



**DIGITAL
REVISOR**

Digital Revisors

guide til årsrapport

Gør din bogføring klar til årsrapport og selvangivelse

Indholdsfortegnelse

Forord.....	1
Bankkonto.....	2
Udgifter og udlæg.....	3
Tilgodehavender og skyldnere.....	3
Andre tilgodehavender.....	3
Lager.....	3
Afskrivninger og aktivering.....	4
Løn.....	4
Moms.....	4
Skatte konto.....	5
Årsregnskab.....	5
Afslutning.....	5

Forord

Hej virksomhedsejer!

Årsafslutning og årsrapporten venter lige om hjørnet. Vi hos Digital Revisor har derfor udarbejdet denne guide, som hjælper dig med at klargøre din bogføring til årsrapporten.

Formålet med guiden er at gøre din bogføring klar, så du kan få dannet din årsrapport og selvangivelse på Digital Revisor.

På Digital Revisor kan du selv lave hele årsrapporten efter at du har afstemt dit regnskab. Du vil få en årsrapport der lever op til årsregnskabsloven samt en selvangivelse, så du ved hvilke tal og i hvilke rubrikker du skal indtaste på www.skat.dk.

Du kommer hurtigt i gang ved at hoppe ind på <https://digitalrevisor.nu/aarsrapport/>, opret en erhvervsbruger og indtast dit CVR nr. så finder du hurtigt ud af om vi kan hjælpe din virksomhed.

Hvis du ikke kender til Digital Revisor, kig ind fordi www.digitalrevisor.nu, vi ser frem til at hjælpe dig.

God fornøjelse!

Med venlig hilsen

Digital Revisor teamet

Bankkonto

Det første du skal kigge på når din bogføring skal afstemmes, er dine bankkonti. Det er yderst vigtigt at dine bankkonti stemmer på kroner og ører med dine konti i banken. Det indestående på bankkontiene i dit bogføringsprogram skal altså matche 100% med det indestående på kontiene i banken.

Ved at afstemme dine bankkonti til dine konti i banken, er du sikker på at din bogføring er korrekt, og derved er du ét skridt nærmere at kunne indberette den korrekte moms samt danne den færdige årsrapport.

Bankkonti kan afstemmes på flere måder, men den mest almindelige måde er, at du henter et udtræk fra dine konti i banken og matcher denne op med din bogføring i det anvendte bogføringsprogram. Hvis du opdager at en dato på kontiene fra banken ikke stemmer med din bogføring, er de typiske fejl at du har glemt at bogføre en postering eller posteret et beløb forkert. Fejlen skal du derefter rette, således beløbende på bankkontiene og kontiene i banken stemmer på kroner og ører.

Udgifter og udlæg

Næste step i at gøre din bogføring klar til årsrapport er at gennemgå, om alle udgifter og udlæg er bogført.

Det er her vigtigt at huske på at det er fakturadatoen og ikke betalingsdatoen som er bestemmende for hvornår udgiften skal indregnes, samt for dit moms- og skattefradrag. Hvis en faktura er modtaget sidst på året, men betalingsdatoen er i det nye år, skal denne udgift indregnes i det år som matcher med fakturadatoen.

Fakturadatoen er også den gældende dato ved udlæg. Hvis du f.eks. har haft private udlæg eller rejseudgifter, skal du huske at få disse med i regnskabet. Det kan være at, du har lagt ud for en ting, som firmaet reelt skal betale eller du har betalt for mad og hotel på en forretningsrejse. Disse ting er vigtige at få med i regnskabet, ligesom andre lignende udgifter. Husk dog at, det er vigtigt at du gemmer bilag og anden dokumentation på dine udlæg, så du kan bevise at det er fundet sted i forbindelse med virksomhedens aktiviteter.

Tilgodehavender og skyldnere

Tredje step for at klargøre bogføringen, er at tilgodehavender (debitorer) og skyldnere (kreditorer) afstemmes, så disse to stemmer med hinanden og samtidig passer til virkeligheden.

Ved at udtrække en liste over tilgodehavender (debitorer) og skyldnere (kreditorer) fra dit bogføringsprogram, får du et hurtigt overblik. Når du afstemmer disse to lister, er det en god ide at notere på de to udtræk om regningerne og fakturaerne er betalt i den løbende måned.

Husk også at der ikke må være en difference mellem kreditorlisten(erne) og de pågældende konti i din bogføring f.eks. kontoen skyldnere til leverandør. Det samme gælder for debitorlisten(erne) og de pågældende konti i din bogføring f.eks. kontoen tilgodehavender fra salg og tjenesteydelser. Hvis det skulle ske at der er en difference mellem enten kreditorlisten og den pågældende konto eller mellem debitorlisten og den pågældende konto, skyldes det typisk at der er bogført manuelt på kontoen igennem f.eks. kassekladden. Find fejlen på kontoen og få den rettet, så listen og kontoen matcher.

Andre tilgodehavender

Andre tilgodehavender kan eksempelvis være tilgodehavender fra betalingssider. De er vigtige at få tjekket, så du er sikker på at disse tilgodehavender er indregnet korrekt. Husk at tilgodehavender skal stå under *aktiver* i balancen i regnskabet.

Lager

Hvis din virksomhed sælger produkter, som ligger på lager, er det vigtigt at du foretager en optælling af varelageret i forbindelse med at gøre bogføringen klar til årsrapporten. Dette skal gøres for at du har mulighed for at udregne den faktiske værdi af lageret. Husk også at spild skal indregnes, som følge af f.eks. en vare er gået i stykker på lageret, hvis der er en generel ukurantthed på en type vare eller at en vare er blevet returneret.

Det er vigtigt at udregne varelagers værdi når du har optalt det. Herefter skal du huske at rette lagerbeholdningen i balancen i det bogføringsprogram du benytter således, at dette kommer til at stemme overens.

Når du har rettet varelageret til, skal du til sidst ende med en beregning, der viser den faktiske værdi på varelageret.

Afskrivninger og aktivering

Hold øje med de aktiver du har haft i løbet af året, har du købt en vare til mere end 12.900 kr., skal du huske at den skal indskrives i balancen som et aktiv. Aktiver skal der løbende afskrives på.

Afskrivningerne skal beregnes, dette gøres nemmest ved at udarbejde et anlægskartotek.

Løn

Har du medarbejdere som du udbetaler løn til eller udbetaler du løn til dig selv, skal du afstemme lønposterne i regnskabet. Tag den sidste lønseddel og afstem denne til drifts- og balancekontiene, disse skal stemme overens.

Når lønnen er afstemt, skal resultatopgørelsen og balancen stemme overens med dit lønsystems afstemningsliste.

Moms

Det er vigtigt, at du husker at, kontrollere om momsværdierne er korrekte og om disse er registreret korrekt.

Der er mange faktorer der spiller ind når man afstemmer moms. Ved at tjekke grundlaget, får du en ide om, om der er fejl. Eksempelvis hvis momsposten er meget høj, er det typisk en indikator på at der er sket en fejl.

Det er også muligt at tjekke om momsværdierne er indregnet forkert i grundlaget. Dette gøres ved at kontrollere om regninger, fakturaer og posteringer som er bogført med moms, passer med det antal fakturaer, regninger og posteringer du har.

Vær opmærksom på at der skal stå et beløb under *nettoløb*, at der står 25% under *sats*, og ikke f.eks. 0%. Hvis dette er tilfældet, kan der være sket en bogføringsfejl. Det kan dog også være et tilfælde, hvor det er meningen, hvis der eksempelvis er bogført direkte på en momskonto i klassekladden.

Det er vigtigt at du også er opmærksom på, om du har en afdragsordning på moms hos SKAT. Hvis dette er tilfældet, kan du her afstemme momsen ved at logge ind på www.skat.dk, og se kontokortet. Herinde har du mulighed for at se en liste over den indberettede moms samt indbetalinger. Hvis der skulle være uoverensstemmelser, kan det bl.a. skyldes, at du har

indberettet et forkert beløb i forhold til det du har i dit bogføringsprogram, eller der kan være sket en rettelse i bogføringen, som endnu ikke er registreret hos SKAT.

Skatte konto

Hos SKAT har alle virksomheder en skatte konto, denne giver et overblik over de løbende mellemværender med SKAT. Når momsen er afstemt, skal du ligeledes afstemme balancen på virksomhedens skatte konto med saldoen hos SKAT.

Du kan nemt afstemme dine overførelser mellem SKAT og din virksomhed, for at se om du eventuelt har nogle mellemregninger med SKAT. Husk dog når du laver denne afstemning at tage forbehold for eventuelt skyldig AM-bidrag og skyld A-skat. **Disse to bør ligge på hver deres skyldig konto i balancen i regnskabet.** Vær især opmærksom på at SKAT blander skyldig AM-bidrag, renter, moms mm sammen.

Årsrapport

Når du har afstemt de forskellige punkter i din bogføring, og har sikret dig at alt i det er som det skal være, kan du nu koncentrere dig om din årsrapport.

Gå til www.digitalrevisor.nu og opret dig som erhvervsbruger. Herefter besvarer du nogle spørgsmål, hvor vi finder ud af om vi har mulighed for at hjælpe dig med vores nuværende services. Herefter er det nemt, vi guider dig igennem processen, og efter kort tid har du nu din årsrapport samt de tal og rubrikker du skal bruge til din selvangivelse til SKAT. Herefter har du mulighed for at indberette din selvangivelse.

Afslutning

Vi hos Digital Revisor, håber at guiden kan hjælpe dig med at få bedre styr på, hvordan du klargøre din bogføring til årsrapporten.