

Opstartsguide til brug af WebFinance

WebFinance er et digitalt bogføringsprogram. Opstartsguiden her er til jer, der allerede har fået WebFinance, eller overvejer at skifte til WebFinance.

Nederst i dette dokument finder I en forklaring på, hvordan I får WebFinance installeret samt hvordan I får hjælp til brug af programmet udover denne guide. I guiden refereres til en fotos, der findes i fotoguiden i et særskilt dokument.

Indholdsfortegnelse

Opstartsguide til brug af WebFinance	1
Kontoplanen	2
Bogføring del 1	2
Bogfør altid på banken	2
Vedhæftning af bilag til bogføring	3
Bogføring del 2	4
Afslutning på bogføring	5
Ret fejl i bogføringen	5
Afslutning af regnskabsåret	6
Sådan får I WebFinance og kommer i gang med at bruge det:	7
Hjælp i det daglige	7
• Programtekniske spørgsmål:	7
• Spørgsmål vedrørende bogføring:	7
Hvem kravene om digitalbogføring omfatter	7

Kontoplanen

[Foto 1 – billede af forsiden, kartotek og kontoplan]

Det første man skal gøre, når man skal i gang med at bogføre, er, at få styr på sin kontoplan. Kontoplanen bruges til at kategorisere indtægter og omkostninger og til at organisere og strukturere transaktioner og posteringer.

- Hver ting skal have sit eget kontonummer, og man skal være konsekvent
- Man kan vælge standardkontonummer 13014 som udgangspunkt, når man skal overføre
- Man skal have styr på sin kontoplan først

I kontoplanen kan der oprettes nye konti ved behov.

- Kontonummeret er afgørende for kontoens placering i kontoplanen. Først bestemmes hvor på kontoplanen og dermed hvilket nummer kontoen skal have.
- Dernæst trykker man 'opret'
- Nu indtastes det ønskede kontonummer + navn
- Der trykkes 'opret'

Der kan slettes konti også, men det anbefales ikke, da der ikke er nogen grund til det. De kontoer som ikke bruges, bliver nemlig ikke vist i balancen.

Bogføring del 1

Hvornår bogførte jeg sidste gang – finder dato og beløb – henter det fra banken i WF – lukker netbank

Lukker bogføringsvinduet ned og åbner bilagsvinduet i stedet for
Går i gang med bilagene.

Indlæs bilag – upload bilagsmappe – enten fra Genius, fra bilagsmappe eller direkte fra computeren.

Du har nu hentet bilagene

Bogfør altid på banken

At bogføring skal være på banken betyder, at der hentes posteringer direkte fra netbanken, så man kan være mere sikker på, at beløbene bliver de rigtige, når man bogfører.

For at bogføre på banken, skal man vælge bogføring og gå til import/eksport

[FOTO 2 – import/eksport]

- Vælg import fra netbank
- Et nyt vindue åbner
- Vælg bank
- Tryk på 'åbn netbank'. Et ny vindue åbnes.
- login, vælg den periode, der ønskes bogføring fra [Dette gøres HVER gang, der bogføres]. I nogle tilfælde skal feltet 'posteringer' markeres.

- Vælg Importer til CSV [**Foto 3 – Vælg bank og CSV-fil, importer**] (og der udtrækkes nu en CSV-fil fra den ønskede periode).
- Tryk importer i WebFinance
- Et nyt vindue åbner. Tryk 'importer'. De valgte posteringer importeres nu. Tjek, at beløbene stemmer i "morgen og aften (svarende til start og slut på den periode du bogfører på nu)". Tallene skal stemme med bankkontoens saldoer og må ikke ændre sig undervejs, så tjek dem indimellem.
- Luk evt. netbank

Gå nu tilbage til 'bogføring' [**FOTO 4 – Bogføring, alle posteringer**]

Nu ses alle posteringer.

Under kontonummer skrives hvilken konto (kontonummer) transaktionerne hører til. Hvis man begynder at skrive noget af kontonummeret, vil programmet selv foreslå forskellige konti, som man så kan vælge.

Har man ikke overblik over de forskellige konti på forhånd eller kan man ikke huske de forskellige kontonumre, kan man nemt finde dem.

- Dobbeltklik på feltet, hvor man ønsker at skrive et kontonummer eller på den lille pil til venstre
- Nu åbner kontoplanen. Her ses alle konti.
- Da vælges relevant konto.
- Det valgte kontonummer overføres direkte til arket

Har man brug for at oprette flere konti, gøres det nemt inde i kontoplanen ved at tilføje en konto.

Vedhæftning af bilag til bogføring

Når man bogfører, er det vigtigt at vedhæfte relevante bilag.

- Man klikker på vedhæft. Bilagsarkivet åbnes da.
- Man vælger det/de relevante bilag. Vær opmærksom på at have sat bilagsnummer på posteringerne. Hvis bilagsnummeret ikke er udfyldt, kan der ikke vedhæftes bilag.

På 3 forskellige måder kan man overføre sine bilag til WebFinance.

E-mailadresse

[**Foto 5 – e-mailadresse**]

Når lokalforeningen oprettes i WebFinance, tildeles en unik e-mailadresse, som er den adresse, der skal bruges, når der skal sendes kvitteringer til programmet.

E-mailadressen genkender kun PDF-formatet. Bilag kan sendes til e-mailadressen direkte som PDF, men man kan også videresende mails med vedhæftede PDF'er, som e-mailadressen så vil genkende og anvende. Det er altså ikke nødvendigt at gemme

bilag på computeren og dernæst uploade dem til e-mailadressen i WebFinance, så længe de allerede er gjort til PDF-filer.

App til telefon

[Foto 6 – Genius App]

Der er flere måder at sende bilag til WebFinance på end ovenstående. En smart måde er at bruge appen Genius Scan, som er gratis og kan installeres på mobiltelefonen. Appen er koblet op på lokalforeningens infomail, og derfra kan der sendes bilag direkte til WebFinance.

Det er især smart at bruge appen, hvis man fx har kvitteringer, der ikke allerede ligger på computeren.

Upload bilag

Man går ind i Generelt – Finans – Daglig – Bilag **[FOTO 7 - Bilag]**

I bunden kan man klikke på 'upload bilagsmappe' **[FOTO 8 – Upload bilagsmappe]**

Der vælges nu den mappe, man har liggende på computeren, som man ønsker at overføre.

At der uploades en mappe, vil sige, at systemet uploader alle de PDF-filer, der måtte ligge i den valgte mappe.

De uploadede bilag ligger nu sammen med alle andre overførte bilag.

OBS: Hvis man benytter denne måde at overføre bilag på, kan det være nyttigt at gemme alle sine bilag i en mappe på computeren. I mappen kan man lave undermapper, så man nemt kan holde styr på, hvilke bilag, der er bogført, og hvilke bilag man endnu ikke har bogført.

Uanset hvilken af de tre ovennævnte måder, der er brugt til at overføre bilag til WebFinance, så ligger alle overførte bilag nu under fanerne: Generelt – Finans – Daglig – Bilag **[se FOTO 7]**.

Bogføring del 2

Der skal arbejdes med bilagene, så tekst, beløb er i overensstemmelse med posteringerne. Det gør man i Bilag. Når man er inde i Bilag, vil bilagene vise sig i højre side af skærmen.

- Man skriver tekst til bilag: betalt sko til Anders, Kontingent til Ester, Blækpatron til printer.
- Man skal også angive beløbet.
- Når man har rettet alle bilag til, lukker man bilagsvinduet ved at trykke på kryds og går tilbage til bogføring.
- Nu skal bilag vedhæftes til bogføringen.

Bilagsnumrene er automatisk fortløbende. Et generelt råd er at håndtere få bilag ad gangen, især som nybegynder i programmet, fordi det så er nemmere at bevare overblikket.

For ens egen skyld, kan man udskrive bilagene og opbevare dem i en fysisk mappe, men man er ikke forpligtet til det. Fordelen ved at gøre det kan være, at det kan give ekstra overblik og tryghed. Ulempen er, at det fylder mere end blot at have bilagene på computeren.

Afslutning på bogføring

Selvom du har hentet en CSV-fil fra banken, er det vigtigt, at du foretager en bankafstemning og sammenligner de bogførte posteringer med banktransaktionerne fra kontoudtoget.

[Foto 9 – Simulér, bogfør eller afslut]

- Indtil man er HELT SIKKER på, at bogføringen er udført korrekt, skal man trykke SIMULÉR. Når man trykker simulér, gemmes bogføringen og kan ses på balancen, men der kan stadig rettes i bogføringen, hvis man opdager en fejl.
- Når man er HELT færdig med at bogføre, og er sikker på, at der ikke skal rettes noget i bogføringen, trykker man 'bogfør'. Udskriv evt. en kasserapport. Har man trykket 'bogfør' og banken stemmer, og man derefter opdager en fejl, skal fejlen rettes (Se beskrivelsen af at rette fejl nedenfor).
- Er man i gang med at bogføre i kassekladden, men ikke er færdig, f.eks. mangler man at udfylde kontonumre. Her kan der trykkes på 'afslut'. Så lukkes kassekladden, men posteringerne er stadig gemt. Disse tal vil ikke komme med i en balance, da tallene hverken er bogført eller simuleret.

Det kan være en god idé at udskrive kassekladden, fordi man så senere vil kunne se, hvornår saldoerne sidst stemte, hvis der opstår fejl senere. Kassekladden viser den periode, man har bogført fra, bilagsnumrene, beløb, hvilket kontonummer, bevægelse, debet og kredit og morgen- og aftenbeholdning.

Ret fejl i bogføringen

Er der sket en fejl i bogføringen, og er der allerede trykket 'bogført', kan det rettes. Det skal nu føres tilbage igen.

Eksempel - 'Feriehjælp' 90,- er bogført forkert og skal føres tilbage

- Gå ind under bogføring
 - Tryk 'bogfør'
 - Vælg 'balance'
 - Vælg 'pr. dato med sidste år stående' **[Foto10 – Pr. dato sidste år stående]**
 - Tryk 'vis udskrift'
- Nu åbnes et nye vindue, hvor finansbalancen vises (ligesom kontoplanen, men uden de konti der ikke bliver brugt)

Nu ses 'Feriehjælp' 90,- der er bogført forkert.



- Luk 'vis udskrift/balance'
- Brug tasterne CTRL + 5 for at åbne alle posteringer foretaget i dette år
- Gå ind under fra/til konto – søg på feriehjælpskontoen i 'fra/til'. Nu vises alt på den konto.
- Kig nu på posteringen med fejl og noter dato, bilagsnummer, beløb og om beløbet står i debet eller kredit
- Gå tilbage til bogføring

Nu bogføres beløbet 90,- igen. Beløbet skal denne gang stå i det modsatte felt. Før debet, så nu kredit.

- Nu foretages en ny bogføring som beskrevet ovenfor i bogføring, men denne gang til den ønskede konto som DEBET.
- Ovenstående giver ingen ændring på banken.
- Tryk 'simulér' og hent balancen igen
- Indtast 'I' under 'MK' for 'ingen modkonto', eller 'B' for banken som modkonto.

Afslutning af regnskabsåret

Når der ønskes at afslutte et regnskabsår: Sørg for alt i din kassekladde er bogført. Herefter trykke på 'perioder' øverst til venstre -> Tilføj periode. Når du har oprettet en ny periode og trykker 'Afslut', afsluttes det tidligere regnskabsår, og primotallene overføres til det nye.

Sådan får I WebFinance og kommer i gang med at bruge det:

- Først skal I kontakte DATECO på telf.: 76 70 06 00 eller på mail: kontakt@dateco.dk
- Herefter hjælper Thomas eller Michael jer med at installere programmet på jeres computer via fjernadgang
- Når programmet er installeret, hjælper Thomas eller Michael jer i gang. De står til rådighed for support efterfølgende også.
- På WebFinance.dk finder I [lærings-videoer](#), som også nemt hjælper jer i gang.

Hjælp i det daglige

- **Programtekniske spørgsmål:** Ved brug for større teknisk vejledning kontaktes DATECO, som udbyder WebFinance, og som vi har en rabataftale med. De kontaktes på deres hovednummer: 76 70 06 00. Både Michael og Thomas kan hjælpe. DATECO vil hellere end gerne hjælpe især i opstartsperioden – så tag hellere kontakt til dem en gang for meget end én for lidt.
- **Spørgsmål vedrørende bogføring:** Handler jeres spørgsmål om bogføring, kan I kontakte Linda (mobil: 93902383 // e-mail: linda@broen-danmark.dk), som løbende rådfører sig med Nanna fra Lidegaard Revision vedrørende digital bogføring i WebFinance.

Hvem kravene om digitalbogføring omfatter

Frivillige foreninger, der udfører socialt arbejde, er endnu ikke omfattet af kravene om digital bogføring. I bogføringsloven af 1. juli 2022 fremgår det, at frivillige foreninger vil være omfattet af kravet om digital bogføring tidligst 1. januar 2026. Vi har rådført os med Erhvervsstyrelsen. Vi tolker Erhvervsstyrelsens svar således, at kun frivillige foreninger, der modtager statslig støtte på større beløb to på hinanden følgende år er omfattet af kravet om digital bogføring. Lidegaard Revision og Center for Socialt Ansvar, som vi også har rådført os med, deler vores tolkning.