

Vejledning i brugen af økonomiportalen 2011

Indhold

Køreplan for indberetning af regnskab og budget til provstiet.....	2
Hvordan indberettes regnskab 2011?	2
Hvor kan jeg få hjælp.	3
Kontrol af data som afleveres til økonomiportalen.	3
Menuknapper	4
Vejledning til indtastning af tal på økonomiportalen.	6
Skemagrupper Forsiden.....	6
Skemagrupper Forklaringer til regnskabet.....	6
Skemagrupper Regnskabsoversigt.....	6
Skemagrupper Resultatopgørelse på artskontoniveau.	6
Skemagrupperne Formål 1-8.....	6
Skemagrupper Faste ejendomme.....	7
Skemagrupper Kollektregnskab.....	7
Kan der ændres i regnskabs- og budgettal?	7
Udskrivning af skema.	8
Udskriv skemaet som PDF fil	8
Udskriv skemaet på egen printer	8
Aflevering af skema.....	9

Køreplan for indberetning af regnskab og budget til provstiet.

Indledning.

I økonomiportalen www.skema.brandsoft.dk, skal alle menighedsråd indberette regnskab for 2011. For at få adgang til systemet skal kassen/menighedsrådet have udleveret et kassenummer og en adgangskode af provstiet.

Hvordan indberettes regnskab 2011?

Alle regnskaber skal afleveres gennem økonomiportalen til provstiet uanset om menighedsrådet/kassen benytter IT regnskabsprogrammer eller ej.

Menighedsråd/kasser med regnskabssystemer fra Brandsoft eller Skovbo data.

Der er to leverandører af regnskabssystemer, som tilbyder en automatisk indlæsning fra deres regnskabssystem til provstiets system. Benytter du et web-baseret Brandsoft/Skovbo system kan regnskabet afleveres direkte fra regnskabssystemets skemafunktion. Brugerne vil blive adviseret når det er muligt at overføre et tal.

Alle andre kasser skal manuelt indtaste på portalen.

Menighedsråd/kasser med andre regnskabssystemer:

Menighedsråd som anvender et andet regnskabssystem end de to nævnte, skal udskrive regnskabet fra systemet og indtaste det manuelt via økonomiportalen www.skema.brandsoft.dk.

Menighedsråd som ikke anvender et IT-system:

I de tilfælde, hvor Menighedsrådet ikke anvender et IT regnskabsprogram, skal tallene tastes fra regnskabet ind på økonomiportalen www.skema.brandsoft.dk.

Hvor kan jeg få hjælp.

Afhængig af typen af dit problem kan der rekvireres hjælp fra forskellige kilder.

Problem type	Kontakt.
Jeg kan ikke indlæse mine regnskabsdata.	Kontakt din IT leverandør (Brandsoft eller Skovbo data)
1. Jeg forstår ikke hvordan økonomiportalen virker. 2. Hvordan indtaster jeg manuelt mine regnskabstal? 3. Hvordan ser jeg hvilke data der er afleveret?	Kontakt Kirkeministeriets IT- kontor på telefon 7020 2535
1. Jeg har ingen pc med internetadgang, hvad gør jeg? 2. Jeg skal have hjælp til et regnskabs- eller budgetmæssigt problem i forbindelse med aflevering til provstiet.	Kontakt dit Provsti

Kontrol af data som afleveres til økonomiportalen.

Kontrol af data.

Uanset om regnskabs- og budgettal indlæses automatisk eller de indtastes manuelt, bliver de undersøgt for forskellige fejl.

Saldi på status artskonti primo skal balancere.

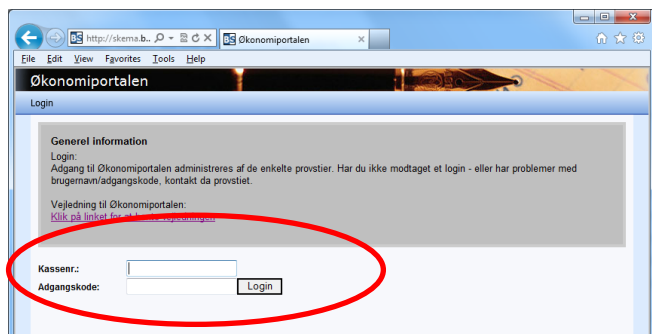
Saldi på status artskonti ultimo skal balancere (efter årskørsel).

Resultat opgjort på formål skal svare til resultat opgjort på arter.

Årsafslutningskonto 742010 skal være tømt (disponering foretaget).

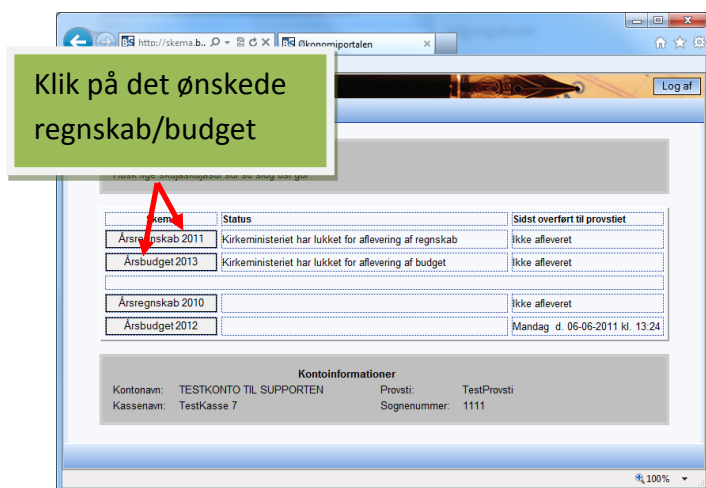
Sådan logger du ind på økonomiportalen.

Åbn en browser (Internet Explorer) og skriv www.skema.brandsoft.dk i adressefeltet.



Hver kasse får af provstiet oplyst et kassenummer sammen med en tilhørende adgangskode.

Når regnskabet eller budgettet afleveres skal der logges på med det kassenummer og den adgangskode, som er udleveret fra provstiet og hører til det regnskab, som afleveres for den enkelte kasse.

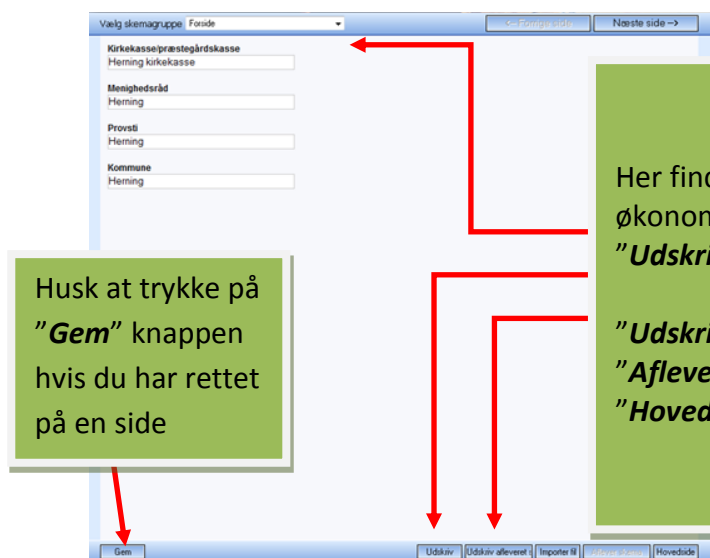


Fører du mere end et regnskab, vil du få lige så mange kassenumre og adgangskoder, som du har regnskaber.

På skærbilledet, der vises når man er logget ind, kan du se, hvilket navn og sognenummer dit regnskab er tildelt.

Check efter om det er det rigtige regnskab du har logget dig ind på.

Har du allerede afleveret tal tidligere på økonomiportalen, vil du også kunne se hvornår der sidst er blevet sendt til provstiet.



Hvis ikke man har mulighed for at benytte automatisk overførsel fra regnskabssystem, skal tallene indtastes direkte på skærmen i økonomiportalen. Portalen er udformet således, at skærmen næsten er magen til papirudgaven af regnskabs- og budgetskeemaerne. Dog udregnes summen i nogle felter automatisk. Udskrift på printer er præcis magen til papirudgaven af skemaerne.

Vælg siden der skal vises

ortalen

File Edit View Favorites Tools Help

Økonomiportalen - Årsregnskab 2011 Log af

Vælg skemagrupper Formål 3: Kirkelige aktiviteter <-- Forrige side Næste side -->

3 <u>Kirkelige aktiviteter</u>	Regnskab	--- Regnskab 2011 heraf ---		
	2011	udgifter løn	udgifter øvrige drift	indtægter
30 Fælles formål				
31 Gudstjeneste og kirkelige handlinger				
32 Kirkelig undervisning				
33 Diakonal virksomhed				
34 Kommunikation				
35 Kirkekor				
36 Kirkekoncerter				
37 Foredrags- og mødevirksomhed				
39 Kontingent til DSUK				
<i>I alt</i>				

Gem Udskriv Udskriv aftryk skema Aflever regnskab Hovedside

100%

Gem

Udskriv skemaet på egen printer eller som PDF fil

Send skemaet til provstiet

Det er ikke nødvendigt at færdiggøre indtastningen i en arbejdsgang. Man kan vælge at indtaste over flere dage. Fordi økonomiportalen fastholder den seneste indtastning, kan der blot fortsættes indtil hele skemaet er færdigt og klar til at blive sendt til provstiet. HUSK at gemme!

Vejledning til indtastning af tal på økonomiportalen.

Skemaet på skærmen svarer ikke helt til det, du kender fra papiret, da nogle af tallene i skemaet bliver beregnet, f.eks. summer. Derfor vil du først kunne se hele skemaet, og dermed alle tal, når du til sidst udskriver det. Når der er indtastet på en side husk at trykke på "Gem" knappen.

Skemagruppe Forsiden.

På forsiden indtastes oplysninger om kassenavn, menighedsråd, provsti og kommune. Når du har udfyldt disse skal du huske at trykke på **Gem** nederst til venstre på skærmen.

Indtast de datoer og navne, der er kendte på tidspunktet.

Skemagruppe Forklaringer til regnskabet.

Indtast forklaring til regnskabet i tekstfeltet. Det er ikke muligt at lave tabuleringer i tekstfeltet. I stedet kan man bruge mellemrumstasten til at lave evt. kolonne opstillinger.

Skemagruppe Regnskabsoversigt.

Der kan ikke tastes i felterne på denne side, da tallene her overføres fra de øvrige sider i skemaet.

Skemagruppe Resultatopgørelse på artskontoniveau.

I kolonne Ultimo indtastes ultimo saldiene for drifts- og statuskonti for hver artskonto. I kolonnen Primo indtastes primo saldi for statuskonto for hver artskonto på status. Egenkapitalen ultimo skal være inkl. årets resultat, som skal være disponeret.

Skemagrupperne Formål 1-8.

Tast ultimo saldi for hvert formål. Der kan kun tastes tal i de hvide felter. De grå felter skal ikke udfyldes.

Skemagruppe Faste ejendomme.

På denne side angives ejendomme tilknyttet kassen.

På udskriften vil summeringen fremgå.

Skemagruppe Kollektregnskab.

Der kan på denne måde opbygges et mindre biregnskab. Hvis det er et mere omfattende biregnskab, f.eks. et byggeregnskab, kan det udfærdiges i tekstbehandling eller regneark og sendes som vedhæftet fil på e-mail til provstiet.

Kan der ændres i regnskabs- og budgettal?

Økonomiportalen fastholder automatisk den seneste indberetning, så alle tallene kan ses på skærmen. Hvis man efter at tallene er sendt til provstiet retter i nogle felter, kan man sende en gang mere til provstiet. Det er altså ikke nødvendigt at indtaste hele skemaet igen blot fordi man ønsker at lave en enkelt rettelse. Der er desuden mulighed for at sende en beskrivelse til provstiet sammen med regnskabs- og budgettallene. Når der trykkes på "Aflever skema" knappen kommer et meddelelsesfelt frem.

Benytter du et web-baseret Brandsoft/Skovbo system fungerer systemet på samme måde. Når tallene er overført fra regnskabssystemet, ses alle tallene i skemaet. Hvis der skal foretages en rettelse eller tilføjelse til regnskabet eller budgettet, bør der rettes i det regnskabssystem, som menighedsrådet/kassen bruger og derefter fortages en overførsel af tallene. Alternativt kan rettelser foretages på økonomiportalen ved at taste i de relevante felter.

Udskrivning af skema.

Skemaet kan til enhver tid udskrives, såfremt man f.eks. vil kontrollere summer.

Skemaet udskrives på egen printer eller som PDF fil. Det giver en fuldstændig oversigt over alt, der er indtastet i skemaet. Der kan udskrives på ethvert tidspunkt, både før og efter at skemaet er sendt til provstiet.

Udskriv skemaet ved at trykke på knappen "Udskriv" i bunden af skærmen. Udskriften bliver vist på skærmen, og i værktøjslinjen på udskriften kan man zoome i størrelsen og bladre frem og tilbage. Siderne udskrives ved at trykke på printer-ikonet i venstre side af værktøjslinjen.

Det er dermed muligt at udskrive en kopi ikke bare til egen kontrol, men også et komplet skema til f.eks. menighedsrådet, revisor eller andre. Gemmes udskriften som PDF fil, kan den sendes på e-mail.

Udskriv skemaet som PDF fil

Udskriv skemaet på egen printer

http://skema.brandsoft.dk/reports/rwserve

ÅRSREGNSKAB 2011

for _____

under _____

i _____

dighedskode: _____ CVR nummer: _____

Aflevering af skema

Når alle tal er indtastet, og du har udskrevet og kontrolleret skemaet, kan det afleveres til provstiet.

Tryk på knappen "Afløber skema", skriv evt. en besked i det tekstfelt der kommer frem på skærmen, og tryk på "OK" i nederste venstre hjørne.

Såfremt indtastningen overholder kontrolkravene, vil du få besked om, at skemaet nu er afleveret.

Du kan logge på din konto flere gange og evt. også aflevere tal flere gange. Det kan dog kræve, at provstiet kontaktes for at åbne din adgang, så det samme regnskab kan sendes flere gange. Hvis provstiet har spærret for at aflevere flere gange, er knappen med hvid skrift.

Du kan altid logge af din konto og komme tilbage på et senere tidspunkt og forsætte hvor du slap, så længe regnskabet eller budgettet ikke er sendt til provstiet.

Husk, at selvom regnskabet fremsendes til provstiet via økonomiportalen, skal det stadig underskrives og fremsendes jævnfør gældende regler, som kan hentes på retsinformation.dk.