

Magnus: Årsafslutning

Hjælp



Magnus Informatik
a Wolters Kluwer business



INDHOLDSFORTEGNELSE:

1. Velkommen til Magnus:Årsafslutning.....	3
2. Arbejdsgang.....	3
2.1. Virksomhedsoplysninger.....	3
2.2. Opret regnskabsår.....	3
2.3. Personoplysninger.....	3
2.4. Import af regnskabsdata.....	3
2.5. Regnskabssystem som støtter SIE-format.....	4
2.6. Saldobalance.....	4
2.7. Opret årsregnskab.....	4
2.8. Posttypeinddeling.....	4
2.9. Efterposterings.....	5
2.10. Oplysninger til årsrapporten.....	5
2.11. Årsberetning.....	5
2.12. Pengestrømsopgørelse.....	6
2.13. Regnskabsprincipper.....	6
2.14. Noteoversigt.....	6
2.15. Knyt til linje i årsregnskabet.....	6
2.16. Knyt til saldobalance.....	7
2.17. Indstillinger til årsrapport.....	7
2.18. Årsrapport.....	7
2.19. Sideskift.....	7
2.20. Øvrige rapporter.....	7
3. Licenser.....	8
3.1. Licensmenuen.....	8
3.2. Accept af programkøb.....	8
4. Hjælp til Magnus:Årsafslutning.....	8
4.1. Hjælp-menuen.....	8
4.2. Magnus Informatiks hjemmeside.....	8
5. Kontakt Magnus Informatik A/S.....	10
6. Referencer.....	10

1. VELKOMMEN TIL MAGNUS:ÅRSAFSLUTNING

Tak fordi du valgte programmet Magnus:Årsafslutning.

Vi håber, du vil få fornøjelse af at arbejde med programmet.

Magnus:Årsafslutning er et værktøj til udarbejdelse af en virksomheds årsrapport samt specifikationshæfte. Herunder blandt andet registrering af efterposter og anlægskartotek.

Programmet udsendes første gang i efteråret 2008, og nye versioner vil blive udsendt ved ændring i praksis, eller hvis behov herfor i øvrigt opstår.

I denne hjælp kan du få hjælp til og læse om de forskellige praktiske og tekniske funktioner m.m. i Magnus:Årsafslutning.

2. ARBEJDSGANG

Til venstre i skærbilledet ligger *Arbejdsgang*. Denne liste kan bruges som en naturlig rækkefølge for *Arbejdsgang* i programmet. Dette dokument henviser til programvalgene i *Arbejdsgang*, men alle valg er også tilgængelige via menuer og genvejstaster.

2.1. Virksomhedsoplysninger

Hvis du allerede har klientinformationer i Magnus:Revision eller Magnus:Økonomianalyse, kan du hente dem derfra. Angiv stien på den ønskede fil og tryk *Hent info*. Hvis du har oprettet en mappe for hver klient, med både Magnus:Årsafslutning-, Magnus:Revision- eller Magnus:Økonomianalysefiler, behøver du ikke at angive stien, men blot trykke *Hent info* ud for hvert aktuelt program.

2.2. Opret regnskabsår

Klik på *Opret* og skriv det aktuelle år i feltet *Start dato*, automatisk genereres 01.01 til 31.12 i det aktuelle år; hvis anden dato ønskes, ændres dette. Tryk *Tilføj historisk år* og året forinden det aktuelle år tilføjes.

Hvis anlægskartoteket skal benyttes, skal der i denne version være regnskabsår tilbage til anskaffelsesdatoen for det første anlægsaktiv.

2.3. Personoplysninger

Personoplysningerne bruges først og fremmest til underskrifter i balance og årsberetning.

Tilføj navn, adresse og markér personens tilknytning til virksomheden.

Informationerne overføres til siden *Indstillinger til årsrapporten*, her kan der også rettes i oplysningerne.

2.4. Import af regnskabsdata

Standard tekstimport tillader dig at importere filer, som indeholder saldobalance på tekstfilformat (csv-fil, txt-fil, sdv-fil). Informationerne kan indlæses i Excel og gemmes i et af disse formater.

Angiv stien på filen du ønsker at importere. Kontroller om saldobalancen ligger i den rigtige kolonne. Hvis feltseparatorerne er anderledes, end der foreslås, ændres disse. Hvis den første linje er overskrift, skal dette angives.

Hvis der er eksporteret fra et DOS-system, kan det være nødvendigt at markere i feltet *OEM format (DOS)*, da tekst i kontonavne ellers kan blive vist forkert.

Angiv hvilken kolonne, der angiver saldo for indeværende år, og hvilken, der viser for foregående år.

Indhentning af saldo for foregående år er nødvendig for nyoprettede klienter. For eksisterende klienter vil foregående år allerede ligge i programmet, når der er lavet årsskifte.

Angiv kontogrupping benyttes, når konti ikke følger vanlig gruppering af konti, hvor kontoklasse 1-2 er resultatkonti, og 3-9 er balancekonti. For ordinære kontoplaner er funktionen ikke nødvendig.

Klik importer.

2.5. Regnskabssystem som støtter SIE-format

Fra regnskabssystemer, som understøtter SIE-formatet, vil der kunne indhentes mere information end fra en ordinær tekstfil. I enkelte filer vil der som tillæg til saldobalancen kunne ligge klientinformation, regnskabsår, transaktioner (SIE-4) m.m. Magnus:Årsafslutning og andre Magnus-programmer understøtter dette format. Du kan undersøge hos din leverandør, om dit regnskabssystem understøtter SIE-formatet. SIE-4-formatet gør det fx muligt at foretage transaktionsanalyser.

2.6. Saldobalance

Normalt importeres saldobalancen fra regnskabssystemet, men der kan også registreres konto og saldo manuelt. Tryk på *Tilføj konto* og angiv rigtig kontotype.

Antal kolonner, som vises i saldobalancen, kan ændres ved at klikke på *Vælg kolonner*. Det anbefales, at der fjernes visning af *Årets debet*, *Årets kredit*, *T-postering debet*. *T-postering kredit* bør fravælges.

Kolonnen efterpostering viser efterposterings, som er registreret. Før import af årets indgående saldi vil udgående saldi for balancekonti vise det samme som indgående saldi. Dette er fordi udgående saldi er en kalkulation af indgående saldi, bevægelser og efterposterings. Resultatkonti viser nul, til årets tal er hentet ind.

2.7. Opret årsregnskab

I *Opret årsregnskab* vælges skabelon for posttypeinddeling og årsrapporten.

2.8. Posttypeinddeling

I posttypeinddelingen kobles konti i saldobalancen til aktuelle poster. Koblingen sker i stor grad automatisk ud fra kontointerval. Hvis konti falder udenfor definerede kontointervaller, vil disse ligge i listen *Konti uden kobling*. *Konti uden kobling* kan trækkes med musen og slippes på den aktuelle post

Tekst kan ændres ved at markere linjen og ændre den nederst i posttypeinddelingen.

Kontrolintervallerne kan også ændres. Kontrolintervallerne tilpasser sig automatisk, når konti placeres ved at trække med musen og slippe i posttypeinddelingen.

Posttypeinddelingen kan vises i kr., tusinde kr., millioner kr., med en, to eller ingen decimaler.

I kolonnen *Format* kan udskriftsformatet for den enkelte konto ændres ved at klikke på den aflange knap med tre prikker.

Skabelonen til posttypeinddeling, kan også bruges til andre klienter/selskaber og af andre brugere.

Tilpassede posttypeinddelinger kan gemmes ved at trykke på knappen til højre for sprogvælger i øverste højre hjørne, og på den måde benyttes af samme bruger på flere klienter.

Hvis man ønsker, at posttypeinddelingen skal kunne bruges af andre brugere, skal posttypeinddelingerne gemmes, når man er logget ind som MASTER. Disse vil så kunne blive brugt af andre brugere på netværket ved at vælge posttypeinddeling fra *Opret årsregnskab*.

2.9. Efterposterings

Efterposterings kan findes i *Arbejdsgang (Efterposterings – Nyregistrering og Oversigt)* via værktøjslinjen ved at trykke på ikonerne, som forestiller et stempel og et stempel med 1-2-3 langs siden. Alternativt kan genvejtasten Ctrl+B bruges.

I *Konto-feltet* kan der trykkes på mellemrumstasten for at slå op i kontoplanen. Posteringserne udlignes som udgangspunkt i næste kontolinje. Bevægelserne mellem forrige og næste efterpostering kan foretages direkte fra efterposteringsmenuen. Efterposteringerne kan skrives ud samlet (*Arbejdsgang – Rapporter – Efterposterings* komprimeret) eller enkeltvis som posteringsbilag (*arbejdsgang – rapporter – efterposterings*).

2.10. Oplysninger til årsrapporten

Oplysninger til årsrapporten består af registreringssider, som danner grundlag for årsrapporten.

- Årsberetning
- Posttypeinddeling
- Pengestrømsopgørelse
- Regnskabsprincipper
- Noteoversigt
- Indstillinger til årsrapporten
- Format i årsrapporten

2.11. Årsberetning

Afhængigt af hvilket valg, der er foretaget ved oprettelsen af årsregnskabet, fremkommer registreringssider for årsberetningen i henhold til kravene for den givne selskabsstørrelse.

Markér hvilke dele, der skal indgå i årsberetningen i listen til venstre, og hvilke dele med relevant tekstindhold i tekstgeneratoren, der er relevant for den enkelte klient. Tekst markeret med # henter forudindtastet indhold fra andre steder i programmet. Der skal markeres for, hvor mange underskrifter, der skal bruges.

Over tekstindholdet i årsberetningen ligger bokse til hjælpetekst, disse kan udfyldes af brugeren som noter til årsberetningen og bliver gemt med filen, men vises ikke i udskriften. Udseende, font m.m. kan tilpasses til højre i tekstgeneratoren. Årsberetningen kan forhåndsvises ved at klikke på fanebladet *Forhåndsvisning* nederst.

2.12. Pengestrømsopgørelse

Pengestrømsopgørelsen er lavet ud fra den indirekte model.

Pengestrømsopgørelsen har flere afsnit i programmet.

2.13. Regnskabsprincipper

Markér hvilke regnskabsprincipper, der skal indgå i listen til venstre, og hvilke dele af teksten i tekstgeneratoren, der er relevant. Tekst markeret med # henter forud indtastet indhold fra andre steder i programmet.

Regnskabsprincipperne kan forhåndsvises ved at klikke på fanebladet *Forhåndsvisning* nederst.

2.14. Noteoversigt

Afhængigt af hvilket notevalg, der er foretaget, fremkommer der et sæt noter i henhold til kravene for regnskabsklassen, virksomheden har valgt at aflægge regnskab efter. Der kan altid vælges og fravælges noter fra alle virksomhedsklasser.

Ved at dobbeltklikke på den ønskede note i venstre side eller markere den og trykke på pilen, der peger mod højre, bliver noten lagt over i højre side og bliver en aktiv note for det aktuelle selskab. For at komme ind på selve noten dobbeltklikkes på denne.

Rækkefølgen på noterne kan ændres ved at markere noten og benytte pilene op og ned. Rækkefølgen i noteoversigten er den samme som på selve udskriften.

Oprettede noter kan også slettes igen ved at markere noten og trykke på pilen, der peger mod venstre.

2.15. Knyt til linje i årsregnskabet

De fleste noter er forhåndsknyttet til aktuelle linjer i årsregnskabet. Linjerne vises øverst i noten og kan ændres via knappen ”*Knyt til linje i årsregnskab*”

Noterne skal være knyttet til de linjer, som skal skrives ud. Ofte vil dette være overordnede kategorier som fx lønomkostninger.

2.16. Knyt til saldobalance

I tilknytningen til felterne i noterne ses en knap med en pil mod venstre, denne benyttes til at knytte felterne til konti i saldobalancen. Knytningen henter den til enhver tid gældende information fra saldobalancen og opdateres også ved årsskiftet.

Information kan også lægges ind manuelt.

De enkelte noter kan forhåndsvises ved at trykke på fanebladet *Vis* i bunden af skærmbilledet.

Noterne skrives også ud i den samlede årsrapport.

2.17. Indstillinger til årsrapport

I indstillinger kan der vælges og fravælges forskellige alternativer til dokumenter, der skal indgå i årsrapporten, udskriftsindstillinger mv.

Regnskabsår overføres fra klientinformation, og balancetidspunktet kan ændres ved at afvikle regnskabsåret.

Markér de dele, der skal indgå i årsrapporten.

De forskellige udskriftsmuligheder vælges.

Indstillinger til årsrapporten henter navn og titel fra *Personoplysninger*. Oplysninger kan også ændres her.

2.18. Årsrapport

Årsrapporten kan genereres ud fra *Fuldfør* i arbejdsgangen. PDF-udskrift af årsrapporten kan genereres fra *Send til*.

2.19. Sideskift

Det kan være nødvendigt at lave sideskift i den generede årsrapport. For regnskabsprincipperne kan dette gøres på registreringssiden for det enkelte princip ved at trykke på ikonet med et udråbstegn og markere *Start note med sideskift*. Det samme kan gøres for de øvrige noter, men da fra skabelonen på den enkelte note.

Den genererede årsrapport kan også åbnes for redigering ved at markere *Åben for redigering af dokumentet*. Ændringer som foretages bliver annulleret, hvis markering fjernes. Så længe der er markering, opdateres dokumentet ikke med nye oplysninger.

Årsrapporten kan også eksporteres i et rtf-format via menuvalget *Fil – Eksportér dokument*.

2.20. Øvrige rapporter

Rapporter for specificeret regnskab, specificeret skatteregnskab, efterposteringer, kontospecificeret resultat og balance, kontoudtog og hovedbog er tilgængelige under *Fuldfør – Rapporter*. Rapporterne kan også skrives ud i PDF-format via *Send til* i *Arbejdsgang*.

3. LICENSER

3.1. Licensmenuen

Under Licens-menuen finder du følgende funktioner:

Vis installerede

Her kan du finde information omkring den/de installerede licenser.

Internet-licens

Her har du mulighed for at acceptere, installere licenser, afinstallere licenser, vise licensstatus, åbne brugerprofil og få tilsendt kodeord.

3.2. Accept af programkøb

Har du modtaget programmet på prøve i en periode, vil leverandøren stå som ejer af programmet.

Når den aftalte prøvetid er udløbet, kan programmet kun startes som demo, og licensen skal afinstalleres og returneres til leverandøren sammen med det eventuelt øvrige medsendte materiale.

Beslutter du dig i prøveperioden for at købe programmet, skal du rette henvendelse til afdelingen for kundeservice hos Magnus Informatik A/S på tlf.nr. 33 96 01 23, som efterfølgende vil sørge for fremsendelse af gyldig firmalicens.

4. HJÆLP TIL MAGNUS:ÅRSAFSLUTNING

4.1. Hjælp-menuen

Hjælp til Magnus:Årsafslutning

Arbejdsgang

Internet

Opdatér Magnus:Årsafslutning

FAQ

Kontakt Magnus Informatik

Om Magnus:Årsafslutning

4.2. Magnus Informatiks hjemmeside

Magnus Informatik A/S' hjemmeside finder du på magnus.dk. Her har du mulighed for at læse om forskellige relevante ting:

4.2.1.1 Info

På denne side er der mulighed for at se de ændringer, der er lavet i de nyeste programversioner. Ved at bladere ned ad siden kan man også læse om ændringerne i vores tidligere programmer.

4.2.1.2 Produkter

Vi har forskellige produkter, vi kan tilbyde. Her kan læses en kort gennemgang af, hvad de forskellige programmer kan.

4.2.1.3 FAQ

Ofte bliver de samme spørgsmål stillet flere gange. Vi har derfor lavet en FAQ side, hvor man kan finde de ofte stillede spørgsmål og svarene dertil. Det kan være en god idé at kigge på siden for at se, om du kan få et hurtigt svar på dit spørgsmål.

4.2.1.4 Downloads

På denne side har du mulighed for at downloade vores programmer. For at kunne benytte programmerne fuldt ud, er det nødvendigt at erhverve en licens hos en af vores forhandlere (links til forhandlerne kan ses på hjemmesiden). Det er muligt at afprøve programmerne uden licens, dog vil noget af funktionaliteten være fjernet.

Når der udkommer nye opdateringer af vores programmer, og du allerede har en licens, har du mulighed for at downloade den nyeste version og derved holde dig opdateret via hjemmesiden.

4.2.1.5 Kontakt

Her kan du se, hvem der har ansvaret for de forskellige områder hos Magnus Informatik A/S.

4.2.1.6 Links

På denne side er der bl.a. links til de firmaer, der forhandler vores programmer. Derudover findes andre relevante links.

5. KONTAKT MAGNUS INFORMATIK A/S

Får du problemer med Magnus:Årsafslutning, som du ikke selv kan løse og ikke kan finde hjælp til i denne online hjælp, kan du kontakte vores supportafdeling i Århus vedr. faglige/tekniske spørgsmål. Eller vores kundeserviceafdeling i København, hvis det drejer sig om selve abonnementet.

Support via mail sendes til:

Mail: software@magnus.dk

Support telefon, Århus: 87 32 14 14

Support telefon, København 33 96 01 23

Du kan også sende os et brev på gammeldags manér, dette gøres til en af følgende adresser - alt efter problemstilling

Magnus Informatik A/S (Programudvikling og support)

Europaplads 2, 5. sal

8000 Århus C

Magnus Informatik A/S (Kundeservice og salg)

Palægade 4

Postboks 9026

1022 København K

6. REFERENCER

Indholdet i årsrapporten er inspireret af PricewaterhouseCoopers' Regnskabshåndbog. PricewaterhouseCoopers påtager sig intet ansvar for tab, som nogen måtte lide på baggrund af handlinger foretaget på basis af, eller på grund af afståelse af handlinger som følge af, oplysninger i Børshåndbogen/Regnskabshåndbogen. Læserne bør derfor ikke handle på baggrund af de viste oplysninger uden at indhente professionel rådgivning.