



Vejledning

Fordeling af formål i Navision Stat via funktionen udgiftsfordelinger

Februar 2018

Om denne vejledning

Formålsindrapportering til UVM forudsætter, at diverse indtægter og udgifter fordeles ud på relevante formål. Denne fordeling er systemunderstøttet i Navision Stat via funktionen udgiftsfordelinger. Fordelingen sker på baggrund af fordelingsnøgler som bogføres i Navision Stat i en ressourcekladde.

Denne vejledning beskriver hvordan der fordeles på formål i Navision Stat via udgiftsfordelinger.

Vejledningen er skrevet med udgangspunkt i Navision Stat 9.0. Vejledningen kan dog fint benyttes for et regnskab med Navision Stat 7.1.

Indholdsfortegnelse

Om denne vejledning	1
Udgiftsfordeling i Navision Stat – et overblik	3
Bogføring af fordelingsnøgle	3
Oprettelse af ressource	3
Indtast fordelingsstallene i en ressourcekladde	5
Opret et udgiftsfordelingskort.....	8
Definér de finanskonti der skal fordeles	9
Definér de dimensioner og dimensionsværdier der skal fordeles	11
Fastholdelse af Dimensionsværdier	12
Foretag selve fordelingen ved at kombinere fordelingsnøgle og udgiftsfordelingskort.....	12
Udgiftsfordelingsjournalen.....	14
Overfør posterne i udgiftsfordelingsjournalen til finanskladde	16

Udgiftsfordeling i Navision Stat – et overblik

Udgiftsfordeling sker via 3 steps

- Bogføring af **fordelingsnøgle(r)**
- Oprettelse af et udgiftsfordelingskort med en selektion af **det eller de formål der skal fordeles** samt de finanskonti der skal hentes data fra
- **Foretage selve fordelingen** ved at kombinere fordelingsnøglen med udgiftsfordelingskortet via en kørsel

Bogføring af fordelingsnøgle

Bogføring af fordelingsnøgler sker via en ressourcekladde. I ressourcekladden angives de værdier, der skal fordeles efter og der angives ligeledes et ressourcecnr., som selve fordelingen ”bogføres ind på”. De fordelingsnøgler, der skal benyttes efterfølgende angives dermed via det anvendte ressourcecnr. i ressourcekladden.

Ressourcekladden har ikke integration til finansmodulet og bogføring af en ressourcekladde vil derfor ikke påvirke jeres finansbogholderi. Herunder beskrives først hvordan i opretter en ressource.

Oprettelse af ressource

Oprettelse af ressource sker under menupunktet

Afdelinger/Ressourceplanlægning/Ressource

Vælg punktet ”Ressourcer” i listen. Afhængigt af hvor mange ressourcer, der allerede er oprettet i regnskabet, vil du nu se en kort eller lang liste:

Nummer	Navn	Type	Basisenhed	Kostpris	Avancepct.beregning	Avancepct.	Salgspris	Produktbo...	Søgenavn	Standard...
RES10000	Finansfordeling	Person	STK	1,00	Avance=Salgspris-Kostpris	0	0,00	STANDARD	FINANSFORDELING	
RES10001	df	Person	STK	55,00	Avance=Salgspris-Kostpris	0	0,00	STANDARD	DF	
RES10002	fordeling 2011	Person	STK	1,00	Avance=Salgspris-Kostpris	0	0,00	STANDARD	FORDELING 2011	
RES10003	Vian Lange	Person	TIMER	400,00	Avance=Salgspris-Kostpris	50	800,00	DK	VIAN LANGE	
RES10004	Ewald Iversen	Person	TIMER	375,00	Avance=Salgspris-Kostpris	50	750,00	DK	EWALD IVERSEN	
RES10005	Fordeling formål	Person	STK	1,00	Avance=Salgspris-Kostpris	0	0,00	STANDARD	FORDELING FORMÅL	
RES10006	fordel 2012 test delregnskab	Person	STK	1,00	Avance=Salgspris-Kostpris	0	0,00	STANDARD	FORDEL 2012 TEST DELREGN...	
RES10007	kurz klan	Person	STK	0,00	Avance=Salgspris-Kostpris	0	0,00		KURZ KLAN	
RES10008	2013 finansfordeling	Person	STK	1,00	Avance=Salgspris-Kostpris	0	0,00	DK	2013 FINANSFORDELING	
RES10009	2013 finansfordeling 2	Person	STK	1,00	Avance=Salgspris-Kostpris	0	0,00	STANDARD	2013 FINANSFORDELING 2	
RES10010		Person	STK	1,00	Avance=Salgspris-Kostpris	0	0,00	STANDARD		
RES9998	Tilskudsfinansfordeling	Person	STK	1,00	Avance=Salgspris-Kostpris	0	0,00		TILSKUDSFINANSFORDELING	
RES9999	Tilskudsfinansfordeling	Person	STK	0,00	Avance=Salgspris-Kostpris	0	0,00		TILSKUDSFINANSFORDELING	
ÅRS	Årselever	Person	STK	1,00	Avance=Salgspris-Kostpris	0	0,00	STANDARD	ÅRSELEVER	

For at oprette en ny ressource klikker du på handlingen "Ny" i båndet "START"

Generelt

Nummer:
 Navn:
 Type:
 Basisenhed:
 Søgenavn:
 Ressourcegruppennr.:

Spærret:
 Rettet den:
 Rettet af:
 Brug timeseddel:
 Bruger-id på timeseddelejer:
 Bruger-id på timeseddelgodkender:

Fakturerings

Købspris:
 Indir. omkost.pct.:
 Kostpris:
 Avancepct.beregning:
 Avancepct.:

Salgspris:
 Produktbogføringsgruppe:
 Momsproduktbogf. gruppe:
 Standardperiodiseringskabelon:
 Automatisk udv. telster:
 Finanskt.nr. for IC-partnerkøb:

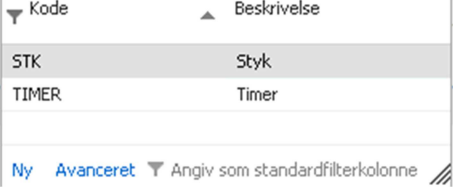
Personoplysninger
 Generisk integration

OK

Klik på Enter knappen for at lade Navision Stat tildele et Nummer til din ressource. Tildeling af nummer automatisk eller manuelt forudsætter, at i har oprettet en nummerserie til brug for ressourcer.

Udfyld følgende felter på oversigtspanellerne "Generelt" og "Fakturerings":

Felt navn	Indtastning
Navn	Giv din ressource et sigende navn
Basisenhed	Basisenheden skal være STK. Såfremt STK er oprettet i den bagvedliggende tabel "Enheder" kan

	<p>du vælge fra drop-down listen:</p> <p>Basisenhed: </p> <p>Søgenavn: </p> <p>Ressourcegruppenr.: </p> <p>Fakturering: </p> <p>Købspris: </p>
Kostpris	Skal være 1,00
Produktbogføringsgruppe	Skal angives – sættes typisk til "Standard"
Momsproduktbogf.gruppe	Skal angives – sættes typisk til "0" for ingen momspligt

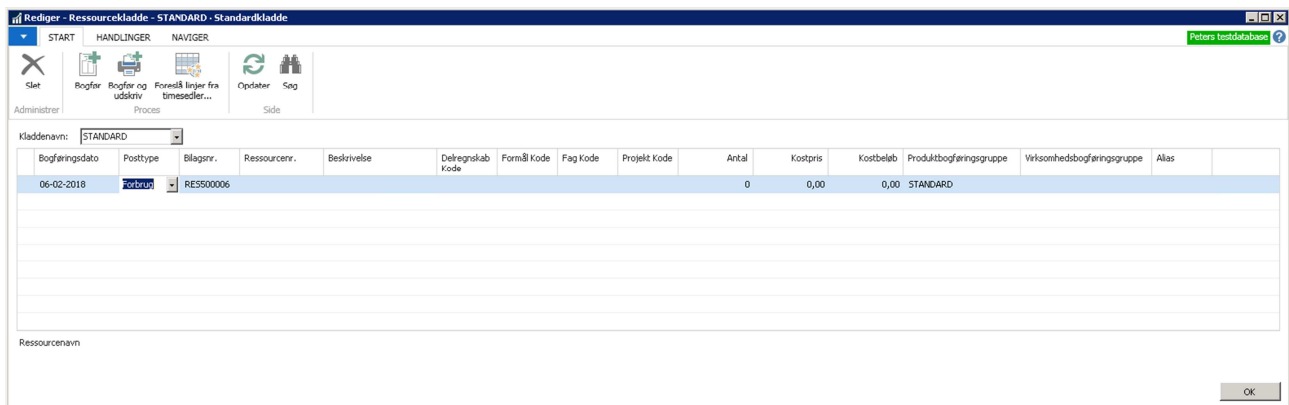
Et færdigt Ressourcekort kan se ud som følger:

Indtast fordelingstallene i en ressourcekladde

Ressourcekladden findes under menupunktet

Afdelinger/Ressourceplanlægning/Periodiske aktiviteter

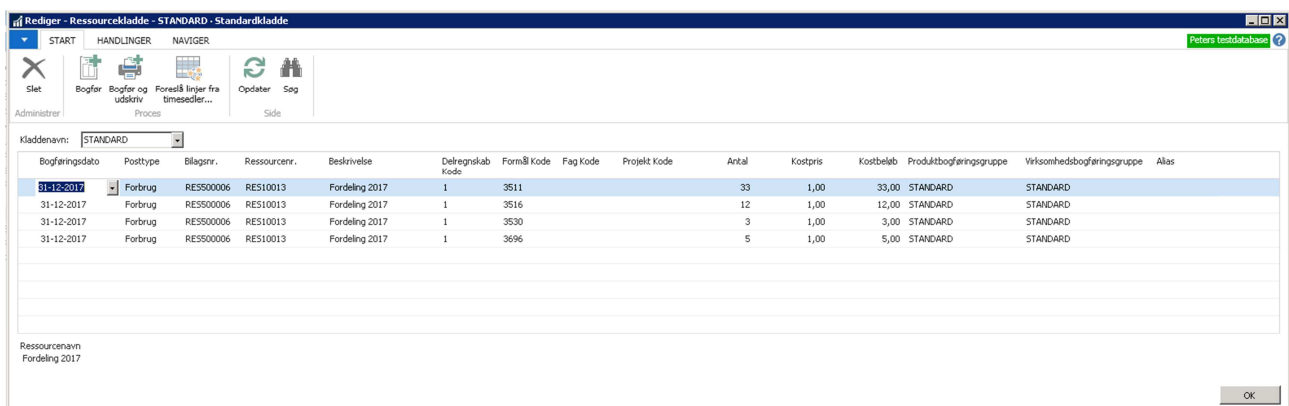
Vælg punktet "Ressourcekladder" i den fremkomne liste



Det anbefales, at man via funktionen "Vælg kolonner" tilføjer og fjerner kolonner efter behov.

Ressourcekladden skal nu udfyldes. Bogføringsdato vil typisk være sidste dato i senest afsluttede regnskabsår. Ressourc. vil typisk være for den ressource, du netop har oprettet.

Det normale vil være, at der fordeles på dimensionen "Formål". I kladden indtastes derfor de formålsværdier, der skal indgå i nøglen og i feltet "Antal" indtastes de vægte for de enkelte formålsværdier, som svarer til fordelingsnøglen. Herunder ses et eksempel hvor der fordeles på 4 formålsværdier:



Vær opmærksom på at tallene i kolonnen "Antal" ikke behøver at summere til 100 – programmet finder selv ud af den procentvise fordeling.

Bogfør kladden efter indtastning.

Resultatet af bogføringen kan kontrolleres under "Ressourcejournaler", som findes via stien:

Afdelinger/Ressourceplanlægning/Arkiver

Klik på menupunktet "Ressourcejournaler"

Ressourcejournaler - Microsoft Dynamics NAV

CRONUS 5402 > Afdelinger > Ressourceplanlægning > Oversigt > Ressourcejournaler

START NAVIGER

Ressourceposter Vis som liste Vis som diagram OneNote Noter Links Opdater Ryd filter Søg

Afdelinger

- Økonomistyring
- Salg & marketing
- Optræningsystem (BS)
- Køb
- Lagersted
- Produktion
- Sager
- Ressourceplanlægning
 - Ressource
 - Periodiske aktiviteter
- Service
- Personale
- Opsætning

Ressourcejournaler

Nummer	Oprettelsesdato	Bruger-id	Kildespor	Kladdenavn	Fra løbenr.	Til løbenr.
1	08-02-2010	LMA	RESSKLD	STANDARD	1	4
2	03-03-2010	HEH	RESSKLD	STANDARD	5	7
3	03-03-2010	HEH	RESSKLD	STANDARD	8	10
4	19-01-2011	SUPER	RESSKLD	STANDARD	11	14
5	25-01-2011	SUPER	RESSKLD	STANDARD	15	17
6	25-01-2011	SUPER	RESSKLD	STANDARD	18	19
7	17-01-2012	SUPER	RESSKLD	STANDARD	20	23
8	05-11-2012	SUPER	SAGKLD	STANDARD	24	28
9	21-01-2013	SUPER	RESSKLD	STANDARD	29	30
10	21-01-2013	SUPER	RESSKLD	STANDARD	31	32
11	23-01-2014	SUPER	RESSKLD	STANDARD	33	36
12	23-01-2014	SUPER	RESSKLD	STANDARD	37	40
13	25-01-2017	ATEK\PRA	RESSKLD	STANDARD	41	42
14	06-02-2018	ATEK\PRA	RESSKLD	STANDARD	43	46

Via kolonnen "Oprettelsesdato" findes den journal du netop har bogført. Stil dig på linjen med markøren og klik på handlingen "Ressourceposter" i båndet "START". Derved fremkommer de poster du har bogført via ressourcekladden:

Vis - Ressourceposter

START HANDLINGER NAVIGER

Naviger Vis som liste Vis som diagram OneNote Noter Links Opdater Ryd filter Søg

Ressourceposter

Skriv for at filtrere (F3) | Bogføringsdato

Filter: 43..46

Bogføring...	Posttype	Bilagsnr.	Ressourcenr.	Beskrivelse	Formål Kode	Antal	Enhedskode	Kostbeløb	Salgsbeløb	Faktur...	Reg...	Ressour...	Rel. Løbenr.
31-12-2017	Forbrug	RESS00006	RES10013	Fordeling 2017	3511	33	STK	33,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	43
31-12-2017	Forbrug	RESS00006	RES10013	Fordeling 2017	3516	12	STK	12,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	44
31-12-2017	Forbrug	RESS00006	RES10013	Fordeling 2017	3530	3	STK	3,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	45
31-12-2017	Forbrug	RESS00006	RES10013	Fordeling 2017	3696	5	STK	5,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	46

Luk

Det anbefales, at man via funktionen "Vælg kolonner" tilføjer og fjerner kolonner efter behov.

Bemærk at bogførte ressourceposter også kan ses direkte fra ressourcekortet.

Aktivér båndet "NAVIGER" og klik på handlinger "Poster for specifikt at se de poster bogført på denne ressource.

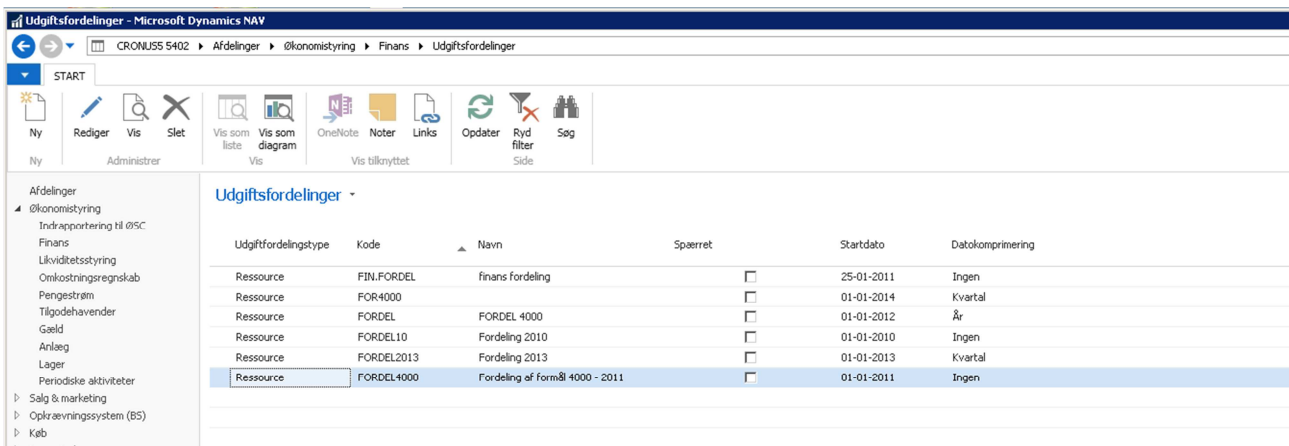
Opret et udgiftsfordelingskort

Det primære formål med udgiftsfordelingskortet er at kunne selekttere finansposter med det eller de formål, der skal fordeles efter den eller de fordelingsnøgler, du har bogført via ressourcekladden.

Udgiftsfordelingskort findes via menustien:

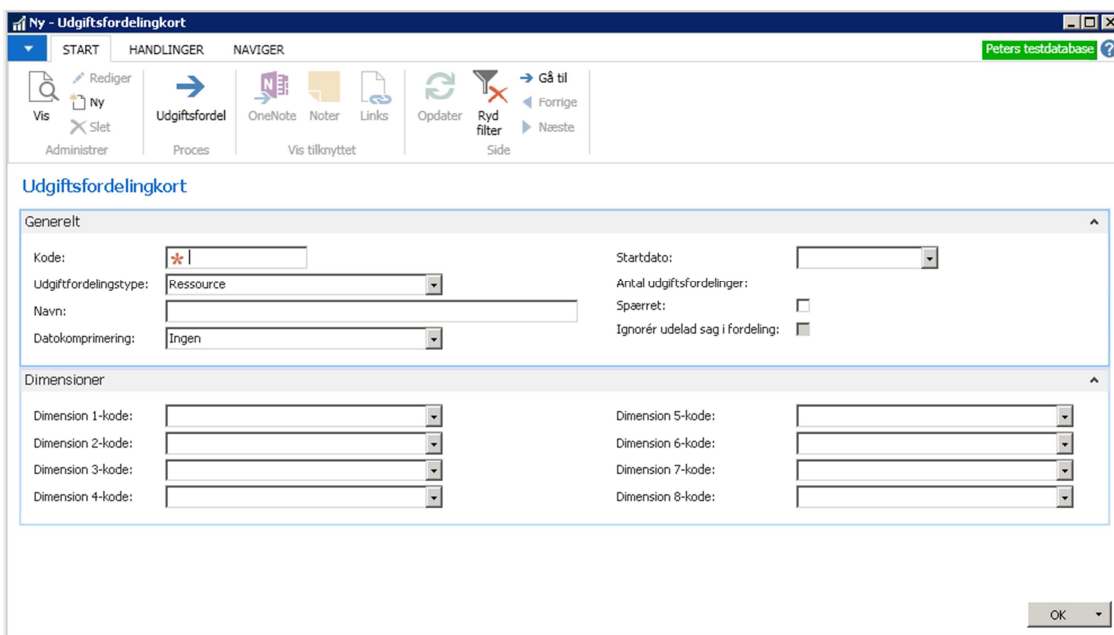
Afdelinger/Økonomistyring/Finans

Klik på punktet "Udgiftsfordelinger" under Lister



Du ser her en oversigt med de udgiftsfordelingskort, der tidligere har været anvendt. Det anbefales at oprette et nyt kort til brug for det senest afsluttede regnskabsår.

Klik på handlingen "Ny" i båndet "START" for at oprette et nyt kort:



Feltnavn	Indtastning
Kode	Vælg en enkel – og gerne sigende - kode for dit udgiftsfordelingskort
Navn	Giv dit Udgiftsfordelingskort et sigende navn
Datokomprimering	Der kan vælges mellem en række muligheder. Typisk vil man vælge enten "Ingen" eller "År". "Ingen" giver mulighed for detaljeret at se hvilke enkeltposter der bliver fordelt. "År" samler poster med samme finanskonti og dimensionsværdier for hele året og fordeler denne samling poster i en "klump". Har man ikke behov for kontrol/opfølgning anbefales "År".
Startdato	Sættes til første dato i det regnskabsår der skal fordeles poster
Dimensioner	Her indtastes de dimensioner, der er opsat under "Regnskabsopsætning". Indtast dimensionerne i samme rækkefølge som under regnskabsopsætningen

Et udgiftsfordelingskort kan se ud som det følgende:

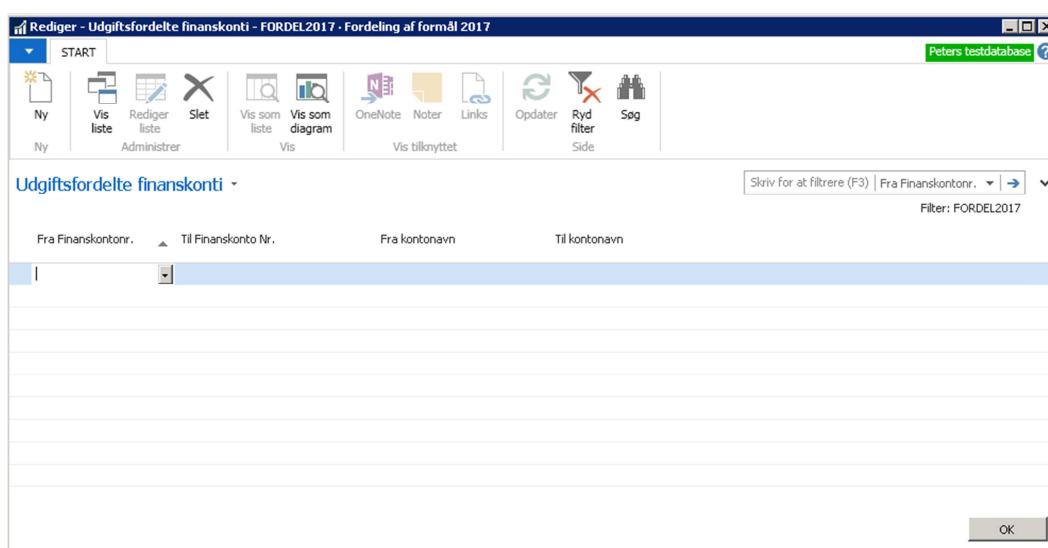
Definér de finanskonti der skal fordeles

Udgiftsfordelingskortet er at betragte som en slags filter, der angiver hvilke poster i regnskabsåret, der skal medtages i fordelingen. For at fortælle Navision Stat hvilke finansposter, der skal medtages i fordelingen,

skal det på kortet angives hvilke finanskonti, der skal indgå. Dette gør du ved at vælge båndet "NAVIGER" og klikke på handlingen "Udgiftsfordelte finanskonti":



For et nyt kort vil tabellen være tom og skal derfor udfyldes.



Som udgangspunkt er det ikke nødvendigt at medtage alle finanskonti i resultatopgørelsen – men kun de konti, hvor man har konteret i løbet af regnskabsåret.

Selve indtastningen kan ske på to måder

1. Indtast relevante finanskonti manuelt - en efter en
2. Kopier finanskonti fra et tidligere udgiftsfordelingskort (vær opmærksom på evt. nye finanskonti oprettet siden sidst, som også skal medtages)

Herunder ses et skærmprent, hvor de udgiftsfordelte finanskonti er blevet kopieret til vores nye udgiftsfordelingskort fra et tidligere ditto:

Rediger - Udgiftsfordelte finanskonti - FORDEL2017 - Fordeling af formål 2017

START Peters testdatabase ?

Ny Vis liste Rediger liste Slet Vis som Vis som OneNote Noter Links Opdater Ryd filter Søg
 Administrer Vis diagram Vis tilknyttet

Udgiftsfordelte finanskonti Skriv for at filtrere (F3) | Fra Finanskontonr. →
 Filter: FORDEL2017

Fra Finanskontonr.	Til Finanskonto Nr.	Fra kontonavn	Til kontonavn
101101	101101	Undervisningstaxameter	Undervisningstaxameter
101110	101110	UV-tax-restårselever	UV-tax-restårselever
101118	101118	UV-tax-tidligere år	UV-tax-tidligere år
101187	101187	Bevilling - FL	Bevilling - FL
102401	102401	Anv. tidl. års res. bv.	Anv. tidl. års res. bv.
103201	103201	Årets reservering	Årets reservering
103299	103299	kan man flytte posteringerhsj	kan man flytte posteringerhsj
111003	111003	Salg af varer og tj. kommuner	Salg af varer og tj. kommuner
115002	115002	Husleje og boligindtægter	Husleje og boligindtægter
115050	115050	Husleje og boligindtægter	Husleje og boligindtægter
116001	116001	Leje af arealer, forpagt.indt.	Leje af arealer, forpagt.indt.
118001	118001	Salg af varer, tj.og leje	Salg af varer, tj.og leje
118004	118004	Salg af pjecer	Salg af pjecer
118008	118008	Salg af brochure	Salg af brochure
118009	118009	Salg af kurser	Salg af kurser
131102	131102	Refusion	Refusion
131110	131110	Indt. Alle afgifter og rebuser	Indt. Alle afgifter og rebuser

OK

NB: Husk at kopiering og indsætning af rækker i NS70/90 sker ved hjælp af genvejskombinationerne

CTRL + SHIFT + C og CTRL + SHIFT + V

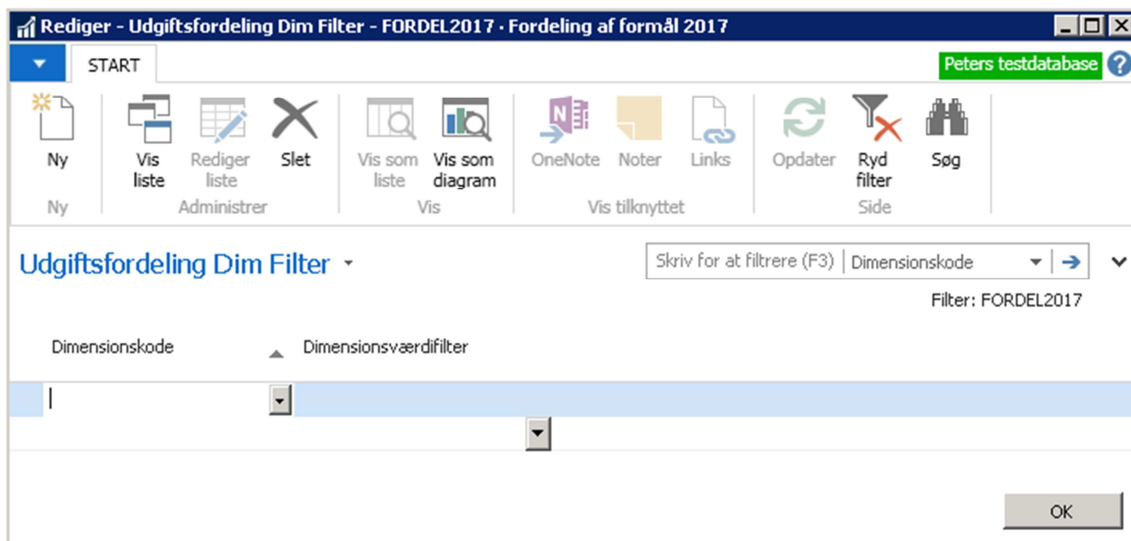
Brug evt. højre musetast for hjælp til kopiering og indsætning.

Definér de dimensioner og dimensionsværdier der skal fordeles

Det primære filter for dit udgiftsfordelingskort er den eller de dimensionsværdier, som du ønsker at fordele. Med henblik på formålsrapporteringen til UVM vil det typisk være fordeling af diverse hjælpeformål, 4000-4499, der er tale om. Klik på båndet "NAVIGER" og vælg handlingen Finans Dimensions Filter



For et nyt udgiftsfordelingskort vil der ikke være udfyldt nogen værdier:



Ønsker du at fordele et eller flere hjælpeformål vælges værdien "FORMÅL" i feltet "Dimensionskode" og fx værdien 4000 i feltet "Dimensionsværdifilter".

Bemærk at du godt kan indtaste flere formålsværdier på samme udgiftsfordelingskort og få disse fordelt i samme proces.

Fastholdelse af Dimensionsværdier

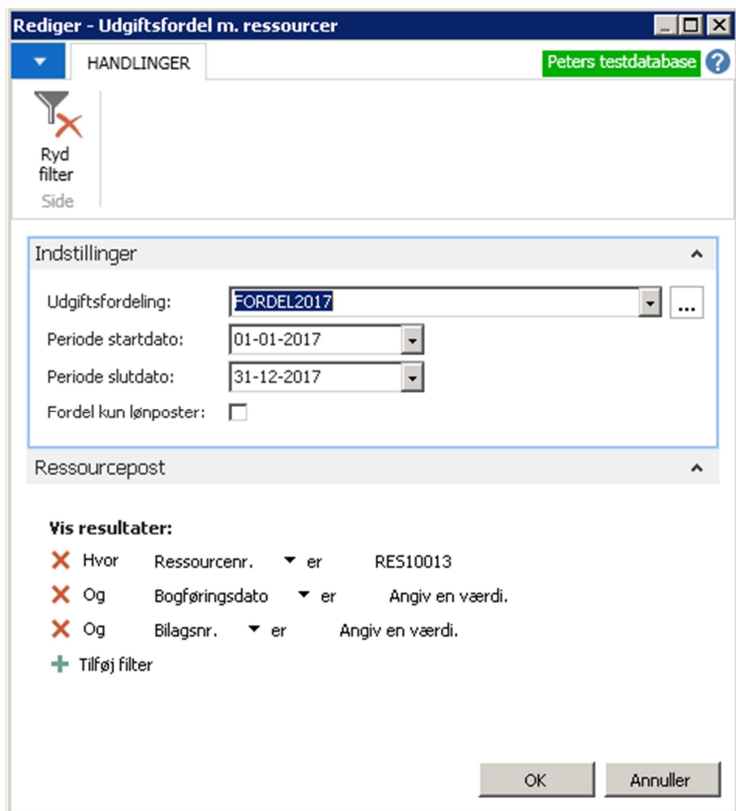
I Navision Stat findes en funktion til fastholdelse af dimensionsværdier, "Fastholdte dimensioner" kaldet. I nærværende vejledning er en nærmere beskrivelse udeladt. Dette skyldes at funktionaliteten ikke er så ligetil at benytte, som det måske synes. Det er således ikke nok blot at angive en dimensionskode under "Fastholdte dimensioner", man er ydermere også nødt at tage højde for en fastholdt dimension i ens fordelingsnøgle.

Ønskes nærmere information omkring fastholdelse af dimensioner kan man med fordel oprette en sag hos supporten.

Foretag selve fordelingen ved at kombinere fordelingsnøgle og udgiftsfordelingskort

Du er nu så vidt, at du har bogført en fordelingsnøgle (via ressourcekladden) og du har via dit udgiftsfordelingskort defineret hvilke værdier (formål og finanskonti) programmet skal medtage i fordelingen.

Fordelingen sker ved at afvikle en kørsel i Navision Stat. Handlingsknappen for denne kørsel hedder "Udgiftsfordel" og findes både på båndet "START" og båndet "HANDLINGER". Klik på en af de to for at få følgende billede:



I billedet ses to oversigtspaneler, "Indstillinger" og "Ressourcepost". Begge oversigtspaneler skal udfyldes.

Oversigtspanel "Indstillinger"

I feltet "Udgiftsfordeling" vælges udgiftsfordelingskortet med den relevante selektion af formål og finanskonti. Bemærk at Navision udfylder feltet med værdien for det udgiftsfordelingskort, man står på. Man kan dog uden problemer vælge værdien for et andet udgiftsfordelingskort, hvis dette ønskes.

I felterne Periode startdato og slutdato tages datoerne for det interval, programmet skal bruge til at selektere finansposterne på dato. Dette datointerval vil være for det regnskabsår, der skal fordeles poster for.

Oversigtspanel "Ressourcepost"

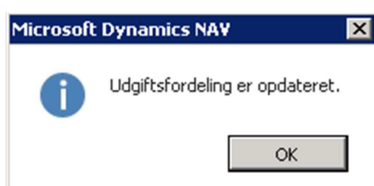
I feltet Ressourcennr. vælges værdien for den ressource, der angiver den relevante fordelingsnøgle, som bogført via ressourcekladden.

Såfremt den pågældende ressource kun er blevet anvendt i en og samme ressourcekladde, behøver du ikke udfylde mere. Har du dog genbrugt en ressource fra sidste år er du nødt til at forfine selektionen til også at indeholde værdi i feltet "Bogføringsdato". Har du i indeværende regnskabsår ydermere brugt samme ressource i flere ressourcekladder, er du nødt til at forfine din selektion yderligere ved at angive en værdi i feltet for Bilagsnr.

Med andre ord er der ikke noget til hinder for at samme ressource (og dermed samme fordelingsnøgle) benyttes i forskellige sammenhænge – dette kræver blot at man også benytter Bogføringsdato og/eller Bilagsnr. i oversigtspanelet for "Ressourcepost".

Klik på OK når du har indtastet dine værdier og udgiftsfordelingskørslen vil starte.

Når kørslen er færdig vil du få følgende besked:



Programmet har nu dannet en udgiftsfordelingsjournal.

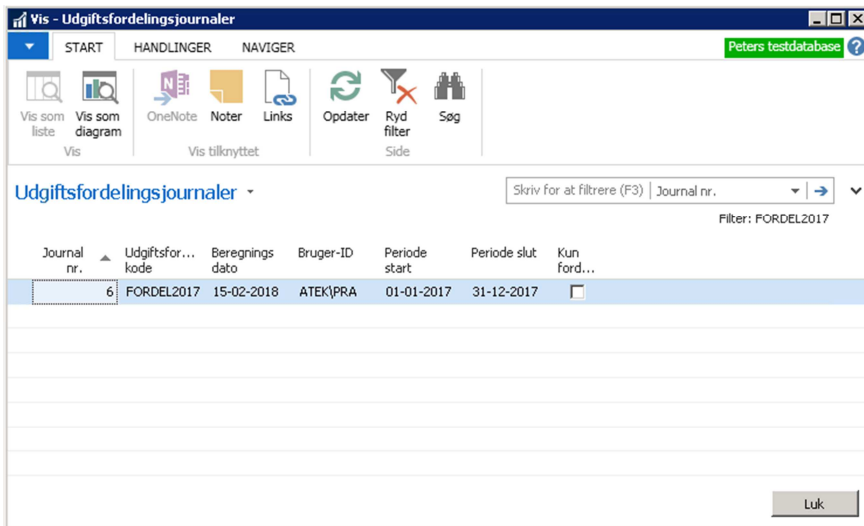
Udgiftsfordelingsjournalen

Udgiftsfordelingsjournalen indeholder resultatet af din udgiftsfordelingskørsel. En udgiftsfordelingsjournal har ingen betydning for dit regnskab og slettes journalen vil regnskabet være, som før du satte kørslen i gang.

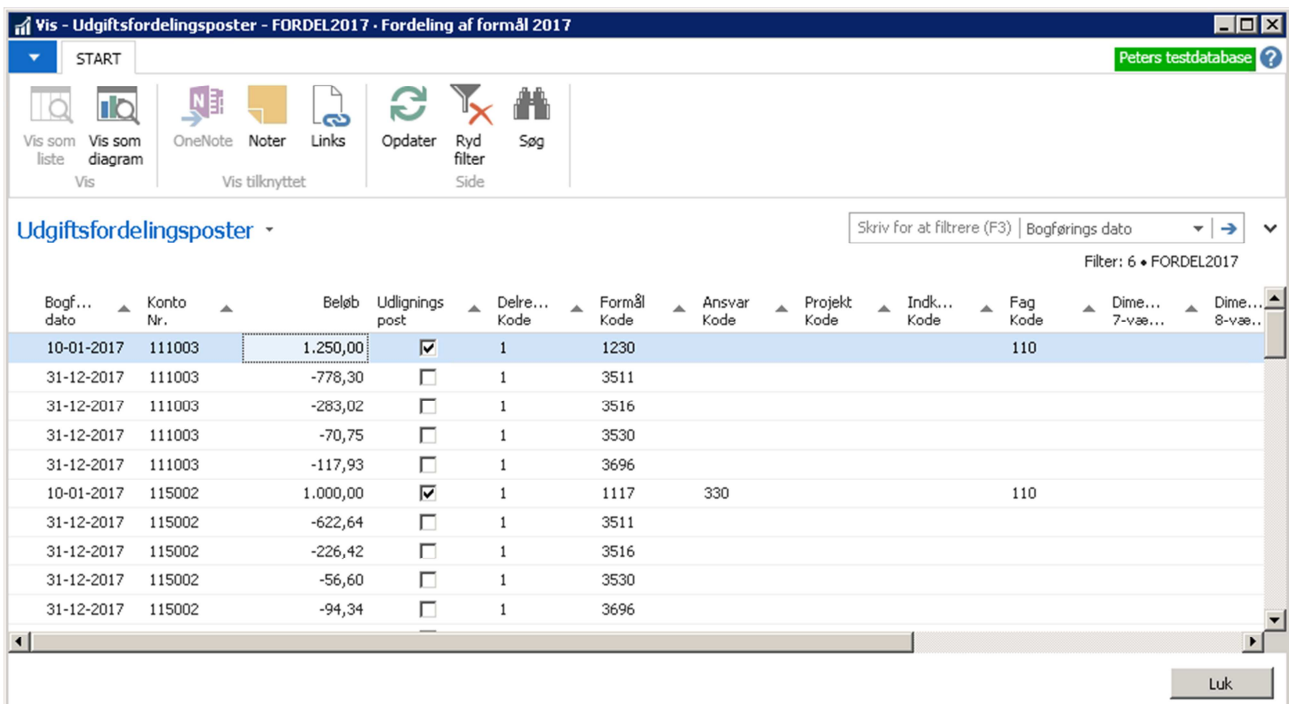
Du finder journalen på båndet, "NAVIGER", på udgiftsfordelingskortet:



Klik på handlingen, Udgiftsfordelingsjournaler, for at se den dannede journal:



Du ser indholdet i en journal ved at taste CTRL + F5 eller ved at klikke på handlingen "Fordelingsposter" i båndet "NAVIGER".



Journalen indeholder 2 typer poster:

- 1) Poster der modsvarer de finansposter programmet fandt i regnskabsåret. Posterne vil nulstille regnskabets modsvarende poster og vil derfor have modsat fortegn. Den foreslåede bogføringsdato for disse vil afhænge af den datokomprimering, du har valgt på udgiftsfordelingskortet
- 2) Fordelingsposter der modsvarer den fordelingsnøgle der er anvendt i kørslen. Den foreslåede bogføringsdato vil være den sidste dato i regnskabsåret

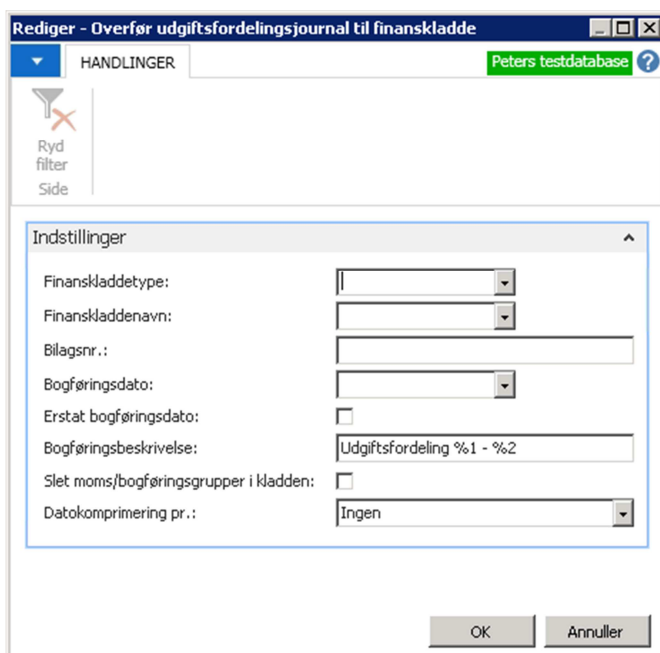
Overfør posterne i udgiftsfordelingsjournalen til finanskladde

Som nævnt gør posterne i din udgiftsfordelingsjournal hverken fra eller til. For at få posterne "ekspederet" videre skal de overføres til en finanskladde, hvorfra de så kan bogføres.

I billedet hvor du ser din udgiftsfordelingsjournal, skal du vælge båndet "HANDLINGER" og klikke på selve handlingen "Overfør fordelingsposter til kladde"



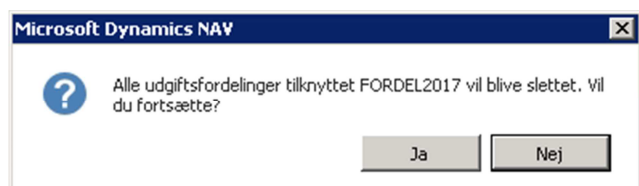
Derved fremkommer følgende skærbillede:



Nogle af dine felter vil måske være udfyldt i forvejen

Felt navn	Indtastning
Finanskladdetype	Vælg en af jeres finanskladdetyper via opslag med F4
Finanskladdenavn	Vælg et eksisterende kladdenavn via opslag med F4 eller opret nyt kladdenavn til formålet NB: Det anbefales at man opretter et nyt kladdenavn til fordelinger. Det kan ligeledes være en god idé at oprette en separat nummerserie til fordelingsposterne
Bilagsnr.	Her skrives automatisk det næste bilagsnummer tilknyttet den valgte finanskladde
Bogføringsdato	Indtast den ønskede bogføringsdato. Typisk vil denne være den sidste dato i regnskabsåret.
Erstat bogføringsdato	Sæt et flueben i tjekboksen så alle posterne i kladden får samme bogføringsdato
Bogføringsbeskrivelse	Feltet kan frit redigeres og man kan derfor skrive den tekst man ønsker påført fordelingsposterne
Slet moms/bogføringsgrupper i kladden	Sæt et flueben i tjekboksen
Datokomprimering pr.	Her er samme valgmuligheder som på dit udgiftsfordelingskort. Har du allerede valgt datokomprimering "År" tidligere, vil dit valg nu ikke have betydning. Har du tidligere valgt fx "Ingen" kan du nu vælge at komprimere dine poster alligevel og derved begrænse antallet af fordelingsposter. Vær dog opmærksom på, at der (i NS9.0) er en fejl der gør at man ikke kan vælge "År", såfremt denne værdi ikke blev valgt, da man lavede sin udgiftsfordelingskørsel.

Klik på "OK" når du har foretaget dine indtastninger. Programmet vil køre en smule tid og så komme med denne besked:



Klik på "Ja" for at fortsætte og få posterne overført til den valgte kladde.

Åbn den valgte kladde for at se de overførte poster:

Bogføringsdato	Bilagstype	Bilagsnr.	Kontotype	Kontonr.	Beskrivelse	Alias	Fordeling	Formål Kode	Ansvar Kode	Projekt Kode	Beløb	Bogføring...	Mon
31-12-2017		FORD000013	Finanskonto	111003	Udgiftsfordeling FORDEL2017 - 6		3511				-778,30		
31-12-2017		FORD000013	Finanskonto	111003	Udgiftsfordeling FORDEL2017 - 6		3516				-283,02		
31-12-2017		FORD000013	Finanskonto	111003	Udgiftsfordeling FORDEL2017 - 6		3530				-70,75		
31-12-2017		FORD000013	Finanskonto	111003	Udgiftsfordeling FORDEL2017 - 6		3696				-117,93		
31-12-2017		FORD000013	Finanskonto	115002	Udgiftsfordeling FORDEL2017 - 6		3511				-622,64		
31-12-2017		FORD000013	Finanskonto	115002	Udgiftsfordeling FORDEL2017 - 6		3516				-226,42		
31-12-2017		FORD000013	Finanskonto	115002	Udgiftsfordeling FORDEL2017 - 6		3530				-56,60		
31-12-2017		FORD000013	Finanskonto	115002	Udgiftsfordeling FORDEL2017 - 6		3696				-94,34		
31-12-2017		FORD000013	Finanskonto	118009	Udgiftsfordeling FORDEL2017 - 6		3511				-3.829,25		
31-12-2017		FORD000013	Finanskonto	118009	Udgiftsfordeling FORDEL2017 - 6		3516				-1.392,45		
31-12-2017		FORD000013	Finanskonto	118009	Udgiftsfordeling FORDEL2017 - 6		3530				-348,11		
31-12-2017		FORD000013	Finanskonto	118009	Udgiftsfordeling FORDEL2017 - 6		3696				-580,19		
31-12-2017		FORD000013	Finanskonto	221004	Udgiftsfordeling FORDEL2017 - 6		3511				-1.245,28		
31-12-2017		FORD000013	Finanskonto	221004	Udgiftsfordeling FORDEL2017 - 6		3516				-452,83		
31-12-2017		FORD000013	Finanskonto	221004	Udgiftsfordeling FORDEL2017 - 6		3530				-113,21		
31-12-2017		FORD000013	Finanskonto	221004	Udgiftsfordeling FORDEL2017 - 6		3696				-188,68		
31-12-2017		FORD000013	Finanskonto	223602	Udgiftsfordeling FORDEL2017 - 6		3511				1.556,60		
31-12-2017		FORD000013	Finanskonto	223602	Udgiftsfordeling FORDEL2017 - 6		3516				566,04		
Kontonavn											Modkontonavn	Saldo	Total balance
Salg af varer og tj. kommuner												-778,30	0,00

Ser tingene fornuftige ud kan kladden bogføres.

Såfremt du ikke er tilfreds med resultatet kan posterne i kladden blot slettes og du kan starte forfra med din udgiftsfordelingskørsel.

Har du bogført en kladde og bagefter fortryder, kan du via funktionen "Tilbagefør journal" få dannet korrigerende poster, som nulstiller dine bogføringer.