

BRUGERVEJLEDNING TIL REGNSKAB BASIS

Vejledning til revisorer og regnskabskyndige



Denne vejledning er udgivet af Erhvervsstyrelsen maj 2013

1. INDLEDNING	3
2. OVERORDNET OM PROCESSEN.....	3
2.1 TEKNIK	3
3. OVERORDNET OM OPBYGNING OG FUNKTIONALITET	3
3.1 LØSNINGENS FLOW.....	3
3.2 GEMME-FUNKTIONALITET	4
3.3 VIS ÅRSRAPPORT I UDKAST	4
3.4 KLADDEFUNKTION	4
3.5 SAMMENLIGNINGSTAL	4
3.6 OMGØRELSE	6
3.7 INDBERETNINGER.....	6
3.7 KALENDER-FUNKTIONALITET	7
4. VIRKSOMHEDSOPLYSNINGER.....	7
4.1 VALUTA	7
5. LEDELSESPÅTEGNING.....	8
6. REVISION	9
6.1 REVISION.....	9
6.2 ERKLÆRING OM UDVIDET GENNEMGANG	10
6.3 FRAVALG AF REVISION	10
6.4 REVIEW-ERKLÆRING	11
6.5 ASSISTANCE-ERKLÆRING	12
6.6 UNDEROVERSKRIFTER.....	13
7. LEDELSESBERETNING.....	13
7.1 NØGLETAL	14
9. RESULTATOPGØRELSE OG BALANCE	14
9.1 VISNING AF EKSTRA FELTER	15
9.2 AUTOSUMMERING	15
9.3 FORTEGN	15
9.4 UDARBEJDELSE AF NOTER.....	15
10. PENGESTRØMSOPGØRELSE.....	17
11. NOTER	18
12. FEJLKODER.....	18
13. ANVENDELSE AF INTERNET BROWSER.....	19
14. TEKSTKOPIERING.....	19
15. AFSLUTNING	20
16. KONTAKT.....	20

1. Indledning

Regnskab Basis kan anvendes af danske virksomheder og fonde i regnskabsklasse B, der aflægger årsrapport efter årsregnskabsloven.

Regnskab Basis kan herudover ligeledes anvendes af virksomheder og fonde i regnskabsklasse C, hvis Regnskab Basis indeholder de elementer for regnskabsklasse C, som den pågældende virksomhed har behov for ved indberetning af årsrapporten.

Det er ikke muligt at indberette koncernregnskab i Regnskab Basis. Det kan man derimod gøre via indberetningsløsningen Regnskab Special.

Regnskab Basis er et værktøj til udarbejdelse og indsendelse af digitale årsrapporter. Det er ikke nødvendigt for brugere af Regnskab Basis at investere i særligt XBRL-software.

Det skal bemærkes, at virksomhedens ledelse altid vil være ansvarlig for, at årsrapporten opfylder gældende lovgivning.

2. Overordnet om processen

Brugeren af Regnskab Basis skal have en Nem ID/digital signatur, som anvendes til logon.

Efter logon kan løsningen straks anvendes til regnskabsudarbejdelse.

Processen for anvendelse af Regnskab Basis:

- Gå ind på www.virk.dk
- Vælg 'søg' og skriv 'Regnskab Basis'
- Indtast/og eller kopier alle regnskabsoplysninger
- Udskriv en papirkopi af årsrapporten og få den godkendt og underskrevet på generalforsamlingen
- Log atter på www.virk.dk, vælg 'Søg' og skriv 'Regnskab Basis'
- Vælg din oprettede kladde og klik på 'Indberet godkendt årsrapport'
- Gem din kvittering og den underskrevne kopi af årsrapporten

2.1 Teknik

Regnskab Basis danner på baggrund af de indtastede oplysninger en digital årsrapport i XBRL format og PDF-format. Løsningen bygger på formatet inline-XBRL, som bl.a. bruges til dannelsen af hhv. XBRL og PDF.

3. Overordnet om opbygning og funktionalitet

3.1 Løsningens flow

Flowet i Regnskab Basis er opbygget med udgangspunkt i en typisk årsrapport.

Regnskab Basis består af en række forskellige sider, som man skal igennem, inden årsrapporten er færdig. Man starter på siden "Start" og ender på siden "Afslut indtastning". Man kan løbende følge med i hvor langt, man er i processen. I venstre side vises en oversigt, hvor det er markeret, hvor man befinder sig.

Det er muligt selv at vælge den rækkefølge, man ønsker at udarbejde årsrapporten i.



Figur: Visning af oversigt af flowet i løsningen

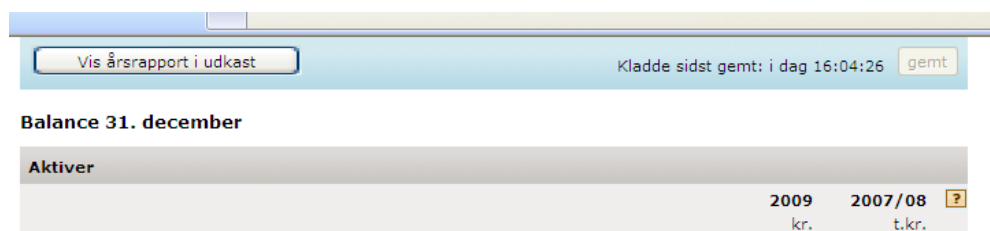
3.2 Gemme-funktionalitet

Regnskab Basis gemmer med korte intervaller, hvilket betyder, at man har mulighed for at arbejde videre med årsrapporten. Det vil sige, at du kan arbejde med en virksomheds årsrapport over flere dage.

Regnskab Basis gemmer løbende de indtastede data, og man kan logge af og på, som man vil.

3.3 Vis årsrapport i udkast

Man har løbende mulighed for at se indhold og udseende for den digitale årsrapport. Øverst på de enkelte sider i løsningen findes feltet "Vis årsrapport i udkast". Ved at trykke herpå får man vist årsrapporten i udkast som PDF.



Figur: Visning af "Vis årsrapport i udkast" knappen

3.4 Kladdefunktion

Regnskab Basis understøtter ligeledes en kladdefunktion. Dette betyder, at du altid vil få vist dine igangværende kladder, når du er logget på løsningen. Herudover muliggør kladdefunktionen, at du kan arbejde med flere årsrapporter samt over flere dage.

3.5 Sammenligningstal

For at kunne indtaste sammenligningstal i resultatopgørelsen og balancen, er man nødt til at indtaste sidste regnskabsperiode under afsnittet "Virksomhedsoplysninger". Sammenligningstallene skal angives i hele kroner, og kan altså ikke indtastes som tusind kroner.

Ved førstegangsindberetning af digitale regnskaber er det nødvendigt at indtaste både indeværende års regnskabstal og sammenligningstal. Vær opmærksom på, at der ikke sker autosumming af sammenligningstallene. Ved efterfølgende indrapporteringer er Regnskab

Basis dog udviklet således, at tidligere sammenligningstal vil blive gemt med mulighed for at kunne blive hentet frem. Dette hjælper med til at spare regnskabsbrugeren for genindtastning.

The screenshot shows a web interface for annual report submission. On the left, there are two callout boxes: 'Regnskab Basis' (with a pencil icon) and 'Regnskab Special' (with an arrow icon). The main area is titled 'Indtastning af årsrapport' and contains instructions, a CVR number input field with a 'Start' button, and a section for previous reports. A red arrow points to the 'Brug sammenligningstal' button in the previous reports section. Below that is a 'Her kan du øve dig' section with an 'Afprøv her' button.

Regnskab Basis
Dan virksomhedens årsrapport ved at indtaste regnskabsdata.

Denne løsning kan kun benyttes af virksomheder i regnskabsklasse B.

Regnskab Special
Indberet i det digitale regnskabsformat ved at indsende XBRL og PDF eller inline XBRL.

Indberetningen kan ske for virksomheder omfattet af regnskabsklasse B, C og Koncern.

Indtastning af årsrapport

Her kan du indberette dine regnskabsoplysninger og danne din årsrapport.

Når du er færdig, skal du tage en udskrift, som skal godkendes og underskrives på generalforsamlingen. Først derefter kan du endeligt indberette.

Start indtastning af en ny årsrapport

CVR nummer for ny årsrapport*

10150817

Der findes et tidligere godkendt regnskab (22-01-2011 - 24-03-2011)

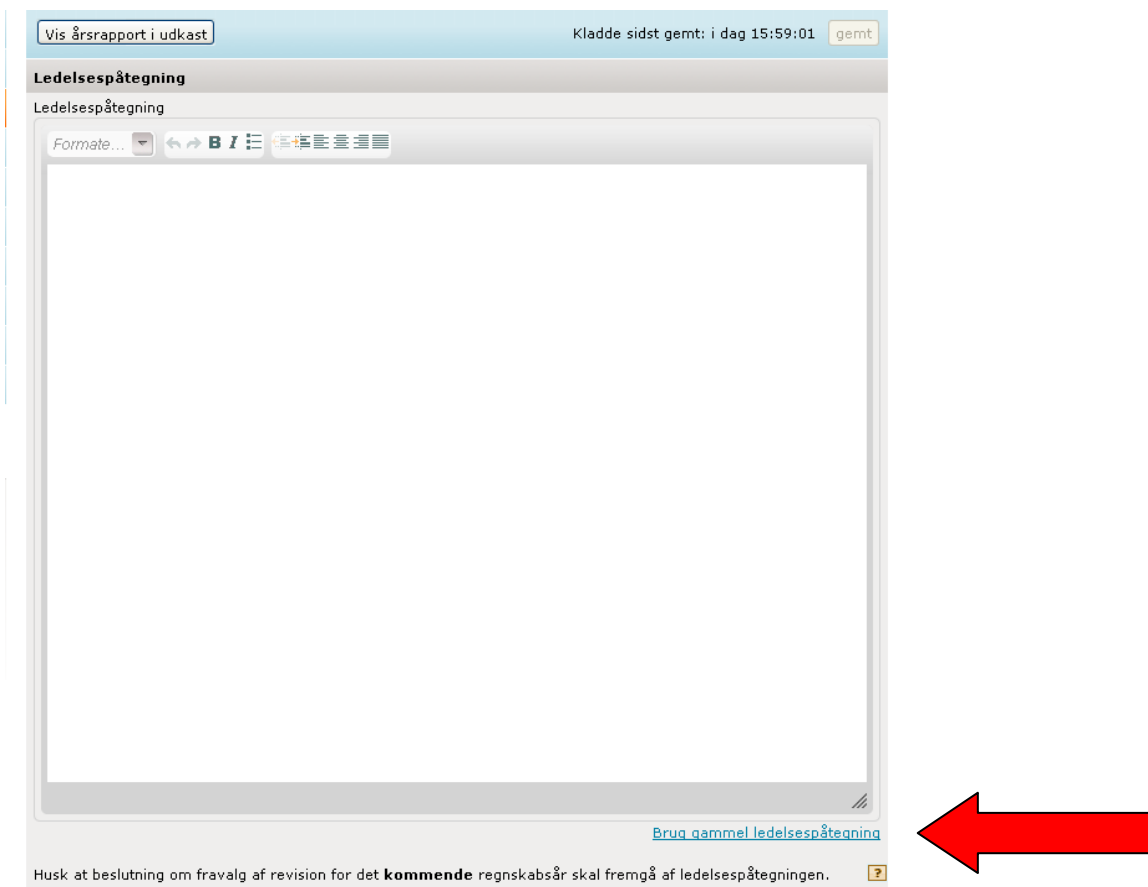
Her kan du øve dig

Hvis du blot ønsker at øve dig i at indberette, kan du gøre det her.

Figur: Visning af mulighed for indhentning af sammenligningstal

Når brugeren har valgt at bruge sammenligningstal, bliver der også mulighed for at få genindlæst enkelte dele af den tidligere indberettede årsrapport, herunder ledelsespåtegning, ledelsesberetning og hoved- og nøgletalsoversigt, anvendt regnskabspraksis samt noter.

Brugeren vil få tilbudt at bruge den tidligere indberettede tekst som sin nye skabelon, se eksempel på ledelsespåtegning nedenfor.



Figur: Visning af mulighed for anvendelse af gammel ledelsespåtegning


3.6 Omgørelse

Hvis brugeren har konstateret en væsentlig fejl i regnskabet, efter regnskabet er blevet indberettet, er det muligt at få omgjort sit regnskab. Regnskab Basis gør det muligt at få genindlæst sit regnskab, så væsentlige fejl kan korrigeres og indberette på ny. Det er dog en forudsætning, at man anvender samme digitale signatur, som man gjorde ved første indberetning. Hvis man ikke kan fremfinde sin regnskabskladde, og man har flere digitale signaturer, da check for en sikkerheds skyld om kladden ikke er knyttet til en af dem. Det skal hertil bemærkes, at omgørelse af et regnskab udelukkende er muligt i tilfælde af væsentlige fejl. Styrelsen vil på baggrund af det ændrede regnskab vurdere, hvorvidt omgørelse tillades. Det omgjorte regnskab vil således først blive offentliggjort efter styrelsens godkendelse.

Indberetter brugeren den nye årsrapport indtil kl. 24.00 på samme dag, som den først indsendte, vil der ske en automatisk offentliggørelse af den senest indberettede årsrapport.

3.7 Indberetninger

Regnskab Basis giver mulighed for at se alle de indberetninger, som man har foretaget med sin digitale signatur. Dette kan gøres, når man er på start siden. Det kan f.eks. gøres i de tilfælde, hvor man er i tvivl om, styrelsen har modtaget årsrapporten. Man vil dog altid få tilsendt en kvittering på e-mail eller pr. post, som bekræftelse på modtagelsen af årsrapporten.

Hvis du vil indberette din virksomheds årsrapport til Erhvervsstyrelsen, kan du indberette digitalt her. 

Du har følgende muligheder for indberetning:

Regnskab Basis

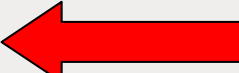
Dan virksomhedens årsrapport ved at indtaste regnskabsdata.

Denne løsning kan benyttes af virksomheder i regnskabsklasse B og C.

Regnskab Special

Indberet i det digitale regnskabsformat ved at indsende XBRL og PDF eller inline XBRL.

Denne løsning kan benyttes af alle virksomheder.

[Indberetninger foretaget med denne digitale signatur](#) 

Figur: Visning af mulighed for at se indberetninger de seneste 24 timer for tilknyttet digitale signatur.

Systemet er endvidere lavet således, at man har mulighed for at foretage flere indberetninger for samme årsrapport, hvor den sidste indberetning er den, som styrelsen offentliggør. Den sidste indberetning skal dog foretages inden kl. 24.00 samme dag, som man foretager den første indberetning, se ligeledes afsnit 3.6.




3.7 Kalender-funktionalitet

Ved indtastning af regnskabsperiode, kan kalender-funktionaliteten benyttes. Denne funktionalitet kan f.eks. anvendes, hvis man oplever nogle udfordringer ved manuel indtastning af regnskabsperioden. Funktionaliteten er tilgængelig for både regnskabsperiode og sidste regnskabsperiode.

Regnskabsperiode

Er der sket ændringer i oplysningerne, har virksomheden pligt til, at anmelde dette til Erhvervsstyrelsen via <http://www.virk.dk/webreg>. Det er muligt at rette i oplysningerne her på siden, men ændringerne vil kun fremgå i de indberettede årsregnskabsdata.

fra (dd-mm-åååå)* til (dd-mm-åååå)*

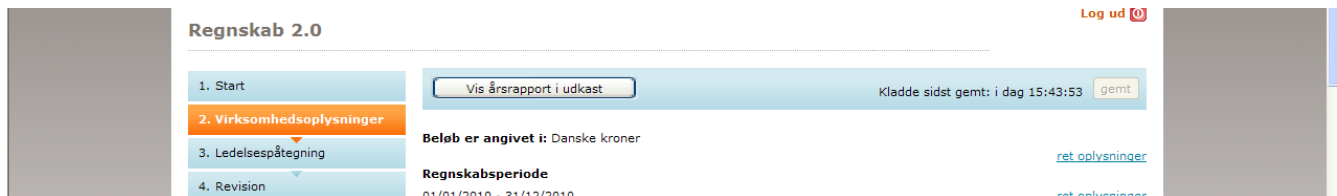
Figur: Visning af mulighed for at benytte kalender-funktion ved indtastning af regnskabsperiode.

4. Virksomhedsoplysninger

Regnskab Basis henter på baggrund af indtastet CVR-nr. de offentligt registrerede virksomhedsoplysninger, så brugeren sparer tid. Såfremt oplysningerne ikke er korrekte, kan disse tilrettes manuelt i løsningen. Bemærk dog, at virksomheden har pligt til særskilt at anmelde ændringen til Erhvervsstyrelsen.

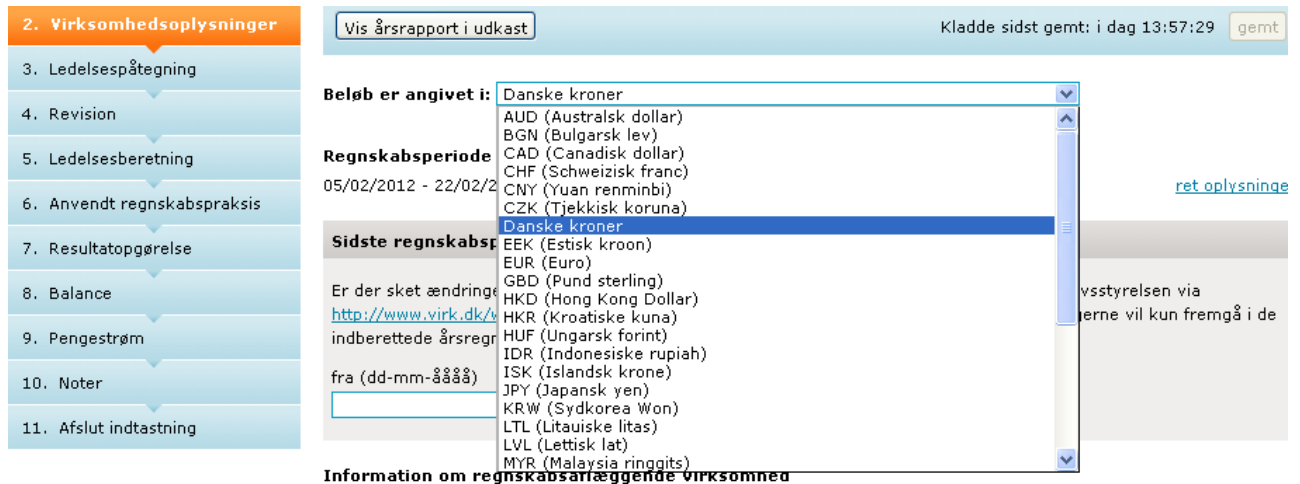
4.1 Valuta

På fanen virksomhedsoplysninger er det muligt at skifte mellem indberetningsvaluta. Øverst på siden kan man vælge at rette oplysningerne, hvorefter man præsenteres for forskellige valutaer.



Figur: Visning af mulighed for ændring af valuta

Tryk herefter ret oplysninger, hvorefter den korrekte valuta kan vælges.

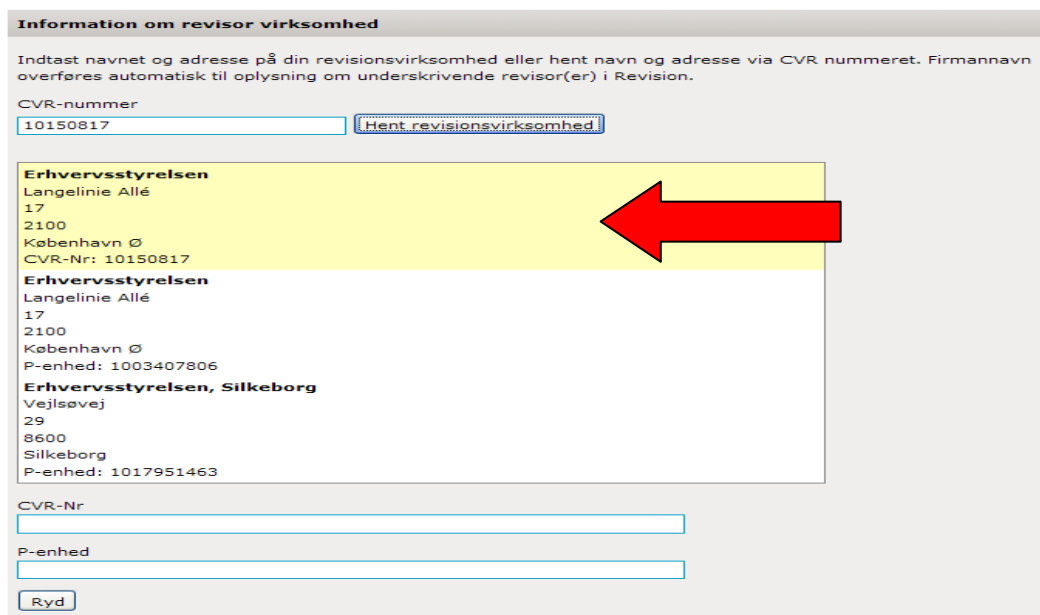


Figur: Visning af mulighed for ændring af valuta

4.2 Information om revisorvirksomhed

Det er muligt ved indtastning af information om revisorvirksomhed blot at angive revisorvirksomhedens CVR-nummer. Systemet henter derefter de registrerede oplysninger om revisorvirksomheden frem.

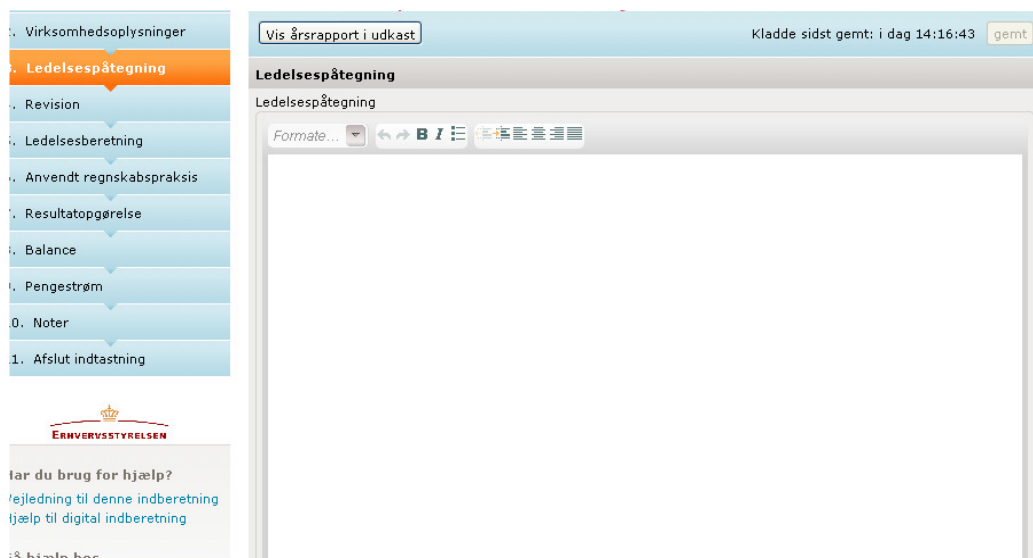
Vær dog opmærksom på, at det er nødvendigt aktivt at klikke på den fremkomne adresse, før informationen lagres.



Figur: Visning af hentning af information om revisorvirksomhed

5. Ledelsespåtegning

På denne side har brugeren mulighed for at skrive sin ledelsespåtegning.



Figur: Visning af mulighed for ledelsespåtegning

Det er muligt at kopiere tekst fra eksempelvis word. Erhvervsstyrelsen anbefaler dog, at teksten først kopieres over i simpelt tekstprogram, som f.eks. Notesblok eller lign. Dermed sikres det, at der ikke medtages skjult formatering, se også afsnit 14.

6. Revision

Regnskab Basis vil først spørge brugeren, hvorvidt der er fravalgt revision eller ej.

6.1 Revision

Hvis virksomheden aflægger årsrapport, som er revideret af en godkendt revisor, skal brugeren på denne side indtaste erklæringen.

Det er muligt selv at udfylde de angivne felter, eller man kan vælge mellem et antal skabeloner, som dækker forskellige erklæringstyper, se nedenfor:

Figur: Visning af valg af mulige skabeloner i forbindelse med revision

Skabelonerne afspejler FSR – danske revisors standardpåtegninger.

Er det en godkendt revisor, som foretager indberetningen af årsrapporten, lægger han/hun sin afgivne erklæring ind i løsningen.

Er det virksomheden, som foretager indberetningen af årsrapporten, lægger han/hun erklæringen ind på vegne af den godkendte revisor.

6.2 Erklæring om udvidet gennemgang

En virksomhed i regnskabsklasse B, som har pligt til at udarbejde årsrapport, kan i stedet lade sit regnskab revidere efter erklæringsstandarden udvidet gennemgang. Det er muligt selv at udfylde de angivne felter, eller man kan vælge skabeloner, som automatisk udfylder tekster i felterne.

Revision

Har generalforsamlingen eller tilsvarende godkendelsesorgan i regnskabsåret forud **fravalgt** revision for det regnskabsår, som der her aflægges regnskab for?

Nej

Ja, revision er fravalgt

Revisionspåtegning eller erklæring om udvidet gennemgang

Er der tale om revisionspåtegning eller erklæring om udvidet gennemgang?

Revisionspåtegning

Erklæring om udvidet gennemgang

Den uafhængige revisors erklæringer

Vælg skabelon

Tom

Tom

Erhvervsstyrelsens erklæringsstandard for små virksomheder

FSRs Standard erklæring for udvidet gennemgang

Figur: Visning af erklæring om udvidet gennemgang ved nej til fravalg af revision forud for aflæggelse af regnskab.

Skabelonerne er udarbejdet efter vejledning fra Erhvervsstyrelsen og FSR – danske revisorer. Det skal bemærkes, at skabelonerne blot er vejledninger, og afvigelser kan ske alt efter erklæringens karakter.

Følgende virksomheder kan ikke benytte sig af udvidet gennemgang:

- Virksomheder i regnskabsklasse C og D
- Erhvervsdrivende fonde
- Holdingvirksomheder, hvis holdingvirksomheden og de virksomheder, der besidder kapitalandele i og udøver betydelige indflydelse over, tilsammen overskrider to af følgende størrelser:
 - en balancesum på 36 mio. kr.
 - en nettoomsætning på 72 mio. kr.
 - et gennemsnitligt antal heltidsbeskæftigede i løbet af regnskabsåret på 50

6.3 Fravalg af revision

Hvis virksomheden opfylder betingelserne om fravalg af revision, kan brugeren gå direkte videre til næste side.

Betingelserne for fravalg af revision er følgende:

Hvis årsregnskabet revideres, skal det i tilknytning til ledelsespåtegningen oplyses, hvis generalforsamlingen eller det tilsvarende godkendelsesorgan i en virksomhed, der opfylder betingelserne for fravalg af revision, har truffet beslutning om, at årsregnskabet for det

kommende regnskabsår **ikke** skal revideres.

Herudover skal medlemmerne af de ansvarlige ledelsesorganer i ledelsespåtegningen for denne regnskabsperiode erklære, hvorvidt virksomheden opfylder betingelserne for fravalg af revision.

En virksomhed, som er omfattet af regnskabsklasse B kan undlade at lade årsrapporten revidere, hvis virksomheden i to på hinanden følgende regnskabsår på balancetidspunktet ikke overskrider to af følgende størrelser:

- En balancesum på 4 mio. kr.
- En nettoomsætning på 8 mio. kr. og
- Et gennemsnitligt antal heltidsbeskæftigede i løbet af regnskabsåret på 12

Undtagelsen gælder ikke for erhvervsdrivende fonde, idet disse har pligt til at lade årsrapporten revidere uanset størrelse.

Hvis generalforsamlingen eller det tilsvarende godkendelsesorgan har fravalgt revision i regnskabsåret forud for det regnskab, der aflægges for, har virksomheden mulighed for at benytte sig af erklæringen om udvidet gennemgang for det aflæggende regnskab. Her kan man selv vælge at udfylde de angivne felter eller man kan benytte sig af skabelonerne, som automatisk udfylder felterne.

Revision

Har generalforsamlingen eller tilsvarende godkendelsesorgan i regnskabsåret forud **fravalgt** revision for det regnskabsår, som der her aflægges regnskab for?

Nej

Ja, revision er fravalgt

Erklæring om udvidet gennemgang, review- eller assistanceerklæring

Er der tale om erklæring om udvidet gennemgang, review- eller assistanceerklæring?

Ingen erklæring fra revisor

Erklæring om udvidet gennemgang

Review

Assistance

Den uafhængige revisors erklæring

Vælg skabelon

Tom

Udfyld

Erhvervsstyrelsens erklæringsstandard for små virksomheder

FSRs Standard erklæring for udvidet gennemgang

Figur: Visning af erklæring om udvidet gennemgang ved fravalg af revision for regnskabsåret forud for aflæggelse af regnskab.

Skabelonerne er udarbejdet efter vejledning fra Erhvervsstyrelsen og FSR – danske revisorer. Det skal dog bemærkes, at skabelonerne blot er vejledninger, og afvigelser kan forekomme alt efter erklæringens karakter.

6.4 Review-erklæring

Brugeren har ligeledes mulighed for at tilføje en review-erklæring.

Det er muligt selv at udfylde de angivne felter, eller man kan vælge mellem et antal skabeloner, som dækker forskellige erklæringstyper, se nedenfor:

Revision

Har generalforsamlingen eller tilsvarende godkendelsesorgan i regnskabsåret forud **fravalgt** revision for det regnskabsår, som der her aflægges regnskab for?

Nej

Ja, revision er fravalgt

Review- eller assistanceerklæring

Er der tale om review- eller assistance-erklæring?

Ingen erklæring fra revisor

Review

Assistance

Den uafhængige revisors erklæring om review

Vælg skabelon

Tom

▼

Udfyld

?

Tom
Review af årsregnskab

Indledning

Figur: Visning af valg af mulige skabeloner i forbindelse med review

Er det en godkendt revisor, som foretager indberetningen af årsrapporten, lægger han/hun sin afgivne erklæring ind i løsningen.

Er det virksomheden, som foretager indberetningen af årsrapporten, lægger han/hun erklæringen ind på vegne af den godkendte revisor.

6.5 Assistance-erklæring

2. Virksomhedsoplysninger

3. Ledespåtegning

4. Revision

5. Ledelsesberetning

6. Anvendt regnskabspraksis

7. Resultatopgørelse

8. Balance

9. Pengestrøm

10. Noter

11. Afslut indtastning

Vis årsrapport i udkast

Kladde sidst gemt: i dag 13:53:31

gem nu

Revision

Har generalforsamlingen eller tilsvarende godkendelsesorgan i regnskabsåret forud **fravalgt** revision for det regnskabsår, som der her aflægges regnskab for?

Nej

Ja, revision er fravalgt

Review- eller assistanceerklæring

Er der tale om review- eller assistance-erklæring?

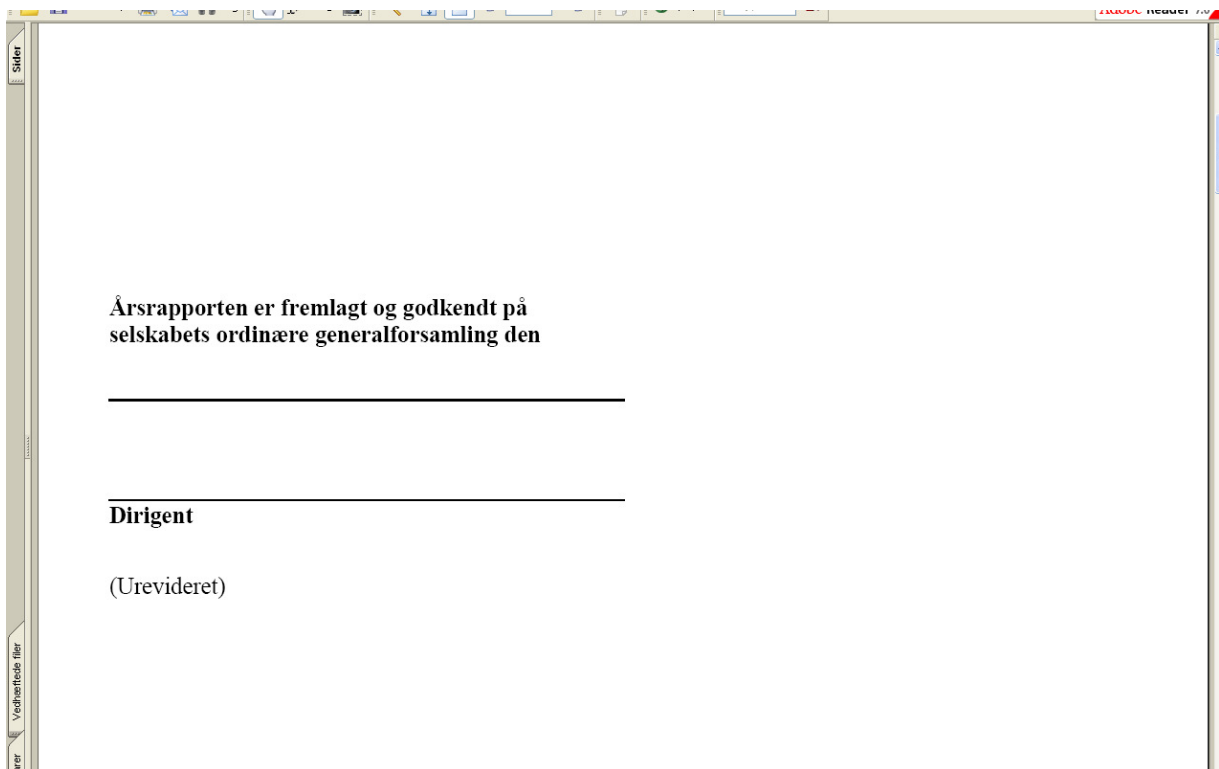
Ingen erklæring fra revisor

Review

Assistance

Figur: Visning af mulighed for assistance erklæring

Brugeren har ligeledes mulighed for at vælge assistance-erklæring. Vælges assistance-erklæring medfører dette, at der på forsiden af årsrapporten kommer til at stå, at den er urevideret.



Figur: Visning af forside af årsrapport ved assistance-erklæring

6.6 Underoverskrifter

Årsrapporter med en uafhængig revisors påtegning eller en erklæring om udvidet gennemgang, har mulighed for at angive modifikation til revisors konklusion. Hvis der ikke er nogle modifikationer til revisors konklusion, så kan man vælge ingen underoverskrift.

Forbehold

- Ingen underoverskrift
- Grundlag for konklusion med forbehold
- Grundlag for afkræftende konklusion
- Grundlag for manglende konklusion

Konklusion med forbehold

Indstilling til, at generalforsamlingen ikke bør godkende årsregnskabet

Supplerende oplysninger vedrørende forhold i regnskabet

Supplerende oplysninger vedrørende forståelse af revisionen

Figur: Visning af underoverskrifter i afsnittet "Revision".

På figuren er der vist et eksempel på en konklusion med forbehold.

7. Ledelsesberetning

På denne side har brugeren mulighed for at skrive sin ledelsesberetning.

Det er muligt at kopiere tekst fra eksempelvis word. Erhvervsstyrelsen anbefaler dog, at teksten først kopieres over i simpelt tekstprogram, som f.eks. Notesblok eller lign. Dermed sikres det, at der ikke medtages skjult formatering, se også afsnit 14.

7.1 Nøgletal

Der er mulighed for at indrapportere nøgletal i forbindelse med ledelsesberetningen. Det er ikke et krav for virksomheder i regnskabsklasse B at angive hoved- og nøgletal i forbindelse med ledelsesberetningen. Det er udelukkende en mulighed, såfremt man har tilvalgt dette element fra regnskabsklasse C, jf. årsregnskabslovens § 101.

Nøgletal

Formater...

	YYYY kr	YYYY kr	YYYY kr	YYYY kr	YYYY kr
Hovedtal					
Nettoomsætning	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx
Bruttoresultat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx
Bruttofortjeneste/Bruttotab	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx
Resultat af ordinær primær drift	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx
Resultat af finansielle poster	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx
Resultat af ekstraordinære poster	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx
Årets resultat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx
Balancesum	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx
Investeringer i materielle anlægsaktiver	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx
Egenkapital	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx
Pengestrøm fra driftsaktivitet	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx
Pengestrøm fra investeringsaktivitet	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx
Pengestrøm fra finansieringsaktivitet	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx
Pengestrøm i alt	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx
Nøgletal					
Overskudsgrad	xx,x %	xx,x %	xx,x %	xx,x %	xx,x %
Afkast af den investerede kapital	xx,x %	xx,x %	xx,x %	xx,x %	xx,x %
Bruttomargin	xx,x %	xx,x %	xx,x %	xx,x %	xx,x %
Afkastgrad	xx,x %	xx,x %	xx,x %	xx,x %	xx,x %
Soliditetsgrad	xx,x %	xx,x %	xx,x %	xx,x %	xx,x %
Egenkapitalforrentning	xx,x %	xx,x %	xx,x %	xx,x %	xx,x %
Gennemsnitligt antal ansatte	XX	XX	XX	XX	XX

Figur: Visning af tabellen Nøgletal under fanen ledelsesberetning

8. Anvendt regnskabspraksis

På denne side har brugeren mulighed for at skrive afsnittet om anvendt regnskabspraksis.

Brugeren skal øverst på siden oplyse om virksomhedens regnskabsklasse.

Det er muligt at kopiere tekst fra eksempelvis word. Erhvervsstyrelsen anbefaler dog, at teksten først kopieres over i simpelt tekstprogram, som f.eks. Notesblok eller lign. Dermed sikres det, at der ikke medtages skjult formatering, se også afsnit 14.

9. Resultatopgørelse og balance

Brugeren bliver til at starte med mødt med et valg mellem en arts- eller funktionsopdelte resultatopgørelse.

Resultatopgørelse og balance er opbygget efter bilag 2 i årsregnskabsloven. Herudover er der enkelte tilføjelser, som er almen praksis at anvende. Det betyder, at brugeren kun kan

anvende de foruddefinerede elementer i resultatopgørelse og balance. Det er dermed ikke muligt at opfinde egne tekster for de enkelte elementer.

9.1 Visning af ekstra felter

Som udgangspunkt præsenteres brugeren for de hyppigst anvendte felter først. Såfremt man ikke umiddelbart kan finde det felt, man ønsker at anvende, kan man klikke på feltet "vis ekstra felter" ovenfor den givne gruppe. Når visning af alle felter er slået til, vises de felter, man har mulighed for at indtaste i.

Resultatopgørelse 1. januar - 31. december		
	2011	2010
	kr.	kr.
Nettoomsætning	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Autosum <input checked="" type="checkbox"/> Vis ekstra felter <input type="checkbox"/>		
Produktionsomkostninger	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bruttoresultat	Σ <input type="text"/>	<input type="text"/>
Autosum <input checked="" type="checkbox"/>		
Distributionsomkostninger	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Administrationsomkostninger	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Andre driftsindtægter	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Andre driftsomkostninger	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Resultat af ordinær primær drift	Σ <input type="text"/>	<input type="text"/>

Figur: Visning af mulighed for "Vis ekstra felter"

9.2 Autosummering

Der er indbygget autosummeringer i resultatopgørelse og balance på dette års tal, uanset om man anvender den simple visning eller visning af ekstra felter. Hvis man oplever nogle besværligheder ved autosummeringer, så har man mulighed for at slå autosum fra og manuelt indtaste sine oplysninger.

9.3 Fortegn

Ved indtastning af tal i resultatopgørelse og balance skal beløbene angives med deres naturlige værdi. Det vil eksempelvis sige, at negative tal skal angives med minus foran.

9.4 Udarbejdelse af noter

Ønsker brugeren at tilføje en note til en given post i resultatopgørelsen og balancen, skal dette ske på siden for indtastning af tal til henholdsvis resultatopgørelse og balance.

Når man står ud for en linje, hvor man ønsker en note, trykker man på "note-ikonet". Herefter har man mulighed for at udarbejde en note.

Vareforbrug	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ændring i lagre af færdigvarer og varer under fremstilling	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Arbejde udført for egen regning og opført under aktiver	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Andre driftsindtægter	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Eksterne omkostninger	<input type="text"/>	<input type="text"/>

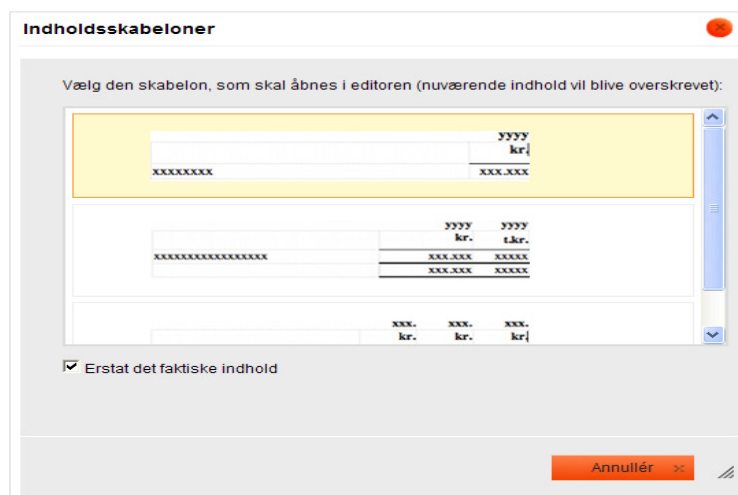
Figur: Visning af "ikon" til anvendelse for noter

På de hyppigst anvendte noter er der udarbejdet standardnoter, man kan bruge som inspiration, eksempelvis standardnoten for materielle anlægsaktiver nedenfor:

	Grunde og Produktionsanlæg bygninger	og maskiner	Andre Anlæg mv.
	kr.	kr.	kr.
Kostpris primo	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx
Tilgang	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx
Afgang	-xxx.xxx	-xxx.xxx	-xxx.xxx
Kostpris ultimo	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx
Opskrivninger primo	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx
Årets opskrivning	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx
Opskrivninger ultimo	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx
Af- og nedskrivning primo	-xxx.xxx	-xxx.xxx	-xxx.xxx
Årets afskrivning	-xxx.xxx	-xxx.xxx	-xxx.xxx
Tilbageførsel ved afgang	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx
Af- og nedskrivning ultimo	-xxx.xxx	-xxx.xxx	-xxx.xxx
Regnskabsmæssig værdi ultimo	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx

Figur: Visning af standard note for materielle anlægsaktiver

Herudover kan man i noterne ligeledes vælge mellem tre typer standard skabeloner. Brugeren skal blot klikke på skabelon ikonet i notens øverste venstre hjørne. Herefter åbnes et vindue, hvor man kan vælge mellem tre typer skabeloner.



Figur: Visning af indsættelse af standard skabeloner

Når man har udarbejdet en note, skal man trykke på feltet "Gem", hvorefter noten gemmes og vises som en del af årsrapporten.

Det er muligt at foretage standard korrektioner, slet, omdøb osv.

Ønsker man at tilføje en ekstra linje, er dette også muligt. Blot højreklik i skabelonerne inde i noten og gå ned under række og indsæt række. Samme procedure for indsættelse af kolonner

	Selskabskapital	Overført resultat	I alt
	kr.	kr.	kr.
Egenkapital 1. januar 2009	125.000	67.971	192.971
Årets resultat	0	-5.547	-5.647
Egenkapital ultimo	125.000		

Anpartskapitalen består af 125 anpartar a nominelt kr. 1.000

Der har ikke været ændringer i anpartskapitalen i de seneste

Figur: Visning af mulighed for indsættelse af ekstra rækker

10. Pengestrømsopgørelse

På denne side har brugeren mulighed for at udarbejde en pengestrømsopgørelse. Det er ikke et krav for virksomheder i regnskabsklasse B at udarbejde en pengestrømsopgørelse. Det er udelukkende en mulighed, såfremt man har tilvalgt dette element fra regnskabsklasse C. jf. årsregnskabsloven § 78, stk. 1.

- Ledelsespåtegning
- Revision
- Ledelsesberetning
- Anvendt regnskabspraksis
- Resultatopgørelse
- Balance
- Pengestrøm**
- Noter
- Afslut indtastning

Pengestrøm 5. februar - 22. februar

Ønsker du at tilvælge en pengestrømsopgørelse (det er udelukkende en mulighed og **ikke** et krav):

Nej

Ja, jeg tilvælger en pengestrømsopgørelse

	2012	
	kr.	kr.
Årets resultat		
Reguleringer		
Af- og nedskrivninger af materielle og immaterielle anlægsaktiver		
Nedskrivning af omsætningsaktiver		
Avance ved afhændelse af anlægsaktiver		
Andel i tilknyttet virksomheds resultat efter skat		
Andel i associeret virksomheds resultat efter skat		
Renteindtægter og lignende indtægter		
Renteudgifter og lignende udgifter		
Ekstraordinær post		
Skat af årets resultat		
Ændring i udskudt skat		
Ændring i andre hensatte forpligtelser		
Andre reguleringer		
Ændring i driftskapital		
Ændring i varebeholdninger		
Ændring i tilgodehavender		
Ændringer i leverandørgæld mv.		
Andre ændringer i driftskapital		
Pengestrøm fra primær drift før finansielle poster	Σ	Autosum <input type="checkbox"/>
Modtagne finansielle indtægter		Autosum <input checked="" type="checkbox"/>
Betalte finansielle omkostninger		
Pengestrøm fra ordinær drift	Σ	Autosum <input checked="" type="checkbox"/>
Betalt selskabsskat		Autosum <input checked="" type="checkbox"/>

Figur: Visning af mulighed for indsættelse af pengestrømsopgørelse

Pengestrømsopgørelsen fungerer på samme måde som resultatopgørelsen og balancen ved, at man blot indtaster de relevante data i de tilhørende felter. Pengestrømsopgørelsen er som udgangspunkt prædefineret med autosum. For at fjerne dette klikkes blot i feltet autosum.

Pengestrøm fra primær drift før finansielle poster	Σ	Autosum <input type="checkbox"/>
Modtagne finansielle indtægter		Autosum <input checked="" type="checkbox"/>

Figur: Visning af mulighed for fravalg af autosum

11. Noter

Såfremt man ønsker at indsætte en note, der ikke relaterer sig til et bestemt regnskabstal fra resultatopgørelse eller balance, har man muligheden på siden "Noter".

2. Virksomhedsoplysninger
3. Ledelsespåtegning
4. Revision
5. Ledelsesberetning
6. Anvendt regnskabspraksis
7. Resultatopgørelse
8. Balance
9. Pengestrøm
10. Noter
11. Afslut indtastning

Vis årsrapport i udkast Kladde sidst gemt: i dag 14:21:52 gemt

Noter

Der er endnu ikke oprettet noter til resultatopgørelsen og balancen i dette regnskab

Bemærk at noter til resultatopgørelsen og balancen kan oprettes og vedligeholdes på de respektive sider.

Noter kan dannes ved at vælge: 📄 på siderne for resultatopgørelsen og balancen.

Noter fremgår med 📄 og kan ændres her på siden og på siderne for resultatopgørelsen og balance.

Tilføj note Vælg notens type... tilføj

← Følgende

- Vælg notens type...
- Hovedaktivitet samt regnskabsmæssige og økonomiske forhold
- Oplysning om ophørende aktiviteter
- Oplysning om eventualaktiver
- Oplysning om eventualforpligtelser
- Oplysning om sikkerhedsstillelser og aktiver pantsat som sikkerhed
- Oplysning om andre arrangementer som ikke er indregnet i balancen
- Oplysning om pantsætninger og sikkerhedsstillelser
- Oplysning om ejerskab
- Oplysning om udskudte skatteaktiver og forpligtelser

Februar 2012 Næste ▶

Har du brug for hjælp?
[Vejledning til denne indberetning](#)
[Hjælp til digital indberetning](#)

Figur: Visning af mulighed for indsættelse af ekstra noter

Her kan man vælge mellem et antal noter

12. Fejlkode

Følgende er en oversigt samt forklaring på de hyppigst forekommende fejlkoder.

Når man trykker "start indtastning" på forsiden, kan man møde følgende fejlkoder:

Forside Indberetninger Myndigheder Digital signatur Post Hjælp

Erhvervs- og Selskabsstyrelsen : Digital indberetning «Tilbage til introside Log ud

Regnskab 2.0

• Det angivne CVR-nr 12 skal bestå af 8 sammenhængende cifre (10008)

Hvis du vil indberette din virksomheds årsrapport til Erhvervs- og Selskabsstyrelsen, kan du indberette digitalt her.

Figur: Visning af risiko for fejlkode

Fejlkode 10001:

Der er opstået en fejl ved kald til de underliggende systemer for CVR-oplysninger. Prøv eventuelt igen lidt senere

Fejlkode 10002:

Der fandtes ingen virksomhed svarende til det angivne CVR-nr. Husk at CVR-nr. består af 8 sammenhængende cifre.

Fejlkode 10003:

Du har allerede en eksisterende årsrapport klar til indsendelse for dette CVR-nr. Du kan derfor ikke oprette en TEST-kladde for samme CVR-nr.

Fejlkode 10004:

Du har allerede en eksisterende kladde for dette CVR-nr. Du kan derfor ikke oprette en TEST-kladde for samme CVR-nr.

Fejlkode 10005:

Du har allerede en eksisterende TEST-årsrapport klar til indsendelse for dette CVR-nr. Du kan derfor ikke oprette en kladde for samme CVR-nr. Slet TEST-kladden, hvis du ønsker at danne en ny kladde.

Fejlkode 10006:

Du har allerede en eksisterende TEST-kladde for dette CVR-nr. Du kan derfor ikke oprette en kladde for samme CVR-nr. Slet TEST-kladden, hvis du ønsker at danne en ny kladde.

Fejlkode 10007:

Der skal angives et CVR-nr. ved start af indtastning.

Fejlkode 10008:

Det angivne CVR-nr. skal bestå af 8 sammenhængende cifre.

Fejlkode 10009:

Der er angivet en forkert dato. Husk datoformatet er dd-MM-åååå.

Fejlkode 10010:

Datoen for generalforsamlingen skal ligge efter regnskabsperiodens afslutning.

Fejlkode 10024:

Regnskab for tidligere regnskabsperiode kunne ikke indlæses. Prøv eventuelt igen lidt senere.

Fejlkode 10025:

Datoen for generalforsamlingen må ikke ligge efter dags dato.

Fejlkode 10029:

Datoen må ikke være før år 2000 eller efter år 2099.

Fejlkode 10030:

Du har flere kladder for dette CVR-nr. Du bør derfor slette en eller flere kladder, så du højst har én kladde for samme CVR-nr.

13. Anvendelse af internet browser

I nogle henseender kan man opleve, at siden på Regnskab Basis ikke ser optimal ud. Det kan være i forbindelse med layout, nogle funktioner ikke fungerer hensigtsmæssigt, eller man har problemer med at navigere i selve løsningen. Dette kan i nogle tilfælde være et browserproblem. Det kan derfor være en god idé at forsøge sig i en anden browser og se om problemet er det samme. Man kan f.eks. forsøge sig i Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox eller en helt fjerde internet browser.

14. Tekstkopiering

Erhvervsstyrelsen anbefaler ikke, at man kopierer direkte fra sit tekstredigeringsprogram – fra f.eks. Word eller Excel eller lignende. Dette begrundes med, at der ved kopieringen kan komme skjult formateringskode med over i Regnskab Basis, som man ikke umiddelbart kan se, og som systemet ikke nødvendigvis accepterer. Dette vil fremkomme ved en valideringsfejl under "Afslut indtastning". Erhvervsstyrelsen anbefaler, at man kopierer fra et simpelt tekstredigeringsprogram, som f.eks. notesblok eller lignende. På denne måde kan man imødekomme eventuelle valideringsfejl.

Notesblok kan hentes via Start/Programmer/Tilbehør

15. Afslutning

Når årsrapporten er færdigudarbejdet og klar til godkendelse på generalforsamlingen, udskrives, godkendes og underskrives denne, hvorefter der sker endelig indberetning på sidste side i Regnskab Basis.

Ved indberetning bliver brugeren bedt om at oplyse navn og adresse, som skal bruges til fremsendelse af kvittering. Herudover modtager brugeren en kvittering direkte på skærmen, som ligeledes bliver sendt til indsenders oplyste e-mail adresse.

Bemærk, at indsender indestår for, at der foreligger et underskrevet eksemplar af årsrapporten.

16. Kontakt

Du er velkommen til at kontakte Erhvervsstyrelsen, hvis du har spørgsmål, forbedringsforslag eller lignende.

Henvendelse kan ske til Erhvervsstyrelsen på tlf. 35 29 10 00 eller via kontaktformularen på hjemmesiden.