

# **Brugervejledning til Landsbyggefondens regnskabsindberetningssystem**

**For boligorganisationer  
og selvejende institutioner mv.**



# Indholdsfortegnelse

<b>1. INDLEDNING .....</b>	<b>3</b>
1.1 Generelt om regnskabsindberetningen .....	3
1.2 Om brugervejledningen.....	3
<b>2. DE FORSKELLIGE "ROLLER" I INDBERETNINGSSYSTEMET.....</b>	<b>3</b>
<b>3. ADGANG OG LOGIN TIL INDBERETNINGSSYSTEMET.....</b>	<b>4</b>
<b>4. "OVERSIGTSSIDE", "STATUSSIDE" OG "STATUSIKONER". .....</b>	<b>5</b>
4.1 Oversigtsside efter login – overordnet overblik over indberetningen. ....	5
4.2 Oversigtssiden for den enkelte boligorganisation ("Vis status-siden") .....	6
4.3 Oversigt over statusikoner for de enkelte regnskaber. ....	7
<b>5. INDLÆS OG INDBERET REGNSKABER – FORSKELLIGE SCENARIER. ....</b>	<b>8</b>
<b>5.1 Eksempel 1: "Fuldstændig" regnskabsfil indlæst uden fejl .....</b>	<b>8</b>
5.1.1 Indlæsning af regnskabsfiler og validering og genberegning.....	8
5.1.2 Indlæs flere regnskabsfiler på én gang .....	9
5.1.3 Fremsend til revisor uden delegation .....	11
5.1.4 Kontrolbilag .....	13
5.1.5 Revisor godkender og attesterer regnskaber uden delegation .....	13
5.1.6 Boligorganisationen foretager den endelige indberetning .....	14
5.1.7 Fremsend til revisor med delegation .....	15
5.1.8 Revisor godkender og attesterer regnskaber med delegation .....	15
5.1.9 Indberet regnskab med forbehold.....	16
5.1.10 Revisor afviser et regnskab .....	16
<b>5.2 Eksempel 2: "Fuldstændig" regnskabsfil indlæst uden fejl, men systemets genberegning resulterer i ændringer i den indlæste fil. ....</b>	<b>17</b>
<b>5.3 Eksempel 3: "Fuldstændig" regnskabsfil indlæst med fejl.....</b>	<b>19</b>
Eksempel 3.A: Fil indeholde grundlæggende fejl og kan ikke indlæses. ....	19
Eksempel 3.B: Fejl rettes i eget IT-system og fil genindlæses.....	20
Eksempel 3.C: Fejl rettes i systemet via funktionen "Kladder" .....	20
<b>5.4 Eksempel 4: "Ufuldstændig" regnskabsfil ønskes færdiggjort i systemet .....</b>	<b>23</b>
<b>5.5 Eksempel 5: Regnskab indtastes i systemet .....</b>	<b>25</b>
<b>5.6 Upload af årsberetning og revisionsprotokollat .....</b>	<b>27</b>
<b>6. OPRETTELSE AF SIDEAKTIVITETSAFDELINGER .....</b>	<b>31</b>
<b>7. SÆRLIGT FOR ADMINISTRATIONSORGANISATIONER OG BOLIGORGANISATIONER DER ADMINISTRERER ANDRE .....</b>	<b>33</b>
<b>8. YDERLIGERE INFORMATION OG KONTAKT .....</b>	<b>33</b>

## 1. Indledning

Landsbyggefondens indberetningssystem er fuld webbaseret og login sker med NemID. Der er udarbejdet to brugervejledninger til systemet. En til de almene boligorganisationer og selvejende institutioner (herefter kaldet boligorganisationer), og en særskilt til revisorerne. Regnskabsindberetningssystemet understøtter de mest almindelige browsere, hvor NemID kan anvendes, som f.eks. Microsoft Edge, Internet Explorer, Firefox og Chrome. Dette er brugervejledningen til boligorganisationerne.

### 1.1 Generelt om regnskabsindberetningen

Den elektroniske indberetningspligt gælder for almene boligorganisationer og selvejende institutioner samt friplejeboliger og omhandler indberetning af godkendte regnskaber, jf. lov om almene boliger m.v. § 25, stk. 1 og 4 samt lov om friplejeboliger § 91. Indberetningen af godkendte regnskaber følger reglerne i driftsbekendtgørelserne, og skal senest finde sted 5 måneder efter regnskabsårets afslutning med mulighed for at notere forbehold for øverste myndigheds godkendelse. Forbeholdet bortfalder automatisk efter 30 dage.

For nærmere information vedr. baggrund for indberetningen, hvem der skal indberette, krav til indberetningen, herunder opbygning af filer og datastruktur mv. henvises til Landsbyggefonden orienterer nr. 434 af 14. marts 2008, nr. 502 af 3. juni 2010, nr. 515 af 12. november 2010, nr. 521 af 21. januar 2011, nr. 529 af 28. marts 2011, nr. 627 af 18. marts 2014, nr. 639 af 23. maj 2014 og nr. 703 af 29. februar 2016 og "Landsbyggefondens retningslinjer for obligatorisk elektronisk indberetning af regnskaber fra almene boligorganisationer og selvejende institutioner." Retningslinjerne kan findes på fondens hjemmeside: [www.lbf.dk/selvbetjening/regnksabsindberetning](http://www.lbf.dk/selvbetjening/regnksabsindberetning).

Der henvises endvidere til Landsbyggefonden orienterer nr. 464 af 6. april 2009; nr. 468 af 27. maj 2009 og nr. 367 af 12. september 2005 vedr. indberetningspligt for selvejende institutioner.

### 1.2 Om brugervejledningen

Brugervejledningen indeholder vejledning om de væsentligste funktioner, men vil ikke indeholde visning af samtlige funktioner. Der er også god vejledning at finde i "mouse-over-tekster", "vejledningstekster" og FAQ.

Brugervejledningen er i høj grad baseret på "skærmprents" af en intern testversion af indberetningssystemet. Der kan derfor være mindre ubetydelige forskelle i udseende i forhold til den version, der anvendes til de egentlige indberetninger.

Derudover skal det bemærkes, at de regnskabsfiler og de nævnte boligafdelinger, boligorganisationer og revisorer, der anvendes i gennemgangen udelukkende indeholder data og fejl, som Landsbyggefonden har indarbejdet for at kunne illustrere processerne.

## 2. De forskellige "roller" i indberetningssystemet

Der er 3 forskellige "roller" i indberetningssystemet

1. Boligorganisationer, herunder selvejende institutioner og friplejeboliger.
2. Administrationsorganisationer og boligorganisationer der administrerer andre boligorganisationer
3. Revisorer

I det følgende gennemgås processen og de væsentligste funktioner for rollerne 1 og 2. Langt de fleste funktioner, oversigter, billeder mv. er de samme. For "revisorrollen", henvises der til særskilt brugervejledning for revisorer.

### 3. Adgang og login til indberetningsystemet

Indberetningsystemet kan tilgås direkte på <http://boris.lbf.dk> eller via fondens hjemmeside under *Selvbetjening*.

Der kan kun logges på systemet med NemID. Der henvises til Landsbyggefondens orienterer nr. 655 af 8. december 2014.

Der kan godt være flere logget på ad gangen. Men såfremt to brugere f.eks. indtaster i samme regnskab/kladde m.v. vil det være det senest indtastede, der gemmes.

**LANDSBYGGEFONDEN**

**\$ Regnskabsindberetning**

**12. februar 2016 - TEST**

## Landsbyggefondens regnskabsindberetning

De almene boligorganisationer skal i henhold til Lov om almene boliger hvert år inden 5 måneder efter regnskabsårets afslutning indberette regnskabsmaterialet elektronisk til Landsbyggefondens. Landsbyggefondens foretager et valideringstjek af regnskaberne i forbindelse med indberetningen. Se mere i [Retningslinjerne for indberetningen](#).

Platformen indeholder alle dele af regnskabsindberetningsprocessen. Det tidligere hjælpeprogram til forbehandling af regnskaber, BORIS, indgår som en integreret del af platformen. Bestyrelsens årsberetning og revisionsprotokol skal uploades direkte i platformen, og revisor kan med NemID underskrive regnskaberne i systemet.

Læs mere om regnskaber og systemets funktioner i [Brugervejledningen](#).

**Login**

På forsiden kan Landsbyggefondens angive aktuelle og vigtige informationer om nyheder, ændringer eller evt. driftsmæssige problemer.

Tryk her for at komme til login.

Nøglekort
Nøglefil

Vælg digital signatur og log ind på Landsbyggefonden

Rasmus Kofoed Pedersen ( ▼)

Gennemse...

OK    Detaljer...    Annuller

### Ét fælles log-in

Landsbyggefonden er i gang med at lave "single sign on" på en række af vores selvbetjeningssystemer.

Det betyder, at når du først er logget ind i et system, behøver du ikke at logge ind igen.

I denne sammenhæng vil systemerne løbende overgå til at bruge nemID.

### Genveje

- > NemID medarbejdersignatur

---

- > NemID selvbetjening

---

- > Vejledning for tildeling af rettighed

---

Det er boligorganisationen selv, der skal sørge for tildeling af medarbejdersignatur og rettigheder mv. på Nets hjemmeside. Under genveje er der en vejledning til dette. Medarbejderen skal tildeles rollen: Landsbyggefonden.Boligorganisation.Regnskab

## 4. "Oversigtsside", "statusside" og "statusikoner".

### 4.1 Oversigtsside efter login – overordnet overblik over indberetningen.

Efter login vises nedenstående forside. Oversigten indeholder bl.a. informationer om, overordnet status på regnskabsindberetningen, om årsberetning og revisionsprotokollat er uploadet, om der er udarbejdet revisorerklæringer samt antallet af regnskaber der afventer revisors godkendelse.

Vær opmærksom på at i oversigten for regnskabsår til og med 2012 vil statusikonerne for protokollat, årsberetning og revisorerklæring fortsat være "røde krydser", selvom de er indberettet mv.

Det ønskede regnskabsår vælges her.

### Oversigt over organisationer og regnskabsår for 0801 Boligselskabet Filsø

2008 2009 2010 2011 2012 2013 2014 2015 2016

LBF-nr.	Organisation	Regnskabsperiode	Afventer revisor	Revisorerklæring	Protokollat	Årsberetning	Fuldstændig	Handlinger
0801	Boligselskabet Filsø	01-04		x	x	x	x	Vis status

Den overordnede status på indberetningen for det valgte regnskabsår vises med **X** eller **V**.

Tilsvarende fremgår om revisionsprotokollat og årsberetning er uploadet, og om revisorerklæring er afgivet i systemet.

Tryk her for at komme til statusoversigt og indlæs/indberetningssiden.

#### 4.2 Oversigtssiden for den enkelte boligorganisation ("Vis status-siden")

"Vis status-siden" viser status på boligorganisations regnskab og samtlige afdelinger inkl. sideaktivitetsafdelinger mv. Siden indeholder også adgang til at indlæse regnskabsfiler, sende regnskaber til revisor, indberette regnskaber til Landsbyggefonden, kladde-delen, bilag mv. Se nærmere gennemgang af disse funktioner i de efterfølgende afsnit.

Hjælp

2014 0801 Boligselskabet Filsø

Vælg filer... Indberet... Tilbage til oversigt Indlæs

Indberetningsstatus på de enkelte regnskaber vises både med ikon og tekst.

Brugervejledning mv. kan findes her. Der er desuden "mouseover-tekster" mange steder i systemet.

<input type="checkbox"/>	LBF afd.nr.	Navn	Status	Delegation	Ændringsdato	Handlinger
<input type="checkbox"/>	000	Boligselskabet Filsø	0	Klar til indlæsning	23-02-2016 09:07:44	Kladde
<input type="checkbox"/>	001	Østvænget		Klar til indlæsning	04-02-2016 09:08:58	Kladde
<input type="checkbox"/>	002	Engparken		Klar til indlæsning	05-01-2016 10:17:14	Kladde
<input type="checkbox"/>	003	Baunhøj		Klar til indlæsning	27-01-2016 11:07:39	Kladde
<input type="checkbox"/>	009	Frejasparken		Klar til indlæsning	27-01-2016 09:52:48	Kladde
<input type="checkbox"/>	010	Skovhøj		Klar til indlæsning	27-01-2016 11:00:55	Kladde
<input type="checkbox"/>	011	Midtby		Klar til indlæsning	27-01-2016 09:52:58	Kladde
<input type="checkbox"/>	012	Borgerbo		Klar til indlæsning	27-01-2016 09:58:16	Kladde
<input type="checkbox"/>	013	Bolkærparken		Klar til indlæsning	04-02-2016 09:44:16	Kladde
<input type="checkbox"/>	940	Sideaktivitet	V	Kladde	23-02-2016 09:09:17	Kladde PDF udkast Slet
		<b>Obligatoriske bilag</b>				Opret sideaktivitet...
		Protokollat		Mangler		
		Årsberetning		Mangler		

Bilag >

Indlæste filer >

#### 4.3 Oversigt over statusikoner for de enkelte regnskaber.

I løbet af indberetningsprocessen har de enkelte regnskaber forskellige statusser, illustreret med forskellige statusikoner. Nedenfor er statusikonerne vist i en oversigt.

Forklaring på statusikoner for regnskabsindberetning

	Klar til indlæsning.
	Kladde.
	Regnskabet er afvist af revisor.
	Regnskabsdata er fejlbehæftede i forhold til gældende kontoplan. Indlæs en ny fil eller ret fejlene.
	Regnskabet er systemgodkendt og ligger klar til at sende til revisor.
	Regnskabet afventer revisor behandling.
	Revisorerklæring i kladde. Regnskabet afventer revisorpartners endelige attestations.
	Regnskabet er godkendt og afventer boligorganisationens endelige overførsel til Landsbyggefonden.
	Regnskabet er endeligt indberettet til Landsbyggefondens regnskabsdatabase.

## 5. Indlæs og indberet regnskaber – forskellige scenarier.

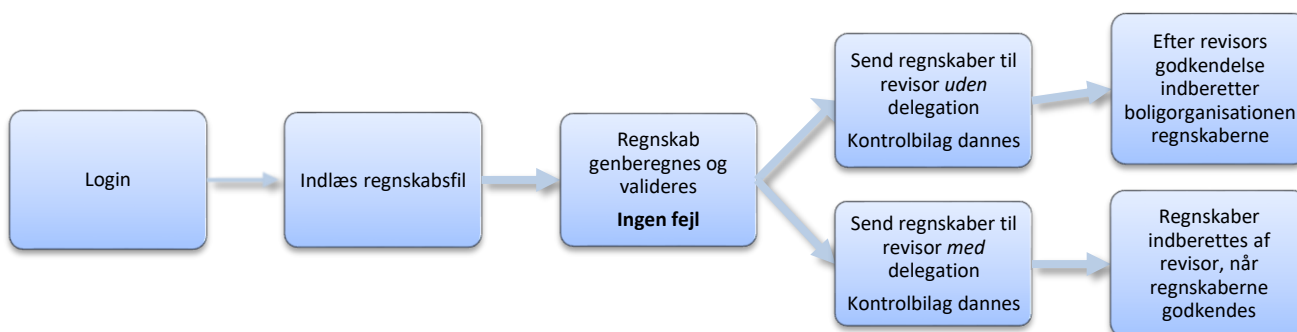
I dette afsnit gennemgås indlæsningen og indberetningen af regnskaberne. Der er opstillet en række forskellige eksempler illustreret med hver sit procesdiagram. Processen fra start til slut illustreres under Eksempel 1: "Fuldstændig" regnskabsfil indlæst uden fejl. I de øvrige eksempler gennemgås det specifikke for eksemplerne, mens der henvises til Eksempel 1 for de øvrige dele af processen.

De dele af processen, der vedrører revisors opgaver, gennemgås kun kort. Der henvises i stedet til den særlige brugervejledning for revisorer.

Boligorganisationens regnskabsfiler der skal indberettes kan dannes på tre måder:

- Ved at boligorganisationens IT-system genererer "fuldstændige" regnskabsfiler i det fastlagte layout. Se eksempel 1, 2 og 3.
- Ved indlæsning af "ufuldstændige" regnskabsfiler fra boligorganisationens IT-system, hvorefter regnskabsfilen færdiggøres i indberetningssystemet. Se eksempel 4.
- Ved indtastning af regnskabsdata i indberetningssystemet. Se eksempel 5.

### 5.1 Eksempel 1: "Fuldstændig" regnskabsfil indlæst uden fejl



#### 5.1.1 Indlæsning af regnskabsfiler og validering og genberegning.

Indlæsning af filer sker på "Vis status-siden", via "Vælg filer" og "Indlæs".



2014
0801 Boligselskabet Filsø

Vælg filer...
Send til revisor...
Indberet...
Tilbage til oversigt
Indlæs

<input type="checkbox"/>	LBF afd.nr.	Navn	<span style="color: green;">i</span>	Status	Delegation	Ændringsdato	Handlinger
<input type="checkbox"/>	000	Boligselskabet Filsø	0	<span style="color: green;">■</span> Klar til indlæsning		26-02-2016 11:51:57	<span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px 5px; border: 1px solid #ccc;">Kladde</span>
<input type="checkbox"/>	001	Østvænget		<span style="color: green;">■</span> Klar til indlæsning		25-02-2016 15:15:12	<span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px 5px; border: 1px solid #ccc;">Kladde</span>
<input type="checkbox"/>	002	Engparken		<span style="color: green;">■</span> Klar til indlæsning		25-02-2016 15:15:12	<span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px 5px; border: 1px solid #ccc;">Kladde</span>
<input type="checkbox"/>	003	Baunhøj		<span style="color: green;">■</span> Klar til indlæsning		25-02-2016 15:15:12	<span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px 5px; border: 1px solid #ccc;">Kladde</span>
<input type="checkbox"/>	009	Frejasparken		<span style="color: green;">■</span> Klar til indlæsning		25-02-2016 15:15:12	<span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px 5px; border: 1px solid #ccc;">Kladde</span>
<input type="checkbox"/>	010	Skovhøj		<span style="color: green;">■</span> Klar til indlæsning		25-02-2016 15:15:12	<span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px 5px; border: 1px solid #ccc;">Kladde</span>
<input type="checkbox"/>	011	Midtby		<span style="color: green;">■</span> Klar til indlæsning		25-02-2016 15:35:48	<span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px 5px; border: 1px solid #ccc;">Kladde</span>
<input type="checkbox"/>	012	Borgerbo		<span style="color: green;">■</span> Klar til indlæsning		25-02-2016 15:35:48	<span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px 5px; border: 1px solid #ccc;">Kladde</span>
<input type="checkbox"/>	013	Bolkærparken		<span style="color: green;">■</span> Klar til indlæsning		25-02-2016 15:35:48	<span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px 5px; border: 1px solid #ccc;">Kladde</span>
<input type="checkbox"/>	940	Sideaktivitet	V	<span style="color: green;">■</span> Klar til indlæsning		25-02-2016 15:35:48	<span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px 5px; border: 1px solid #ccc;">Kladde</span> <span style="margin-left: 5px; background-color: #ccc; padding: 2px 5px; border: 1px solid #ccc;">Slet</span>

Tryk på "Vælg filer" "Gennemse".

Find de(n) ønskede filer (f.eks. på c-drev, serverdrev eller USB) og vælg "Åbn".

Tryk herefter på "Indlæs".

I forbindelse med indlæsningen af regnskaberne foretages der en system- og regnskabsmæssig validering af regnskaberne i form af en række tjek af regnskabsfilerne. Felter der kræves udfyldt i hhv. organisations- og afdelingsregnskabet, og sumkontroller. Selvom enkelte identer ikke indgår i Landsbyggefondens elektroniske validering, er disse identer ikke undtaget fra indberetningspligten. Landbyggefonden udvider løbende den elektroniske validering.

Ved indlæsning af regnskaberne sker en automatisk genberegning af de indlæste data, herunder delsummer og summer sammen med valideringen. Det indebærer fx, at indlæste filer som indeholder afvigelser i noter sammenholdt med filens hovedkonti "kontrolberegnes" imod standardkontoplanen. Evt. ændringer foretaget af systemet vises i "Kladden". Se Eksempel 2 i afsnit 5.2. Se også FAQ.

Hvis regnskabet i øvrigt valideres uden fejl, vises ændringerne i en blå boks i "Kladden". Regnskabet er klart til at sende til revisor. Hvis regnskabet valideres som indeholdende fejl, vises det i en gul boks i "Kladden". Regnskabet skal rettes inden det kan sendes til revisor (se Eksempel 3 i afsnit 5.3).

### 5.1.2 Indlæs flere regnskabsfiler på én gang

Det er muligt at indlæse flere regnskabsfiler ad gangen. Ved indlæsning af flere filer ad gangen, genberegnes og valideres regnskaberne enkeltvis. Det betyder fx, hvis et regnskab indeholder fejl, afvises kun det fejlbehæftede regnskab. De fejlfrie regnskaber er klar til at

sende til revisor. Regnskaberne åbnes separat i systemet, og kan derefter bearbejdes enkeltvis.

Det er fortsat også mulighed for at flere regnskaber kan lægges sammen i en regnskabsfil.

Indlæsningshastigheden afhænger af flere faktorer, herunder internethastighed, filstørrelsen og antallet af fejl (særligt ved flere regnskaber lagt sammen i én fil). I eksemplet nedenfor er der indlæst 3 filer.

2014 0801 Boligselskabet Filsø

Vælg filer...

Send til revisor... Indberet... Tilbage til oversigt

Indlæs

Efter indlæsning, validering og genberegning kommer systemet med en kvittering, hvoraf det fremgår om indlæsningen er sket korrekt, eller om regnskabet indeholder fejl.

File: regnskab\_0801002012014.xml | 0801002012014 | Valideret korrekt og klar til at sende videre til revisor.  
File: regnskab\_0801003012014.xml | 0801003012014 | Valideret korrekt og klar til at sende videre til revisor.  
File: regnskab\_0801009012014.xml | 0801009012014 | Valideret korrekt og klar til at sende videre til revisor.

<input type="checkbox"/>	LBF afd.nr.	Navn	Status	Delegation	Ændringsdato	Handler
<input type="checkbox"/>	000	Boligselskabet Filsø	Klar til indlæsning		26-02-2016 13:40:37	Kladde
<input type="checkbox"/>	001	Østvænget	Klar til indlæsning		25-02-2016 15:15:12	Kladde
<input type="checkbox"/>	002	Engparken	Klar - send til revisor		26-02-2016 13:40:26	Kladde PDF udkast
<input type="checkbox"/>	003	Baunhøj	Klar - send til revisor		26-02-2016 13:40:32	Kladde PDF udkast
<input type="checkbox"/>	009	Frejasparken	Klar - send til revisor		26-02-2016 13:40:37	Kladde PDF udkast
<input type="checkbox"/>	010	Skovhøj	Klar til indlæsning		25-02-2016 15:15:12	Kladde
<input type="checkbox"/>	011	Midtby	Klar til indlæsning			
<input type="checkbox"/>	012	Borgerbo	Klar til indlæsning			
<input type="checkbox"/>	013	Bolkærparken	Klar til indlæsning		25-02-2016 15:35:48	Kladde
<input type="checkbox"/>	940	Sideaktivitet	Klar til indlæsning		25-02-2016 15:35:48	Kladde Slet

Der dannes desuden en pæn udskriftsversion af det indlæste regnskab.

Bilag

Indlæste filer

Type	Beskrivelse	Dato	Handler
Indlæst regnskabsfil	regnskab_0801009012014.xml	26-02-2016 13:40:37	Slet

Under "Indlæste filer" fremgår alle indlæste regnskabsfiler og kan genfindes her.

Hvis regnskabet indlæses uden fejl er regnskabet klart til at blive sendt til revisor til attestation. Dette sker via knappen "Send til revisor".

### 5.1.3 Fremsend til revisor uden delegation

Marker de regnskaber der er indlæst og klar til revisor, og som skal sendes til revisor til attestation. Derefter trykkes på "Send til revisor". Kontrolbilaget dannes, gemmes i systemet og fremgår af bilagsoversigten.

Hvis der markeres og sendes flere regnskaber på samme tid, samles kontrolltallene i et kontrolbilag.

For at sende til revisor trykkes på "Send til revisor".

De regnskaber, der skal sendes til revisor markeres her.

Status er nu ændret til "Klar - send til revisor".

<input checked="" type="checkbox"/>	LBF afd.nr.	Navn	Status	Delegation	Ændringsdato	Handlinger
<input checked="" type="checkbox"/>	000	Boligselskabet Filsø	Klar - send til revisor		26-02-2016 13:53:38	Kladde PDF udkast
<input checked="" type="checkbox"/>	001	Østvænget	Klar - send til revisor		26-02-2016 13:53:12	Kladde PDF udkast
<input checked="" type="checkbox"/>	002	Engparken	Klar - send til revisor		26-02-2016 13:40:26	Kladde PDF udkast
<input checked="" type="checkbox"/>		Baunhøj	Klar - send til revisor		26-02-2016 13:40:32	Kladde PDF udkast
<input checked="" type="checkbox"/>		Frejasparken	Klar - send til revisor		26-02-2016 13:40:37	Kladde PDF udkast
<input checked="" type="checkbox"/>			Klar - send til revisor		26-02-2016 13:53:19	Kladde PDF udkast
<input checked="" type="checkbox"/>			Klar - send til revisor		26-02-2016 13:53:24	Kladde PDF udkast

Herefter skal der vælges "Uden delegation".

Vælg "Uden delegation".

Send markerede regnskaber til revisor, og angiv hvorvidt kabsindberetningen skal delegeres til revisor.

Fortryd Uden delegation Med delegation

2014

0801 Boligselskabet Filsø

Vælg filer...

Send til revisor...

Indberet...

Tilbage til oversigt

Indlæs

Kvittering for fremsendelsen vises, samt status ændret til "Afventer revisor".

0801 - Boligselskabet Filsø er fremsendt til revisor uden delegation.  
 001 - Østvænget er fremsendt til revisor uden delegation.  
 002 - Engparken er fremsendt til revisor uden delegation.  
 003 - Baunhøj er fremsendt til revisor uden delegation.  
 009 - Frejasparken er fremsendt til revisor uden delegation.  
 010 - Skovhøj er fremsendt til revisor uden delegation.  
 011 - Midtby er fremsendt til revisor uden delegation.  
 012 - Borgerbo er fremsendt til revisor uden delegation.  
 013 - Bolkærparken er fremsendt til revisor uden delegation.  
 940 - Sideaktivitet er fremsendt til revisor uden delegation.

<input type="checkbox"/>	LBF afd.nr.	Navn		Status	Delegation	Ændringsdato	Handlinger
<input type="checkbox"/>	000	Boligselskabet Filsø	0	Afventer revisor		26-02-2016 14:06:52	PDF udkast
<input type="checkbox"/>	001	Østvænget		Afventer revisor		26-02-2016 14:06:52	PDF udkast
<input type="checkbox"/>	002	Engparken		Afventer revisor		26-02-2016 14:06:52	PDF udkast
<input type="checkbox"/>	003	Baunhøj		Afventer revisor		26-02-2016 14:06:52	PDF udkast
<input type="checkbox"/>	009	Frejasparken		Afventer revisor		26-02-2016 14:06:52	PDF udkast
<input type="checkbox"/>	010	Skovhøj		Afventer revisor		26-02-2016 14:06:52	PDF udkast
<input type="checkbox"/>	011	Midtby		Afventer revisor		26-02-2016 14:06:52	PDF udkast
<input type="checkbox"/>	012	Borgerbo		Afventer revisor		26-02-2016 14:06:52	PDF udkast
<input type="checkbox"/>	013	Bolkærparken		Afventer revisor		26-02-2016 14:06:52	PDF udkast
<input type="checkbox"/>	940	Sideaktivitet	V	Afventer revisor		26-02-2016 14:06:52	PDF udkast
		<b>Obligatoriske bilag</b>					Opret sideaktivitet...
		Protokollat		Version 1		26-02-2016 12:29:28	PDF Slet
		Årsberetning		Version 1		26-02-2016 12:29:28	PDF Slet

Kontrolbilag for de fremsendte regnskaber er dannet, og fremgår af "Bilagsoversigten", hvorfra revisor har adgang til dem via sit log-in.

Bilag

Type	Beskrivelse	Dato	Handlinger
Kontrolbilag	0801, 001, 002, 003, 009, 010, 011, 012, 013, 940	26-02-2016 14:06:51	
Protokollat	Version 1	26-02-2016 12:29:28	

## 5.1.4 Kontrolbilag

På baggrund af regnskaberne dannes der for hvert regnskab et kontrolbilag med tilhørende kontroltal. Kontroltallet er det kontroltal, der efterfølgende fremgår af de dannede revisor-erklæringer.

I bilagsoversigten fremgår de dannede kontrolbilagsfiler. En fil kan indeholde flere kontrolbilag, jf. bilagsoversigten ovenfor.

### Kontrolbilag 0801-00000-2014

Ark 1 af 6 dannet den 25-02-2016

Ident	Kontobeskrivelse	Data
1.000	Regnskabsår	2014
10.000	Boligorganisationsnummer	801
11.000	Boligorganisationsnavn	Boligselskabet Filse

Eksempel på kontrolbilag for et afdelingsregnskab indeholdende slutkontroltal.

Ident	Kontobeskrivelse resultat	Dette års tal	Budget i år	Budget næste år
530.000	Bruttoadministrationsudgifter	982.972	957	977
540.000	SAMLEDE ORDINÆRE UDGIFTER	2.148.266	1.847	2.151
541.000	Ekstraordinære udgifter	886.090	140	390
551.010	1. Henlæggelse til arbejdskapitalen		2	2
551.020	2. Udbytte, garantiselskab			
560.000	UDGIFTER OG EVT. OVERSKUD I ALT	3.032.356	1.989	2.543
601.010	1. Egne afdelinger i drift, hovedaktivitet	982.972	957	977
610.000	SAMLEDE ORDINÆRE INDTÆGTER	2.148.715	1.849	2.153
611.000	Ekstraordinære indtægter	886.521	140	390
621.000	Årets underskud overført til konto 805	17.121		
630.000	INDTÆGTER OG EVT. UNDERSKUD I ALT	3.032.357	1.989	2.543

Ident	Kontobeskrivelse balance	Dette års tal	Sidste års tal
720.000	ANLÆGSAKTIVER I ALT	62.228	287
740.000	OMSÆTNINGSAKTIVER I ALT	6.027.125	6.957
750.000	AKTIVER I ALT	6.089.351	7.224
801.000	Boligforeningsandele		
802.000	Garantikapital		
803.000	Dispositionsfond/Særlig henlæg. konto	288.903	717
804.000	Opskrivningshenlæggelser		
805.000	Arbejdskapital	134.161	152
810.000	EGENKAPITAL I ALT	401.064	869
820.000	LANGFRISTET GÆLD I ALT		
840.000	KORTFRISTET GÆLD I ALT	5.688.287	6.356
850.000	PASSIVER I ALT	6.089.351	7.225
1803.610	31. Udlån jf. specifikation, årets bevægelser	62.228	287
1803.620	32. Finansiering af administrationsejendom, jf. specifikation		
1803.630	33. Finansiering af EDB-anlæg, jf. specifikation, årets bevægelser		
1803.640	34. Indskud i administrationsorganisation og/ eller byfornyelsesselskab. Jf. specifikation, årets bevægelser		
1803.641	35. Indskud i Landsbyggefonden (kt. 716)		
1803.650	40. Disponibel del:	204.677	450
1805.260	7. Udlån, jf. specifikation, årets bevægelser		
1805.268	Kapitalindskud i sideaktivtetsafdelinger i alt		
1805.270	8. Administrationsorganisations administrationsejendom, jf. specifikation, årets bevægelser		
1805.280	9. Diverse, jf. specifikation, årets bevægelser		
1805.290	10. Disponibel del:	134.161	152

Kontrolsum: 39.267.534

Slutkontroltal: 3.927

## 5.1.5 Revisor godkender og attesterer regnskaber uden delegation

For en gennemgang af revisors attestations mv. henvises der til "Brugervejledning til revisorer".

Efter revisors attestations og godkendelse får regnskaberne status "Klar til indberetning". Herefter er det boligorganisationen, der foretager den endelige indberetning af regnskaberne til Landsbyggefonden.

Den digitalt signerede revisorerklæring sendes automatisk i systemet til Landsbyggefonden, og fremgår nu også af "Bilagsoversigten".

### 5.1.6 Boligorganisationen foretager den endelige indberetning

Efter at revisor har godkendt og attesteret regnskaberne, skal boligorganisationen foretage den endelige indberetning af regnskaberne til Landsbyggefonden.

2014
0801 Boligselskabet Filsø

For at indberette til Landsbyggefonden trykkes på "Indberet".

Vælg filer...

Send til revisor...
Indberet...
Tilbage til oversigt

Indlæs

<input type="checkbox"/>	LBF afd.nr.	Navn		Status	Delegation	Ændringsdato	Handlinger
<input checked="" type="checkbox"/>	000	Boligselskabet Filsø	0	<span style="color: green;">■■■■</span> <input type="checkbox"/>	Klar til indberetning	26-02-2016 14:15:24	PDF udkast
<input checked="" type="checkbox"/>	001	Østvænget		<span style="color: green;">■■■■</span> <input type="checkbox"/>	Klar til indberetning	26-02-2016 14:15:23	PDF udkast
<input checked="" type="checkbox"/>	002	Engparken		<span style="color: green;">■■■■</span> <input type="checkbox"/>	Klar til indberetning	26-02-2016 14:15:23	PDF udkast
<input checked="" type="checkbox"/>	003	Baunhøj		<span style="color: green;">■■■■</span> <input type="checkbox"/>	Klar til indberetning	26-02-2016 14:15:23	PDF udkast
<input checked="" type="checkbox"/>	009	Frejasparken		<span style="color: green;">■■■■</span> <input type="checkbox"/>	Klar til indberetning	26-02-2016 14:15:23	PDF udkast
<input checked="" type="checkbox"/>	010	Skovhøj		<span style="color: green;">■■■■</span> <input type="checkbox"/>	Klar til indberetning	26-02-2016 14:15:23	PDF udkast
<input checked="" type="checkbox"/>	011	Midtby		<span style="color: green;">■■■■</span> <input type="checkbox"/>	Klar til indberetning	26-02-2016 14:15:23	PDF udkast
<input checked="" type="checkbox"/>	012	Borgerbo		<span style="color: green;">■■■■</span> <input type="checkbox"/>	Klar til indberetning	26-02-2016 14:15:23	PDF udkast
<input checked="" type="checkbox"/>	013	Bolkærparken		<span style="color: green;">■■■■</span> <input type="checkbox"/>	Klar til indberetning	26-02-2016 14:15:23	PDF udkast
<input checked="" type="checkbox"/>	940	Sideaktivitet	V	<span style="color: green;">■■■■</span> <input type="checkbox"/>	Klar til indberetning	26-02-2016 14:15:23	PDF udkast
		<b>Obligatoriske bilag</b>					Opret sideaktivitet...
				<span style="color: green;">✓</span>	Version 1		PDF Slet
		Årsberetning		<span style="color: green;">✓</span>	Version 1		PDF Slet

Marker de regnskaber, der skal indberettes.

Status er nu ændret til "Klar til indberetning". Samtidigt er regnskabet nu låst for redigering.

**Indberet regnskaber** ×

Indberet markerede regnskaber. Der kan tages forbehold for øverste myndigheds godkendelse.

Tryk på "Indberet" for at indberette de markerede regnskaber uden forbehold.

Regnskaberne får herefter status "Indberetning godkendt", og på forsideoversigten fremgår det nu, at indberetningen er fuldstændig.

Oversigt over organisationer og regnskabsår for 0801 Boligselskabet Filsø

2008 2009 2010 2011 2012 2013 **2014** 2015 2016

LBF-nr.	Organisation	Regnskabsperiode	Afventer revisor	Revisorerklæring	Protokollat	Årsberetning	Fuldstændig	Handlinger
0801	Boligselskabet Filsø	01-04		✓	✓	✓	✓	<input type="button" value="Vis status"/>

### 5.1.7 Fremsend til revisor med delegation

Boligorganisationerne har mulighed for, i forbindelse med at regnskaberne sendes videre til revisors attestations, at delegerer opgaven med at foretage den endelige indberetning (til Landsbyggefonden) til revisor. Delegationen kan knyttes til enkelte eller alle regnskaber.

**Send til revisor** ×

Send markerede regnskaber til revisor, og angiv hvorvidt regnskabsindberetningen skal delegeres til revisor.

Marker de regnskaber der skal sendes til revisor, og tryk på knappen "Send til revisor" og tryk herefter på "Med delegation".

I forbindelse med revisors efterfølgende attestations skal revisor markere, hvorvidt delegationen accepteres. Det skal understreges, at revisor ikke er forpligtet til at acceptere delegationen. Fonden opfordrer til, at boligorganisationen og revisor forinden har afklaret dette forhold.

### 5.1.8 Revisor godkender og attesterer regnskaber med delegation

Såfremt boligorganisationen har delegeret den endelige indberetningsopgave til revisor, og revisor har accepteret delegationen, vil regnskaberne i forbindelse med revisors signering af revisorerklæringen blive indberettet til Landsbyggefonden, og boligorganisationen skal således ikke foretage den endelige indberetning.

Hvis boligorganisationen har givet delegation til revisor på organisationsregnskabet, vil delegationen desuden medføre, at revisor har mulighed for at uploade revisionsprotokollat og årsberetning.

Det skal understreges, at det fortsat er boligorganisationens fulde ansvar, at der sker indberetning af regnskaberne til Landsbyggefonden, uanset at der er sket delegation af indberetningsopgaven.

### 5.1.9 Indberet regnskab med forbehold

I forbindelse med at indberetningsfristen i 2010 blev fremrykket 1 måned fra 6 til 5 måneder, fik boligorganisationerne mulighed for at indberette regnskaberne med forbehold for øverste myndigheds (repræsentantskabs/generalforsamling) godkendelse. Forbeholdet bortfalder automatisk efter 30 dage.



Vær opmærksom på, at såfremt regnskabet skal indberettes med forbehold, skal dette ske af boligorganisationen selv. Revisor kan ikke i systemet indberette med forbehold. Hvis regnskabet fremsendes til revisor med delegation, og revisor foretager indberetningen, indberettes regnskabet uden forbehold.


### 5.1.10 Revisor afviser et regnskab

Revisor kan også afvise regnskaber. Dette gøres enkeltvis, og der er mulighed for at give en begrundelse for afvisningen. Ved afvisning returneres regnskabet til boligorganisationen. Der henvises til brugervejledning for revisorer.



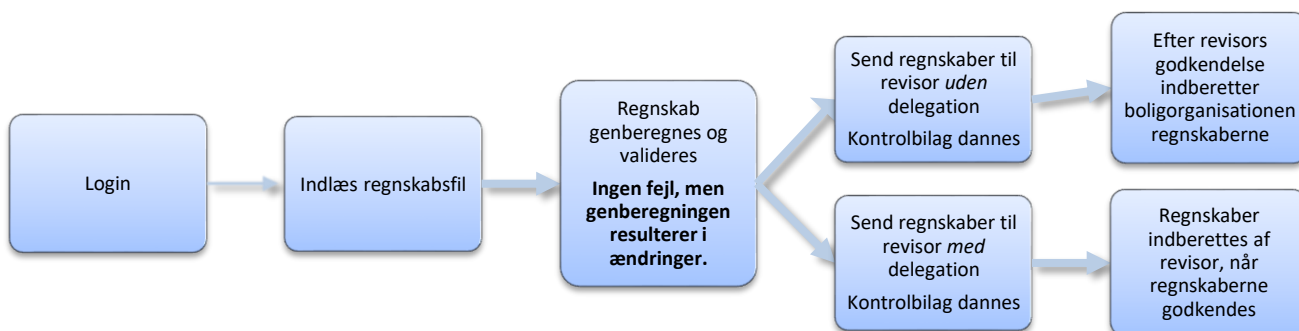
## 5.2 Eksempel 2: "Fuldstændig" regnskabsfil indlæst uden fejl, men systemets genberegning resulterer i ændringer i den indlæste fil.

Der sker som nævnt en automatisk genberegning af indlæste data, herunder delsummer og summer allerede ved indlæsning af regnskabsfilerne sammen med valideringen. Det indebærer fx, at indlæste filer som indeholder afvigelser i noter sammenholdt med filens hovedkonti "kontrolberegnes" imod standardkontoplanen.

Hvis systemet foretager ændringer markeres det med et . Ændringer foretaget af systemet vises i "Kladden".

Hvis regnskabet i øvrigt valideres uden fejl, giver systemet en besked om, at filen er ændret uden fejl, og regnskabet er klart til at sende til revisor. De ændringer genberegningen har resulteret i, vises i en blå boks i "Kladden" (Eksempel 2).

Hvis regnskabet valideres med indeholdende fejl, vises fejlene i en rød boks i kladden, og ændringerne foretaget af systemet vises i en gul boks i "Kladden". Fejlene skal rettes inden det kan sendes til revisor (se Eksempel 3).



2014 0801 Boligselskabet Filsø

Vælg filer... Send til revisor... Indberet... Tilbage til oversigt

File: regnskab\_0801013012014 budget ændret uden fejl.csv | 0801013012014 indberet korrekt. OBS! Systemet har foretaget ændringer i de indlæste data!

Hvis regnskabet valideres uden fejl, giver systemet en besked om, at filen er ændret og er uden fejl, og regnskabet er klart til at sende til revisor. De ændringer genberegningen har resulteret i, vises i en blå boks i "Kladden".

<input type="checkbox"/>	LBF afd.nr.	Navn		Status	Delegation	Ændringsdato	Handlinger
<input type="checkbox"/>	000	Boligselskabet Filsø	0	Klar til indlæsning		13-05-2016 14:48:59	Kladde
<input type="checkbox"/>	001	Østvænget		Klar til indlæsning		08-03-2016 14:20:48	Kladde
<input type="checkbox"/>	002	Engparken		Klar til indlæsning		13-05-2016 14:46:57	Kladde
<input type="checkbox"/>	003	Baunhøj		Klar til indlæsning		08-03-2016 14:20:48	Kladde
<input type="checkbox"/>	009	Frejasparken		Klar til indlæsning		28-03-2016 22:11:46	Kladde
<input type="checkbox"/>						14:20:48	Kladde
<input type="checkbox"/>						14:20:48	Kladde
<input type="checkbox"/>	012	Borgerbo		Klar til indlæsning		28-03-2016 21:57:16	Kladde
<input type="checkbox"/>	013	Bolkærparken		Klar - send til revisor		13-05-2016 14:48:59	Kladde ! PDF udkast
<input type="checkbox"/>	940	Sideaktivitet	V	Klar til indlæsning		08-03-2016 14:20:48	Kladde Slet

Status viser, at regnskabet er klar til at sende til revisor.

Hvis de automatiske genberegninger, som systemet foretager resulterer i ændringer, markeres det med et "udråbstegn" her og der er adgang til kladden her.

## \$ Regnskabsindberetning

Følgende ændringer blev foretaget af systemet i forbindelse med indlæsning af datafilen 29-02-2016 10:48:49:

5116.010 | Budget i år | 178 → 128  
7116.990 | Budget i år | 178 → 128

2015 0801 Boligselskabet Filsø 013 Bolkærparken

Nulstil kladden... Anvend sidste års regnskab... Anvend stamdata... Valider Vis udkast Hent .csv Hent .xml Tilbage til oversigten

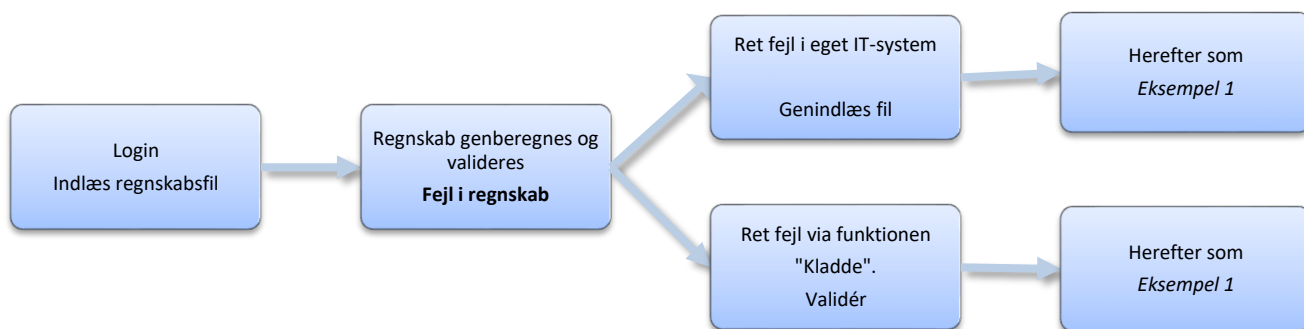
I den blå boks i "Kladden" vises de ændringer systemet har foretaget ved den automatiske genberegning.

Stamdata

4001.000	Regnskabsår	2014
4002.000	Regnskabsperiode fra	20130401
4003.000	Regnskabsperiode til	20140331

### 5.3 Eksempel 3: "Fuldstændig" regnskabsfil indlæst med fejl

Hvis en indlæst regnskabsfil indeholder fejl, er der flere muligheder for at rette fejlene. Enten kan fejlene rettes i boligorganisationens eget IT-system og derefter danne en ny fil, der genindlæses, eller fejlene kan rettes direkte i indberetningssystemet. Hvorvidt den ene eller den anden metode vælges beror på boligorganisationen egen konkrete vurdering.



#### Eksempel 3.A: Fil indeholde grundlæggende fejl og kan ikke indlæses.

I nogle tilfælde vil filen indeholde grundlæggende fejl (f.eks. fejl i "Header"). I disse tilfælde vil systemet afvise filen og den kan ikke indlæses. Systemet giver en rød fejl-kvittering. Filen skal rettes til inden den kan indlæses.

2014 0801 Boligselskabet Filsø

Vælg filer...

Send til revisor... Indberet... Tilbage til oversigt Indlæs

Filen: RRegnskab\_0801000002014 fejl 1803.000.csv | 801000002014 | Organisationen angivet i headeren på filen stemmer ikke med login. ×

<input type="checkbox"/>	LBF afd.nr.	Navn	<span style="color: green;">i</span>	Status	Delegation	Ændringsdato	Handlinger
<input type="checkbox"/>	000	Boligselskabet Filsø	0	<span style="color: green;">■</span> <span style="color: red;">■</span> <span style="color: gray;">■</span> <span style="color: gray;">■</span> <span style="color: gray;">■</span> Klar til indlæsning		29-02-2016 12:56:35	<span style="background-color: green; color: white; padding: 2px 5px;">Kladde</span>

### Eksempel 3.B: Fejl rettes i eget IT-system og fil genindlæses

I mange tilfælde vil det være mest hensigtsmæssigt at rette fejlene i boligorganisationens eget IT-system med det samme, og derefter indlæse en ny regnskabsfil. Det kan f.eks. være fejl, der vil optræde i flere af boligorganisationens regnskaber, eller fejl der vil komme igen ved næste års indberetning, såfremt de ikke rettes. Det er vigtigt at huske, at hvis rettelser foretages direkte i indberetningssystemet, skal de alligevel i mange tilfælde efterfølgende rettes til i boligorganisationens eget IT-system.

### Eksempel 3.C: Fejl rettes i systemet via funktionen "Kladde"

Hvis fejlen ønskes rettet i indberetningssystemet, sker dette i "Kladde".

2014 0801 Boligselskabet Filsø

Vælg filer...

Send til revisor... Indberet... Tilbage til oversigt Indlæs

File: regnskab\_0801001002014 konto 116.csv | 0801001002014 | Fejlbehæftet. Regnskabet kræver tilretninger eller genindlæsning.   
OBS! Systemet har foretaget ændringer i de indlæste data!

<input type="checkbox"/>	LBF afd.nr.	Navn	Status	Delegation	Ændringsdato	Handlinger
<input type="checkbox"/>	000	Boligselskabet Filsø	0 <span style="color: green;">■</span> <span style="color: red;">■</span> <span style="color: green;">■</span> <span style="color: green;">■</span> <span style="color: green;">■</span> <span style="color: green;">■</span> Klar til indlæsning		18-05-2016 11:27:49	Kladde
<input type="checkbox"/>	001	Østvænget	<span style="color: red;">■</span> <span style="color: red;">■</span> <span style="color: green;">■</span> <span style="color: green;">■</span> <span style="color: green;">■</span> <span style="color: green;">■</span> Kladde		18-05-2016 11:27:48	Kladde ! PDF udkast
<input type="checkbox"/>	002	Engparken	<span style="color: green;">■</span> <span style="color: green;">■</span> <span style="color: green;">■</span> <span style="color: green;">■</span> <span style="color: green;">■</span> <span style="color: green;">■</span> Klar til indlæsning		13-05-2016 14:46:59	Kladde
<input type="checkbox"/>	003		<span style="color: green;">■</span> <span style="color: green;">■</span> <span style="color: green;">■</span> <span style="color: green;">■</span> <span style="color: green;">■</span> <span style="color: green;">■</span> Klar til indlæsning			Kladde
<input type="checkbox"/>	009		<span style="color: green;">■</span> <span style="color: green;">■</span> <span style="color: green;">■</span> <span style="color: green;">■</span> <span style="color: green;">■</span> <span style="color: green;">■</span> Klar til indlæsning		28-03-2016 22:11:46	Kladde
<input type="checkbox"/>	010	Skovhøj	<span style="color: green;">■</span> <span style="color: green;">■</span> <span style="color: green;">■</span> <span style="color: green;">■</span> <span style="color: green;">■</span> <span style="color: green;">■</span> Klar til indlæsning		08-03-2016 14:20:48	Kladde
<input type="checkbox"/>	011	Midtby	<span style="color: green;">■</span> <span style="color: green;">■</span> <span style="color: green;">■</span> <span style="color: green;">■</span> <span style="color: green;">■</span> <span style="color: green;">■</span> Klar til indlæsning		08-03-2016 14:20:48	Kladde
<input type="checkbox"/>	012	Borgerbo	<span style="color: green;">■</span> <span style="color: green;">■</span> <span style="color: green;">■</span> <span style="color: green;">■</span> <span style="color: green;">■</span> <span style="color: green;">■</span> Klar til indlæsning		28-03-2016 21:57:10	Kladde
<input type="checkbox"/>	013	Bolkærparken	<span style="color: green;">■</span> <span style="color: green;">■</span> <span style="color: green;">■</span> <span style="color: green;">■</span> <span style="color: green;">■</span> <span style="color: green;">■</span> Klar - send til revisor		13-05-2016 14:48:59	Kladde ! PDF udkast
<input type="checkbox"/>	940	Sideaktivitet	V <span style="color: green;">■</span> <span style="color: green;">■</span> <span style="color: green;">■</span> <span style="color: green;">■</span> <span style="color: green;">■</span> <span style="color: green;">■</span> Klar til indlæsning		08-03-2016 14:20:48	Kladde Slet

## Regnskabsindberetning

Fejllisten vises i den røde boks "Kladden". Der er links til felter med fejl.

### Fejlliste:

5150.000 | Dette års tal | Der er ikke balance i regnskabet. Skal stemme med ident 5220.000 og værdien: 940.476. Differencen er 68.000.  
5220.000 | Dette års tal | Der er ikke balance i regnskabet. Skal stemme med ident 5150.000 og værdien: 872.476. Differencen er 68.000.

### Følgende ændringer blev foretaget af systemet i forbindelse med indlæsning af datafilen 29-02-2016 10:44:09:

5116.010 | Dette års tal | 193358 → 125358  
5116.100 | Dette års tal | 0 → -68000  
5119.900 | Dette års tal | 121974 → 53974  
5124.900 | Dette års tal | 880607 → 812607  
5139.000 | Dette års tal | 939621 → 871621  
5150.000 | Dette års tal | 940476 → 872476  
7116.990 | Dette års tal | 193358 → 125358

I den gule boks i "Kladden" vises de ændringer systemet har foretaget ved den automatiske genberegning.

2014 0801 Boligselskabet Filsø 001 Østvænget

Nulstil kladden...

Anvend sidste års regnskab...

Anvend stamdata...

Valider

Vis udkast

Hent .csv

Hent .xml

Tilbage til oversigten

### Stamdata

4001.000	Regnskabsår	2014
4002.000	Regnskabsperiode fra	20130401
4003.000	Regnskabsperiode til	20140331

Vær opmærksom på, at fejllisten ofte vil vise fejl i summer. Differencerne er ofte andre steder (f.eks. i noter) og skal rettes der.

For øvrige funktioner end fejlrettelser i "Kladden" henvises til Eksempel 4 og Eksempel 5. Dette gælder fx "tilføjelse/rettelse af stamdata i regnskabet".

## Regnskabsindberetning

### Fejlliste:

5150.000 | Dette års tal | Der er ikke balance i regnskabet. Skal stemme med ident 5220.000 og værdien: 940.476. Differencen er 68.000.  
5220.000 | Dette års tal | Der er ikke balance i regnskabet. Skal stemme med ident 5150.000 og værdien: 872.476. Differencen er 68.000.

### Følgende ændringer blev foretaget af systemet i forbindelse med indlæsning af datafilen 29-02-2016 10:44:09:

5116.010 | Dette års tal | 193358 → 125358  
5116.100 | Dette års tal | 0 → -68000  
5119.900 | Dette års tal | 121974 → 53974  
5124.900 | Dette års tal | 880607 → 812607  
5139.000 | Dette års tal | 939621 → 871621  
5150.000 | Dette års tal | 940476 → 872476  
7116.990 | Dette års tal | 193358 → 125358

Efter at fejlene er rettet trykkes på "Valider" (eller F9).

2015 0801 Boligselskabet Filsø 001 Østvænget

Nulstil kladden...

Anvend sidste års regnskab...

Anvend stamdata...

Valider

Vis udkast

Hent .csv

Hent .xml

Tilbage til oversigten

## Valideret

Efter validering kommer denne besked fra systemet.

Data er valideret korrekt i forhold til gældende kontoplan

OK luk kladden

OK fortsæt på kladden

## \$ Regnskabsindberetning

Følgende ændringer blev foretaget af systemet i forbindelse med indlæsning af datafilen 29-02-2016 10:44:09:

5116.010 | Dette års tal | 193358 → 125358  
5116.100 | Dette års tal | 0 → -68000  
5119.900 | Dette års tal | 121974 → 53974  
5124.900 | Dette års tal | 880607 → 812607  
5139.000 | Dette års tal | 939621 → 871621  
5150.000 | Dette års tal | 940476 → 872476  
7116.990 | Dette års tal | 193358 → 125358

Efter at fejlene er rettet og validering er sket, er fejllisten væk og de foretagne ændringer fra genberegningen vises nu i en blå boks. Regnskabet har herefter status "Klar - send til revisor".

2015 0801 Boligselskabet Filsø 001 Østvænget

Nulstil kladden...

Anvend sidste års regnskab...

Anvend stamdata...

Valider

Vis udkast

Hent .csv

Hent .xml

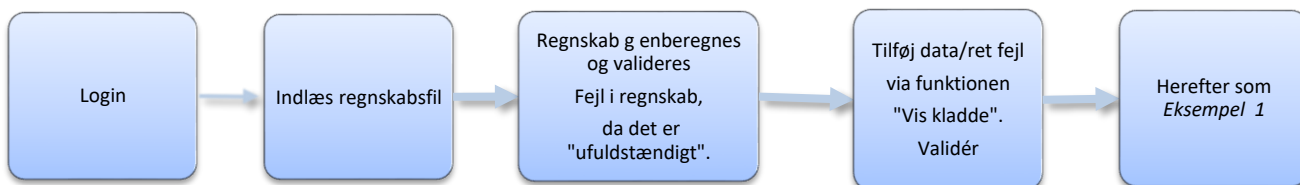
Tilbage til oversigten

### Stamdata

4001.000	Regnskabsår	2014
4002.000	Regnskabsperiode fra	20130401

#### 5.4 Eksempel 4: "Ufuldstændig" regnskabsfil ønskes færdiggjort i systemet

En regnskabsfil fra eget IT-system kan være "ufuldstændig". F.eks. kan filen mangle stamdataoplysninger, påtegningstekster eller delsummer/summer. Filerne kan færdiggøres i indberetningsystemet.



Ved indlæsning af "ufuldstændige" filer vil valideringen naturligt vise en række fejl/mangler ved filen. De manglende data kan tilføjes via "Kladde".

Der er en lang række funktioner og muligheder i "Kladde-delen". Her er der bl.a. mulighed for at færdiggøre den "ufuldstændige" fil ved at:

- a) Indtaste manglende data, tekster mv.
- b) Hente sidste års indberettede regnskabstal inkl. stamdata.  
Det er muligt at hente sidste års indberettede regnskab. Relevante data genbruges (næste års budget bliver til dette års budget, og balanceposter bliver til sidste års tal).
- c) Hente stamdata fra Landsbyggefondens stamdataoplysninger.
- d) Beregne delsummer/summer

**\$ Regnskabsindberetning**

2014 0801 Boligselskabet Filsø

Nulstil kladden... Anvend sidste års regnskab... Anvend stamdata... **Valider** Vis udkast Hent .csv Hent .xml Tilbage til oversigten

Stamdata

1.000	Regnskabsår	<input type="text"/>	2014
2.000	Regnskabsperiode	<input type="text"/>	20130401
3.000	Regnskabsperiode	<input type="text"/>	20140331
10.000	Boligorganisationsnummer	<input type="text"/>	0801
11.000	Boligorganisationsnavn	<input type="text"/>	Boligselskabet Filsø
12.000	Boligorganisationsadresse	<input type="text"/>	Finsensvej 33
13.000	Boligorganisations c/o adresse	<input type="text"/>	
14.010	Boligorganisations postnr.	<input type="text"/>	2000
14.020	Boligorganisationens postdistrikt	<input type="text"/>	Frederiksberg
15.010	Boligorganisations telefon nr.	<input type="text"/>	77 32 00 00
15.020	Boligorganisations telefax nr.	<input type="text"/>	7732 0001
15.030	Boligorganisations E-postadr.	<input type="text"/>	dab@dabbolig.dk
15.040	Boligorganisations hjemmeside	<input type="text"/>	www.dabbolig.dk

Her kan sidste års indberettede regnskab hentes og anvendes, og relevante data genbruges

Her kan det vælges at anvende stamdata fra Landsbyggefondens stamdatabase. Det er de stamdata, der fremgår af de gule bokse.

I de gule bokse vises de stamdata, der er i Landsbyggefondens stamdatabase, og som kan hentes ind i kladden.

Når stamdata hentes og anvendes er der mulighed for at vælge mellem "Tilføj kun" (i tomme felter) eller "Overskriv".

**Hent stamdata** ×

---

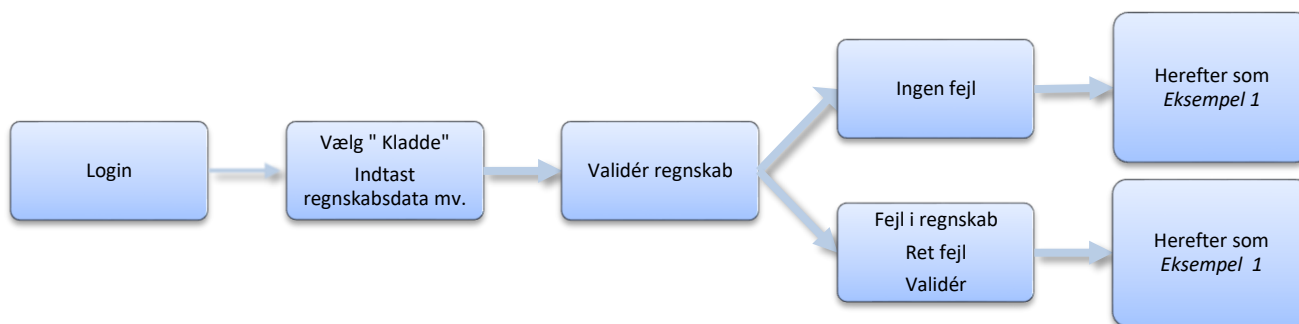
Hent og anvend stamdata fra Landsbyggefondens stamdataregistrering.

---

Når filerne er "fuldstændige" trykkes på "Valider" (F9).



## 5.5 Eksempel 5: Regnskab indtastes i systemet



I de tilfælde hvor der ikke er nogen regnskabsfil at indlæse, og regnskabsdata mv. derfor i sin helhed skal indtastes i systemet, gøres dette i funktionen "Kladde".

Der er bl.a. mulighed for at:

- Indtaste samtlige regnskabsdata i en tom kladde
- Hente sidste års indberettede regnskabstal (genbrug af de relevante data)
- Hente stamdata fra Landsbyggefondens stamdataoplysninger

2014 0801 Boligselskabet Filsø

Vælg filer...

Send til revisor... Indberet... Tilbage til oversigt Indlæs


Vælg "Vis kladde" for at komme til indtastning mv. Der dannes en tom kladde

<input type="checkbox"/>	LBF afd.nr.	Navn	Status	Handlinger
<input type="checkbox"/>	000	Boligselskabet Filsø	Kladde	Kladde PDF udkast
<input type="checkbox"/>	001	Østvænget	Kladde	Kladde PDF udkast
<input type="checkbox"/>	002	Engparken	Klar til indlæsning	Kladde
<input type="checkbox"/>	003	Baunhøj	Klar til indlæsning	Kladde
<input type="checkbox"/>	009	Frejasparken	Klar til indlæsning	Kladde
<input type="checkbox"/>	010	Skovhøj	Klar til indlæsning	Kladde
<input type="checkbox"/>	011	Midtby	Klar til indlæsning	Kladde
<input type="checkbox"/>	012	Borgerbo	Klar til indlæsning	Kladde
<input type="checkbox"/>	013	Bolkærparken	Klar til indlæsning	Kladde
<input type="checkbox"/>	940	Sideaktivitet	Klar til indlæsning	Kladde Slet


Efter at den tomme kladde er dannet kan data mv. indtastes i felterne.

The screenshot shows the 'Regnskabsindberetning' (Financial Reporting) interface. At the top, there are tabs for '2014', '0801 Boligselskabet Filsø', and '002 Engparken'. Below the tabs is a toolbar with buttons: 'Nulstil kladden...', 'Anvend sidste års regnskab...', 'Anvend stamdata...', 'Valider', 'Vis udkast', 'Hent .csv', 'Hent .xml', and 'Tilbage til oversigten'. The 'Anvend stamdata...' button is highlighted with a callout box that says: 'Her kan det vælges at anvende stamdata fra Landsbyggefondens stamdatabase. Det er de stamdata, der fremgår af de gule bokse.' Below the toolbar is a section titled 'Stamdata' containing a table with columns for account numbers and corresponding data fields. The data fields are highlighted with yellow boxes, and a callout box points to them, stating: 'I de gule bokse vises de stamdata, der er i Landsbyggefondens stamdatabase, og som kan hentes ind i kladden.' Another callout box points to the 'Anvend stamdata...' button, stating: 'Her kan sidste års indberettede regnskab evt. hentes, og relevante data genbruges (næste års budget bliver til dette års budget, og balanceposter bliver til sidste års tal).'











Stamdata	
4010.000	Boligorganisationsnummer
4011.000	Boligorganisationsnavn
4012.000	Boligorganisationsadresse
4013.000	Boligorganisat. c/o adresse
4014.010	Boligorganisations postnr.
4014.020	Boligorganisat. postdistrikt
4015.010	Boligorganisat. telefon nr.

Der er information om de enkelte konti og felter i dels de blå infoikoner , og dels via "mouse-over-tekster" over de enkelte felter.

Der kan ikke indtastes i felter med formler. F.eks. data hentet fra en udfyldt note eller automatiske sumfelter. Disse linjer beregnes automatisk, og er markeret med et sumtegn  $\Sigma$ .

Konti med note vises med grønt identnr., hvor der linkes ned til noten. Fra notens sum kan der springes tilbage til hovedkontoen. Der er udviklet en ny funktion for tilrette/udfylde note, der giver et forbedret overblik. Dette er markeret med 

Vær særligt opmærksom på, at en lang række felter er felter, der skal udfyldes. Hvis værdien er 0, skal der skrives 0 i disse felter.

Resultat			
5100.000		<b>RESULTATOPGØRELSE</b>	
5100.010		<b>UDGIFTER</b>	
5100.020		<b>ORDINÆR DRIFT</b>	
5105.900	105.9	 Nettokapitaludgifter (Beboerbetalning)	<input type="text"/>
5105.990		 <b>OFFENTLIGE OG ANDRE FASTE UDGIFTER</b>	
5106.000	106	Ejendomsskatter	<input type="text"/>
5107.000	107	 Vandafgift	<input type="text"/>
5108.000	108	 Kloakbidrag, vejafgift m.v.	<input type="text"/>
5109.000	109	 Renovation	<input type="text"/>
5110.000	110	 Forsikringer	<input type="text"/>
5111.000	<b>111</b>	<b>Afdelingens energiforbrug:</b>	
5111.010		 1. El og varme til fællesarealer	<input type="text"/>
5111.020		 2. El og varme til ungdomsboliger	<input type="text"/>
5111.030		 3. Målerpasning m.v.	<input type="text"/>
5111.100		Konto 111 i alt	<input type="text"/>

Grønne links til noter og ikon til noteudfyldelse., og blå info-tekst-ikoner.

Når alle indtastninger af regnskabsdata mv. er foretaget trykkes på "Validér-knappen" for at validere. Såfremt regnskabet er uden fejl skifter regnskabet status til "Klar – send til revisor". For resten af processen henvises til *Eksempel 1*. Hvis der er fejl vises fejllisten, og fejlene rettes. Se nærmere i *Eksempel 3*.

### 5.6 Upload af årsberetning og revisionsprotokollat

Årsberetning og revisionsprotokollat skal uploades i systemet. Det er ikke muligt at fremsende dem på mail/papir til Landsbyggefonden.

Upload sker som indlæsning af årsberetning og protokollat som PDF-filer. Det er muligt at indlæse begge på samme tid.

2014 0801 Boligselskabet Filsø

Vælg filer...

Send til revisor... Indberet... Tilbage til oversigt Indlæs

Årsberetning og revisions-protokollat uploades via "Vælg filer" og derefter trykkes på "Indlæs".

<input type="checkbox"/>	LBF afd.nr.	Navn		Status	Delegation	Ændringsdato	Handlinger
<input type="checkbox"/>	000	Boligselskabet Filsø	0	Klar til indlæsning		26-02-2016 11:40:22	Kladde
<input type="checkbox"/>	001	Østvænget		Klar til indlæsning		25-02-2016 15:15:12	Kladde
<input type="checkbox"/>	002	Engparken		Klar til indlæsning		25-02-2016 15:15:12	Kladde
<input type="checkbox"/>	003	Baunhøj		Klar til indlæsning		25-02-2016 15:15:12	Kladde
<input type="checkbox"/>	009	Frejasparken		Klar til indlæsning		25-02-2016 15:15:12	Kladde
<input type="checkbox"/>	010	Skovhøj		Klar til indlæsning		25-02-2016 15:15:12	Kladde
<input type="checkbox"/>	011	Midtby		Klar til indlæsning		25-02-2016 15:35:48	Kladde
<input type="checkbox"/>	012	Borgerbo		Klar til indlæsning		25-02-2016 15:35:48	Kladde
<input type="checkbox"/>	013	Bolkærparken		Klar til indlæsning		25-02-2016 15:35:48	Kladde
<input type="checkbox"/>	940	Sideaktivitet	V	Klar til indlæsning		25-02-2016 15:35:48	Kladde Slet
		<b>Obligatoriske bilag</b>					Opret sideaktivitet...
		Protokollat		Mangler			
		Årsberetning		Mangler			

Systemet kan ikke ud fra filnavnet afgøre, hvilken fil der er årsberetning og hvilken der er protokollat. Dette skal efterfølgende vælges i "Bilagsoversigten".

Vælg filer...

Send til revisor...

Indberet...

Tilbage til oversigt

Indlæs

Besked fra systemet om filerne er indlæst. Vælg herefter bilagstype nedenfor.

Filen: 0801 beretning.pdf | PDF bilaget er indlæst. Vælg bilagstypen i bilagstabellen.

Filen: 0801 protokol.pdf | PDF bilaget er indlæst. Vælg bilagstypen i bilagstabellen.

<input type="checkbox"/>	LBF afd.nr.	Navn		Status	Delegation	Ændringsdato	Handlinger
<input type="checkbox"/>	000	Boligselskabet Filsø	0	Klar til indlæsning		26-02-2016 11:51:57	Kladde
<input type="checkbox"/>	001	Østvænget		Klar til indlæsning		25-02-2016 15:15:12	Kladde
<input type="checkbox"/>	002	Engparken		Klar til indlæsning		25-02-2016 15:15:12	Kladde
<input type="checkbox"/>	003	Baunhøj		Klar til indlæsning		25-02-2016 15:15:12	Kladde
<input type="checkbox"/>	009	Frejasparken		Klar til indlæsning		25-02-2016 15:15:12	Kladde
<input type="checkbox"/>	010	Skovhøj		Klar til indlæsning		25-02-2016 15:15:12	Kladde
<input type="checkbox"/>	011	Midtby		Klar til indlæsning		25-02-2016 15:35:48	Kladde
<input type="checkbox"/>	012	Borgerbo		Klar til indlæsning		25-02-2016 15:35:48	Kladde
<input type="checkbox"/>	013	Bolkærparken		Klar til indlæsning		25-02-2016 15:35:48	Kladde
<input type="checkbox"/>	940	Sideaktivitet	V	Klar til indlæsning		25-02-2016 15:35:48	Kladde Slet
		<b>Obligatoriske bilag</b>					Opret sideaktivitet...
		Protokollat		Mangler			
		Årsberetning		Mangler			

## Bilag

Type	Beskrivelse	Dato	Handlinger
PDF	0801 protokol.pdf	26-02-2016 11:51:57	Slet Protokol Årsberetning
PDF	0801 beretning.pdf	26-02-2016 11:51:56	Slet Protokol Årsberetning

I "Bilagsoversigten" vælges hvorvidt der er tale om protokollat eller årsberetning.

På forsideoversigten ses status på protokollat og årsberetning.

## Oversigt over organisationer og regnskabsår for 0801 Boligselskabet Filsø

2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
------	------	------	------	------	------	------	------	------

Status på protokollat og årsberetning fremgår her

LBF-nr.	Organisation	Regnskabsperiode	Afventer revisor	Revisorerklæring	Protokollat	Årsberetning	Fuldstændig	Handlinger
0801	Boligselskabet Filsø	01-04		✘	✔	✔	✘	Vis status

Hvis boligorganisationen har givet delegation til revisor på organisationsregnskabet, vil delegationen desuden medføre, at revisor har mulighed for at uploade revisionsprotokollat og årsberetning. Der henvises til brugervejledning for revisorer.

Når samtlige regnskaber er indberettet og både årsberetning og revisionsprotokollat er uploadet, er indberetningen fuldstændig.

## 6. Oprettelse af sideaktivitetsafdelinger

Sideaktivitetsafdelinger der tidligere er indberettet vil fremgå af oversigten fra starten af. Hvis boligorganisationen har fået en ny sideaktivitetsafdeling, hvor der skal indberettes regnskab, skal der oprettes en sideaktivitetsafdeling i systemet. Tilsvarende er det muligt at slette en sideaktivitetsafdeling.

2014 0801 Boligselskabet Filsø

Vælg filer...  
Send til revisor... Indberet... Tilbage til oversigt Indlæs

<input type="checkbox"/>	LBF afd.nr.	Navn		Status	Delegation	Ændringsdato	Handlinger
<input type="checkbox"/>	000	Boligselskabet Filsø	0	Klar til indlæsning		25-02-2016 15:56:58	Kladde
<input type="checkbox"/>	001	Østvænget		Klar til indlæsning		25-02-2016 15:15:12	Kladde
<input type="checkbox"/>	002	Engparken		Klar til indlæsning		25-02-2016 15:15:12	Kladde
<input type="checkbox"/>	003	Baunhøj		Klar til indlæsning		25-02-2016 15:15:12	Kladde
<input type="checkbox"/>	009	Frejasparken		Klar til indlæsning		25-02-2016 15:15:12	Kladde
<input type="checkbox"/>	010	Skovhøj		Klar til indlæsning		25-02-2016 15:15:12	Kladde
<input type="checkbox"/>	011	Midtby		Klar til indlæsning		25-02-2016 15:35:48	Kladde
<input type="checkbox"/>	012	Borgerbo		Klar til indlæsning		25-02-2016 15:35:48	Kladde
<input type="checkbox"/>	013	Bolkærparken		Klar til indlæsning		25-02-2016 15:35:48	Kladde
<input type="checkbox"/>	940	Sideaktivitet	V	Klar til indlæsning		25-02-2016 15:35:48	Kladde Slet
		<b>Obligatoriske bilag</b>					Opret sideaktivitet...
		Protokollat		Mangler			
		Årsberetning		Mangler			

Opret sideaktivitet her.

Herefter vises følgende skærbillede:

## Opret ny sideaktivitet

Vælg en sideaktivitetstype fra listen:

- A - Ekstern ejendomsadministration (910)
- F - Opførsel & drift af ferieboliger(920)
- H - Teknisk rådgivning & håndværk (930)
- V - Indskud i anden virksomhed (940)
- X - Samlede sideaktiviteter (950)

Angiv et navn på sideaktiviteten:

Kofoeds testafdeling

Vælg type af sideaktivitetsafdeling, navngiv afdelingen og tryk "Opret sideaktivitet".

Fortryd

Opret

2014

0801 Boligselskabet Filsø

Vælg filer...

Send til revisor...

Indberet...

Tilbage til oversigt

Systemet giver en meddelelse om, at afdelingen er oprettet.

Indlæs

Sideaktivitet oprettet: 950 Kofoeds testafdeling

<input type="checkbox"/>	LBF afd.nr.	Navn		Status	Delegation	Ændringsdato	Handlinger
<input type="checkbox"/>	000	Boligselskabet Filsø	0	Klar til indlæsning		26-02-2016 11:17:58	Kladde
<input type="checkbox"/>	001	Østvænget		Klar til indlæsning		25-02-2016 15:15:12	Kladde
<input type="checkbox"/>	002	Engparken		Klar til indlæsning		25-02-2016 15:15:12	Kladde
<input type="checkbox"/>	003	Baunhøj		Klar til indlæsning		25-02-2016 15:15:12	Kladde
<input type="checkbox"/>	009	Frejasparken		Klar til indlæsning		25-02-2016 15:15:12	Kladde
<input type="checkbox"/>	010	Skovhøj		Klar til indlæsning		25-02-2016 15:15:12	Kladde
<input type="checkbox"/>	011	Midtby		Klar til indlæsning		25-02-2016 15:35:48	Kladde
<input type="checkbox"/>	012	Borgerbo		Klar til indlæsning		25-02-2016 15:35:48	Kladde
<input type="checkbox"/>	013	Bolkærparken		Klar til indlæsning		25-02-2016 15:35:48	Kladde
<input type="checkbox"/>	940	Sideaktivitet	V	Klar til indlæsning		25-02-2016 15:35:48	Kladde Slet
<input type="checkbox"/>	950	Kofoeds testafdeling	X	Klar til indlæsning		26-02-2016 11:17:58	Kladde Slet
		<b>Obligatoriske bilag</b>					Opret sideaktivitet...

Afdelingen er nu oprettet og fremgår af oversigten. Det er muligt at slette afdelingen igen.



## 7. Særligt for administrationsorganisationer og boligorganisationer der administrerer andre

Langt de fleste funktioner oversigter, billeder mv. er de samme, som for boligorganisationer der ikke administrerer andre boligorganisationer.

Den primære forskel består i, at administrationsorganisationerne og de boligorganisationer der administrerer andre boligorganisationer, efter login har adgang til alle de boligorganisationer/afdelinger, som de administrerer.

LANDSBYGGEFONDEN

Regnskabsindberetning Hjælp

Oversigt over organisationer og regnskabsår for 9005 DAB, Dansk almennyttigt Boligselskab af 1942 s.m.b.a.

2008 2009 2010 2011 2012 2013 2014 2015 2016

Der er adgang til alle de boligorganisationer, der administreres.

LBF-nr.	Organisation	Regnskabsperiode	Afventer revisor	Revisor-erklæring	Protokollat	Årsberetning	Fuldstændig	Handlinger
0003	Andels Bollig- og Byggeföreningen af 1932	01-10		✓	✓	✓	✓	Vis status
0026	Sorø Boligselskab	01-01		✗	✗	✗	✗	Vis status
0040	Brøndby almennyttige Boligselskab	01-01		✗	✗	✗	✗	Vis status
0055	Ledøje-Smørum almennyttige Boligselskab	01-10		✓	✓	✓	✓	Vis status
0067	Køge almennyttige Boligselskab	01-07		✓	✓	✓	✓	Vis status
0215	Boligorganisationen Samvirke i Lyngby	01-07		✓	✓	✓	✓	Vis status
0234	Esbjerg almennyttige Boligselskab	01-01		✗	✗	✗	✗	Vis status
0241	Birkerød almennyttige Boligselskab	01-10		✓	✓	✓	✓	Vis status
0250	Hillerød almennyttige Boligselskab	01-01		✗	✗	✗	✗	Vis status
0253	Nørre Alslev almennyttige Boligselskab	01-04		✓	✓	✓	✓	Vis status
0264	Skælskør Boligselskab	01-01		✗	✗	✗	✗	Vis status
0267	Haslev almennyttige Boligselskab	01-01		✗	✗	✗	✗	Vis status

## 8. Yderligere information og kontakt

Kontoplaner, retningslinjer for indberetning, brugervejledninger, FAQ, nyheder om regnskabsindberetning, regnskabsdatabase mv. findes på Landsbyggefondens hjemmeside under selvbetjening/Regnskabsindberetning.

Landsbyggefonden  
Stuðiestræde 50  
1554 København V  
E-mail-adresse: [lbf@lbf.dk](mailto:lbf@lbf.dk)  
Telefon 33762000

Specielt henvises til Finn Mørk Jacobsen 33762122 og [fmj@lbf.dk](mailto:fmj@lbf.dk), Linda Vråe 33762125 og [lvr@lbf.dk](mailto:lvr@lbf.dk), Henriette Birch Schlichter 33762136 og [hbs@lbf.dk](mailto:hbs@lbf.dk) og Rasmus Kofoed Pedersen 33762121 og [rkp@lbf.dk](mailto:rkp@lbf.dk), Almen Analyse Landsbyggefonden.