

Plandent

Vejledning til årsskifte i DentalSuite

Brug denne vejledning til at gennemføre årsskifte korrekt i DentalSuite. Årsskiftet kan gennemføres fra den sidste dag i det nuværende regnskabsår eller i starten af det nye regnskabsår, dog senest inden månedens udgang.

Det er muligt at oprette regninger i det nye regnskabsår, selvom årsskiftet endnu ikke er gennemført.

Før du kører årsskifte

Alle posteringer i kassekladden skal være bogført.

DentalSuite skal være lukket på alle maskiner, undtagen den, hvor årsskiftet udføres.

“Hjælpekontoen” skal være i balance (0,00).

Eventuelle afskrivninger af regninger skal foretages, hvis de skal bogføres i det indeværende regnskabsår.

Gøres via: F7 Regning – Marker regning der skal afskrives- Funktioner - Afskriv.

Lav en Produceretliste

Det anbefales at udskrive en Produceretliste på datoen for årsskiftet. Denne kan ikke laves med tilbagevirkende kraft.

Fremgangsmåde:

Gå til Journal (F5) -> Udskrifter -> Produceretliste.

Angiv periode: 01/01/1900 til dags dato.

Marker:

“Ej faktureret” (prik)

“Journalkoder” (flueben)

“Regningsydelser” (flueben)

Kør årsskifte

Hvis DentalSuite er sat op med flere firmaer, skal årsskiftet udføres for hvert firma

Klik på fanen System.

Vælg Regnskabs- og Firmakartoteker → Årsskifte.

Dobbeltklik på Kør årsskifte.

Følg vejledningen i dialogboksene.

Når årsskiftet gennemføres, får du mulighed for at udskrive balance og debitorliste..

Vigtigt at vide

Hvis årsskiftet udsættes, kan du ikke udskrive:

Omsætningsliste

Kasserapport

Behandlerafregning

Balance

Du vil heller ikke se saldi i felterne øverst i F8 Bogføring.

Efter årsskiftet kan du stadig bogføre i både gammelt og nyt regnskabsår.

Når du bogfører i det gamle år, skal du altid angive en modkonto (ingen etbenede posteringer).

Åbningsbalancen dannes automatisk, når årsskiftet gennemføres.

Plandent A/S kan i tilfælde af mangler ikke gøres ansvarlig for indirekte skade eller tab, fx driftstab, avancetab, tidstab, tab af omsætning eller lignende.