

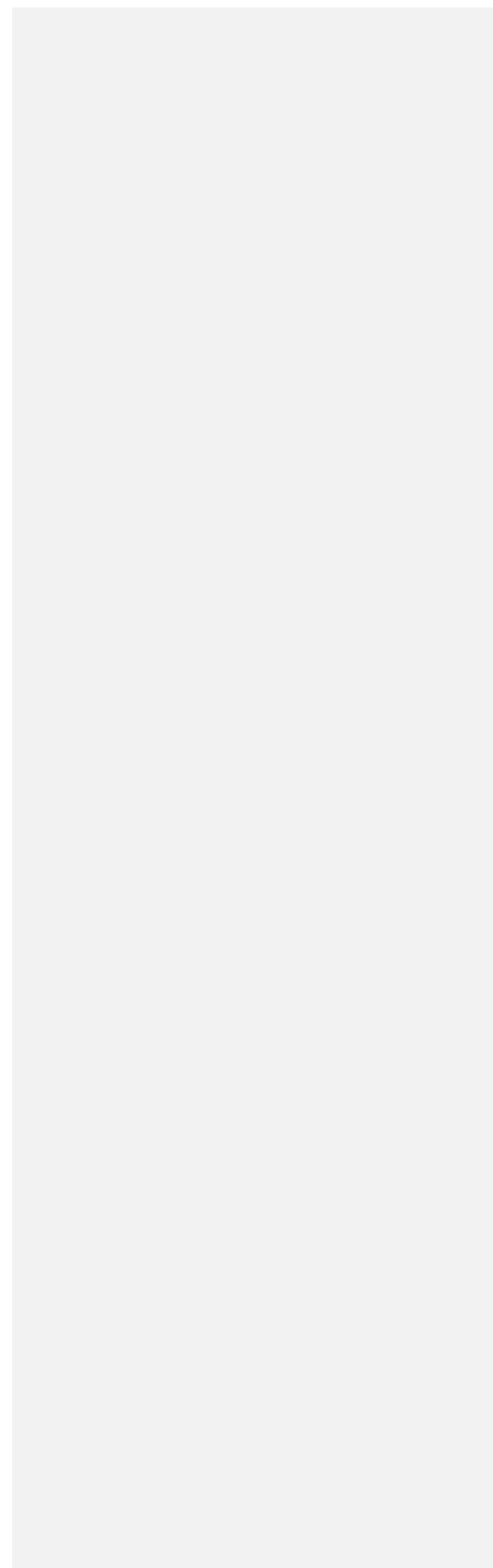


**Årsafslutning**

Brugervejledning

Årsafslutning

Opdateret 21.02.2020



## Indhold

1 .....	4
VELKOMMEN TIL ÅRSAFSLUTNING .....	4
2 .....	5
INSTALLATION OG LICENSER .....	5
Installation og opdatering af Årsafslutning .....	5
Årsafslutning System krav .....	6
Installation .....	7
Årsafslutning .....	8
Aktivering af licens .....	9
Silentinstallation .....	12
Brugeradgang .....	12
Stihenvisninger .....	13
Diagnostik .....	14
.Net 4 Framework .....	16
Servicemail og programændringer .....	20
3 .....	21
INDSTILLINGER I VÆRKTØJSMENUEN .....	21
Indstillinger - generelt .....	21
Indstillinger - Stier .....	23
Indstillinger - Udskrift .....	24
Indstillinger - C5 AuditPlus .....	24
4 .....	25
ARBEJDSGANG .....	25
Virksomhedsoplysninger .....	26
Import af saldobalance .....	29
Saldobalance .....	49
Opret årsregnskab .....	51
Posttypeinddeling .....	54
Efterposterings .....	58
Indstillinger til rapporter .....	60
Oplysninger til årsrapport .....	62
Oplysninger til specifikationshæftet .....	67
Fejlkontrol .....	71
Rapporter .....	71

Årsrapport.....	71
Specifikationshæfte .....	71
Send til .....	72
Eksportér .....	72
Nyt regnskabsår/ny periode .....	73
Opdatering af egne skabeloner .....	77
Oversigt over valgte skabeloner .....	78
5 .....	79
LAYOUT .....	79
Sideopsætning .....	79
Skrifttype mv. ....	80
Sideskift .....	80
Mulighed for indsættelse af sideskift i forhåndsvisning på enkeltnoter.....	81
Årstal i noterne.....	81
Tekster i regnskabet.....	82
Udskriftsalternativer og Master-bruger .....	82
Andre indstillinger .....	83
Indsæt billeder i årsrapport og specifikationshæfte .....	84
6 .....	89
XBRL .....	89
Indsend til Erhvervsstyrelsen .....	89
Log vedr. XBRL-indsendelse .....	92
Generer XBRL-fil .....	92
Begrænsninger i forbindelse XBRL-fil .....	92
IFRS-taksonomi .....	92
Begrænsninger i Årsafslutning ved anvendelse af XBRL .....	92
XBRL-fejlkontrol i Årsafslutning.....	95
XBRL-fejlmeddelelse fra Erhvervsstyrelsen .....	96
7 .....	98
ENGELSK ÅRSRAPPORT .....	98
Opsætning til engelsk årsrapport .....	98
Udarbejdelse af tekst årsrapport .....	100
8 .....	105
KONCERNREGNSKAB .....	105
Oprettelse af koncernregnskab (1. gang).....	105
Arbejdsgang.....	107
Import af saldobalance, moderselskab .....	107

---

Import af saldobalance, koncern .....	107
Posttypeinddeling (Moder) .....	107
Posttypeinddeling (Koncern) .....	108
Efterposterings .....	108
Disponering af årets resultat, moderselskab .....	108
Disponering af årets resultat, koncern .....	108
Koncernens resultatdisponering i resultatopgørelsen .....	108
Noteoversigt .....	109
Hoved og nøgletal .....	111
Pengestrømsopgørelse .....	111
9 .....	113
ANDELSBOLIGFORENING .....	113
Oprettelse af Andelsboligforeninger (1. gang) .....	113
10 .....	115
INDBERETNING VIA VIRK.DK .....	115

# 1

## VELKOMMEN TIL ÅRSRAFSLUTNING

Tak fordi du valgte programmet Årsafslutning.

Vi håber, at det bliver en fornøjelse at arbejde med programmet.

Årsafslutning er et værktøj til udarbejdelse af en virksomheds årsrapport samt specifikationshæfte - herunder blandt andet registrering af efterposteringer samt XBRL-indberetning.

Programmet blev første gang udsendt i efteråret 2008, og nye versioner bliver udsendt ved ændring i praksis eller hvis behov herfor i øvrigt opstår.

I denne vejledning forekommer assistance til de forskellige praktiske og tekniske funktioner mv. i Årsafslutning.

Wolters Kluwer Danmark A/S tilbyder en række øvrige produkter: Client View, Revision, Skat, Værdipapir mv. Se yderligere information omkring produkterne på [www.wolterskluwer.dk](http://www.wolterskluwer.dk)

# 2

## INSTALLATION OG LICENSER

### Installation og opdatering af Årsafslutning

Hent den nye version af Årsafslutning her: <https://wolterskluger.dk/opdateringer/aarsafslutning>

Klik på "Hent"

Tilgængelige opdateringer

Produkt	Ændret	Version
Årsafslutning 2018.5	2018-10-26	2018.5 <a href="#">Info</a> <a href="#">Hent</a>

Se tidligere versioner [→](#)

Vælg "kør" programmet.

Hvad vil du foretage dig med Årsafslutning%202018.5.exe (94.2 MB)?  
Fra: software.wolterskluger.dk

[Kør](#) [Gem](#) [^](#) [Annuller](#) [×](#)

## Årsafslutning System krav

Installationen af Årsafslutning har følgende systemkrav:

### Installation på arbejdsstation(pc):

#### Operativsystem

- Windows XP (Microsoft yder ikke længere support. Wolters Kluwer kan ikke garantere fremtidig support på denne platform)
- Windows 7 (Microsoft yder ikke længere support. Wolters Kluwer kan ikke garantere fremtidig support på denne platform)
- Windows 8
- Windows 10

#### Øvrige Systemkrav

- .net 4.0 eller nyere framework
- Java
- Diskplads 250 MB
- Total RAM: minimum 2 gb
- Opløsninger minimum 1.024 x 768

### Installation på Server (Fælles installation):

#### Operativsystem

- Windows 2003 (Microsoft yder ikke længere support. Wolters Kluwer kan ikke garantere fremtidig support på denne platform)
- Windows 2008
- Windows 2012
- Windows 2016

#### Andre system komponenter

- .net 4.0 eller nyere framework
- Java
- Diskplads 500 MB
- Total RAM: minimum 4 gb

### Installation på Terminal og Citrix:

Der henvises til kravene i fælles installation. For specifikke opsætningsspørgsmål på Terminal og Citrix løsninger skal der kontaktes fagspecifikke konsulenter til dette.

Wolters Kluwer supporterer ikke fagspecifik viden for installation på terminal og Citrix miljøer.

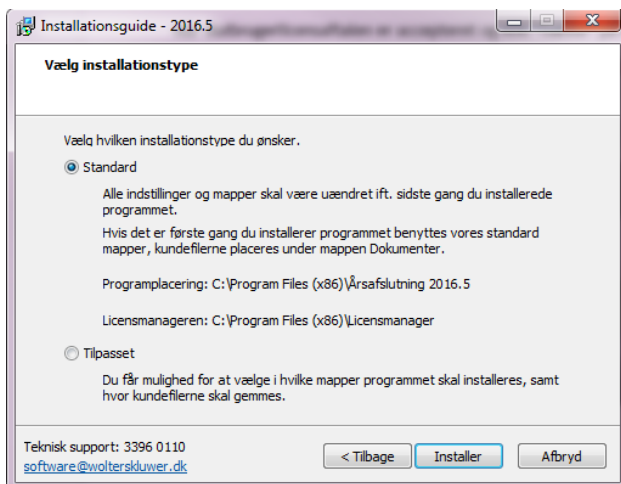
## Installation

Når slutbrugerlicensaftalen er accepteret klikkes "næste" på skærbilledet.



Afkrydser man i 'Standard installation' installeres programmet i standard eller eksisterende installationsbibliotekerne, og man behøver ikke foretage yderligere.

Afkrydser man 'Tilpasset installation' har man mulighed for at tilpasse installationsbibliotekerne.



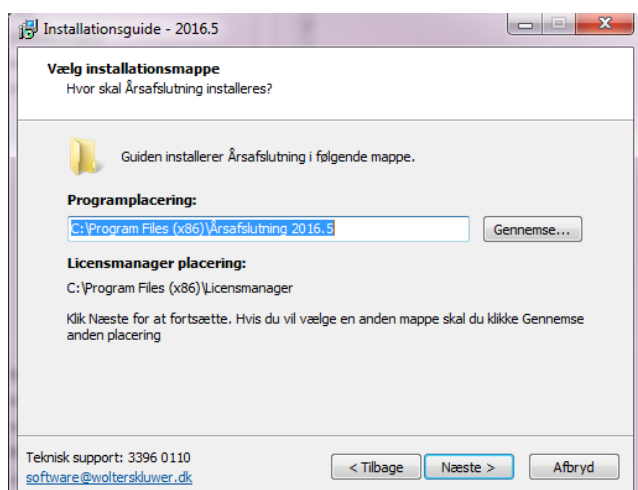
Afhængig af valget trykkes 'Installer' eller 'Næste'



## Årsafslutning

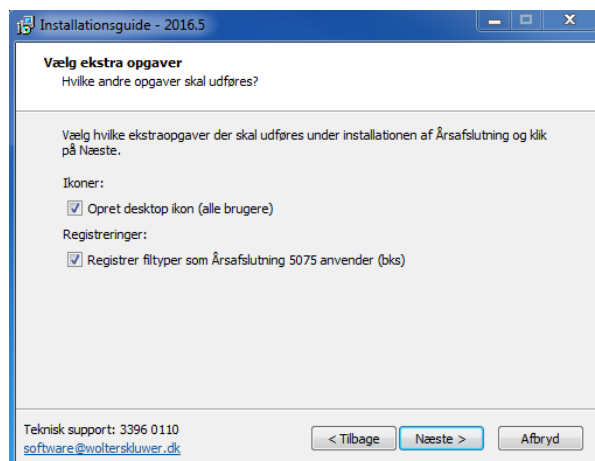
Ved Tilpasset installation skal man vælge hvor installationen af Årsafslutning skal placeres.

Vælges 'Standard installation' vil programmet blive installeret i standardstien:  
"C:\programmer(x86)\Årsafslutning".

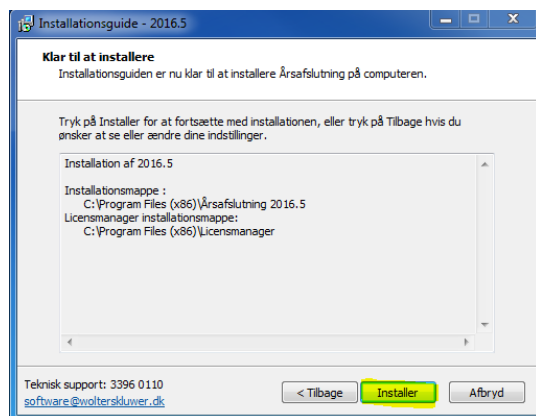


Installationen af Årsafslutning kan placeres andet sted på den lokale PC eller på en serverinstallation. Ved flerbrugeranvendelse kan Årsafslutning installeres på serveren, hvorefter der skal etableres genvej til Aarsafslut.exe i installationsbiblioteket for brugerne. Man ændrer installationsbiblioteket ved at vælge "tilpasset installation".

I næste dialogboks vælges om der skal oprettes ikoner på 'skrivebord' og/eller 'hvordan filtypen registreres':



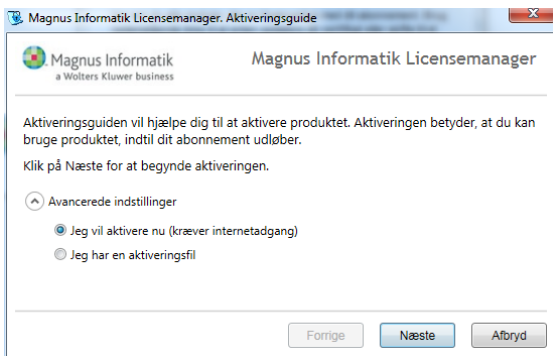
Herefter er Årsafslutning klar til at blive installeret:



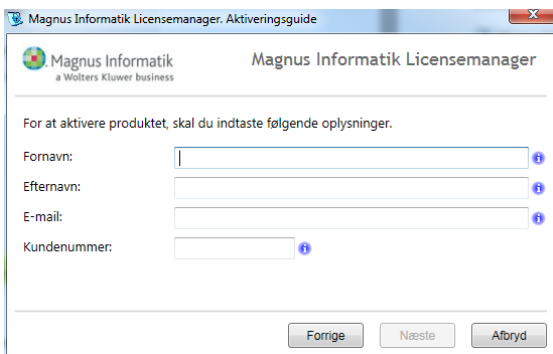
Herefter påbegyndes installation af Årsafslutning, og programmet kan efterfølgende startes.

## Aktivering af licens

Første gang man logger på Årsafslutning skal man aktivere licensen via Wolters Kluwer Licensmanager.

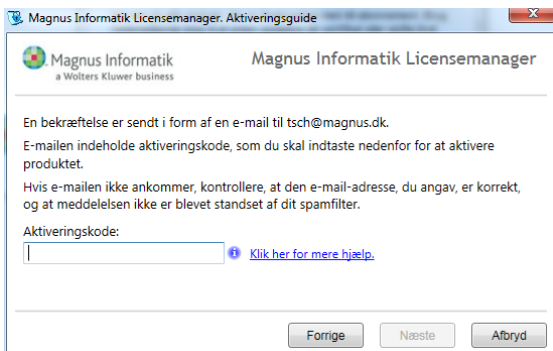


Vælg "Jeg vil aktivere nu (kræver internetadgang) og tryk på "næste":



Brugeroplysninger indtastes sammen med kundennummer. Kundennummer har I modtaget fra Wolters Kluwer. Alternativ fremgår det af seneste faktura fra Wolters Kluwer.

E-mailadressen anvendes til at fremsende aktiveringskoden, som skal indtastes i næste skærbillede.



Den tilsendte aktiveringskode indsættes i dialogboksen og man trykker "næste". Aktiveringskoden er fremsendt til den angivne mailadresse.

Herefter kan Årsafslutning anvendes.

## Silentinstallation

Programmet kan installeres silent ved kald fra kommandolinje fx placeret i en bat-fil.

Det kan ske på en af to følgende måder. Enten placeres alle parametre på kommandolinjen, ellers bruges en INI fil :

1) Med parametre på kommando linje

- /DIR                      Program installationsbibliotek
- /LM                        Licensmanager installationsbibliotek
- /ICON                    on/off

Ex. "Magnus Årsafslutning 2015.7.exe" /LM="c:\Program Files (x86)\Wolters Kluwer\Licensmanager"  
/DIR="c:\Program Files (x86)\Wolters Kluwer\Magnus Årsafslutning" /VERYSILENT

2) Med en tilhørende ini fil (hvis parameter strengen bliver for lang)

Ex. "Magnus Årsafslutning 2015.7.exe" /DIR=" c:\Program Files (x86)\Wolters Kluwer\Magnus Årsafslutning"  
/SILENTSETUP=" setuptestAars.ini" /VERYSILENT

setuptestAars.ini:

[Silentsetup]

LM=" c:\Program Files (x86)\Wolters Kluwer\Licensmanager"

ICON="true"

## Brugeradgang

Årsafslutning indeholder to former for brugeradgange:

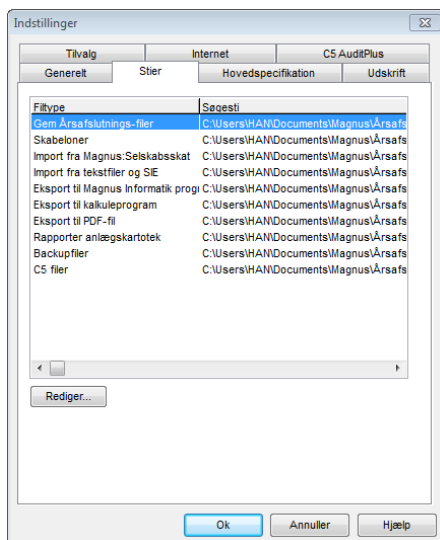
**Masterbruger:** Der logges på med brugernavnet *Master* og ved første login oprettes adgangskoden, der skal benyttes fremadrettet. Denne bruger har flere rettigheder end den almene bruger. Bl.a. har master-brugeren mulighed for at bestemme, hvilke rettigheder den almene bruger skal have, oprette skabeloner, som ligger til grund for årsrapporten og specifikationshæftet mv. Disse skabeloner er tilgængelige for alle almene brugere af programmet

**Standardbruger:** Der logges på med eget brugernavn, eksempelvis initialer, uden brug af kode. Denne bruger har blot adgang til at tilpasse den enkelte kundefil.

## Stihenvisninger

Efter installationen af Årsafslutning skal stihenvisningerne tilpasses. Stihenvisninger findes under 'Værktøj/indstillinger/stier'

Stihenvisninger er individuel for den enkelte bruger, der er logget på Årsafslutning og skal tilpasses på den enkelte bruger. Ved flerbrugeranvendelse er sti-henvisning oftest ens.



'Gem Årsafslutnings-filer' skal henvise til standardplacering af kundefiler (.BKS).

'Skabeloner' skal henvise til placering af egne skabelonpakker (.TPK), egne skabeloner for årsregnskabsdokumenter for årsrapport og specifikationshæftet (.AR, .IRM, .BRM, .ARN).

'Import fra Magnus: Selskabsskat' skal henvise til placering af filer fra Selskabsskat (særskilt program).

'Import fra tekstfiler og SI' skal henvise til standardplacering af CSV-filer og SIE-filer til import.

'Eksport til Wolters Kluwer program' skal henvise til standardplacering for øvrige eksport filer til bla. Revision.

'Eksport til kalkuleprogram' skal henvise til standardplacering for øvrige eksport filer til Budget, Prognose og Analyse.

'Eksport til PDF-fil' skal henvise til standardplacering for PDF-filer dannet fra Årsafslutning.

'Rapporter anlægskartotek' skal henvise til standardplacering af rapport fra modulet 'Anlægskartotek' indbygget i Årsafslutning.

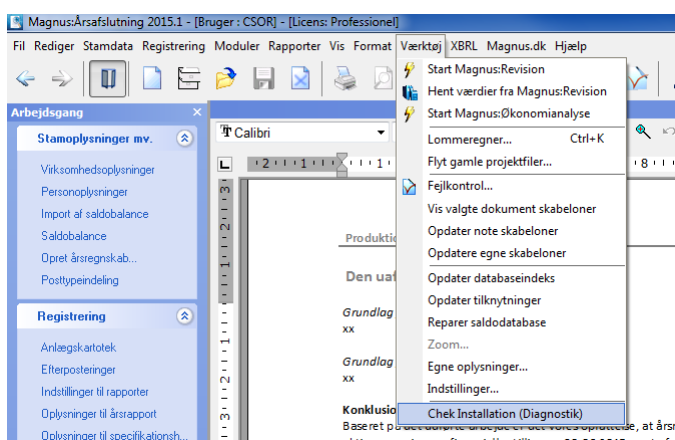
'Backupfiler' skal henvise til standardplacering af backup-filer (.-BK) der dannes løbende som sikkerhedskopi.

'C5 filer' skal henvise til standardplacering af C5-filer, der importeres via 'C5AuditPlus'.

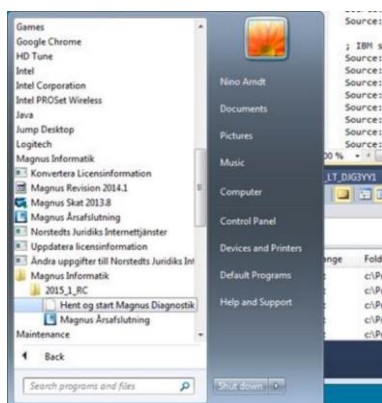
## Diagnostik

I Årsafslutning er der tilføjet et særskilt hjælpeværktøj til fejlsøgning i programinstallationen, hvis ikke Årsafslutning fungerer. Nedenfor er en beskrivelse af, hvordan programmet virker.

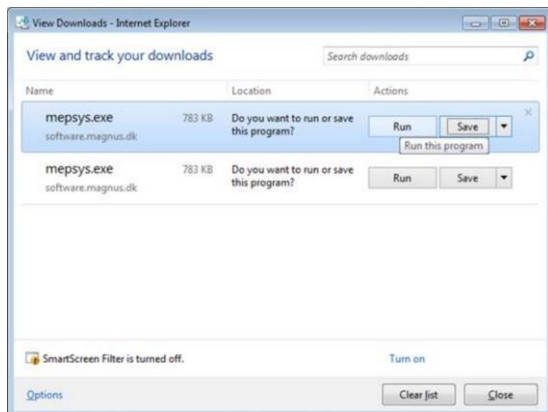
Hvis Årsafslutning kan åbnes, så kan Diagnostik tilgås fra menuen Hjælp -> Tjek Installation (Diagnostik).



Hvis ikke Årsafslutning kan startes, kan Wolters Kluwer Diagnostik tilgås via startmenuen -> Alle programmer -> mappen hvor Årsafslutning er installeret.

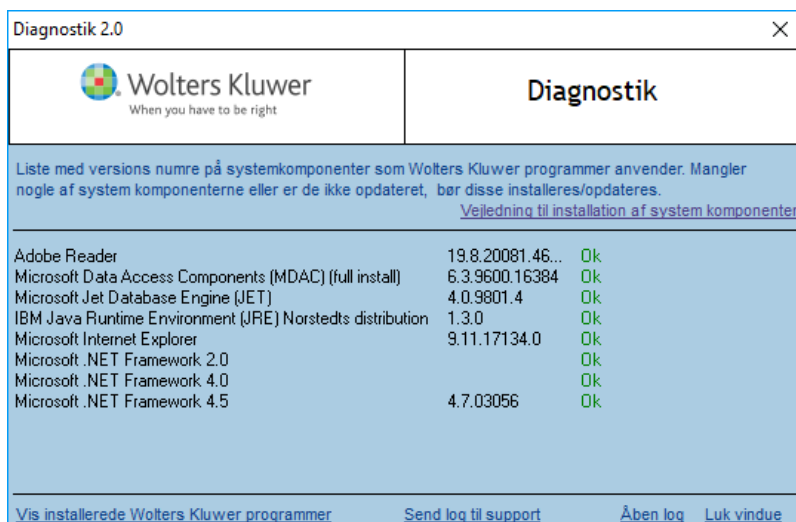


Klikkes der på ikonet, vises følgende dialog (med Internet Explorer som default browser):



Klik på kør/run og nyeste diagnostik vil blive hentet og startet op.

Herefter viser programmet, om der er fejl i installationen af Årsafslutning og samtidig er det muligt at få vist, hvor Licens Manageren og øvrige Wolters Kluwer programmer er installeret.







## .Net 4 Framework

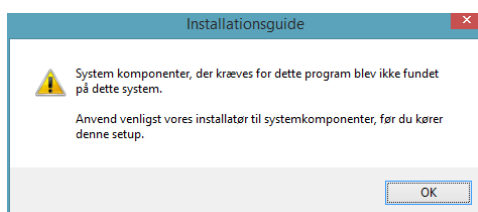
For at kunne afvikle Årsafslutning kræves det, at følgende pakker er installeret på maskinen

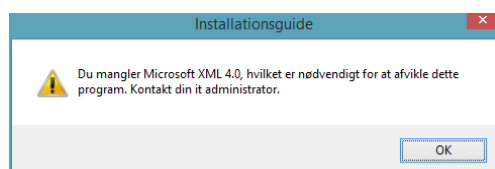
- .Net 4 Framework
- MSXML6 / MSXML4

Virker de anviste links ikke, anbefaler vi at bruge google.dk til at finde den korrekte placering.

### Forskellige kendte fejlbeskeder

Prøver man at afvikle Årsafslutning, uden at man har .Net 4 Framework og/eller MSXML 4, kan man opleve fejl, som nedenfor viste eller lignende.





#### Installation af Microsoft .NET Framework 4

[Microsoft .NET Framework 4 \(webinstallationsprogram\)](#) ← klik der

Vælg download

Vælg sprog:

Vær opmærksom på popup-blocker - tillad for denne ene gang. (Kun hvis dette forekommer.)

Følg venligst programmets installation.

OBS! VIGTIGT - se nedenstående oplysninger.

## Microsoft .NET Framework 4 (webinstallationsprogram)

Hvis din [download](#)  ikke starter om 30 sekunder, [Klik her](#)

### Installationsvejledning

1. **Vigtigt!** Sørg for, at computeren har den seneste servicepakke og de seneste vigtige opdateringer til Windows. Du kan finde sikkerhedsopdateringer på [Windows Update](#). Hvis du installerer på XP 64-bit eller Windows 2003, skal du muligvis installere Windows Imaging Component. Du kan finde Windows Imaging Component 32-bit [her](#). Du kan finde Windows Imaging Component 64-bit [her](#).
2. Find knappen Hent på denne side, og klik på den for at starte hentningen.
3. Hvis du vil starte installationen med det samme, skal du klikke på **Kør**.
4. Hvis du vil gemme hentningen på computeren, så du kan installere den senere, skal du klikke på **Gem**.
5. Hvis du vil annullere installationen, skal du klikke på **Annuller**.

### Webudviklere og administratorer

Hvis du vil installere .NET Framework på en webserver eller installere et helt webudviklingsmiljø, skal du bruge [Microsoft Web Platform Installer](#).

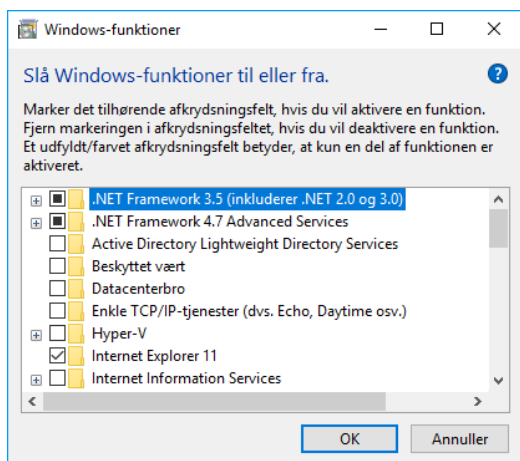
Hvis installationsguiden spørger om placering af programmerne, vælges der det samme sted, hvor andre programmer er installeret. Fx under C:\Program Files (x86) eller på det drev, som vælges.

### Windows 10 og Microsoft .NET Framework 4

Mange nyere pc'ere har i forvejen Windows 10 med Microsoft .NET Framework 4.6 installeret. Her vil man ikke kunne installere Microsoft .NET Framework 4.

I stedet skal man gå til Kontrolpanelet og tilføj/fjern programmer, hvor også Windows komponenter kan tilføjes.

Øverste punkt i nedenstående skal være tilvalgt.



#### Installation af MSXML 4.0

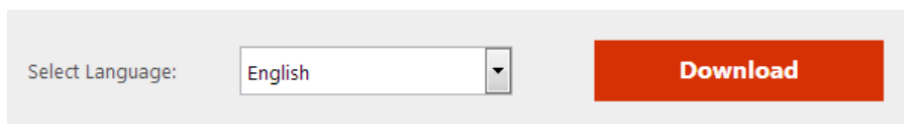
Her er en kort vejledning til installation af XML 4.0.

Vær venligst opmærksom på, at små variationer kan forekomme.

[Microsoft MSXML 4.0 Service Pack 3 \(Microsoft XML Core Services\)](#) ← klik der

Feltkode ændret

Klik på Download



Afkryds som vist i efterfølgende.

Choose the download you want

<input type="checkbox"/> File Name	Size
<input checked="" type="checkbox"/> msxml.msi	2.3 MB
<input type="checkbox"/> MSXML4 SP3 RTM Release Note.htm	51 KB
<input type="checkbox"/> msxmlcab.exe	695 KB

Vær opmærksom på pop-up-blocker - tillad for denne ene gang. (Kun hvis dette forekommer.)

3 installationskørsler vil forekomme og alle udføres.

Hvis installationsguiden spørger om placering af programmerne, vælges der samme sted, hvor andre programmer er installeret. Fx under C:\Program Files (x86) eller på det drev som vælges.

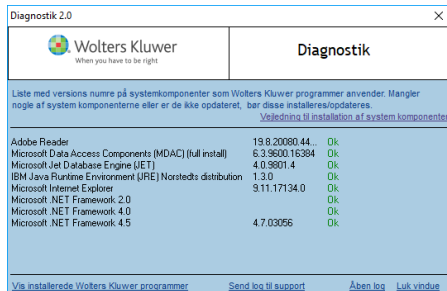
Ingen genveje eller ikoner er nødvendige nogen steder.

#### Andre fejlbeskeder under programstart

Opstår der andre problemer under programstart, kan man kontakte vores support på tlf. 33 96 01 10, eller søge hjælp i dette lille hjælpeværktøj:

#### [Diagnostik](#)

Download og kørs ovenstående program. Hvis nogle af linjerne i nedenstående skærbillede vises med en rød farve, indikerer dette, hvor løsningen kan/skal findes.



Systemkomponent	Version	Status
Adobe Reader	19.8.20080.44...	Ok
Microsoft Data Access Components (MDAC) (full install)	6.3.9600.16384	Ok
Microsoft Jet Database Engine (JET)	4.0.9601.4	Ok
IBM Java Runtime Environment (JRE) No-arch distribution	1.3.0	Ok
Microsoft Internet Explorer	9.11.17134.0	Ok
Microsoft .NET Framework 2.0		Ok
Microsoft .NET Framework 4.0		Ok
Microsoft .NET Framework 4.5	4.7.03056	Ok

#### Serviceemail og programændringer

For at få en gennemgang af programændringer gennem det seneste år henvises til [www.Wolters Kluwer.dk](http://www.WoltersKluwer.dk)

Ønsker I at få tilmeldt nogle af dine medarbejdere til vores serviceemail omkring Årsafslutning, så send en mail til [salg@WoltersKluwer.dk](mailto:salg@WoltersKluwer.dk) og derefter vil medarbejderne fremadrettet modtage serviceemailen direkte.

Vi har brug for at få anført, virksomhedsnavn, fulde navn samt e-mail.

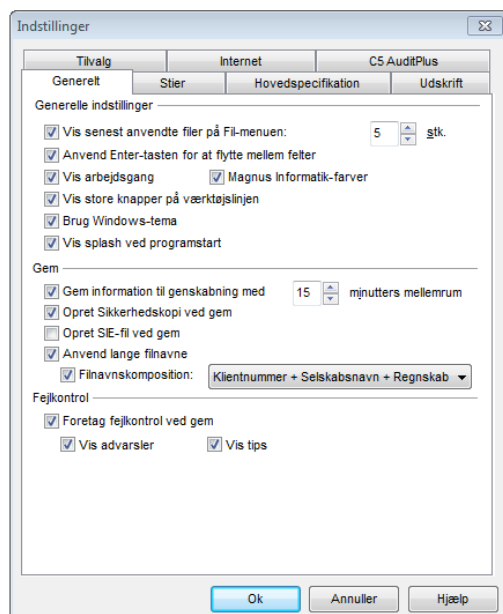
# 3

## INDSTILLINGER I VÆRKTØJSMENUEN

### Indstillinger - generelt

Findes under 'Værktøj, Indstillinger, fanebladet Generelt.'

Her ændres indstillingerne for generelt arbejdslayout i programmet, hvordan filer gemmes, håndtering af fejlkontrol mv.



### Senest anvendte filer

Her angives hvor mange af de tidligere åbnede filer, som skal vises under filmenuen og startside.

Skriv det antal, som skal vises eller klik på pil-op eller pil-ned. Der kan maksimalt vises 9 tidligere filer.

### Enter-tasten

For at bevæge sig imellem felterne i Årsafslutning er det standard i Windows at bruge Tab-tasten. Hvis det ønskes at benytte Enter-tasten, skal der sættes flueben i feltet Anvend Enter-tasten for at flytte mellem felter.

#### Senest åbnede filer

Dato	Arkiverings-id
31-03-2014	TemplateForPersonalYearBook.BKS
08-05-2014	Demokoncern.BKS
08-05-2014	Demo B-Virksomhed.BKS
05-09-2012	Demo Andelsboligforening.BKS

### Vis arbejdsgang

Genvejslisten 'arbejdsgang' vises i venstre side af skærbilledet. Arbejdsgangen hjælper med at navigere hurtigere i programmet.

Arbejdsgangen viser et naturligt flow i arbejdsprocessen fra råbalance til endelig årsrapport.

### Gem automatisk

Programmet kan automatisk gemme, således at det er muligt at genskabe filer ved nedbrud eller lignende. Sæt flueben i feltet 'Gem information til genskabning med' og angiv indenfor hvor mange minutters mellemrum, der skal gemmes.

Dannelse af en sikkerhedskopi kan gøre programmet lidt langsommere. Jo kortere intervallet mellem hvert gem er, desto flere ressourcer kræves der.

Forekommer der et uforudset programnedbrud, fremkommer en dialogboks med spørgsmål om benyttelse af sikkerhedskopien ved næste programstart. Vælges denne ikke, slettes sikkerhedskopien.

### Anvend lange filnavne

Denne funktion bestemmer, om det foreslåede filnavn skal være på maksimum 8 tegn eller længere. Anvendes filservere med andre operativsystemer end Linux og Windows server, f.eks. RS400, Novel og lignende tillades ikke brug af mere end 8 tegn i filnavnene.

Det anbefales at anvende lange filnavne, da det giver mulighed for letgenkendelige navne.

### Filnavnskomposition

Er filnavnskompositionen valgt, foreslår programmet et filnavn, når filen gemmes første gang med udgangspunkt i den komposition, der er valgt her, hvilket naturligvis kan korrigeres på den individuelle fil.

Fra rullemenuen har du muligheden for at vælge forskellige varianter på filnavnets komposition.

### Foretag fejlkontrol ved gem

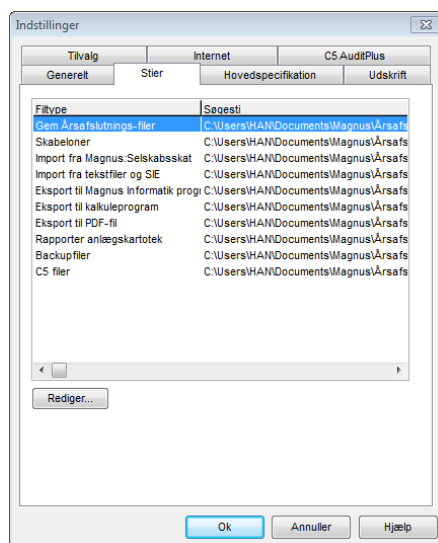
Her vælges om programmet skal vise advarsler samt foretage fejlkontrol, når en fil gemmes.



## Indstillinger - Stier

Her ændres diverse stier, som programmet har defineret ved installationen.

Markér den linje, som ønskes ændret og klik på 'Rediger', afslut med 'Ok' for at gemme ændringen.





## Indstillinger - Udskrift

### Datoformat

Her tilpasses indstillingerne af datoformat gennemgående for årsrapporten samt specifikationshæftet.

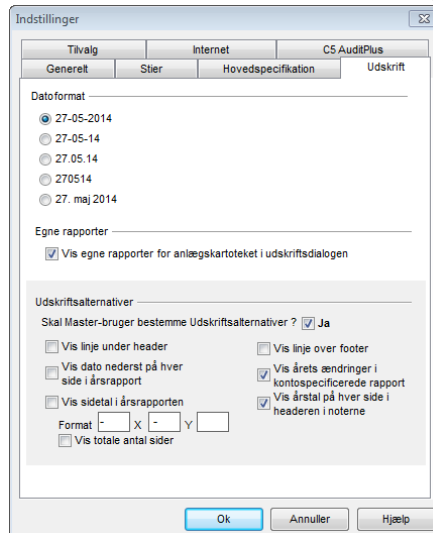
Vælg ønsket format for dato og klik på 'Ok' for at gemme valget.

### Udskriftsalternativer

Ved login som master-bruger er det muligt at bestemme, hvilke rettigheder standardbrugeren skal have for at korrigere udskriftsalternativerne.

Master-brugeren kan dermed sætte en standard for alle årsrapporter og specifikationshæfter i form af linjer i header og footer, dato og sidetal mv.

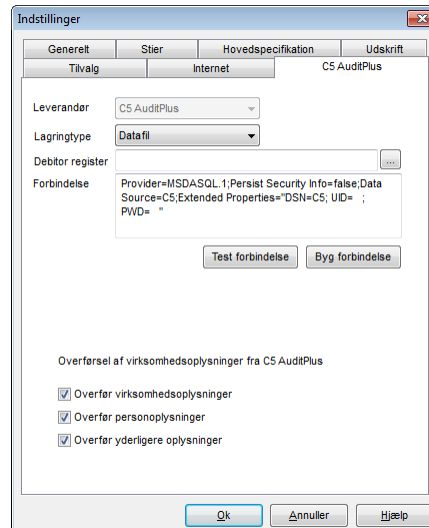
Sættes der ikke flueben i 'Skal master-brugeren bestemme udskriftsalternativer' kan standard brugeren korrigere i alle udskriftsalternativerne.



## Indstillinger - C5 AuditPlus

C5 AuditPlus-brugere styrer programmets indstillinger til overførsel af regnskabsdata fra AuditPlus afslutningsarket og stamdata fra DebitorPlus. For at kunne integrere data fra AuditPlus kræves at der er installeret en kompatibel ODBC-driver.

Vi henviser til Inventio med hensyn til support i forbindelse med fejl ved overførsel af data.



# 4

## ARBEJDSGANG

Ny kundefil oprettes ved at klikke 'Ny fil' og en allerede gemt fil åbnes ved at klikke 'Åbn gemt fil.'



Til venstre i skærbilledet ligger 'arbejdsgang.' Denne liste bruges som en naturlig rækkefølge for arbejdsgangen i programmet for at opnå det færdige produkt. Efterfølgende gennemgang henviser til overskrifterne i Årsafslutning.

## Virksomhedsoplysninger

Såfremt klientinformationer allerede er indtastet i Revision kan disse importeres derfra. Angiv stien på den ønskede fil og klik 'Hent info'. I tilfælde af, at der er oprettet en mappe for hver klient, med både Årsafslutning og Revision, skal stien ikke angives, klik da 'Hent info' ud for hvert aktuelt program.

Virksomhedsoplysninger kan ydermere indtastes manuelt. Indtastningen skal foretages på 3 underfaner:

Klientinformation / Personoplysninger / Yderligere oplysninger

### Klientinformation

<b>Virksomhedsoplysninger</b>	<b>Regnskabsår</b>
CVR-nr. <input type="text" value="12345674"/> Klientnr. <input type="text" value="1"/>	01-07-2012 30-06-2013 <input type="button" value="Opret"/>
Navn <input type="text" value="Produktion, Handel &amp; Service A/S"/>	01-07-2011 30-06-2012 <input type="button" value="Årsskifte"/>
Adresse 1 <input type="text" value="Virksomhedsvej 1"/>	01-07-2010 30-06-2011
Adresse 2 <input type="text"/>	01-07-2009 30-06-2010
Postnr./by <input type="text" value="1000"/> <input type="text" value="København K"/>	Antal regnskabsår <input type="text" value="10"/>
Kommune <input type="text" value="101"/> <input type="text" value="København"/>	Stiftelsesdato <input type="text" value="01-07-2005"/>
Telefon <input type="text" value="99999999"/>	Gennemsnitligt antal ansatte <input type="text" value="1"/>
Telefax <input type="text" value="99999997"/>	Branchekode <input type="text" value="123456789"/>
Hjemmeside <input type="text" value="www.virksomhed.dk"/>	<b>Udførende</b>
E-mail <input type="text" value="info@virksomhed.dk"/>	Navn <input type="text"/>
	Kontrolleret <input type="text" value="2014.4"/>
	Oprettet af <input type="text"/>

**Notater**  
Kunde overtaget fra Revisor X i maj 2007.

**Import af saldobalance**  
Dato import  Program   
Filnavn

**Magnus:Revision**  
Tilknyttet revisionsfil

**Magnus:Økonomianalyse**  
Tilknyttet analysefil

**C5 AuditPlus**  
Regnskab  Model  Firmanavn  C5Datafil

**C5 Online**

### Regnskabsår

Klik på 'Opret' og skriv *startdatoen* for det aktuelle regnskabsår, hvorefter *slutdatoen* automatisk genereres. Klik 'Tilføj historisk år' og året forinden tilføjes.

### Udførende

I disse rubrikker er det muligt at skabe et overblik over medarbejdernes roller i forbindelse med udarbejdelsen af årsregnskabet, specifikationshæftet mv.

### Notater

Dette tekstfelt giver mulighed for at tilknytte kommentarer til en konkret fil.

### Personoplysninger

Personoplysningerne bruges først og fremmest til underskrifter i ledelsespåtegningen og revisorerklæringen. Klik 'Tilføj' og udfyld navn, evt. adresse og marker personens tilknytning til virksomheden.

**Fornavn først** Klik på "Tilføj" for at registrere ny person i dette register.

Navn	Funktion
Daniel Danielsen	Bestyrelsesformand
Gert Gertsen	Statsautoriseret revisor
Bent Bentsen	Administrerende direktør
Christian Christensen	Direktør
Herdis Hjort	Registreret revisor
Erik Eriksen	Bestyrelsesmedlem
Frederik Frederiksen	Bestyrelsesmedlem

Tilføj   Rediger   Slet

Personoplysninger

**Personoplysninger**

CPR-nr.

Fornavn:

Efternavn:

Adresse

Postnr./by

Email

MNE-nr.

**Bestyrelse**

Formand

Medlem

Medarb. valgt

**Direktion**

Adm. direktør

Direktør

**Ejerforhold**

Ejer

**Revisor**

Statsautoriseret revisor

Registreret revisor

Gem   Annuller   Hjælp

### Yderligere oplysninger

Pengeinstitut, revisor, advokat, generalforsamlingsinformation mv. indtastes.

Yderligere oplysninger	
<b>Pengeinstitut</b> CVR-nr. 22222222 Navn Pengeinstitut Adresse 1 Pengeinstitutgade Adresse 2 Postnr./by 4000 Roskilde Kommunenumr. 265 Kommunenumr. Roskilde Telefon 55555555 Telefax 66666666 Hjemmeside www.pengeinstitut.dk E-mail info@pengeinstitut.dk	<b>Advokat</b> CVR-nr. 33333333 Navn Advokatfirmaet Adresse 1 Advokatgade Adresse 2 Postnr./by 3000 Helsingør Kommunenumr. 217 Kommunenumr. Helsingør Telefon 33333333 Telefax 44444444 Hjemmeside www.advokatfirmaet.dk E-mail info@advokatfirmaet.dk
<b>Revisor</b> CVR-nr. 44444444 Navn 1 Revisorfirmaet Navn 2 Adresse 1 Revisionsgade Adresse 2 Postnr./by 2000 Frederiksberg Kommunenumr. 147 Kommunenumr. Frederiksberg Telefon 11111111 Telefax 22222222 Hjemmeside www.revisionsfirmaet.dk E-mail info@revisionsfirmaet.dk	<b>Administrator</b> CVR-nr. Navn 1 Navn 2 Adresse 1 Adresse 2 Postnr./by Kommunenumr. Kommunenumr. Telefon Telefax Hjemmeside E-mail
<b>Generalforsamling</b> Dato 06-09-2013 Klokken Dirigent Anders Andersen	<b>Indsender til Erhvervsstyrelsen</b> <input checked="" type="checkbox"/> Revisor er også indsender Navn Revisorfirmaet Adresse Revisionsgade Postnr./by 2000 Frederiksberg

## Import af saldobalance

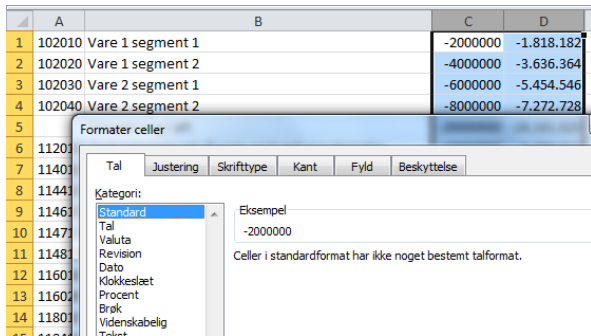
### Oprettelse af CSV-fil (tekstfil) med saldobalancen

Ved udlæsning af saldobalance i form af en csv-fil og efterfølgende import af saldobalancen i Årsafslutning, kan det være nødvendigt gennemgå den for, om den er i orden. Nedenfor er oplyst nogle af de mest almindelige fejlkilder.

1. Udlæs en csv-fil fra bogføringsprogram
  - a. Medtag alle konti, herunder også 0-linjer
2. Åben den netop dannede csv-fil i Excel og bearbejd den for følgende punkter:
  - a. Fjern alle subtotaler, da disse ellers tælles med i balancen som en selvstændig konto og giver differencer.
    - Se linje 5 i nedenstående skærmbillede.
  - b. Summen af hver kolonne skal være kr. 0, svarende til der er balance mellem debet og kredit.
  - c. Sørg for at der ikke indgår konti, som ikke er navngivet.
    - Se linje 8 i nedenstående skærmbillede.
  - d. Sørg for at der ikke indgår samme kontonummer 2 gange.
    - Se linje 15 og 16 i nedenstående skærmbillede.

	A	B	C	D
1	102010	Vare 1 segment 1	-2000000	-1.818.182
2	102020	Vare 1 segment 2	-4000000	-3.636.364
3	102030	Vare 2 segment 1	-6000000	-5.454.546
4	102040	Vare 2 segment 2	-8000000	-7.272.728
5		Omsætning i alt	-20000000	-18.181.820
6	112010	Omkostninger til råvarer og hjælpematerialer	10000000	9.090.910
7	114010	Eksterne omkostninger	100000	90.909
8	114410		2400000	2.160.000
9	114610	Pensioner	240000	216.000
10	114710	Omkostninger til social sikring	24000	21.600
11	114810	Af- og nedskrivninger af materielle og immaterielle	360000	360.000
12	116010	Lejeindtægter	-800000	-727.273
13	116020	Rådgivningsydelse	-1200000	-1.090.909
14	118010	Eksterne omkostninger	60000	54.545
15	118410	Lønninger	2400000	2.160.000
16	118410	Pensioner	240000	216.000
17	118710	Omkostninger til social sikring	24000	21.600

3. Det er vigtigt at kolonnen/kolonnerne med tal er formateret til "Standard".



	A	B	C	D
1	102010	Vare 1 segment 1	-2000000	-1.818.182
2	102020	Vare 1 segment 2	-4000000	-3.636.364
3	102030	Vare 2 segment 1	-6000000	-5.454.546
4	102040	Vare 2 segment 2	-8000000	-7.272.728

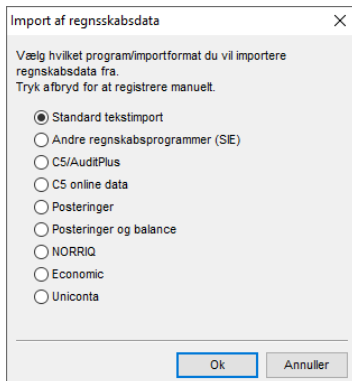
Hvis tallene er formateret med fx tusindtalsseparation, vil der opstå en fejlmeddelelse i Årsafslutning.

Kolonne "D" er et eksempel på formatering, som vil give fejl i Årsafslutning.

4. Det er vigtigt at kolonnerne og linjerne uden for dataområdet er tomme. Det kan være en fordel at markere hele dataområdet og kopiere det over i et helt nyt regneark/fane. Derved sikres det, at der ikke er aktiveret tomme felter uden for dataområdet, som kan give uforudsete fejl i forbindelse med importen i Årsafslutning.

### Import af saldobalancen

Årsafslutning tilbyder 9 muligheder i forhold til import af saldobalancen.



Import af regnskabsdata

Vælg hvilket program/importformat du vil importere regnskabsdata fra.  
Tryk afbryd for at registrere manuelt.

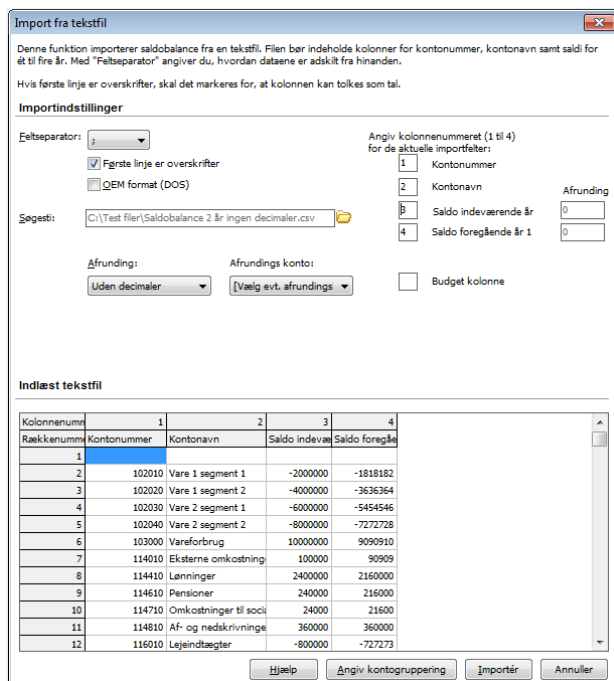
- Standard tekstimport
- Andre regnskabsprogrammer (SIE)
- CS/AuditPlus
- CS online data
- Posterings
- Posterings og balance
- NORRIQ
- Economic
- Uniconta

Ok Annuller

### Standard tekstimport

Standard tekstimport tillader at importere filer, som indeholder saldobalance i tekstfilformat (csv-fil, txt-fil). Informationerne kan indlæses i Excel og gemmes i et af disse formater. Angiv søgestien på filen, der ønskes importeret.

I forbindelse med importen af saldobalancen fremkommer ovenstående vindue, hvor brugeren skal definere indholdet i den importerede fil. Nederst i billedet fremkommer resultatet, som indlæses i Årsafslutning, når der klikkes 'Importér'



Denne funktion importerer saldobalance fra en tekstfil. Filen bør indeholde kolonner for kontonummer, kontonavn samt saldi for ét til fire år. Med "Feltseparator" angiver du, hvordan dataene er adskilt fra hinanden.

Hvis første linje er overskrifter, skal det markeres for, at kolonnen kan tolkes som tal.

**Importindstillinger**

Feltseparator: ;

Første linje er overskrifter

OEM format (DOS)

Søgesti: C:\Test filer\Saldobalance 2 år ingen decimaler.csv

Afrunding: Uden decimaler

Afrundings konto: [Vælg evt. afrundings]

Budget kolonne

Angiv kolonnenummer (1 til 4) for de aktuelle importfelter:

1	Kontonummer	
2	Kontonavn	Afrunding
3	Saldo indeværende år	0
4	Saldo foregående år 1	0

**Indlæst tekstfil**

Kolonnum	1	2	3	4
Rækkenum	Kontonummer	Kontonavn	Saldo indevæ	Saldo foregå
1				
2	102010	Vare 1 segment 1	-2000000	-1818182
3	102020	Vare 1 segment 2	-4000000	-3636364
4	102030	Vare 2 segment 1	-6000000	-5454546
5	102040	Vare 2 segment 2	-8000000	-7272728
6	103000	Vareforbrug	10000000	9090910
7	114010	Eksterne omkostning	100000	90909
8	114410	Lønninger	2400000	2160000
9	114610	Pensioner	240000	216000
10	114710	Omkostninger til soci	24000	21600
11	114810	Af- og nedskrivninge	360000	360000
12	116010	Lejeindtægter	-800000	-727273

Separeres kolonnerne ikke korrekt, benyttes 'Feltseparatoren' til at korrigere separationsmetoden. Er første linje i den importerede fil overskrifter, sættes flueben heri. Såfremt der er eksporteret fra et DOS-system, kan det være nødvendigt at markere i feltet *OEM format (DOS)*, da tekst i kontonavnene kan risikere at blive vist forkert. Er den importerede saldobalance med decimaler skal afrunding foretages, og der skal i den forbindelse vælges en afrundingskonto.

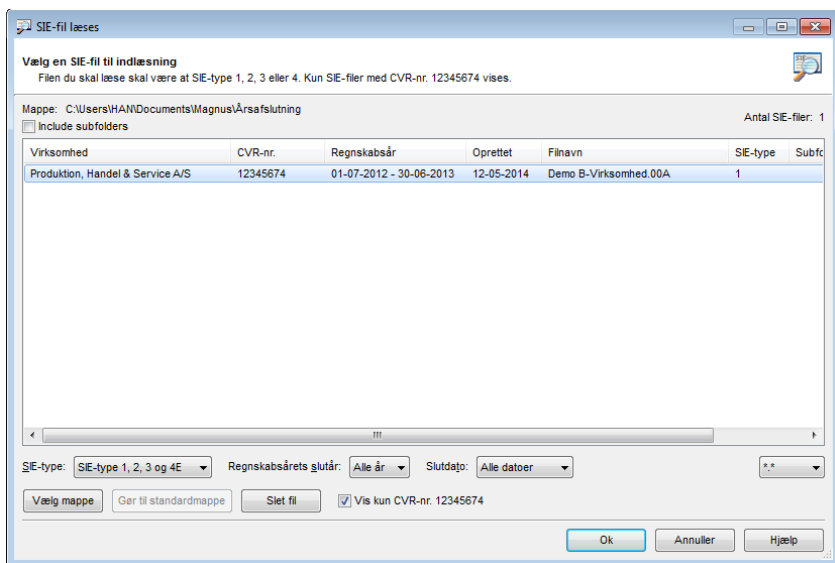
Angiv hvilken kolonne, der angiver saldi for indeværende år og hvilken, der angiver foregående år. Indhentning af saldo for foregående år er nødvendig for nyoprettede klienter, hvor sammenligningstal i årsrapporten og specifikationshæftet ønskes. For allerede eksisterende filer, hvor der er oprettet nyt regnskabsår, vil foregående år allerede ligge i Årsafslutning.

Det anbefales, at man importerer helt uden decimaler, alternativt bør man vælge afrunding 'uden decimaler' og tilknytter en 'Afrundingskonto' i forbindelse import af standard tekstimport.



### Andre regnskabsprogrammer (SIE)

Fra regnkabssystemer, som understøtter SIE-formatet, vil der kunne indhentes mere information end fra en ordinær tekstfil. I enkelte filer vil der som tillæg til saldobalancen kunne forefindes klientinformation, regnskabsår, transaktioner (SIE-4) mv. Årsafslutning og øvrige Wolters Kluwer programmer understøtter dette format.



### C5

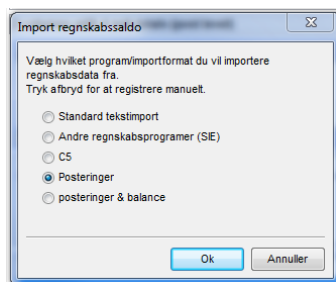
Årsafslutning understøtter import fra C5AuditPlus. For at kunne integrere data fra AuditPlus kræves, at der er installeret en kompatibel ODBC-driver.

Kontakt leverandøren Inventio i forbindelse med opsætning til overførsel af data.

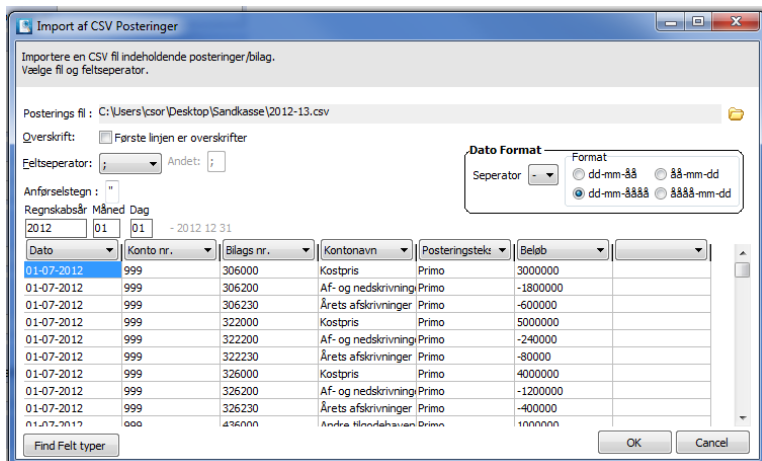
### Posteringer

I stedet for at indlæse en saldobalance, er det også muligt at indlæse posteringer. Dette gøres ved at læse posteringer ud fra bogføringsystemet til en csv-fil eller txt-fil, alternativt til Excel og herfra gemme som csv- eller txt-fil.

Herefter vælges i Årsafslutning 'Import af saldobalance' og vælges så 'Posteringer'.



Udvælg den fil, som ønskes indlæst. Data læses ind og programmet forsøger selv at placere kolonnerne fra filen i de rigtige kolonner. Her skal man særligt være opmærksom på 'Kontonavn' og 'Posteringstekst' samt 'Konto nr.' og 'Bilags nr.' placeres korrekt.



Import af CSV Posterings

Importere en CSV fil indeholdende posteringer/bilag.  
Vælg fil og feltseparator.

Posterings fil : C:\Users\csor\Desktop\Sandkasse\2012-13.csv

Øverskrift:  Første linjen er overskrifter

Feltseparator: ; Andet: ;

Dato Format  
Separator: - Format  
 dd-mm-åå  åå-mm-dd  
 dd-mm-åååå  åååå-mm-dd

Anførselstegn : "

Regnskabsår Måned Dag  
2012 01 01 - 2012 12 31

Dato	Konto nr.	Bilags nr.	Kontonavn	Posteringstekst	Beløb
01-07-2012	999	306000	Kostpris	Primo	3000000
01-07-2012	999	306200	Af- og nedskrivning	Primo	-1800000
01-07-2012	999	306230	Årets afskrivninger	Primo	-600000
01-07-2012	999	322000	Kostpris	Primo	5000000
01-07-2012	999	322200	Af- og nedskrivning	Primo	-240000
01-07-2012	999	322230	Årets afskrivninger	Primo	-80000
01-07-2012	999	326000	Kostpris	Primo	4000000
01-07-2012	999	326200	Af- og nedskrivning	Primo	-1200000
01-07-2012	999	326230	Årets afskrivninger	Primo	-400000
01-07-2012	000	450000	Andre tilskudsudgifter	Primo	1000000

Find Felt typer

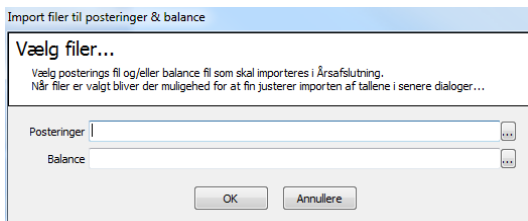
OK Cancel

Klik på 'OK' og posteringerne fra bogføringen er indlæst i programmet.

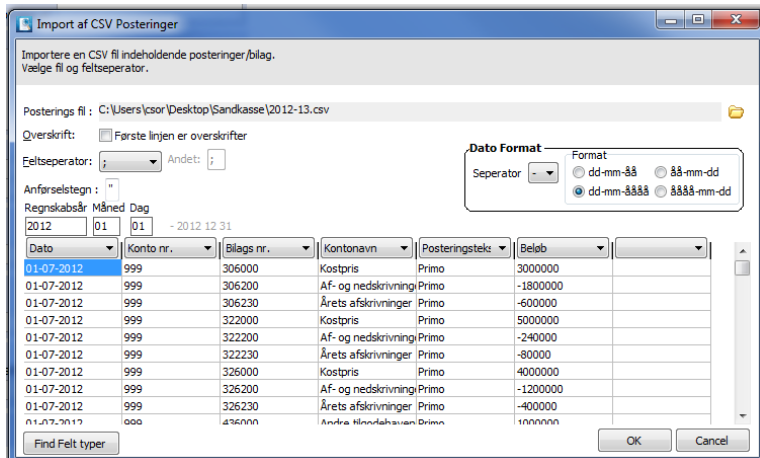
### Posterings og balance

I forbindelse med indlæsning af posterings kan det opstå, at saldoen på kontoen ikke er i hele kroner. Dette kan særligt i forbindelse med noter give uhensigtsmæssigheder, hvis flere linjer slås sammen i resultatopgørelse eller balance, mens de specificeres i noter, hvorved afrundingsdifferencer kan opstå. For at undgå dette, er det nu muligt at importere posterings og balance i en samlet proces, hvor først posterings indlæses og herefter balancen og i den forbindelse foretages der afrunding af samtlige konti.

I importbilledet opretter man henvisning til CSV-filerne der indeholdende postering og balancen:



Udvælg den fil, som ønskes indlæst. Data læses ind og programmet forsøger selv at placere kolonnerne fra filen i de rigtige kolonner. Her skal man særligt være opmærksom på 'Kontonavn' og 'Posteringstekst' samt 'Konto nr.' og 'Bilags nr.' placeres korrekt.



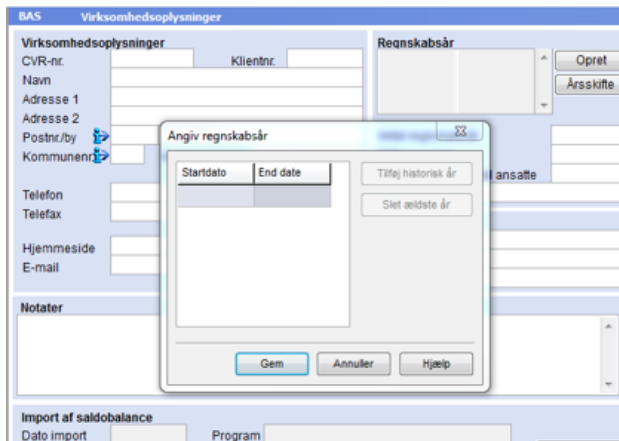
Regnskabsår	Måned	Dag	Dato	Konto nr.	Bilags nr.	Kontonavn	Posteringstekst	Beløb
2012	01	01	- 2012 12 31					
01-07-2012				999	306000	Kostpris	Primo	3000000
01-07-2012				999	306200	Af- og nedskrivning	Primo	-1800000
01-07-2012				999	306230	Årets afskrivninger	Primo	-600000
01-07-2012				999	322000	Kostpris	Primo	5000000
01-07-2012				999	322200	Af- og nedskrivning	Primo	-240000
01-07-2012				999	322230	Årets afskrivninger	Primo	-80000
01-07-2012				999	326000	Kostpris	Primo	4000000
01-07-2012				999	326200	Af- og nedskrivning	Primo	-1200000
01-07-2012				999	326230	Årets afskrivninger	Primo	-400000
01-07-2012				000	426000	Andre tilværdier	Primo	1000000

Klik på 'OK' og posteringerne fra bogføringen er indlæst i programmet.

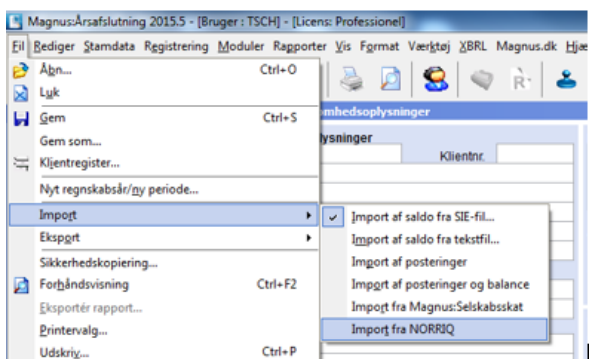
### Import fra Norriq

I årsafslutning er det muligt at importere stamoplysninger, saldobalance og posteringer fra Norriq.

Inden man importerer regnskabsdata fra Norriq skal regnskabsperioderne være oprettet i kundefilen under 'virksomhedsoplysninger':

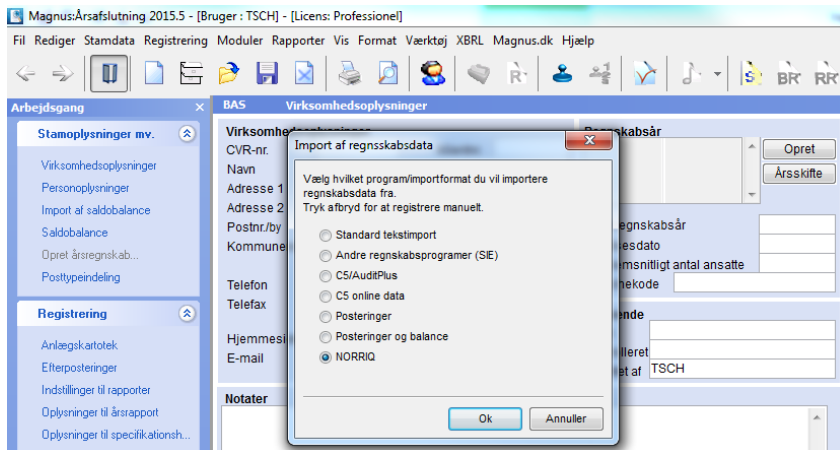


Import funktionen til Norriq er placeret under 'Fil / Import / Import fra NORRIQ'



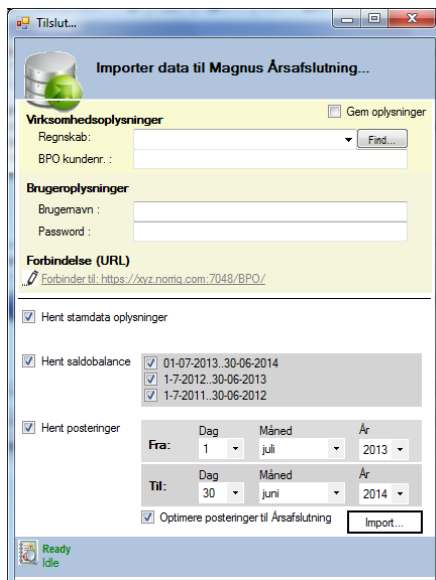
Eller:

'Arbejdsgang' i venstre skærbillede:



I det efterfølgende skærbillede indtastes log-on oplysninger i forbindelse med importen fra Norriq:

- Virksomhedsoplysninger: Identifikation af kunden i Norriq man ønsker fra at importere data fra.
- Brugeroplysninger: Identifikation og adgangskode fra brugeren som ønsker at indhente data.
- URL: Web-adressen på databasen hos Norriq, hvor data er tilgængelig.

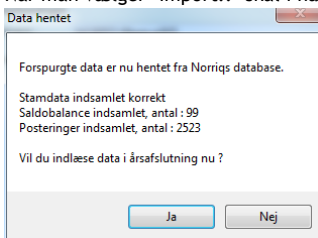


I dialogboksen har man mulighed for at indhente:

- Stamoplysninger
- Saldobalancer for de i forvejen definerede regnskabsperiode
- Posterings for den seneste regnskabsperiode.

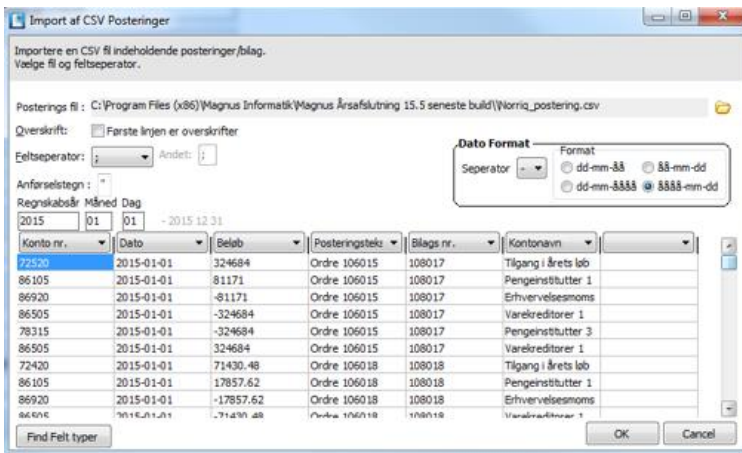
'Optimer posterings til årsafslutning', anbefales at være afkrydset, da dette minimerer afrundingsforskelle mellem saldobalancen og posterings ved import.

Når man vælger 'Import..' skal i næste skærm billede bekræfte at data skal importeres.



De efterfølgende skærm billeder følger de sædvanlige procedurer ved import af posterings og/eller saldobalancer.

I det næste skærm billede defineres kolonnerne som under normal posteringsimport.



Efterfølgende defineres indholdet i saldobalancen på tilsvarende måde som ved standard tekstfil import:

Importere Saldobalance...

Trin 1 af 2 : Importere Saldobalance...

Hvis første linje er overskrifter, skal det markeres for, at kolonnen kan tolkes som tal.

**Importindstillinger**

Feltseparator:

Første linje er overskrifter  
 OEM format (DOS)

Søgesti: C:\Program Files (x86)\Magnus Informatik\Magnus År...

Afrunding:

Afrundings konto:

Angiv kolonnennummeret (1 til 4) for de aktuelle importfelter:

1	Kontonummer	
2	Kontonavn	Afrunding
3	Saldo indeværende år	<input type="text" value="2"/>
4	Saldo foregående år	<input type="text" value="1"/>

**Indlæst tekstfil**

Kolonnummer	1	2	3	4
Rækkenummer	Kontonummer	Kontonavn	Saldo indeværende år	Saldo foregående år
1	10005	Omsætning	-8464451	-7282198
2	10006	Klærgøring	-464580	-421286
3	10020	Varesalg	-1195950	-1340089
4	10021	Salg af tilbehør og re...	12000	6749
5	10040	Rabatter og prisnedsk...	297919	208543
6	10050	Gebyr	-8228	-8722
7	10105	Nettoomsætning EU 1	-3809282	-41425183
8	10110	Nettoomsætning EU 2	-4445165	-4389682
9	10135	Nettoomsætning uden	-7535716	-7818305
10	15005	Køb af råvarer og hj...	25411917	20172934
11	15006	Køb af diverse tilbeh...	903018	610440
12	15010	Modtagne rabatter	-264240	-104240

Hjælp    Angiv kontogruppering    Importér    Annuller

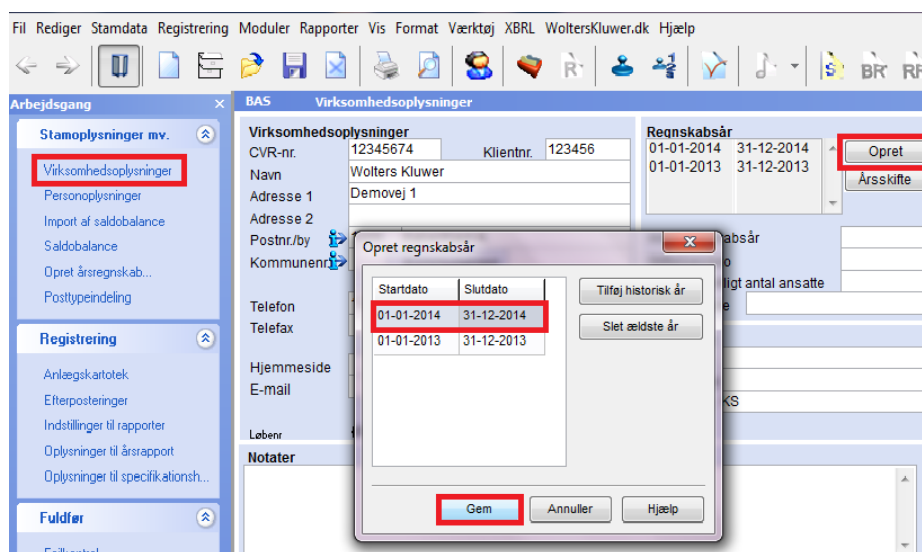
Afrunding og afrundingskonto defineres, hvorefter data kan importeres ved tryk på 'Importér'. Herefter følger man den sædvanlige arbejdsgang i forbindelse med tilretning af årsrapport i Årsafslutning



### Import fra e-conomic

I Årsafslutning er det muligt at importere stamoplysninger, saldobalancer og posteringer fra e-conomic.

Det er vigtigt, at man opretter regnskabsperioderne i Årsafslutningsfilen inden man importerer regnskabsdata fra e-conomic. Dette gøres under 'virksomhedsoplysninger':



For både den direkte adgang og administratormodulen gælder, at man kun kan importere for en 12 måneders periode, hverken kortere eller længere.

Hvis man vil importere via administratormodulen skal man hente specifik vejledning hertil, tryk på link:

[Economic import via administratormodulen](#)

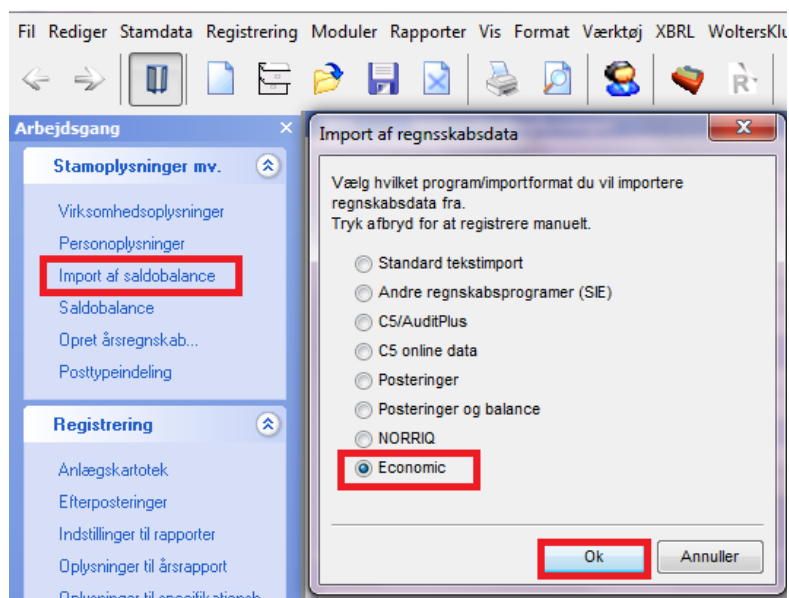
Eller se video herom, tryk på link:

[Video om economic import via administratormodulen](#)

Hvis man er logget direkte ind på kunden skal man følge nedenstående beskrivelse.

Funktionen til import fra e-conomic er placeret under "Import af saldobalance".

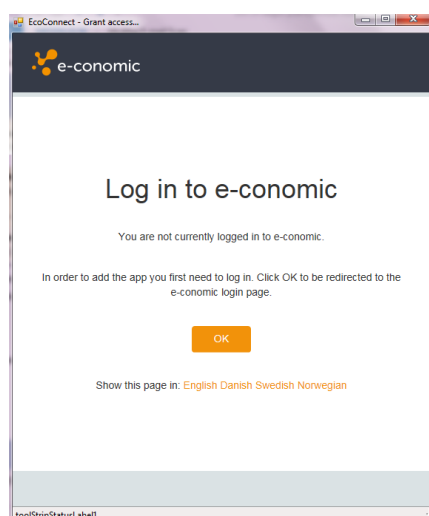
I det vindue, der kommer frem, markeres e-conomic og der klikkes "Ok"



I vinduet klikkes der på "Ny adgang"



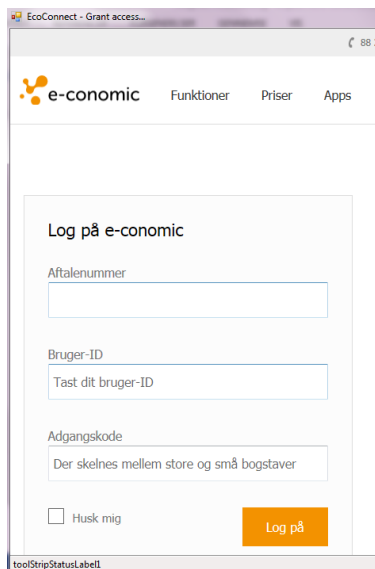
I det efterfølgende vindue klikkes der på OK



I det efterfølgende skærbillede indtastes de log-on oplysninger som normalt anvendes ved login hos e-conomic:

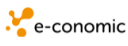
- Aftalenummer: Identifikation af den kunde i e-conomic man ønsker at importere data fra.
- Bruger-ID: Identifikation af brugeren som ønsker at indhente data.
- Adgangskode: Brugers personlige adgangskode.

Når alle oplysningerne er indtastet klikkes på "Log på"



EcoConnect - Grant access...

88 2

 **e-economic**    [Funktioner](#)    [Priser](#)    [Apps](#)

### Log på e-economic

Aftalenummer

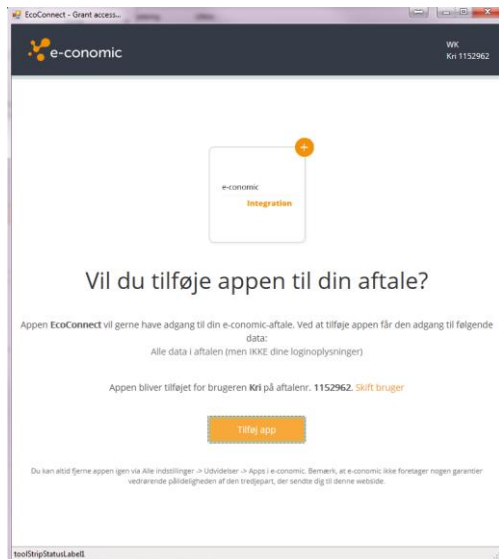
Bruger-ID  
Tast dit bruger-ID

Adgangskode  
Der skelnes mellem store og små bogstaver


Husk mig   


toolStripStatusLabel

Herefter klikkes på "Tilføj app"



EcoConnect - Grant access...

 **e-economic**    WK  
Kri 1152962



## Vil du tilføje appen til din aftale?

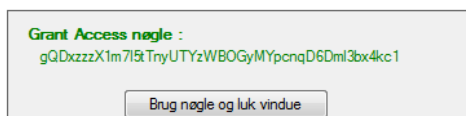
Appen **EcoConnect** vil gerne have adgang til din e-economic-aftale. Ved at tilføje appen får den adgang til følgende data:  
Alle data i aftalen (men IKKE dine loginoplysninger)

Appen bliver tilføjet for brugeren **Kri** på aftalen: **1152962**. [Skift bruger](#)

Du kan altid fjerne appen igen via Alle indstillinger -> Udvidelser -> Apps | e-economic. Bemærk, at e-economic ikke fortager nogen garantier vedrørende pålideligheden af den tredjepart, der sender dig til denne webside.

toolStripStatusLabel

Klik herefter på ”Brug nøgle og luk vindue”

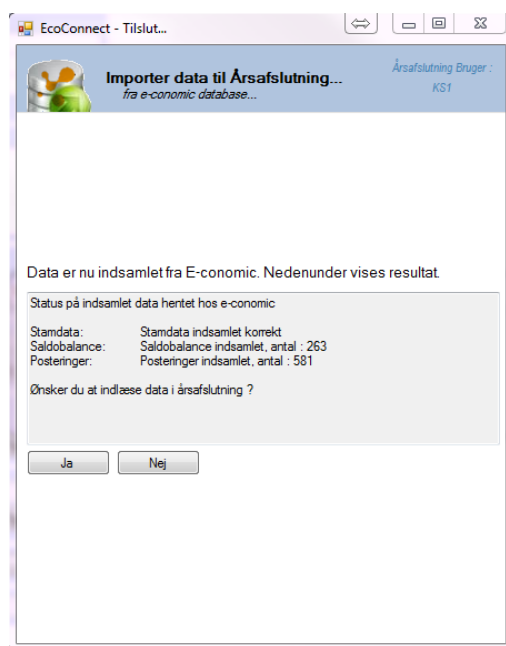


I dialogboksen, der herefter kommer frem, har man mulighed for at indhente følgende:

- Stamoplysninger
- Saldobalance for den i forvejen definerede regnskabsperiode
- Posterings for den seneste regnskabsperiode.

'Optimer posterings til årsafslutning', anbefales at være afkrydset, da dette minimerer afrundingsdifferencer mellem saldobalancen og posterings ved import.

Når man klikker på "Import...." skal man i næste skærbillede bekræfte, at data skal importeres.



De efterfølgende skærbilleder følger de sædvanlige procedurer ved import af posteringer og/eller saldobalancer.

I det næste skærbillede defineres kolonnerne som under normal posteringsimport

Import af CSV Posterings

Importere en CSV fil indeholdende posterings/bilag. Vælg fil og feltseparator.

Posterings fil : C:\Program Files (x86)\Årsafslutning 2016.5\KS1\_E-economic\_postering.csv

Øverskrift:  Første linjen er overskrifter

Feltseparator: ; Andet: ;

Anførelsestegn: \*

Regnskabsår Måned Dag  
2014 01 01 - 2014 12 31

Dato Format  
 Seperator - Format  
 dd-mm-åå  åå-mm-dd  
 dd-mm-åååå  åååå-mm-dd

Konto nr.	Dato	Beløb	Posteringstekst	Bilags nr.	Kontonavn
2770	2014-01-01	3355	Rejseudg. Flybillet	3198	Rejseudgifter
5820	2014-01-01	-3355	Rejseudg. Flybillet	3198	Bankkonto
3620	2014-01-01	411,2	Bgs TDC A/S Q1	3199	Telefon
5820	2014-01-01	-514	Bgs TDC A/S Q1	3199	Bankkonto
6903	2014-01-01	102,8	Bgs TDC A/S Q1	3199	Indgående (køb) mc
3410	2014-01-01	24720	Husleje Q1	3200	Husleje m/moms
5820	2014-01-01	-30900	Husleje Q1	3200	Bankkonto
6903	2014-01-01	6180	Husleje Q1	3200	Indgående (køb) mc
3420	2014-01-01	4120	Aconto varme m.m.	3201	El, vand og gas
5820	2014-01-01	-5150	Aconto varme m.m.	3201	Bankkonto
6903	2014-01-01	1030	Aconto varme m.m.	3201	Indgående (køb) mc
3120	2014-01-01	7725	Tryk bilforsikring	3202	Bilforsikring - person
5820	2014-01-01	-7725	Tryk bilforsikring	3202	Bankkonto
3130	2014-01-01	1236	Vægtafg. 1. halvår	3203	Vægtafgift - person
5820	2014-01-01	-1236	Vægtafg. 1. halvår	3203	Bankkonto
6130	2014-01-01	-587748,47	Primoposterings	0	Overført resultat tv

Find Felt typer

OK Cancel

I det efterfølgende vindue defineres indholdet i saldobalancen på tilsvarende måde som ved standard tekstfil import.



Importere Saldobalance...

Trin 1 af 2 : Importere Saldobalance...

Hvis første linje er overskrifter, skal det markeres for, at kolonnen kan tolkes som tal.

**Importindstillinger**

Feltseparator: **andet**  Angiv anden feltseparator  Angiv kolonnenumeret (1 til 4) for de aktuelle importfelter:

Første linje er overskrifter  1 Kontonummer

OEM format (DOS)  2 Kontonavn Afrunding

Søgesti: C:\Program Files (x86)\Årsafslutning 2016.5\KS1\_E-co\   3 Saldo indeværende år

4 Saldo foregående år 1

Afrunding: **Uden decimaler** Afrundings konto: **[Vælg evt. afrundings]**

**Indlæst tekstfil**

Kolonnenum	1	2	3	4
Rækkenumm	Kontonummer	Kontonavn	Saldo indevæ	Saldo foregå
1	1000	RESULTATOPGØREL	0	0
2	1001	Omsætning	0	0
3	1010	Salg af varer/ydelse	-1396056	-1997600
4	1020	Salg af varer til udlan	0	0
5	1021	Salg af ydelse til udla	0	0
6	1025	Salg af varer til EU	-55732	-22471
7	1026	Salg af ydelse til EU	-53356	-22471
8	1030	Salg til kunder u/mon	0	0
9	1090	Kassedifferencer	0	0
10	1095	Igangværende arbej	0	0
11	1096	Igangværende arbej	0	0
12	1099	Omsætning i alt	0	0

Hjælp Angiv kontogrupper Importér Annuller

Afrunding og afrundingskonto defineres, hvorefter data kan importeres ved tryk på "Importér". Herefter følger man den sædvanlige arbejdsgang i forbindelse med tilretning af årsrapporten i Årsafslutning.

#### Import fra Uniconta

Vejledning hertil kan tilgås ved tryk på link:

[Vejledning til Uniconta import](#)

Video hertil kan tilgås ved tryk på link:

[Video til Uniconta import](#)

## Saldobalance

Normalt importeres saldobalancen fra bogføringsystemet eller lignende, men der kan også registreres konti og saldi manuelt. Klik 'Tilføj konto' og angiv 'kontotype'.

Antal kolonner, som vises i saldobalancen, kan ændres ved at klikke på 'Kolonneindstillinger'. Det anbefales at vælge *kontonavn*, *primo*, *årets ændring*, *foreløbigt i år*, *efterpostering* og *ultimo*.

Kontonr.	Kontonavn	Primo	Årets ændring	Foreløbigt i år	Efterpostering	Ultimo
102010	Vare 1 segment 1	-1.818.182...	-2.000.000,00	-2.000.000,00	0,00	-2.000.000...
102020	Vare 1 segment 2	-3.636.364...	-4.000.000,00	-4.000.000,00	0,00	-4.000.000...
102030	Vare 2 segment 1	-5.454.546...	-6.000.000,00	-6.000.000,00	0,00	-6.000.000...
102040	Vare 2 segment 2	-7.272.728...	-8.000.000,00	-8.000.000,00	0,00	-8.000.000...
103000	Vareforbrug	9.090.910,00	10.000.000...	10.000.000...	0,00	10.000.000...
114010	Eksterne omkostninger	90.909,00	100.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00
114410	Lønninger	2.160.000,00	2.400.000,00	2.400.000,00	0,00	2.400.000,00
114610	Pensioner	216.000,00	240.000,00	240.000,00	0,00	240.000,00
114710	Omkostninger til social sik...	21.600,00	24.000,00	24.000,00	0,00	24.000,00
114810	AF- og nedskrivninger af ...	360.000,00	360.000,00	360.000,00	0,00	360.000,00
116010	Lejeindtægter	-727.273,00	-800.000,00	-800.000,00	0,00	-800.000,00
116020	Rådgivningsydelse	-1.090.909...	-1.200.000,00	-1.200.000,00	0,00	-1.200.000...
118010	Eksterne omkostninger	54.545,00	60.000,00	60.000,00	0,00	60.000,00
118410	Lønninger	2.160.000,00	2.400.000,00	2.400.000,00	0,00	2.400.000,00
118610	Pensioner	216.000,00	240.000,00	240.000,00	0,00	240.000,00
118710	Omkostninger til social sik...	21.600,00	24.000,00	24.000,00	0,00	24.000,00
118810	AF- og nedskrivninger af ...	360.000,00	360.000,00	360.000,00	0,00	360.000,00
122010	Marketing	363.636,00	400.000,00	400.000,00	0,00	400.000,00
124010	Uddannelse	180.000,00	200.000,00	200.000,00	0,00	200.000,00
126010	IT	54.545,00	60.000,00	60.000,00	0,00	60.000,00
128010	Rådgivning	81.818,00	90.000,00	90.000,00	0,00	90.000,00
142010	Lønninger	2.160.000,00	2.400.000,00	2.400.000,00	0,00	2.400.000,00
142410	Pensioner	216.000,00	240.000,00	240.000,00	0,00	240.000,00
142610	Omkostninger til social sik...	21.600,00	24.000,00	24.000,00	0,00	24.000,00
152010	AF- og nedskrivninger af ...	360.000,00	360.000,00	360.000,00	0,00	360.000,00
162010	Miljøforbedringsomkostnin...	12.121,00	13.333,00	13.333,00	0,00	13.333,00
162015	Velgørehedsarrangement	24.243,00	26.667,00	26.667,00	0,00	26.667,00
178010	Andre finansielle indtægter	60.000,00	60.000,00	60.000,00	0,00	60.000,00
<b>Kontrolsum</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		

Vælg synlige kolonner

- Kontonr.
- Kontonavn
- Primo
- Årets debit
- Årets kredit
- Årets ændring
- Foreløbigt i år
- T-postering debit
- T-postering kredit
- Efterpostering
- Ultimo
- Budget

Ok Annuller Hjælp

I forbindelse med import af saldobalance er der flere muligheder for at forenkle processen omkring posttypeinddelingen. I Årsafslutning er der i skabelonen *standard* allerede foretaget posttypeinddeling af en foruddefineret saldobalance til de respektive regnskabsposter.



## Opret årsregnskab

### Valg af skabelonpakke

Type af skabelon vælges. Som vist i nedenstående dialogboks, fremkommer en definition af, hvad de 5 punkter indeholder, og dermed er det muligt at vurdere hvilken type opdatering, der er nødvendig for årsrapporten samt specifikationshæftet på den pågældende fil.

Vælg type af skabelon...

Her vælger du, hvilken type opdateringer, du vil anvende.

Hent nyheder til rapporten

Selskaber

Koncern

Regnskabsklasse A

Andelsbolig

Funktionen henter de nyheder, som er foretaget i skabelonerne til den årsrapport, du arbejder med netop nu.

- Alle dine egne tekster bibeholdes, og du får mulighed for at vælge om en nyhed skal hentes ind eller undlades på de steder, hvor du selv har foretaget ændringer
- OBS! Anvend ikke denne funktion på en færdiglavet årsrapport
- For nyoprettede kunder kommer ændringer og nyheder automatisk med, når du opretter nye årsregnskabsdokumenter

[Vejledning](#)

**OBS! Hente nyheder til indfletning af ændringer virker kun sammen med standardskabeloner. Har man udarbejdet egne skabeloner, skal disse opdateres manuelt.**

Opret årsregnskabsdokumenter

Valg af skabelonpakke: Standard

Skabelon for årsrapport  **Markér alle**

Samlingsdokument: 01 Årsrapport

Forside: Selskab med dato

Godkendelsespåtegninger: Ledelsespåtegning, selskaber

Påtegninger og erklæringer: Revision: ISA 700 Selskab B ÅRL med erklær

Stamoplysninger: Virksomhed

Beregninger: Ledelsesberetning

Hoved- og nøgletal: Hoved- og nøgletal

Anvendt regnskabspraksis: Anvendt regnskabspraksis

Resultatopgørelse: Artsopdelt, Taksonomi 01-10-2015

Behold egne kontointervaller  Behold egne tekster på regnskabslinjer

Balance: Taksonomi 01-10-2015

Behold egne kontointervaller  Behold egne tekster på regnskabslinjer

Egenkapitalopgørelse: Egenkapitalopgørelse

Noter: Regnskabsklasse B

Supplerende beregninger: 01 Supplerende beregninger

Skabelon for specifikationshæfte  **Markér alle**

Samlingsdokument: Specifikationshæfte

Forside: Forside

Bilag: Bilag

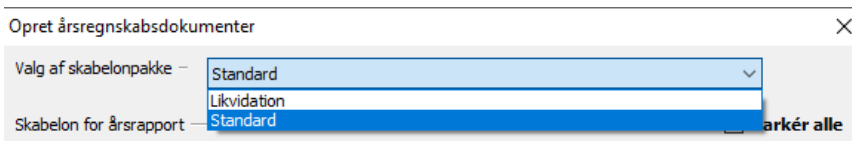
Anvendt regnskabspraksis: Regnskabspraksis specifikationshæfte

Noter: Noter til specifikationshæftet

Ved oprettelse af nye filer vælges alle elementer, ved efterfølgende korrektioner er det tilstrækkeligt at opdatere enkelte delelementer i årsrapporten.

**OBS! Vær opmærksom på, at alle afsnit markeret med  vil blive opdateret. Har du foretaget individuelle rettelser eller tilføjet manuel tekst, vil disse blive slettet ved opdatering af elementet.**

I Årsafslutning er der udarbejdet skabelonpakker, som indeholder dokumenter til standard og likvidation.



Opret årsregnskabsdokumenter ×

Valg af skabelonpakke – Standard ▼

Skabelon for årsrapport Standard  marker alle

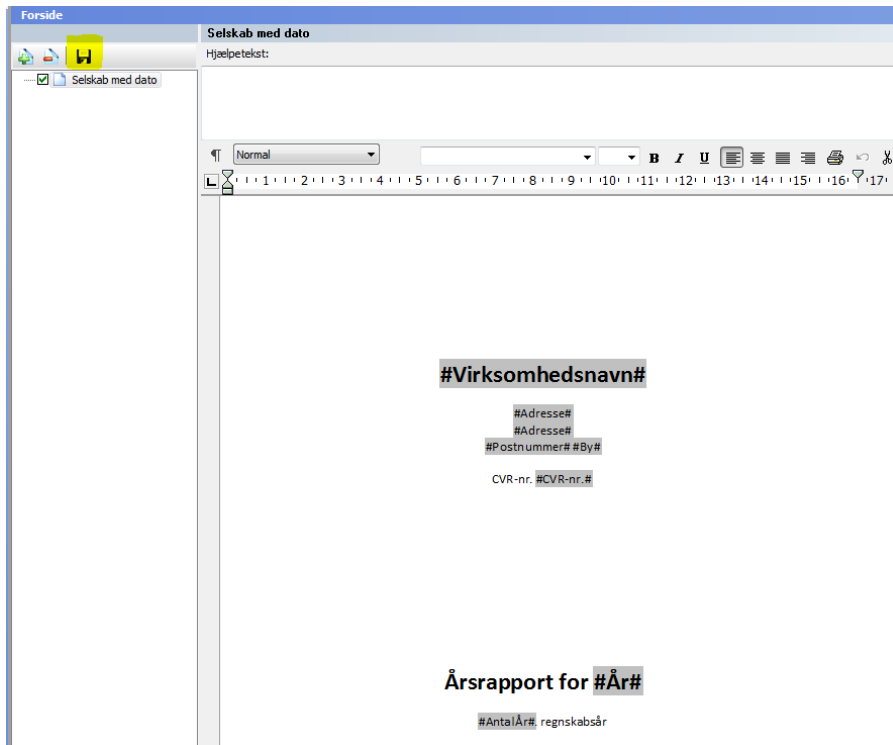
#### Udarbejdelse af skabelonpakker

Indenfor hvert delelement til årsrapporten kan rullemenuen aktiveres, hvorefter foruddefinerede muligheder fremkommer. I årsrapporten og specifikationshæftet kan der udarbejdes vilkårlige kombinationer, der kan gemmes som en skabelonpakke med navn efter eget valg. En ny skabelonpakke gemmes ved at master-brugeren klikker på *disketten*, der fremkommer til højre for *valg af skabelonpakker*.

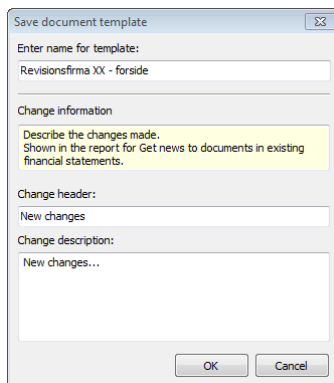
I tilfælde af at de foruddefinerede muligheder ikke imødekommer brugerens ønsker, kan der udarbejdes mere specifikke korrektioner under hvert delelement til årsrapporten, der kan gemmes som skabelon, og efterfølgende implementeres i en skabelonpakke.

#### Eksempel:

En bruger ønsker, at den automatiske indsatte tekst på forsiden forekommer længere nede på siden grundet firmaets logopapir. I forbindelse med oprettelse af regnskabet vælges den foruddefinerede forsideside i rullemenuen, som bedst muligt opfylder brugerens krav. Dernæst klikkes 'Oplysninger til årsrapport' - 'Forside' og forsiden tilpasses manuelt.



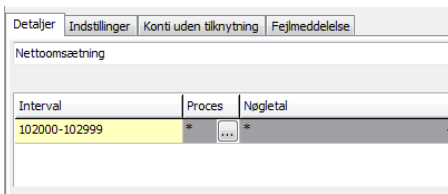
Den nye forside gemmes som skabelon ved at klikke på *disketten* og nedenstående fremkommer.



Navnet for delementet (forsiden) af årsrapporten udfyldes og gemmes. Det er nu muligt at vælge denne nye standard i forbindelse med oprettelse af skabeloner.



Alle konti, der ikke er tilknyttet en regnskabspost, ligger i fanebladet 'Konti uden tilknytning'. 'Konti uden tilknytning' kan trækkes med musen og slippes på den aktuelle regnskabspost. Alternativt kan selve regnskabsposten markeres, fanebladet 'Detaljer' vælges og et kontointerval udfyldes.

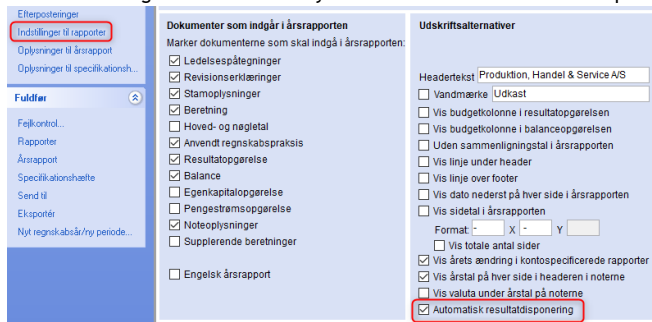


Interval	Proces	Nøgletal
102000-102999	...	...

### Overskudsdisponering

For at årets resultat præsenteres korrekt i årsrapporten, er det nødvendigt at foretage en resultatdisponering.

For selskaber og klasse A er der i nye filer sat automatisk resultatdisponering som standard.



Indstillinger til rapporter  
 Oplysninger til årsrapport  
 Oplysninger til specifikationsh...

**Fuldfor**

Følg kontrol...  
 Rapporter  
 Årsrapport  
 Specifikationshæfte  
 Send til  
 Eksporter  
 Nyt regnskabsår/ny periode...

**Dokumenter som indgår i årsrapporten**  
 Marker dokumenterne som skal indgå i årsrapporten:

Ledelsespåtegninger  
 Revisionserklæringer  
 Stamoplysninger  
 Beretning  
 Hoved- og nøgletal  
 Anvendt regnskabspraksis  
 Resultatopgørelse  
 Balance  
 Egenkapitalopgørelse  
 Pengestrømsopgørelse  
 Noteoplysninger  
 Supplerende beretninger  
 Engelsk årsrapport

**Udskriftsalternativer**

Headertekst: Produktion, Handel & Service A/S  
 Vandmærke: Udkast  
 Vis budgetkolonne i resultatopgørelsen  
 Vis budgetkolonne i balanceopgørelsen  
 Uden sammenligningstal i årsrapporten  
 Vis linje under header  
 Vis linje over footer  
 Vis dato nederst på hver side i årsrapporten  
 Vis sidetal i årsrapporten  
 Format: X Y  
 Vis totale antal sider  
 Vis årets ændring i kontospecificerede rapporter  
 Vis årstal på hver side i headeren i noterne  
 Vis valuta under årstal på noterne  
 Automatisk resultatdisponering

Denne resultatdisponering kan ændres under Registrering / disponeringer ved at indtaste den ønskede disponering og trykke Efterpostering. Hvis den ikke ønskes, skal fluebenet fjernes og den allerede dannede disponering slettes under Efterposteringer / oversigt.

For koncern og andelsboligforeninger foretages resultatdisponeringen ved at oprette nye konti i saldobalancen og i posttypeinddeling. Disse placeres korrekt i forhold til resultatopgørelse (under 'Forslag til resultatdisponering') og balance.

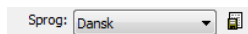


**Forslag til resultatdisponering**

Resultatdisponering	
+	Foreslået udbytte indregnet under egenkapitalen
	212010 Afsat udbytte for regnskabsåret
+	Foreslået udbytte indregnet under gældsforpligtelser
	Ekstraordinært udbytte indregnet under egenkapitalen
	Ekstraordinært udbytte indregnet under gældsforpligtelser
	Uddelinger
	Reserve for nettoopskrivning efter indre værdis metode
	Reserve for nettoopskrivning af investeringaktiver
	Øvrige lovpligtige reserver
	Vedtægtsmæssige reserver
	Øvrige reserver
	Overført til sikringsfond
	Overført til reservefond
	Overført til dispositionsfond
+	Overført resultat
	230010 Overført resultat
	Sum uden tekst

### Udarbejdelse af skabelon

Hvis man har flere regnskaber med samme kontoplan eller anvender samme kontointervaller for fx omsætning, vareforbrug mv. på regnskabsposterne, så kan det være en fordel at lave en skabelon for posttypeinddelingen tilpasset standardkontoplanen. Efter inddeling af konti på de enkelte posttyper, er det for master-brugeren muligt at gemme denne som en skabelon, sådan at alle andre almene brugere har mulighed for at bruge denne posttypeinddeling i forbindelse med valg af skabelonpakker mv. Dette gøres ved at klikke på ikonet til højre for sprog rullemenuen, og dermed danne en skabelon af posttypeinddelingen.



### Tekstrettelser

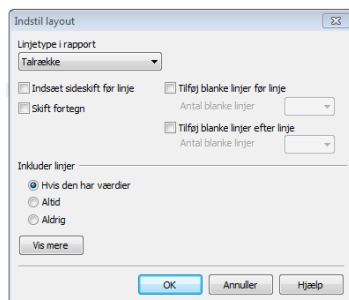
Tekst på regnskabsposter kan ændres ved at markere linjen i posttypeinddelingen og ændre tekststrengen under fanen 'Detaljer'.

**OBS! Vær opmærksom på at de tekster, der anvendes i standarden, er identiske med XBRL taksonomien. Ændres en tekst for en regnskabspost fx. nettoomsætning ændres til lejeindtægter, vil regnskabsposten fortsat være benævnt nettoomsætning i XBRL-årsrapporten.**

### Layout i årsrapporten

I posttypeinddeling er det muligt at tilpasse layoutet i årsrapporten ved at klikke på de tre prikker i formatkolonnen ud for den ønskede regnskabspost.

Posttypeinddeling				
Balance				
Sprog: Dansk				
Taksonomi 01-04-2013				
	Posttype	Proces	Nøgletal	Format
<b>Aktiver</b>				
<b>Aktiver i virksomheden</b>				*
<b>Anlægsaktiver</b>				*
<b>Immaterielle anlægsaktiver</b>				*
Færdiggjorte udviklingsprojekter	10	Immats	Regn	*
Erhvervede immaterielle anlægsaktiver	10	Immats	Regn	*
Goodwill	10	Immats	Regn	*
Goodwill	10	Immats		*
Kostpris	10	Immats		*
Opskrivninger	10	Immats		*
Af- og nedskrivninger	10	Immats		*
Dagværdireguleringer	10	Immats		*
Goodwill	10	Immats		*



Ovenstående dialogboks giver mulighed for at tilføje linjer før og efter en regnskabspost i årsrapporten.

Under 'Inkluder linjer' bestemmes, hvorvidt regnskabsposten skal præsenteres i årsrapporten eller ej. Som udgangspunkt bliver regnskabsposten vist i årsrapporten, såfremt den har værdier.

#### Reklassifikation af konti

Det kan være nødvendigt at reklassificere en kontos placering i årsrapporten.

.....Tilgodehavender hos tilknyttede virksomheder	16 Koncer Regn	*	*	0	0	0
.....Tilgodehavender hos associerede virksomheder	16 Koncer Regn	*	*	-450.000	-650.000	200.000
..... 436020 Tilgodehavende hos XXX A/S		*	*	-450.000	-650.000	200.000

I ovenstående eksempel er 'Tilgodehavende hos XXX A/S' et aktiv i sammenligningsåret på 200.000 kr. og et passiv i det aktuelle år på 450.000 kr. Som udgangspunkt er kontoen posttypeinddelt til 'Tilgodehavende hos associerede virksomheder', hvorfor det aktuelle år skal reklassificeres til 'Gæld til associerede virksomheder.' Kontoen reklassificeres ved at højreklikke på den aktuelle konto, vælge *reklassificer konto*, og vælge den nye placering af kontoen i årsrapporten.

Gæld til associerede virksomheder	16 K Regn	*	*	-450.000	-450.000	0
..... 436020 Tilgodehavende hos XXX A/S (Reklassificeret fra Tilgodehavender hos associerede virksomheder)		*	*	-450.000	-450.000	0

#### Behold egne tekster på postlinjer ved opdatering af posttypeinddelingen

I Årsafslutning har man mulighed for at beholde egne tekster på regnskabslinjerne, når man opdaterer posttypeinddelingen.

Opret årsregnskabsdokumenter

Valg af skabelonpakke: Standard

Skabelon for årsrapport  **Markér alle**

<input type="checkbox"/> Samlingsdokument:	01 Årsrapport
<input type="checkbox"/> Forside:	Selskab med dato
<input type="checkbox"/> Godkendelsespåtegninger:	Ledelsespåtegning, selskaber
<input type="checkbox"/> Påtegninger og erklæringer:	Revision: ISA 700 Selskab B ÅRL med erklæring
<input type="checkbox"/> Stamoplysninger:	Virksomhed
<input type="checkbox"/> Beretninger:	Ledelsesberetning
<input type="checkbox"/> Hoved- og nøgletal:	Hoved- og nøgletal
<input type="checkbox"/> Anvendt regnskabspraksis:	Anvendt regnskabspraksis
<input checked="" type="checkbox"/> Resultatopgørelse:	Artsopdelt, Taksonomi 01-10-2015
<input checked="" type="checkbox"/> Behold egne kontointervaller	<input checked="" type="checkbox"/> Behold egne tekster på regnskabslinjer
<input checked="" type="checkbox"/> Balance:	Taksonomi 01-10-2015
<input checked="" type="checkbox"/> Behold egne kontointervaller	<input checked="" type="checkbox"/> Behold egne tekster på regnskabslinjer
<input type="checkbox"/> Egenkapitalopgørelse:	Egenkapitalopgørelse
<input type="checkbox"/> Noter:	Regnskabsklasse B
<input type="checkbox"/> Supplerende beretninger:	01 Supplerende beretninger

Skabelon for specifikationshæfte  **Markér alle**

<input type="checkbox"/> Samlingsdokument:	Specifikationshæfte
<input type="checkbox"/> Forside:	Forside
<input type="checkbox"/> Bilag:	Bilag
<input type="checkbox"/> Anvendt regnskabspraksis:	Regnskabspraksis specifikationshæfte
<input type="checkbox"/> Noter:	Noter til specifikationshæftet

Opret Annuller

Funktionen bevirker at teksterne beholdes, når man opdaterer taksonomien for 'resultatopgørelse' og 'balance'. Bemærk dog følgende:

- Egne oprettede undergrupper og regnskabslinjer overføres ikke til den ny indlæste posttypeinddeling for resultatopgørelse og balance for at sikre korrekt XBRL-taksonomi.
- Tekster på sumkonti overføres ikke til den ny indlæste posttypeinddeling.
- Ved udskiftning af posttypeinddeling fra artsopdelt til funktionsopdelt følger ikke alle teksterne, da opbygningen i posttypeinddelings undergrupper og regnskabslinjer er forskellig.

**HUSK:** Ændringer i teksten på 'regnskabslinjer' kan medføre forkert XBRL-tagging, såfremt indholdet/emnet af pågældende regnskabslinje ændres.

## Efterposterings

'Efterposterings' indeholder muligheden for at lave serier såsom efterposterings, reklassifikationer mv. Nye serier udarbejdes ved at klikke på 'Rediger serie'.

I 'Konto' kan mellemrumstasten benyttes for at slå op i kontoplanen. Posteringsne udlignes som udgangspunkt i næste kontolinje. Overblik over serierne dannes via 'Efterposterings' - 'Oversigt', alternativt kan serierne printes samlet eller individuelt under 'Rapporter', 'Efterposterings komprimeret/Efterposterings'.

Registrering af efterposteringer

Rediger Værktøj

Nummer: 1 Serie: E.PQ. Rediger serie

Dato: 30-06-2013 Virksomhed: Produktion, Handel & Service A/S

Tekst:

Konto	Tekst	Debit	Kredit

Kontonavn: Sum:

Balance: Difference:

Resultat: 0,00

Nulstil Makuler Årets resultat Objekt...

Gem Annuller Hjælp

## Indstillinger til rapporter

Dette afsnit er formalia omkring selve årsrapporten.

Størstedelen af punkterne er foruddefinerede i forhold til valgene under 'Opret årsregnskab', men kan korrigeres her.

### Datoformat

Præsentationen af datoformatet i årsrapporten korrigeres under dette punkt.

Datoformat	Regnskabsåret	Sammenligningsår
Resultat	2012/13	2011/12
Balance	2013	2012
Status	30. juni 2013	
Indkomstår	2013	2012

### Regnskabsklasse

Regnskabsklassen tilpasses her. I tilfælde af at et koncernregnskab udarbejdes, er der flueben heri.

**Regnskabsklasse** Regnskabsklasse B  
 Koncernregnskab

### Dokumenter som indgår i årsrapporten

Via flueben vælges hvilke dokumenter, der indgår i årsrapporten. For at kunne klikke til og fra her, er det dog en forudsætning, at delementerne er oprettet i forbindelse med oprettelse af filen under 'skabelonpakkerne'.

**Dokumenter som indgår i årsrapporten**

Marker dokumenterne som skal indgå i årsrapporten:

- Ledelsespåtegninger
- Revisionserklæringer
- Stamoplysninger
- Beretning
- Hoved- og nøgletal
- Anvendt regnskabspraksis
- Resultatopgørelse
- Balance
- Egenkapitalopgørelse
- Pengestrømsopgørelse
- Noteoplysninger
- Supplerende beretninger

Engelsk årsrapport

NB: Engelsk årsrapport er kun mulig hvis du har licens til Årsafslutning professionel

### Udskriftsalternativer

Hvilke punkter, der er tilgængelige, kan være defineret af master-brugeren, såfremt dette er valgt under 'Værktøj' - 'Indstillinger' - 'Udskrift'.

Udskriftsalternativer dækker over layout på årsrapporten, specifikationshæftet mv.

**Udskriftsalternativer**

Headertekst

Vandmærke

- Vis budgetkolonne i resultatopgørelsen
- Vis budgetkolonne i balanceopgørelsen
- Uden sammenligningstal i årsrapporten
- Vis linje under header
- Vis linje over footer
- Vis dato nederst på hver side i årsrapporten
- Vis sidetal i årsrapporten

Format:  X  Y

- Vis totale antal sider
- Vis årets ændring i kontospecificerede rapporter
- Vis årstal på hver side i headeren i noterne

### Andre indstillinger

'Andre indstillinger' dækker over muligheden for at indsætte valutaformat i kolonneoverskrifterne i resultatopgørelsen og balancen. Kravet om at oplyse om årsrapporten aflægges i 1.000 kr., angivelse af type af revisorbistand, grundlag for modificeret konklusion, type af supplerende oplysninger samt valg af rapporttype.

**Andre indstillinger (XBRL)**

Valg af valuta:

Årsrapporten aflægges i 1.000 kr.      1.000-format:

Saldobalancen er importeret afrundet til 1.000 kr.      Valutaformat:  kr.

Valuta:       Kolonneoverskrift:  kr.

Valg af revisorbistand:

Type af revisorbistand:

Type af grundlag for modificeret konklusion:

Type af supplerende oplysninger:

Straffeloven, samt skatte-, afgifts- og tilskudslov

Selskabsretlig eller tilsvarende lovgivning

Regnskabsaflæggelse, herunder bogføring mv.

Andre forhold

Valg af rapportens type:

Rapportens type:

Felterne øverst til højre kan korrigeres således, at det ønskede format i kolonneoverskrifterne opnås.

Note	2012/13 t.kr.	2011/12 t.kr.
------	------------------	------------------

### Data i forbindelse med udskrifter

Formalia omkring underskriftsdato og sted udfyldes.

**Data i forbindelse med udskrifter**

Godkendelsespåtegning: Underskriftsdato:  Sted:

Revisors erklæring: Underskriftsdato:  Sted:

Vis ikke underskriftsdelen på udskrift

Personoplysninger har selvstændigt punkt i arbejdsgangen.

Ekstraordinært udbytte kan angives her.

**Ekstraordinært udbytte udloddet efter regnskabsårets udløb**

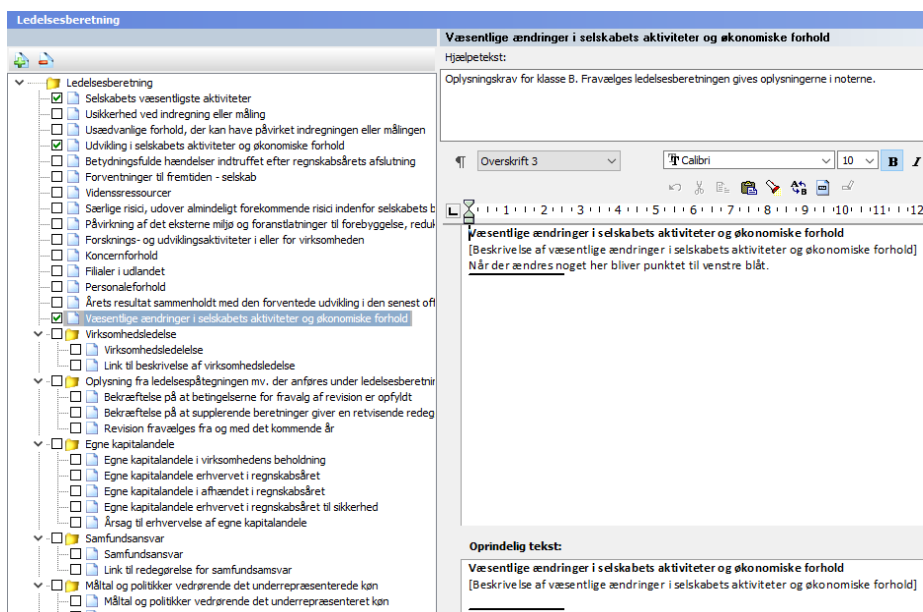
## Oplysninger til årsrapport

Årsrapporten er inddelt i delelementer under 'Oplysninger til årsrapport', identisk med delelementerne i 'skabelonpakken'. Der kan i forbindelse med alle delelementer indarbejdes individuelle korrektioner til den enkelte årsrapport.

### Tekstdelen af årsrapporten

Alle tekstelementer i årsrapporten, forside, stamdata, erklæringer, anvendt regnskabspraksis mv. tilpasses under 'Oplysninger til årsrapport'. Alle delelementer er opbygget på samme måde, således at fluebenet indikerer, hvilke dele der indgår i årsrapporten.

Eksempelvis, under 'Ledelsesberetningen' kan fluebenet klikkes til, ved *væsentlige ændringer i selskabets aktiviteter og økonomiske forhold* og teksten tilpasses i vinduet øverst til højre. Nederst til højre fremgår den oprindelige tekst. Når teksten ændres bliver punktet til venstre blå.



The screenshot displays the 'Ledelsesberetning' (Management Report) section. The left pane shows a tree view with 'Væsentlige ændringer i selskabets aktiviteter og økonomiske forhold' selected. The right pane shows the editing area with a text editor and a preview of the original text.

Det er muligt at oprette egne tekstafsnit evt. med overskrifter ved at benytte + og - tasterne øverst i venstre hjørne.

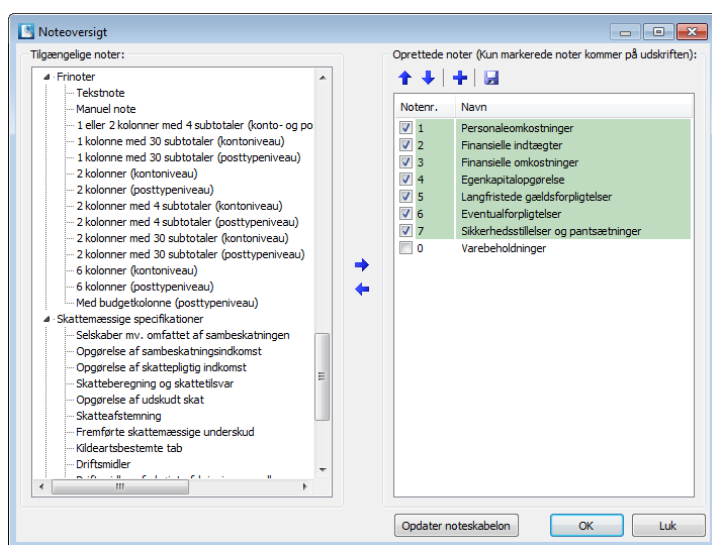
Når en korrektion er indarbejdet i årsrapporten, er det muligt igennem fanebladet 'Førhåndsvisning' at få korrektionens konsekvens illustreret på det enkelte delelement i årsrapporten. Alternativt kan fanebladet 'årsrapport' benyttes og hele årsrapporten illustreres.

Oplysninger /  Førhåndsvisning /  Årsrapport /

De korrektioner, som er indarbejdet i den enkelte årsrapport, gemmes i de individuelle filer, hvorfor disse ændringer overføres i forbindelse med årsskifte og dermed danner grundlag for næste års årsrapport.

### Noteoversigt

Afhængigt af hvilken notepakke, som er valgt under 'Opret årsregnskab', fremkommer en række foruddefinerede noter, der skal tilpasses til den individuelle årsrapport. Ved at dobbeltklikke på den ønskede note i venstre side eller markere den og trykke på pilen, der peger mod højre, bliver noten tilføjet i højre side og bliver dermed en aktiv note for den aktuelle årsrapport. For at komme ind på selve noten dobbeltklikkes eller klikkes 'Ok' på den respektive note.



Rækkefølgen på noterne bestemmes af henvisningerne i rapporten og derfor kan pilene op og ned ikke benyttes. *Plusset* indikerer muligheden for at kopiere en allerede tilvalgt note.

**Kopierer man en allerede tilvalgt note får den tilsvarende XBRL-tag som den oprindelige note. Skifter man emnet af noten, vil XBRL-tagget ikke være korrekt ved indberetning til Erhvervsstyrelsen. Det anbefales, at man kun anvender frinoter i stedet.**

Master-brugeren har mulighed for at benytte *disketten*, som giver mulighed for at gemme en sammensætning af noter, som en note-skabelon, alle standardbrugere kan benytte.

**OBS! Ved oprettelse af egen note-skabelon SKAL noteskabelonen opdateres med jævne mellemrum.**

I tilfælde af, at der er lavet mange individuelle korrektioner til standardnoterne eller egen udarbejdede noter, anbefales det, at noterne til højre vælges ved at klikke fluebenet til og fra. De noter, som er aktiveret med flueben, præsenteres i årsrapporten, de resterende præsenteres ikke. Er en note først flyttet fra højre del af vinduet til venstre del, forsvinder individuelle korrektioner, og standardnoten vil blive genetableret, såfremt den føres til højre igen.

### Opbygning af noter

Den enkelte note korrigeres ved at dobbeltklikke eller klikke 'OK' på den respektive note i noteoversigten.



**Noter**

Notehenvisning  Vis årstal over overskrift. Note: 1





Personaleomkostninger

Personaleomkostninger


Vejledning

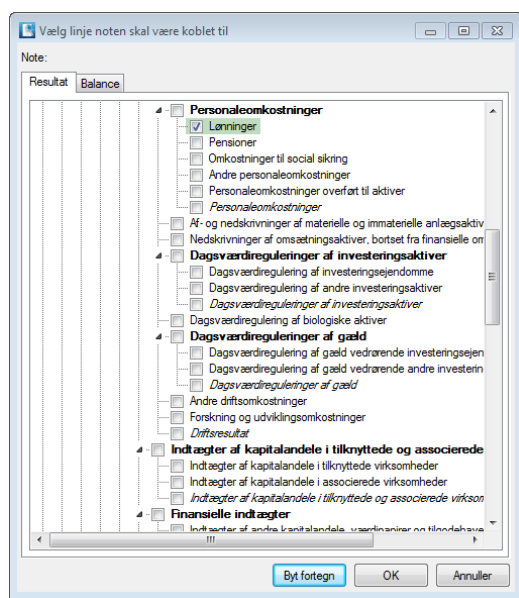
Lås op for redigering af tekst

Fritekst

	2012/13	2011/12	<input type="checkbox"/> Vis årstal på udskrift
Lønninger	7.200.000	6.480.000	
Pensioner	720.000	648.000	
Omkostninger til social sikring	72.000	64.800	
Andre personaleomkostninger			
	7.992.000	7.192.800	
	7.992.000	7.192.800	

I forbindelse med ønsket om vist årstal i noterne forekommer de to markerede muligheder illustreret i ovenstående, alternativt kan dette korrigeres under 'Indstillinger til årsrapport' - 'Udskriftsalternativer'.

Med udgangspunkt i ovenstående eksempel fremgår det, at standardnoterne er opkoblet til posttypeinddelingen på forhånd. Ønskes opkoblingen korrigeret, klikkes  til højre for den respektive linje, i dette tilfælde lønninger, og nedenstående fremkommer:



Ved hjælp af fluebenene korrigeres opkoblingen. Alternativt kan opkoblingen fjernes, hvilket giver mulighed for manuelt at indtaste et tal i feltet, som før var opkoblet.

Undervejs i processen kan fanebladene nederst i noten benyttes til at få overblik over udskriften af noten.

[Oplysninger / Forhåndsvisning / Årsrapport /](#)

### Frinoter

Under punktet 'Frinoter' i noteoversigten er det muligt at udarbejde egne noter. Alt efter behovet, kan noten '1 eller 2 kolonner med 4 subtotaler (konto- og posttypeniveau)' anbefales, da den er fleksibel i forhold til at præsentere både på konto- og posttypeniveau.

I nedenstående eksempel fremgår muligheden for at klikke til på overskriften lønninger samt vælge hver enkelt konto. Denne fleksible frinote giver mulighed for at kombinere visningen på posttypeniveau og kontoniveau i samme note.

Vælg linje noten skal være koblet til

Skjul konti  
 Skjul tomme linjer

Resultat Balance (Find næste: Ctrl+F)

	År	År(-1)
Andre eksterne omkostninger	910 000	825 453
Bruttoresultat	- 11 090 000	- 10 083 639
Bruttoforjættede/Tab	- 11 090 000	- 10 083 639
<b>Personaleomkostninger</b>		
Lønninger	7 200 000	6 480 000
114410 Lønninger	2 400 000	2 160 000
118410 Lønninger	2 400 000	2 160 000
142010 Lønninger	2 400 000	2 160 000
Pensioner	720 000	648 000
114610 Pensioner	240 000	216 000
118610 Pensioner	240 000	216 000
142410 Pensioner	240 000	216 000
Omkostninger til social sikring	72 000	64 800
114710 Omkostninger til social sikring	24 000	21 600
118710 Omkostninger til social sikring	24 000	21 600
142610 Omkostninger til social sikring	24 000	21 600
Personaleomkostninger	7 992 000	7 192 800
Af- og nedskrivninger af materielle og immateriel	1 080 000	1 080 000
Andre driftsomkostninger	40 000	36 364
Driftsresultat	- 1 978 000	- 1 774 475
<b>Finansielle indtægter</b>		
Andre finansielle indtægter	- 50 000	- 50 000
Finansielle indtægter	- 50 000	- 50 000
<b>Finansielle omkostninger</b>		
Andre finansielle omkostninger	200 000	200 000
Finansielle omkostninger	200 000	200 000
Resultat før skat	- 1 828 000	- 1 624 475
Skat af Årets resultat	457 000	406 119

Byt fortegn

## Oplysninger til specifikationshæftet

I forbindelse med 'Opret årsregnskab' og valg af skabelonpakker oprettes specifikationshæftet. Specifikationshæftet benyttes til at udarbejde det skattemæssige resultat, beregne skat samt tilføje noter, der ikke ønskes præsenteret i den eksterne årsrapport.

Opret årsregnskabsdokumenter

Valg af skabelonpakke: Standard

Skabelon for årsrapport  Mærk alle

- Samlingsdokument: 01 Årsrapport
- Forside: Selskab med dato
- Godkendelsespåtegninger: Ledelsespåtegning, selskaber
- Påtegninger og erklæringer: Revision: ISA 700 Selskab B ÅRL med erklæring
- Stamoplysninger: Virksomhed
- Beretninger: Ledelsesberetning
- Hoved- og nøgletal: Hoved- og nøgletal
- Anvendt regnskabspraksis: Anvendt regnskabspraksis
- Resultatopgørelse: Artsopdelt, Taksonomi 01-10-2015
  - Behold egne kontointervaller
  - Behold egne tekster på regnskabslinjer
- Balance: Taksonomi 01-10-2015
  - Behold egne kontointervaller
  - Behold egne tekster på regnskabslinjer
- Egenkapitalopgørelse: Egenkapitalopgørelse
- Noter: Regnskabsklasse B
- Supplerende beretninger: 01 Supplerende beretninger

Skabelon for specifikationshæfte  Mærk alle

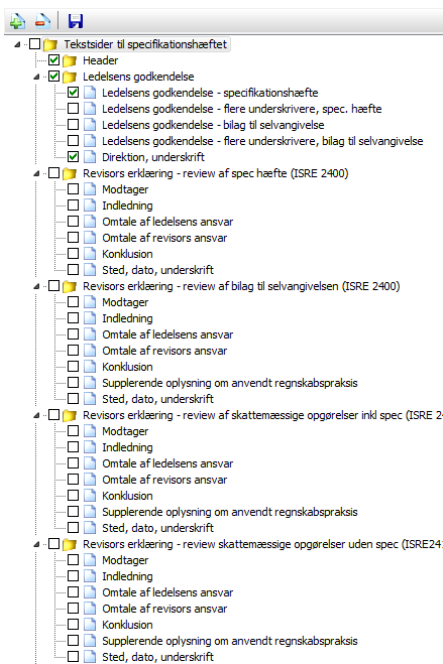
- Samlingsdokument: Specifikationshæfte
- Forside: Forside
- Bilag: Bilag
- Anvendt regnskabspraksis: Regnskabspraksis specifikationshæfte
- Noter: Noter til specifikationshæftet

Opret Annuller

I modsætning til årsrapporten, vælges hvilken forside, erklæring samt noter under punktet 'Oplysninger til specifikationshæftet'. Nedenstående fremkommer når 'Forside' samt 'Bilag' vælges. Ved hjælp af flueben samt individuelle korrektioner dannes specifikationshæftet.

Noteoversigten er opbygget på samme måde som i årsrapporten.

- Forside - specifikationshæfte
- Forside - specifikationshæfte opstillet uden revision eller review
- Forside - bilag til selvangivelsen
- Forside - bilag til selvangivelse opstillet uden revision eller review
- Forside - regnskabsmæssige specifikationer
- Forside - regnskabsmæssige specifikationer opstillet uden revision eller review

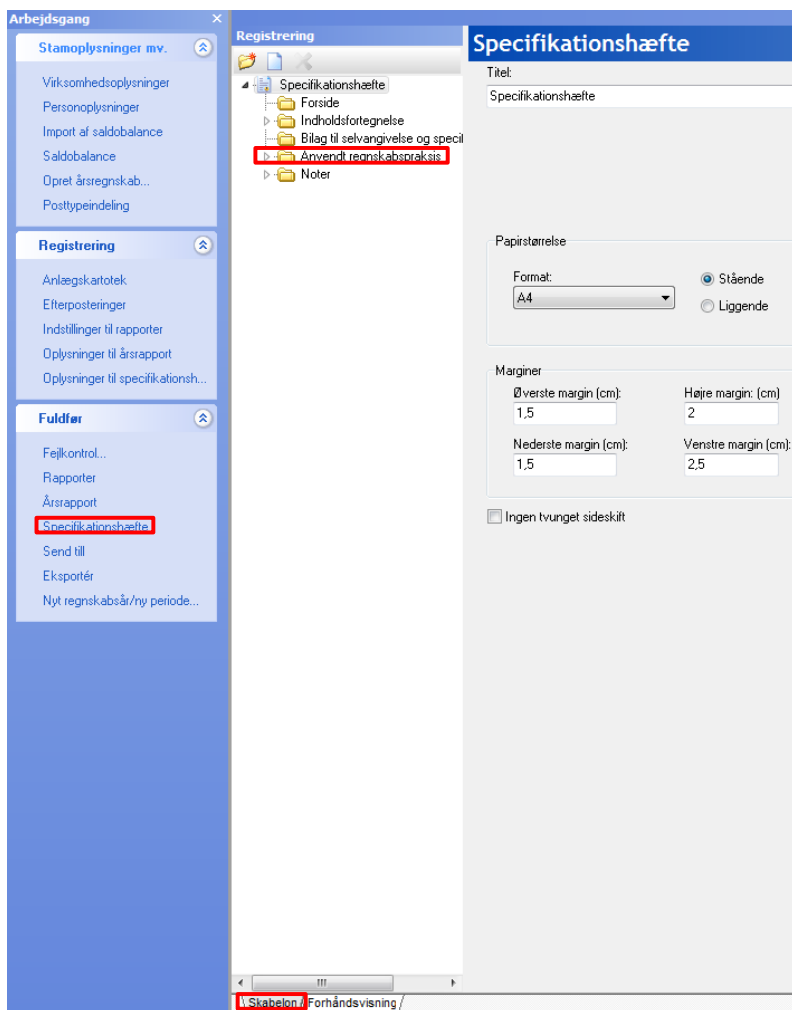


#### Tilføjelse af afsnit til anvendt regnskabspraksis i specifikationshæftet

Anvendt regnskabspraksis indgår som et element i specifikationshæftet. Anvendt regnskabspraksis i specifikationshæftet tilpasses på samme måde som anvendt regnskabspraksis i årsrapporten.

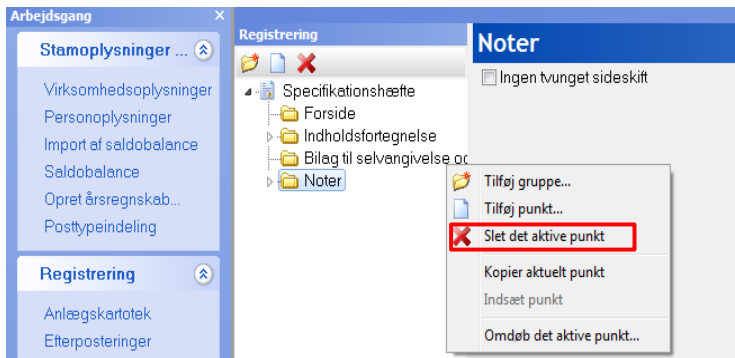
Der er ikke sammenhæng mellem de to rapporter, så valgene skal foretages individuelt i henholdsvis årsrapporten og specifikationshæftet.

Ønskes anvendt regnskabspraksis ikke medtaget i specifikationshæftet, skal dette slettes i samlingsdokumentet. Klik på 'Specifikationshæfte' således at udskriftslayoutet fremkommer og vælg fanebladet 'Skabelon' nederst i skærbilledet.

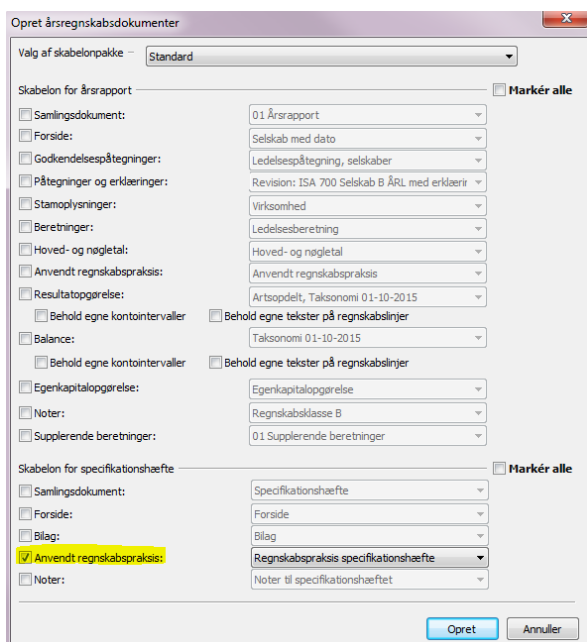


The screenshot displays the 'Specifikationshæfte' configuration window. On the left, the 'Arbejdsgang' sidebar is visible, with 'Specifikationshæfte' selected under the 'Fuldør' section. The 'Registrering' pane shows a tree view of the document structure, with 'Anvendt regnskabspraksis' highlighted. The main configuration area includes a 'Titel' field, a 'Papirstørrelse' section with a dropdown set to 'A4' and radio buttons for 'Stående' (selected) and 'Liggende'. Below this is a 'Marginer' section with input fields for 'Øverste margin (cm): 1,5', 'Højre margin (cm): 2', 'Nederste margin (cm): 1,5', and 'Venstre margin (cm): 2,5'. A checkbox for 'Ingen tvungen sideskift' is present. At the bottom, the 'Skabelon' tab is selected in the navigation bar.

Højreklik på delementet 'Anvendt regnskabspraksis' og klik 'Slet det aktive punkt'. Herefter er anvendt regnskabspraksis ikke en del af specifikationshæftet.



Ønskes 'Anvendt regnskabspraksis' igen som en del af specifikationshæftet, tilføjes dette under 'Opret årsregnskab'. 'Samlingsdokument' og 'Anvendt regnskabspraksis' klikkes til, og elementerne er igen en del af specifikationshæftet.



## Fejlkontrol...

Ved at klikke 'Fejlkontrol' gennemgås årsrapporten, for eventuelle fejl og mangler. En dialogboks kommer til syne, hvor disse punkter er opstillet og skal løses inden årsrapporten kan udskrives og indberettes til Erhvervsstyrelsen.

## Rapporter

Under punktet 'Rapporter' kan forskellige rapporter til udskrift genereres.

### Efterposteringer komprimeret

Denne rapport oplister samlet set de serier af efterposteringer, som er foretaget i den indlæste saldobalance.

### Efterposteringer

Efterposteringerne som er foretaget til den indlæste balance præsenteres enkeltvis på separate udskriftsark.

### Kontoudtog

Denne rapport giver mulighed for at udskrive kontokort over de respektive konti i saldobalancen inkluderet serierne i efterposteringerne.

### Kontospecificeret balance

Rapporten indeholder en kontospecificeret balance inkluderet serierne i efterposteringerne.

### Kontospecificeret resultat

Rapporten indeholder en kontospecificeret resultatopgørelse inkluderet serierne i efterposteringerne.

Rapporten dannes på baggrund af den valgte årsregnskabsdokument for resultatopgørelsen under 'Opret årsregnskab'. Har man valgt en sammendraget resultatopgørelse viser rapporten kun kontospecificeret resultatopgørelse for posterne under 'Bruttofortjeneste/-tab'.

Man skal vælge en ikke-sammendraget resultatopgørelse under 'Opret årsregnskab' for posterne over 'Bruttofortjeneste/-tab' medtages.

## Årsrapport

Dette er den færdige årsrapport i udskriftslayout. Det er en forhåndsvisning af det udskrift, der danner XBRL-filen, det fysiske udskrift samt PDF-dokumentet. Nederst i billedet på årsrapporten fremkommer fanebladet 'Indstillinger' som giver mulighed for at korrigere årsrapportens opsætning, se punktet 'Indstillinger til rapporter' i denne vejledning.

## Specifikationshæfte

Dette er det færdige specifikationshæfte i udskriftslayout. Det er en forhåndsvisning af det udskrift, der danner PDF-dokumentet.



## Send til

Funktionen 'Send til' giver mulighed for at danne pdf-filer af rapporter, årsrapport, specificationshæfte, nøgletal mv. Rapporternes indhold er specificeret under 'Rapporter' i denne vejledning.

## Eksportér

Saldobalancen kan eksporteres til en tekstfil eller en SIE-fil inkluderet serierne i efterposteringerne.

### Eksportér

- Eksport til Regnskab
- Eksport af saldobalance til SIE-fil...
- Eksport af saldobalance til tekstfil...

## Nyt regnskabsår/ny periode

Ved start af nyt regnskabsår/ny periode klikkes 'Nyt regnskabsår/ny periode' og Årsafslutning generer en ny fil, hvor alle årets tal rulles til sammenligningstal. Efter denne handling er det muligt at importere det nye års balance. Balancen, som skal importeres, behøver derfor ikke indeholde sammenligningstal, da disse allerede eksisterer i programmet.

Sammenligningstallene for forrige år fremgår under saldobalance og vælges i øverste højre hjørne.

Kontonr.	Kortnavn	Pris	Årets ændring	Forstået i lb	Efterbetaling	Udbet
0200 00	Vare 1 segment 1	-1.818.382,00	-2.000.000,00	-2.000.000,00	0,00	-2.000.000,00
0200 00	Vare 1 segment 2	-1.838.384,00	-4.000.000,00	-4.000.000,00	0,00	-4.000.000,00
0200 00	Vare 2 segment 1	-1.454.546,00	-4.000.000,00	-4.000.000,00	0,00	-4.000.000,00
0200 00	Vare 2 segment 2	-1.272.728,00	-8.000.000,00	-8.000.000,00	0,00	-8.000.000,00
0200 00	Værdifølg	9.000.000,00	30.000.000,00	30.000.000,00	0,00	30.000.000,00
1140 00	Ekstern omkostninger	90.000,00	100.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00
1140 00	Lønninger	2.160.000,00	2.400.000,00	2.400.000,00	0,00	2.400.000,00
1140 00	Personer	216.000,00	240.000,00	240.000,00	0,00	240.000,00
1140 00	Udvalgte omkostninger af ...	21.600,00	24.000,00	24.000,00	0,00	24.000,00
1140 00	af sig vedlæggere af ...	360.000,00	360.000,00	360.000,00	0,00	360.000,00
1140 00	af sig vedlæggere af ...	722.272,00	-600.000,00	-600.000,00	0,00	-600.000,00
1140 00	Ejlig regnskabsår	-1.090.909,00	-1.200.000,00	-1.200.000,00	0,00	-1.200.000,00
1140 00	Ekstern omkostninger	184.546,00	160.000,00	160.000,00	0,00	160.000,00
1140 00	Lønninger	2.160.000,00	2.400.000,00	2.400.000,00	0,00	2.400.000,00
1140 00	Personer	216.000,00	240.000,00	240.000,00	0,00	240.000,00
1140 00	Udvalgte omkostninger af ...	21.600,00	24.000,00	24.000,00	0,00	24.000,00
1140 00	af sig vedlæggere af ...	360.000,00	360.000,00	360.000,00	0,00	360.000,00

Fremgangsmåden i forbindelse med årsskifte er følgende:

1. Indlæs/åben sidste års kundefil i Årsafslutning
2. Nederst i 'Arbejdsgangen' i venstre skærmbillede vælges 'Fuldfør/Nyt regnskabsår/ny periode' Det nye regnskabsår / periode tilføjes - og klik 'Ok'.

3. Gem kundefilen ved disk-ikonet eller 'Fil/gem'. Herved oprettes ny kundefil for det oprettede regnskabsår/periode, Sidste års kundefil forbliver uændret.

Ved standardindstillinger fremgår den nye regnskabsperiode i filnavnet.

4. Gå ind under 'Stamoplysninger/Opret årsregnskab..' og hent nyheder.

Vælg type af skabelon...

Her vælger du, hvilken type opdateringer, du vil anvende.

Hent nyheder til rapporten

Selskaber

Koncern

Regnskabsklasse A

Andelsbolig

Vælg Selskaber, hvis du vil:

- påbegynde en helt ny årsrapport.
- påbegynde et nyt år på en eksisterende årsrapport.
- ændre en eksisterende årsrapport således, at Årsafslutnings standardmodeller benyttes.

Næste Annuller Hjælp

**OBS! Hente nyheder til indfletning af ændringer virker kun sammen med standardskabeloner. Har man udarbejdet egne skabeloner, skal disse opdateres manuelt.**

Denne handling medfører, at kundefilen nu opdaterer de valgte årsregnskabsdokumenter til den seneste version. Dette drejer sig om følgende:

Årsrapport:

- Forside
- Ledelsespåtegning
- Revisionserklæring
- Stamoplysninger
- Beretning
- Anvendt regnskabspraksis
- Supplerende beretninger

Specifikationshæfte:

- Forside
- Bilag (erklæring)
- Anvendt regnskabspraksis

Når man henter nyheder, er der mulighed for at vælge de elementer, man ønsker at opdatere i de enkelte årsregnskabsdokumenter:

Bemærk, at når der hentes nyheder overskrives tidligere ændringer, I selv har foretaget, og returnerer elementet til seneste standard.

Opdateringen kan være nødvendig, såfremt Erhvervsstyrelsen foretager ændring i underliggende XBRL taksonomien.

5. Man kan nu følge arbejdsgangen, fra import af saldobalance mv., som beskrevet i ovenstående afsnit.

Efter behov kan det være nødvendigt at opdateres følgende dokumenter:

Noteskabelon til årsrapport og specifikationshæfte:

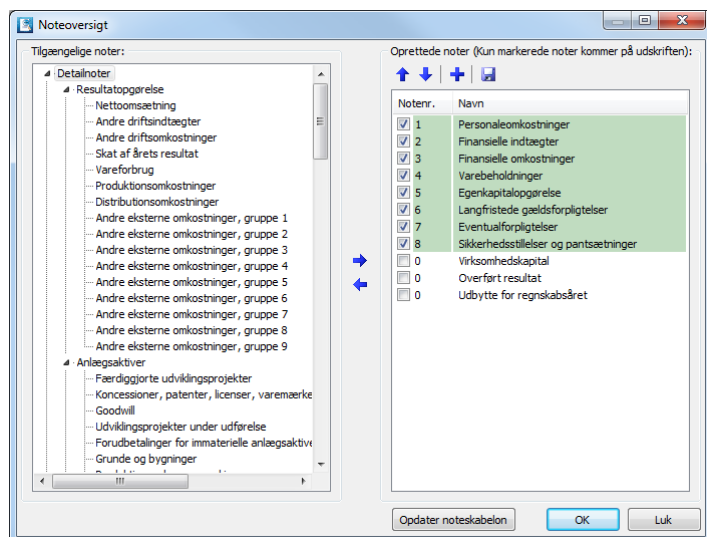
Wolters Kluwer foretager løbende tilpasninger af Standard noteskabelon. Tilpasningen omfatter både eksisterende standardnoter og evt. tilføjelse af nye standardnoter for både årsrapporten og specifikationshæftet.

Opdatering af noteskabelon er kun nødvendig, såfremt man ønsker:

- at få tilføjet nye standardnoter
- at få tilføjet ændrede standardnoter
- at få tilføjet fejlrettelse på eksisterende standardnoter

Noteskabelonpakken opdateres under:

- Oplysninger til årsrapport / noteoversigt og vælger 'Opdater noteskabelon'
- Oplysninger til specifikationshæfte / noteoversigt og vælger 'Opdater noteskabelon'  
*eller*
- Værktøj/ opdater noteskabelon



Ved opdatering noteskabelonen beholdes egne tilpassede tekster og henvisninger, der er foretaget i underfanen 'Note':

Note / Skabelon / Skabelon Engelsk / Forhåndsvisning / Forhåndsvisning Engelsk /

Bemærk følgende forhold i forbindelse med opdatering:

Har man foretaget egne rettelser i under fanen 'Skabelon' bliver disse erstattet med seneste standardnote.

Hvis der er anvendt en noteskabelon fra før version 2013.5, kan noter mistes.

**Egen oprettede noter til årsrapport og specifikationshæfte:**

Har man selv oprettet og tilpasset noter gennem ændringer i underfanen 'Skabelon' understøtter Wolters Kluwer ikke længere opdatering af noteskabelonen!

Ved opdatering af noteskabelonen mistes de egne oprettede og tilpassede noter.

Desuden risikerer man, at noter ikke indeholder korrekt XBRL-tag ved indberetning til Erhvervsstyrelsen.

Har man brug for en note, der ikke indgår i standard notepakken, skal disse oprettes på baggrund af frinoter, og gemmes af Masterbrugen i skabelonpakken.

**Posttypeinddelingen:**

Behovet for at opdatere posttypeinddelingen sker sjældent og bliver informeret i vores nyhedsbreve, der udsendes sammen med programopdateringen

Opdatering af posttypeinddeling kan være nødvendig, når Erhvervsstyrelsen har foretaget ændring i XBRL taksonomien for selskaber eller Wolters Kluwer har foretaget tilpasning til eksisterende posttypeinddelinger.

Opdatering af posttypeinddeling foretages under 'Opret årsregnskab / skabelontype'. I næste skærmbillede markeres i 'Resultatopgørelse' eller 'Balance' afhængig af hvilken posttypeinddeling, som skal opdateres.

I forbindelse med opdatering af posttypeinddeling kan man beholde de i forvejen definerede kontointervaller, hvor posttypeinddelingen sker automatisk ved at markere i feltet "Behold egne kontointervaller".



Opret årsregnskabsdokumenter

Valg af skabelonpakke: Standard

Skabelon for årsrapport:  M

<input type="checkbox"/> Samlingsdokument:	01 Årsrapport
<input type="checkbox"/> Forside:	Selskab med dato
<input type="checkbox"/> Godkendelsespåtegninger:	Ledelsespåtegning, selskaber
<input type="checkbox"/> Påtegninger og erklæringer:	Revision: ISA 700 Selskab B ÅRL med erklæring
<input type="checkbox"/> Stamoplysninger:	Virksomhed
<input type="checkbox"/> Beretninger:	Ledelsesberetning
<input type="checkbox"/> Hoved- og nøgletal:	Hoved- og nøgletal
<input type="checkbox"/> Anvendt regnskabspraksis:	Anvendt regnskabspraksis
<input checked="" type="checkbox"/> Resultatopgørelse:	Artsopdelt, Taksonomi 01-10-2015
<input checked="" type="checkbox"/> Behold egne kontointervaller	<input checked="" type="checkbox"/> Behold egne tekster på regnskabslinjer
<input checked="" type="checkbox"/> Balance:	Taksonomi 01-10-2015
<input checked="" type="checkbox"/> Behold egne kontointervaller	<input checked="" type="checkbox"/> Behold egne tekster på regnskabslinjer
<input type="checkbox"/> Egenkapitalopgørelse:	Egenkapitalopgørelse

## Opdatering af egne skabeloner

Wolters Kluwer udsender løbende opdatering af Årsafslutning.

I programmet er der indbygget en funktionalitet, hvor man kan opdatere sine egne skabeloner til seneste standard.

Funktionalitet omfatter følgende dokumenttyper:

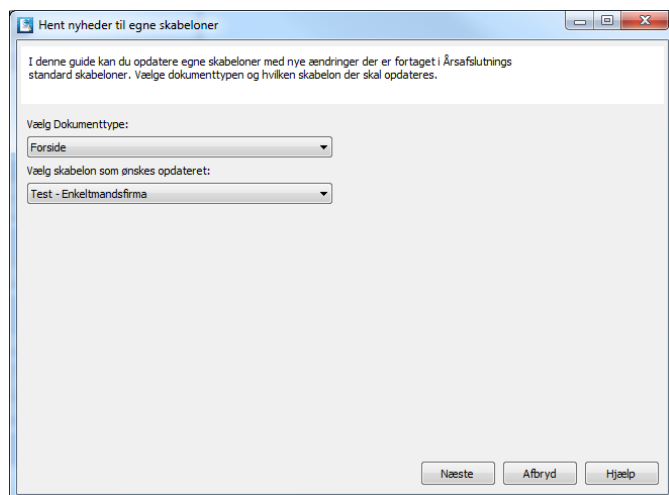
Årsrapport:

- Forside
- Ledelsespåtegning
- Revisionserklæring
- Stamoplysninger
- Beretning
- Anvendt regnskabspraksis
- Supplerende beretninger

Specifikationshæfte:

- Forside
- Bilag (erklæring)
- Anvendt regnskabspraksis

Funktionaliteten findes under værktøj/opdatere egne skabeloner:



Man vælger hvilke dokumenttyper underliggende skabelon som skal opdateres, og vælger 'Næste', hvorefter manglende opdateringer er beskrevet og man har mulighed for at vælge til og fra, hvilke opdateringer man ønsker.

Opdatering af egne noteskabeloner er kun muligt for skabeloner oprettet efter Årsafslutning 2014.6.

## Oversigt over valgte skabeloner

Oversigt over de aktuelt valgte og nyeste versioner af skabeloner fremgår under 'Værktøj / vis valgte dokument skabeloner'. Hvis man ikke har de nyeste versioner kan de opdateres under 'opret årsregnskab'. Vi anbefaler altid at have de nyeste, da der løbende bliver lavet fejlretninger og forbedringer.

AAA Oversigt over valgte skabeloner — □ ×

**Følgende skabeloner er valgt ved "Opret årsregnskabsdokumenter..."**

**Skabelon for årsrapport**

[Info om skabelon versioner](#)
Din vers.
Nyeste vers.

Samlingsdokument	01 Årsrapport	2017.1	2017.1
Forside	Selskab med dato	2018.6	2018.6
Godk. påtegninger	Ledespåtegning, selskaber	2019.1	2019.1
Rev. påtegninger	Revision: ISA 700 Selskab B ÅRL med erklæringer (2016-12-15)	2019.2	2019.3
Stamoplysninger	Virksomhed	2019.2	2019.2
Beretninger	Ledelsesberetning	2018.6	2018.6
Hoved og nøgletal	Hoved- og nøgletal	2019.2	2019.2
Anvendt regnskabsp.	Anvendt regnskabspraksis	2019.3	2019.3
Resultatopgørelse	Artsopdelt, sammendraget, Taksonomi 01-10-2017	2018.2	2018.2
Balance	Taksonomi 01-10-2017	2017.6	2017.6
Egen Kapitalopp.	Egenkapitalopgørelse, liggende	2019.2	2019.2
Noter	Regnskabsklasse B		2019.3
Supp. beretning	01 Supplerende beretninger	2018.6	2018.6

\* Egen eller ukendt skabelon. Bør muligvis opdateres.

**Skabelon for specifikationshæfte**

Samlingsdokument	Specifikationshæfte
Forside	Forside
Bilag	Bilag
Noter	Noter til specifikationshæftet

# 5

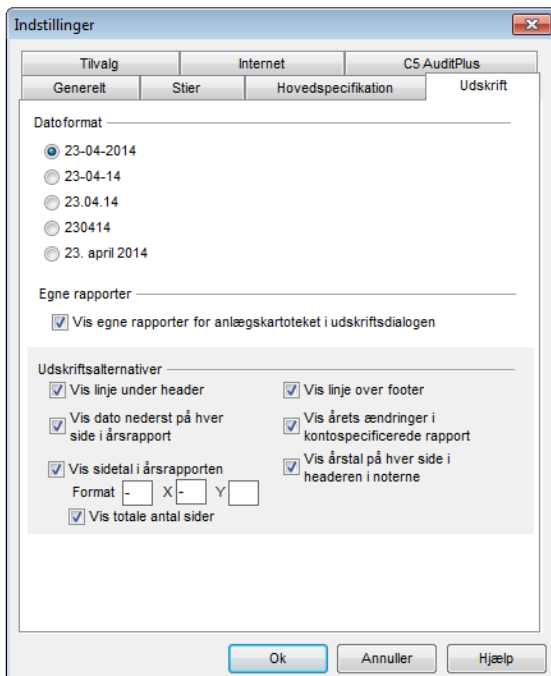
## LAYOUT

Layoutet på årsrapporten og specifikationshæftet kan individualiseres. Disse tilpasninger kan med fordel gemmes som en skabelon, således at alle standardbrugere af Årsafslutning kan tage udgangspunkt i disse skabeloner.

### Sideopsætning

Master-brugeren har overordnede rettigheder til at bestemme, hvad standardbrugeren skal kunne bestemme i forhold til layoutet på årsrapporten og specifikationshæftet, se afsnit *Indstillinger - Udskrift* i denne vejledning. Den grå markering nedenfor indikerer, hvad master-brugeren kan "låse" for eller give adgang til.

Datoformatet i årsrapporten og specifikationshæftet kan korrigeres under *Indstillinger - udskrift*.





## Skrifttype mv.

Skrifttypen, centrerung samt skriftstørrelse kan tilpasses i hele årsrapporten, ved at gå ind i 'Oplysninger til årsrapport', vælge delelementer og tilpasse manuelt. Når korrektionen er foretaget, gemmes denne som en skabelon, som kan inddrages i skabelonpakken, se afsnit 'Udarbejdelse af skabeloner' i denne vejledning.

## Sideskift

Når årsrapporten er færdigudarbejdet klikkes 'Årsrapport' og dermed dannes overblik over, hvor det kan være nødvendigt at indsætte sideskift. Sideskift indsættes ved at markere området, hvor sideskiftet skal være før, højre klik og vælg *start sektion med sideskift*, se nedenstående. Ligeledes fjernes sideskiftet ved at højreklikke og vælge 'Fjern tvunget sideskift'.

### 2. Finansielle indtægter

Andre finansielle indtægter	50.000	50.000
	<u>50.000</u>	<u>50.000</u>

### 3. Finansielle omkostninger

Andre finansielle omkostninger	200.000	200.000
	<u>200.000</u>	<u>200.000</u>

### 4. Varebeholdninger

	2013	2012
<i>Varebeholdninger er opgjort:</i>		
Råvarer og hjælpematerialer	333.333	303.030
Varer under fremstilling	666.667	606.061
Fremstillede varer og handels	1.000.000	909.091
<b>Varebeholdninger i alt</b>	<b>2.000.000</b>	<b>1.818.182</b>

### 5. Egenkapitalopgørelse

	2013	2012
Egenkapital primo	500.000	800.000
Udbetalt udbytte fra sidste år		-800.000
Forslag til årets resultatdisponering	371.000	1.000.000
	<u>500.000</u>	<u>1.000.000</u>
	<b>1.735.067</b>	<b>1.000.000</b>

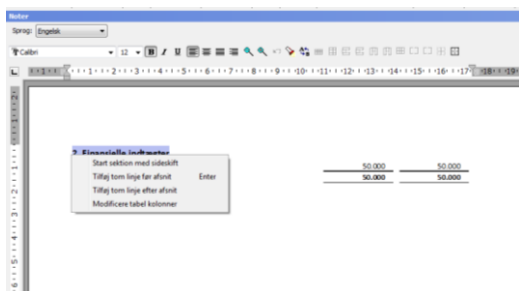
Start sektion med sideskift		
Tilføj tom linje før afsnit	Enter	
Modificere tabel kolonner		
Start sektion med sideskift		
Tilføj tom linje før afsnit	Enter	
Tilføj tom linje efter afsnit		
Modificere tabel kolonner		
Set sidemargener		

Er årstal indsat manuelt i noterne, indsættes/fjernes sideskiftene ved at markere årstallene. Se afsnit 'Oplysninger til årsrapporten' - 'Opbygning af noter' i denne vejledning.

Ovenstående metode kan benyttes i hele årsrapporten samt specifikationshæftet.

## Mulighed for indsættelse af sideskift i forhåndsvisning på enkeltnoter

Det er nu igen muligt at indsætte sideskift på en enkeltnote i forhåndsvisningen af denne. Dette kan gøres ved at stille sig i den enkelte note, hvori sideskiftet ønskes. Herefter klikkes ind på fanebladet 'Forhåndsvisning' og der højreklikkes i toppen af noten. Klik nu på 'Start sektion med sideskift' og sideskiftet indsættes over noten.



## Årstal i noterne

I tilfælde af at 'Vis årstal på hver side i headeren i noterne' er fravalgt under 'Værktøj' - 'Indstillinger' - 'Udskrift', er det muligt, manuelt at sætte årstal på noterne. Dette kan gøres over eller under overskriften i noten, ved at klikke fluebenet til/fra ved siden af 'Notehenviisning' eller øverst i taldelen i noten med teksten 'Vis årstal på udskrift'. Se nedenstående

Noter

Notehenviisning  Vis årstal over overskrift Note: 4

Nettoomsætning

Vejledning

Lås op for redigering af tekst

Fritekst

	2012/13	2012/11	<input type="checkbox"/> Vis årstal på udskrift
Vare 1 segment 1	2.000.000	1.818.182	
Vare 1 segment 2	4.000.000	3.636.364	
Vare 2 segment 1	6.000.000	5.454.546	
Vare 2 segment 2	8.000.000	7.272.728	
	20.000.000	18.181.820	

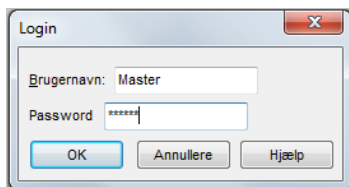
## Tekster i regnskabet

Teksterne på regnskabsposterne i resultatopgørelsen og balancen kan ændres ved at markere linjen under posttypeinddeling og tilpasse i fanebladet detaljer. Såfremt ændringerne skal fremgå af regnskabet og noterne, skal ændringen foretages i sumlinjen.

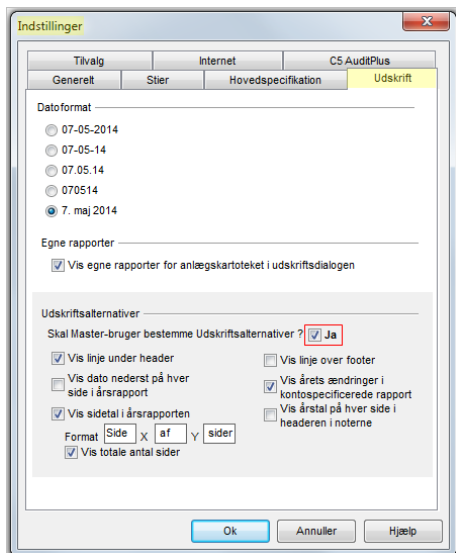
## Udskriftsalternativer og Master-bruger

På baggrund af kundeforhøring, har vi forbedret funktionaliteten med hensyn til styring af udskriftsalternativer.

Hvis man logger ind i programmet med brugernavnet 'Master' (første gang skal der angives password), kan Master-brugeren definere hvilke udskriftsalternativer, der skal gælde for alle brugere.



Master-brugerens udskriftsalternativer finder du i menuen 'Værktøj' → 'Indstillinger' → fanebladet 'Indstillinger'.



Ved markering af 'Skal Master-bruger bestemme Udskriftsalternativer', åbnes for indtastning af de udskriftsalternativer, der vil være låst for andre brugere.

Andre brugere end Master-brugeren vil derefter (ved nyt login) se de fleste udskriftsalternativer på siden 'Indstillinger til rapporter' som låste, med besked om at de er låst af Master-bruger.

**Udskriftsalternativer**

De låste feiler er defineret af brugeren 'Master', og 'Master' kan redigere via menuen 'Værktøj'.

Headertekst:

Vis budgetkolonne i resultatopgørelsen  
 Vis budgetkolonne i balanceopgørelsen  
 Uden sammenligningstal i årsrapporten  
 Vis linje under header  
 Vis linje over footer  
 Vis dato nederst på hver side i årsrapporten  
 Vis sidetal i årsrapporten

Format: Side  af  sider  
 Vis totale antal sider  
 Vis årets ændring i kontospecificerede rapporter  
 Vis årstal på hver side i headeren i noterne

## Andre indstillinger

På siden 'Indstillinger til rapporter' under 'Andre indstillinger' defineres møntfod og tusinde, samt type af påtegning som ønskes anvendt:

**Andre indstillinger (XBRL)**

Valg af valuta:

Årsrapporten aflægges i 1.000 kr. 1.000-format:

Saldobalancen er importeret afrundet til 1.000 kr. Valutaformat:  kr.

Valuta:  Kolonneoverskrift:  kr.

Valg af revisorbistand:

Type af revisorbistand:

Type af grundlag for modificeret konklusion:

## Møntfod og tusinder

I højre side defineres præsentrationsformatet.

**Andre indstillinger (XBRL)**

Valg af valuta:

Årsrapporten aflægges i 1.000 kr. 1.000-format:  t

Saldobalancen er importeret afrundet til 1.000 kr. Valutaformat:  EUR

Valuta:  Kolonneoverskrift:  tEUR

Præsentrationsformatet indgår i resultatopgørelsen/balancens kolonneoverskrifter, men ikke i noternes overskrifter.

Resultatopgørelse			
	Note	2015/16 tEUR	2014/15 tEUR
Bruttofortjeneste/-tab		9.924.564	11.090.000

#### Type af revisorbistand

Type af revisorbistand skal vælges i forbindelse med indsendelse af XBRL-filen til Erhvervsstyrelsen. Man vælger mellem følgende typer

- Revisionspåtegning
- Erklæring om udvidet gennemgang
- Den uafhængige revisors erklæring (review)
- Andre erklæringer med sikkerhed
- Andre erklæringer uden sikkerhed

Valget skal være i overensstemmelse med den valgte erklæringstype i Årsrapporten, og valideres i forbindelse med indsendelse til Erhvervsstyrelsen.

#### Type af grundlag for modificeret konklusion

Type af grundlag for modificeret konklusion skal vælges i forbindelse med indsendelse af XBRL-filen til Erhvervsstyrelsen. Man vælger mellem følgende typer:

- Ingen forbehold
- Konklusion med forbehold
- Afkræftende konklusion
- Manglende konklusion

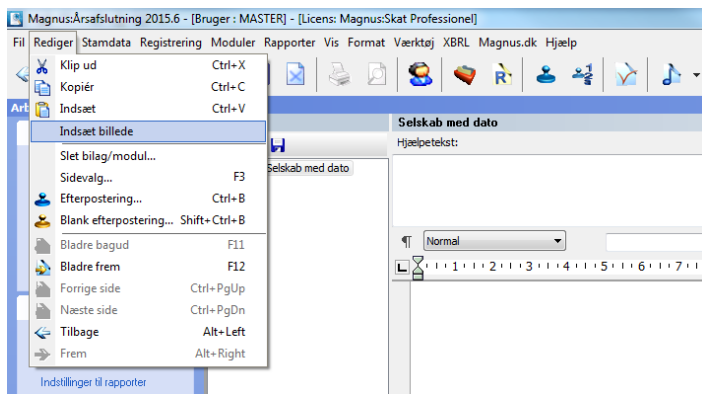
Valget skal være i overensstemmelse med den valgte erklæringstype i Årsrapporten, og valideres i forbindelse med indsendelse til Erhvervsstyrelsen.

#### Indsæt billeder i årsrapport og specifikationshæfte

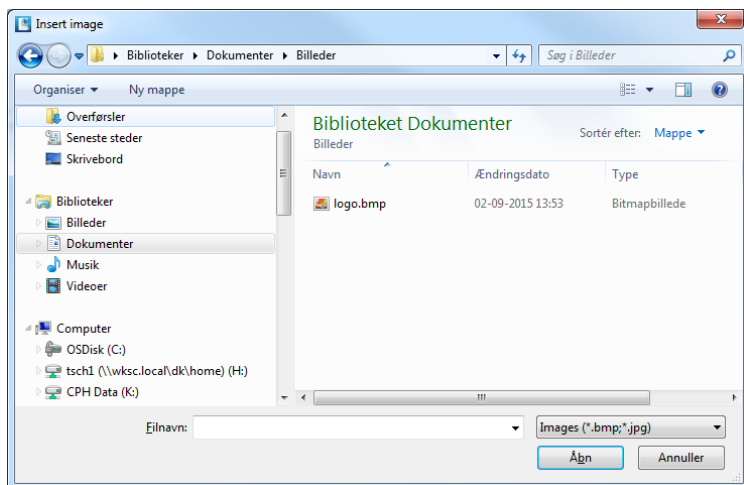
Årsafslutning er det muligt at indsætte billedfiler i årsrapporten og specifikationshæftet. Billedet kan indsættes i f.eks. sidehoved, forside, ledelsesberetning mv.

Under de forskellige deleelementer i årsrapporten og specifikationshæftet, som tilgås under 'Oplysning til årsrapport', 'Oplysning til specifikationshæftet', er det muligt at indsætte billeder.

Funktionen findes under menupunktet 'Rediger' i værktøjslinjen:

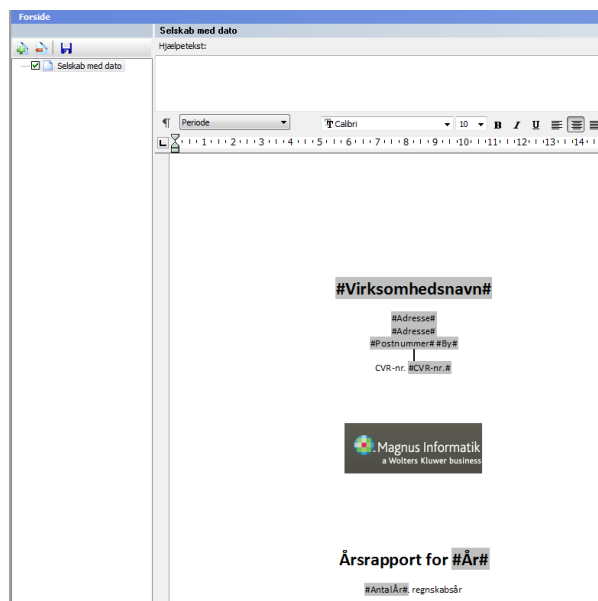


Vælger man 'Indsæt billede' fremkommer følgende dialogboks, hvor man vælger billedfilen som skal indsættes. Funktionen understøtter filformat af typen .bmp og .jpg.

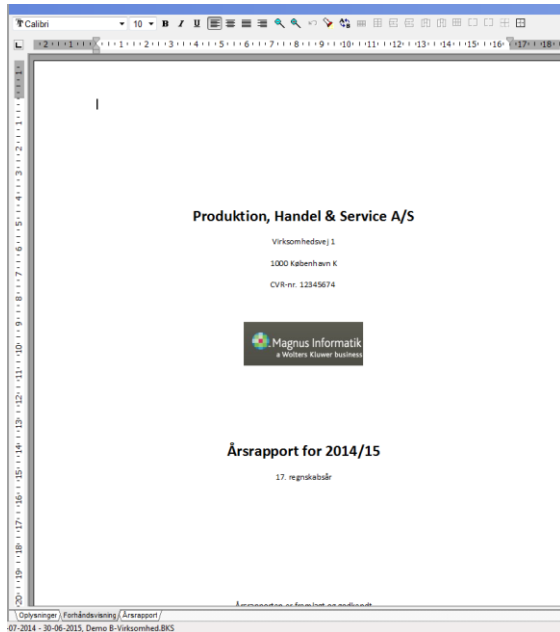


Herefter kan man indsætte billede på eks. forsiden. Billedet placeres horisontalt med musen og vertikalt vha. sidejustering (Vestre, højre eller centreret)

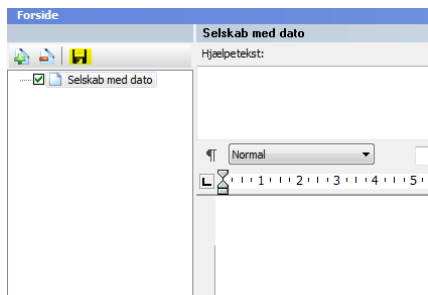
Link til video om indsættelse af logo på forsiden: [Video om indsættelse af logo på forsiden](#)



Resultat kan ses under 'forhåndsvisning':



Masterbrugen kan via diskette ikonet i højre hjørne gemme dokumentet som skabelon, således billedet bliver indlæst som standardskabelon.

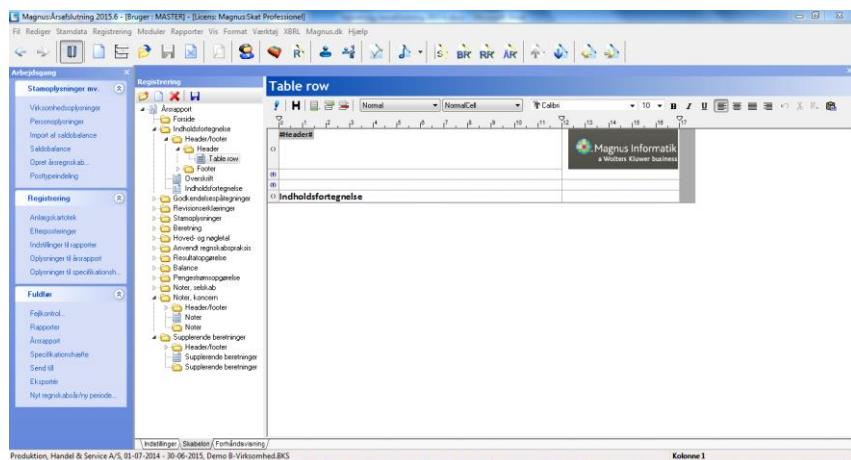




### Logo i sidehoved og sidefod.

Ønsker man at placere et logo i enten sidehoved eller fod, skal man indsætte billedet i hvert sidehoved- og fod der knyttet til dokumentet\*.

Eksempel: Sidehoved tilknyttet 'Indholdsfortegnelsen'



Sidehoved og -fod har forskellig placering afhængig af dokumentet de knytter til. Sidehoved og -fod har følgende placeringer:

#### Dokument

#### Placering

#### Årsrapport

Forside  
Indholdsfortegnelse  
Godkendelsespåtegninger  
Revisionspåtegninger og erklæringer  
Stamoplysninger  
Beretninger  
Hoved- og nøgletal  
Anvendt regnskabspraksis  
Resultatopgørelse  
Balance  
Noter  
Supplerende oplysninger  
Specifikationshæftet  
Forside  
Bilag  
Anvendt regnskabspraksis  
Noter

- ingen -  
Samlingsdokumentet\*  
Oplysning til årsrapport/Ledelsespåtegninger  
Oplysning til årsrapport/Revisionserklæringer  
Oplysning til årsrapport/Stamoplysninger  
Samlingsdokumentet\*  
Oplysning til årsrapport/Hoved- og nøgletal  
Samlingsdokumentet\*  
Samlingsdokumentet\*  
Samlingsdokumentet\*  
Samlingsdokumentet\*  
Samlingsdokumentet\*  
Samlingsdokumentet\*  
- ingen -  
Oplysninger til specifikationshæftet/Bilag  
Samlingsdokumentet\*\*  
Samlingsdokumentet\*\*

\*) Samlingsdokumentet for årsrapporten findes under 'Registrering/Indstillinger til rapporter' og fanen skabelon

\*\*\*) Samlingsdokumentet for specifikationshæftet findes under 'Fuldfør/specifikationshæfter' og fanen skabelon

# 6

## XBRL

Øverst i programmet ligger menupunktet 'XBRL', der giver adgang til XBRL relaterede muligheder.

The screenshot shows the 'XBRL' menu in the software interface. The menu options are: 'Test og validering før indsendelse', 'Indsend til Erhvervsstyrelsen', 'Eksporter XBRL fil...', and 'Log vedr. XBRL-indsendelse'. The 'Indsend til Erhvervsstyrelsen' option is highlighted with a red box.

Årsafslutning fra Wolters Kluwer 2019.3 - [Bruger: MRAS2] - [Licens: Professionel]

File Rediger Stamdata Registrering Moduler Rapporter Vis Format Værktøj XBRL Hjælp

Arbejdsgang x BAS Virksomhedsoplysninger

Stamoplysninger mv. (↑)

- Virksomhedsoplysninger
- Personoplysninger
- Import af saldobalance
- Saldobalance
- Opret årsregnskab...
- Posttypeinddeling

Registrering (↑)

- Anlægsarkotek
- Efterposteringer
- Indstillinger til rapporter
- Oplysninger til årsrapport
- Oplysninger til specifikationsh...

Fuldfør (↑)

- Fejlkontrol...
- Rapporter

Virksomhedsoplysninger

CVR-nr. 12345674

Navn Produktion, Handel & Service A/S

Indehaver

Adresse 1 Virksomhedsvej 1

Adresse 2

Postnr/by 1000 København K

Kommune 101 Kommunnavn København

Telefon 99999999

Telefax 99999997

Hjemmeside www.virksomhed.dk

E-mail info@virksomhed.dk

Lebent {78B7AF39-B882-4317-A897-8C3FFAD3FC6D}

Notater

Kunde overtaget fra Revisor X i maj 2007.

Årsoplysninger

01-07-2016	30-06-2016
01-07-2014	30-06-2015
01-07-2013	30-06-2014
01-07-2012	30-06-2013

Opret

Årsskifte

Antal regnskabsår 18

Stiftelsesdato 01-07-2005

Gennemsnitligt antal ansatte 10

Branchekode 123456789

Udførende

Navn

Kontrolleret 2016.5

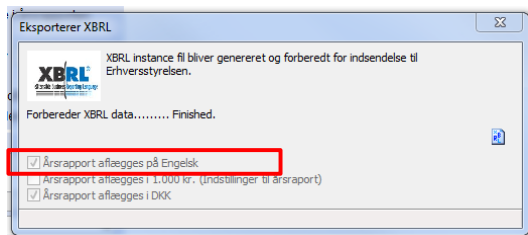
Oprettet af

Klientnr. 1

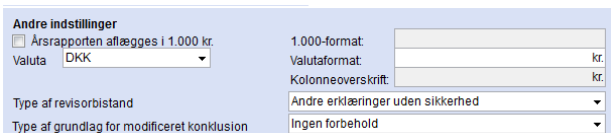
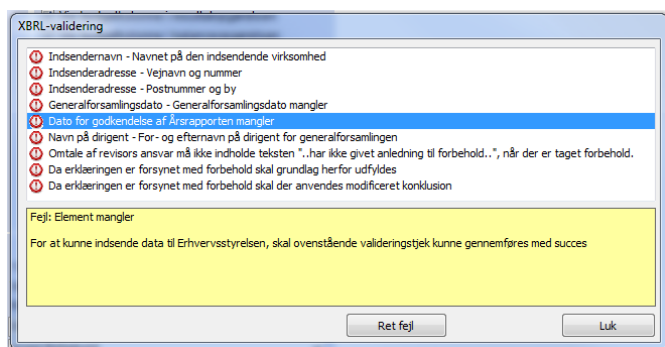
### Indsend til Erhvervsstyrelsen

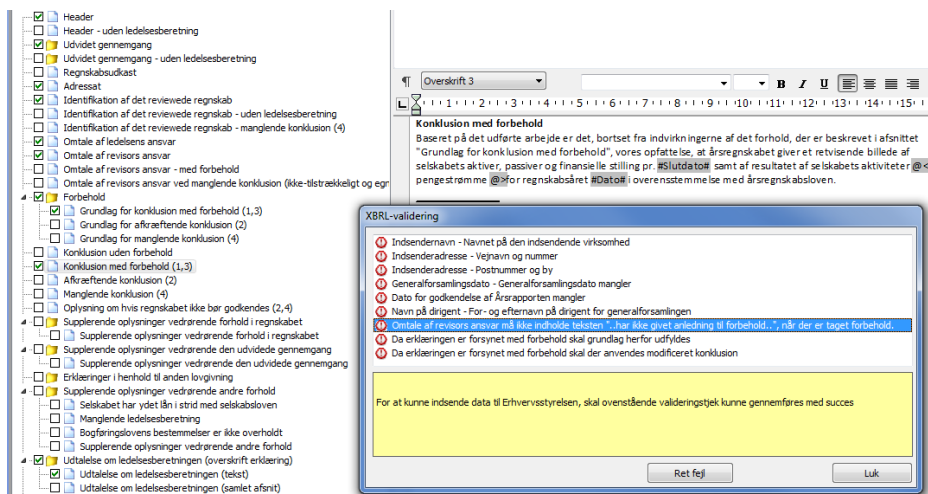
Ved at klikke 'Indsend til Erhvervsstyrelsen' dannes XBRL samt PDF dokumentet, som indberettes til Erhvervsstyrelsen.

I forbindelse med at XBRL-filen til indsendelse dannes, gøres der nu i dialogen opmærksom på, hvilket sprog XBRL-filen, valuta og antal enheder årsrapporten aflægges på.



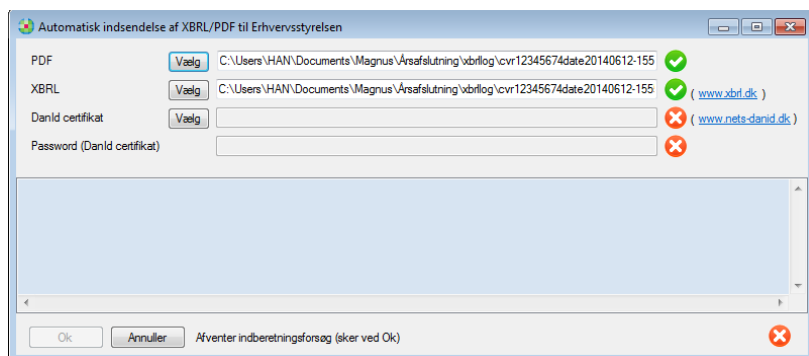
I forbindelse med generering af XBRL-filen er det muligt, at foretage et check af filen, der ligesom funktionen 'test og validering før indsendelse' gør brugeren opmærksom på, hvilke elementer i årsrapporten, der ikke overholder kravene i XBRL-valideringen. Såfremt der er bemærkninger til årsrapporten, vil disse fremkomme i en dialogboks, og fejlene kan udbedres inden indsendelsen til Erhvervsstyrelsen.





En nem måde at tilgå det område, hvor fejlen opstår, er ved at dobbeltklikke på de enkelte fejlmeddelelser, hvorved programmet automatisk springer hertil. I ovenstående billede er der dobbeltklikket på linjen 'Omtale af revisors ansvar må ikke indeholde teksten "...har ikke givet anledning til forbehold..."', når der er taget forbehold. Programmet springer derfor til revisors erklæring og stiller sig på linjen 'Konklusion med forbehold'.

Vurderes alt ok, fremkommer en dialogboks, hvor DanId certifikatet (medarbejdersignatur) skal vælges samt koden skrives.



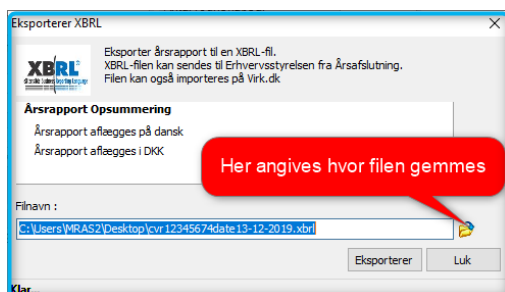
Efterfølgende kommunikeres med Erhvervsstyrelsen og en kvittering på indsendelsen fremkommer, samt Erhvervsstyrelsen fremsender en kvitteringsmail.

## Log vedr. XBRL-indsendelse

Ved at klikke på denne funktion, fremkommer en mappe med indberettede XBRL-filer. Disse er gemt i mapper med virksomhedens CVR-nr. Mapperne indeholder XBRL-filen, pdf dokument og XBRL-loggen. Xbrllog-filen er kvitteringen fra Erhvervsstyrelsen på modtagelsen af årsrapporten mv.

## Eksporter XBRL-fil

Denne funktion kan generere en XBRL-fil, som kan vedhæftes i tilfælde af, at årsrapporten for det pågældende selskab skal indberettes via virk.dk. - se særskilt afsnit.



## Begrænsninger i forbindelse XBRL-fil

### Posttypelinjer

Alle posttypelinjer er bundet op til Erhvervsstyrelsens taksonomi. Man må ikke anvende posttypelinjen til andet indhold eller foretage markante ændring i overskriften, således postlinjens indhold ikke længere er i overensstemmelse med standardtekst og indhold.

### Noter

Alle noter er bundet op til Erhvervsstyrelsens taksonomi. Man må ikke anvende noterne til andet indhold end den oprindelige standardnote.

Kopierer man en allerede tilvalgt note, får den et tilsvarende XBRL-tag som den oprindelige note. Skifter man emnet af noten, vil XBRL-tagget ikke være korrekt ved indberetning til Erhvervsstyrelsen.

Det anbefales, at man kun anvender frinoter i stedet, såfremt der ikke er en standard note på området.

Anvender man frinote i stedet for en eksisterende standard note, skal man være opmærksom på, at frinoten ikke bliver tagget

## IFRS-taksonomi

Årsafslutning understøtter pt. ikke IFRS-taksonomien.

## Begrænsninger i Årsafslutning ved anvendelse af XBRL

ÅRL-taksonomien er en såkaldt lukket taksonomi. En lukket taksonomi betyder, at det ikke er muligt for virksomhederne selv at udvide den. Virksomhederne kan dermed kun benytte sig af de elementer, som

stilles til rådighed i taksonomien. Størstedelen af alle danske virksomheder aflægger årsrapport efter årsregnskabsloven, og med en lukket taksonomi sikres sammenligneligheden på tværs af virksomhederne i høj grad.

I pdf-filen kan årsrapporten inden for rammerne af loven præsenteres med andre, mere specifikke benævnelser end i XBRL-filen samt med fx logo, billeder og grafer.

Oplysningerne i pdf-filen skal dog svare til de data, der indberettes i XBRL-filen.

#### **Regnskabslinjer**

Alle posttypelinjer er bundet op til Erhvervsstyrelsens taksonomi. Man må ikke anvende posttypelinjen til andet indhold eller foretage markante ændring i overskriften, således postlinjens indhold ikke længere er i overensstemmelse med standardtekst og indhold.

Egne oprettede linjer der vises i resultatopgørelse, balance og noter får tilknyttet XBRL-tagget.

Vi anbefaler at I anvender eksisterende linjer uden at foretage markante ændring i overskriften, således postlinjens indhold ikke længere er i overensstemmelse med standardtekst og indhold

#### **Noter**

Alle noter er bundet op til Erhvervsstyrelsens taksonomi. Man må ikke anvende noterne til andet indhold end den oprindelige standardnote.

Kopierer man en allerede tilvalgt note, får den et tilsvarende XBRL-tag som den oprindelige note. Skifter man emnet af noten, vil XBRL-tagget ikke være korrekt ved indberetning til Erhvervsstyrelsen.

Det anbefales, at man kun anvender frinoter i stedet, såfremt der ikke er en standard note på området.

Anvender man frinote i stedet for en eksisterende standard note, skal man være opmærksom på, at frinoten ikke får korrekt XBRL-tag.

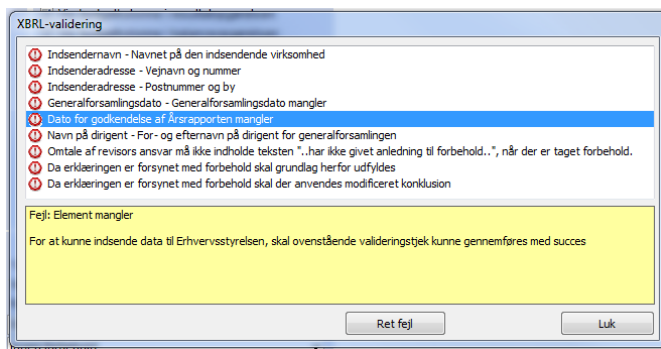
#### **Atypiske regnskabsposter**

Hvis en virksomhed, som udarbejder årsrapport efter reglerne i loven, har behov for atypiske regnskabsposter, gælder følgende hovedregel:

Hovedregel: Hvis en virksomheds årsrapport indeholder en specifik regnskabspost, som ikke findes i den digitale indberetningsløsning, skal virksomheden indberette regnskabsposten under en regnskabspost med en bredere benævnelse.

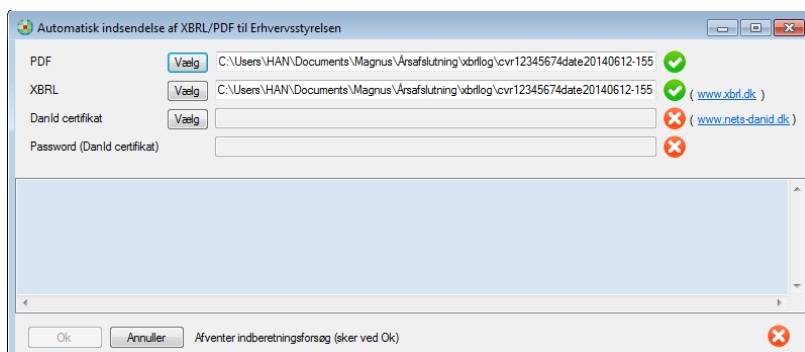
## XBRL-fejlkontrol I Årsafslutning

Når der indsendes til Erhvervsstyrelsen vil det i forbindelse med generering af XBRL-filen være muligt, at foretage et check af filen, der ligesom funktionen 'test og validering før indsendelse' gør brugeren opmærksom på, hvilke elementer i årsrapporten, der ikke overholder kravene i XBRL-valideringen. Såfremt der er bemærkninger til årsrapporten, vil disse fremkomme i en dialogboks, og fejlene kan udbedres inden indsendelsen til Erhvervsstyrelsen.



En nem måde at tilgå det område, hvor fejlen opstår, er ved at dobbeltklikke på de enkelte fejlmeddelelser, hvorved programmet automatisk springer hertil.

Vurderes alt ok, fremkommer en dialogboks, hvor Danld certifikatet (medarbejdersignatur) skal vælges samt koden skrives.





Efterfølgende kommunikeres med Erhvervsstyrelsen og en kvittering på indsendelsen fremkommer, samt Erhvervsstyrelsen fremsender en kvitteringsmail.

Se næste afsnit såfremt der efterfølgende fremkommer fejlmeddelelse fra Erhvervsstyrelsen.

## XBRL-fejlmeddelelse fra Erhvervsstyrelsen

Efter Årsafslutnings egne kontroller kan man i forbindelse med indberetningen få følgende fejlmeddelelser fra Erhvervsstyrelsen:

### Statuskode 99: Fejl i filformat

```
Kommunikation med Erhvervsstyrelsen er igang, det kan tage flere minutter ...
Tid [11:12]. Server [/archprod.service.eogs.dk/Webservice_xbrl/RegisterXbrlEkstemWS]
Status vedr. indberetning til Erhvervsstyrelsen
Text:
Detail: Fejl i filformat
WS kaldet tog 4 sekunder
Statuskode: 99
(Server: https://archprod.service.eogs.dk/Webservice_xbrl/RegisterXbrlEkstemWS)
ERROR: Indberetning til Erhvervsstyrelsen blev forsøgt men fejlede
```

**Fejl:** Statuskode 99 indikerer lokal fejl hos Erhvervsstyrelsen.

**Løsning:** Der er tale om intern fejl hos Erhvervsstyrelsen. Afvent indtil Erhvervsstyrelsen har løst fejlen. Kontakt evt. Erhvervsstyrelsen.

### Statuskode 10: XBRL dokument kan ikke valideres

```
Kommunikation med Erhvervsstyrelsen er igang, det kan tage flere minutter ...
Tid [12:45]. Server [/archprod.service.eogs.dk/Webservice_xbrl/RegisterXbrlEkstemWS]
Status vedr. indberetning til Erhvervsstyrelsen
Text: XBRL dokument kan ikke valideres.
Detail: cvc-elt.2: The value of '{abstract}' in the element declaration for 'mv:RetrospectiveInformationFromLastFiveYearsAbstract' must be false.
WS kaldet tog 2 sekunder
Statuskode: 10
(Server: https://archprod.service.eogs.dk/Webservice_xbrl/RegisterXbrlEkstemWS)
ERROR: Indberetning til Erhvervsstyrelsen blev forsagt men fejlede
```

**Fejl:** Statuskode 10 indikerer lokal fejl hos XBRL-filen.

**Løsning:** Kontroller at I anvender seneste version af Årsafslutning, samt at I anvender seneste skabeloner.

Kontakt evt. support på [software@wolterskluwer.dk](mailto:software@wolterskluwer.dk) vedhæft kopi af fejlmeddelelse samt kundefil (.bks.). Kundefilen slettes efter endt supportbehandling.

### Statuskode 23: FR... (Kontroller af forretningsregler)

Kommunikation med Erhvervsstyrelsen er igang, det kan tage flere minutter ...  
Tid [11:41], Server [://archprod.service.eogs.dk/Webservice\_xbrl/RegisterXbrlEkstemWS]  
Status vedr. indberetning til Erhvervsstyrelsen  
Text: XBRL dokument kan ikke valideres.  
Detail: FR26: Opmærkning af revisorbidrag skal svare til den valgte type (Erklæring om udvidet gennemgang)  
WS kaldet tog 4 sekunder  
Statuskode: 23  
(Server: https://archprod.service.eogs.dk/Webservice\_xbrl/RegisterXbrlEkstemWS)  
ERROR: Indberetning til Erhvervsstyrelsen blev foretaget men fejlede.

Ved statuskode 23 er der fejl i XBRL-dokumentet som følge af logiske valideringsregler hos Erhvervsstyrelsen. I fejlbeskeden under 'Detail' henvises til hvilken FR som er efterfulgt af et nummer. Nummeret indikerer en fejl jf. Erhvervsstyrelsens modtagekontroller også kaldet forretningsregler. En opdateret liste over forretningsreglerne findes på Erhvervsstyrelsens hjemmeside under vejledninger.

**Løsning:** Undersøg ud fra Erhvervsstyrelsens fejlkoder, hvor fejlen er opstået. Kontroller at I anvender seneste version af Årsafslutning, samt at I anvender seneste Wolter Kluwer skabeloner på det pågældende område.

Genindsæt, om nødvendig, den pågældende skabelon/regnskabsdokument til seneste Wolters Kluwer standard.

Kontakt evt. support på [software@wolterskluwer.dk](mailto:software@wolterskluwer.dk) vedhæft kopi af fejlmeddelelse samt kundefil (.bks.). Kundefilen slettes efter endt supportbehandling.

# 7

## ENGELSK ÅRSRAPPORT

I Årsafslutning med Professionel licens kan man udarbejde ekstern årsrapport på engelsk.

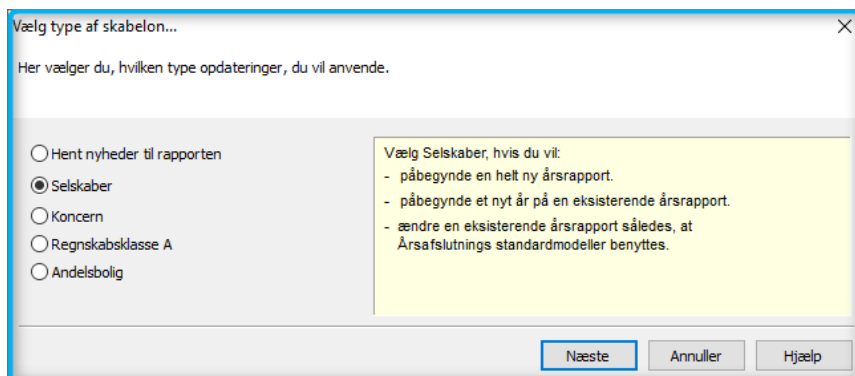
Følgende standard revisionserklæringer for selskaber og koncerner er indarbejdet i Årsafslutning:

- ISA 700 erklæringer for selskaber
- Udvidet gennemgang, Erklæringsbekendtgørelsen
- ISRE 2400 review af årsrapport
- ISRS 4410 Assistance

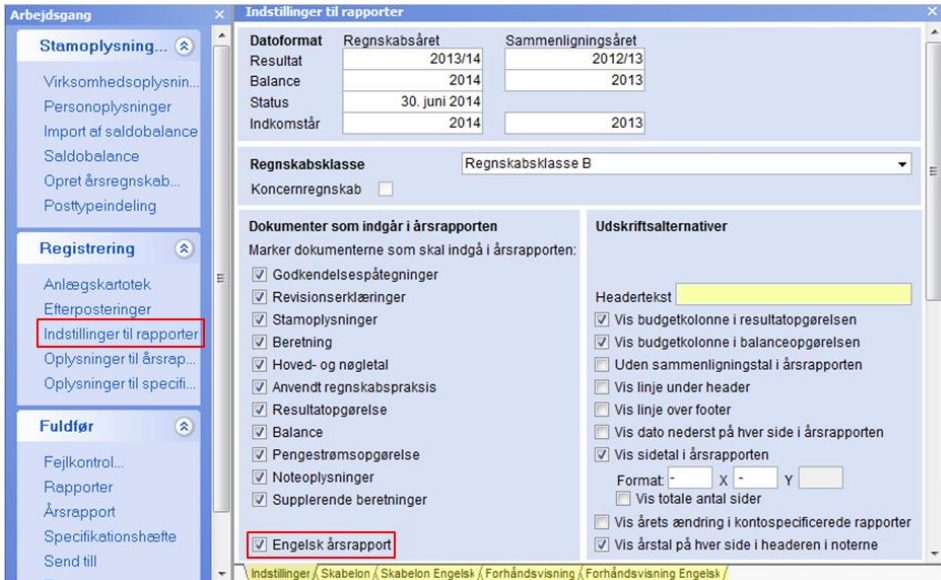
### Opsætning til engelsk årsrapport

Alle dokumentskabeloner skal være opdateret til version 2014.6 før engelsk rapport kan gennemføres.

Udskiftning af dokumentskabeloner sker via ”opret årsregnskab...”



På siden 'Indstillinger til rapporter' er der en tjekboks, som markeres for at aktivere den engelske rapport. Når denne tjekboks er markeret, er det den engelske rapport, som danner grundlag for XBRL-indberetning. Nederst på denne side er der nu faneblade opdelt på hhv. dansk og engelsk.



Datoformat	Regnskabsåret	Sammenligningsåret
Resultat	2013/14	2012/13
Balance	2014	2013
Status	30. juni 2014	
Indkomstår	2014	2013

Regnskabsklasse: Regnskabsklasse B

Koncernregnskab

**Dokumenter som indgår i årsrapporten**  
Marker dokumenterne som skal indgå i årsrapporten:

- Godkendelsespåtegninger
- Revisorerklæringer
- Stamoplysninger
- Beretning
- Hoved- og nøgletal
- Anvendt regnskabspraksis
- Resultatopgørelse
- Balance
- Pengestrømsopgørelse
- Noteoplysninger
- Supplerende beretninger
- Engelsk årsrapport

**Udskriftsalternativer**

Headertekst: [ ]

- Vis budgetkolonne i resultatopgørelsen
- Vis budgetkolonne i balanceopgørelsen
- Uden sammenligningstal i årsrapporten
- Vis linje under header
- Vis linje over footer
- Vis dato nederst på hver side i årsrapporten
- Vis sidetal i årsrapporten

Format: [ ] X [ ] Y [ ]

- Vis totale antal sider
- Vis årets ændring i kontospecificerede rapporter
- Vis årstal på hver side i headeren i noterne

Husk at vælge den rette revisorerklæring via "opret årsregnskab..." (kun revisorerklæringer til eksterne årsrapporter er oversat til engelsk)

Opret årsregnskabsdokumenter

Valg af skabelonpakke: Standard

Skabelon for årsrapport  Markér alle

Samlingsdokument: 01 Årsrapport

Forside: Selskab med dato

Godkendelsepåtegninger: Ledelsepåtegning, selskaber

Påtegninger og erklæringer: Revision: ISA 700 Selskab B ÅRL med erklæring

Stamoplysninger: Virksomhed

Beretninger: Ledelsesberetning

Hoved- og nøgletal: Hoved- og nøgletal

Anvendt regnskabspraksis: Anvendt regnskabspraksis

Resultatopgørelse: Artsopdelt, Taksonomi 01-10-2015

Behold egne kontointervaller  Behold egne tekster på regnskabslinjer

Balance: Taksonomi 01-10-2015

Behold egne kontointervaller  Behold egne tekster på regnskabslinjer

Egenkapitalopgørelse: Egenkapitalopgørelse

Noter: Regnskabsklasse B

Supplerende beretninger: 01 Supplerende beretninger

Skabelon for specifikationshæfte  Markér alle

Samlingsdokument: Specifikationshæfte

Forside: Forside

Bilag: Bilag

Anvendt regnskabspraksis: Regnskabspraksis specifikationshæfte

Noter: Noter til specifikationshæftet

Opret Annuller

## Udarbejdelse af tekst årsrapport

Udarbejdelse af årsrapporten foretages på samme måde som en tilsvarende dansk årsrapport.

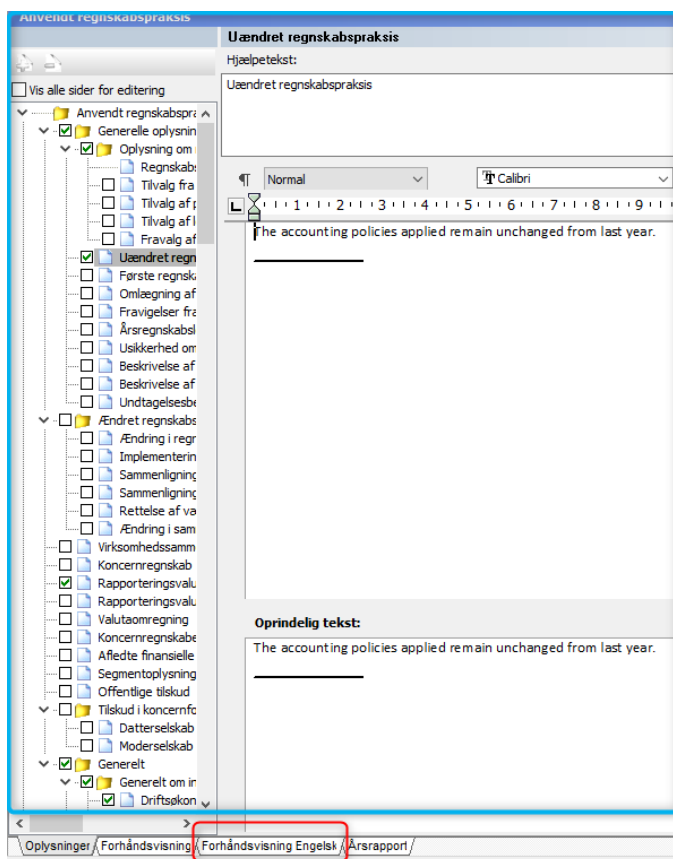
### Posttypeinddeling

Øverst i posttypeinddelingen er der tilføjet en rullemenu, hvor der kan vælges mellem den danske og engelske oversættelse af posttypeinddelingen.

Vælger man 'Engelsk' kan man se posttypeinddelingen/tekster, som indgår i den engelske årsrapport. Standard posttyperne er oversat fra dansk til engelsk. Ønsker man at ændre teksten udføres dette som sædvanligt.

### Tekstafsnit

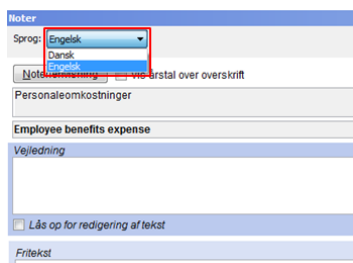
Nederst på de enkelte tekstafsnit er der tilføjet en ny underfane til den engelske forhåndsvisning.



The screenshot displays the 'Anvendt regnskabspraksis' (Applied Accounting Policy) window. The window title is 'Uændret regnskabspraksis'. The left pane shows a tree view of accounting policy categories, with 'Uændret regnskabspraksis' selected. The main area shows the text 'The accounting policies applied remain unchanged from last year.' under the heading 'Oprindelig tekst:'. At the bottom, a navigation bar shows 'Oplysninger / Forhåndsvisning / Forhåndsvisning Engelsk / Årsrapport /', with 'Forhåndsvisning Engelsk' highlighted in a red box.

## Noter

I noterne er der øverst en rullemenu, hvor der kan vælges mellem dansk og engelsk.



Noter

Sprog: Engelsk

Noterhvisning  Vis årstal over overskrift

Personaleomkostninger

Employee benefits expense

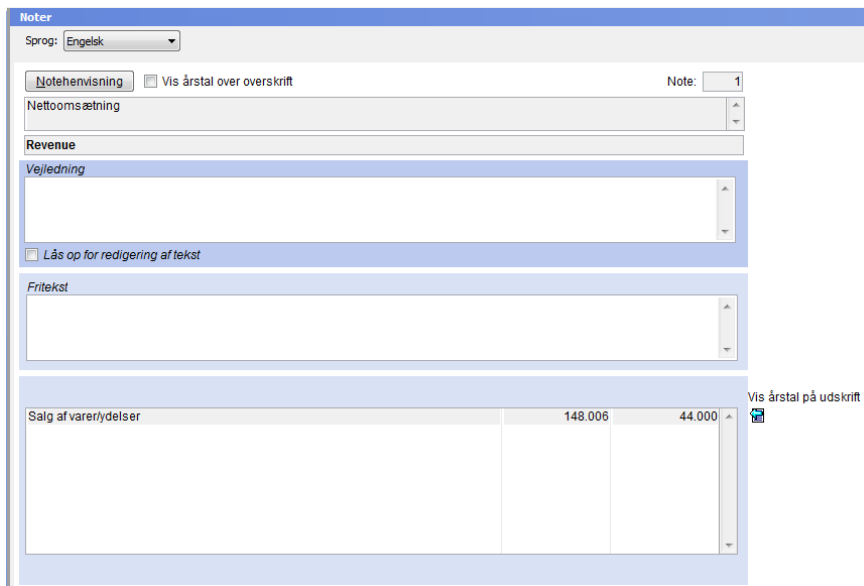
Vejledning

Lås op for redigering af tekst

Fritekst

Bemærk at tekster fra saldobalancen ikke er oversat. Henter man information fra saldobalancen i form af poster, der specificeres i noten, skal disse oversættes manuelt.

Linjer oversættes manuelt ved at fjerne henvisningen, hvorefter man har mulighed for at overskrive tekstlinjen. I dette tilfælde "Salg af varer/ydelse":



Noter

Sprog: Engelsk

Noterhvisning  Vis årstal over overskrift Note: 1

Nettoomsætning

Revenue

Vejledning

Lås op for redigering af tekst

Fritekst

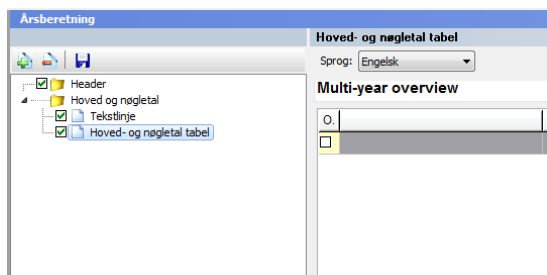
Vis årstal på udskrift

Salg af varer/ydelse	148.006	44.000
----------------------	---------	--------

Bemærk at det er ikke muligt at anvende danske og engelske oversættelser på kontoniveau samtidig, når noten henter oplysninger på kontoniveau. Man skal anvende posttypeniveau i stedet.

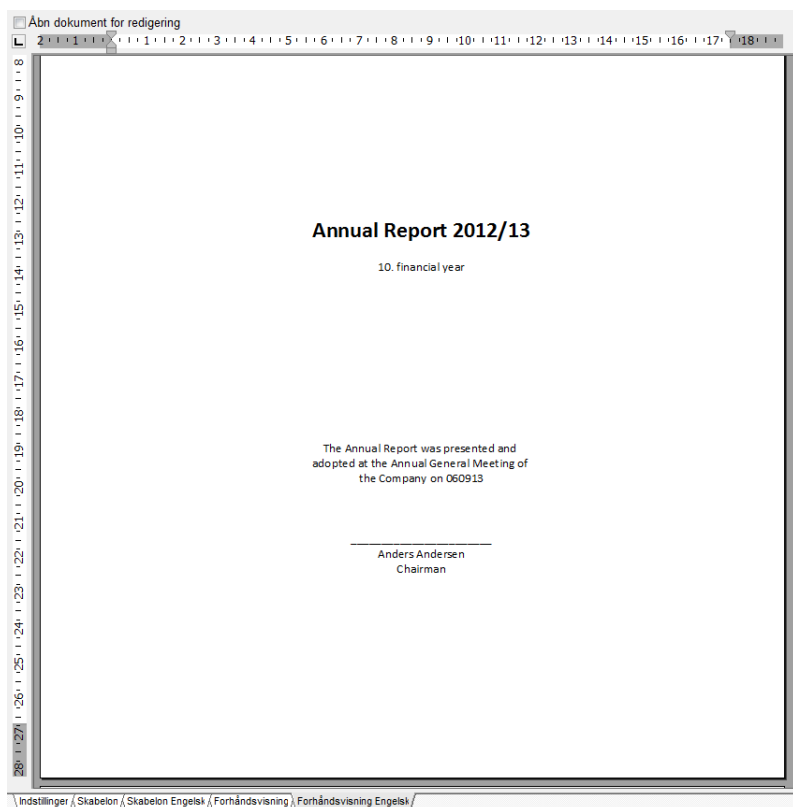
## Hoved- og nøgletallene

Tilsvarende indeholder oversigten for hoved- og nøgletallene en rullemenu, for dansk og engelsk version af nøgletal.



### Forhåndsvisning

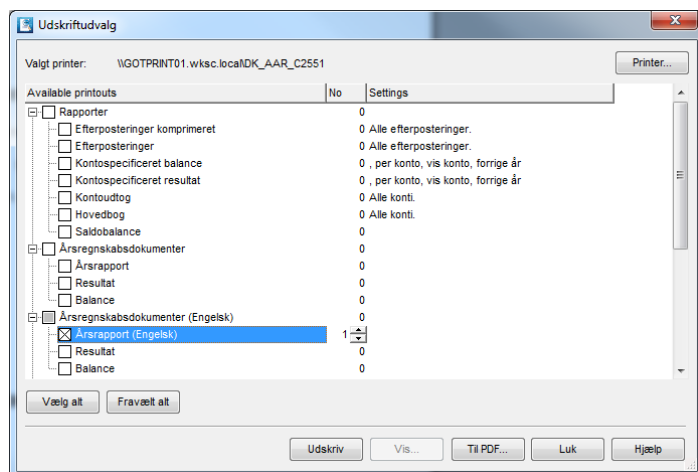
Den engelske årsrapport ses i udskriftslayout under 'Indstillinger til rapporter' nederst i underfanen 'Forhåndsvisning Engelsk' eller under 'Årsrapport'.



### Udskrift

Den engelske årsrapport kan udskrives fra Fil/udskriv...





#### Indberetning til Erhvervsstyrelsen

Ved indberetning til Erhvervsstyrelsen i engelsk version skal der være markeret i 'Engelsk rapport' under 'indstillinger til årsrapporten', inden man generer XBRL-filen under 'XBRL/Indsend til Erhvervsstyrelsen'

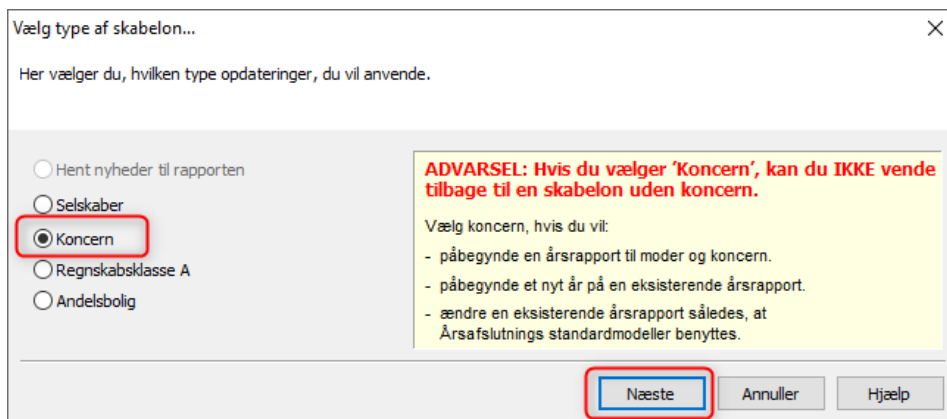
# 8

## KONCERNREGNSKAB

I Årsafslutning kan man udarbejde et koncernregnskab. Udarbejdelse af koncernregnskab følger samme arbejdsgang som for et ikke-koncernregnskab med nedennævnte tilføjelser.

### Oprettelse af koncernregnskab (1. gang)

1. Start Årsafslutning
2. I opstartsbilledet vælg 'Ny fil'
3. Under 'Stamoplysninger mv.' udfyldes virksomhedsoplysningen
4. Gem kundefilen
5. Vælg 'Opret årsregnskab...' og marker 'Koncern'



Vælg type af skabelon...

Her vælger du, hvilken type opdateringer, du vil anvende.

Hent nyheder til rapporten

Selskaber

Koncern

Regnskabsklasse A

Andelsbolig

**ADVARSEL: Hvis du vælger 'Koncern', kan du IKKE vende tilbage til en skabelon uden koncern.**

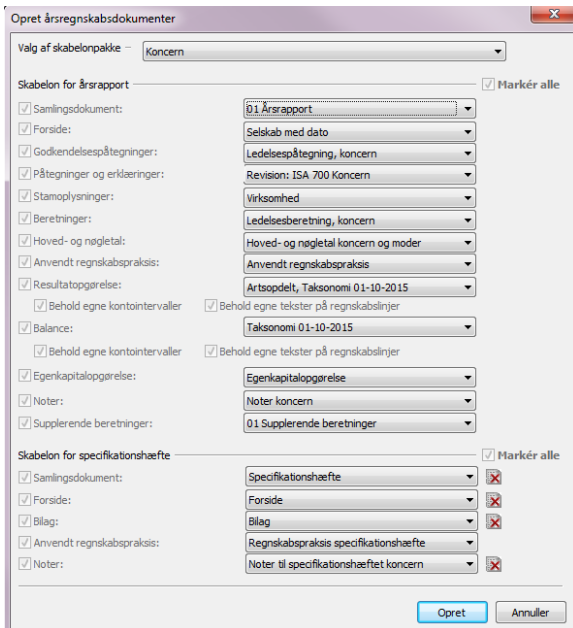
Vælg koncern, hvis du vil:

- påbegynde en årsrapport til moder og koncern.
- påbegynde et nyt år på en eksisterende årsrapport.
- ændre en eksisterende årsrapport således, at Årsafslutnings standardmodeller benyttes.

Næste Annuller Hjælp

6. Tryk 'Næste'

I skærbilledet 'Opret årsregnskabsdokumenter' vælges de skabeloner, man ønsker anvendt i koncernregnskabet. Årsafslutning har som standard valgt årsregnskabsdokumenter, der normalt anvendes i et koncernregnskab.



Tryk derefter 'Opret'

## Arbejdsgang

Når koncernregnskabet er oprettet, bliver der oprettet nye punkter i 'Arbejdsgang' i venstre skærbillede:

- Import af saldobalance
- Saldobalance (Moder)
- Saldobalance (koncern)
- Posttypeinddeling (Moder)
- Posttypeinddeling (Koncern)

I forbindelse med at følge arbejdsgangen skal man bemærke følgende:

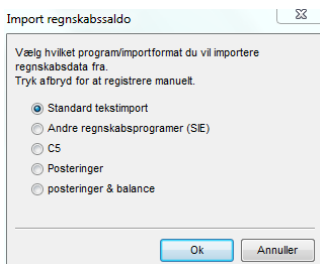
### Import af saldobalance, moderselskab

Import af saldobalance for moderselskabet foretages tilsvarende, som beskrevet i ovenstående afsnit 4.

### Import af saldobalance, koncern

Saldobalancen for koncernen skal indlæses som Standard tekstimport. Saldobalancen for koncernen skal indeholde efterposteringer og elimineringer for den konsoliderede balance.

Øvrige valgmuligheder kan ikke anvendes i forbindelse med import af saldobalancen til koncern.



Import regnskabssaldo

Vælg hvilket program/importformat du vil importere regnskabsdata fra.  
Tryk afbryd for at registrere manuelt.

Standard tekstimport

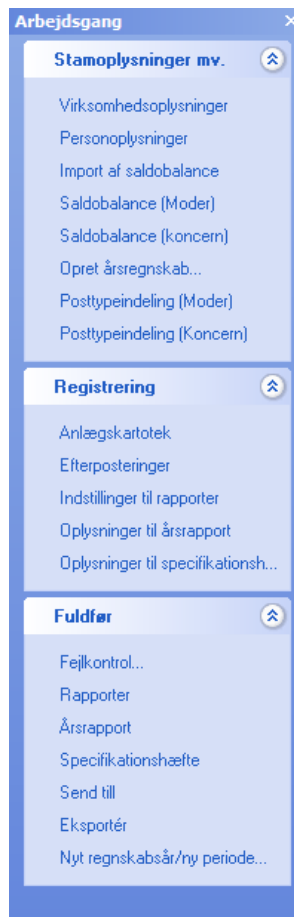
Andre regnskabsprogramer (SIE)

C5

Posteringer

posteringer & balance

Ok Annuller



### Posttypeinddeling (Moder)

Posttypeinddeling (Moder) viser posttypeinddelingen for moderselskabet og kan tilpasses tilsvarende som for et ikke-koncernregnskab.

## Posttypeinddeling (Koncern)

Posttypeinddeling (Koncern) viser posttypeinddelingen for den konsolideret balance og kan tilpasses tilsvarende som for et ikke-koncernregnskab.

## Efterposterings

Efterposterings kan kun foretages for moderselskabet.

Efterposterings og eliminerings for den konsoliderede balance skal være foretaget i standardtekst import balancen.

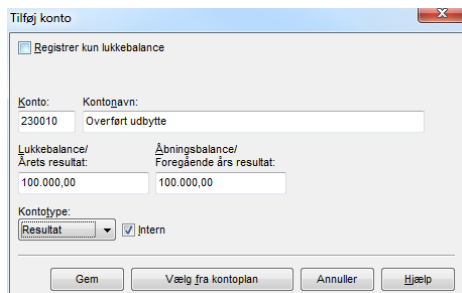
## Disponering af årets resultat, moderselskab

Disponeringen af årets resultat for moderselskabet foretages som på tilsvarende metode som ved ikke-koncernregnskab.

## Disponering af årets resultat, koncern

Disponeringen af årets resultat i koncernen skal foretages i saldobalancen eller være foretaget i standard tekstimportbalancen.

Resultatdisponeringen i saldobalancen foretages ved at klikke på 'Tilføj konto' og anføre beløbet, der skal disponeres. For eksisterende konto markeres kontoen og tryk 'Rediger konto' eller dobbeltklikke på kontoen posten, hvorefter den åbnes.



Der skal tilføjes en tilsvarende konto for modposten i resultatdisponering.

I posttypeinddelingen(koncern) skal konto, der anvendes til resultatdisponering, placeres korrekt i forhold til gruppen 'resultatdisponering' i resultatopgørelsen og under 'Egenkapital' i balancen.

## Koncernens resultatdisponering i resultatopgørelsen

Ønsker man ikke at fremvise resultatdisponering under koncernkolonnen i resultatopgørelsen, kan man fravælge dette under: 'Posttypeinddeling (moder)'. Resultatdisponeringen vil se ud som følgende:

Resultatopgørelse

	Note	Koncern		Moterselskab	
		2012/13 kr.	2011/12 kr.	2012/13 kr.	2011/12 kr.
Skat af årets resultat	5	-18.317.000	-14.503.000	-12.830.000	-10.987.000
Ekstraordinære omkostninger		-399.000	-2.988.000	-399.000	0
Skat af ekstraordinært resultat		100.000	747.000	100.000	0
Minoritetsinteressernes forholdsmæssige andel af dattervirksomhedernes resultat		-800.000	-350.000	0	0
<b>Årets resultat</b>		<b>42.593.000</b>	<b>33.216.000</b>	<b>42.593.000</b>	<b>33.216.000</b>

Forslag til

resultatdisponering

Foreslået udbytte indregnet under egenkapitalen			3.840.000	5.985.000
Ekstraordinært udbytte indregnet under egenkapitalen			3.000.000	0
Reserve for nettoopskrivning efter indre værdis metode			10.134.000	4.765.000
Overført resultat			25.619.000	22.466.000
			<b>42.593.000</b>	<b>33.216.000</b>

Marker de pågældende linjer i 'Posttypeinddeling (moder)', som ønskes skjult under 'Resultatdisponering', og tryk på knappen 'Format'. I dialogboksen fjerner man fluebenet i 'Vis koncernens tal'

Noteoversigt

I noteoversigten tilføjes og fjernes noter tilsvarende som under ikke-koncernregnskaber.

Nederst i koncernnoter er der tilføjet en ny underfane, som anvendes for henholdsvis moderselskabet og koncernen:

**Afstemning**  
Nettoomsætning jf. posttypeinddelingen  
Jf. ovenstående specifikation  
**Difference**

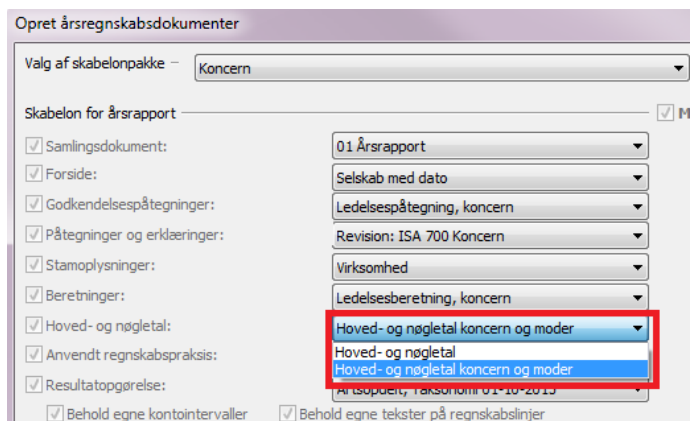
~~Moder~~ / ~~Koncern~~ / ~~Skabelon~~ / ~~Skabelon Engelsk~~ / ~~Forhåndsvisning~~ / ~~Forhåndsvisning Engelsk~~

Underfanen 'Moder' indeholder de oplysninger, som skal fremgå under moderselskabet.

Underfanen 'Koncern' indeholder de oplysninger som skal fremgå under koncernen.

## Hoved og nøgletal

I 'Opret årsregnskab' har man mulighed for at vælge en nøgletalsskabelon, hvor moderselskabets og koncernens nøgletal indgår eller udelukkende viser koncernnøgletal



Opret årsregnskab

Valg af skabelonpakke – Koncern

Skabelon for årsrapport  M

<input checked="" type="checkbox"/> Samlingsdokument:	01 Årsrapport
<input checked="" type="checkbox"/> Forside:	Selskab med dato
<input checked="" type="checkbox"/> Godkendelsespåtegninger:	Ledelsespåtegning, koncern
<input checked="" type="checkbox"/> Påtegninger og erklæringer:	Revision: ISA 700 Koncern
<input checked="" type="checkbox"/> Stamoplysninger:	Virksomhed
<input checked="" type="checkbox"/> Beretninger:	Ledelsesberetning, koncern
<input checked="" type="checkbox"/> Hoved- og nøgletal:	Hoved- og nøgletal koncern og moder
<input checked="" type="checkbox"/> Anvendt regnskabspraksis:	Hoved- og nøgletal
<input checked="" type="checkbox"/> Resultatopgørelse:	Hoved- og nøgletal koncern og moder

Behold egne kontointervaller  Behold egne tekster på regnskabslinjer

Skabelonen 'Hoved og nøgletal' anvendes, når kun koncernens nøgletal ønskes fremvist

Skabelonen 'Hoved og nøgletal koncern og moder' anvendes, når både koncernens og moderselskabets nøgletal ønskes fremvist.

## Pengestrømsopgørelse

Pengestrømsopgørelse kan kun udarbejdes på koncernniveau.

### Skift fra ikke-koncernregnskab til koncernregnskab

Et eksisterende regnskab kan ændres til koncernregnskab ved at "Opret årsregnskab.." og indlæse "Koncern":



Vælg type af skabelon... ✕

Her vælger du, hvilken type opdateringer, du vil anvende.

Hent nyheder til rapporten

Selskaber

**Koncern**

Regnskabsklasse A

Andelsbolig

**ADVARSEL: Hvis du vælger 'Koncern', kan du IKKE vende tilbage til en skabelon uden koncern.**

Vælg koncern, hvis du vil:

- påbegynde en årsrapport til moder og koncern.
- påbegynde et nyt år på en eksisterende årsrapport.
- ændre en eksisterende årsrapport således, at Årsafslutnings standardmodeller benyttes.

Ved ændre til "Koncern" bliver eksisterende saldobalance overført til koncernregnskabet for moderselskabet. Øvrige årsregnskabsdokumenter: Noter, anvendt regnskabspraksis mv. skal genetableres.

#### Skift fra koncernregnskab til ikke-koncernregnskab

Et koncernregnskab kan ikke tilbageføres til ikke-koncernregnskab. I dette tilfælde skal årsrapporten oprettes som ny årsrapport.

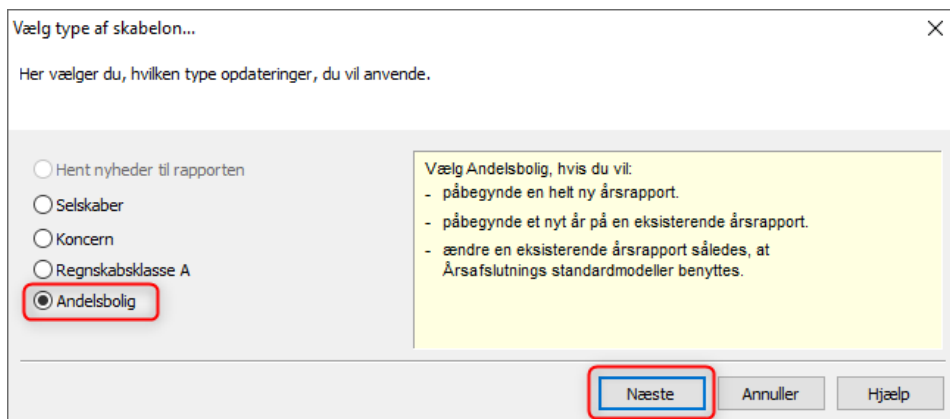
# 9

## ANDELSBOLIGFORENING

I Årsafslutning kan man udarbejde en årsrapport for andelsboligforeninger. Udarbejdelse af andelsboligforeninger følger samme arbejdsgang som for øvrige regnskab med nedennævnte tilføjelser.

### Oprettelse af Andelsboligforeninger (1. gang)

1. Start Årsafslutning
2. I opstartsbilledet vælg 'Ny fil'
3. Under 'Stamoplysninger mv.' udfyldes virksomhedsoplysningen
4. Gem kundefilen
5. Vælg 'Opret årsregnskab...' og marker 'Andelsbolig'



Vælg type af skabelon... ✕

Her vælger du, hvilken type opdateringer, du vil anvende.

Hent nyheder til rapporten

Selskaber

Koncern

Regnskabsklasse A

Andelsbolig

Vælg Andelsbolig, hvis du vil:

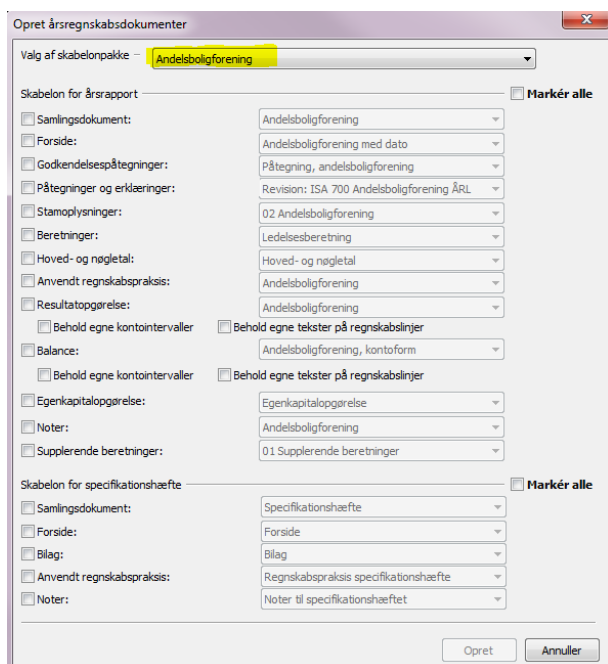
- påbegynde en helt ny årsrapport.
- påbegynde et nyt år på en eksisterende årsrapport.
- ændre en eksisterende årsrapport således, at Årsafslutnings standardmodeller benyttes.

Næste Annuller Hjælp

6. Tryk 'Næste'

I skærbilledet 'Opret årsregnskabsdokumenter' vælges skabelonpakken 'Andelsboligforening'.

Årsafslutning har som standard valgt de årsregnskabsdokumenter, der normalt anvendes i en andelsboligforening.



Opret årsregnskabsdokumenter

Valg af skabelonpakke: **Andelsboligforening**

Skabelon for årsrapport  **Markér alle**

<input type="checkbox"/> Samlingsdokument:	Andelsboligforening
<input type="checkbox"/> Forside:	Andelsboligforening med dato
<input type="checkbox"/> Godkendelsespåtegninger:	Påtegning, andelsboligforening
<input type="checkbox"/> Påtegninger og erklæringer:	Revision: ISA 700 Andelsboligforening ÅRL
<input type="checkbox"/> Stamoplysninger:	02 Andelsboligforening
<input type="checkbox"/> Beretninger:	Ledelsesberetning
<input type="checkbox"/> Hoved- og nøgletal:	Hoved- og nøgletal
<input type="checkbox"/> Anvendt regnskabspraksis:	Andelsboligforening
<input type="checkbox"/> Resultatopgørelse:	Andelsboligforening
<input type="checkbox"/> Behold egne kontointervaller	<input type="checkbox"/> Behold egne tekster på regnskabslinjer
<input type="checkbox"/> Balance:	Andelsboligforening, kontoform
<input type="checkbox"/> Behold egne kontointervaller	<input type="checkbox"/> Behold egne tekster på regnskabslinjer
<input type="checkbox"/> Egenkapitalopgørelse:	Egenkapitalopgørelse
<input type="checkbox"/> Noter:	Andelsboligforening
<input type="checkbox"/> Supplerende beretninger:	01 Supplerende beretninger

Skabelon for specifikationshæfte  **Markér alle**

<input type="checkbox"/> Samlingsdokument:	Specifikationshæfte
<input type="checkbox"/> Forside:	Forside
<input type="checkbox"/> Bilag:	Bilag
<input type="checkbox"/> Anvendt regnskabspraksis:	Regnskabspraksis specifikationshæfte
<input type="checkbox"/> Noter:	Noter til specifikationshæftet

Opret Annuller

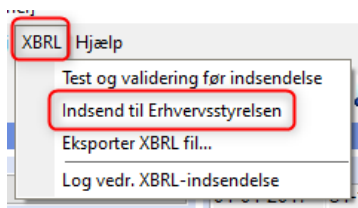
Tryk derefter 'Opret', hvorefter arbejdsgangen følger den sædvanlige arbejdsgang i forbindelse med udarbejdelse af årsrapporter.

# 10

## INDBERETNING VIA VIRK.DK

I tilfælde af at årsrapporten skal indberettes via virk.dk, skal en pdf-fil og en XBRL-fil benyttes til indberetningen. Disse to filer dannes lettest i Årsafslutning ved at gøre følgende:

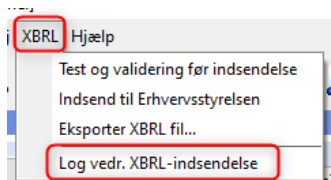
Vælg funktionen 'Indsend til erhvervsstyrelsen'.



I skærbilledet der fremkommer trykkes luk





Herefter vælges 'Log vedr. XBRL-indsendelse':



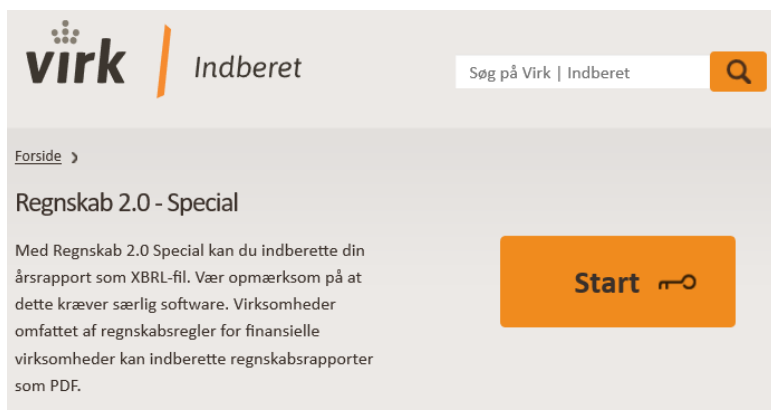
I mappen med det pågældende CVR-nummer findes både PDF- og XBRL-filen.

Denne pc > Dokumenter > Magnus > Årsafslutning > xbrl > cvr12345674date20191213-1452

edning	Navn	Ændringsdato	Type	Størrelse
ss	 12345674	13-12-2019 14:52	PDF-fil	309 KB
ing	 12345674.xbrl	13-12-2019 14:52	XBRL-fil	109 KB

Regnskab 2.0 - Special tilgås via: [https://indberet.virk.dk/myndigheder/stat/ERST/Regnskab\\_speciel](https://indberet.virk.dk/myndigheder/stat/ERST/Regnskab_speciel)

Klik på start og log på med digital signatur/NemId.



Vælg herefter, at det er en Årsrapport, der ønskes indsendt, upload XBRL- og PDF filen samt afslut indberetningen til sidst.