

Danmarks Statistik  
Sejrøgade 11  
2100 København Ø  
Tlf.: 39 17 33 03/25  
Fax: 39 17 30 37  
www.dst.dk

4. juni 2015  
JHR

## **AKVAKULTUR**

### **Vejledning til indberetning 2014**

Denne vejledning er udarbejdet som støtte ved indberetning af data til Regnskabsstatistik for Akvakultur. Til indberetningen anvendes et elektronisk regnskabsskema i form af en Excel-fil. Regnskabsskemaet kan ligesom denne vejledning hentes fra Danmarks Statistiks hjemmeside [www.dst.dk/Indberetning\\_akvakultur](http://www.dst.dk/Indberetning_akvakultur) under overskriften ”Indberetning”.

## Indhold

<b>Opbygning af regnskabsskema .....</b>	<b>3</b>
<b>Generelle principper for udfyldelse af regnskabsskema .....</b>	<b>3</b>
Indberetningsskemaer .....	4
Skema 1. Forside .....	4
Skema 2. Produktion .....	4
Skema 3. Driftsomkostninger .....	5
Skema 4A. Renter .....	5
Skema 4B. Fremmedkapital .....	6
Skema 5. Aktiver .....	6
Skema 6. Resultat- og egenkapitalopgørelse .....	7
Skema 7A. Specifikation af arbejdskraft .....	7
Skema 7B. Bemærkninger .....	8
Hjælpeskemaer .....	9
Afstemningsskema, ”Afstem” .....	9
Testskema, ”Test” .....	9
Oversigtsskema, ”Oversigt” .....	9
Vejledningsskema, ”Vejledning” .....	9
<b>Principper for opdeling af virksomheden til anlægsniveau .....</b>	<b>10</b>
Sammenlægning af anlægsregnskaber: .....	11
<b>Tekniske forhold vedrørende regnskabsskemaet .....</b>	<b>12</b>
Når Excel-filen åbnes .....	12
Hjælpefunktioner (makroer) i regnskabsskemaet .....	12
Arbejdsgangen ved flere regnskaber på samme fil .....	13

## Opbygning af regnskabsskema

Regnskabsskemaet er bygget op på baggrund af den harmoniserede kontoplan, som er udarbejdet i samarbejde med erhvervets organisationer og revisorer. Den harmoniserede kontoplan kan således anvendes som vejledning til placering af poster i regnskabsskemaet.

Regnskabsskemaet er bygget op med 7 indberetningsskemaer:

- Skema 1 (S1) Information om virksomheden og virksomhedens revisor
- Skema 2 (S2) Produktion
- Skema 3 (S3) Driftsomkostninger
- Skema 4 (S4)
  - 4A Renter
  - 4B Fremmedkapital
- Skema 5 (S5) Aktiver
- Skema 6 (S6) Resultat- og egenkapitalopgørelse
- Skema 7 (S7)
  - 7A Specifikation af arbejdskraft
  - 7B Bemærkninger

Samt 4 hjælpeskemaer:

- Afstemningsskema (Afstem)
- Testoversigt (Test)
- Oversigt over indtastede regnskaber (Oversigt)
- Vejledning i anvendelse af regneark (Vejledning)

## Generelle principper for udfyldelse af regnskabsskema

For at få den bedst mulige statistik og det mest detaljerede grundlag for analyser af erhvervet er det i samarbejde med erhvervets organisationer besluttet, at det enkelte akvakulturanlæg er ”enheden” i regnskabsstatistikken. Et anlæg identificeres ved det interne nummer, som er blevet tildelt anlægget af Fiskeridirektoratet. Dette betyder, at virksomheder med mere end ét anlæg, som ikke har selvstændigt regnskab, så vidt muligt skal opdeles på de enkelte anlæg. Virksomhedens juridiske enhed identificeres ved CVR-nummer, samt ved den ejer der står som kontaktperson for virksomheden. Se kapitlet om opdeling af virksomheden til anlægsniveau for detaljer.

Der er, for regnskaber inden for akvakulturerhvervet, ikke sat en nedre grænse for indtjeningen i virksomheden. En vejledende minimumgrænse for en virksomheds bruttoproduktionsværdi er dog 100.000 kr. Hvis virksomheden ligger under denne grænse, skal Danmarks Statistik kontaktes med henblik på en vurdering af, om regnskabsskemaet skal udarbejdes.

Statistikken skal omhandle akvakulturproduktionen i kalenderåret 2014. Indberetningen skal derfor vedrøre anlæg, der har været i produktion i hele kalenderåret. I de tilfælde, hvor virksomhedernes regnskaber ikke er sammenfaldende med kalenderåret, beder vi om at få indberettet regnskaber med afslutning i perioden 1. juni 2014 til 31. maj 2015.

Oplysningerne i skemaet skal baseres på driftsøkonomiske principper. Skattemæssige betragtninger eller skattelovens bestemmelser vedrørende virksomhedsordning skal således ikke afspejles.

## ***Indberetningseskemaer***

### **Skema 1. Forside**

I øverste halvdel af skema 1 indtastes oplysninger om anlæg og virksomhed/ejer. I skema 1 anføres ligeledes anlægsnummer, som er det nummer Danmarks Statistik tildeler det enkelte anlæg.

I nederste halvdel af skema 1 indtastes oplysninger om revisorkontor, samt den kontaktperson hos revisionskontoret som kan kontaktes i forbindelse med regnskabsbehandlingen. Danmarks Statistik tildeler desuden alle revisionskontorer et kontonummer.

### **Skema 2. Produktion**

Øverst i skema 2 anføres anlæggets type, og hvilke arter der produceres på anlægget (se hjælpeskema til højre i regnskabseskemaet med anlægstyper og arter). Den art, som bidrager mest til anlæggets produktionsværdi, anføres først og så fremdeles. Hvis der produceres mere end 3 arter, anføres de 2 mest værdifulde i søjle 1 og 2, mens resten samles i den 3. søjle. Hvis søjle 3 indeholder mere end én art, skrives dette under bemærkninger i skema 7B. Værdi og mængde af reguleringen af fiskebeholdningen skal så vidt muligt fordeles på arter. Hvis dette ikke er muligt anføres værdi og mængde under art 1. Det er meget vigtigt, at værdien og mængden anføres, da værdien af reguleringen af fiskebeholdningen automatisk overføres til reguleringen af vare/fiskebeholdningen i skema 5 Aktiver. Andre indtægter for anlægget/virksomheden indtastes nederst på siden.

*(2.03 - 2.22)*

Det er vigtigt, at produktions- og omkostningsoplysninger bliver opgjort brutto, dvs. udgifter vedrørende salgsfragt og distributionsomkostninger m.m. må ikke være fratrukket salgsværdien, da disse omkostninger skal føres separat i skema 3.

*(2.11) Regulering af fiskebeholdning*

Reguleringen af fiskebeholdningen skal ske til den regnskabsmæssige værdi med oplysning om det tilsvarende antal kg. Hvis der produceres flere arter, skal reguleringen også fordeles på arter.

*(2.46) Andre indtægter*

Hvis virksomheden har andre indtægter, herunder udlejning/leasing af driftsmidler, der vedrører akvakulturvirksomheden, skal disse anføres i linje 2.46 med en specifikation i skema 7B om, hvad indtægterne indeholder.

*(2.47) Regulering af varebeholdning vedrørende salg i linje nr. 2.41-2.46*

Varebeholdning Andet dækker beholdning af andre varebeholdninger end fisk og foder, f.eks. får eller andre husdyrbestande. Varebeholdningen føres i skema 5 og regulering i skema 2 linje 2.47.

Hjælpeskema til registrering af den producerede mængde fisk på det enkelte anlæg kan hentes på Danmarks Statistiks hjemmeside [www.dst.dk/Indberetning\\_akvakultur](http://www.dst.dk/Indberetning_akvakultur) under overskriften "Vejledninger".

### **Skema 3. Driftsomkostninger**

I skema 3 anføres driftsomkostningerne på det enkelte anlæg. Husk også at udfylde mængdeoplysningerne, hvor der er afsat plads til dette.

(3.01 - 3.03)

Salgsomkostninger dækker over de omkostninger, der er i forbindelse med salget af fisk fra akvakulturvirksomheden, det vil sige afhentning, fragt, slagting m.m.

(3.04 – 3.05)

Omkostninger til fisk omfatter de udgifter, der er i virksomheden til køb af øjenæg og yngel/sættefisk. Det er her væsentligt, at der anføres en mængde i forbindelse med udgifterne, således at der kan beregnes en gennemsnitspris for æg og yngel.

(3.06 – 3.08)

Omkostninger til foder indeholder udgifter til foder samt regulering af foderbeholdningen.

Hjælpekema til registrering af indkøb af øjenæg og yngel, samt foderforbrug på det enkelte anlæg kan hentes på Danmarks Statistiks hjemmeside [www.dst.dk/Indberetning akvakultur](http://www.dst.dk/Indberetning_akvakultur) under overskriften "Vejledninger".

(3.39 – 3.47) *Personaleomkostninger*

Felterne *Arbejdsvederlag til ejer og øvrige familiemedlemmer* og *arbejdsvederlag til andre ejere* er erstattet af feltet *Arbejdsvederlag til ejer (kun ved aktie- og anpartsselskab)*.

Den anførte løn afstemmes med antal personer, omregnet til fuld tid på anlægget i skema 7A. Under skema 7A er indsat et hjælpekema hvor den gennemsnitlige dag- og timeløn beregnes.

### **Skema 4A. Renter**

I skema 4A anføres finansielle indtægter og udgifter.

(4.06) *Låneomkostninger*

Opgøres ekskl. kursgevinst eller -tab i forbindelse med låneoptagelse. Omfatter bl.a. reservefondsindskud, kurtage, ekspeditionsomkostninger m.v. samt handelsomkostninger i forbindelse med køb eller salg af fast ejendom. Salær til advokat, ejendomsmægler og lignende, medregnes ikke her. Stiftelsesprovisioner og engangspræmier for lån, hvis løbetid udtrykkeligt er fastsat til under to års varighed, anføres ikke som låneomkostninger, men som renteudgifter.

## Skema 4B. Fremmedkapital

I skema 4B anføres fremmedkapitalen primo og ultimo.

### *(4.21) Udskudt skat*

Hensatte forpligtigelser til udskudt skat anføres i linje 4.21

Bemærk kursreguleringer på udlandslån (finanslån) føres under renter i skema 4, linje 4.07.

Ved beregning af kursværdien anvendes kurslisten for årets sidste børsdag. Det er denne kurs, bankerne anvender i årsopgørelsen til driftsregnskabet. Kursen bestemmes ud fra lånets restløbetid og pantebrevsrenten, men sættes til 100, hvis restgælden er mindre end 50.000 kr.

## Skema 5. Aktiver

I skema 5 anføres det enkelte anlægs/virksomheds aktiver. Det skal her understreges, at det er de **driftsmæssige værdier** og ikke de skattemæssige værdier, der skal anføres i skema 5. I søjle 1 anføres værdierne primo. I søjle 2 anføres reguleringer og kursændringer. I søjle 3 anføres investeringer med en positiv værdi og salg med en negativ værdi. I søjle 4 anføres de driftsmæssige afskrivninger. Søjle 5 beregner selv ultimoværdier ud fra værdierne i søjle 1 til 4.

### *(5.01-5.06) Værdiansættelse af aktiverne*

Ved driftsmæssig værdiansættelse af materielle aktiver benyttes den tekniske genanskaffelsesværdi. Såfremt der ikke foreligger en driftsmæssig værdiansættelse foretages en vurdering evt. med støtte i handelsværdien eller forsikringssummen.

### *(5.13) Beholdning, andet*

Varebeholdning Andet dækker beholdning af andre varebeholdninger end fisk og foder, f.eks. får eller andre husdyrbestande. Anfør venligst, hvad denne varebeholdning dækker i skema 7B. Regulering af beholdning Andet føres i skema 2 linje 47.

### *Beregning af afskrivningsgrundlag*

Afskrivningsgrundlaget beregnes på basis af primosaldoen for aktiverne, der korrigeres for regulering (prisudvikling) og kursændringer, samt tillægges årets investeringer og fratrækkes årets salg.

### *Driftsmæssige afskrivninger*

Driftsmæssige afskrivninger gennemføres efter saldometoden, dvs. med en fast procentsats af afskrivningsgrundlaget jf. nedenstående tabel.

**Restværdi efter saldoafskrivninger** (Skrapværdi = 20 pct. af nutidsværdi)

Skønnet samlet													
levetid:	45 år og over	44-35 år	34-29 år	24-28 år	21-23 år	19-20 år	17-18 år	15-16 år	12-14 år	9-11 år	7-8 år	5-6 år	3-4 år
Afskrivningssats:	3%	4%	5%	6%	7%	8%	9%	10%	12%	15%	19%	25%	35%
Alder	Restværdi i pct.												
0 år	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
1 år	97	96	95	94	93	92	91	90	88	85	81	75	65
2 år	94	92	90	88	86	85	83	81	77	72	66	56	42
3 år	91	88	86	83	80	78	75	73	68	61	53	42	27
4 år	89	85	81	78	75	72	69	66	60	52	43	32	18
5 år	86	82	77	73	70	66	62	59	53	44	35	24	12
6 år	83	78	74	69	65	61	57	53	46	38	28	18	8
7 år	81	75	70	65	60	56	52	48	41	32	23	13	5
8 år	78	72	66	61	56	51	47	43	36	27	19	10	3
9 år	76	69	63	57	52	47	43	39	32	23	15	8	2
10 år	74	66	60	54	48	43	39	35	28	20	12	6	1
11 år	72	64	57	51	45	40	35	31	25	17	10	4	1
12 år	69	61	54	48	42	37	32	28	22	14	8	3	1
13 år	67	59	51	45	39	34	29	25	19	12	6	2	0
14 år	65	56	49	42	36	31	27	23	17	10	5	2	0
15 år	63	54	46	40	34	29	24	21	15	9	4	1	0
20 år	54	44	36	29	23	19	15	12	8	4	1	0	0
25 år	47	36	28	21	16	12	9	7	4	2	1	0	0
30 år	40	29	21	16	11	8	6	4	2	1	0	0	0
40 år	30	20	13	8	5	4	2	1	1	0	0	0	0
50 år	22	13	8	5	3	2	1	1	0	0	0	0	0
60 år	16	9	5	2	1	1	0	0	0	0	0	0	0

Afskrivningssatserne bør fastlægges på basis af individuelt skøn for levetiden i hvert enkelt tilfælde. For driftsmateriel og inventar bør anvendes en levetid på mellem 3-10 år, mens der for produktionsanlæg bør anvendes en levetid på ca. 20 år. For bygninger anvendes den offentlige vurdering af ejendommens værdi.

## Skema 6. Resultat- og egenkapitalopgørelse

I skema 6 afstemmes resultat- og egenkapitalopgørelsen og regnskabet afsluttes.

Ændringer i forhold til sidste års udgående status kan afstemmes over posten statuskorrektion (skema 6 linie 6.06). Men det er væsentligt, at ændringerne fra primo til ultimo inden for året har økonomiske årsager og ikke skyldes rettelse af evt. fejl og mangler fra tidligere år. Anfør venligst bemærkninger i skema 7B.

## Skema 7A. Specifikation af arbejdskraft

I skema 7A anføres den anvendte arbejdskraft på anlægget.

”Antal personer” er det antal personer, omregnet til fuld tid, der har arbejdet på anlægget i året (søjle 1).

”Samlet antal arbejdsdage i året” omfatter samtlige personers arbejdsdage på anlægget, og beregnes nu automatisk som 225 dage pr. fuldtidsbeskæftiget (søjle 2).

”Gennemsnit af arbejdstimer pr. dag” er det gennemsnitlige antal arbejdstimer, der arbejdes på anlægget pr. dag, og er nu sat til 7,4 timer pr. fuldtidsansat (søjle 3).

”Overvågningsstid på anlægget manddage pr. år” er den tid, hvor anlægget overvåges, det vil sige, hvor der ikke direkte arbejdes på anlægget, eller hvor der ikke er fysisk tilstedeværelse på anlægget (søjle 4).

*Skema 7B. Bemærkninger*

Skema 7B anvendes, hvis der er afklarende bemærkninger til udfyldelsen af de andre skemaer. Her tænkes specielt på bemærkninger om Andet og Andre indtægter (skema 2, linje 2.09 og 2.46), Varekøb diverse (skema 3, linje 3.15), Engangstilskud, engangsposter og Statuskorrektion (skema 6, linje 6.02 og 6.06).

Yderligere kan der i skema 7B anføres eventuelle bemærkninger vedrørende regnskabet. Eksempelvis kan man her anføre grunden til, at ikke alle test på "Test-skemaet" er blevet rettet. Eller det anføres, hvis ikke alle poster har kunnet fordeles på anlægsniveau.



## **Hjælpekemaer**

De fire hjælpekemaers funktion er at informere om eventuelle fejl i regnskabet, antallet og status på regnskaber på regnearkets lagerark, vejledning i regnearkets funktionalitet og genvejstaster til betjening af samme. Der skal således ikke indtastes oplysninger i hjælpekemaerne.

### **Afstemningsskema, "Afstem"**

Dette skema indeholder en oversigt over nogle af hovedposterne i regnskabet, og det vil her være muligt at konstatere eventuelle differencer, fejl eller mangler i forhold til det oprindelige regnskab, da afstemningen skal være lig med 0.

### **Testskema, "Test"**

Dette skema viser de fejl og mangler, der skal rettes inden indsendelse af regnskabet til Danmarks Statistik. Test-skemaet aktiveres ved (Ctrl + t). I Test-skemaet vil fejl og mangler fremgå med en henvisning til, hvilket skema og hvilken linje der bør rettes. Efter rettelserne er foretaget, testes regnskabet igen ved (Ctrl + t). Hvis der i Test-skemaet skulle være bemærkninger, som ikke skal/kan rettes, skrives årsagen til dette i skema 7B. Testen kan gentages når som helst, og man behøver ikke at have indtastet hele regnskabet for at "køre" testen. Det er kun et begrænset antal poster, der testes, og som regel testes kun for om værdien findes eller ej.

### **Oversigtsskema, "Oversigt"**

Dette skema viser de anlæg, som er blevet indtastet i regnskabsskemaet. Når man har gemt et regnskab under dets anlægsnummer med (Ctrl + g), vil det af oversigtsskemaet fremgå, at disse oplysninger ligger gemt og kan hentes ind i regnskabsskemaet.

### **Vejledningsskema, "Vejledning"**

Dette skema indeholder en oversigt over de hjælpefunktioner (makroer), som kan anvendes i skemaet.

## Principper for opdeling af virksomheden til anlægsniveau

Hvis en virksomhed har flere anlæg, men kun får udarbejdet ét regnskab, skal anlæggenes produktion, omkostninger og aktiver og passiver i skema 2-7 opdeles på de enkelte anlæg. Hvis dette ikke er muligt, fordeles posterne i samarbejde med Danmarks Statistik på baggrund af produktions- og anlægsoplysninger. Grunden til at anlæggenes produktion deles op er at muliggøre sammenligning af anlægstyper. En simpel forholdsmæssig opdeling af virksomhedens regnskab på anlæg, betragtes ikke som en særskilt indberetning jf. Aftale om indberetning af oplysninger til Regnskabsstatistik for akvakultur 2011, stk. 4.

### Skema 1:

Anlægsnummeret anføres i skemaet, jf. den udsendte klientliste, samt anlæggets navn og adresse. De øvrige oplysninger på siden er alle på virksomhedsniveau. Husk at anføre revisorkontorets nummer, der ligesom anlægsnummeret er tildelt af Danmarks Statistik.

### Skema 2:

Anlægstype, art og produktion skal opgives på det enkelte anlæg i linje 2.01 til 2.22, inklusiv reguleringen af fiskebeholdningen i linje 2.11.

Oplysningerne under andre akvakulturindtægter linje 2.41 til 2.46 fordeles så vidt muligt på anlægsniveau. Hvis oplysningerne ikke kan opdeles på anlægsniveau, fordeles indtægterne proportionalt med værdien af produktionen i de enkelte anlæg.

### Skema 3:

Driftsomkostningerne fordeles så vidt muligt på anlægsniveau. Hvis oplysningerne ikke kan opdeles på anlægsniveau, fordeles indtægterne proportionalt med værdien af produktionen i de enkelte anlæg.

### Skema 4A og 4B:

Renter og fremmedkapital fordeles så vidt muligt på anlægsniveau og ellers proportionalt med værdien af produktionen i de enkelte anlæg.

### Skema 5:

Immaterielle aktiver opdeles så vidt muligt på anlægsniveau og ellers proportionalt med værdien af produktionen i de enkelte anlæg.

Anlægs- og omsætningsaktiver skal opdeles på anlægsniveau.

Finansielle aktiver fordeles så vidt muligt på anlægsniveau og ellers proportionalt med værdien af produktionen på de enkelte anlæg.

### Skema 6:

Kapitalkonto og afstemning fordeles så vidt muligt på anlægsniveau og ellers proportionalt med værdien af produktionen i de enkelte anlæg.

### Skema 7A og 7B:

Arbejdskraften i skema 7A fordeles efter den fordeling, der er valgt i skema 3, således at der er overensstemmelse mellem lønudgiften og timeantallet for arbejdsindsatsen på det enkelte anlæg.

### **Sammenlægning af anlægsregnskaber:**

I regnskabskemaet er indbygget en "samlemakro", således at man kan lægge flere anlægsregnskaber sammen til et virksomhedsregnskab. Derved bliver det muligt at afstemme de indtastede anlægsregnskaber til årsrapporten for virksomheden (CVR-nr.).

Ekstra anlægsnumre:

FOI-nr. 6990 til 6998 kan anvendes som fiktive anlægsnumre, hvis man har brug for at indtaste regnskaber, der ikke fremgår af den udsendte klientliste eller delregnskaber, der ikke vedrører akvakultur, men som er en del af virksomhedens regnskab.

## Tekniske forhold vedrørende regnskabsskemaet

### **Når Excel-filen åbnes**

Når filen åbnes, skal man være opmærksom på, at regnskabsskemaet indeholder makroer. Det vil sige, at man skal åbne regnskabsskemaet med makroer, når Excel spørger om dette. Hvis Excel ikke spørger om dette, kan det skyldes, at ens sikkerhedsniveau for at undgå virus er indstillet til "Høj". Dette ændres ved at gå ind i regnearkets menu og vælge "Funktioner". Herunder vælges "Makro", hvorefter der vælges "Sikkerhed". Når man har valgt sikkerhed, får man en boks op på skærmen med 2 faneblade. I boksen vælges fanebladet "Sikkerhedsniveau". På dette faneblad vælges sikkerhedsniveau "Mellem". Dette niveau sikrer, at man får mulighed for at vælge, om man vil åbne filer med makroer. Derefter åbnes regnskabsskemaet igen ved at åbne regnskabsskemaet med makroer, så skulle det hele gerne fungere. Når man vælger det mellemste sikkerheds-niveau, betyder det, at man må leve med at klikke "Ja" eller "Nej" hver gang man åbner filer med makroer. Det skulle ikke betyde, at man har større risiko for at få virus.

Når regnskabsskemaet er åbnet korrekt, gemmes dette på kontorets eget drev, således at det kan hentes og gemmes, når der arbejdes på regnskaberne (gem regnskabsskemaet under det navn, som er givet af Danmarks Statistik, fx AKVA08 1111.xls, hvor 1111 er kontonummeret). OBS - Husk altid at gemme regnskabsskemaet, inden Excel lukkes.

Når filen åbnes, skal den ikke åbnes som skrivebeskyttet, så hvis dialogboksen vises, er svaret: NEJ

### **Hjælpfunktioner (makroer) i regnskabsskemaet**

Nedenfor er listet de hjælpefunktioner, som er indarbejdet i regnskabsskemaet. Den enkelte hjælpefunktion kaldes ved at holde Ctrl-tasten nede samtidig med, at der trykkes på det anførte bogstav. I nogle tilfælde vil der komme en dialogboks op på skærmen, hvor man vil kunne vælge mellem forskellige muligheder, eller man vil blive bedt om at indtaste ét eller flere virksomhedsnumre.

<b>Funktion</b>	<b>Tast</b>
TEST af regnskab i regnskabsskemaet for eventuelle fejl ...	Ctrl + t
GEM regnskabet på lagerarket ...	Ctrl + g
NULSTIL regnskabsskemaet ...	Ctrl + n
HENT et regnskab fra lagerarket ind i regnskabsskemaet ...	Ctrl + h
OVERSIGT over regnskaber på lagerarket ...	Ctrl + o
UDSKRIFT af regneark skema 1 til 7 ...	Ctrl + u
UDSKRIFT af den aktuelle side...	Ctrl + p
SUMMERING AF ANLÆG til virksomhedsniveau...	Ctrl + k
HOP til næste skema (side)...	Ctrl + PageDown
HOP til forrige skema (side)...	Ctrl + PageUp
VEJLEDNING til makroer...	Ctrl + m

Test (Ctrl + t) tester regnskabsskemaet og viser de fejl og mangler i "Test-skemaet", der skal rettes inden indsendelse af regnskabet til Danmarks Statistik. I Test-skemaet vil fejl og mangler fremgå med en henvisning til hvilket skema og hvilken linje, der bør rettes. Efter rettelserne er foretaget, testes regnskabet igen ved (Ctrl + t). Hvis der i Test-skemaet skulle være bemærkninger, som ikke

skal/kan rettes, skrives årsagen til dette i skema 7B. Testen kan gentages når som helst, og man behøver ikke at have indtastet hele regnskabet for at ”køre” testen. Det er kun et begrænset antal poster, der testes, og som regel testes kun for om værdien findes eller ej.

Gem (Ctrl + g) gemmer regnskabet på et skjult lagerark. Hvis regnskabet tidligere er lagret, sammenlignes navn og virksomhedsnummer fra regnskabsskemaets skema 1 med identifikationen på lagerarket. Ved uoverensstemmelse kan man fortryde lagringen og eventuelt rette i identifikationen.

Nulstil (Ctrl + n) nulstiller regnskabsskemaet, så man kan indtaste et nyt regnskab. OBS!! Husk altid at gemme med (Ctrl + g), inden regnskabsskemaet nulstilles.

Hent (Ctrl + h) henter et regnskab fra lagerarket til regnskabsskemaet. Regnskabet kan herefter igen rettes, testes og gemmes.

Oversigt (Ctrl + o) viser en oversigt over alle de regnskaber, der er indtastet i regnearket. Alle kontorets regnskaber kan indtastes og lagres på samme fil. Af Oversigtsskemaet fremgår bl.a., om regnskabet er testet samt antallet af bemærkninger vedr. fejl og mangler.

Udskrift (Ctrl + u) udskriver hele regnskabet (10 sider). Det anbefales at gemme en kopi af filen eller en udskrift af de indtastede regnskaber inden aflevering til Danmarks Statistik af hensyn til drøftelse af eventuelle korrektioner.

Udskrift af enkelt side (Ctrl + p) udskriver den side i regnskabsskemaet, som vises på skærmen.

Summering af anlæg til virksomhedsniveau (Ctrl + k). Når man trykker (Ctrl + k) kommer der en dialog-boks frem på skærmen. Man bliver her bedt om at indtaste de anlægsnumre, som skal indgå i det summerede regnskab ét efter ét. Når man har indtastet de relevante anlægsnumre, som skal summeres, tages 0 i dialogboksen. Der vil herefter blive dannet et regnskab med anlægsnummer 6999, som kan hentes fra lagerarket med (Ctrl+h). Der kan kun dannes ét summeret regnskab pr. regnskabsskemafile. Hvis man har brug for en ny regnskabsskemafile vil denne kunne hentes på Danmarks Statistiks hjemmeside. Regnskabet med FOI-nr. 6999 kan herefter kontrolleres mod virksomhedsregnskabet (CVR-nr.), men der kan ikke rettes i dette regnskab. Hvis der skal foretages ændringer, skal dette ske i de enkelte anlægsregnskaber, hvorefter de rettede regnskaber gemmes. Herefter vil det opdaterede, summerede regnskab (anlægsnummer 6999) kunne hentes på lagerarket. I den forbindelse kan det være en fordel at bruge afstemningsskemaet, som viser nogle af de overordnede poster i regnskabet. Det vil her være nemmere at afsløre eventuelle fejl.

### ***Arbejdsgangen ved flere regnskaber på samme fil***

Ved brug af gemmefunktionen er det muligt at afbryde arbejdet med et regnskab, lagre det, og hente et andet regnskab ind i regnskabsskemaet og arbejde videre med dette i stedet for. Arbejdsgangen kan skitseres således:

1. Åbn regnearksfilen med de tilhørende makroer.
2. Indtast regnskabet i skema 1-7 (eller hent et regnskab, der skal rettes, (Ctrl + h)).
3. Test med (Ctrl + t). Ret eventuelle fejl og mangler og test på ny.
4. Gem regnskabet på lageret (Ctrl + g).
5. Udskriv evt. det færdige regnskab (Ctrl + u).

6. Nulstil regnskabsskemaet ved (Ctrl + n), og fortsæt fra: 2. Indtast regnskab ...

#### Afslut

Husk at gemme hele regnearksfilen ved "Fil Gem" eller "Fil Gem som" inden filen lukkes og EXCEL forlades. Når alle regnskaber er indtastet, testet og gemt, sendes en kopi af den færdige fil til Danmarks Statistik som e-mail til: [akva@dst.dk](mailto:akva@dst.dk).