

# Økonomistyringsystem

Et økonomistyringsystem er et elektronisk system, hvori virksomheden opretter sin egen kontoplan og bogfører alle virksomhedens bilag.



I lærebog og opgavesamling til Erhvervsøkonomi, niveau E+D, har du lært, hvordan du manuelt bogfører bilag og opstiller et regnskab. Langt de fleste virksomheder benytter i dag

et økonomistyringsystem til at bogføre og opstille regnskaber. Det er akkurat de samme mekanismer, du har lært, der blot foregår elektronisk.

Der er mange fordele ved at benytte et økonomistyringsystem, fremfor at bogføre manuelt (se fig. D.1).

### Fordele ved økonomistyringsystemer

- Virksomhedens bilag bogføres hurtigt og effektivt.
- Systemet kontrollerer automatisk, om der er balance i debet og kredit.
- Det er hurtigt at udskrive rapporter, såsom saldobalance, resultatopgørelse, balance, osv.
- Moms bogføres automatisk.
- Det er let at holde styr på tilgodehavender hos kunder og gæld til leverandører.

**Fig. D.1** Fordele ved økonomistyringsystemer.

Der findes mange forskellige økonomistyringsystemer, og det er også meget forskelligt, hvilke økonomistyringsystemer danske virksomheder benytter. Nogle systemer er gode til mindre virksomheder og andre systemer er gode til større virksomheder. Det afhænger naturligvis af, hvilke behov virksomheden har i forbindelse med den daglige bogføring og økonomistyring.

I dette kapitel vil du lære at bogføre bilag i økonomistyringssystemet **e-conomic** og udskrive de mest relevante opgørelser: Resultatopgørelsen, balancen og saldobalancen.

## 1. e-conomic

Vi vil tage udgangspunkt i økonomistyringssystemet **e-conomic**, som er et internetbaseret økonomistyringssystem. e-conomic kan benyttes fra en hvilken som helst computer med internetbrowser, bare der er adgang til internettet.



Vi vil nu se nærmere på, hvordan vi bogfører bilag og udskriver udvalgte rapporter fra økonomistyringssystemet e-conomic. Du finder e-conomics website på [www.e-conomic.dk](http://www.e-conomic.dk).

### 1.1 Menuer

Systemet er bygget op om 2 menulinjer. Der er den **vandrette menulinje** (se fig. D.2) og den **lodrette menulinje** (se fig. D.4). I disse to menulinjer finder du alle funktioner og oplysninger, du skal bruge i systemet.

#### 1.1.1 Den vandrette menulinje

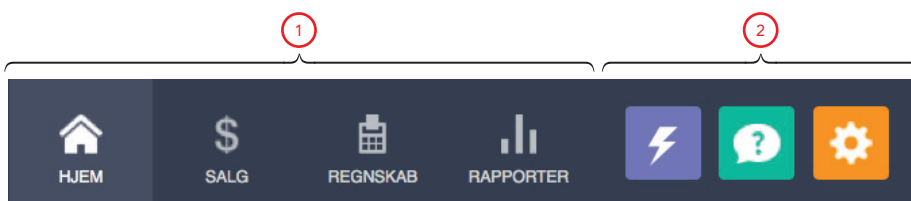
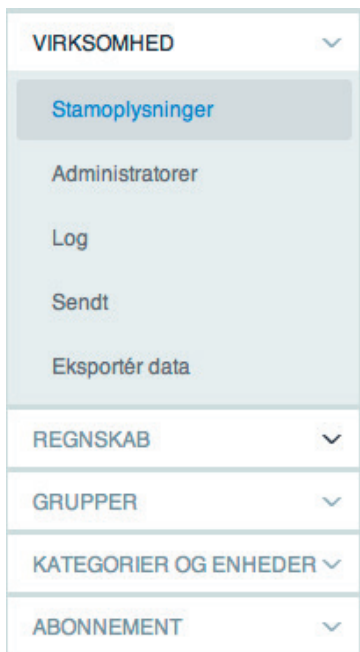


Fig. D.2 Den vandrette menulinje.

Indholdet i den **vandrette menulinje** er altid er det samme, uanset hvor du befinder dig i e-conomic. Den består i fig. D.2 af fire faneblade **1** og tre ikoner **2**. Hvis der arbejdes med lagerstyring, vil der være yderligere et faneblad for »Lager«, se forklaring i fig. D.3.

Faner i den vandrette menulinje	
Fane/ikon	Forklaring
Hjem  HJEM	Er forsiden i dit e-conomic. Her kan du finde genvej til at registrere bilag i kassekladden, samt oprette ny faktura til en kunde.
Salg  SALG	Når du skal sende fakturaer til kunder for de varer, de har købt, benyttes denne fane. Her kan du også oprette dine kunder, se hvor meget de hver især omsætter for og om de betaler til tiden.
Regnskab  REGNSKAB	Bogføring af bilag foregår i denne fane. Her benyttes kassekladde daglig (se fig. D.7). Under denne fane kan du også finde frem til dine tidligere posteringer.
Rapporter  RAPPORTER	Her udskrives alle rapporter og opgørelser. Det er fx resultatopgørelsen, balancen eller saldobalancen.
Lager  LAGER	Under denne fane oprettes de varer der skal sælges og de leverandører, vi køber varerne fra. Du kan også finde oplysninger om, hvor mange og hvilke varer der er på lager.
Quicksearch  QUICKSEARCH	Med »Quicksearch« får du hurtig adgang til alle menuer i e-conomic. Du kan skrive et emneord i søgelinjen og du vil hurtigt få en oversigt over mulige menupunkter. Herudover kan du få support via chat, direkte med e-conomics supportafdeling.
Hjælp  HJÆLP	Giver adgang til e-conomics hjælpemodul 'e-copedia'. Her kan du søge hjælp til alle systemets funktioner. Bemærk, at kontoplaner og indstillinger ikke matcher lærebogens opsætning.
Indstillinger  INDSTILLINGER	Her kan du ændre indstillinger for opsætningen af e-conomic. Under »Mine indstillinger« kan du ændre dit password. Under »Alle indstillinger« er den vigtigste funktion for dig menupunktet »Regnskabsår«, hvor du skal oprette det regnskabsår, du bogfører i (se fig. D.5).

Fig. D.3 Faner i den vandrette menulinje.



### 1.1.2 Den lodrette menulinje

I venstre side af skærmen findes den **lodrette menulinje** (se fig. D.4).

Den lodrette menulinjes indhold ændrer sig efter hvilken fane og ikon, der vælges i den vandrette menulinje.

I fig. D.4 ses den lodrette menulinje fra »Alle indstillinger« i den vandrette menulinje. Her kan du trykke dig videre ind på det menupunkt du skal bruge.

I e-conomic skal du altid først vælge fane eller ikon i den vandrette menulinje og derefter et menupunkt i den lodrette menulinje.

**Fig. D.4** Den lodrette menulinje under fanen »Alle indstillinger«.

## 2. Regnskabsår

Før SportsMagasinet kan påbegynde bogføringen af bilag, skal der oprettes det **regnskabsår**, som de befinder sig i. Tidligere har du lært, at et regnskabsår ikke nødvendigvis følger kalenderåret, men har en varighed på 1 år.

Regnskabsåret oprettes ved at vælge ikonet »Indstillinger« og menu-punktet »Alle indstillinger« (1) i den vandrette menulinje og herefter vælge menuen »Regnskab« (2) og »Regnskabsår« (3) i den lodrette menulinje (se fig. D.5).

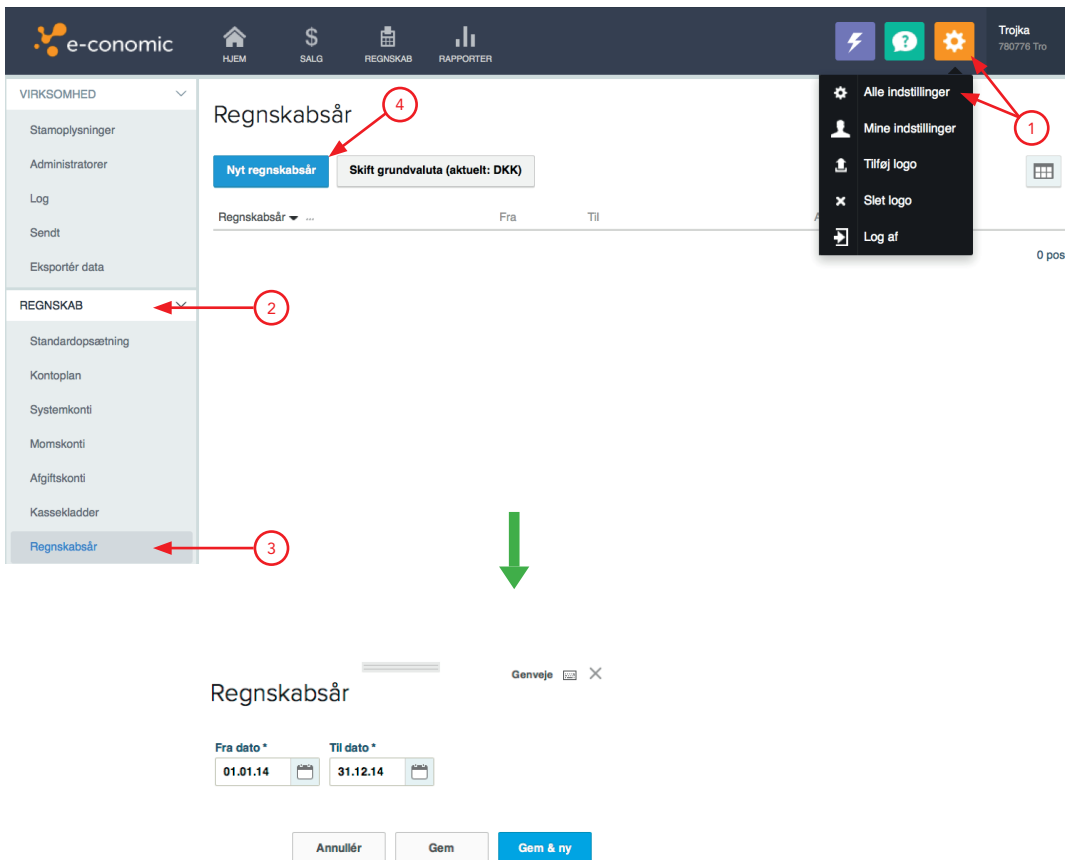


Fig. D.5 Opret regnskabsår.

Vælg »Nyt **regnskabsår**« (4) for at oprette det regnskabsår, du skal arbejde i.

### 3. Virksomhedens kontoplan

Virksomhedens **kontoplan** er, som du tidligere har lært, en oversigt over alle virksomhedens konti i resultatopgørelsen og balancen.

Kontoplanen, som du kender fra Erhvervsøkonomi E+D, findes allerede i e-economic. Du finder en oversigt over både resultatopgørelsen og balancen ved at vælge ikonet »Indstillinger« og menupunktet »Alle indstillinger« (1) i den vandrette menulinje og herefter vælge »Regnskab« (2) og »Kontoplan« (3) i den lodrette menulinje (se fig. D.6).

The screenshot shows the 'Kontoplan' (Balance Sheet) view in the e-economic software. The interface includes a top navigation bar with icons for Home, Sales, Accounting, and Reports. A left sidebar menu shows 'VIRKSOMHED' and 'REGNSKAB' (Accounting) with 'Kontoplan' selected. A central table displays the accounting entries, including 'RESULTATOPGØRELSE' and 'Nettoomsætning'. A settings menu is open, showing 'Alle indstillinger' (All settings) circled in red with the number 1.

Nr.	Navn	Type	Moms	Sumf
999	<b>RESULTATOPGØRELSE</b>	<b>Overskrift</b>		
1000	<b>Nettoomsætning</b>	<b>Overskrift</b>		
1100	Nettoomsætning	Drift	Smoms	0,00
1999	<b>Nettoomsætning i alt</b>	<b>Sumfra</b>		<b>1000</b> <b>0,00</b>
2000	<b>Vareforbrug</b>	<b>Overskrift</b>		

Fig. D.6 Virksomhedens kontoplan.

### 4. Bogføring af bilag

**Bogføring af bilag** er bogføring af alle fakturaer, kvitteringer og interne bilag, der findes i virksomheden. Som du har lært i Erhvervsøkonomi E+D, kan disse bilag påvirke både indtægter, omkostninger, aktiver og passiver. Det kunne fx være dagens kontante varesalg, eller en regning fra den lokale avis for en annonce, virksomheden har købt.

I e-economic **posterer** bilagene først og derefter **bogføres** de. Dette betyder, at mens SportsMagasinet posterer, kan de stadig rette i bilagene. Når de har bogført, kan de ikke længere ændre bilagene, men skal foretage en **rettelsespostering**, såfremt der er lavet en fejl.

Der bogføres efter akkurat samme principper, som du har lært i tidligere kapitler – her ser det blot en smule anderledes ud og meget sker automatisk i e-conomic. Når du skal bogføre et bilag i e-conomic, vælger du »Regnskab« <sup>1</sup> i den vandrette menulinje. Her kan du derefter vælge »Ny postering« <sup>2</sup> som vist i fig. D.7. Bilagene posteres og bogføres i en **kassekladde**. I dette tilfælde er det kassekladden »Daglig« <sup>3</sup>, der benyttes. En virksomhed kan have flere kassekladder til forskellige formål, fx kundeindbetalinger og leverandørbetalinger.

The screenshot displays the e-conomic software interface. At the top, the navigation bar includes the e-conomic logo and menu items: HJEM, SALG, REGNSKAB, and RAPPORTER. The REGNSKAB menu is active, showing a summary of financial data: Saldo 0,00, Kasse 0,00, Bankindestående 0,00, and Beholdningskonto 3 0,00. A 'Kasserapport' button is visible. Below this, the 'Daglig' ledger is selected. The 'Ny postering' button is highlighted. The main area shows the 'Daglig: Ny postering' form. A dropdown menu for 'Type' is open, listing options: 'Finansbilag (1)', 'Lev.faktura (2)', 'Lev.betaling (3)', 'Kundeindbetaling (4)', and 'Manuel kundefaktura (5)'. The 'Type' dropdown is highlighted with a red circle. The form also includes fields for 'Bilag \*', 'Dato \*', 'Kontonr.', 'Moms', 'Debet/Kredit', and 'Beløb \*'. At the bottom, there are buttons for 'Annullér', 'Gem', and 'Gem & ny'.

Fig. D.7 Opret postering.

Når du påbegynder bogføringen, vil du først skulle vælge, hvilken **bilagstype** <sup>4</sup>, du ønsker at bogføre. Der findes følgende bilagstyper i e-conomic, se fig. D.8:

Bilagstyper i e-conomic	
Bilagstype	Forklaring
Finansbilag	Benyttes til bogføring af et hvilket som helst omkostningsbilag i virksomheden. Herudover bogføres kontant varesalg, indkøb af aktiver, lønbilag, privatforbrug, indskud, samt optagelse og indfrielse af lån/kassekredit.
Leverandørfaktura	Her bogføres de fakturaer, vi modtager fra vore leverandører og andre kreditorer. Alle leverandører, vi får kredit hos og/eller handler ofte med, oprettes i vores leverandørkartotek <sup>1</sup> .
Leverandørbetaling	Når vi betaler fakturaer fra leverandører, bogfører vi udbetalingen her.
Kundeindbetaling	Når vores kunder betaler, bogfører vi indbetalingen her.
Manuel kundefaktura	Vi opretter normalt kundefakturaer i e-conomics debitorbogholderi <sup>1</sup> og benytter sjældent denne funktion. Manuel debitorfaktura kan dog bruges til at bogføre fakturaer til kunder.

Fig. D.8 Bilagstyper i e-conomic.

Den bilagstype, der benyttes til bogføring af de fleste bilag, er »**Finansbilag**«. Du kan i Vejledning til e-conomic, Erhvervsøkonomi niveau C, lære mere om, hvordan de øvrige bilagstyper benyttes.

Når du skal bogføre et finansbilag (se fig. D.9), udfyldes:

- Dato ①
- Kontonummer (vælges fra kontoplanen) ②
- Moms: Enten købsmoms (»Kmoms«) eller salgsmoms (»Smoms«) ③
- Debet/Kredit ④
- Beløb ⑤
- Bilagsnummer (oprettes automatisk, men kan ændres) ⑥
- Modkontonummer (vælges fra kontoplanen) ⑦
- Moms: Enten købsmoms eller salgsmoms ⑧
- Tekst, der beskriver bilagets indhold ⑨

1 Se niveau C i *Vejledning til e-conomic*.



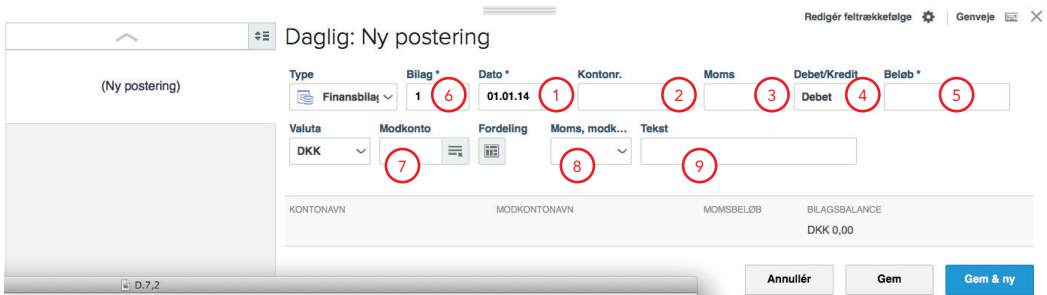


Fig. D.9 Finansbilag

**EKSEMPEL D.1**

Bilag til bogføring 1. januar 2014:

**BILAG 1 Dagens kontante varesalg**

Kontantsalg ..... kr. 20.000  
 + Moms ..... kr. 5.000  
 I alt. .... kr. 25.000

**BILAG 2 Overført fra kasse til bankindestående**

Overført fra kassen ..... kr. 20.000

Bilagene bogføres manuelt i kontoskitser således:

	1100 Nettoomsætning		14262 Salgsmoms		12310 Kasse	
	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
BILAG 1		(saldo) 20.000		(saldo) 5.000	(saldo) 25.000	

	12320 Bankindestående		12310 Kasse	
	Debet	Kredit	Debet	Kredit
BILAG 2	(saldo) 20.000		(saldo)	20.000

I e-conomic bogføres bilag 1 og 2 på denne måde, se fig D.10:

The screenshot shows the 'Daglig: 2' entry form in e-conomic. The form includes fields for Type (Finansbilag), Bilag (2), Dato (01.01.14), Kontonr. (12320), Moms, Debet/Kredit (Debet), and Beløb (20000,00). Below these are fields for Valuta (DKK), Modkonto (12310), and Tekst (Overført fra kasse til bankindestående). A table below shows the account breakdown: Bankindestående (Kontonavn) and Kasse (Modkontonavn) with a balance of 0,00. The 'Gem' button is highlighted with a red circle 3. On the left, a list of existing entries is shown, with the entry 'Dagens kontante varesalg' (Konto 1100 Smoms, Modkonto 12310) highlighted with a red circle 2. The 'Bilag' field is highlighted with a red circle 1.

Daglig

The screenshot shows the 'Daglig' overview page. The 'Bogfør posteringer' button is highlighted with a red circle 4. The table below shows the entries:

Type	Dato	Bilag	Faktura	Tekst	Beløb	Konto	Moms	Modkonto	Moms	Valuta
	01.01.14	2		Overført fra kasse til bankindestående	20.000,00	12320		12310		
	01.01.14	1		Dagens kontante varesalg	-25.000,00	1100 Smoms		12310		

2 post(er) i alt

Fig. D.10 Bogføring af finansbilag i e-conomic.

Fig. D.10 viser bogføringen af bilag 2 fra eksempel 1 (1). Bilag 1 er allerede posteret og kan findes i linjerne til venstre (2). I disse linjer vil du kunne se alle bilag, du har posteret, inden du har bogført kladden.

Alle beløb, der krediteres i e-conomic, vil blive vist med et minus-tegn – foran beløbet.

Når bilagene skal bogføres, vælges »Gem« (3) samt »Bogfør posteringer« (4). Herefter tømmes kassekladden og bilagene er nu bogført i regnskabet. Vær opmærksom på, at når bilagene bogføres, kan der ikke længere ændres i bogføringen. Skulle det alligevel være nødvendigt at rette en fejl, må du lave en rettellespostering, der korrigerer fejlen og derefter foretage den rigtige bogføring.

## 4.1 Rettelsespostering

En rettelserpostering kan foretages ved at tilbageføre det oprindelige bilag med fejl. Dette gøres ved at finde bilaget i arkivet. Klik på fanen »Regnskab« <sup>1</sup> og menuen »Søgning og Lister« <sup>2</sup>. Her vælges »Posteringer (find bilag)« <sup>3</sup>. Bilaget kan du finde ved at søge på fx bilagsnummer, tekst, dato eller beløb.

The screenshot shows the e-economic software interface. At the top, there are navigation tabs: HJEM, SALG, REGNSKAB (highlighted with a red circle 1), and RAPPORTER. On the left, there is a sidebar menu with categories: KASSEKLADDER (7), SØGNING OG LISTER (2), BANK, and LØN OG ADVISERINGER. Under 'SØGNING OG LISTER', the 'Posteringer (find bilag)' option is selected (highlighted with a red circle 3). The main area is titled 'Find bilag' and contains search filters for date, account, amount, and text. At the bottom right, there are buttons for 'Annullér', 'Ryd', and 'OK'.

### Find bilag

Ny søgning

Serienr.	Konto	Dato	Bilag	Type	Tekst	Moms	Beløb (DKK)	Saldo (DKK)	Valuta
1	1100	01.01.14	1		Dagens kontante varesalg	Smoms	-20.000,00	-20.000,00	
2	12310	01.01.14	1		Dagens kontante varesalg		25.000,00	5.000,00	
3	14262	01.01.14	1		Dagens kontante varesalg	Smoms	-5.000,00	0,00	

Red circles 4 and 5 highlight the '1' in the 'Bilag' column and the search icon in the 'Valuta' column respectively. A green arrow points down to the next screen.

### Bilag 1 - 01.01.14

Tilbagefør (6)    Kopiér    Vend

Type	Finanskonto	Kunde/Leverandør	Tekst	Moms	Valuta	Beløb	Beløb DKK	Saldo DKK
	1100		Dagens kontante varesalg	Smoms		-20.000,00	-20.000,00	-20.000,00
	12310		Dagens kontante varesalg			25.000,00	25.000,00	5.000,00
	14262		Dagens kontante varesalg	Smoms		-5.000,00	-5.000,00	0,00

3 post(er) i alt

Fig. D.11 Rettelsespostering.

Som vist i fig. D.11 er bilag 1 fundet frem <sup>4</sup> og det kan nu vendes ved at klikke på »Vis transaktioner« <sup>5</sup>. Her kan du vælge at tilbageføre bilaget, hvis du vil rette din fejl, ved at klikke på »Tilbagefør« <sup>6</sup>. Bilaget overføres til kassekladden <sup>7</sup>, hvor det skal bogføres. Herefter er fejlen nulstillet og du kan nu lave bilaget korrekt i kassekladden.

## 4.2 Bogføring af moms

e-conomic kan selv finde ud af at bogføre **moms**. Hver enkelt konto i kontoplanen, hvor der normalt bogføres bilag med moms, er oprettet med en momskode, så dette sker automatisk. Derfor skal du sjældent selv bogføre moms eller trække moms ud fra et bilag, hvor momsen ikke skal bogføres. Dermed er det altid bilagets slutbeløb, du skal bogføre. Det er dog altid nødvendigt at kontrollere, om systemet har bogført korrekt.

I e-conomic anvendes følgende betegnelser: Købsmoms hedder »**Kmoms**« og salgsmoms hedder »**Smoms**«.

e-conomic benytter de samme kontonumre til moms, som du allerede kender:

- Konto 14260 Momsafregning
- Konto 14261 Købsmoms
- Konto 14262 Salgsmoms

## 5. Afstemning af kassebeholdning, bankindestående og kassekredit

Som du har lært i Erhvervsøkonomi E+D, kapitel 10 Likvide beholdninger, skal virksomhedens optalte kassebeholdning stemme overens med den beholdning (konto 12310 Kasse) regnskabet viser, der burde være i kassen. På samme måde skal saldoen på virksomhedens konto i banken stemme med saldoen på virksomhedens bankindestående (konto 12320 Bankindestående) og kassekredit (konto 14210 Kassekredit).

I e-conomic er det let at følge udviklingen i både **kassebeholdning**, **bankindestående** og **kassekredit**.

For hvert bilag du bogfører i e-conomic i »Kassekladde: Daglig«, vil du i samme skærmbillede kunne se, hvor meget du nu har registreret i kassebeholdning, bankindestående og kassekredit.

I fig. D.12 ser du samme bilag som i fig. D.10 (bilag 1 og 2) <sup>1</sup>. Kassebeholdningen er efter bogføring af bilagene på kr. 5.000 (25.000-20.000) <sup>2</sup>, mens bankindestående er på kr. 20.000 <sup>3</sup> efter overførslen i bilag 2.

Type	Dato	Bilag	Faktura	Tekst	Beløb	Konto	Moms	Modkonto	Moms	Valuta
	01.01.14	1		Dagens kontante varesalg	-25.000,00	1100	Smoms	12310		
	01.01.14	2		Overførsel fra kasse til bankindestående	20.000,00	12320		12310		

Fig. D.12 Afstemning af kassebeholdning, bankindestående og kassekredit.

Du kan løbende følge beholdningen i kassen og på bankkontoen og dermed sammenligne med den optalte kassebeholdning og saldoen på bankindestående og kassekredit.

## 6. Rapporter

I en virksomhed er der ofte behov for at få et overblik over de daglige bogføringer, samt virksomhedens økonomiske situation. Her kan økonomistyringssystemet hjælpe med **rapporter** som fx en **saldobalance**, **resultatopgørelse** og **balance**.

Disse tre rapporter har du arbejdet med i tidligere kapitler og de findes alle under fanen »**Rapporter**« i den vandrette menulinje.

### 6.1 Saldobalance

En **saldobalance** er en oversigt over saldiene på alle virksomhedens konti i kontoplanen. Resultatopgørelsens konti viser, hvor mange indtægter og omkostninger virksomheden har haft til dags dato og på balancens konti kan man se størrelsen på virksomhedens aktiver og passiver.

Saldobalancen udskrives fra menupunktet »**Saldobalance**« i den lodrette menulinje ① (se fig. D.13).

Her vælges:

- Fra dato ②
- Til dato ③
- Fra konto (såfremt ikke alle konti ønskes med i rapporten) ④
- Til konto (såfremt ikke alle konti ønskes med i rapporten) ⑤
- Afkrydsning i »Vis konti med 0-saldo« (såfremt også konti uden bogføringer ønskes med) ⑥
- Afkrydsning i »Medtag kladdeposteringer« (såfremt ikke-bogførte kladdeposteringer ønskes med) ⑦
- Afkrydsning i »Vend fortegn (ikke aktiver)« (såfremt omkostninger skal vises med – foran beløbene, i stedet for indtægter) ⑧

Fig. D.13 Udskrivning af saldobalance.

Saldobalancen kan udskrives som en sammenligning med primo saldi, et budget eller samme regnskabsperiode året før ⑨. Dette bruges til at se, om virksomheden har nået de økonomiske målsætninger, der er sat for virksomheden eller for at følge den økonomiske udvikling nøje.

## 6.2 Resultatopgørelse

En **resultatopgørelse** viser virksomhedens resultat, når alle **omkostninger** er trukket fra virksomhedens **indtægter**. Resultatopgørelsen er

opstillet i beretningsform, som du kan genkende fra tidligere kapitler i Erhvervsøkonomi E+D.

Resultatopgørelsen udskrives ved at vælge menupunktet »Resultatopgørelse« i den lodrette menulinje, se fig. D.14 (1).

Her vælges:

- Fra dato (2)
- Til dato (3)
- Konto, omsætning (vælges kontoen for virksomhedens nettoomsætning) (4)
- Afkrydsning i »Medtag kladdeposteringer« (såfremt ikke-bogførte kladdeposteringer ønskes med) (5)
- Afkrydsning i »Vis konti med 0-saldo« (såfremt også konti uden bogføringer ønskes med) (6)
- Afkrydsning i »Vis differencer« (såfremt differencer ønskes vist) (7)

Fig. D.14 Udskrivning af resultatopgørelse.

### 6.3 Balance

**Balancen** er en oversigt over virksomhedens **aktiver** og **passiver**. Balancen opstilles i kontoform, som du kan genkende fra tidligere kapitler.

Balancen udskrives ved at vælge menupunktet »**Balance**« i den lodrette menulinje, se fig. D.15 (1).

Her vælges:

- Fra dato (2)
- Til dato (3)
- Afkrydsning i »Medtag kladdeposteringer« (såfremt ikke-bogførte kladdeposteringer ønskes med) (4)
- Afkrydsning i »Vis konti med 0-saldo« (såfremt også konti uden bogføring ønskes med) (5)
- Afkrydsning i »Vis debit/kredit« (såfremt du vil se, hvor meget der er debiteret/krediteret på hver balancekonto) (6)

The screenshot shows the 'Balance' configuration screen in the e-economic software. The interface is dark-themed with a top navigation bar containing icons for 'HJEM', 'SALG', 'REGNSKAB', and 'RAPPORTER'. A left sidebar under the heading 'REGNSKAB' lists various report types, with 'Balance' highlighted and marked with a red circle and arrow labeled '1'. The main content area is titled 'Balance' and features two date input fields: 'Fra dato\*' (marked with a red circle and arrow labeled '2') and 'Til dato\*' (marked with a red circle and arrow labeled '3'). Below these are three checkboxes: 'Medtag kladdeposteringer' (marked with a red circle and arrow labeled '4'), 'Vis konti med 0-saldo' (marked with a red circle and arrow labeled '5'), and 'Vis debit/kredit' (marked with a red circle and arrow labeled '6'). At the bottom of the form are three buttons: 'Annullér', 'Ryd', and 'OK'.

Fig. D.15 Udskrivning af balance.



## 7. Momsafregning

Moms bogføres som tidligere nævnt automatisk i e-economic på vore momskonti:

- Konto 14261 Købsmoms (Kmoms)
- Konto 14262 Salgsmoms (Smoms)

Før vi kan bogføre **momsafregningen** og betale vores momsgæld, eller få et tilgodehavende hos SKAT, skal vi først finde saldi på kontiene for købsmoms og salgsmoms, se fig. D.16.

Her vælges fanebladet »Rapporter« (1) og i den lodrette menu vælges »Moms« (2) og »Momsopgørelse« (3). Vælg det regnskabsår momsafregningen omhandler (4) og derefter hvilken periode der er tale om (5).

The screenshot shows the 'Momsopgørelse' (VAT Statement) screen in the e-economic system. The top navigation bar has 'RAPPORTER' selected. The left sidebar menu has 'Momsopgørelse' selected. The main content area has 'Ar' (Year) set to '2014' and 'Periode' (Period) set to 'Hele året' (Full year). There are checkboxes for 'Vis grundlag' (Show basis) and 'Medtag kladdeposteringer' (Include draft entries). The 'OK' button is highlighted in blue. Red circles with numbers 1 through 6 are overlaid on the interface to indicate the steps described in the text.

Fig. D.16 Momsopgørelse

Husk at virksomheder afregner moms i forskellige tidsintervaller alt efter størrelse (se Erhvervsøkonomi E+D kapitel 9 Momssystemet). Vær også opmærksom på, at momsafregningen ikke medtager **kladdeposteringer**, der endnu ikke er bogført, med mindre dette tilvælges ved at afkrydse boksen »Medtag kladdeposteringer« (6).

## 7.1 Bogføring af momsafregning

Momsafregning og betaling af moms bogføres manuelt på denne måde (som tidligere vist i Erhvervsøkonomi E+D kapitel 9 Momssystemet):

### BILAG 3

Momsafregning, Købsmoms

14261 Købsmoms	
Debet	Kredit
(saldo)	
(30.000)	
	30.000

14260 Momsafregning	
Debet	Kredit
	(saldo)
30.000	

Daglig: Ny postering

(Ny postering)

Type: Finansbilag 3 | Bilag #: 3 | Dato: 31.01.14 | Kontonr.: 14261 | Moms: | Debet/Kredit: Debet | Beløb: 30000,00

Valuta: DKK | Modkonto: 14260 | Fordeling: | Moms, modk...: | Tekst: Momsafregning, Købsmoms

KONTONAVN	MODKONTONAVN	MOMSBELØB	BILAGSBALANCE
Købsmoms	Momsafregning	0,00	DKK 0,00

Buttons: Annullér | Gem | Gem & ny

### BILAG 4

Momsafregning, Salgsmoms

14262 Salgsmoms	
Debet	Kredit
	(saldo)
	(60.000)
60.000	

14260 Momsafregning	
Debet	Kredit
	(saldo)
	60.000

Daglig: Ny postering

(Ny postering)

Type: Finansbilag 4 | Bilag #: 4 | Dato: 31.01.14 | Kontonr.: 14262 | Moms: | Debet/Kredit: Kredit | Beløb: 60000,00

Valuta: DKK | Modkonto: 14260 | Fordeling: | Moms, modk...: | Tekst: Momsafregning, Salgsmoms

KONTONAVN	MODKONTONAVN	MOMSBELØB	BILAGSBALANCE
Salgsmoms	Momsafregning	0,00	DKK 0,00

Buttons: Annullér | Gem | Gem & ny

BILAG 5

Betaling af momsgæld

14260 Momsafregning	
Debet	Kredit
	(saldo)
	(30.000)
30.000	

12320 Bankindestående	
Debet	Kredit
(saldo)	
	30.000



Daglig: Ny postering

(Ny postering)

Type: Finansbilag, Bilag #: 5, Dato: 31.01.14, Kontonr.: 14260, Moms: , Debet/Kredit: Debet, Beløb #: 30000,00

Valuta: DKK, Modkonto: 12320, Fordeling: , Moms, modk...: , Tekst: Betaling af Momsgæld til SKAT

KONTONAVN	MODKONTONAVN	MOMSBELØB	BILAGSBALANCE
Momsafregning	Bankindestående	0,00	DKK 0,00

Buttons: Annullér, Gem, Gem & ny

Bogføring af Bilag 3 (1), 4 (2) og 5 (3) laves manuelt i »Kassekladde – Daglig« med bilagstypen »Finansbilag« (se fig. D.17), og momsgælden er nu afregnet.

Daglig

Ny postering | **Bogfør posteringer** | Andre muligheder

Type	Dato	Bilag	Faktura	Tekst	Beløb	Konto	Moms	Modkonto	Moms	Valuta
	31.01.14	3	← (1)	Momsafregning, Købsmoms	30.000,00	14261		14260		
	31.01.14	4	← (2)	Momsafregning, Salgsmoms	-60.000,00	14262		14260		
	31.01.14	5	← (3)	Betaling af Momsgæld til SKAT	30.000,00	14260		12320		

Fig. D.17 Momsafregning og betaling af momsgæld.

Vigtige begreber med forklaring	
Begreber	Forklaring
Økonomi-styringssystem	Et elektronisk system, hvori virksomheden opretter sin egen kontoplan og bogfører alle virksomhedens bilag.
Kassekladde	Bogføring af virksomhedens bilag foregår i en kassekladde i økonomistyringssystemet. Kassekladden indeholder alle dagens posteringer, så disse kan bogføres samlet.
Kladde-posteringer	Virksomhedens bilag posteres før de bogføres i e-conomic. Derfor kaldes bilagene kladdeposteringer indtil de er bogført i økonomistyringssystemet.
Rapporter	Udtræk fra økonomistyringssystemet, der samler oplysninger om kontoindestående i overskuelige oversigter, fx resultatopgørelsen, balancen eller saldobalancen. De er med til at skabe overblik over virksomhedens økonomiske situation.