

Indhold

Balancepåtegning 2

Udskriv balancepåtegning..... 2

Kopier balancepåtegning 2

Opret balance påtegning 2

Ændre balancepåtegning 3

Slet balancepåtegning..... 3

Udvidet balancepåtegning 3

Balancepåtegning

Skærbilledet er inddelt i tre områder. Øverst vælges/vises navnet på påtegningen, i midten registreres selve teksten og til højre er trykknapper placeret.

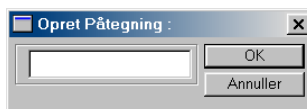
Udskriv balancepåtegning

Ønskes teksten i en påtegning udskrevet, sker dette via trykkappen Udskriv. Påtegningens navn og brødtekst udskrives.

Kopier balancepåtegning

En påtegning kan ligeledes kopieres. Navnet eller nummeret for den nye påtegning oprettes automatisk i forbindelse med kopiering af den tilhørende tekst.

Opret balance påtegning



Via trykknappen Opret fremkommer vinduet *Opret påtegning*.

Navnet på en ny påtegning angives. Undlad mellemrum i navnet. Ønskes mellemrum kan underscore (_) anvendes i stedet.

En påtegning vælges via **Alt+H** i feltet *Påtegningsnavn* mellem de oprettede påtegninger. Brug af **Enter** efter valg af navn, skifter fra navnefeltet til midtersektionen, hvor selve påtegningen registreres. Skift mellem navn og midtersektion kan ligeledes foretages med **Shift+F8** og **Shift+F7**.

Ønskes blanke linier, angives blot en enkelt blank karakter i første felt på linien. Godkend "brødteksten" med **F3**.

Ændre balancepåtegning

En påtegnings navn kan ændres via trykkappen Ændre. Påtegningen vælges, og trykknappen aktiveres, hvorefter der fremkommer et vindue, hvori det nye navn for den valgte påtegning angives.

Slet balancepåtegning

Via trykknappen Slet slettes en påtegning, der ikke ønskes bibeholdt.

Tryk med musen på notatet eller **Alt+n** åbner notatboksen for notat på påtegningen.

Udvidet balancepåtegning

Det er muligt at opsætte felter som findes generelt i C5 samt nogle forud definerede felter så som revisor, dagsdato, m.fl..

Den samme påtegning kan anvendes i flere regnskaber, idet den henter sine oplysninger fra såvel timesags-regnskabet som det aktiverede regnskab.

Inden teksterne kan benyttes i balancepåtegningen skal de oprettes i et regnskab – typisk det interne regnskab (timesagsregnskabet). Følgende muligheder er til rådighed:

Navn (kode til påtegningen)	Funktion (hentes fra)
RevisorFirmanavn*	Firmanavn fra timesagsregnskabet
RevisorFirmanavn2*	Firmanavn2 fra timesagsregnskabet
RevisorBy*	By fra firmaoplys. I timesagsregnskabet
Ansvarlig*	Ansvarlig revisor fra Debitor Plus i timesags-regnskabet
Ledende*	Ledende revisor fra Debitor Plus i timesags-regnskabet
Udførende*	Udførende revisor fra Debitor Plus i timesags-regnskabet
Kundenavn	Firmanavn i det regnskab man udskriver balancen fra
Kundenavn2	Firmanavn2 i det regnskab man udskriver balancen fra
Periode	Datointerval fra den kolonne, der er angivet som perioden
ÅTD	Datointerval fra den kolonne, der er angivet

	som År Til Dato
Dagsdato	Dagsdato f.eks. 12/08-2008
FraSidstePer	Første dato sidste regnskabsår
TilSidstePer	Sidste dato sidste regnskabsår
FraForrigePer	Første dato forrige regnskabsår
TilForrigePer	Sidste dato forrige regnskabsår

Hvis der, ved udskrift af Plus balancen, angives en extension i feltet Regnskab, hentes oplysningerne markeret med * fra dette regnskab i stedet for timesag.

Undlader man at sætte hak i Sidefod, tages teksterne fra det angivne regnskab, uden at der indsættes bundtekst på balancen.

Udfyldes feltet Regnskab ikke, tages teksterne fra det regnskab, der er angivet under timesag/tilpasning/parametre – fanebladet diverse og feltet Timesagsregnskab.

Brug af felterne i balance påtegningen

Under Revisor/Tilpasning/Balancepåtegning er det nu muligt at benytte sig af felterne. Dette gøres i teksten ved at skrive ## både foran og efter navnet på den generelle tekst.

Sættes en markering i kolonnen "O" udskrives linjen med effekten fed.

I timeregnskabet er det vigtigt at debitor/kartotek/debitor plus er opdateret og udfyldt med hvilke medarbejdere, der er på de forskellige kunder, idet navnene på Ansvarlig-, ledende- og udførende revisor ellers ikke kan anvendes i påtegningen/erklæringen.

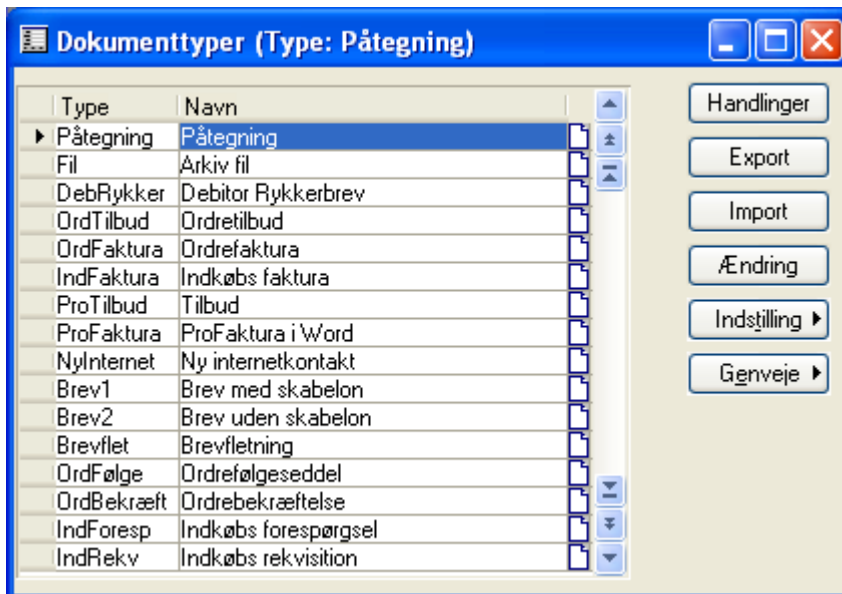
Eksempel på balancepåtegning med anvendelse af ovenstående facilitet:

Påtegningstekst	O
REGNSKABSPRAKSIS	<input checked="" type="checkbox"/>
Efterfølgende edb-balance er udarbejdet efter samme retningslinjer som er anvendt i klubbens seneste årsr bortset fra:	<input type="checkbox"/>
- at varelager ikke er periodiseret	<input type="checkbox"/>
- at omkostninger ikke er periodiseret	<input type="checkbox"/>
- at der ikke er foretaget afskrivninger	<input type="checkbox"/>
REVISORS ERKLÆRING	<input checked="" type="checkbox"/>
Vi har ydet assistance ved udarbejdelse af efterfølgende edb-balance for ##Kundenavn## for perioden ##Periode##	<input type="checkbox"/>
Edb-balancen er udarbejdet på baggrund af de af klubben udarbejdede kasserapporter og posteringsark som klubben selv er ansvarlig for.	<input type="checkbox"/>
Balancen er ikke revideret, hvorfor vi ikke angiver en konklusion med nogen grad af sikkerhed.	<input type="checkbox"/>
Herlev den ##Dagsdato##	<input type="checkbox"/>
Revisionsfirmaet ##Revisorfirmavn##	<input checked="" type="checkbox"/>
Reg./Aut. revisionsaktieselskab	<input type="checkbox"/>
Eksamineret revisor ##Ansvarlig##	<input type="checkbox"/>
Revisorassistent ##Udførende##	<input type="checkbox"/>

Udskrift af påtegning/erklæring, rekvireret som vist ovenfor, giver nedenstående resultat i udskrift af balancen. Placeringen kan være enten på forsiden eller på balancens side 2.

Rapport	
Vallensbæk Båd Klub	
Balance perioden, ÅTD	Dato 15/08-08 11:53 Side 1
ERKLÆRING:	
REGNSKABSPRAKSIS	
Efterfølgende edb-balance er udarbejdet efter samme retningslinjer som er anvendt i klubbens seneste årsregnskab bortset fra:	
<ul style="list-style-type: none">- at varelager ikke er periodiseret- at omkostninger ikke er periodiseret- at der ikke er foretaget afskrivninger	
REVISORS ERKLÆRING	
Vi har ydet assistance ved udarbejdelse af efterfølgende edb-balance for Vallensbæk Båd Klub for perioden 1/3 - 31/5 2008	
Edb-balancen er udarbejdet på baggrund af de af klubben udarbejdede kasserapporter og posteringsark som klubben selv er ansvarlig for.	
Balancen er ikke revideret, hvorfor vi ikke angiver en konklusion med nogen grad af sikkerhed.	
Herlev den 15/8-2008	
Revisionsfirmaet RevFirmaet Søren Boye KBH	
Reg/Aut. revisionsaktieselskab	
Eksamineret revisor Per Tejlgaard	
Revisorassistent Jens Chr. Hyldal	

Det kan opsættes en række felter efter eget valg som kan bruges i balance påtegningen. Dette gøres under Generelt/Kartotek/Dokumenttyper. Felterne skal opsættes på dokumenttypen "Påtegning", hvor de generelle også ligger:



Under trykknappen Indstilling /Dokumenttype opsættes felterne:

