

Best practice – Kundeguide

# Årsafslutning

Unik System Design A/S

T +45 76 42 11 00  
@ unik@unik.dk

Boulevarden 19E  
7100 Vejle

Lersø Park Allé 101  
2100 København

UNIK  
BOLIG

# Indhold

<b>Processen i overordnede træk.....</b>	<b>2</b>
<b>Menupunkter i forbindelse med årsafslutning.....</b>	<b>3</b>
<b>De enkelte trin .....</b>	<b>3</b>
01   Opret kontonumre til resultatopgørelse og balance .....	3
02   Kør årsafslutningsguiden.....	3
Afgrænsning .....	3
Bogføring .....	4
Milepæle .....	4
Udskrifter .....	4
Meddelelser .....	4
Slutinfo.....	4

# Processen i overordnede træk

Du kan lave delvise årsafslutninger i Unik Bolig flere gange. Det anvendes blandt andet til at overføre årets resultat til balancen på den konto, som er opsat i bogføringsgruppen og kan gøres flere gange inden revisorgodkendelse og endelig årsafslutning.

I din endelige årsafslutning lukker du for bogføring i det gamle regnskabsår, og hele driftsresultatet overføres til balancen.

Trin 1: Inden du første gang skal lave en årsafslutning i Unik Bolig, skal du på finansenhederne oprette:

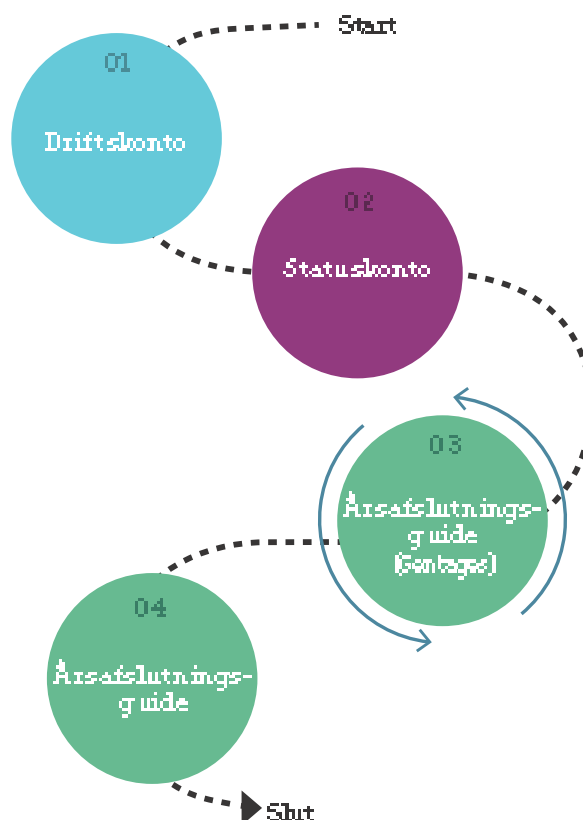
- det kontonummer, årets resultat skal bogføres på i resultatopgørelsen (driftskonto)
- det kontonummer, årets resultat skal bogføres på i balancen (statuskonto)

Trin 2: Når det er gjort, kører du årsafslutningsguiden med dens fem punkter:

- Afgræns på finansenhedsgruppe
- Bogføring
- Milepæle
- Meddelelser
- Udskrifter

## Processen illustreret

- 01 |** Opret konti til resultatopgørelse
- 02 |** Opret konti til balance
- 03 |** Kør en eller flere foreløbige årsafslutninger – indtil endelig revision
- 04 |** Kør den endelige årsafslutning & luk for al bogføring i det gamle regnskabsår



# Menupunkter i forbindelse med årsafslutning

Overblik over de menupunkter, der vedrører en årsafslutning:

FINANS		
Finansenhed	Stamdata2/Konti/Bogføring/Årsafslutning	<ul style="list-style-type: none"><li>• Opret konti til resultatopgørelse og balance</li></ul>
Kontoplaner	Enhedskontoplan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nulstil evt. enkelte statuskonti</li><li>• Angiv den konto saldo skal overføres til</li></ul>
Finansenhed		<ul style="list-style-type: none"><li>• Se ét eller flere oprettede regnskabsår</li><li>• Lav manuel afslutning af regnskabsår</li></ul>
Årsafslutning	Afgrænsning	<ul style="list-style-type: none"><li>• Afgræns evt. på finansenhedsgruppe</li></ul>
	Bogføring	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tjek at relevante finansenheder kan årsafsluttes</li></ul>
	Milepæle	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tjek (og luk) milepæle</li></ul>
	Udskrifter	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se / udskriv bogføringsjournal</li></ul>
	Meddelelser	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se bemærkninger, fejl eller advarsler</li></ul>

## De enkelte trin

### 01 | Opret kontonumre til resultatopgørelse og balance

—> **finans** / **Finansenhed** (Shift + Ctrl + H)

Bogføring	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vælg Stamdata2/Konti/Bogføring</li><li>• Marker <i>Årsafslutning</i> i midterfeltet</li><li>• Klik på knappen <i>Opret</i> og vælg henholdsvis drifts - og statuskonto</li><li>• Klik OK</li></ul>
-----------	--

**NB** Hvis du bruger modulet *Rekvisitioner*, skal du være opmærksom på, at der kan være behov for at afsætte rekvisitioner, før du afslutter regnskabsåret.

### 02 | Kør årsafslutningsguiden

—> **Finans** / **Årsafslutning** (Alt + N + Å)

Afgrænsning	<p>Finansenheder er tilknyttet bestemte finansenhedsgrupper, hvilket du kan afgrænse på i denne guide.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• I feltet <i>Afslut regnskabsår</i> skriver du startdato for det regnskabsår du vil afslutte (du kan derfor kun afslutte finansenheder med ens regnskabsår samtidig).</li></ul>
-------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Funktion</i> og <i>Søgenavn</i> anvendes ikke i best practice</li> <li>• I venstre kolonne dobbeltklikker du på de finansenheder, du vil medtage i guiden, så de flyttes til højre kolonne. Klik <i>Næste</i></li> </ul>
<b>Bogføring</b>	<p>Til venstre har du en oversigt over alle finansenheder. Du kan her se, om den enkelte finansenhed er årsafsluttet eller ej.</p> <p>Til højre er listet de finansenheder, du har valgt at skulle årsafslutte.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Markér <i>Delvis</i> eller <i>Endelig afslutning</i></li> <li>• Tjek i venstre kolonne, at dine finansenheder er markeret med ✓ (hvis finansenheden ikke er klar til bogføring, kan du se problembeskrivelsen i den grå boks under venstre kolonne)</li> <li>• Kontroller (via pil ved bogføringsknap) eller klik <i>Bogfør</i></li> </ul> <p><b>NB</b> Hvis du markerer en finansenhed i vinduet <i>Finansenheder der behandles i afslutningen</i>, kan du se dens mellemregningsstruktur i kolonnen til venstre.</p>
<b>Milepæle</b>	Hvis du ikke har lukket årets milepæle manuelt, lukkes de i den endelige afslutning.
<b>Udskrifter</b>	Du kan få vist eller udskrive bogføringsjournal for de finansenheder, du har valgt. Dette er ikke nødvendigt og anbefales ikke.
<b>Meddelelser</b>	Vælg om du vil se alle beskeder eller fx kun fejl.
<b>Slutinfo</b>	Klik <i>Udfør</i> for at afslutte guiden

#### Værd at vide

- Når du laver den endelige årsafslutning i Unik Bolig, gemmes historikken på indtægts- og udgiftskonti, så du senere kan udskrive balancer på tværs af regnskaber, eller fx lave udtræk på specifikke udgiftskonti på et kalenderår, selvom dit regnskabsår ikke følger kalenderåret.
- Hvis du bruger modulet Rekvisitioner, skal du sørge for, at der evt. bliver foretaget afsætning af rekvisitioner, før du afslutter regnskabsåret.