

Specifikation af MVS[®] regnskabserviceydelse

Ydelse	MVS [®] - MerVærdi Services ansvar og opgaver	Kundens ansvar og opgaver
Adgang til lejet økonomistyrings-system Winfinans DT	<ul style="list-style-type: none"> • Opretter en regnskabsdatabase og giver kunden adgang til alle ønskede moduler (Adresser, Bilagskladde, Konti, Kostcentre, Bilag, Aktiver, Kontoplan, Bankkonti, Sager, Salg, Køb, Lager, Produktion) • Instruerer kunden i login procedure for Winfinans DT klient og/eller Winfinans.net • Sikrer driften af kundens Winfinans regnskabsdatabase ved backup, drift på kraftige Intel servere med diske i RAID5 og 24/7 overvågning af serverstatus i adgangssikret og afkølet serverrum. 	<ul style="list-style-type: none"> • -
Registrering af leverandørbilag	<ul style="list-style-type: none"> • Modtager bilag fra kunden • Kontrollerer kontering og evt. dimensioner (projekter, afdeling, medarbejder el.lign.) • Registrerer bilag i økonomistyringsystemet med angivelse af leverandør, fakturadato, fakturanr., fakturabeløb momscode og valuta. • Opretter nye leverandører i økonomistyringsystemet med indtastning af navn, adresse, tlf., fax, e-mail, web, evt. kontaktpersoner, betalingsbetingelser, CVR nr., bankinformationer og standardbetalingstype. • Scanner og bogfører godkendte bilag. • Kontakter leverandøren og beder om kreditnota i forbindelse med afviste bilag. 	<ul style="list-style-type: none"> • Godkender eller afviser bilag. • Attesterer med dato og underskrift og konterer, samt angiver evt. dimensioner (projekter, afdeling, medarbejder el.lign.) på godkendte bilag. • Angiver tydeligt årsagen til at et bilag er blevet afvist, så MVS[®] kan tage kontakt til leverandøren og bede om kreditnota. • Sender/udleverer bilag til MVS[®] i så god tid (typisk minimum én uge før forfaldsdato), at MVS[®] kan nå at gennemføre betalinger indenfor betalingsfristen.
Betaling af leverandører	<ul style="list-style-type: none"> • Opretter betalingsforslag i kundens netbank. • Bogfører og udligner betalinger på leverandørens konto i økonomistyringsystemet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Godkender eller afviser betalingsforslag i netbank.
Kundefakturering	<ul style="list-style-type: none"> • Modtager ordrer fra kunden enten via økonomistyringsystemet, e-mail eller som print. • Danner fakturaer på baggrund af klarmeldte ordrer i økonomistyringsystemet og kontrollerer dem for evt. fejl og mangler. • Opretter fakturaer på baggrund af fremsendte/udleverede ordrer som PDF-fil eller print med tydelig angivelse af faktureringsnavn og adresse, evt. leveringsnavn og adresse, ordredato, leveringsdato, fakturadato, betalingsbetingelser og -dato, momscode, betalingsmåde, intern ref., sælger, varenr., antal, varetekst, enhed, pris, evt. rabat og dimensioner, samt evt. indledende og afsluttende tekst. • Opretter nye kunder i økonomistyringsystemet med indtastning af navn, adresse, kategori, tlf., fax, e-mail, web, evt. kontaktpersoner, betalingsbetingelser, CVR nr., bankinformationer og standardopkrævs- 	<ul style="list-style-type: none"> • Opretter ordrer i økonomistyringsystemet med tydelig angivelse af faktureringsnavn og adresse, evt. leveringsnavn og adresse, ordredato, leveringsdato, betalingsbetingelser, momscode, betalingsmåde, intern ref., sælger, varenr., antal, varetekst, enhed, pris, evt. rabat og dimensioner. • Klarmelder ordrer i økonomistyringsystemet. • Udlæser og sender evt. webshop ordrer som vedhæftede PDF-filer til e-mail eller som print. • Sender evt. egenudarbejdede fakturaer som vedhæftede PDF-filer til e-mail eller som print.

Specifikation af MVS[®] regnskabserviceydelser

Ydelse	MVS [®] - MerVærdi Services ansvar og opgaver	Kundens ansvar og opgaver
	<p>ningsmetode, samt tilføjelse af relevante adresseegenskaber.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bogfører fakturaer. • Udlæser og overfører opkrævningsfil til BetalingsService eller bank. Alternativt sender faktura til kunde. • Bogfører indbetalinger på baggrund af avis/kontoudtog fra bank. • Udsender påmindelser/rykkere iht. aftalt rykkerprocedure. • Videreformidler sagen til kunden eller et af kunden anvist inkassobureau, når rykkerproceduren er udtømt. 	
Kasserapporter	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrollerer kontering og evt. dimensioner og bogfører modtaget kasserapport med tilhørende bilag. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fører fortløbende nummereret kasserapport for hver kontantkasse, der tydeligt viser bevægelser og saldo i kassen. • Afstemmer minimum månedligt kasserapport og sender den til bogføring med tilhørende bilag. • Ansvarlig for at føre kasserapport i overensstemmelse med bogføringsloven.
Øvrige finansbilag	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrollerer kontering og evt. dimensioner. • Scanner og bogfører godkendte bilag. 	<ul style="list-style-type: none"> • Attesterer og konterer, samt angiver evt. dimensioner (projekter, afdeling, medarbejder el.lign.) på bilag og sender dem til bogføring.
Anlægsaktiver	<ul style="list-style-type: none"> • Scanner og bogfører samtlige til- og afgange, samt vedligeholder anlægskartoteket mht. til- og afgange, ændret placering af aktiv, grupper og afskrivningsmetoder. • Månedlig bogføring af afskrivninger iht. aftalte afskrivningsprincipper. 	<ul style="list-style-type: none"> • Meddeler særskilt samtlige til- og afgange samt øvrige ændringer til MVS[®].
Moms og øvrige afgifter	<ul style="list-style-type: none"> • Indberetter og afregner moms og evt. øvrige afgifter. • Bogfører løbende moms og andre fradragsberettigede afgifter. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ansvarlig for instruktion af MVS[®] såfremt kunden er omfattet af særlige momsforhold eller der er tilsvar af andre afgifter af betydning.
Afstemning	<ul style="list-style-type: none"> • Foretager løbende afstemning og årsafslutning af alt, hvad der er nødvendigt for en professionel varetagelse af bogholderiet, så det til enhver tid er retvisende og i overensstemmelse med årsregnskabsloven, der bl.a. kræver årlig løn- og momsafstemning. 	<ul style="list-style-type: none"> • Foretager løbende afstemning af kontantkassebeholdninger til kasserapporter. • Statusoptælling og værdifastsættelse af lagerbeholdning i forbindelse med årsafslutning.

Specifikation af MVS® regnskabserviceydelser

Ydelse	MVS® - MerVærdi Services ansvar og opgaver	Kundens ansvar og opgaver
Løn	<ul style="list-style-type: none"> • Vedligeholder virksomheds- og medarbejderstamdata på baggrund af indmeldinger fra kunden. • Beregner løn på baggrund af indmeldte data fra kunden, udarbejder og udsender lønsedler. • Konterer og bogfører lønbilag. • Vedligeholder løbende opgørelser over optjent og afholdt ferie, feriefri dag, overarbejde og sygedage på baggrund af indmeldte data fra kunden. • Indberetter og afregner AM-bidrag, A-skat, ATP og feriepenge. • Beregner og afregner feriepenge ved fratrædelse. • Indberetter årsoplysninger til SKAT ved årsafslutning. 	<ul style="list-style-type: none"> • Meddeler særskilt samtlige til- og fratrædelser, ændringer i ansættelsesforhold, personoplysninger, herunder navn, adresse, CPR nr., lønkonto og skatteforhold samt øvrige ændringer til MVS®. • Ansvarlig for at ansættelsesregler og evt. overenskomst overholdes. • Ansvarlig for instruktion af MVS® såfremt kunden har ansatte på usædvanlige løn og skattevilkår, herunder beskatning fra andre lande end Danmark.
Ledelsesrapportering	<ul style="list-style-type: none"> • Udarbejder månedlig, kvartalsvis og halvårlig balance opstillet i forhold til perioden og hele året, samt årsprognoser på baggrund af periodens realiserede tal og periodebudgettet for resten af året. 	<ul style="list-style-type: none"> • -
Revisorkontakt	<ul style="list-style-type: none"> • Indsamler og leverer al regnskabsrelateret materiale til revisor i forbindelse med årsafslutning og i øvrigt på dennes anmodning. 	<ul style="list-style-type: none"> • Henvise til MVS® i alle regnskabsmæssige forhold.
Årsrapport	<ul style="list-style-type: none"> • Udarbejder årsrapport i overensstemmelse med årsregnskabsloven. • Forestår årsrapportens godkendelse af den af kunden udpegede revisor. 	<ul style="list-style-type: none"> • Udarbejder årsberetning til årsrapporten. • Godkender den af revisor godkendte årsrapport.
Budget	<ul style="list-style-type: none"> • Udarbejder ét grundbudgetforslag på baggrund af tidligere år og/eller interview af kunden. • Indtaster godkendt årsbudget og udarbejder periodebudget. 	<ul style="list-style-type: none"> • Udarbejder endeligt budgetforslag på baggrund af grundbudgetforslag til godkendelse af ledelse/bestyrelse og/eller generalforsamling. • Meddeler MVS® godkendt årsbudget.