

# **Mødrehjælpsmanual til E-conomic**

Til brug ved bogføring i Mødrehjælpen's lokalforeninger

Opdateret september 2025

## Indholdsfortegnelse

Indledning.....	2
Log på e-economic .....	3
2 faktor godkendelse ved login i e-economic .....	4
Ændring af password.....	5
Opsætning af kassekladde .....	7
Opsætning af Beholdningskonti.....	8
Opsætning af Bilagsnumre (ændring af bilagsnummer/bilagsserie) .....	8
Daglig indtastning i kassekladden .....	10
Indtast en ny postering .....	10
Søg efter relevant kontonr./modkontonr. ....	11
Afslut postering .....	12
Flerbenede posteringer (bruges ved Dankort og Mobile Pay) .....	13
Bogfør posteringer i kassekladden .....	14
Eksempel på redigering af postering inden bogføring.....	15
Slet postering.....	15
Rettelse af bogført postering.....	16
Bogføring af dagens salg inkl. MP gebyr (flerbenet postering) .....	19
Oprettelse af fast skabelon til bogføring af "dagens salg" .....	20
Månedsvist bogføring af MobilePay gebyrer og NET's gebyrer .....	22
Digitalisering af bilag .....	24
Tilføj digitalt bilag til postering .....	24
Digitale bilag til Inbox via indsendelse af mail .....	25
Digitale bilag til Inbox via E-economic App .....	25
Udskrivning/eksportering af digitale bilag .....	26
Indtastning af budgettal.....	27
Udskrivning af rapporter .....	30
Udskrivning af saldobalance.....	30
Kontokort .....	31
Håndtering af øremærkede midler via E-economic.....	32
Via aktivitetskonti (Simpel metode) .....	32
Via brug af afdelinger (Avanceret metode).....	32
Afslutning af regnskabsåret .....	36
Oprettelse af et nyt regnskabsår.....	37

## Indledning

Denne manual er lavet til brug ved bogføring i e-conomic i Mødrehjælpen's lokalforeninger.

Manualen er udarbejdet som en hjælp til at udføre de mest gængse indtastninger i regnskabsprogrammet e-conomic. Der vil løbende blive tilføjet afsnit til manualen efter behov og efterspørgsel.

Det er vigtigt, at du som kasserer/bogholder, løbende bogfører lokalforeningens og butikkens indtægter og udgifter i e-conomic. Løbende bogføring giver lokalforeningen/bestyrelsen:

- et løbende overblik over butikkens og lokalforeningens indtægter og udgifter, som kan sammenholdes med lokalforeningens budget
- en sikkerhed, da et andet bestyrelsesmedlem eller en ny kasserer let og overskueligt kan overtage regnskabsopgaven ved sygdom eller udskiftning midt i et regnskabsår.
- mulighed for at modtage optimal support fra Fondens side

Derudover øger løbende bogføring gennemsigtigheden og gør det muligt for Fondens økonomiafdeling og frivilligkonsulenterne at følge med i omsætningen og sammenholde dette med Fondens overordnede budget og regnskab.

HUSK at du også kan finde regnskabs- og bogføringsbegreber i regnskabsordbogen fra e-conomic i regnskabsordbogen her: <https://www.e-economic.dk/regnskabsprogram/ordbog> samt en masse videoer om brug af e-conomics YouTube kanal: <https://www.youtube.com/@economic>.

Har du spørgsmål eller bemærkninger til manualen eller brug for hjælp til e-conomic, er du altid velkommen til at kontakte Fondens økonomiafdeling.

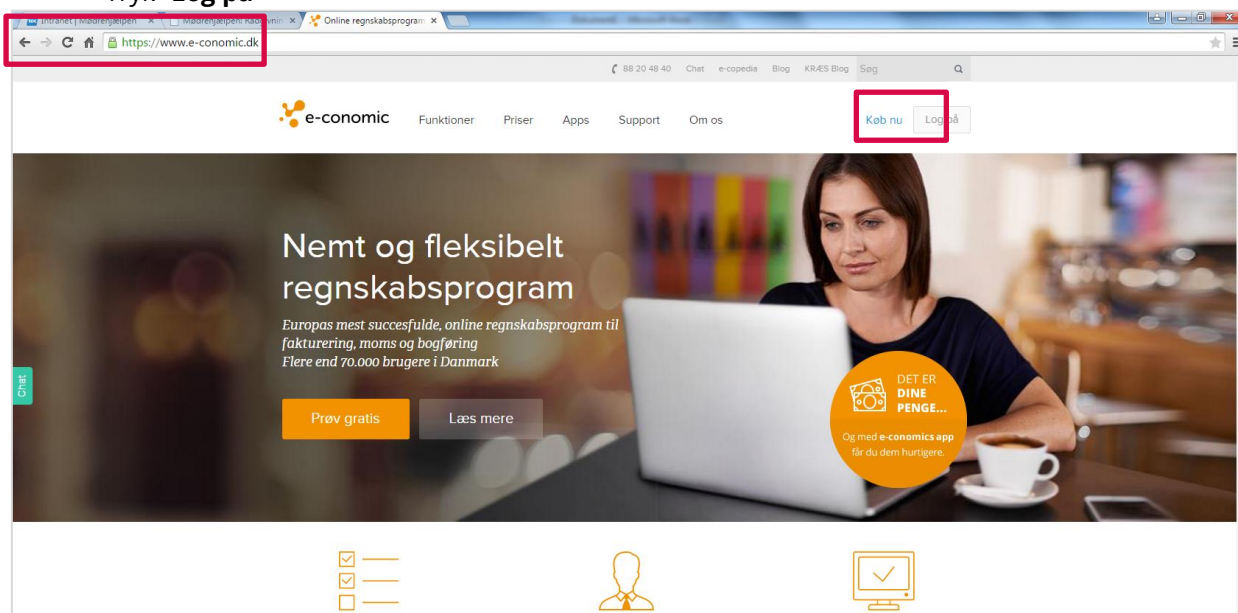
## Log på e-conomic

Brugeradgangen er sat op til lokalforeningen og ikke til den enkelte person. Det er som udgangspunkt lokalforeningens kasserer, der skal have adgang til systemet, hvorfor det anbefales, at kassereren vælger password.

E-conomic er et internetbaseret regnskabsprogram og kan tilgås fra enhver computer, der har forbindelse til internettet. Du skal blot have lokalforeningens aftalenummer, bruger-ID og adgangskode.

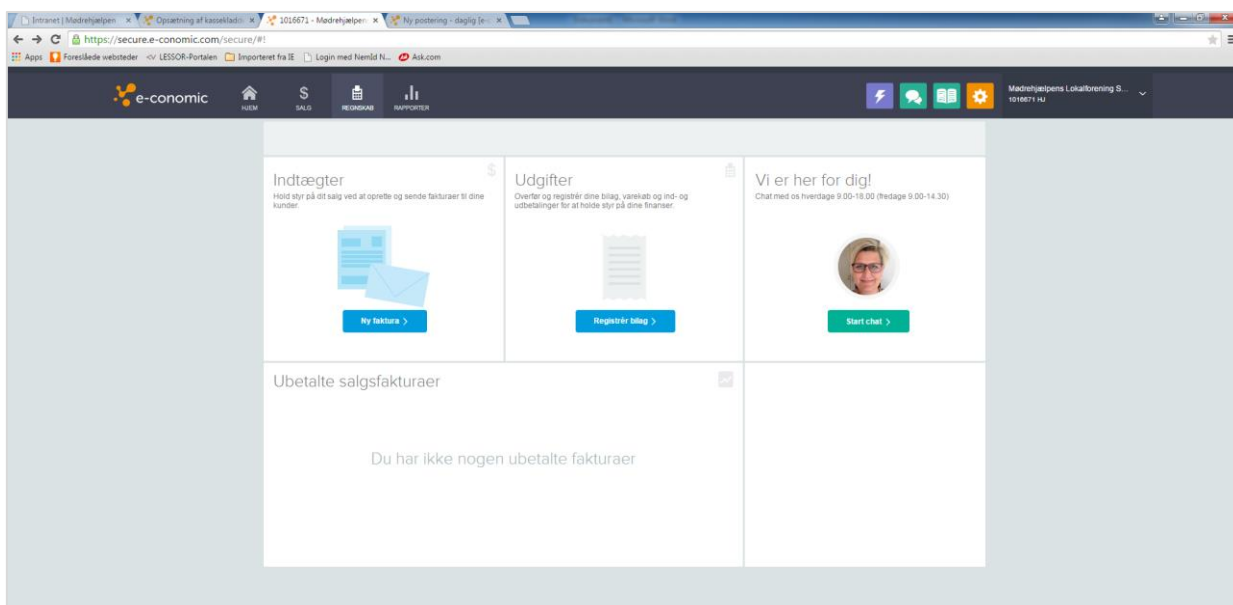
Gå på internettet: Find siden [www.e-economic.dk](https://www.e-economic.dk)

- Tryk "Log på"



Indtast aftalenummer, bruger-ID og adgangskode (vælg evt. at lade din faste computer huske dine loginoplysninger, så slipper du for at skulle indtaste dem hver gang).

Du kommer ind på forsiden og er klar til at gå i gang.



## 2 faktor godkendelse ved login i e-conomic

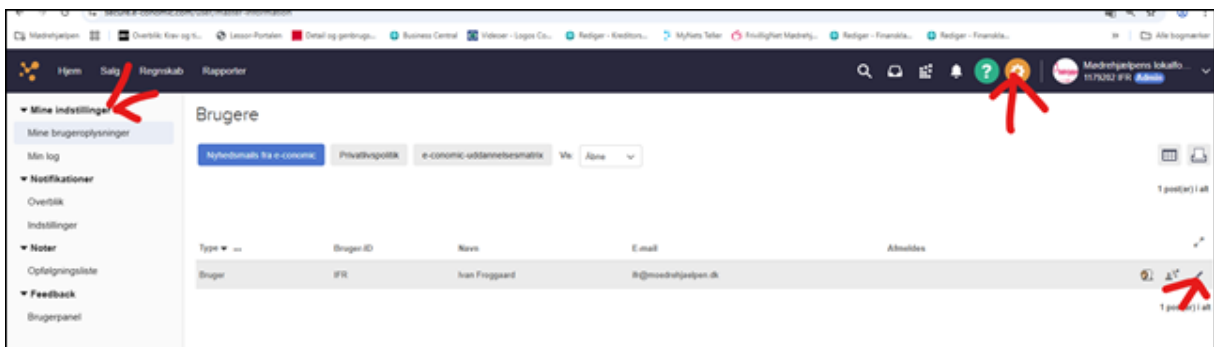
E-conomic har indført såkaldt 2 faktor godkendelse, for at øge IT-sikkerheden. Til dette kan man anvende en Authenticator App (Dvs. en godkender App), som kan installeres på mobiltelefoner og tablet. Fx denne som kan downloades på Appstore eller Google Play:



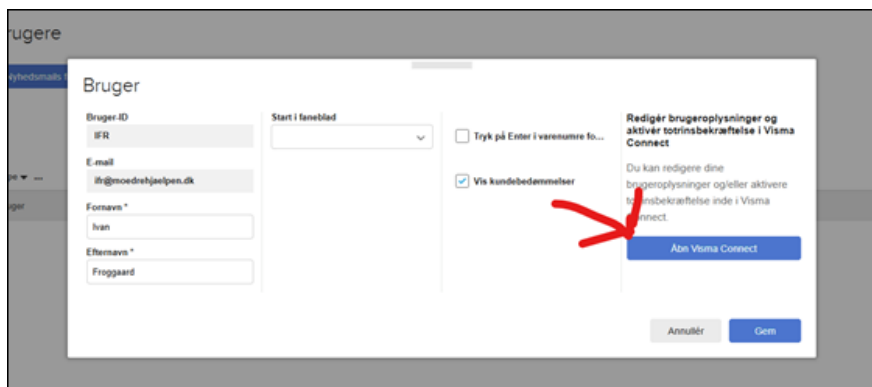
Authenticator app'en fungerer ved løbende at danne en talkode, som man så skak indtaste i e-conomic ved login. 2 faktor følger brugeren (Dvs. den anvendte mail), hvilket kan give udfordringer hvis flere brugere anvender den samme mailadresse. Fx har vi som standard har opsat lokalforeningens hovedmail, som bruger i e-conomic og andre foreningsmails til bilagsindsendere.

I lokalforeninger, hvor to personer skal have adgang samtidig (Fx kasserer og formand) kan problemstillingen fx løses ved at downloade Authenticator app'en på hver af jeres telefoner. Det er nemlig muligt at tilføje flere "enheder". Det kan man gøre inde i jeres e-conomic aftale, hvor man skal gøre følgende:

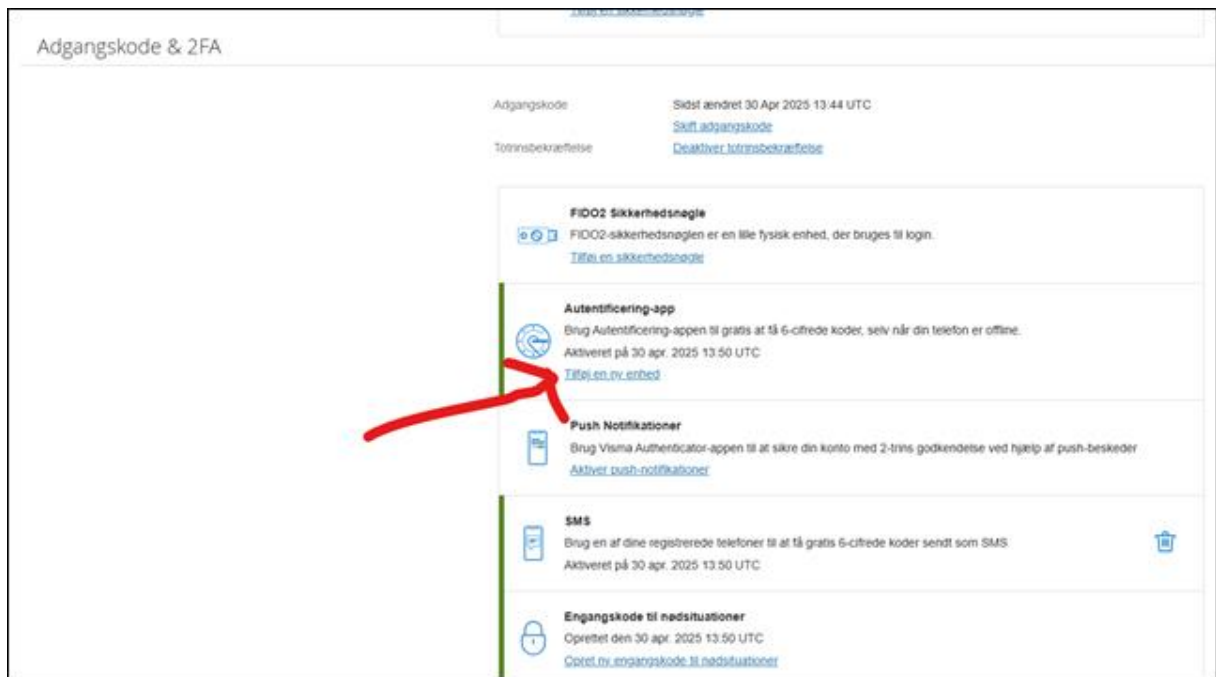
- Tryk på det orange tandhjul oppe i højre side
- Vælg "Mine Indstillinger"
- Vælg herefter "Mine bruger oplysninger"
- Tryk på "Redigér" ikonet ude til højre (blyanten)



- Tryk herefter på "Åbn Visma Connect"



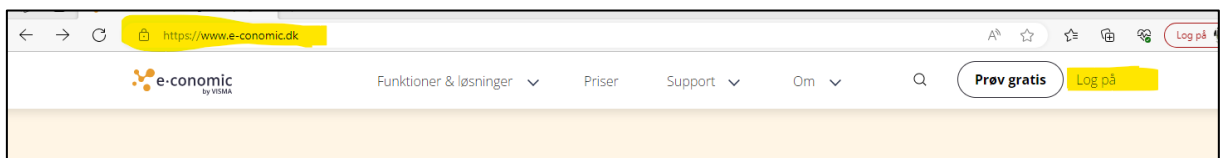
- Tryk på "Tilføj en ny enhed" under Autentificering-app.



Herinde kan man så tilføje en ny enhed (Fx mobil eller tablet) under Autentificering-app.

### Ændring af password


Lokalforeningens bestyrelse kan selv nulstille og ændre password, hvilket fx kan være relevant ved kassererskifte. Det gøres ved at gå til login i e-economic ved at klikke på **"Log på"**.



Her tastet lokalforeningens e-mailadresse og der trykkes på **"Næste"**.



Herefter trykkes på **"Har du glemt din adgangskode?"**. Her kan man få sendt en nulstillingsmail til foreningsmailen, hvorefter der så vælges et nyt password.



! Vær opmærksom på telefonsvindel ▼

## Log ind med

Visma Connect for at fortsætte til [e-conomic](#)

⏪ ifr@moedrehjaelpen.dk

---

Adgangskode

**Log ind**

Har du glemt din adgangskode?

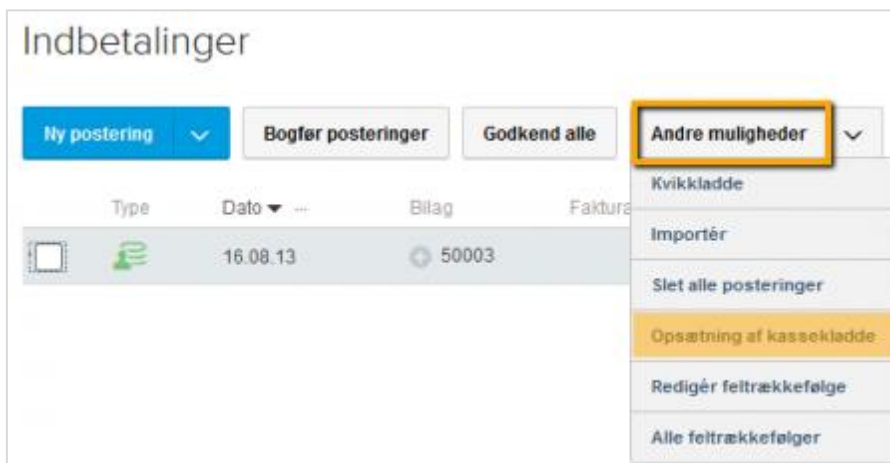
## Opsætning af kassekladde

Kassekladden er der, hvor du indtaster butikken og lokalforeningens indbetalinger og udbetalinger dvs. den daglige bogføring.

Du kan redigere i din kassekladde og sætte kladden op fx med et bestemt bilagsnummer eller med andre indstillinger, som du ønsker. Det meste er sat op fra Mødrehjælpens side, så det du skal forholde dig til, er muligheden for at ændre i beholdningskonti samt bilagsnumre.

OBS! Hvis du allerede arbejder i en kassekladde, kan du sagtens redigere i opsætningen. Sådan opsætter/redigerer du indstillingerne for en kassekladde:

- Klik på > "**Indstillinger**" > "**Alle indstillinger**"
- Klik på "**Regnskab**" > "**Kassekladder**" i menu til venstre
- Klik på knappen > "**Andre muligheder**"










- Vælg "**Opsætning af kassekladde**" i rullemenuen

OBS! Hvis vinduet på næste side ikke åbner, skal du tillade "pop up" vinduer i din browser - Internet Explorer, Chrome eller hvad du bruger.

Mange af funktionerne i E-economic er baseret på pop-up vinduer fx hvis du skal have vist dine følgesedler eller bogført en faktura. Der er dog mange browsere, som ikke tillader dette i standardopsætningen. For at bruge E-economic optimalt skal du sikre dig, at din browser tillader, at der vises pop-op vinduer fra E-economic.

Opsætning af kassekladde: Daglig ✕


	<b>Beholdningskonti</b>	Vælg, hvilke konti der skal vises på statuslinjen	▼
	Bogføring	Vælg indstillinger til brug ved bogføring	▼
	Posterings	Vælg indstillinger for posteringstyper og modkonti	▼
	Automatisk tekst	Vælg automatisk tekst for nye posterings	▼
	<b>Bilagsnumre</b>	Vælg nummerserie for bilag	▼
	Navigationsliste	Vælg handling ved klik på navigationslisten	▼
	Feltrækkefølge	Vælg feltrækkefølge for kassekladden	▼






Annullér
Gem

### Opsætning af Beholdningskonti

Beholdningskonti svarer til kasse og bank. Dette bliver opsat på Mødrehjælpen's økonomikursus og gøres kun én gang. Har I brug for at opsætte yderligere konti, skal I kontakte Hanne Jakobsen eller Ivan Froggaard i bogholderiet.

Opsætning af kassekladde: Daglig ✕

	Beholdningskonti	Vælg, hvilke konti der skal vises på statuslinjen	^
<b>Beholdningskonto 1</b>		<b>Beholdningskonto 3</b>	
	5820 - Bankkonto		▼
	Genvejstast i kvikkladde		▼
<b>Beholdningskonto 2</b>			
	5810 - Kassebeholdning		▼
	Genvejstast i kvikkladde		▼

	Bogføring	Vælg indstillinger til brug ved bogføring	▼
	Posterings	Vælg indstillinger for posteringstyper og modkonti	▼
	Automatisk tekst	Vælg automatisk tekst for nye posterings	▼
	<b>Bilagsnumre</b>	Vælg nummerserie for bilag	▼
	Navigationsliste	Vælg handling ved klik på navigationslisten	▼

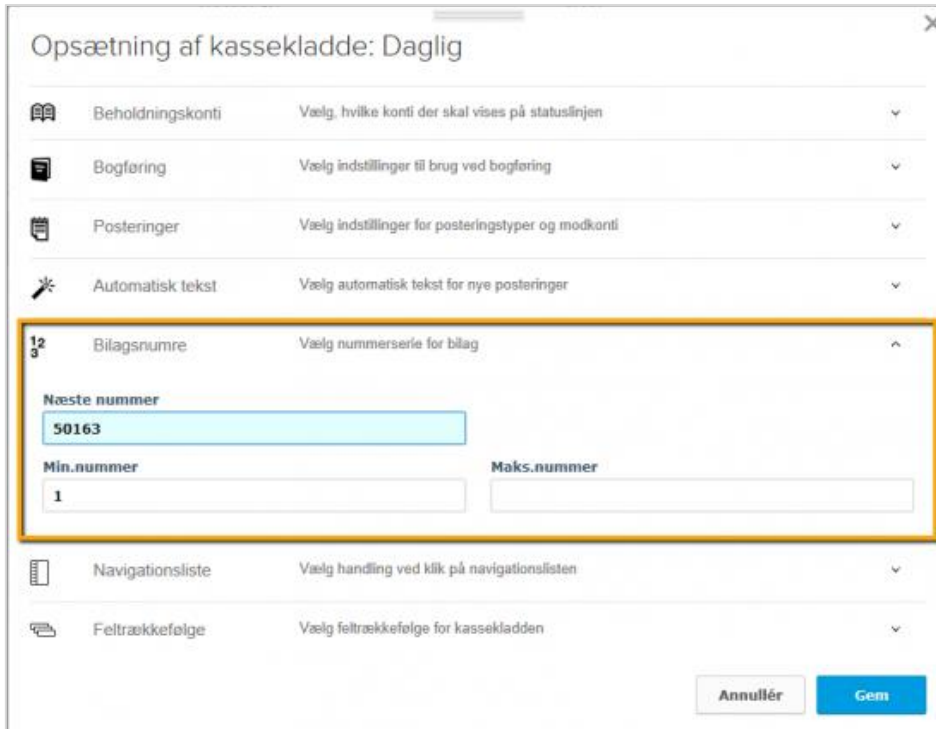
Annullér
Gem

### Opsætning af Bilagsnumre (ændring af bilagsnummer/bilagsserie)

I kassekladden kan du opsætte en nummerserie for dine bilagsnumre og du kan også løbende ændre dit bilagsnummer til et andet, hvis det ikke er korrekt.

Du ændrer et bilagsnummer/en bilagsserie således:

- Klik på den lille pil ud for "**Bilagsnumre**"



Opsætning af kassekladde: Daglig

Beholdningskonti	Vælg, hvilke konti der skal vises på statuslinjen	▼
Bogføring	Vælg indstillinger til brug ved bogføring	▼
Posterings	Vælg indstillinger for posteringstyper og modkonti	▼
Automatisk tekst	Vælg automatisk tekst for nye posterings	▼
<b>12</b> Bilagsnumre	Vælg nummerserie for bilag	▲
<b>Næste nummer</b>		
<input type="text" value="50163"/>		
<b>Min. nummer</b>	<b>Maks. nummer</b>	
<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	
Navigationsliste	Vælg handling ved klik på navigationslisten	▼
Feltrækkefølge	Vælg feltrækkefølge for kassekladden	▼

annullér Gem

- **Næste nummer:** Her kan du indtaste det første nummer i serien
- **Min. nummer:** Det ønskede minimum nummer i nummerintervallet i bilagsserien
- **Maks. nummer:** Det ønskede maksimum nummer i nummerintervallet i bilagsserien

OBS! Ved starten af et nyt regnskabsår skal du ind i den nye kassekladde og sætte bilagsnumrene op igen. Bilagsnummeret skifter altså ikke automatisk til "1" ved starten af et nyt regnskabsår.

Dette gælder også for de øvrige ting, som du ændrer i kassekladden, at du ved starten af et nyt regnskabsår skal ind og sætte dem op igen.

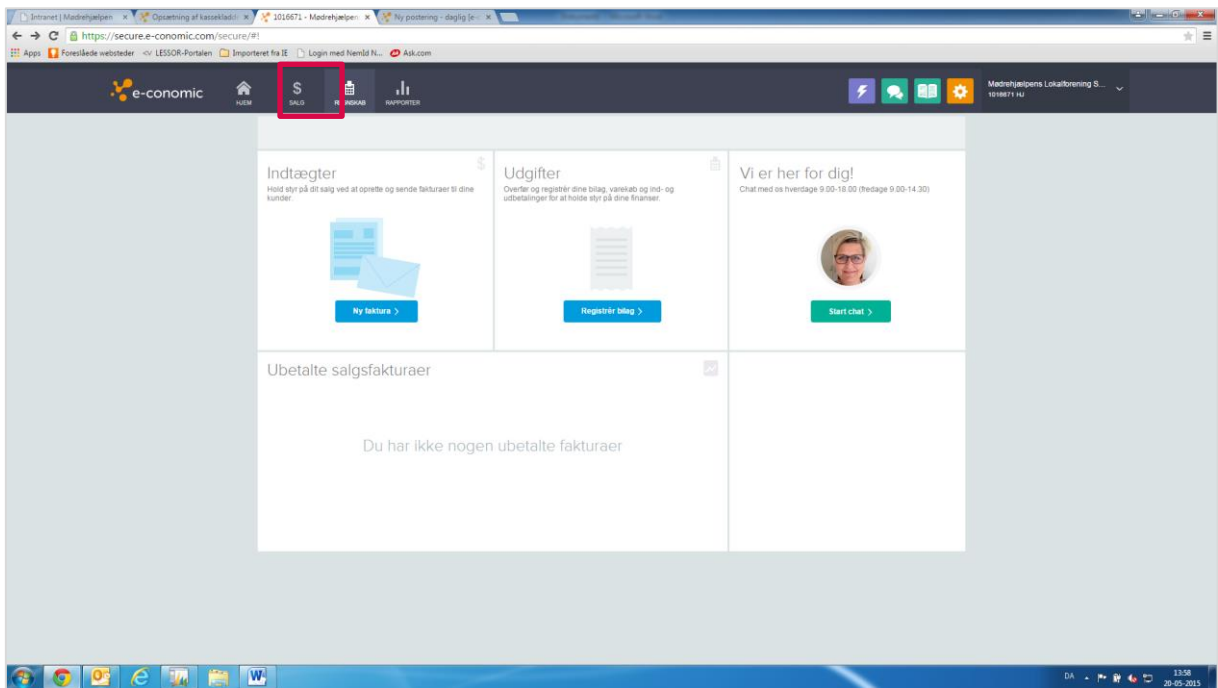
## Daglig indtastning i kassekladden

Når du indtaster indbetalinger og udbetalinger ind i kassekladden, opretter du posteringer af typen finansbilag.

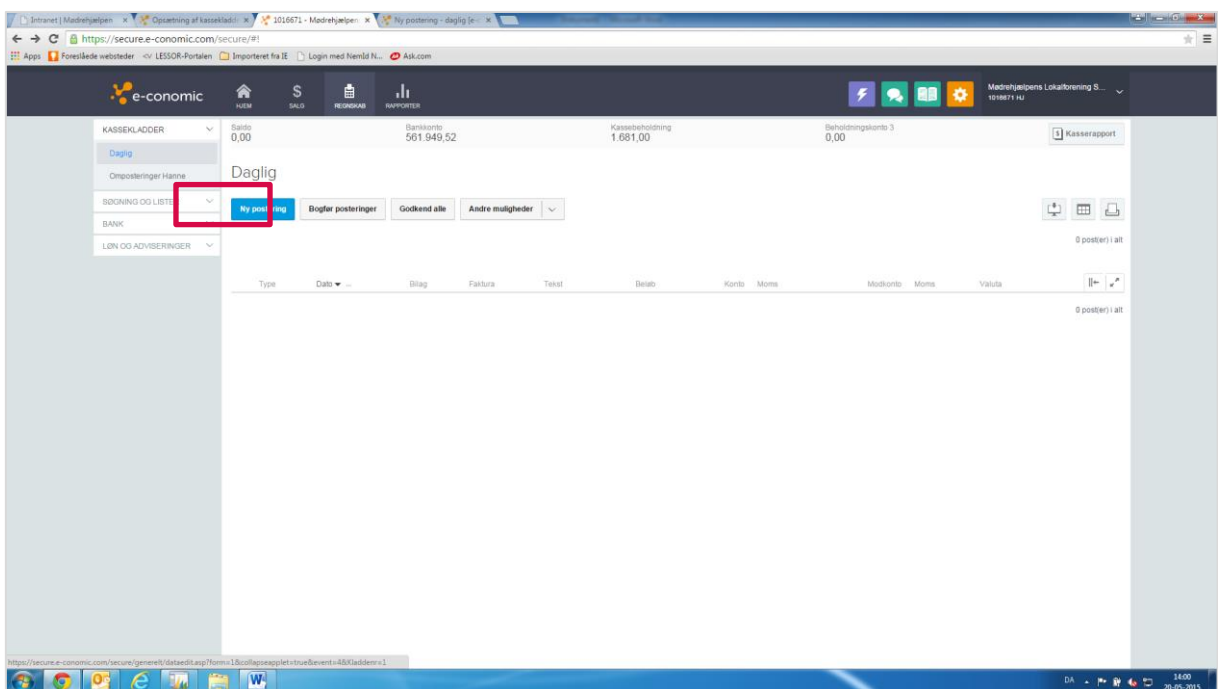
Kassekladden Daglig bruges til at registrere og bogføre alle finansbilag.

### Indtast en ny postering

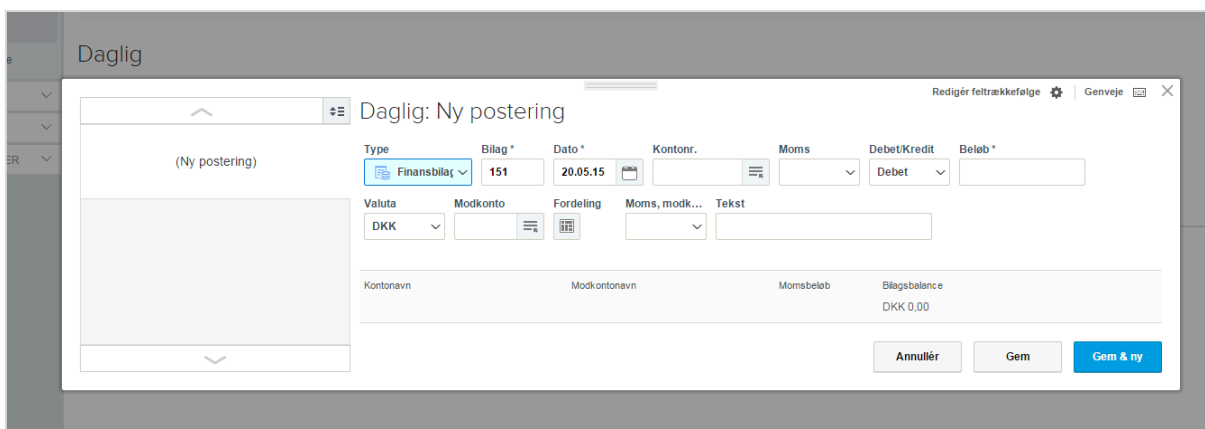
- Klik på "**Regnskab**" > "**Kassekladder**" > vælg den relevante kassekladder, f.eks. Daglig



- Klik på "**Ny postering**"



Nedenstående nye vindue åbner



- Udfyld de relevante felter. Bemærk, at det ikke er alle felter, der er obligatoriske at udfylde. Fx bruger vi ikke momsfeltet hos os.

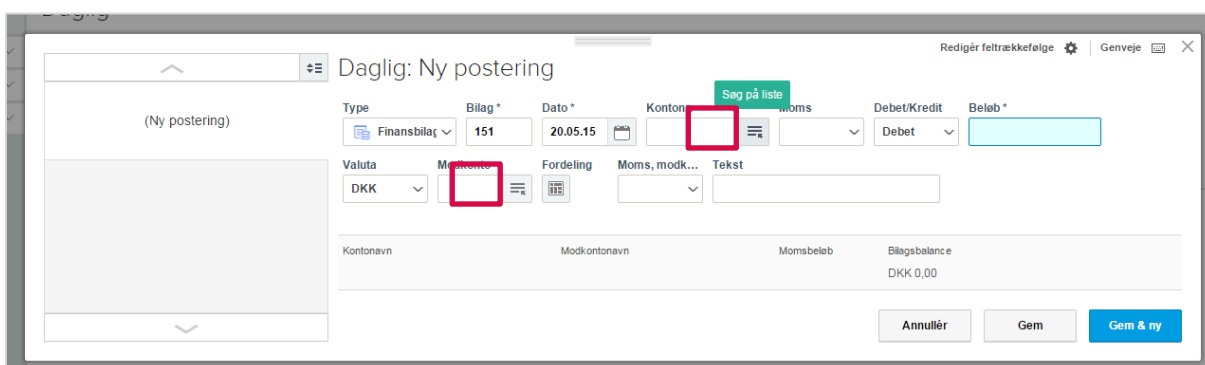
Relevante felter er:

- **"Type"**: Vælg altid finansbilag
- **"Bilag"**: Indtast relevant bilagsnr. (hvis du har opsat kassekladden til det, vil det næste bilagsnr. oftest komme automatisk frem med mindre at saldoen ikke balancerer – se side 8 for vejledning).
- **"Kontonr."**: Find det relevante kontonr. jf. kontoplanen.
- **"Modkonto"**: Udfyld den konto, som beløbet skal modregnes. Modkontoen skal ALTID udfyldes for at få kassekladden til at balancere. Det vil sige at din "saldo" skal gå i nul ved hver postering med mindre, du har en flerbenet postering (se gennemgang under punktet **"Flerbenet posteringer"**)
- **"Beløb"**: Skriv det relevante beløb
- **"Tekst"**: Tilføj relevant tekst fx varme, el eller lignende

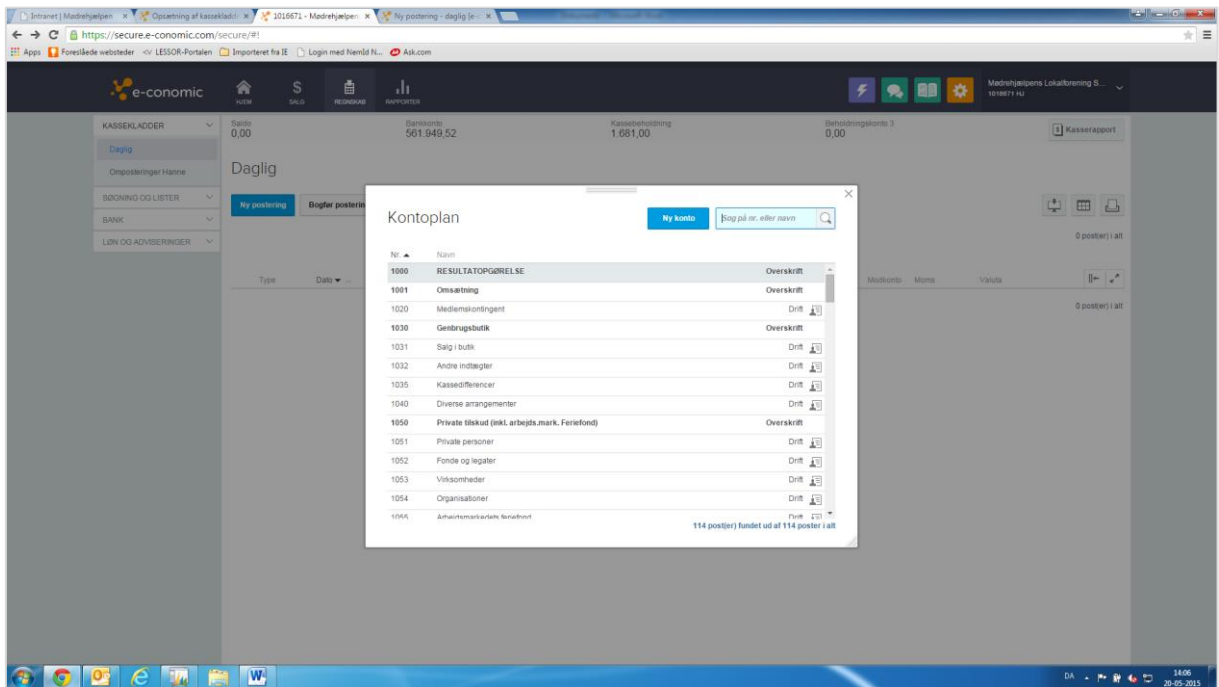
**Søg efter relevant kontonr./modkonto.**

OBS! Der er mulighed for at søge efter relevant kontonr. i kontoplanen under felterne **"Kontonr."** og **"Modkonto"**.

- Klik på feltet med **"tekst og pil"** i forlængelse af enten kontonr. eller modkonto. Afhængigt af at om du vil finde et kontonr. eller en modkonto

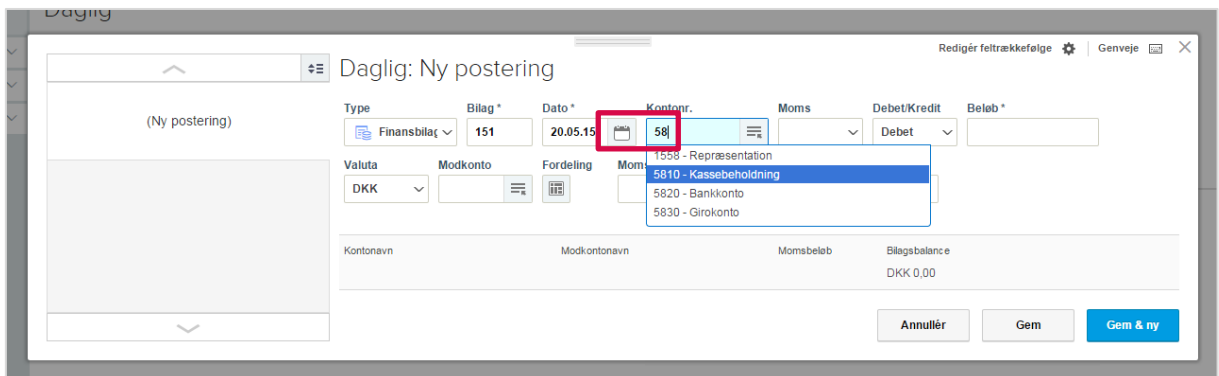


Kontoplanen åbner i nyt vindue - se næste side.



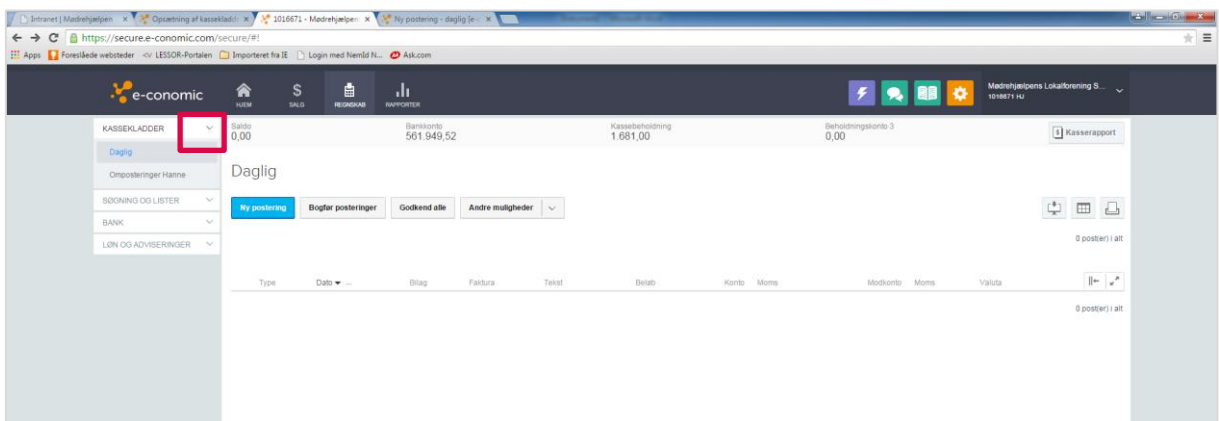
- Klik på det kontonr., som du skal bruge.

Det er også muligt at få et forslag inden for en nummergruppe ved fx at skrive 58 eller bank, så der fremkommer nogle forskellige forslag, og du kan vælge det kontonr., som du skal bruge.



### Afslut postering

Når du har indtastet alle relevante felter, tjekker du om saldoen balancerer = går i 0,00



- Går balancen i 0,00, klikker du på "**Gem**", hvis du ikke har flere bilag, der skal indtastes. Ved flere bilag klikker du "**Gem og Ny**", så du kan fortsætte med at indtaste nye posteringer.

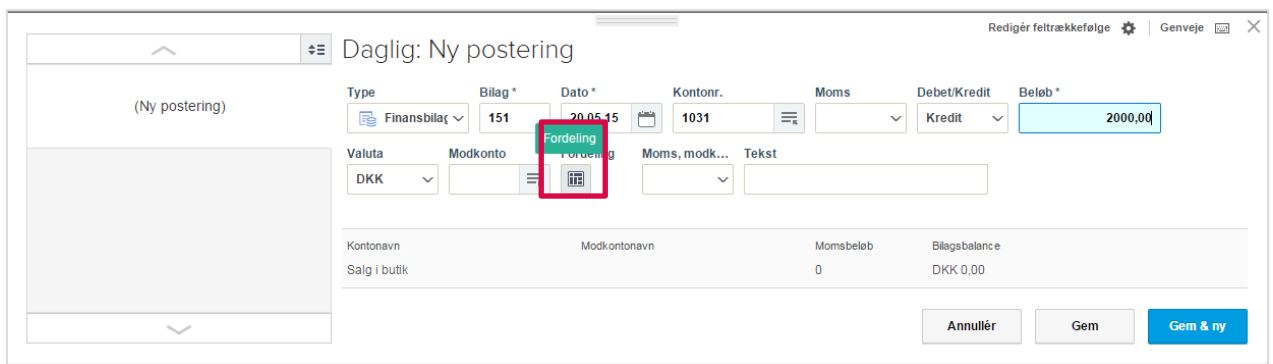
Hvis posteringen balancerer, vises det næste bilagsnummer i feltet "**Bilag**", og næste postering kan indtastes.

### Flerbenede posteringer (bruges ved Dankort og Mobile Pay)

Flerbenede posteringer bruges, hvis du fx har et tøjsalg med dankort og/eller mobile pay. Dagens samlede tøjsalg skal krediteres konto 1031, hvor de penge, der er betalt med dankort og/eller Mobile Pay går i banken og resten af dagens salg går i kassen. Altså er du i berøring med 3 forskellige konti for at saldoen går i nul.

Du laver en flerbenet modpostering således:

- Klik på feltet "**Fordeling**" efter feltet modkonto

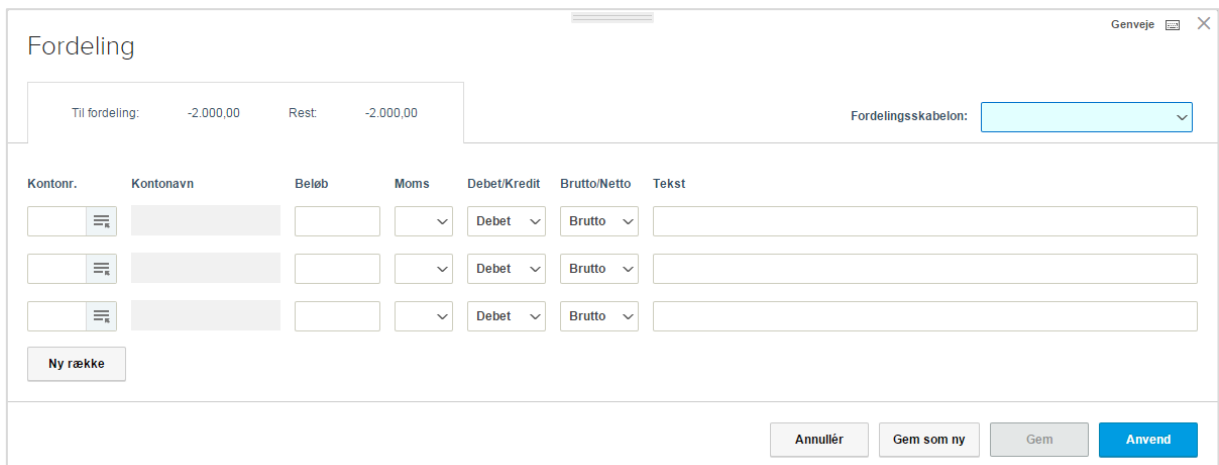


The screenshot shows the 'Daglig: Ny postering' window. The 'Fordeling' button is highlighted with a red box. The window contains the following fields and values:

Type	Bilag *	Dato *	Kontonr.	Moms	Debet/Kredit	Beløb *
Finansbilag	151	20.05.15	1031		Kredit	2000,00

Below the main form, there are fields for 'Valuta' (DKK), 'Modkonto', 'Moms, modk...', and 'Tekst'. At the bottom, there are buttons for 'Annullér', 'Gem', and 'Gem & ny'.

Et nyt vindue åbner



The screenshot shows the 'Fordeling' window. The window contains the following fields and values:

Kontonr.	Kontonavn	Beløb	Moms	Debet/Kredit	Brutto/Netto	Tekst
				Debet	Brutto	
				Debet	Brutto	
				Debet	Brutto	

At the top, there are fields for 'Til fordeling:' (-2.000,00) and 'Rest:' (-2.000,00). At the bottom, there are buttons for 'Annullér', 'Gem som ny', 'Gem', and 'Anvend'.

- Indtast de forskellige modkonti

Fordeling Genveje

Til fordeling: -2.000,00 Rest: 0,00 Fordelingskabelon:

Kontonr.	Kontonavn	Beløb	Moms	Debet/Kredit	Brutto/Netto	Tekst
5820	Bankkonto	1.000,00		Debet	Brutto	Dagens salg 20.5 dankort
5810	Kassebeholdning	1.000,00		Debet	Brutto	Dagens salg 20.5
				Debet	Brutto	

Du vil også her altid kunne holde øje med saldoen og sikre, at fordelingsbeløbet bliver nedskrevet og til sidst går i 0,00.

- Når du har indtastet alt, klikker du på **"Anvend"** og **"Gem"** eller **"Gem og Ny"**.

### Bogfør posteringer i kassekladden

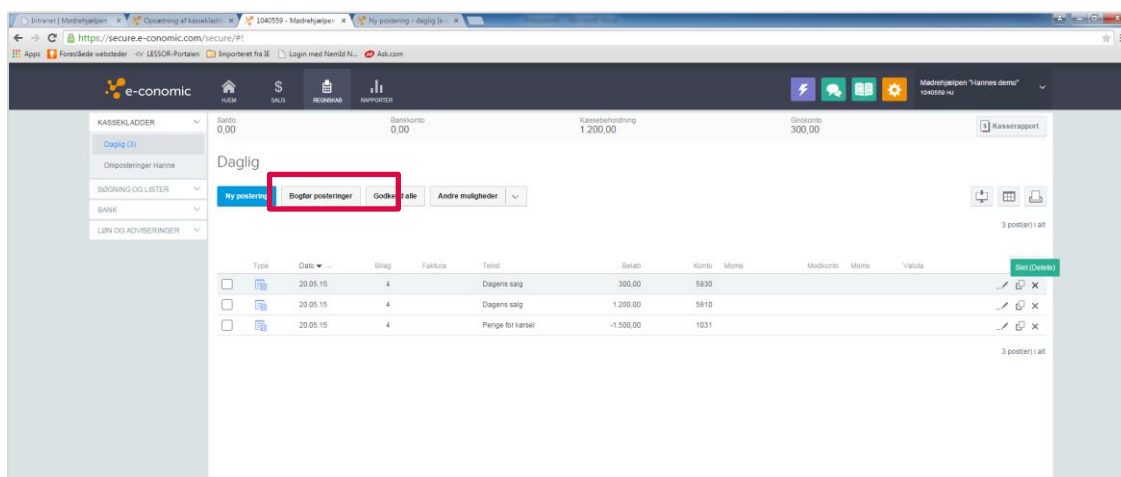
Posteringslinjer kan oprettes, redigeres og slettes i kassekladden. Posteringslinjer kan gemmes og bogføres senere.

Når du bogfører kladden, bogføres transaktionerne på de forskellige konti og transaktionerne kan ikke længere redigeres.

Kontroller altid balance før bogføring: Se 'Balance' over listeområdet for at være sikker på, at kassekladden balancerer = saldo i 0,00, før den bogføres.

Du bogfører ved at trykke **"Bogfør posteringer"**.

Det er som udgangspunkt ikke nødvendigt at vinke posteringerne af før du bogfører. Du kan, hvis du ønsker det, vælge, at posteringer skal vinkes af for at kunne bogføres. Dette gøres opsætning af kassekladden.



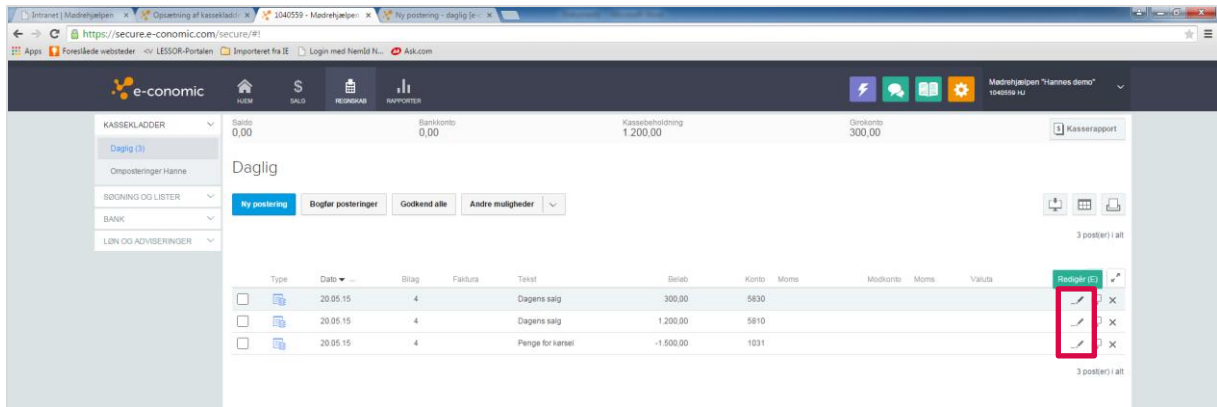
Type	Dato	Bilag	Factura	Tekst	Beløb	Konto	Moms	Middkonto	Moms	Valuta
<input type="checkbox"/>	20.05.15	4		Dagens salg	300,00	5830				
<input type="checkbox"/>	20.05.15	4		Dagens salg	1.200,00	5810				
<input type="checkbox"/>	20.05.15	4		Penge for kasse	-1.500,00	1031				

OBS! Du kan nå at redigere/slette i bilag/posteringer, inden du bogfører.

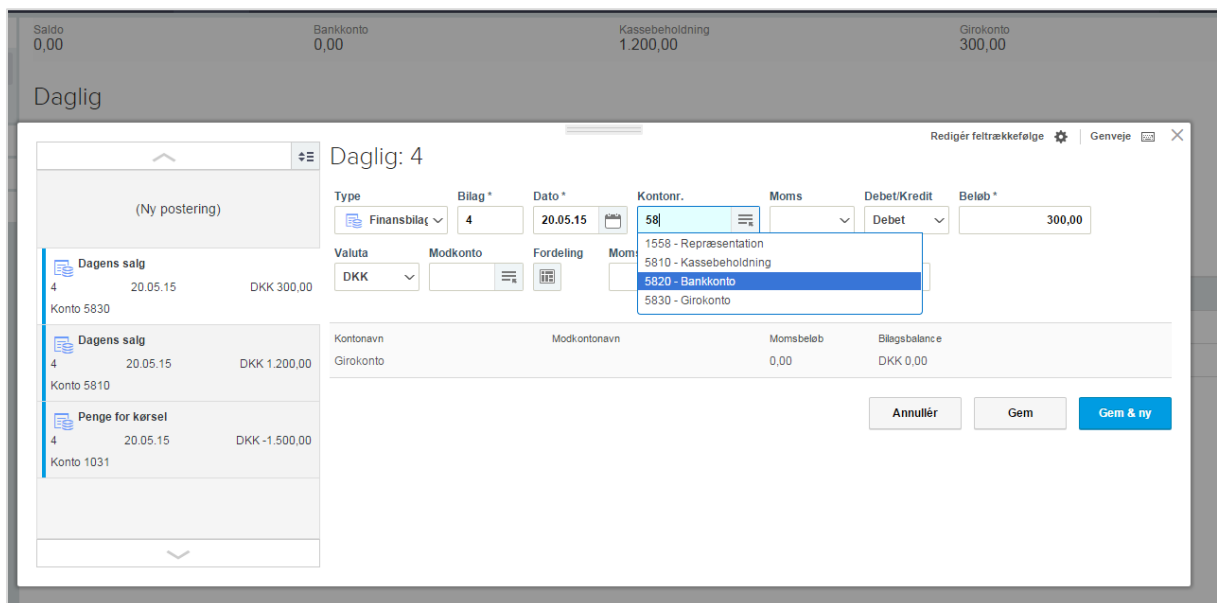
## Eksempel på redigering af postering inden bogføring

I eksemplet herunder, er der blevet tastet forkert kontonr. ind. Kontonr. 5830 skal ændres til kontonr. 5820.

- Klik på **"pennen"** ud for den forkerte postering.



- Et nyt vindue åbner og posteringen kan redigeres/ændres.

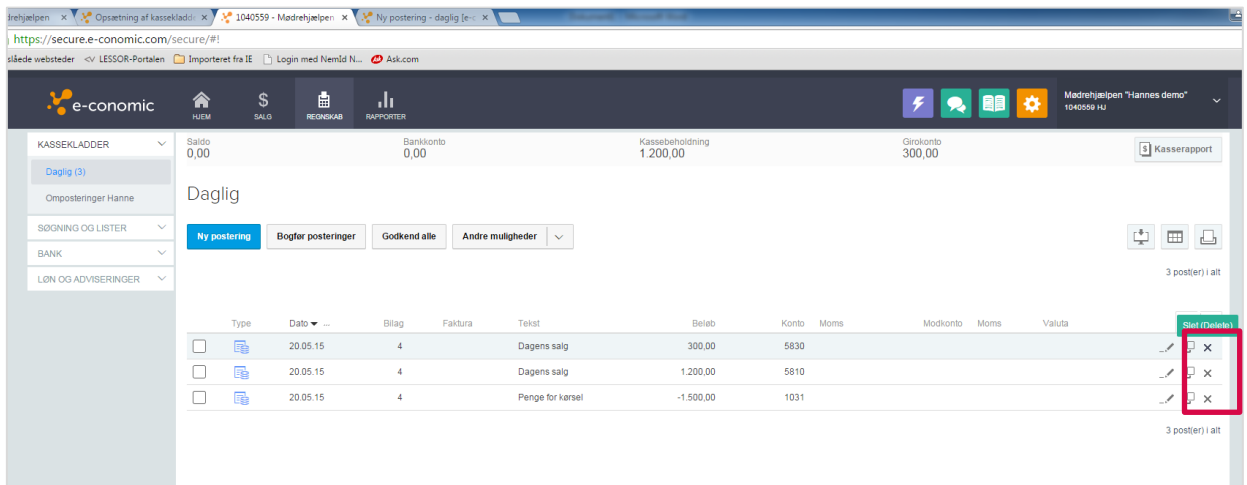


- Klik **"Gem"**, når du er færdig med redigeringen.

Du kan også helt slette en postering – se herunder

## Slet postering

Vil du helt slette en postering, klikker du på krydset til højre ud for den postering, du ønsker at slette.



https://secure.e-economic.com/secure/#/

KASSEKLADDER Saldo 0,00 Bankkonto 0,00 Kassebeholdning 1.200,00 Girokonto 300,00

Daglig (3)

Daglig

Ny postering Bogfør posteringer Godkend alle Andre muligheder

Type	Dato	Bilag	Faktura	Tekst	Beløb	Konto	Moms	Modkonto	Moms	Valuta	Slet (Delete)
	20.05.15	4		Dagens salg	300,00	5830					[Slet (Delete)]
	20.05.15	4		Dagens salg	1.200,00	5810					[Slet (Delete)]
	20.05.15	4		Penge for kørsel	-1.500,00	1031					[Slet (Delete)]

### Rettelse af bogført postering

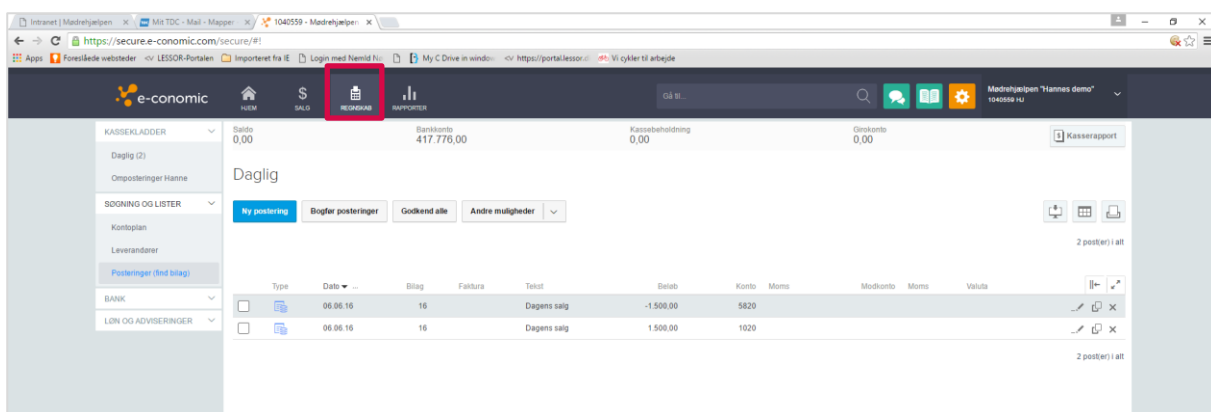
Så længe en postering ligger i kassekladden, kan den rettes ved at redigere i posteringen. Men bus posteringerne er blevet bogført, så kan de kunne rettes ved at foretage en en ompostering. Det foregår på den måde, at man flytter en postering fra én konto til en anden.

Dette kan gøres på 2 måder. Enten via "Vend/tilbagefør" funktionen eller via en manuel postering. I nedenstående vises eksempler på disse to måder. Her er der bogført 1.500 kr. på konto 1020, som skulle have været på konto 1031.

#### Måde nr 1: "Vend/tilbagefør"

E-economic har en funktion, der hedder "**Vend/tilbagefør**". Her kan man finde den postering, der er bogført/posteret forkert, vende fortegnet (ompostere) på bilaget for derefter bogføre posteringen rigtigt.

- Klik på fanen "**Regnskab**"



https://secure.e-economic.com/secure/#/

KASSEKLADDER Saldo 0,00 Bankkonto 417.776,00 Kassebeholdning 0,00 Girokonto 0,00

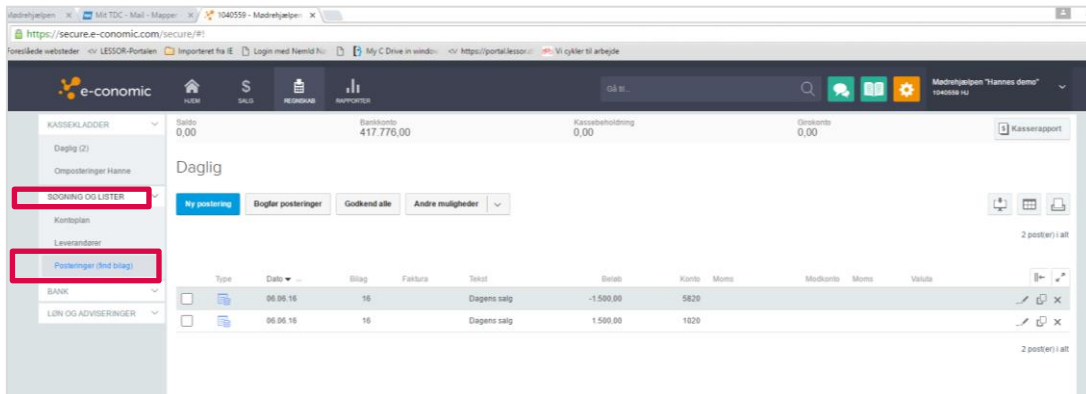
Daglig (2)

Daglig

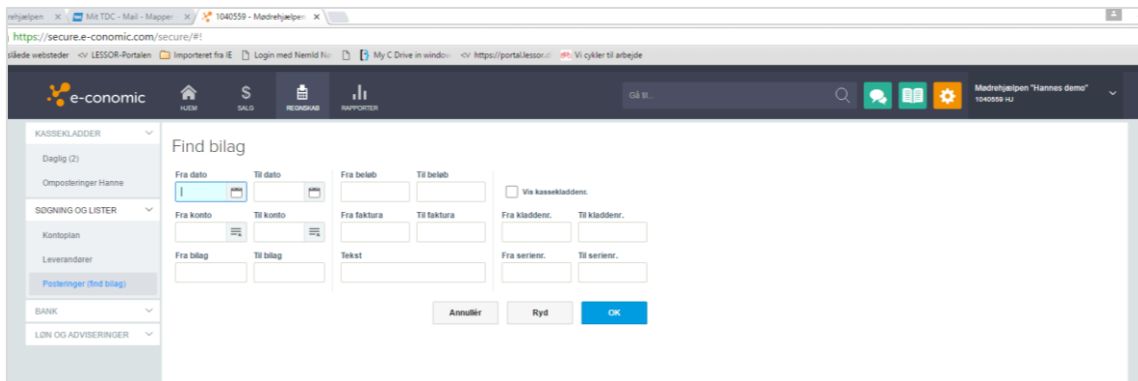
Ny postering Bogfør posteringer Godkend alle Andre muligheder

Type	Dato	Bilag	Faktura	Tekst	Beløb	Konto	Moms	Modkonto	Moms	Valuta
	06.06.16	16		Dagens salg	-1.500,00	5820				
	06.06.16	16		Dagens salg	1.500,00	1020				

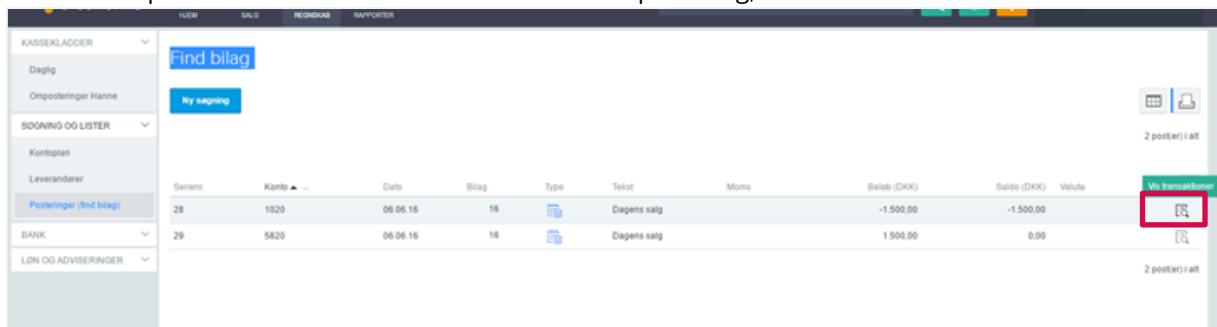
- Klik på **"Søgning og lister"** i menuen til venstre og vælg **"Posterings (find bilag)"**



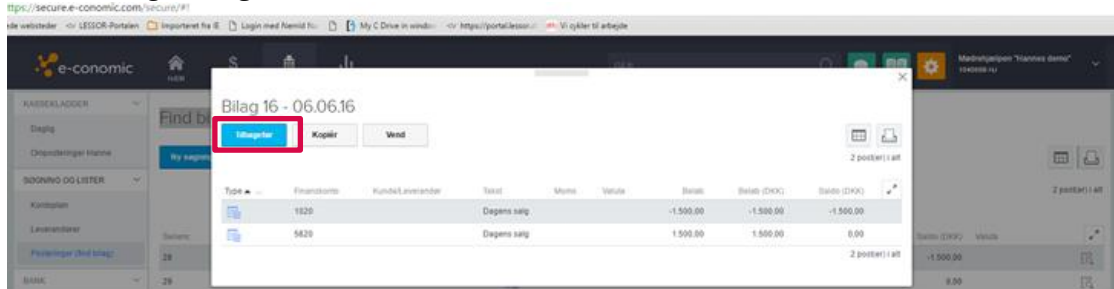
- Udfyld felterne med dine søgekriterier – brug bilagsnr., dato eller lign. for at finde posteringen.
- Udfyld og tryk på **"OK"**



- Klik på ikonet **"Vis transaktioner"** ud for den postering, du ønsker at ændre



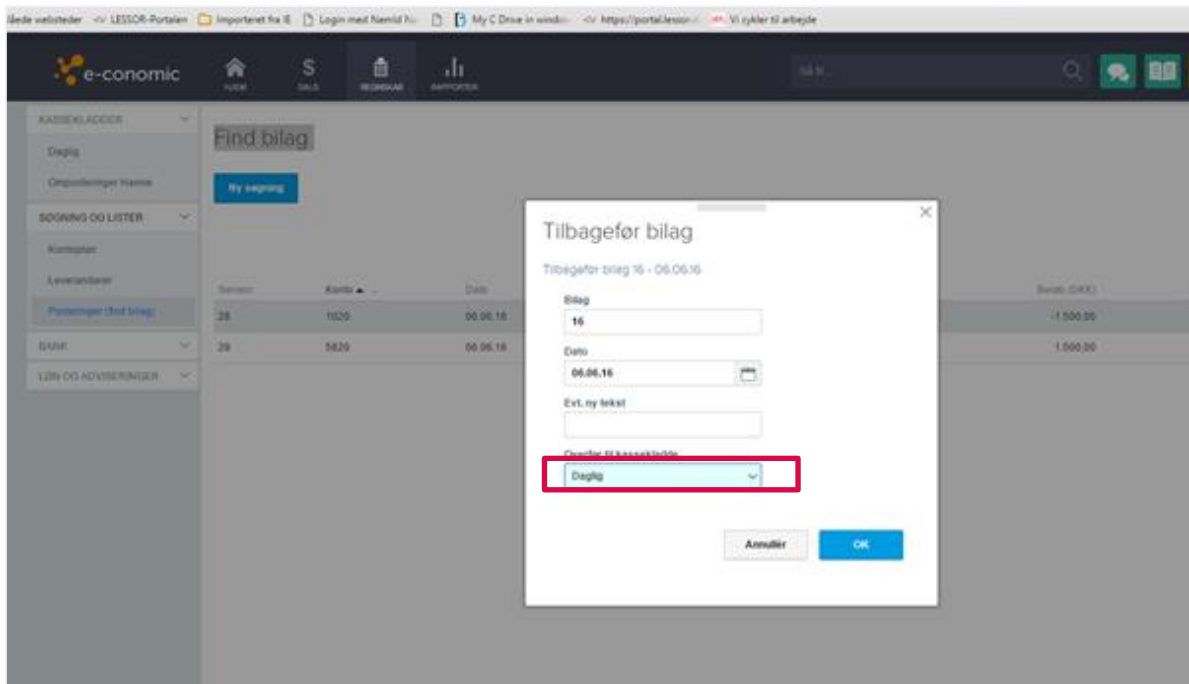
- Vælg **"Tilbagefør"**



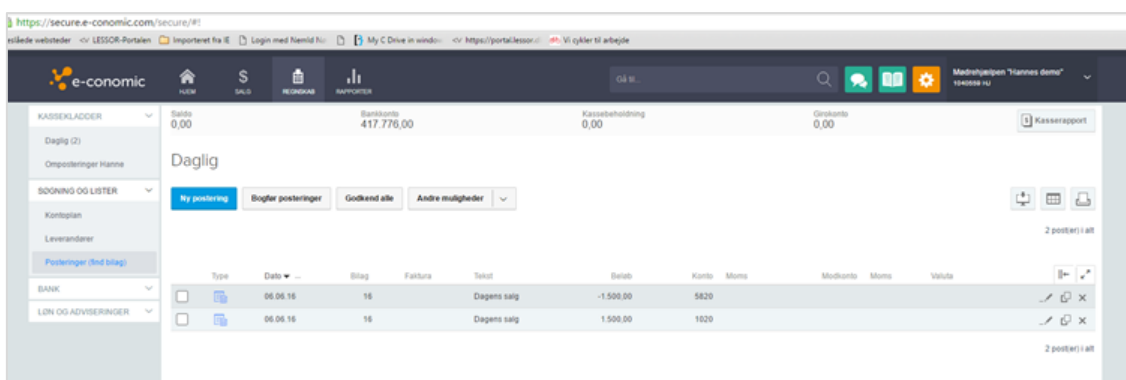
En dialogboks åbner

- Vælg hvilken kladde (hvis man kører med flere kassekladder) man vil tilbageføre posteringen fra.
- Klik "OK" til at tilbageføre posteringen.

Posteringen er nu tilbageført og venter på at blive bogført på ny, hvilket gøres som man plejer i kassekladden.



Posteringen ligger nu klar i kassekladden. Her kan man se, at den har tilbageført posteringen ved at debitere konto 1020 (som jo skulle have været bogført på konto 1031) og så krediterer banken. Du er nu klar til at bogføre posteringen igen rigtigt.



### Måde nr. 2: Manuel ompostering af bogført postering.

Find det forkerte bogførte bilag enten under kontokortet eller på "Søgning og lister" som ovenfor.

Der står dato for bogføring af selve posteringen, som er den dato, du skal tilbageføre posteringen med igen.

Gå over i din kassekladde og tilbagefør den manuelt. Skriv den samme dato, samme bilagsnr. og samme konto nr., MEN vælg modsat fortegn. Hvis f.eks. posteringen er debiteret, skal den nu krediteres for at komme væk fra den forkerte konto.

Du kan gøre det således:

Du laver en postering, hvor du debiterer kto. 1021 kr. 1.500 kr. og krediterer kto. 5820.

Herefter laver du en ny postering med det rigtige kontonr. = hvor du krediterer kto. 1031 og debiterer kto. 5820.

Bogfør posteringen, som du plejer og tjek efter, at du har gjort det rigtigt ved at kigge efter på kontokortet bagefter.

Du kan også nøjes med KUN at bogføre mellem de to konti 1021 og 1031, da banken jo er rigtig nok. Dette gøres således:

Lav en postering, hvor du debiterer kto. 1021 og krediterer kto. 1031 med kr. 1.500 kr. HUSK at gøre det med samme dato og samme bilagsnr. som den oprindelige (forkerte) postering.

#### **Bogføring af dagens salg inkl. MP gebyr (flerbenet postering)**

Mobile Pay (herefter MP) at trækker gebyr ved hver transaktion. Det betyder, at det MP beløb, der noteres på dagens kasseopgørelse, ikke stemmer med det beløb, der går ind på banken for dagens MP salg. Beløbet, der går ind i banken, er fratrukket MP transaktionsgebyrerne.

Når du bogfører dagens salg, kan du derfor gøre følgende:

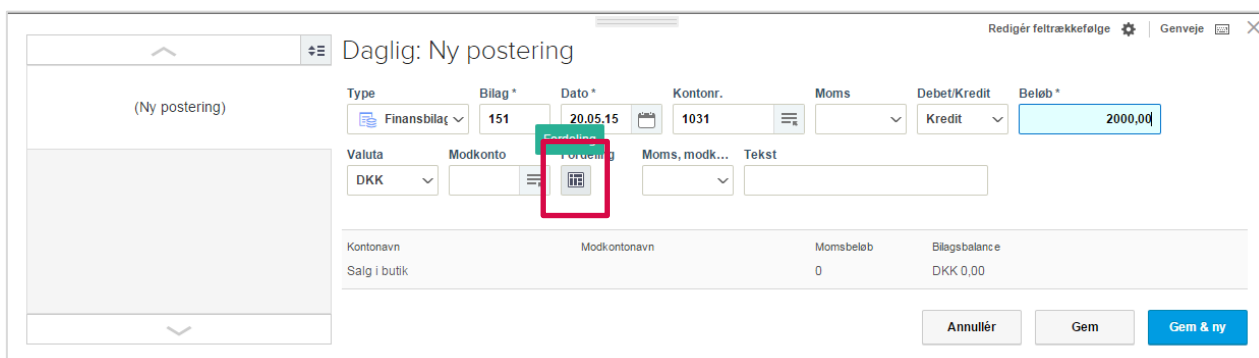
1. Tjekke at det MP beløb, der er skrevet på kasseopgørelsen, stemmer med det beløb, der er registreret i My Shop app'en.
2. Finde MP beløbet for dagens salg på bankkontoudtoget.
3. MP beløbet fra bankudtoget trækkes fra MP indtægten på "kasseopgørelsen". Differencen er lig med dagens Mobile Pay gebyr.
4. Bogfør dagens salg – gerne som en flerbenet postering via "**Fordeling**"

Dagens samlede salg skal krediteres konto 1031, hvor de penge, der er betalt med Mobile Pay minus transaktionsgebyr går i banken og kontantbeløbet går i kassebeholdningen. Altså er du i berøring med 4 forskellige konti for, at saldoen går i nul.

- 1031 Butiksindtægt (det samlede salg)
- 5820 Banken (Mobile Pay salg)
- 5810 Kassebeholdningen (kontanter)
- 1216 Abonnement/Medlemskab (MP gebyr)

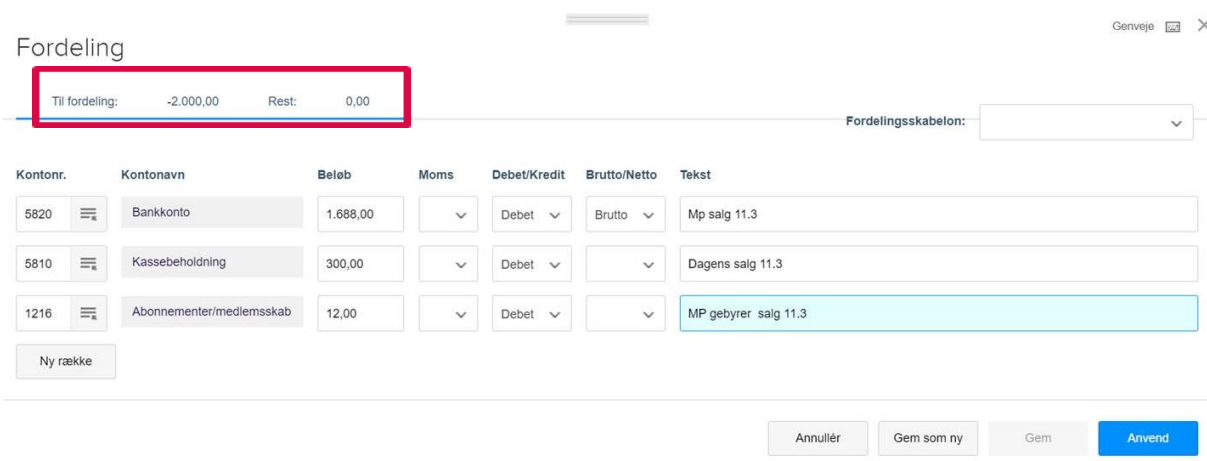
#### Sådan gør du:

- Vælg "**Ny postering**"
- Indtast konto 1031 og skriv dagens salg under Beløb + udfyld tekstfeltet
- Klik på "**Fordeling**" efter feltet modkonto



Et nyt vindue åbner (se foto på næste side)

- Indtast de forskellige modkonti, beløb og tekst  
5820 Banken (Mobile Pay salg)  
5810 Kassebeholdningen (kontanter)  
1216 Abonnement/Medlemskab (MP gebyr)
- Du skal holde øje med saldoen og sikre, at fordelingsbeløbet bliver nedskrevet og til sidst går i 0,00.
- Når du har indtastet alt, klikker du på **"Anvend"**
- Tryk på **"Gem"** for at gemme posteringen



### Oprettelse af fast skabelon til bogføring af "dagens salg"

Du kan gemme skabelonen til indtastning af dagens salg som flerbenet postering (som kan være relevant, hvis butikken ikke har installeret det digitale kasseapparat fra Amero), så skal du ikke hver gang indtaste kontonummer og tekst i tekstfeltet. Det kommer automatisk op.

#### Sådan gør du:

- Opret en ny postering med fordeling som beskrevet ovenfor
- Skriv kun fx **"MP salg"** eller **"MP gebyrer"** i tekstfeltet (så skal du næste gang kun indtaste dato)
- INDEN du vælger Anvend skal du klikke i højre hjørne på drop down pilen efter **"Fordelingskabelon"**.
- Vælg "Gem som ny" og giv skabelonen et navn, som giver mening ift. din bogføring (fx Dagens salg),

- Vælg om skabelonen skal gemmes både tekst og beløb. Ved dagens skal du fx kun vælge **"Gem tekst"**, da beløbene ændrer ved hver ny postering.
- "Vink af" i Gem som tekst og tryk **"Gem"**

Fordeling Genveje

Til fordeling: -2.000,00 Rest: 0,00

Fordelingskabelon: ▼

Kontonr.	Kontonavn	Beløb	Moms	Debet/Kredit	Brutto/Netto	Tekst
5820	Bankkonto	1.688,00	▼	Debet ▼	Brutto ▼	Mp salg 11.3
5810	Kassebeholdning	300,00	▼	Debet ▼	▼	Dagens salg 11.3
1216	Abonnementer/medlemsskab	12,00	▼	Debet ▼	▼	MP gebyrer salg 11.3

Ny række

Annullér
Gem som ny
Gem
Anvend

Kassekladder Kasserapport

Saldo 0,00 Kassebeholdning 543,00 Bankkonto 92.588,00 Specialkonto til lokalforeningerne 0,00

Daglig 4 post(er) i alt

test (17)

Søgning og lister

Bank

Bankafstemning

Betalinger

Bankkonti

Løn og adviseringer

Indscanning

Gem skabelon

Navn  
Dagens salg m/mobile pay gebyr

Gem beløb

Gem tekst

Annullér Gem

Beløb	Konto	Moms	Modkonto	Moms	Valuta
2,00	1216				
0,00	5810				
0,00	5820				
11.03.21	4		Dagens salg 11.3	-2.000,00	1031

Næste gang du skal bogføre dit dagens salg i banken med MP gebyr, kan du finde skabelonen frem og udfylde de beløb, der skal stå.

Sådan gør du:

- Vælg **"Ny postering"**
- Indtast konto 1031 og skriv dagens salg under Beløb
- Klik på **"Fordeling"** efter feltet modkonto

Daglig: Ny postering Redigér felttrækkefølge Genveje

(Ny postering)

Type: Finansbilag Bilag\*: 151 Dato\*: 20.05.16 Kontonr.: 1031 Moms: ▼ Debet/Kredit: Kredit Beløb\*: 2000,00



Valuta: DKK Modkonto: Fordeling Moms, modk...: ▼ Tekst: ▼

Kontonavn: Salg i butik Modkontonavn: Momsbeløb: 0 Bilagsbalance: DKK 0,00

Annullér Gem Gem & ny

Et nyt vindue åbner

- Tryk på pil i højre hjørne i feltet efter **"Fordelingskabelon"** – en drop down menu åbner
- Vælg skabelonen du skal bruge fx Dagens salg, hvis du har kaldt den det.

Fordeling Genvæj  



Til fordeling: -2.000,00 Rest: 0,00

Fordelingskabelon:   
 Dagens salg m/mobile pay gebyr   
 husleje   
 Husleje

Kontonr.	Kontonavn	Beløb	Moms	Debet/Kredit	Brutto/Netto	Tekst
5820	Bankkonto	1.925,00	<input type="text"/>	Debet <input type="text"/>	Brutto <input type="text"/>	Dagens salg
1216	Abonnementer/medlemskab	75,00	<input type="text"/>	Debet <input type="text"/>	Brutto <input type="text"/>	Dagens salg
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Skabelonen åbner:

- Indtast tal under beløb
- Skriv dato efter teksten i tekstfeltet.
- Tjek at saldoen er gået i 0,00 og tryk **"Anvend"**

Fordeling Genvæj  

Til fordeling: -2.000,00 Rest: 0,00

Fordelingskabelon:

Kontonr.	Kontonavn	Beløb	Moms	Debet/Kredit	Brutto/Netto	Tekst
5820	Bankkonto	1.688,00	<input type="text"/>	Debet <input type="text"/>	Brutto <input type="text"/>	Mp salg 11.3
5810	Kassebeholdning	300,00	<input type="text"/>	Debet <input type="text"/>	<input type="text"/>	Dagens salg 11.3
1216	Abonnementer/medlemskab	12,00	<input type="text"/>	Debet <input type="text"/>	<input type="text"/>	MP gebyrer salg 11.3

**NB!** Du kan også lave skabeloner med faste beløb udover kontonumre og tekst. Det kunne f.eks. være husleje. Her vil det være godt at sætte X i både Gem beløb og Gem tekst inden du gemmer skabelonen.

### Månedsvise bogføring af MobilePay gebyrer og NET's gebyrer


Det er muligt at bogføre MobilePay gebyrer månedsvise, i stedet for pr. transaktion. Det kan gøres ved at generere en gebyrnota i MobilePay. Her står nøjagtigt hvor mange transaktioner, der er sket i måneden herunder gebyr og det månedlige abonnement. Dette kan bruges som bilag til bogføringen på konto "1217 - Gebyr betalingskort/MobilePay".

I mobilepay findes gebyrnotaen således:

- I venstre menu: tryk på **"Indstillinger"**

- Allerøverst i næste billede tryk på **"Gebyr"**
- Lidt nede på siden findes gebyrnotaerne, som man selv skal generere for hver måned.
- Herefter kan de downloades som en PDF-fil.

Eksempel på gebyrnota kan ses herunder:

MobilePay Denmark A/S Holmens Kanal 2-12 1060 København		CVR: 38292188				
Mødrehjælpens lokalforening Horsens Kattesund 9 Horsens 8700 Danmark CVR: 35948740		01.03.2021 Side 1 of 1				
<b>Gebyrnota</b>						
Produkttype	Beskrivelse	Antal	Enhed	Salgspris	Moms %	Beløb
	Periode: 01.02.2021 - 28.02.2021					
	Produkt: MobilePay MyShop					
MYSHOP TRX. FEE	Mødrehjælpens lokalforening Horsens	56	Styk	0,75	0	42,00
	Samlet salg for Mødrehjælpens lokalforening Horsens: 3.955,00 DKK. Tilbagebetalinger: 0,00 DKK.					
MYSHOP SUBSCRIPTION	Månedligt abonnement (februar)	1	Styk	49,00	0	49,00
						91,00
						0,00
						91,00

## Digitalisering af bilag

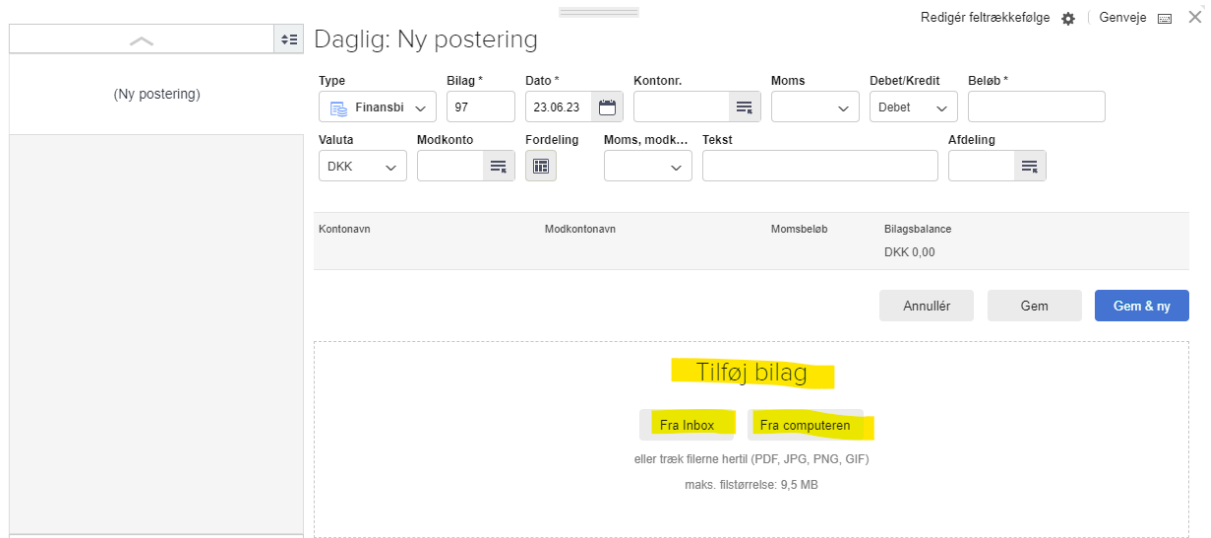
Digitalisering af bilag er, når bilaget lægges ind i e-conomic som fx en billedfil eller en pdf-fil, hvor det tilknyttede posteringen. Dermed kommer bilaget til at blive gemt inde i e-conomic og kan findes frem her i stedet for at være et fysisk bilag, som står i en mappe.

Der er mange fordele ved digitalisering af bilag. Fx at bilagene ikke forsvinder og papirbilag ikke skal håndteres, transporteres og gemmes fysisk. Hvis bilagene er tilgængelige i E-conomic, så behøver man heller ikke at opbevare de fysiske bilag i fem år.

I e-conomic er der flere måder at tilknytte digitale bilag til en postering. Den ene måde er at tilknytte bilaget til en postering via kassekladden. Den anden er foretage bogføring direkte via det digitale bilag.

### Tilføj digitalt bilag til postering

Når du vil tilknytte bilaget til en postering via kassekladden, så er der to muligheder. Du kan tilføje bilaget **"Fra Inbox"** eller **"Fra computeren"**, når du laver posteringen nederst på siden.









Hvis du som allerede er oprettet posteringen i kassekladden, så kan du tilføje bilaget bagefter. Enten ved at gå ind på selve posteringen som vist herover eller via oversigtslisten over posteringerne i kassekladden. I kolonnen bilag vil der være et plustegn til venstre for bilagsnummeret. Ved at klikke her kan der tilføjes et bilag.

0,00 165,75 369.77€

## Daglig


Ny postering Bogfør posteringer Godkend alle Andre mulighederViser 1-200 af 505 poster Alle

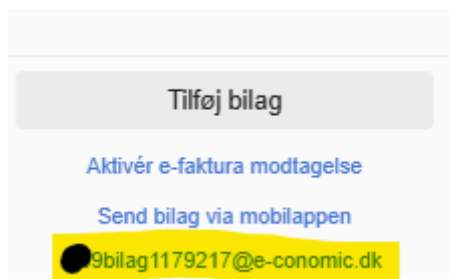
<input type="checkbox"/>	Godkendelse	Type	Dato ▼ ...	Bilag	Faktura	Tekst
<input type="checkbox"/>	Godkend		15.06.23	 2248		blomster
<input type="checkbox"/>	Godkend		15.06.23	 2247		rullende kagemand Ruth
<input type="checkbox"/>	Godkend		15.06.23	 2246		Mobilpay

Bilag bliver tilknyttet bilagsnummeret, hvorfor du kun skal lægge det op en gang på det pågældende bilagsnummer. Når bilaget er lagt op, vil plustegnet blive erstattet af et forstørrelsesglas. Ved at klikke herpå kan bilaget ses på skærmen.

**Digitale bilag til Inbox via indsendelse af mail**

Til alle e-conomicaftaler er der tilknyttet en særlig e-mailadresse, hvortil man kan sende en mail med bilag, som dermed automatisk ender i Inbox'en i e-economic. Dvs. denne e-mailadresse kan oplyses til

frivillige, som har bilag, der skal bogføres. Mailadressen findes ved at klikke på Inbox ikonet  øverst i menulinjen til højre. Herefter kan mailadressen ses nederst i venstre hjørne.

**Digitale bilag til Inbox via E-economic App**

Der er i hver lokalforening oprettet fire generelle brugere som i e-economic kaldes for "Bilagsindsendere" under følgende brugernavne og e-mails: (xxx står for de tre bogstaver, som står først i den enkelte lokalforenings mailadresse)

- AKT.LF [xxx.akt@mhj-lokal.dk](mailto:xxx.akt@mhj-lokal.dk) til aktivitetsfrivillige
- DRK.LF [xxx.drk@mhj-lokal.dk](mailto:xxx.drk@mhj-lokal.dk) til frivillige vedr. Den rullende kagemand
- BUT.LF [xxx.butik@mhj-lokal.dk](mailto:xxx.butik@mhj-lokal.dk) til butiksfriwillige
- KAS.LF [xxx.kas@mhj-lokal.dk](mailto:xxx.kas@mhj-lokal.dk) til kasserere

Frivillige i foreningen kan bruge disse brugere til at bruge e-economics app til at sende billeder af bilag direkte ind i Inbox'en i e-economic, som kassereren herefter kan bogføre.

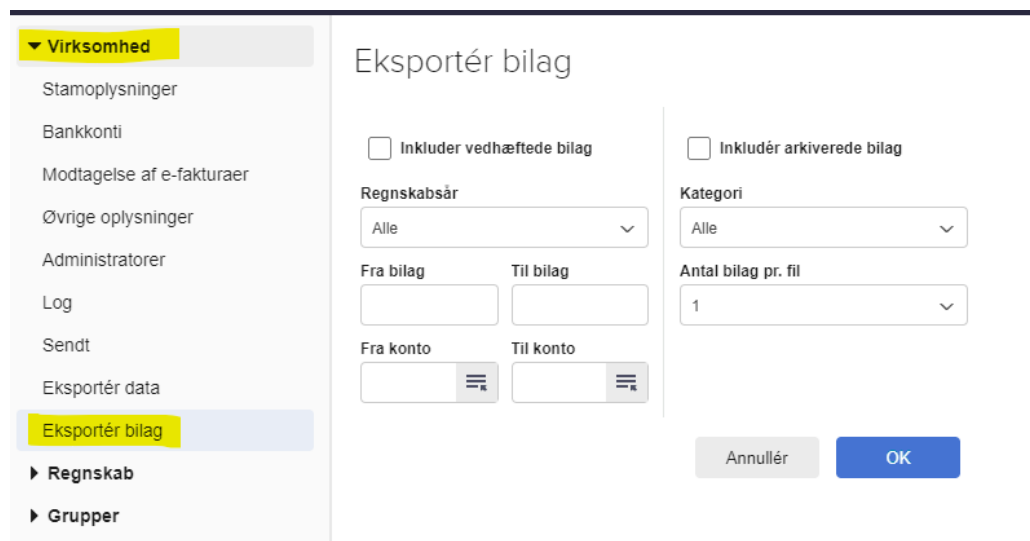
App'en er meget simple at anvende og kan hentes både i App Store til iPhones og i Google Play til andre mobiler.

### Udskrivning/eksportering af digitale bilag

Når bilagene ligger i e-economic kan der være behov for at eksportere dem. Fx så de kan sendes til revisorer ifm. årsregnskabet. Det gøres via **"Alle indstillinger"**, som du tilgår via det orange tandhjul



øverst til højre. Herefter vælger du i menuen til venstre **"Virksomhed"** > og **"Eksportér bilag"**, som vil danne en rapport med de valgte bilag i en pdf-fil, hvor bilagsnummeret også fremgår.



**Virksomhed**

- Stamoplysninger
- Bankkonti
- Modtagelse af e-fakturaer
- Øvrige oplysninger
- Administratorer
- Log
- Sendt
- Eksportér data
- Eksportér bilag**
- ▶ Regnskab
- ▶ Grupper

### Eksportér bilag

Inkluder vedhæftede bilag

Inkluder arkiverede bilag

Regnskabsår:

Kategori:

Fra bilag:

Til bilag:

Fra konto:

Til konto:

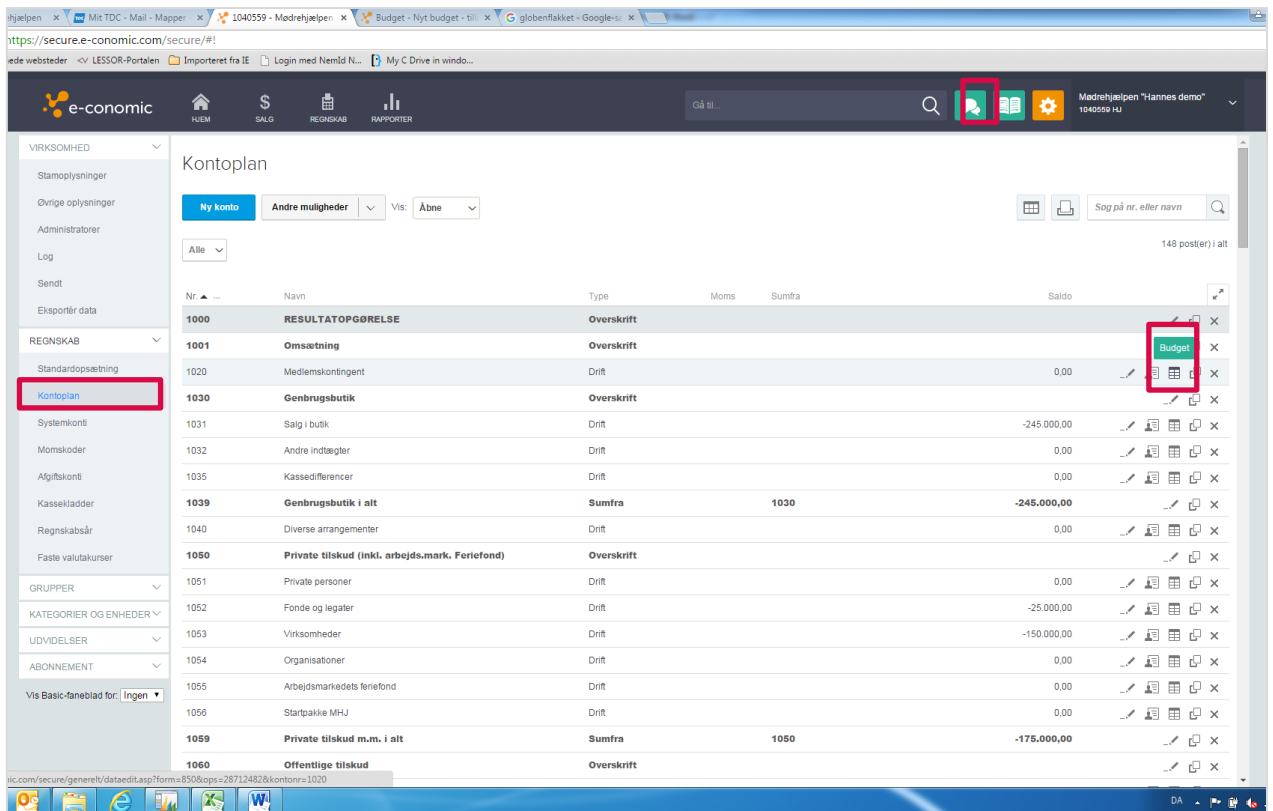
Antal bilag pr. fil:

Vær opmærksom på, at der er en begrænsning på 100 bilag, hvorfor du kan blive nødt til at dele eksporten af bilagene op i mindre portioner af max 100 bilag ad gangen.

## Indtastning af budgettal

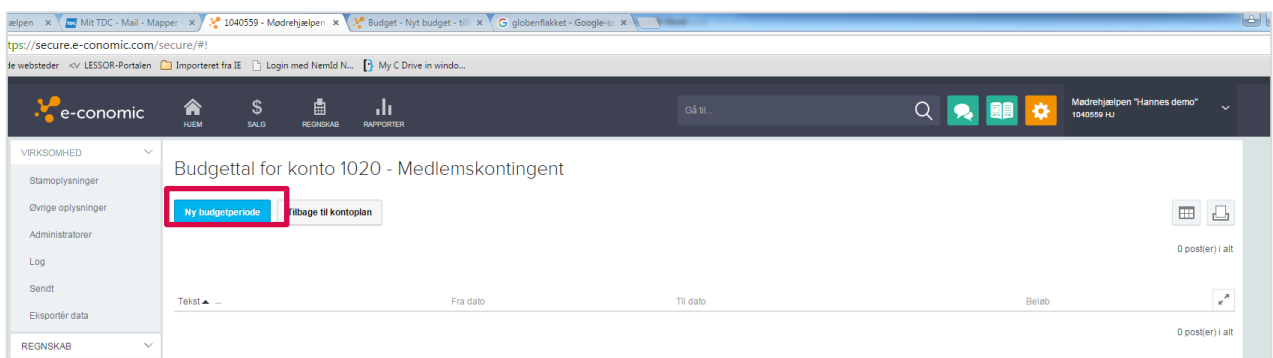
Lokalforeningens budget (som udarbejdes for det kommende år inden 31. oktober i indeværende år) indtastes i e-conomic. På den måde kan man løbende gennem året sammenholde saldoen med budgettet.

- Klik på "**Indstillinger**" > "**Alle indstillinger**" > "**Regnskab**"
- Vælg "**Kontoplan**" i menuen til venstre
- Klik på ikonet "**Budget**" til højre på linjen (åbner i nyt vindue)



Nr.	Navn	Type	Moms	Sumfra	Saldo
1000	RESULTATOPGØRELSE	Overskrift			
1001	Omsætning	Overskrift			
1020	Medlemskontingent	Drift			0,00
1030	Genbrugsbutik	Overskrift			
1031	Salg i butik	Drift			-245.000,00
1032	Andre indtægter	Drift			0,00
1035	Kassedifferencer	Drift			0,00
1039	Genbrugsbutik i alt	Sumfra	1030		-245.000,00
1040	Diverse arrangementer	Drift			0,00
1050	Private tilskud (inkl. arbejds.mærk. Feriefond)	Overskrift			
1051	Private personer	Drift			0,00
1052	Fonde og legater	Drift			-25.000,00
1053	Virksomheder	Drift			-150.000,00
1054	Organisationer	Drift			0,00
1055	Arbejdsmarkedets feriefond	Drift			0,00
1056	Startpakke MHJ	Drift			0,00
1059	Private tilskud m.m. i alt	Sumfra	1050		-175.000,00
1060	Offentlige tilskud	Overskrift			

- Klik på "**Ny budgetperiode**" (nyt vindue åbner)



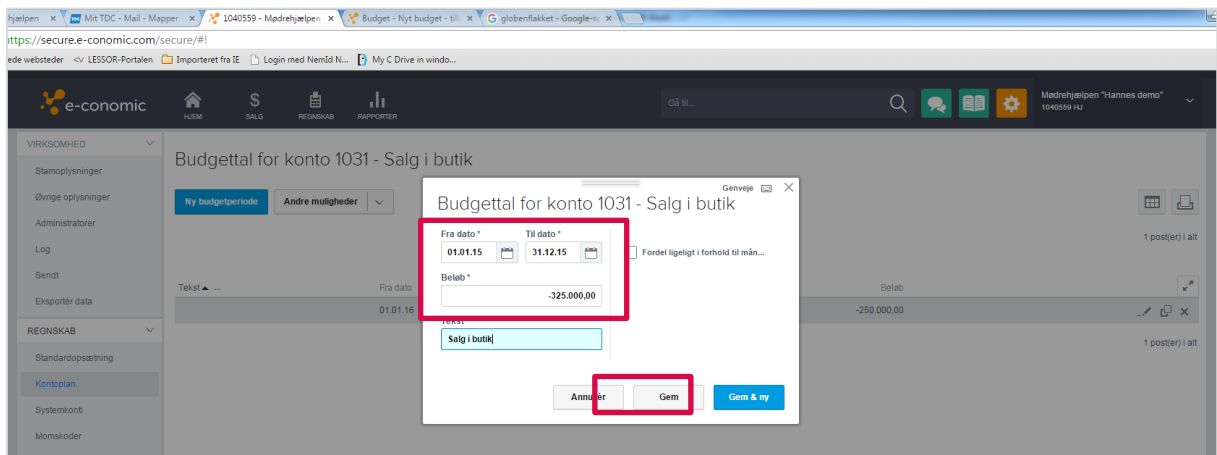
Budgettal for konto 1020 - Medlemskontingent

**Ny budgetperiode** Tilbage til kontoplan

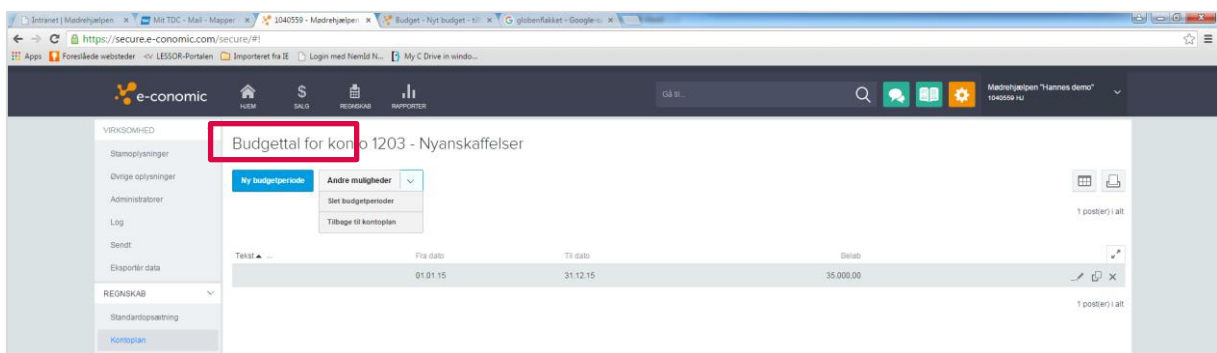
Tekst: ... Fra dato: ... Til dato: ... Beløb: ...

- Udfyld felterne "**Fra dato**", "**Til dato**", "**Beløb**". NB! Indtægter tages med "-" (minus) foran

- Klik "Gem"



- Klik på pilen bag ved "Andre muligheder"
- Vælg "Tilbage til kontoplan" for at vende tilbage til kontoplanen



Ovenstående gentages for hver konto indtil alle budgettal er indtastet

### Rettelse af indtastede budgettal

Er du kommet til at indtaste forkerte budgettal ind eller har I behov for at rette budgettet til i årets løb, kan du rette budgettallet ved at

- Klik på "Indstillinger" > "Alle indstillinger" > "Regnskab"
- Vælg "Kontoplan" i menuen til venstre
- Klik på ikonet "Redigér" til højre på linjen ud for den budgetkonto, som du ønsker at ændre

https://secure.e-economic.com/secure/#!

ede websteder <v LESSOR-Portalen Importeret fra IE Login med NemId N... My C Drive in windo...

e-economic HJEM SALG REGNSKAB RAPPORTER Gå til... Madrehjælpen "Iannes demo" 1040550 HJ

VIRKSOMHED

- Stamoplysninger
- Øvrige oplysninger
- Administratorer
- Log
- Sendt
- Eksporér data

REGNSKAB

- Standardopsætning
- Kontoplan
- Systemkonti
- Momskoder

### Budgettal for konto 1031 - Salg i butik

Ny budgetperiode Andre muligheder

Tekst	Fra dato	Til dato	Beløb	
	01.01.16	31.12.16	-250.000,00	2 post(er) i alt
Salg i butik	01.01.15	31.12.15	-325.000,00	2 post(er) i alt

redigér (E)

## Udskrivning af rapporter

Du kan udskrive en række forskellige rapporter fra e-conomic. De mest anvendte rapporter er en saldobalance og kontokort.

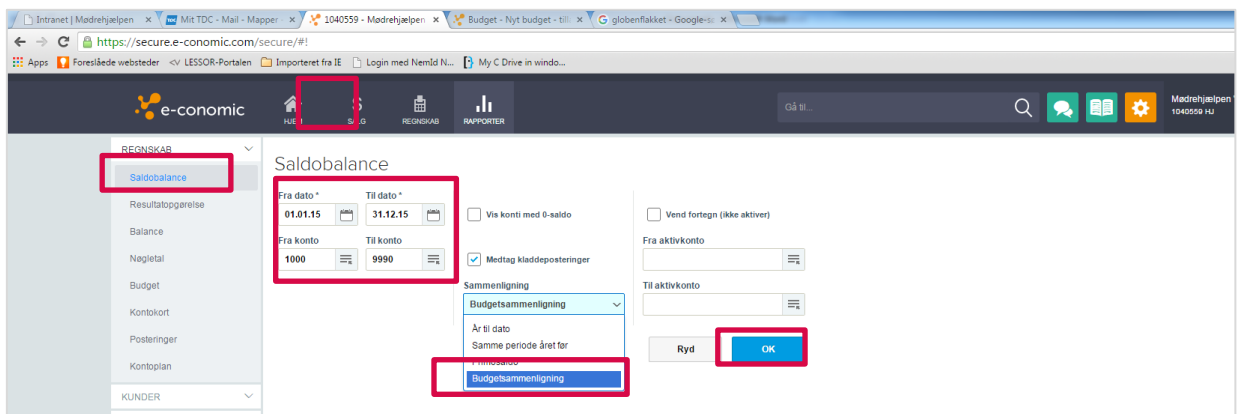
### Udskrivning af saldobalance

En saldobalance er en statusrapport, der giver dig det fulde overblik over bevægelserne (omsætning, indtægter og udgifter) på finanskontiene i en nærmere bestemt periode.

Udskriv fx en saldobalance fra 1. januar til dags dato, hvor du medtager alle kontonumre, for at få de tal, som du skal bruge, når du skal lægge budget for det kommende regnskabsår.

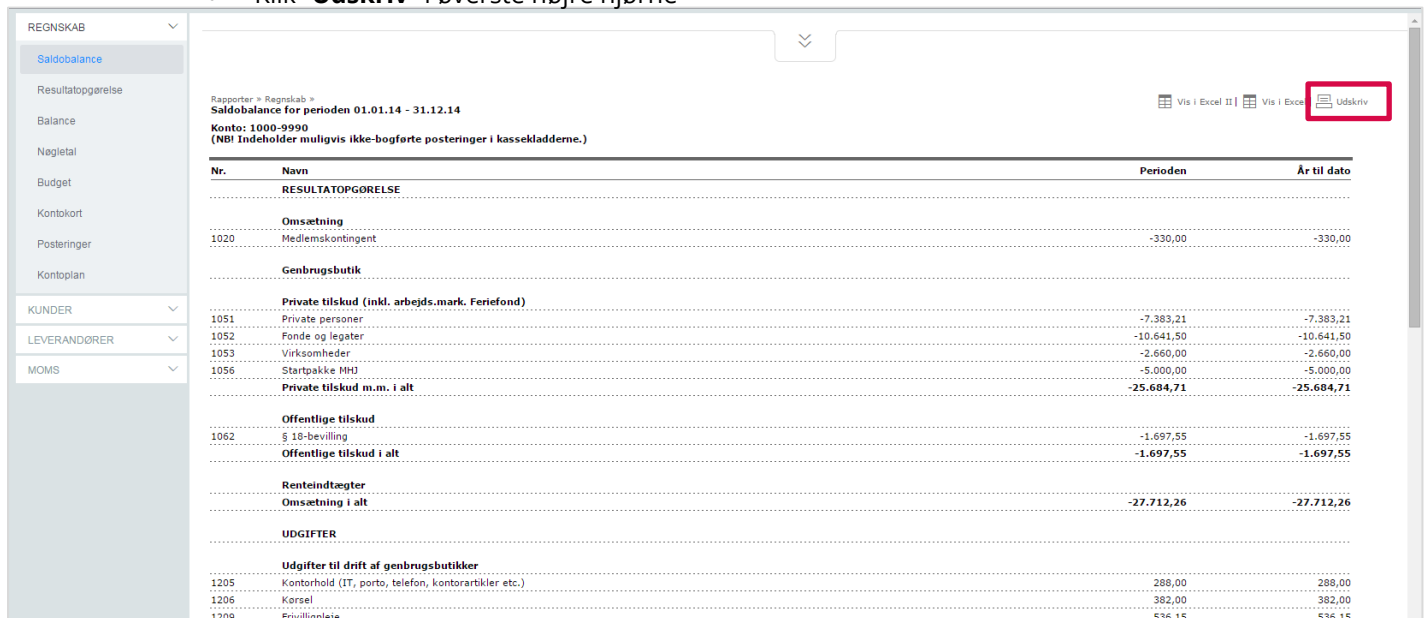
Har du indtastet lokalforeningens budget i e-conomic, kan du også medtage budgettallene, når du udskriver saldobalancen. På den måde kan du sammenligne jeres realiserede omsætning, indtægter, udgifter med de budgetterede tal.

- Klik på **"Rapporter"**
- Vælg **"Saldobalance"** i menu til venstre
- Udfyld datointerval og kontonr. interval. HUSK flueben i **"Medtag kladdeposteringer"**, hvis du ikke har fået bogført dine posteringer i kassekladden.
- Klik på pilen i feltet **"Sammenligning"**
- Vælg **"Budgetsammenligning"**, hvis du ønsker at kunne sammenligne realiserede tal med budgettet
- Klik **"OK"**



Et nyt vindue åbner

- Klik **"Udskriv"** i øverste højre hjørne



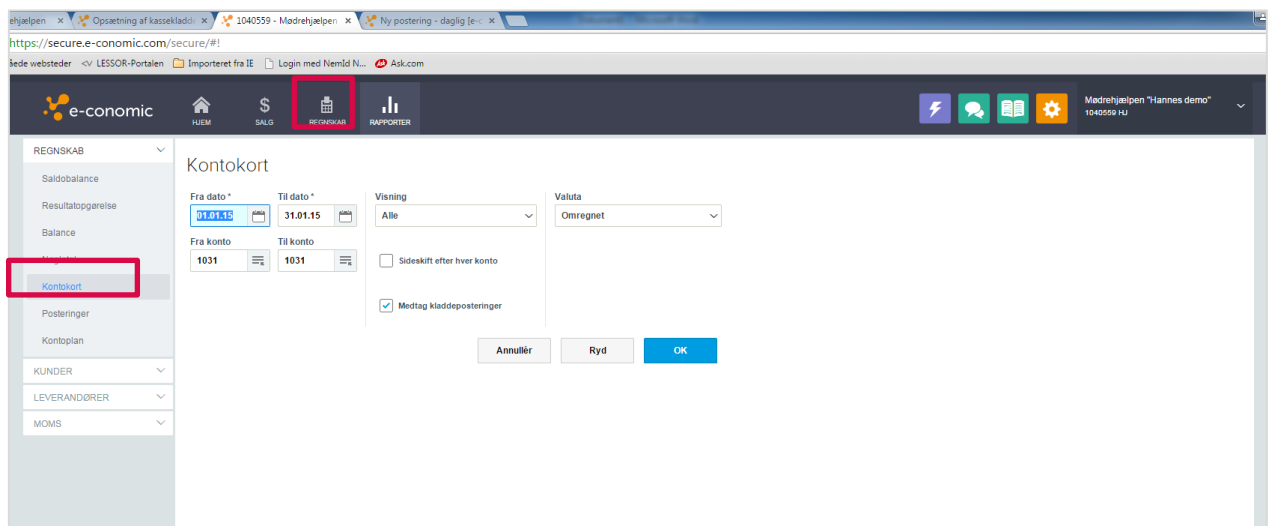
Rapport = Regnskab »  
**Saldobalance for perioden 01.01.14 - 31.12.14**  
 Konto: 1000-9990  
 (NB! Indeholder muligvis ikke-bogførte posteringer i kassekladderne.)

Nr.	Navn	Perioden	År til dato
<b>RESULTATOPGØRELSE</b>			
<b>Omsætning</b>			
1020	Medlemskontingent	-330,00	-330,00
<b>Genbrugsbutik</b>			
<b>Private tilskud (inkl. arbejds.mark. Feriefond)</b>			
1051	Private personer	-7.383,21	-7.383,21
1052	Fonde og legater	-10.641,50	-10.641,50
1053	Virksomheder	-2.660,00	-2.660,00
1056	Startpakke MHJ	-5.000,00	-5.000,00
	<b>Private tilskud m.m. i alt</b>	<b>-25.684,71</b>	<b>-25.684,71</b>
<b>Offentlige tilskud</b>			
1062	§ 18-bevilling	-1.697,55	-1.697,55
	<b>Offentlige tilskud i alt</b>	<b>-1.697,55</b>	<b>-1.697,55</b>
<b>Renteindtægter</b>			
	<b>Omsætning i alt</b>	<b>-27.712,26</b>	<b>-27.712,26</b>
<b>UDGIFTER</b>			
<b>Udgifter til drift af genbrugsbutikker</b>			
1205	Kontorhold (IT, porto, telefon, kontorartikler etc.)	288,00	288,00
1206	Kørsel	382,00	382,00
1209	Frivilligpleje	536,15	536,15

## Kontokort

Et kontokort er en oversigt over én konto fx kontonr. 1031 Tøjsalg. Udskriv kontokort ved at

- Klikke på "**Rapporter**" og vælge "**Kontokort**" i menuen til venstre.



For at se kontokortet for hver beholdningskonto, skal du klikke på de beholdningskonti, der vises midt på skærmen over listeområdet med fed skrift.

Dialogboksen viser en oversigt over alle bogførte og ikke-bogførte posterings på kontoen samt den aktuelle kontobalance. De ikke-bogførte posterings er markeret med lysegrå farve.

HUSK flueben i "**Medtag kladdeposterings**", hvis du ikke har fået bogført dine posterings i kassekladden.

Du behøver nemlig ikke at bogføre dine posterings i kassekladden for at trække kontokort eller se en balance.

## Håndtering af øremærkede midler via E-economic

En af kassererens opgaver er at holde styr på øremærkede midler i lokalforeningen. Dvs. indtægter, hvor dem der har doneret penge til lokalforeningen, har doneret pengene til et specifikt formål. Man kan fx vælge at holde et særskilt regnskab over de øremærkede midler i et Excel-ark. Det er dog også muligt at gøre i e-economic. Her er to forskellige metoder til dette, hvor den ene ret simpel via brug af aktivitetskonti og den anden er mere avanceret via brug af afdelinger.

### Via aktivitetskonti (Simpel metode)

Hvis du vil holde styr på øremærkede midler på en meget simpel måde, så kan du gøre det via aktivitetskontiene i e-economic. Her kan du fx navngive den pågældende aktivitetskonto, så det fremgår, hvem der er donor, hvor mange penge der er doneret, til hvilket formål og perioden eller deadline for, hvornår pengene er brugt. Herefter bogføres udgifterne til aktiviteten løbende på denne konto, som dermed bliver et lille regnskab for de øremærkede midler til formålet. Husk at ændre navnet på kontoen det efterfølgende år.

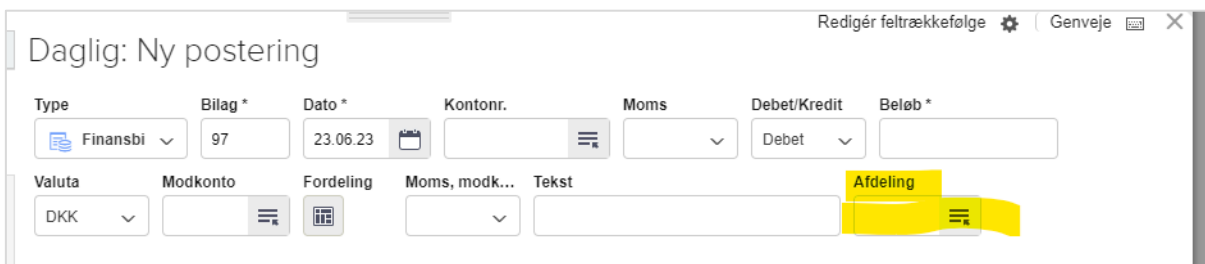
1362	Home 10.000 kr. Den rullende kagemand 2024	Overskrift
1363	Indkøb	Drift
1364	Aktivitet 14 i alt	Sumfra

Ændring af kontonavnet gøres via kontoplanen under "Regnskab" i e-economic via pennen, der kommer frem til højre, når du har stillet dig på den pågældende konto.

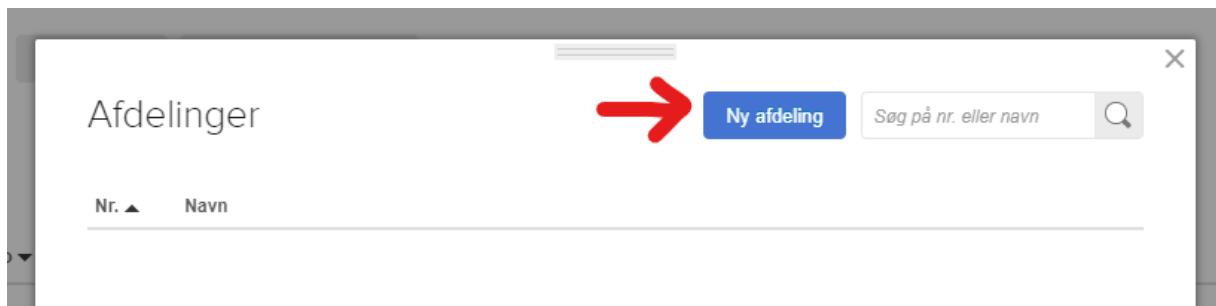
1362	Aktivitet 14	Overskrift			
1363	Indkøb	Drift			0,00
1364	Aktivitet 14 i alt	Sumfra	1362		0,00

### Via brug af afdelinger (Avanceret metode)


Du kan også gøre brug af funktionen Afdelinger, hvor du kan oprette en afdeling pr. øremærket donation. Du kan oprette afdelinger på to forskellige måder. Den ene er via en ny postering i kassekladden. Her finder du et punkt der hedder "**Afdeling**". Klik på de tre linjer til højre, som er "**Søg på liste**".



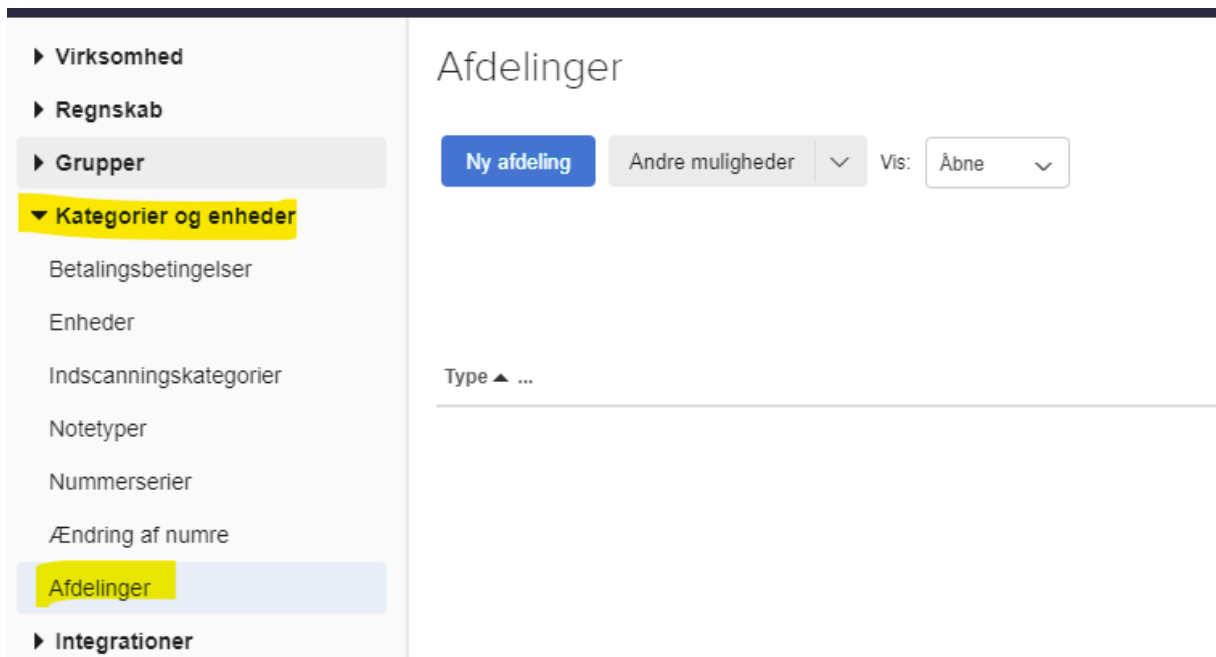
Her kommer listen med afdelinger frem, hvor du kan oprette en "**Ny afdeling**" via den blå knap.



Her tildeles afdelingen et nummer og et navn. Navnet bør indeholde hvem der er donor, hvor mange penge der er doneret, til hvilket formål og perioden eller deadline for, hvornår pengene er brugt.

Den anden er via "**Alle indstillinger**", som du tilgår via det orange tandhjul øverst til højre. 

Herefter vælger du i menuen "**Kategorier og enheder**" > og "**Afdelinger**", hvor du kan administrere afdelinger.



Virksomhed

Regnskab

Grupper

**Kategorier og enheder**

Betalingsbetingelser

Enheder

Indscanningskategorier

Notetyper

Nummerserier

Ændring af numre

**Afdelinger**

Integrationer

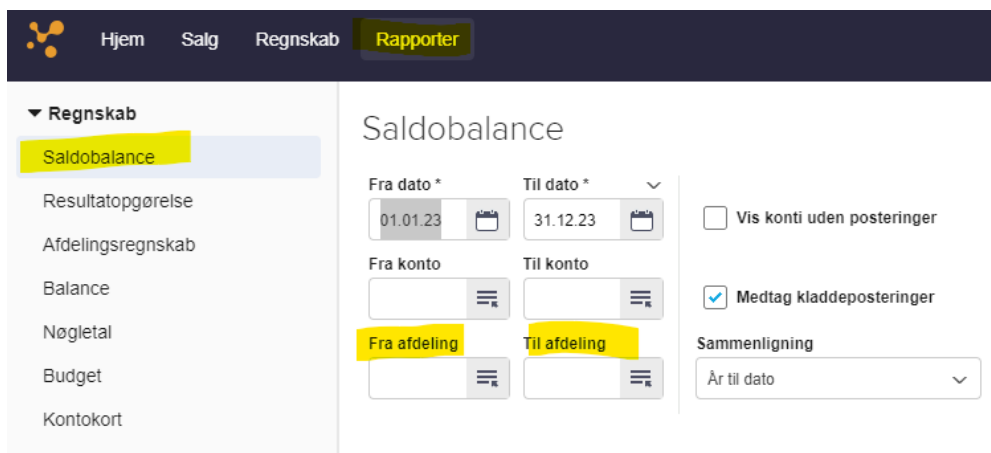
## Afdelinger

Ny afdeling Andre muligheder Vis: Åbne

Type ▲ ...

Herefter kan afdelingen bruges, når der skal bogføres en indtægt eller en udgift i forbindelse med den øremærkede donation. For at denne model skal virke i praksis, så kræver det, at man som kasserer husker at bruge afdelingskoden hver gang.

Du kan udskrive afdelingsregnskab for de øremærkede midler på to måder. Enten via **"Rapporter"** > og **"Saldobalance"** ved at vælge afdelinger i felterne **"Fra afdeling"** og **"Til afdeling"**.



Hjem Salg Regnskab **Rapporter**

Regnskab

**Saldobalance**

Resultatopgørelse

Afdelingsregnskab

Balance

Nøgletal

Budget

Kontokort

## Saldobalance

Fra dato \* Til dato \*  
01.01.23 31.12.23

Fra konto Til konto  
Fra afdeling Til afdeling

Vis konti uden posteringer

Medtag kladdeposteringer

Sammenligning  
År til dato

Den anden er via **"Rapporter"** > og **"Afdelingsregnskab"**.

Hjem Salg Regnskab **Rapporter**

▼ Regnskab

- Saldobalance
- Resultatopgørelse
- Afdelingsregnskab**
- Balance
- Nøgletal
- Budget
- Kontokort
- Posteringer
- Kontoplan

### Afdelingsregnskab

Fra dato \*  Til dato \*

Antal kolonner

Fra afdeling  Til afdeling

Medtag kladdeposteringer  Vis året før

Vis konti med 0-saldo  Skjul oplysninger

Ryd OK


## Afslutning af regnskabsåret

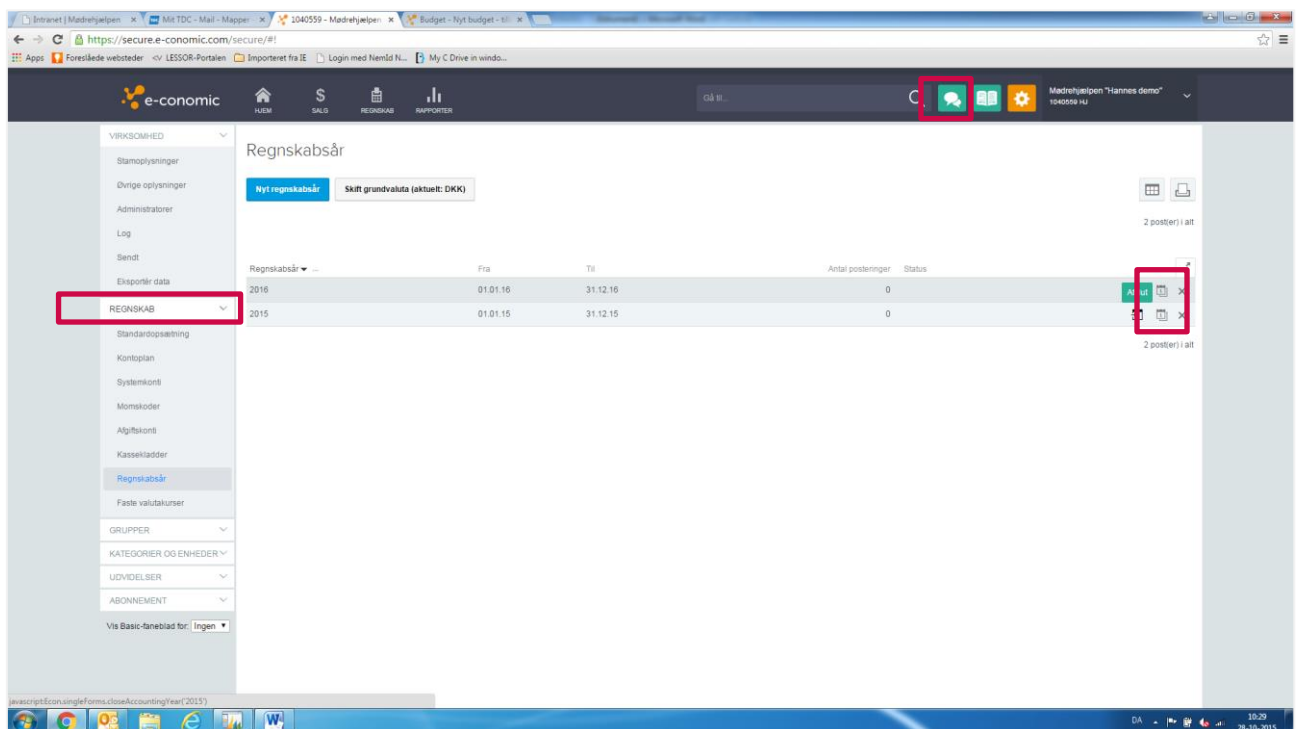
OBS! Du afslutter først selve regnskabsåret, når Årsregnskabsskabelonen har været forbi Mødrehjælpen's bogholderi jf. Regnskabsproceduren og Årsregnskabet er blevet godkendt på lokalforeningens generalforsamling.

Vi anbefaler at vente med at afslutte årsafslutningen i e-conomic, indtil regnskabet er godkendt på generalforsamlingen. Det gør det lettere at lave evt. rettelser fremkommet på generalforsamlingen. Men det kan også gøres, når regnskabet har været indsendt til præ-gennemgang hos bogholderiet i januar.

VIGTIGT! Inden du kan afslutte årsregnskabet i e-conomic, skal du oprette et nyt regnskabsår (det kommende år) i e-conomic, hvis du ikke allerede har gjort det. For vejledning se afsnittet "Oprettelse af nyt regnskabsår" i næste afsnit.

Når du skal afslutte årsregnskabet, skal du lave en årsafslutning i e-conomic:

- Tryk på "**Indstillinger**" og herefter "**Alle indstillinger**" (via orange tandhjul)
- Vælg "**Regnskab**" i menuen til venstre
- Vælg "**Regnskabsår**"
- Vælg og tryk på ikonet  ud for det regnskabsår, som du ønsker at afslutte.



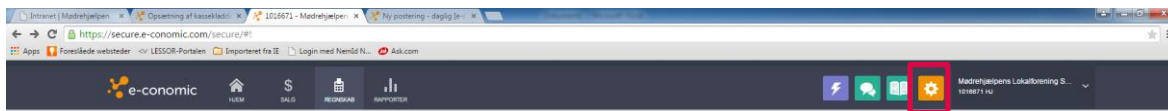
Regnskabsår	Fra	Til	Antal posteringer	Status
2016	01.01.16	31.12.16	0	
2015	01.01.15	31.12.15	0	

Systemet nulstiller nu alle driftskontiene. Alle relevante tal overføres automatisk til det nye regnskabsår, som primoposteringer. Dog, skal du være obs på, at du selv skal ompostere og bogføre evt. afdrag på opstartslån (jf. afsnit "Nedskrivning af evt. opstartslån til Fonden Mødrehjælpen", side 29) samt evt. øremærkede midler, der er videreført fra det gamle regnskabsår (jf. afsnit "Donerede/øremærkede midler til næste regnskabsår", side 22).

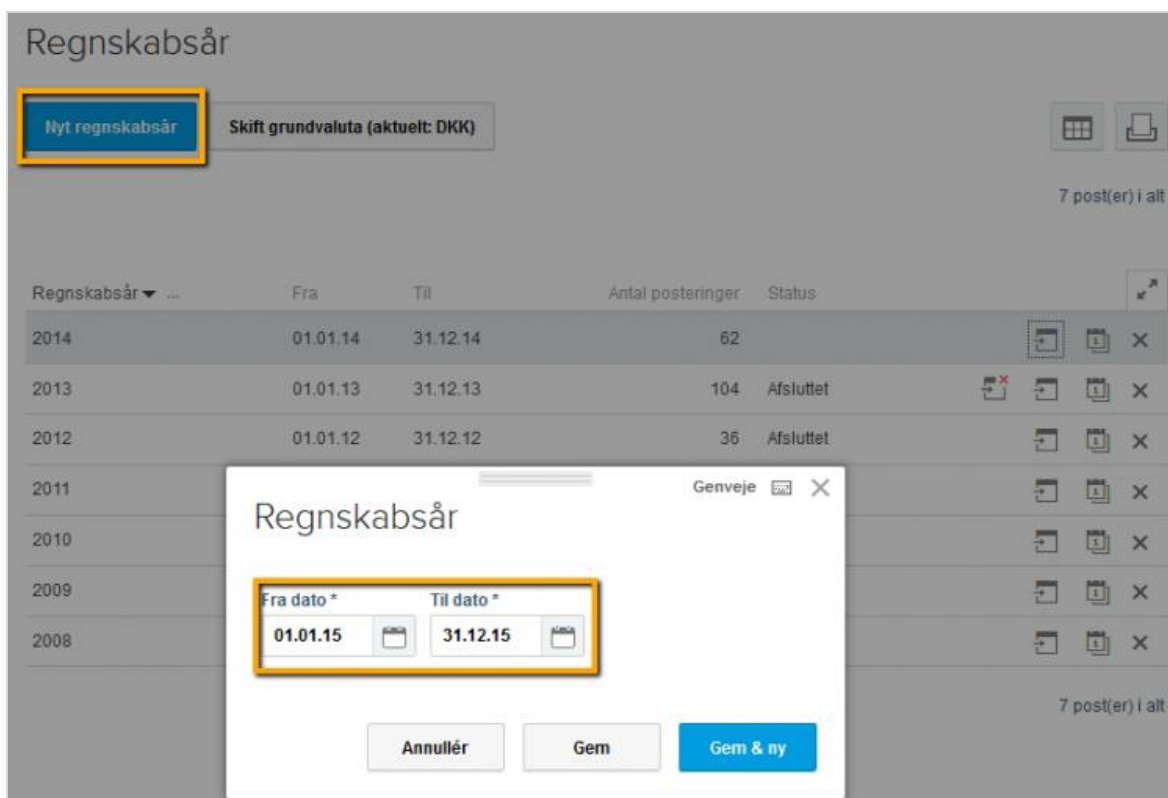
## Oprettelse af et nyt regnskabsår

Ved årets begyndelse oprettes et regnskabsår. OBS! Før du afslutter dit "gamle" regnskabsår, skal du oprette næste års regnskab, så primoposteringer automatisk kan føres over.

- Klik på "**Indstillinger**" (via orange tandhjul), vælg "**Alle indstillinger**", vælg "**Regnskab**"



- Vælg "**Regnskabsår**" i menuen til venstre.
- Klik på "**Nyt regnskabsår**" foroven i listeområdet.



- Indtast et datointerval i felterne i indtastningsområdet og klik "**Gem**".

Du kan starte dit regnskabsår på en hvilken som helst dato i måneden. Der kan højst angives en 18 måneders periode. NB! Oftest følger regnskabsåret kalenderåret. Et regnskabsår oprettes kun 1 gang pr. år. Det er først aktuelt at oprette et nyt regnskabsår, når du begynder at få bilag, der skal bogføres i det næste kalenderår.

Når et regnskabsår er oprettet, inddeles det automatisk i perioder, der svarer til de indtastede måneder.

Du kan følge med i antallet af bogførte posteringer i dit regnskabsår. Du ser du antal posteringer således:

- Klik på fanebladet "**Indstillinger**" > "**Alle indstillinger**" > "**Regnskab**"
- Vælg "**Regnskabsår**" i menuen til venstre.

I oversigtsbilledet kan du nu se dine regnskabsår, og i kolonnen "**Antal posteringer**", vil antallet af posteringer i det pågældende regnskabsår fremgå.

### Regnskabsår

[Nyt regnskabsår](#) [Skift grundvaluta \(aktuelt: DKK\)](#)  

8 post(er) i alt

Regnskabsår ▼ ...	Fra	Til	Antal posteringer	Status	
2015	01.01.15	31.12.15	13		  
2014	01.01.14	31.12.14	62	Afsluttet	   
2013	01.01.13	31.12.13	104	Afsluttet	  
2012	01.01.12	31.12.12	36	Afsluttet	  