



## Sammenlægning af sogne

Når to eller flere sogne skal lægges sammen følger en sammenlægning af regnskabs- og kirkegårdsdata med.

I forbindelse sammenlægning af data i systemet, er der en del ting, man skal være opmærksom på, så som data, der ikke kan komme med over i den nye regnskab/kirkegård, samt områder der skal forbedres inden sammenlægningen.

Vi anbefaler, at bruge den største kirkegård som grundlag og lægge den/de mindre kirkegårde ind ved siden af.

Selvom det arbejdsmæssigt er et dårligt tidspunkt for jer, anbefaler vi, at sammenlægningen af data ligger så tæt på d. 1/1 som muligt, så historiske data og bilag bliver liggende i de gamle regnskaber og nye bogføringer og kirkegårdsregistreringer bliver lavet i det nye regnskab.

Når kirker lægges sammen skal de inden sammenlægningen blive enige om hvilke formål de fremadrettet vil bruge. F. eks hvilke formål kirkegårdens varer skal konteres under.

Alle brugere (dog ikke administratoren) på oprindelige konti ændres til kiggebrugere på den enkelte konto. De gamle regnskaber bliver liggende på de gamle konti og data kan ses, men ikke rettes.

Det er vigtigt, at få ryddet op i brugere på de gamle konti, lige som det er vigtigt at gemme login til gamle konti i min. 5 år.

Det anbefales at få et nyt samlet kassenummer fra provstiet allerede når der skal afleveres budget inden sammenlægningen. Få samtidig oplyst eksisterende kassenummer og koder hos provstiet, til brug for årsregnskab.

Et CVR-nummer kan kun bruges på én kasse (regnskab). Vi anbefaler, at bibeholde CVR-nummeret på det regnskab man flytter ind i. Det har ingen betydning, at samle regnskaberne på et eksisterende CVR-nummer.

Vi anbefaler ikke at opgive CVR-numre, der ikke skal bruges før tidligst efter 6 mdr. da der kan være afhængigheder, som så ikke vil virke.

Det er meget vigtigt, at samtlige brugere med adgang til data skal instrueres i at kigge i og bruge de rigtige konti efter sammenlægningen.

Ligeledes skal man være klar over, at alle kirkegårdsdata på alle kirkegårde i det nye regnskab er tilgængelig for alle, der har adgang til menupunktet Kirkegård.

Det er altså ikke muligt, at den enkelte graver på en bestemt kirkegård bliver afskåret fra oplysninger på de andre kirkegårde i samme regnskab.

Det er administrator på både nye og gamle konti, der skal sørge for oprettelse og sletning af brugere. Skovbo Data er gerne behjælpelig med dette, men ansvaret påhviler administratoren.



# Skovbo Data

Sammenlægningen vil blive beregnet som tidsforbrug enten som en programmørtimer eller supportkonsulenttimer.

Før vi går i gang med en sammenlægning, vil vi beregne et tilbud, der baserer sig på den enkelte sammenlægning. Kontakt gerne supporten for et prisoverslag på sammenlægningen samt en planlægning af tidspunkt for gennemførelse af sammenlægningen.

Da sammenlægning af regnskab/kirkegårde er en tidkrævende proces, er det en rigtig god ide, at planlægge forløbet i god tid startende med budgettet for næste år. Nedenstående er et eksempel på en tidsplan for sammenlægning:

## Tidsplan ved sammenlægning

Ved sammenlægning eksempelvis 1. januar 2026

Alle nedenstående punkter bør foretages i løbet af 2025

- Vinter: Ansøg om tilladelse til at blive lagt sammen
- Forår: kontakt provstiet og få et nyt fælles Navn, kassenr og kode til det fælles regnskab. Det skal bruges til aflevering af fælles budget for 2025.
- Forår/sommer: I forbindelse med budget er det vigtigt i bliver enige om hvilke Formål i fremadrettet vil bruge, uanset hvad i gør, får i ikke 2 adskilte regnskaber fremadrettet.
- Sommer: Overvej om I vil have helt nyt cvr nr (vi anbefaler at fortsætte med et af dem I har) Hvis I skifter og har EAN/GLN-nummer skal dette også ændres.
- Efterår: Kontakt lønadministrationen i stiftet og aftal hvilket cvr nr der fremad skal bruges til lønnen. I kan kun indberette på et cvr nr. ansatte på andre cvr nr skal ny ansættes på ny nr.
- Vinter: Elektroniske bilag, hvis de skal bruges i nyt år, så vent med at scanne dem ind Lønfiler forudlønnede, kan udlæses fra gammelt regnskab og læses ind i nyt i januar.

2026

Januar Tast saldi fra statusposter fra andre regnskaber ind som Primo-poster.



# Skovbo Data

## REGNSKAB

Anvendes elektronisk bilag og kreditorstyring, vil bilag der kommer ind efter 31/12 og indtil sammenlægningen er færdig, skulle overføres til det nye regnskab manuelt. Det kan derfor være en god ide, at afvente sammenlægningen før bilag lægges ind.

Man kan fortsætte med bogføringen i det gamle regnskab for det nye regnskabsår, hvor man så kan udlæse bogføringerne og indlæse dem i det nye regnskab manuelt i en kladde.

Benyttede elektroniske bilag anbefales det ikke, at bogføre i det gamle system, da elektroniske bilag ikke kan flyttes med over i det nye system.

Er der allerede lavet bogføringer med elektroniske bilag, skal de tilknyttede elektroniske bilag manuelt flyttes fra det gamle regnskab til det nye, f.eks. ved at udskrive dem fra det gamle regnskab og scanne dem ind på det nye. Herefter kan man i kladden knytte bilagene igen inden bogføring.

## EAN/GLN

De EAN/GLN-numre som ikke skal anvendes efter sammenlægningen skal opsiges og slettes. Det samme gælder hvis I vælger at få helt nyt cvr nr.

Opsigelsen fremsendes, gerne pr. mail, til [sd@skovbodata.dk](mailto:sd@skovbodata.dk).

Det er vigtigt, I kontakter de leverandører, der anvender de EAN/GLN-nummer, som ikke længere skal anvendes, og giver dem besked på at anvende det nye EAN/GLN-nummer.

## Kreditorer

Der skal ikke rettes noget omkring kreditornumre, da numrene automatisk håndteres i sammenlægningen. Alle kreditorer skal være tilknyttet samme kreditorgruppe inden sammenlægningen.

## Attesteringsmodtagere

Da attesteringsmodtagere i det gamle regnskab ikke overføres til det nye regnskab, skal de genoprettes på den nye konto.

## Debitorer/kreditorer med udeståender (manglende betaling)

Før konverteringen skal der laves en opgørelse over de debitorer, der skylder penge på konverteringstidspunktet ligesom evt. kreditorsaldi også gøres op.

Saldi skal bogføres manuelt ind i det nye sammenlagte regnskab. Dette gøres af regnskabsføreren. Det er derfor en fordel, at der er så få åbentstående saldi som muligt.

Det er en rigtig dårlig ide at have udsendt årsfakturaer til debitorer lige inden sammenlægningen.



# Skovbo Data

## Regnskabsmæssig opdeling af bogføringer på de forskellige kirkegårde

Hvis man vil kunne se salget for hver kirkegård, så er det en fordel at oprette dimensionen "Sted" for hver kirkegård.

På den måde kan man få systemet til automatisk at opdele salget.

Overvej om det er vigtigt at skille indkøb til ex kirkegårdene, da det vil give en del ekstraarbejde, som måske er ligegyldigt.

Ulempen er, at regnskabsføreren manuelt skal huske at angive sted dimensionen ved bogføringen af købsfakturaer, enten pr. postering eller ved at oprette kladder med automatisk opsætning pr. sted dimension.

## Allerede oprettede fakturaer på de "gamle" konti føres ikke med over.

Eksisterende fakturaer i systemet kan ikke flettes sammen, idet der kan være sammenfald i numrene.

Der kan kun bevares fakturaer for én kirkegård – den fra hovedregnskabet. Fakturaer vedr. de øvrige kirkegårde slettes. Disse kan selvfølgelig ses i de historiske data fra før sammenlægningen.

Der gøres dog opmærksom på at der skal betales abonnement for opbevaring af gamle data både for kirkegårds- og regnskabsdata (25% af den normale abonnementspris).

## **KIRKEGÅRD**

Der må ikke udskrives fakturaer i det nye år på den konto, der flyttes fra, da disse fakturaer ikke flyttes med over på det nye regnskab.

Al udskrivning af fakturaer i det nye år skal ske efter flytningen til det nye regnskab på den nye konto.

## Varekartotek

Alle kirkegårde, der skal sammenlægges, skal have ens varekartoteker.

Vi anbefaler, at bruge GIAS varekartoteket som udgangspunkt i alle kirkegårdes varekartoteker, der skal sammenlægges.

Skovbo Data kan tilbyde denne ydelse for en fast pris på 1.995.- kr. plus moms.

Hvis dette ikke er på plads inden sammenlægningen, kan sammenlægningen blive aflyst, eller der faktureres ekstra tid.

Der må ikke være varer med foranstillet 0 (eks. 009) i varekartoteket.

## Afregningsterminer

Afregningsterminer skal være ens på kirkegårdene, der skal sammenlægges. Det er vigtigt, at det besluttet om der skal afregnes en eller flere gange om året, samt om det forud eller bagud fakturering.

## Tilbudstyper

Der er ikke mange der bruger tilbudstyper, men tilbudstyper skal være ens på kirkegårdene, der skal sammenlægges, hvis de bruges.



# Skovbo Data

## Debitorer

Der skal ikke rettes noget omkring debitornumre, da numrene automatisk håndteres i sammenlægningen.

Dog skal debitorgrupperne være ens på alle kirkegårde og debitorerne skal være tilknyttet de ens debitorgrupper.

Ønsker man at kunne skille de enkelte kirkers debitorer, kan *stedkode* anvendes på de enkelte debitorer.

Vær opmærksom på, at al historik omkring posteringer og saldi på de enkelte debitorer ikke flyttes med over på den nye konto. Det er derfor meget vigtigt, at gældsposter bliver behandlet inden flytning.

## Betalingsbetingelser (kundernes betalingsbetingelser)

Før sammenlægningen skal alle kirkegårde, der skal sammenlægges have ens betalingsbetingelser

## Ordresystemet

Anvendes ordresystemet, skal man sikre sig at de varer der er anvendt på ordre findes i hovedkirkegårdens vareliste, ellers kan disse ordrer ikke tages med over på den nye konto.

## Fakturalayout

Fremtidigt fakturalayoutet skal revurderes ved sammenlægning.

Skal der fælles logo eller flere billeder af kirkerne?

Da der kun kan oprettes en afsender, både på selve fakturaen og i e-Boks sammenhæng, skal der tages stilling til afsender navn og adresse.

Boksen med fakturanr., dato mm. kan udvides, så der også kommer oplysning om, på hvilken kirkegård, gravstedet er beliggende.

Evt. ændring af fakturalayout skal bestilles sammen med bestilling af sammenlægning.

Kontakt gerne supporten for hjælp til dette.

## Breve (både e-Boks og Word-breve)

Alle skabeloner vedr. breve der sendes via fjernprint/e-Boks samt Word-breve skal oprettes manuelt på den nye konto.

Skovbo Data kan tilbyde, at lave kopieringen som en del af sammenlægningen.

Da brevene kan være forskellige på de enkelte kirkegårde, skal der tages stilling hvert enkelt brev, som så bliver det nye fremtidige brev for de sammenlagte kirkegårde.

## GIAS tilbud udsendt på de "gamle" regnskaber (dem der flyttes fra)

Når betalingerne for GIAS-tilbud oprettet i de gamle kirkegårde - før sammenlægningen – vil indbetalingerne også automatisk vil blive tilbageført til de gamle regnskaber, og skal derfor oprettes **manuelt** på gravstederne i det nye sammenlagte kirkegårde.

Ligeledes kan GIAS-tilbud - udsendt før sammenlægningen – ikke importeres automatisk til gravsteder i det sammenlagte regnskab. Disse skal indtastes manuelt på fanerne "Legat" og "Aftaler".

GIAS aftaler på fanen Gias føres ikke med over på den nye konto.

Det er således en god ide at have en oversigt over de GIAS-aftaler, man har "i luften" omkring sammenlægningstidspunktet.

Skovbo Data kan udtrække GIAS aftaler på de gamle kirkegårde i PDF-format og lægge dem ind under bilag, så man på den måde kan se de oprindelige aftaler og den vej igennem kan sikre validiteten af GIAS aftalerne.