REPORTABILITY

OPDATERET 2026

Guide til årsrapport

Gør din bogføring klar til årsrapport og selvangivelse

Indholdsfortegnelse

00 Forord 3
01 Bankkonto 4
02 Udgifter og udlæg 4
03 Tilgodehavender og skyldnere 5
04 Andre tilgodehavender 5
05 Lager 5
06 Afskrivninger og aktivering 6
07 Løn 6
08 Moms 7
09 Skattekonto 7
10 Årsrapport 8
11 Afslutning 8

00 Forord

Hej virksomhedsejer

Årsafslutningen og årsrapporten venter lige om hjørnet. Vi hos Reportability 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 Reportability.

På Reportability kan du selv lave hele årsrapporten, når du har afstemt dit regnskab. Du får en årsrapport, der lever op til årsregnskabsloven, samt en selvangivelse, så du ved, hvilke tal du skal indtaste i hvilke rubrikker på skat.dk.

Du kommer hurtigt i gang på app.reportability.dk/register/erhverv. Opret en erhvervsbruger og indtast dit CVR-nr., så finder du hurtigt ud af, om vi kan hjælpe din virksomhed.

Hvis du ikke kender Reportability, så kig forbi reportability.dk. Vi ser frem til at hjælpe dig.

God fornøjelse.

Med venlig hilsen
Holdet bag Reportability

01 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. Indestående på bankkontiene i dit bogføringsprogram skal altså matche 100 % med indestående på kontiene i banken.

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

Bankkonti kan afstemmes på flere måder, men den mest almindelige er, at du henter et udtræk fra dine konti i banken og matcher det med din bogføring i dit 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 har posteret et beløb forkert. Fejlen skal du derefter rette, så beløbene på bankkontiene og kontiene i banken stemmer på kroner og ører.

02 Udgifter og udlæg

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

Det er fakturadatoen og ikke betalingsdatoen, der bestemmer, hvornår udgiften skal indregnes, og hvornår du får moms- og skattefradrag.

Hvis en faktura er modtaget sidst på året, men betalingsdatoen ligger i det nye år, skal udgiften indregnes i det år, der matcher fakturadatoen.

Fakturadatoen er også den gældende dato ved udlæg. Hvis du f.eks. har haft private udlæg eller rejseudgifter, skal du huske at få dem med i regnskabet. Det kan være, at du har lagt ud for noget, som firmaet reelt skal betale, eller at du har betalt for mad og hotel på en forretningsrejse. Disse ting er vigtige at få med i regnskabet, ligesom andre lignende udgifter.

Husk at gemme bilag og anden dokumentation for dine udlæg, så du kan bevise, at de er afholdt i forbindelse med virksomhedens aktiviteter.

03 Tilgodehavender og skyldnere

Tredje skridt i at klargøre bogføringen er at afstemme tilgodehavender (debitorer) og skyldnere (kreditorer), så de 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 de to lister, er det en god idé at notere på udtrækkene, om regningerne og fakturaerne er betalt i den løbende måned.

Husk også, at der ikke må være en difference mellem kreditorlisten og de pågældende konti i din bogføring, f.eks. kontoen gæld til leverandører. Det samme gælder for debitorlisten og de pågældende konti, f.eks. kontoen tilgodehavender fra salg og tjenesteydelser. Er der en difference mellem en liste og den pågældende konto, skyldes det typisk, at der er bogført manuelt på kontoen, f.eks. gennem kassekladden. Find fejlen på kontoen og ret den, så listen og kontoen matcher.

04 Andre tilgodehavender

Andre tilgodehavender kan f.eks. være tilgodehavender hos betalingsudbydere. De er vigtige at få tjekket, så du er sikker på, at de er indregnet korrekt. Husk, at tilgodehavender skal stå under aktiver i balancen i regnskabet.

05 Lager

Hvis din virksomhed sælger produkter, der ligger på lager, er det vigtigt, at du tæller varelageret op, når du gør bogføringen klar til årsrapporten. Det skal du gøre for at kunne udregne lagerets faktiske værdi. Husk også at indregne spild, f.eks. hvis en vare er gået i stykker på lageret, hvis en type vare generelt er blevet ukurant, eller hvis en vare er blevet returneret.

Når du har talt lageret op, skal du udregne varelagerets værdi. Ret derefter lagerbeholdningen i balancen i dit bogføringsprogram, så de to stemmer overens.

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

06 Afskrivninger og aktivering

Hold øje med de aktiver, du har anskaffet i løbet af året. Har du købt noget til mere end småaktivgrænsen, skal det indregnes i balancen som et aktiv, og der skal løbende afskrives på det.

SMÅAKTIVGRÆNSE

36.000 kr. ekskl. moms

Indkomståret 2026 (2025: 34.400 kr.). Køb, der hører sammen og kun kan bruges samlet, lægges sammen.

Afskrivningerne skal beregnes. Det gør du nemmest ved at udarbejde et anlægskartotek.

07 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 den med drifts- og balancekontiene. De skal stemme overens.

Når lønnen er afstemt, skal resultatopgørelsen og balancen stemme overens med afstemningslisten fra dit lønsystem.

08 Moms

Husk at kontrollere, om momsbeløbene er korrekte, og om de er registreret korrekt.

Der er mange faktorer, der spiller ind, når man afstemmer moms. Ved at tjekke grundlaget får du en idé om, om der er fejl. Er momsposten f.eks. meget høj, er det typisk et tegn på, at der er sket en fejl.

Du kan også tjekke, om momsen er indregnet forkert i grundlaget. Det gør du ved at kontrollere, om de regninger, fakturaer og posteringer, der er bogført med moms, passer med det antal fakturaer, regninger og posteringer, du har.

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

Vær også opmærksom på, om du har en afdragsordning på moms hos Skattestyrelsen. Hvis du har det, kan du afstemme momsen ved at logge ind på skat.dk og se kontoudtoget på din skattekonto. Her kan du se en liste over den indberettede moms og dine indbetalinger. Er der uoverensstemmelser, kan det bl.a. skyldes, at du har indberettet et andet beløb end det, du har i dit bogføringsprogram, eller at der er sket en rettelse i bogføringen, som endnu ikke er registreret hos Skattestyrelsen.

09 Skattekonto

Alle virksomheder har en skattekonto hos Skattestyrelsen, som giver overblik over de løbende mellemværender. Når momsen er afstemt, skal du også afstemme saldoen på virksomhedens skattekonto i bogføringen med saldoen hos Skattestyrelsen.

Du kan nemt afstemme dine overførsler mellem Skattestyrelsen og din virksomhed for at se, om du har mellemregninger med Skattestyrelsen. Husk at tage højde for eventuelt skyldigt AM-bidrag og skyldig A-skat. De bør ligge på hver deres gældskonto i balancen. Vær især opmærksom på, at skattekontoen samler AM-bidrag, renter, moms m.m. på én konto.

10 Årsrapport

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

Gå til reportability.dk og opret dig som erhvervsbruger. Derefter besvarer du nogle spørgsmål, så vi kan se, om vi kan hjælpe dig med vores nuværende services. Herfra er det nemt: Vi guider dig gennem processen, og efter kort tid har du din årsrapport og de tal og rubrikker, du skal bruge til din selvangivelse. Derefter kan du indberette din selvangivelse.

11 Afslutning

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

Opret din bruger på app.reportability.dk/register/erhverv