere måder:

1. Der skal udskrives en balance pr. 31.12/1.1. Den udskrives under Finans/Rapporter/Balancer/Balancer. Hent en saldobalance og afgræns så kun statuskonti medtages. Afgræns på tid således: Fra PR.01.11 Til PR.01.11.
2. Der skal ligeledes udskrives en resultatopgørelse for perioden. Hent en saldobalance og afgræns, så kun driftskonti medtages. Afgræns på tid således: Fra PR.01.11 Til UL. 12.11
3. b) Der kan evt. udskrives et årsregnskab til et tekstbehandlingsdokument (Finans/Periodisk/Udfyld årsregnskab). Dette kan være en fordel, hvis man har et bestemt layout i en skabelon, som man ønsker, at årsregnskabet skal præsenteres i.

Checkliste til måneds-, kvartals- og årsafslutning

DATO: _____ **INITIALER:** _____

- Månedsafslutning
- Kvartalsafslutning
- Årsafslutning

√

Månedskørsler

- _____ Sikkerhedskopiering
- _____ Vedligeholdelsescheck
- _____ Reindexer databasen

Månedskørsler – Finansmodulet

- _____ Bogfør ikke-bogførte kassekladder
- _____ Efterberegning af perioder
- _____ Check fejlkonto
- _____ Spær foregående måned
- _____ Afstem kasse, bank, kassekredit og giro
- _____ Udskriv månedsbalance
- _____ Udskriv kontokort

Månedskørsler - Debitormodulet

- _____ Efterberegning saldi
- _____ Efterberegning statistik
- _____ Foretag rentetilskrivning
- _____ Indsæt eventuel spærring
- _____ Udskriv rykkere
- _____ Udskriv rykkerliste
- _____ Afstem med finans
- _____ Udskriv kontoudtog
- _____ Udskriv diverse rapporter og statistikker til internt brug

Månedskørsler - Kreditormodulet

- _____ Efterberegn saldi
- _____ Efterberegn statistik
- _____ Afstem med finans
- _____ Udskriv diverse rapporter og statistikker til internt brug

Månedskørsler - Lagermodulet

- _____ Efterberegn beholdning
- _____ Efterberegn statistik
- _____ Foretag evt. lagerregulering
- _____ Afstem med finans
- _____ Udskriv diverse rapporter og statistikker til internt brug
- _____ Udskriv lagerstatus og optællingsliste

Kvartalskørsler

- _____ Oprydning i systemet
- _____ Foretag den normale månedsafslutning
- _____ Udskriv momsrapport
- _____ Overfør saldi på momsonti til momsafregningskontoen

Årskørsler

- _____ Foretag normal månedsafslutning
- _____ Foretag normal kvartalsafslutning
- _____ Driftfør og afstem projektmodulet med finans
- _____ Opret nyt regnskabsår
- _____ Dan primoposteringer
- _____ Lav evt. nye bilagsserier
- _____ Udskriv afslutningsark
- _____ Foretag efterposteringer
- _____ Dan primoposteringer igen
- _____ Udskriv regnskabet
- _____ Udskriv nøgletalsrapport
- _____ Luk perioder efter revisorpåtegning