

# Håndbog i Microsoft Dynamics NAV 2016



#### Kolofon

Ældre  Sagen

Att.: Økonomiafdelingen

Nørregade 49

1165 København K

Tlf.: 33 96 86 86

E-mail: [regnskab@aeldresagen.dk](mailto:regnskab@aeldresagen.dk)

Oplag:

Tryk efter behov

Redaktion

Christian Agersund

Niels-Erik Eich

Redaktionen afsluttet

Juni 2017

Version 30062017CA

Kommentarer, rettelser samt gode ideer til fremtidige udgaver modtages gerne.

Send venligst disse skriftligt, gerne på e-mail

## Indledning:

I Ældre Sagens lokalafdelinger bruges Microsoft Dynamics NAV til bogføring.

I juli 2017 er alle lokalafdelinger løftet op fra version 2009 R2 Classic til Dynamics NAV 2016. Dette betyder at nu arbejder lokalafdelinger og sekretariat i samme version af NAV.

Derudover betyder det også forenklede arbejdsgange. Mindre tasten og færre klik for at komme ind til det man som kasserer skal bruge.

Den version, som er tilgængelig for lokalafdelingerne er en forenklet version af NAV. Men en version der giver mulighed for, på let tilgængelig måde, at rapportere om lokalafdelingens økonomi, uden at dette bliver for tidskrævende.

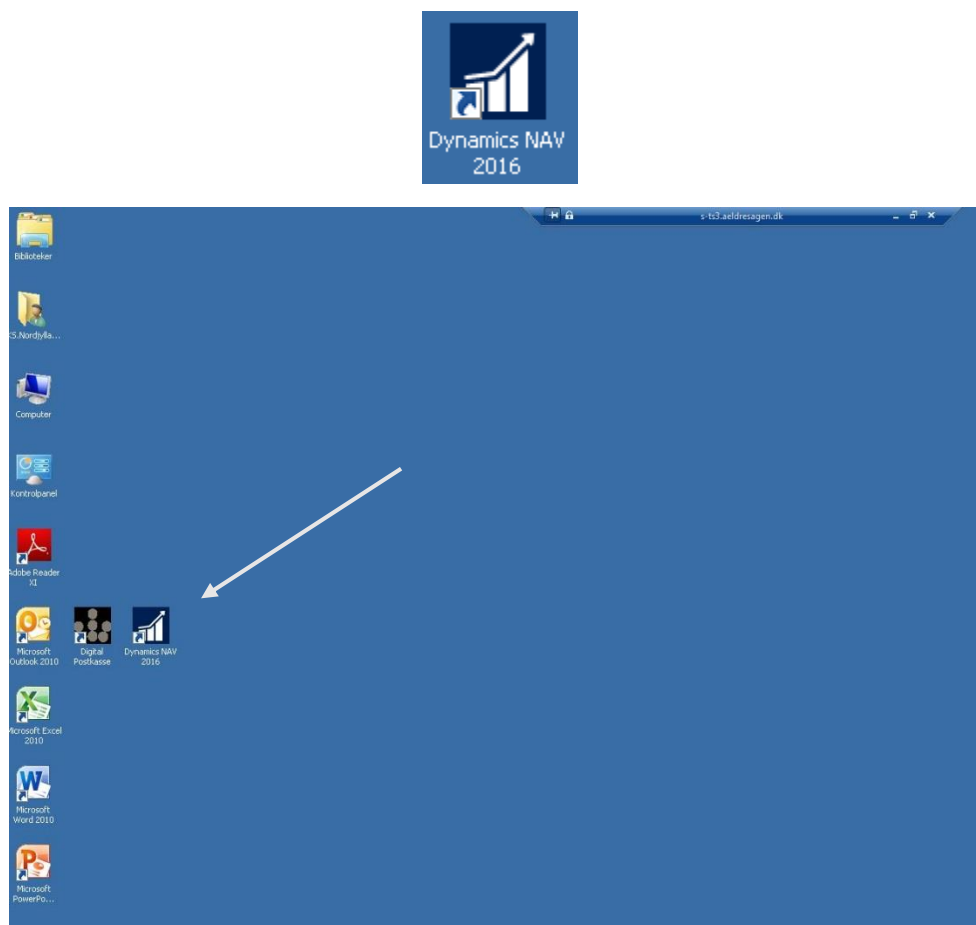
Redaktionen 30062017

## Indholdsfortegnelse

Indledning:.....	2
Kapitel 1: Opstart.....	3
NAV-skrivebordet .....	3
Menu båndet .....	4
Lister .....	4
Luk af vinduer.....	5
Bogføring i kassekladder .....	5
Valg af kassekladde .....	7
Felter i bogføringen (kassekladden) .....	7
Afstem .....	9
Bogfør.....	10
Bogfør og udskriv .....	11
Udskrifter .....	11
Finansjournal.....	11
Balance.....	13
Balance/Budget .....	16
Balanceopgørelse/Sidste år .....	16
Finans Kontokort .....	16
Kapitel 2.....	18
Navngivning af kasse-, bank og girokonti.....	18
Navneændring af Aktivitetskode.....	19
Dimensioner.....	20
Filtre.....	21
Datofiltre .....	21
Tips og tricks.....	25
Gentagelser.....	25
Sletning .....	25
Kapitel 3: Budgetter .....	25

## Kapitel 1: Opstart

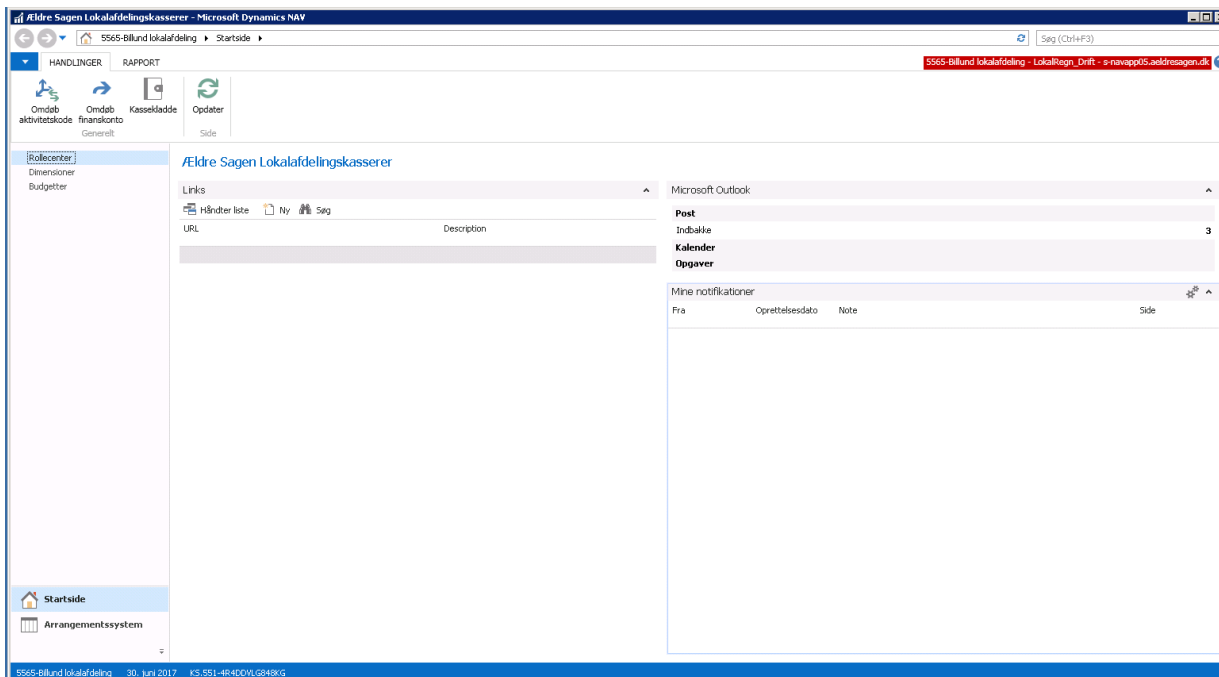
Når du har logget dig på fjernskrivebordet skal du blot dobbeltklikke på Dynamics NAV 2016-ikonet:



Figur 1: Fjernskrivebordet

### NAV-skrivebordet

Du har nu regnskabsprogrammet fremme og klar til brug:

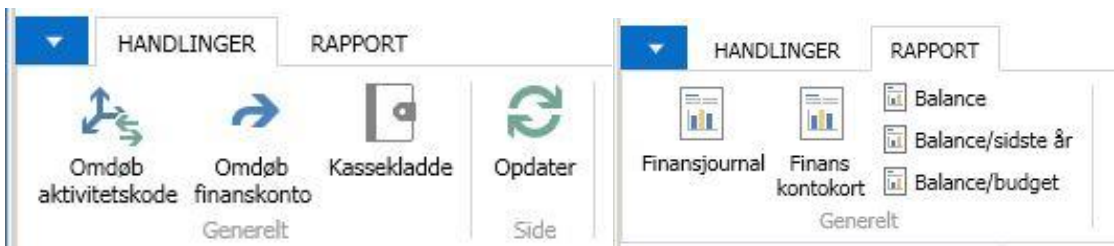


Figur 2 Rollecenteret

Vinduet her kaldes et rollecenter og giver adgang til de menupunkter, som du kan bruge i det daglige og dermed hvad der bliver gennemgået i denne vejledning:

### Menu båndet

I toppen af vinduet finder vi menu båndet, der giver adgang til handlinger og rapporter(udskrifter):

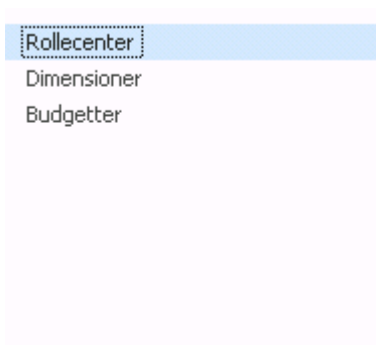


Figur 3: Menu båndet Handlinger og Rapport

Du kan skifte mellem de to faner ved at klikke på overskriften med musen.

### Lister

I venstre side af vinduet har du adgang til dine opgaver og oversigter:



Figur 4: Listesteder

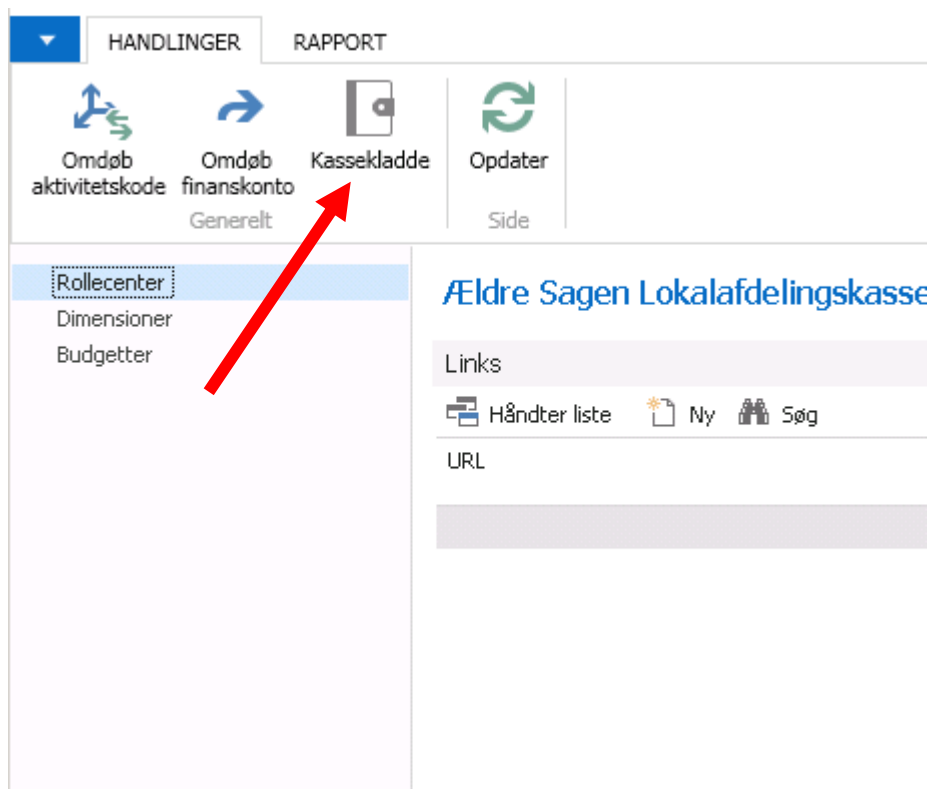
## Luk af vinduer

Du kan bruge knappen Esc for at lukke vinduet og komme tilbage til skrivebordet. Der er ikke noget der forsvinder når du taster Esc. Dette kan være aktuelt hvis du står i kladden og endnu ikke vil bogføre kladden.

I skal også have lukket alle kladder og udskrifter før du kan lukke NAV.

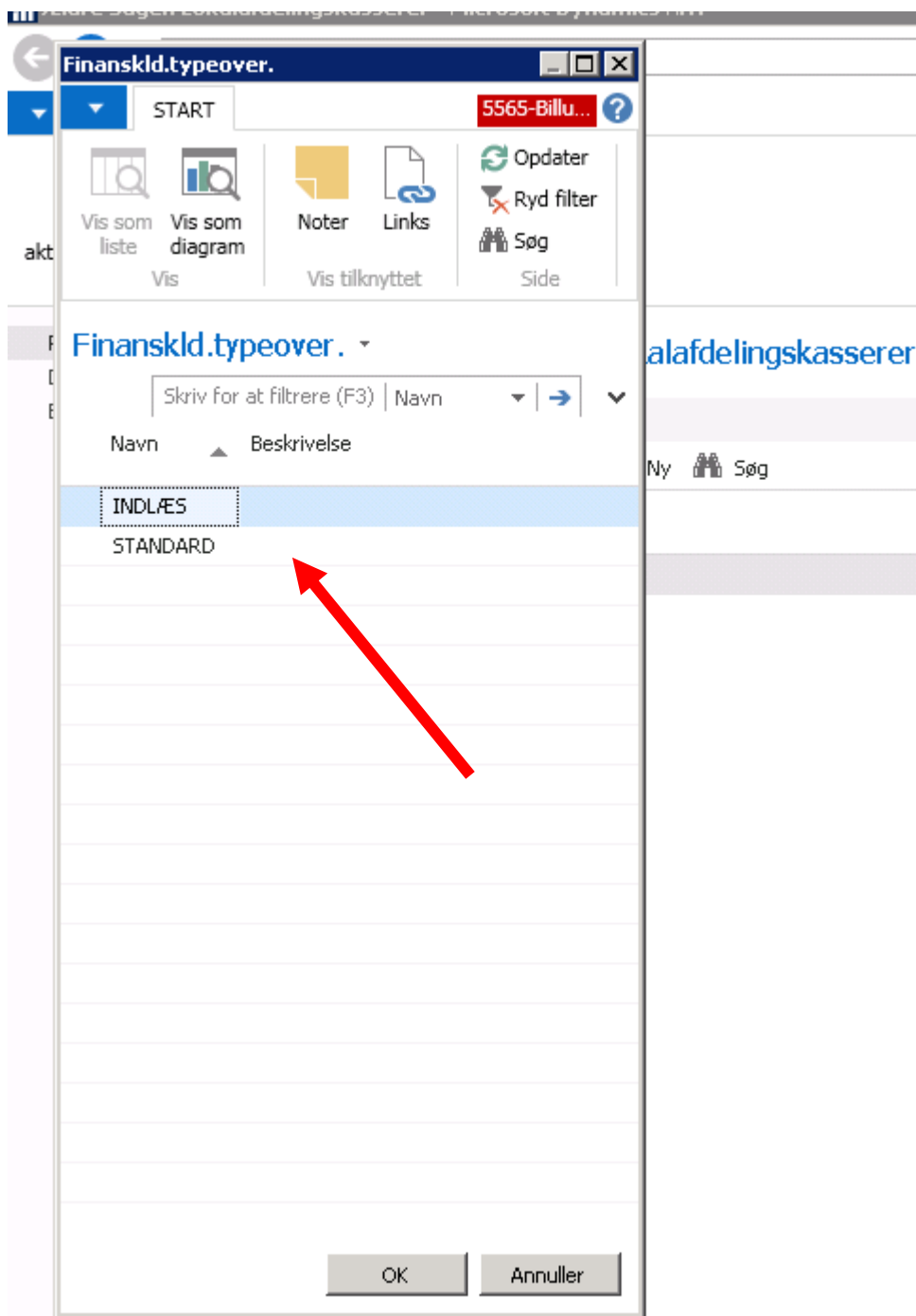
## Bogføring i kassekladder

Vælg menupunktet **Kassekladder**:



Figur 5: Vælg menupunktet kassekladder

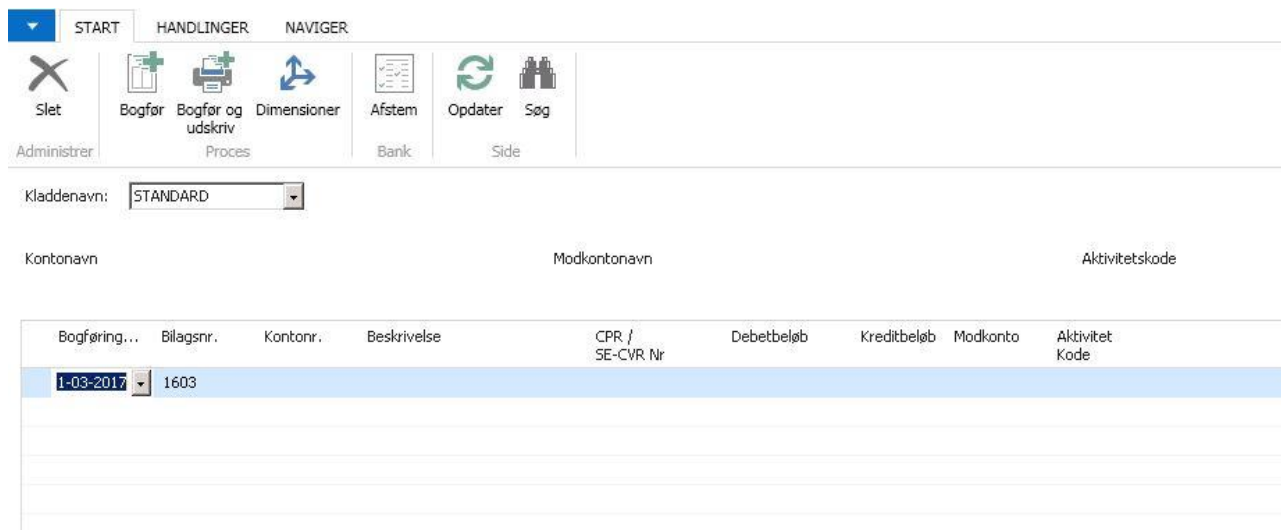
Dette vindue åbnes



Figur 6: Vælg kassekladde

Du kan nu vælge mellem "INDLÆS" og "STANDARD". Kladderne er ens. Der er dog den fordel at vælge man den samme hver gang. Så husker NAV hvilket bilagsnummer der er det næste i rækken.

Nu kommer du ind i den kladde, som du senest har brugt:



Figur 7: Kassekladden

## Valg af kassekladde

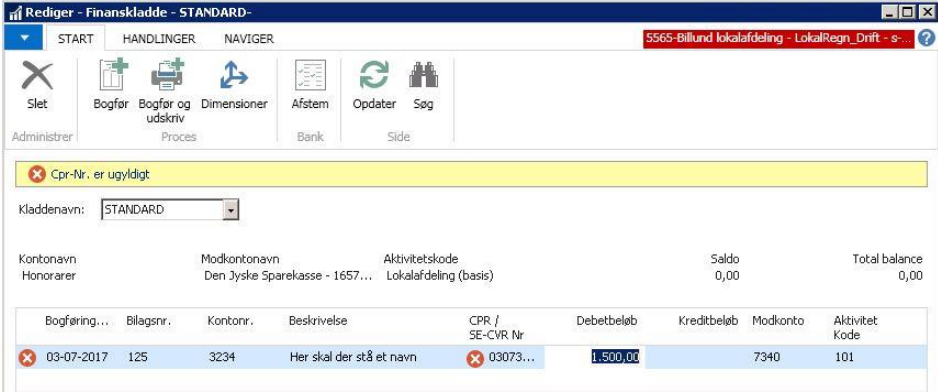
Det er ikke nødvendigt at ændre på "Kladdenavn". Denne vil pr. automatik vælge "Standard".

## Felter i bogføringen (kassekladden)

Når du står i kassekladden har du følgende kolonner, som du kan vælge imellem:

Felt	Beskrivelse
Bogføringsdato	Systemet vælger pr. automatik den dato som sidst er blevet tastet i kladden.  Du kan frit vælges datoer, så længe disse holdes inden for bogføringsperioden (Bogføringsperioden vil altid være indeværende kvartal. "Gammelt" kvartal vil være åbent for bogføring til og med den 15. i efterfølgende kvartal).  Laver du "flerbenede" posteringer skal de dog holdes inden for samme bogføringsdato samt bilagsnummer.
Bilagsnr.	I kan frit vælge bilagsnr. Systemet vil automatisk tælle en op for hver linje du indtaster. Dette kan dog til enhver tid overskrives.  Husk at systemet derefter tæller fra det indtastede nummer!
Kontonr.	Kontoen der skal belastes af det beløb I skriver i debet/kredit feltet.  Hvis du klikker på pilen i feltet eller bruger genvejen <b>F4</b> får du en oversigt alle de konti der findes i kontoplanen. Stil dig på den ønskede konto og vælg Enter for få kontonummeret indsat.
Beskrivelse	Her har I reelt 50 karakterer at gøre godt med.  <b>BEMÆRK: Når I har skrevet, eller valgt, kontonummeret, så udfylder NAV selv med teksten fra kontoplanen.</b>



Felt	Beskrivelse																																													
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bogføring...</th> <th>Bilagsnr.</th> <th>Kontonr.</th> <th>Beskrivelse</th> <th>CPR / SE-CVR Nr</th> <th>Debetbeløb</th> <th>Kreditbeløb</th> <th>Modkonto</th> <th>Aktivitet Kode</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>03-07-2017</td> <td>125</td> <td>3234</td> <td>Her skal der stå et navn</td> <td>0307350041</td> <td>1.500,00</td> <td></td> <td>7340</td> <td>101</td> </tr> <tr> <td>03-07-2017</td> <td>126</td> <td>1020</td> <td>Andre tilskud (ÆS)</td> <td></td> <td></td> <td>1.500,00</td> <td>7340</td> <td>101</td> </tr> <tr> <td>03-07-2017</td> <td>127</td> <td>1350</td> <td>Deltagerbetaling</td> <td></td> <td></td> <td>375,00</td> <td>7340</td> <td>101</td> </tr> <tr> <td>03-07-2017</td> <td>128</td> <td>1500</td> <td>Renteindtægter</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Så længe navnet står inverteret (med blå) kan i med enten back space eller mellemrumstasten fjerne navnet.</p> <p>Husk for jeres egen skyld, og øvrige regnskabsbrugere, at beskrivelsen er så præcis som muligt. Således at du kan huske hvad du bogførte, når du bliver spurgt til årsmødet.</p>	Bogføring...	Bilagsnr.	Kontonr.	Beskrivelse	CPR / SE-CVR Nr	Debetbeløb	Kreditbeløb	Modkonto	Aktivitet Kode	03-07-2017	125	3234	Her skal der stå et navn	0307350041	1.500,00		7340	101	03-07-2017	126	1020	Andre tilskud (ÆS)			1.500,00	7340	101	03-07-2017	127	1350	Deltagerbetaling			375,00	7340	101	03-07-2017	128	1500	Renteindtægter					
Bogføring...	Bilagsnr.	Kontonr.	Beskrivelse	CPR / SE-CVR Nr	Debetbeløb	Kreditbeløb	Modkonto	Aktivitet Kode																																						
03-07-2017	125	3234	Her skal der stå et navn	0307350041	1.500,00		7340	101																																						
03-07-2017	126	1020	Andre tilskud (ÆS)			1.500,00	7340	101																																						
03-07-2017	127	1350	Deltagerbetaling			375,00	7340	101																																						
03-07-2017	128	1500	Renteindtægter																																											
CPR/SE-CVR Nr.	<p>Dette skal KUN bruges i forbindelse med bogføring af honorarer på konto 3234.</p> <p>Numrene skal indtastes uden brug af ”-”(bindestreger) og ” ”(mellemrum)</p> <p>Feltet laver et såkaldt modulus tjek på det indtastede nummer. Hvis du angiver en forkert værdi kommer der en fejlbesked i toppen af vinduet. Du kan ikke komme videre før du angiver en korrekt værdi i feltet.</p>  <p>Figur 8: Fejl ved angivelse af ugyldigt CPR-nummer</p>																																													
Debetbeløb	<p>Beløbet som kontoen skal debiteres.</p> <p>Læs mere i afsnittet <i>Hovedregler debit eller kredit (tommelfingerregler)</i> i <i>Kasserehåndbogen</i>.</p>																																													
Kreditbeløb	<p>Beløbet som kontoen skal krediteres.</p> <p>Læs mere i afsnittet <i>Hovedregler debit eller kredit (tommelfingerregler)</i> i <i>Kasserehåndbogen</i>.</p>																																													
Modkonto	<p>Dette vil normalt være en af afdelingens bank- eller kassekonti, men det er muligt at bruge næsten samtlige konti.</p> <p>Læs mere i afsnittet <i>Bogføringens 1-2-3</i> i <i>Kasserehåndbogen</i>.</p>																																													
Aktivitet Kode	<p>Et tre cifret nummer mellem 101-999.</p> <p>Du kan stadig slå op på de to cifrede projektnumre, men du kan ikke bruge dem i bogføringen.</p> <p><b>HUSK PÅ ALLE BOGFØRINGSLINER SKAL PÅFØRES AKTIVITETSNUMMER HAR DU IKKE NOGET SKAL DER BRUGES 101.</b></p>																																													

Felt	Beskrivelse
	Læs mere i <i>Kassererhåndbogen</i> .

Når du har indtastet en linje kan du se navnene på konti og aktivitetskoden over kladdelinjerne:

Kladdenavn: STANDARD

Bogføring...	Bilagsnr.	Kontonr.	Beskrivelse	CPR / SE-CVR Nr	Debetbeløb	Kreditbeløb	Modkonto	Aktivitet Kode
03-07-2017	125	3234	Her skal der stå et navn	0307350041	1.500,00		7340	101
03-07-2017	126	1020	Andre tilskud (ÆS)			1.500,00	7340	101
03-07-2017	127	1350	Teaterbillet Bent Hansen			375,00	7340	101

Annotations: Red circles and arrows point to 'Kontonavn Deltagerbetaling', 'Modkontonavn Den Jyske Sparekasse - 1657992', and 'Aktivitetskode Lokalafdeling (basis)'.

Figur9: Sammenhæng mellem navne på konti og aktivitetskoder.

Figur 50: Eksempel på en kladde før bogføring.

I menu båndet øverst i vinduet har du adgang til bl.a. følgende handling:

## Afstem

I Vinduet **Afstem** kan du se følgende felter:

Felt	Beskrivelse
Konto	Kontonummeret
Navn	Navnet på kontoen
Bevægelse i kladde	Feltet viser hvad I har tastet i finanskladden.

Saldo efter bogføringen	Feltet viser de saldi som, hvis I bogfører, vil være afdelingens nye balancer.  Dette skal ved endt indtastning af bilag gerne stemme 100 pct. med den fysiske kassebeholdning og indestående på jeres bankkonti.
-------------------------	---

## Afstemning ▾

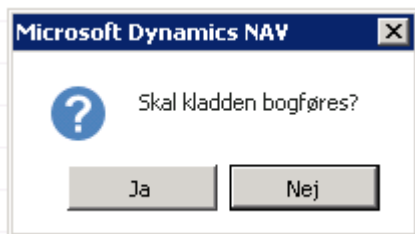
Konto	Navn	Bevægelse i Kladde	Saldo efter bogføring
7095	Deposita	0,00	0,00
7110	Tilgodehavender	0,00	0,00
7111	Debitorer (annoncer m.m)	0,00	0,00
7120	Udgifter vedr. næste år	0,00	0,00
7130	Lager af reklameartikler m.v.	0,00	0,00
7215	Kasse	0,00	1.622,50
7216	Kasse 2	0,00	0,00
7217	Kasse 3	0,00	0,00
7218	Kasse 4	0,00	0,00
7219	Kasse 5	0,00	0,00
7220	Kasse 6	0,00	0,00
7221	Kasse 7	0,00	0,00
7222	Kasse 8	0,00	0,00
7223	Kasse 9	0,00	0,00
7224	Kasse Booking	0,00	0,00
7340	Den Jyske Sparekasse - 1657...	375,00	74.090,51
7341	Bank 2	0,00	0,00
7342	Bank 3	0,00	0,00
7343	Bank 4	0,00	0,00
7344	Bank 5	0,00	0,00
7345	Bank 6	0,00	0,00
7346	Bank 7	0,00	0,00
7347	Bank 8	0,00	0,00
7348	Bank 9	0,00	0,00
7349	Bank Booking	0,00	0,00
7445	Giro 1	0,00	0,00
7446	Giro 2	0,00	0,00
7500	Bundne likvider	0,00	0,00

Figur 6: Vinduet Finanskladde – afstem

Når man har løbet igennem at det hele stemmer med ens optalt kasse og ens bankindeståender. Så kan man gå til næste punkt.

## Bogfør

Dette menupunktet bogfører kladden. Det betyder at kladdelinjerne forsvinder og erstattes af posteringer på de konti, som du har anvendt. Når du valgt menupunktet **Bogfør** kommer følgende advarsel og spørger om du ønsker at bogføre kladden:



Figur 12: Besked ved Bogfør,

Vælg **Ja** for at bogføre kladden eller **Nej** for at komme tilbage til kladden.

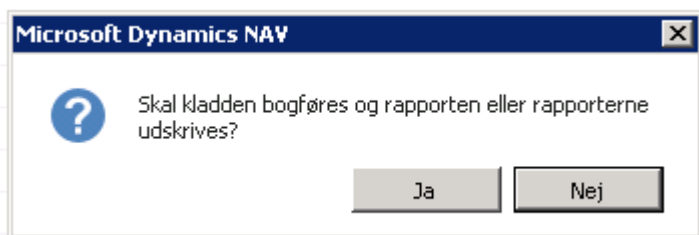
Du kan efterfølgende finde kladden via udskriften **Finansjournal**, som

## Bogfør og udskriv

Når du vælger dette menupunktet bogføres kladden og der udskrives automatisk en finansjournal.

Ældre Sagen anbefaler at du anvender dette menupunkt. Det gør vi fordi den udskrevne finansjournal har et nummer. Dette nummer kan bruges ved kontakt til sekretariatet hvor vi kan "vende" bogføringen. Så hvis du opdager at du har lavet nogle fejl i bogføringen kan du få hele journalen tilbageført og starte på en frisk.

Når du valgt menupunktet **Bogfør og udskriv** kommer følgende advarsel og spørger om du ønsker at bogføre kladden og udskrive journalen:



Figur 13: Besked ved Bogfør og udskriv.

Vælg **Ja**.

## Udskrifter

På skrivebordet har vi øverst i vinduet fanen **Rapport**, hvor du har adgang til udskrifterne:

### Finansjournal

Du bruger menupunkt **Finansjournal** til at få udskrevet en finansjournal, der viser de posteringer, som vi tidligere har bogført.

Ud for feltet **Nummer** skal du under Angiv en værdi angive hvilken finansjournal, du ønsker at udskrive:

The screenshot shows the 'Rediger - Finansjournal' window. The top menu bar has 'HANDLINGER' and 'RAPPORT'. Below the menu, there are icons for 'Finansjournal', 'Finanskontokort', and 'Balance'. A red arrow points to the 'HANDLINGER' menu. The window title is 'Rediger - Finansjournal'. The main area shows a list of financial journals with the following columns: Nummer, Fra løbenr., Til løbenr., Oprettelsesdato, and Kildespor. The list contains 12 rows of data. The window also has a sidebar on the left with 'Rollecenter', 'Dimensioner', and 'Budgetter', and a right-hand navigation pane with 'Post', 'Kalender', and 'Opgaver'.

Nummer	Fra løbenr.	Til løbenr.	Oprettelsesdato	Kildespor
212	4780	4877	04-03-2015	KASSEKLD
213	4878	4978	12-04-2015	KASSEKLD
214	4979	5090	12-04-2015	KASSEKLD
215	5091	5171	09-07-2015	KASSEKLD
216	5172	5219	09-07-2015	KASSEKLD
217	5220	5279	09-07-2015	KASSEKLD
218	5280	5317	13-10-2015	KASSEKLD
219	5318	5363	15-10-2015	KASSEKLD
220	5364	5415	15-10-2015	KASSEKLD
221	5416	5417	21-10-2015	KASSEKLD
222	5418	5623	09-01-2016	KASSEKLD
223	5624	5625	12-01-2016	KASSEKLD

Figur 14: Vinduet for udskriften Finansjournal

Klik på pilen og vælg en journal med Enter. Hvis du vælger **Avanceret** i bundet af vinduet åbnes vinduet **Finansjournaler**. Det er den journal med det højeste nummer, der er den nyeste journal. Du kan brug genvejen Ctrl+End for at komme til den højeste linje:

HANDLINGER RAPPORT

Finansjournal Finans kontokort Balance Balance/sidste år Balance/budget Generelt

Rollecenter Dimensioner Budgetter

Rediger - Finansjournal

HANDLINGER 5565-Billund lokalafdel...

Ryd filter Side

Finansjournal

Vis resultater:

✗ Hvor Nummer er 236

+ Tilføj filter

Udsk

Nummer	Fra løbenr.	Til løbenr.	Oprettelsesdato	Kildespor
214	4979	5090	12-04-2015	KASSEKLD
215	5091	5171	09-07-2015	KASSEKLD
216	5172	5219	09-07-2015	KASSEKLD
217	5220	5279	09-07-2015	KASSEKLD
218	5280	5317	13-10-2015	KASSEKLD
219	5318	5363	15-10-2015	KASSEKLD
220	5364	5415	15-10-2015	KASSEKLD
221	5416	5417	21-10-2015	KASSEKLD
222	5418	5623	09-01-2016	KASSEKLD
223	5624	5625	12-01-2016	KASSEKLD
224	5626	5689	18-01-2016	NULSTILRES
225	5690	5749	14-04-2016	KASSEKLD
226	5750	5791	15-04-2016	KASSEKLD
227	5792	5871	15-04-2016	KASSEKLD
228	5872	6019	12-07-2016	KASSEKLD
229	6020	6154	11-10-2016	KASSEKLD
230	6155	6208	17-11-2016	KASSEKLD
231	6209	6349	10-01-2017	KASSEKLD
232	6350	6352	10-01-2017	KASSEKLD
233	6353	6412	12-01-2017	NULSTILRES

Startside Arrangementssystem

5565-Billund lokalafdeling 30. juni 2017 KS.551-4R4DDVLG848KG

Figur15: Vinduet Finansjournaler

Vælg **Vis** for få udskrevet til skærmen eller **Udskriv** for at få udskriften printet eller gemt som et PDF-, Word- eller Excel dokument:

## Finansjournal

1 af 2? 100% Søg | Næste

29. juni 2017  
Side 1  
KS.551-4R4DDVLG848KG

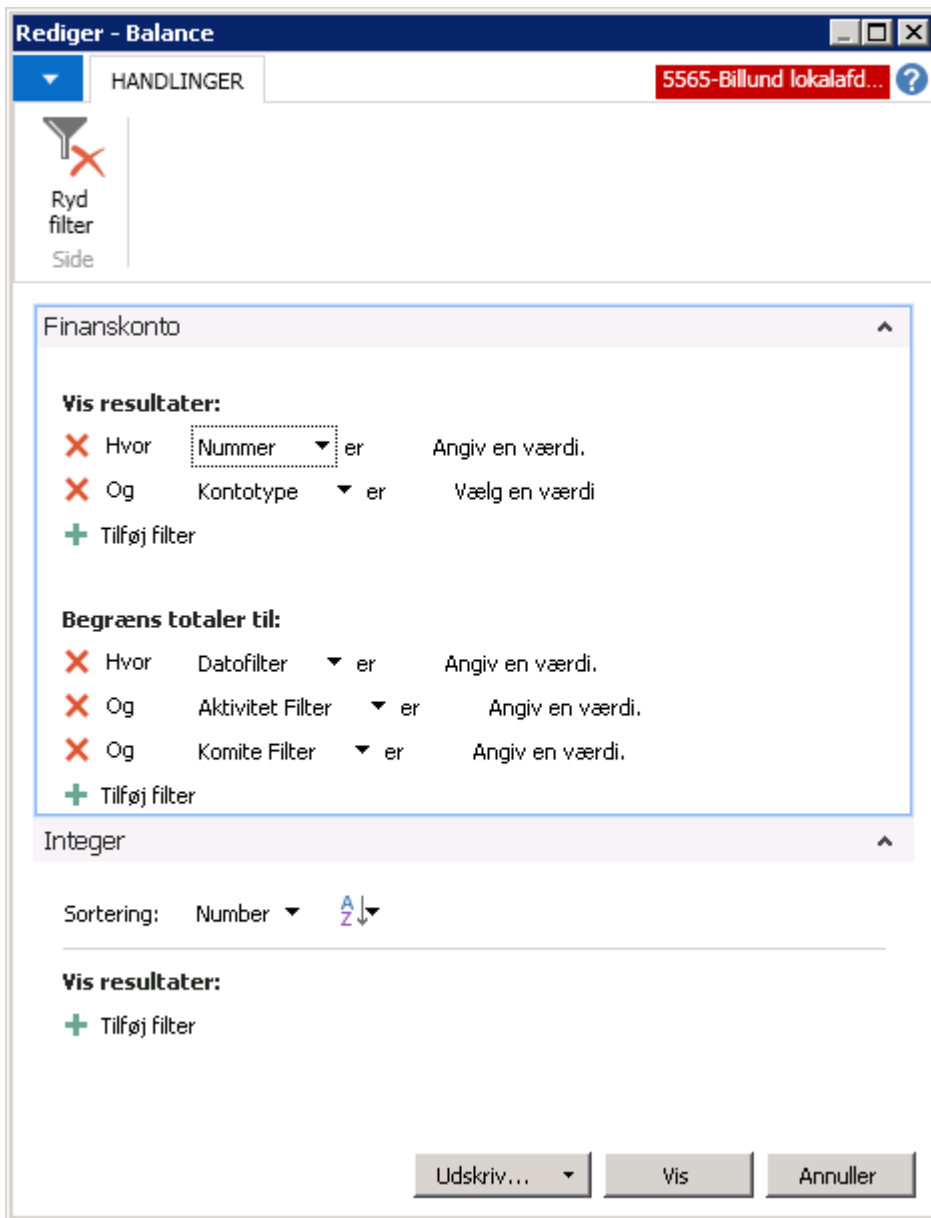
Finansjournal: Nummer: 236

Bogføringsdato	Bilagstype	Bilagsnr.	Finanskontonr.	Navn	Beskrivelse	Momsbeløb	Aktivitet Kode	CPR / SE-CVR Nr	Beløb	Løbenr.
Journalnr.	236									
02-03-17	51	2615	IT omkostninger	Andel Telecenter		0,00	430		1.700,00	6554
02-03-17	51	7340	Den Jyske Sparekasse - 1	Andel Telecenter		0,00	430		-1.700,00	6555
03-03-17	52	1350	Deltagerbetaling	Kortspil		0,00	710		-1.300,00	6556
03-03-17	52	7215	Kasse	Kortspil		0,00	710		1.300,00	6557
03-03-17	52	3230	Øvrige arrangementsudgift	Kortspil, kage		0,00	710		300,00	6558
03-03-17	52	7215	Kasse	Kortspil, kage		0,00	710		-300,00	6559
03-03-17	52	3230	Øvrige arrangementsudgift	Kortspil, kort		0,00	710		100,00	6560
03-03-17	52	7215	Kasse	Kortspil, kort		0,00	710		-100,00	6561
03-03-17	53	7340	Den Jyske Sparekasse - 1	Indsat		0,00	102		814,00	6562

Figur 16: Udskriften Finansjournal.

## Balance

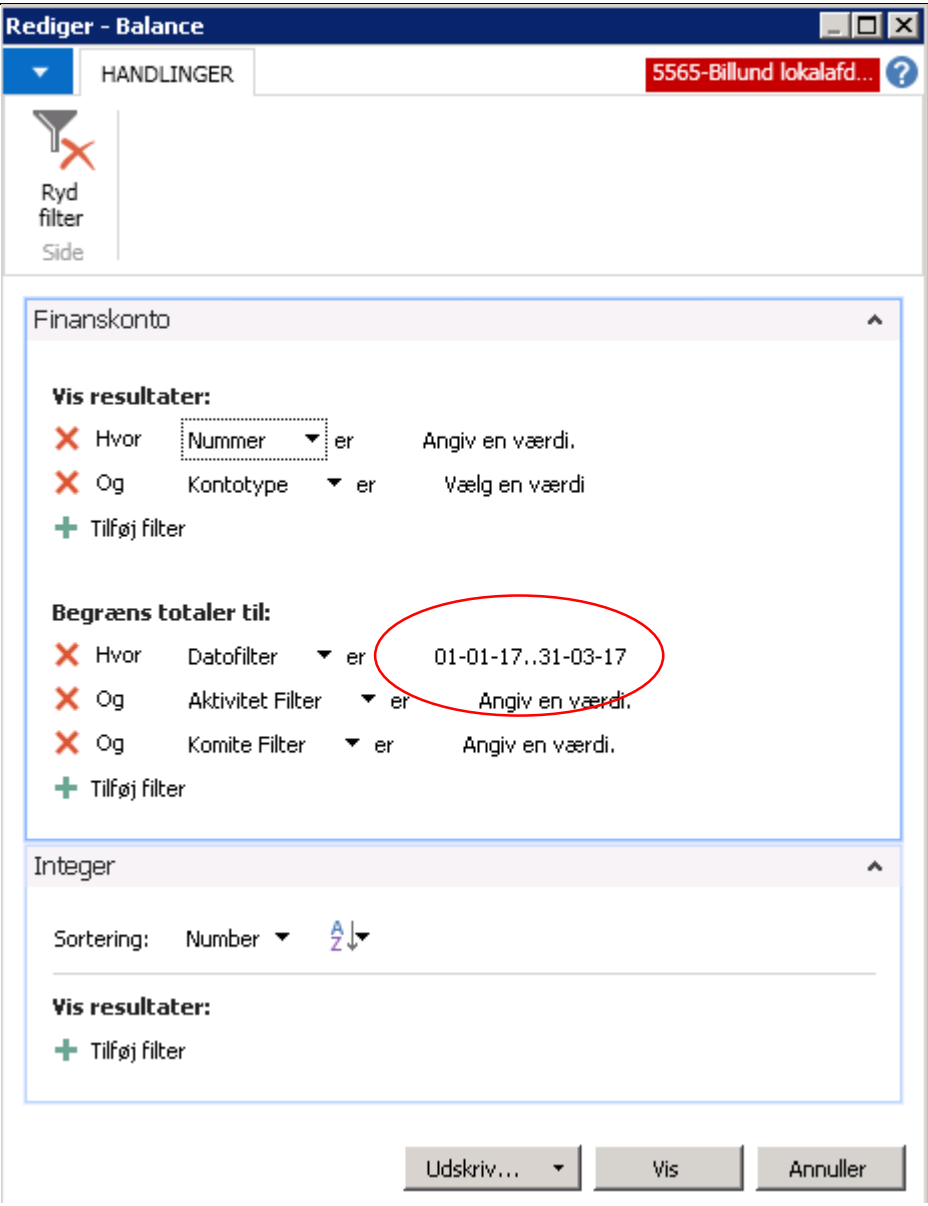
Balancen er, som det er beskrevet i afsnittet *Aktivitetskoder* i *Kassererhåndbogen*, et meget vigtigt stykke værktøj:



Figur 17: Balance-vinduet

Her vil det kun være nødvendigt at beskæftige sig med følgende felter:

Felt	Beskrivelse
Nummer	<p>Dette felt efterlades, som hovedregel, tomt.</p> <p>Feltet henviser til kontiene i kontoplanen. Vil du f.eks. begrænse udskriften til resultatopgørelsen kan du skrive <i>1000..6000</i>.</p>
Datofilter	<p>Angiver du ingen dato eller datointerval, vil systemet vælge indeværende år.</p> <p>Du kan angive et datofilter på følgende måder:</p> <p>150417 betyder datoen den 15. april 2017.</p> <p>150417..d betyder fra den 15. april 2017 til dags dato. Værdien <i>d</i> omfatter systemet automatisk som dags dato.</p> <p>010117..310317 – betyder fra den 1. januar 2017 indtil og med den 31. marts 2017.</p>

Felt	Beskrivelse
	
Aktivitet Filter	<p>Her kan du angive f.eks. 110 for Koordinationsudvalg.</p> <p>Du kan angive filtre på samme måde som ved datofiltrene. Du kan angive flere aktivitetskoder ved at angive en lodret streg (  - Alt GR + accenttasten). Det kan være f.eks. 115 135 der betyder både aktivitet 115 og 135.</p> <p>Tallene lægges sammen og udskrives i en samlet balance. Det kan du bruge, hvis du har rejseaktiviteter og gerne vil se totalen for alle arrangementer.</p> <p>Du kan ikke udskrive flere fortløbende balancer. Du skal udskrive en balance for en aktivitet ad gangen.</p> <p>Ønsker du dette kan du benytte Excel Udlæsningen.</p>



## Balance

**Balance** 29-06-2017 15:30  
Periode: 01-01-17..31-03-17 Side 1  
5565-Billund lokalafdeling KS.551-4R4DD\VLG848KG  
Finanskonto: Datofilter: 01-01-17..31-03-17

Nummer	Navn	Bevægelse		Saldo	
		Debet	Kredit	Debet	Kredit
1000	INDTÆGTER				
1010	Kontingentandel		18.927,44		18.927,44
1020	Andre tilskud (ÆES)		13.000,00		13.000,00
1050	Øvrige tilskud				
1060	Tilskud, andre - Spærret				
1065	§. 18 Tilskud		14.000,00		14.000,00
1066	§. 79 Tilskud				
1067	Andre offentlige tilskud				
1140	Annonceindtægter				
1145	Videresalg af reklameartikler				
1340	Kursusindtægter				
1350	Deltagerbetaling		104.995,00		104.995,00
1351	Andre indtægter v/arr.				
1355	Diverse indtægter		2,50		2,50

Figur 18: Udskriften Balance

## Balance/Budget

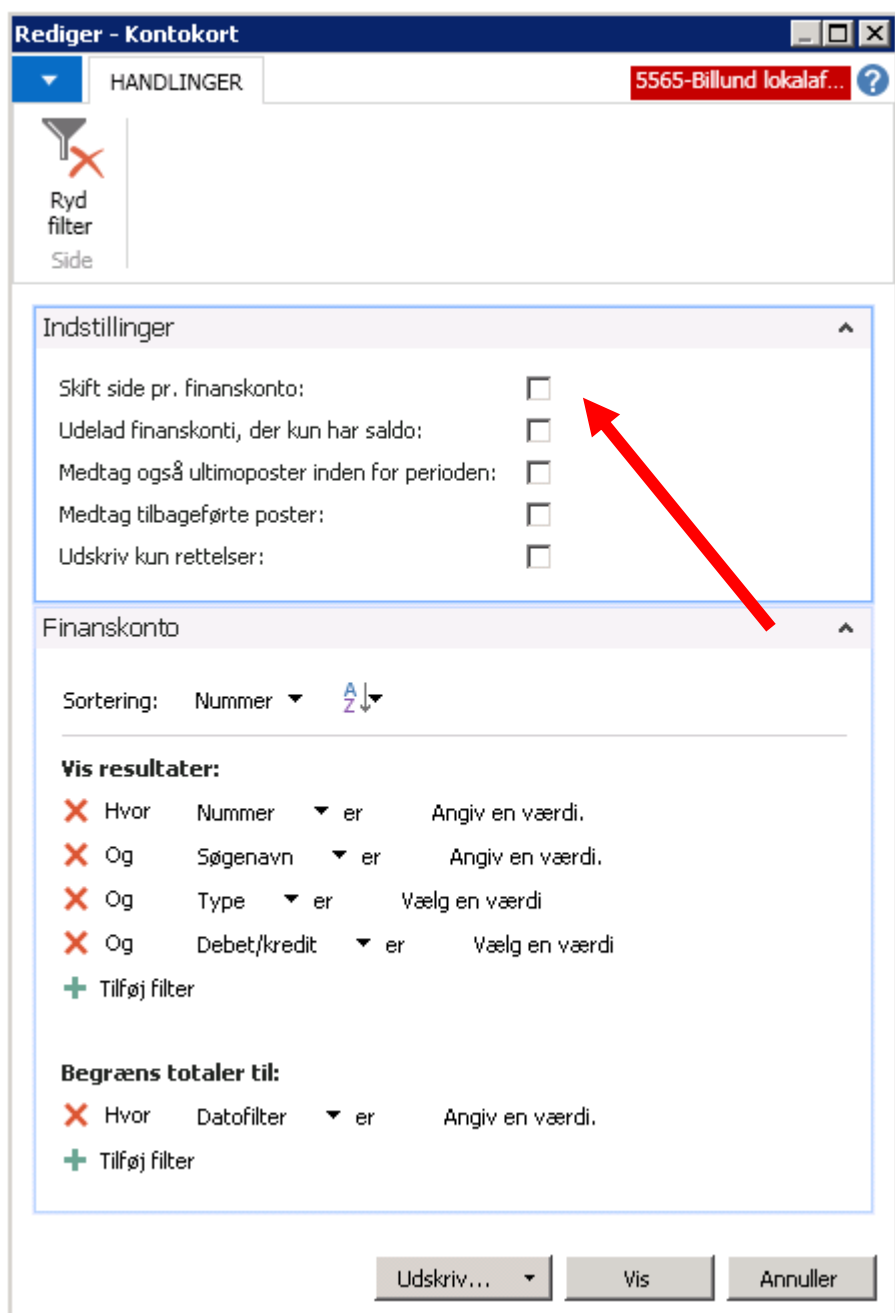
Er relevant hvis du har brugt Budgetter i NAV og har lagt et budget ind for regnskabsåret, som du så ønsker at sammenligne:

## Balanceopgørelse/Sidste år

Datofilteret man taster på denne udskrift betyder at det er den periode man vil sammenligne Med den tilsvarende periode sidste år:

## Finans Kontokort

Her kan du få en oversigt over de bogførte posteringer på hver enkelt konto:



Figur 19: Udskriften Kontokort

Under panelet **Indstillinger** er det kun feltet der er markeret med pilen der er relevant:

Felt	Beskrivelse
Skift side pr. finanskonto	Markér dette felt, hvis systemet skal laven en ny side for hver finanskonto.

Under panelet **Finanskonto** er der følgende felter der er relevante:

Felt	Beskrivelse
Nummer	Her kan du en angive et eller flere kontonumre:  7340 for bank 1.  7215..7224 betyder alle kassekonti. .. betyder her intervallet mellem.

	1010 1350 2490 betyder kontoen for kontingentandele, kontoen for deltagerbetaling og kontoen for inventar.
Datofilter	Du kan angive et datofilter på følgende måder:  150417 betyder datoen den 15. april 2017.  150417..d betyder fra den 15. april 2017 til dags dato. Værdien <i>d</i> omfatter systemet automatisk som dags dato.  010117..300317 – betyder fra den 1. januar 2017 indtil og med den 30. marts 2017.
Aktivitet Filter	Her kan du angive f.eks. 110 for Koordinationsudvalg.  Du kan angive filtre på samme måde som ved datofiltrene. Du kan angive flere aktivitetskoder ved at angive en lodret streg (  - Alt GR + accenttasten). Det kan være f.eks. 115 135 der betyder både aktivitet 115 og 135.

## Kapitel 2

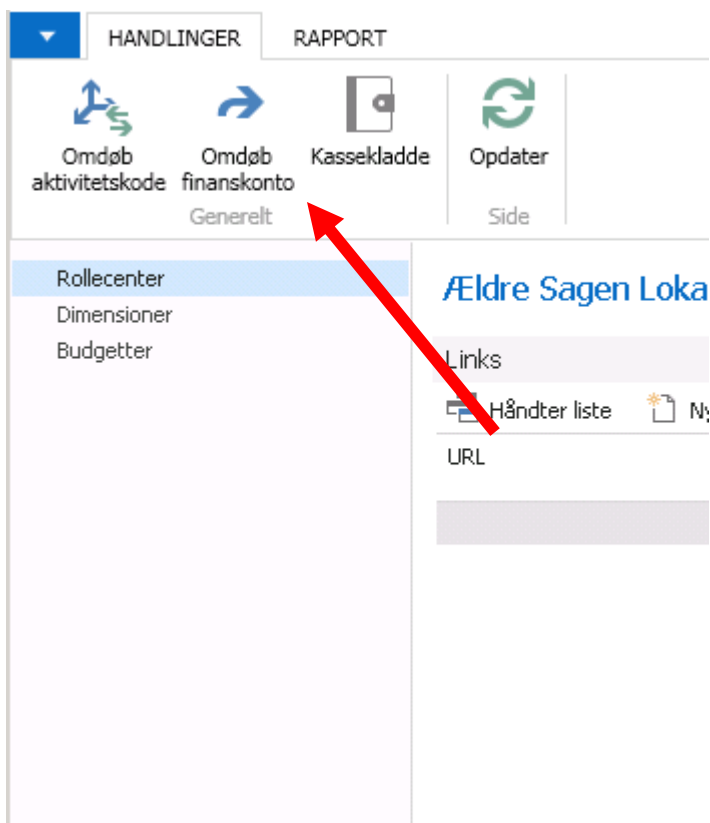
I kapitel 1 gennemgik vi det der er nødvendigt at vide for at kunne lave et regnskab i NAV.

Her i kapitel 2 vil vi gennemgå de funktioner, der kan gøre det nemmere at føre regnskab.

### Navngivning af kasse-, bank og girokonti

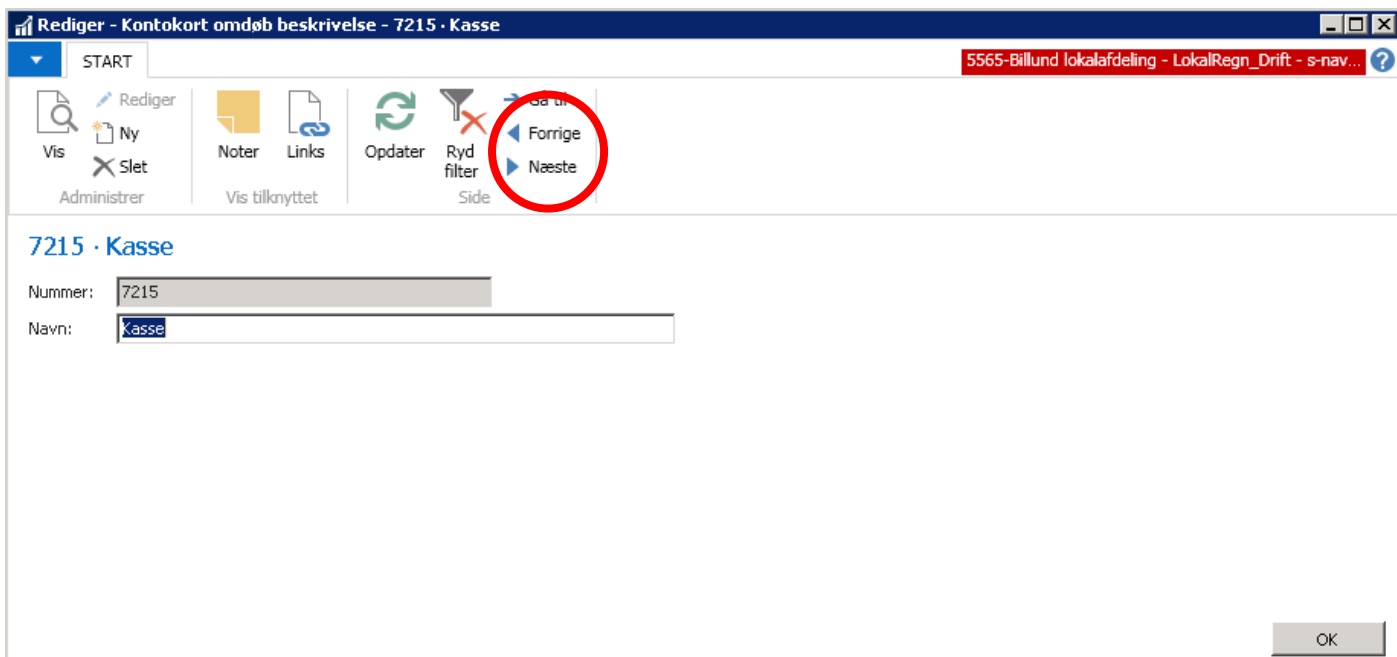
Konti fra nummer 7215 til 7449 kan afdelingen frit navngive, så I kan skrive bankens navn, kontonr. eller om det er en bowlingkasse, bridge eller hvad det nu måtte være. Det letter læsningen af balancen.

Du skal vælge menupunktet **Omdøb finanskonto** på NAV-skrivebordet:



Figur 20: Menupunktet Omdøb finanskonto

Nu åbnes vinduet **Kontokort omdøb beskrivelse:**



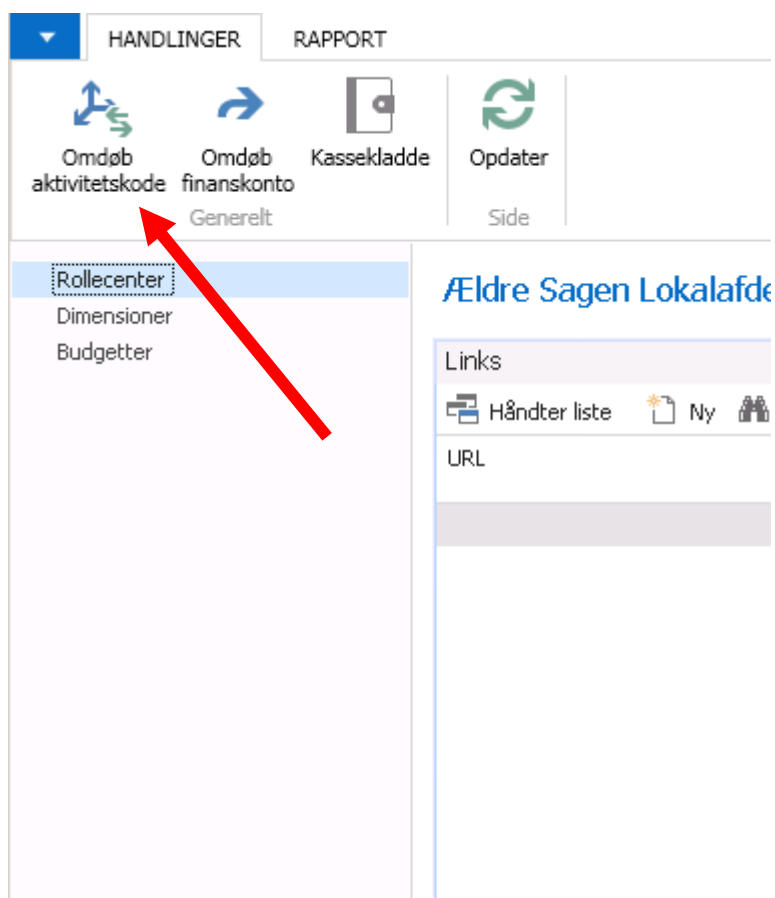
Figur 21: Vinduet Kontokort omdøb beskrivelse

Du kan skifte mellem de forskellige konti ved at vælge **Forrige** eller **Næste**.

I feltet **Navn** kan du angive den nye værdi. Feltet bliver opdateret, når du vælger **OK**.

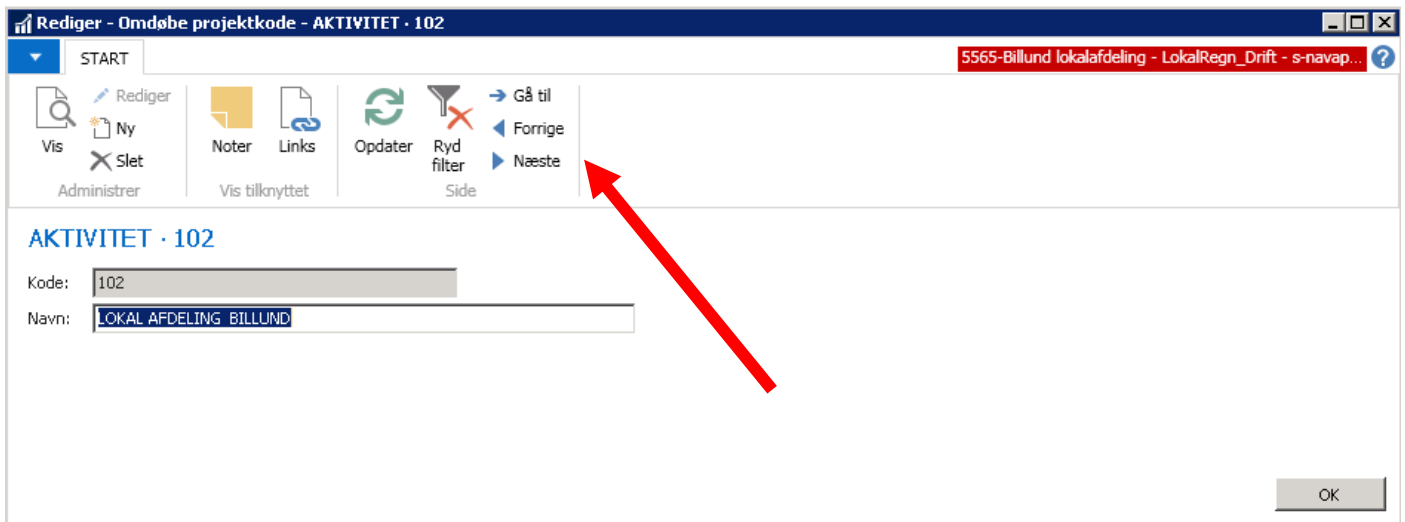
### Navneændring af Aktivitetskode

Vælg menupunktet **Omdøb aktivitetskode**:



Figur 22: Menupunktet Omdøb Aktivitetskode

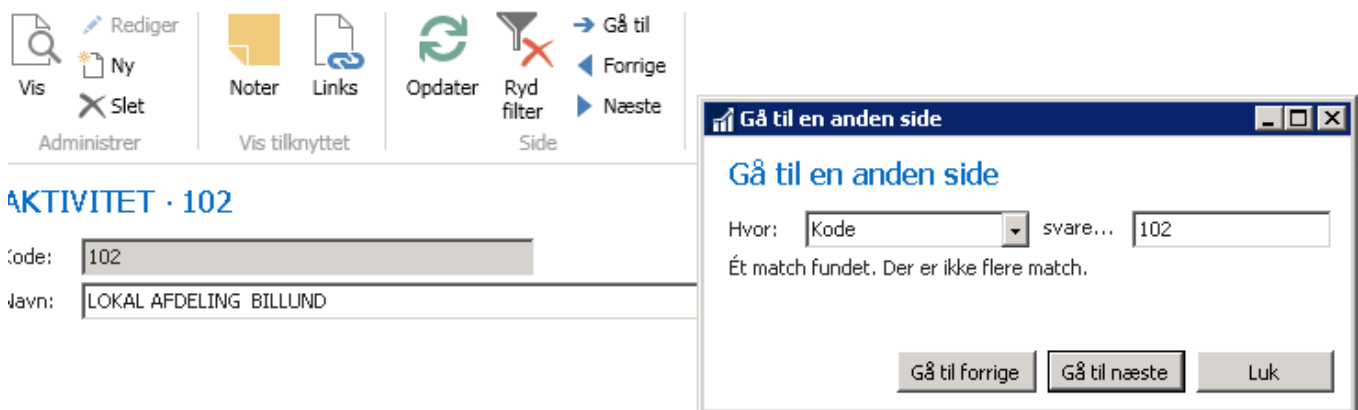
Nu åbnes vinduet **Omdøbe aktivitetskode**:



Figur 23: Omdøbe projektcode

Du kan bruge **Forrige** eller **Næste** til at skifte mellem de enkelte koder.

Du kan også søge efter en specifik kode ved at **Gå til** (Ctrl+G):



Figur 24: Vinduet Gå til en anden side

I feltet **Svarer til** skal du angive nummeret på den kode, som du ønsker at finde. Vælg herefter **Gå til næste** for at finde et match. Vælg herefter **Luk** for at få vist vinduet med aktivitetskoden.

## Dimensioner

Denne liste indeholder alle de aktivitetskoder, der er oprettet i regnskabet:

START		HANDLINGER	
Vis som liste	Vis som diagram	Microsoft Excel	Noter
Links	Opdater	Ryd filter	Søg
Vis	Vis tilknyttet	Side	

Rollecenter		Dimensioner
Dimensioner		
Budgetter		

Kode	Navn	Dimension...	Sammentælling	Sp...
100	ORGANISATORISK ARBEJDE	Standard		<input checked="" type="checkbox"/>
101	Lokalafdeling (basis)	Standard		<input type="checkbox"/>
102	LOKAL AFDELING BILLUND	Standard		<input type="checkbox"/>
103	Lokalafdeling - Billund § 18 Tilskud	Standard		<input type="checkbox"/>
104	Lokalafdeling - c	Standard		<input type="checkbox"/>
105	Lokalbestyrelsen	Standard		<input type="checkbox"/>
106	Lokalbestyrelsen - KOMITE	Standard		<input type="checkbox"/>
107	Lokalbestyrelsen - b	Standard		<input type="checkbox"/>
108	Lokalbestyrelsen - c	Standard		<input type="checkbox"/>
109	Lokalbestyrelsen - d	Standard		<input type="checkbox"/>
110	Koordinationsudvalg	Standard		<input type="checkbox"/>
111	Koordinationsudvalg - a	Standard		<input type="checkbox"/>
112	Koordinationsudvalg - b	Standard		<input type="checkbox"/>
113	Koordinationsudvalg - c	Standard		<input type="checkbox"/>
114	Koordinationsudvalg - d	Standard		<input type="checkbox"/>
115	Aktivitetsudvalg	Standard		<input type="checkbox"/>

Figur 25: Listen Dimensioner

Dette er bare et opslag.

**HUSK PÅ ALLE BOGFØRINGSLINER SKAL PÅFØRES AKTIVITETSNUMMER HAR DU IKKE NOGET SKAL DER BRUGES 101.**

## Filtre

Vi har tidligere omtalt datofiltre og aktivitetsfiltre. Filtrene du angiver i NAV er med at definere indholdet af de rapporter, som du genererer. Afhængigt af tabellen findes mange forskellige felter, som du kan filtrere på. Det er dog kun få, der er relevante for dig.

## Datofiltre

Du kan angive et datofilter på følgende måder:

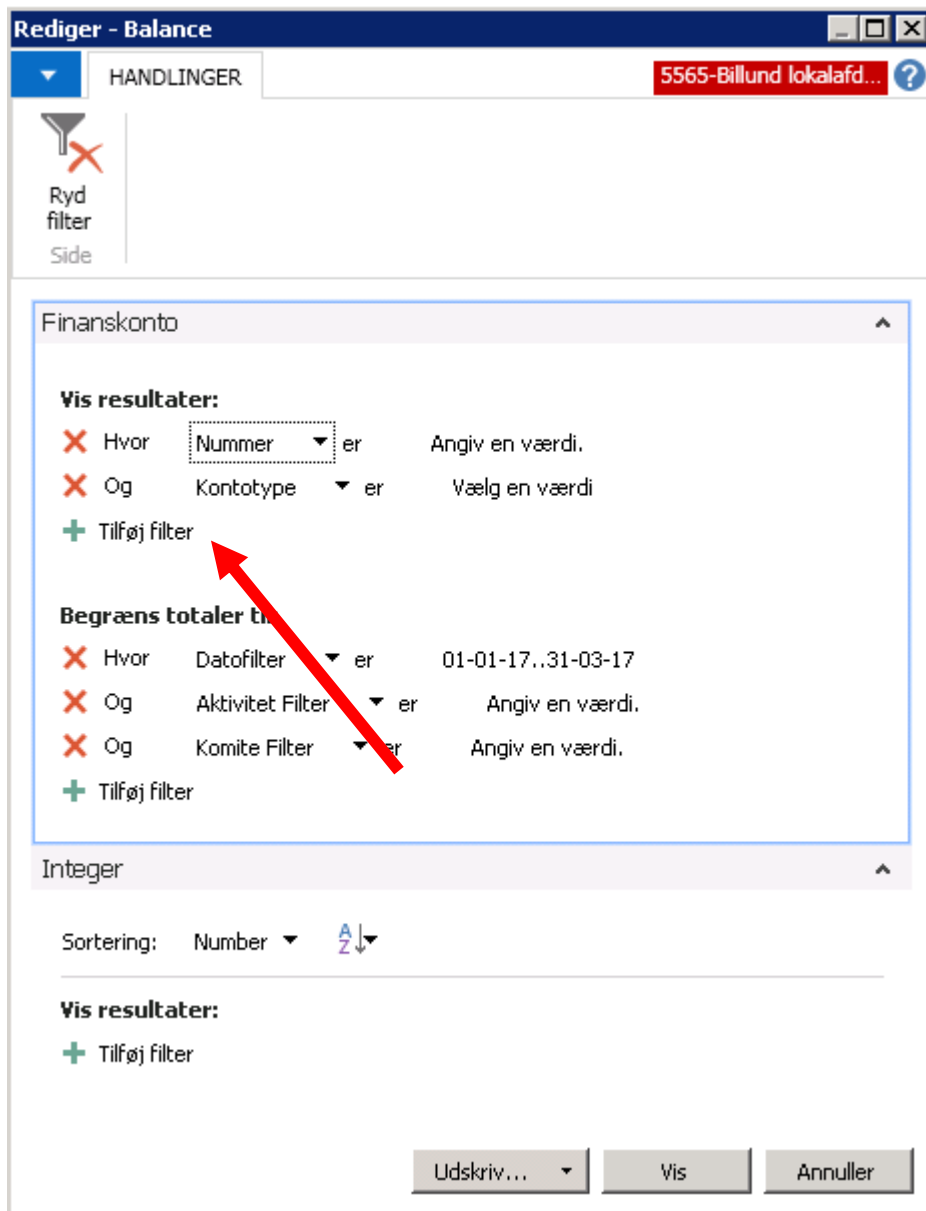
150417 betyder datoen den 15. april 2017.

150417..d betyder fra den 15. april 2017 til dags dato. Værdien *d* omfatter systemet automatisk som dags dato.

010117..300317 – betyder fra den 1. januar 2017 indtil og med den 30. marts 2017.

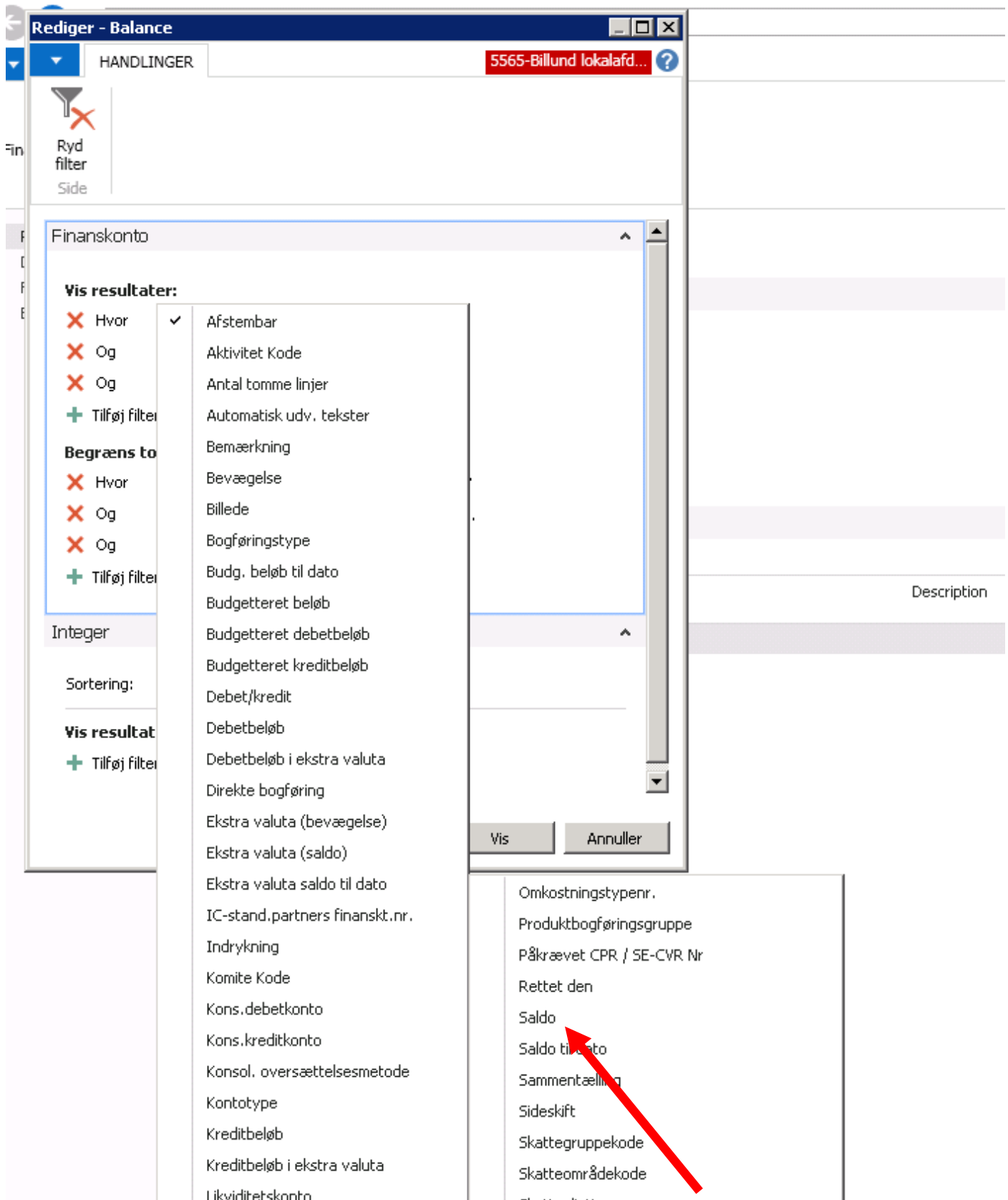
Vi vil introducere et filter på feltet **Saldo** og vise, hvordan de sættes og hvordan det sættes igen. Eksemplet anvender udskriften **Balance**, men kan også bruges på f.eks. udskriften Kontokort.

Vælg udskriften **Balance** og klik på **Tilføj filter**. Nu indsættes det første felt i tabellen:



Figur 26: Rediger - Balance

Klik på feltet Afstembar vælg herefter **Flere** for at finde feltet **Saldo**:



Figur 27: Tilføj Saldo filter

Nu står der Saldo i vinduet og vi kan angive <>0. Det betyder at vi kun ønsker at de konti, hvor der er bogført noget.



Finanskonto

**Vis resultater:**

✗ Hvor Nummer ▼ er Angiv en værdi.

✗ Og Kontotype ▼ er Vælg en værdi

✗ Og Saldo ▼ er <>0

+ Tilføj filter

**Begræns totaler til:**

✗ Hvor Datofilter ▼ er 01-01-17..31-03-17

Figur 28: Tilføj Saldo filter <>0

Vælg **Vis** eller **Udskriv** for at få udskrevet balancen:

## Balance

Balance 29-06-2017 16:04

Periode: 01-01-17..31-03-17 Side 1

5585-Billund lokalafdeling KS.551-4R4DDVLG848KG

Finanskonto: Datofilter: 01-01-17..31-03-17, Saldo: <>0

Nummer	Navn	Bevægelse		Saldo	
		Debet	Kredit	Debet	Kredit
1010	Kontingentandel		18.927,44		18.927,44
1020	Andre tilskud (ÆS)		13.000,00		13.000,00
1065	§. 18 Tilskud		14.000,00		14.000,00
1350	Deltagerbetaling		104.995,00		104.995,00
1355	Diverse indtægter		2,50		2,50
1900	INDTÆGTER I ALT		150.924,94		150.924,94
2420	Annonceomkostninger	4.786,46		4.786,46	
2439	PR udgifter	476,00		476,00	
2440	Markedsføringsomkostn. i alt	5.262,46		5.262,46	
2545	Kontorartikler	281,95		281,95	
2610	Telefongodtgørelse m.m.	500,00		500,00	
2615	IT omkostninger	1.700,00		1.700,00	
2640	Porto	160,00		160,00	
2830	Km. nordtanselse	1.233,08		1.233,08	

Figur 29: Balance med filter på Saldo <>0. Filtreret kan ses indenfor den røde markering.

Dette vil korte den udskrevne balance fra tre til én side alt efter hvor mange konti der er bogført på.

Du kan i toppen af udskriften se, hvilke filtre der er anvendt (Markeret med rødt i udskriften ovenfor).

**!!!Bemærk. Denne funktion kan kun bruges inden for et og samme regnskabsår/kalenderår!**

**Filtre kan viser noget forskelligt og det er derfor vigtigt at det resultat du får ud også stemmer med virkeligheden. Tjek f.eks. balancen med filtre op mod en balance uden filtre.**

## Tips og tricks

I forbindelse med den almindelige bogføring henvises til *Kassererhåndbogen*.

### Gentagelser

Du kan gentage værdien fra feltet ovenfor med at anvende F8:

Kontonavn	Modkontonavn
Bogføring...	Bilagsnr.
03-07-2017	125
03-07-2017	126
03-07-2017	127
03-07-2017	128

Kontonr.	Beskrivelse	CPR / SE-CVR Nr
3234	Her skal der stå et navn	0307350041
1020	Andre tilskud (Æ5)	
1350	Teaterbillet Bent Hansen	
1350		

Figur 30: Gentag en værdi fra feltet ovenfor.

### Sletning

Når du står i kladden kan du slette en eller flere linjer ved at markere dem (herved får de en grå markering) og herefter vælge menupunktet **Slet**:

Administrer | Proces | Bank | Side

Kladdenavn: STANDARD

Kontonavn	Modkontonavn	Aktivitetskode
Deltagerbetaling	Den Jyske Sparekasse - 1657992	Lokalafdeling (basis)

Bogføring...	Bilagsnr.	Kontonr.	Beskrivelse	CPR / SE-CVR Nr	Debetbeløb	Kreditbeløb	Modkonto	Aktivitet Kode
03-07-2017	125	3234	Her skal der stå et navn	0307350041	1.500,00		7340	101
03-07-2017	126	1020	Andre tilskud (Æ5)			1.500,00	7340	101
03-07-2017	127	1350	Teaterbillet Bent Hansen			375,00	7340	101

Microsoft Dynamics NAV

Wil du slette den eller de valgte linje(r)?

Ja Nej

Figur 31: Slet en linje

Vælg **Ja** og linjen er slettet.

## Kapitel 3: Budgetter

I har mulighed for at også budgettere i NAV.

Ønsker I at komme i gang med dette kontakt da venligst regnskabskonsulenterne. Disse vil så give en gennemgang af de budgetteringsmuligheder der ligger i NAV samt, hvilke rapporteringsmuligheder der foreligger i hhv. NAV og i Excel udlæsningen.

Til denne gennemgang bruger vi Teamviewer, hvor vi derved får fjernadgang til jeres lokale PC.

<https://www.teamviewer.com/da>