

23. september 2021

## Opdatering af Årsafslutningsfiler



### Indhold

#### 1. Indhold

Opdatering af Årsafslutningsfiler.....	2
1.1 Opdatering ved Årsrulning.....	2
1.1.1 Step 1 – Årsrulning og hent nyheder.....	2
1.1.2 Step 2 – Udskift gamle elementer.....	3
Step 3 – Opdater noteskabelon.....	5
1.2 Opdatering generelt .....	6
1.2.1 Oversigt over skabeloner i filen.....	6
1.2.2 Step 1 – Hent nyheder .....	8
1.2.3 Step 2 – Udskift resultatopgørelse og balance .....	11
1.2.4 Step 3 – Opdater noteskabelon .....	13
2. Årsafslutning - Produktinformation.....	14
1.3 Let og sikker udarbejdelse af årsrapporten .....	14
1.4 Samspil sikrer kvaliteten.....	14
1.5 Faglighed .....	14
1.6 Årsafslutning giver dig:.....	14

# Opdatering af Årsafslutningsfiler

## 1.1 Opdatering ved Årsrulning

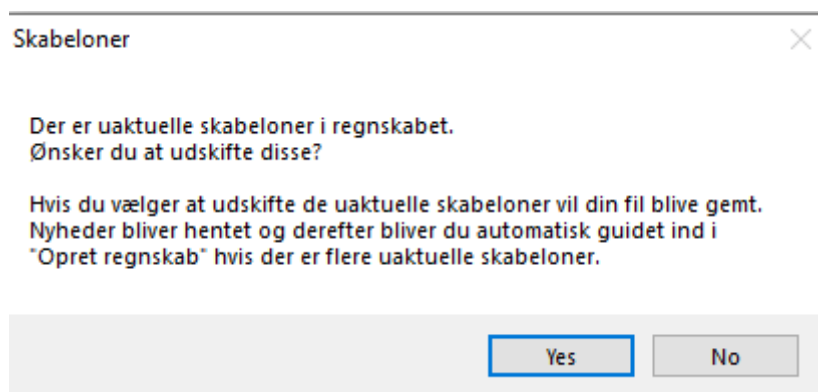
Vi oplever desværre, at der er en del brugere, der ikke får opdateret deres filer. Dette kan give fejl i filerne, og unødigt ventetid fordi der kan være behov for support.

I Årsafslutning foretages der ved årsrulning kontrol af, om der er elementer der skal opdateres. Dette gøres for at sikre at filen er opdateret med seneste XBRL taksonomi, således at der ikke opleves fejl ved indberetning af Årsrapporten til Erhvervsstyrelsen.

**VIGTIGT: Hvis I har egne skabeloner, skal disse opdateres først inden den enkelte fil kan opdateres.**

### 1.1.1 Step 1 – Årsrulning og hent nyheder

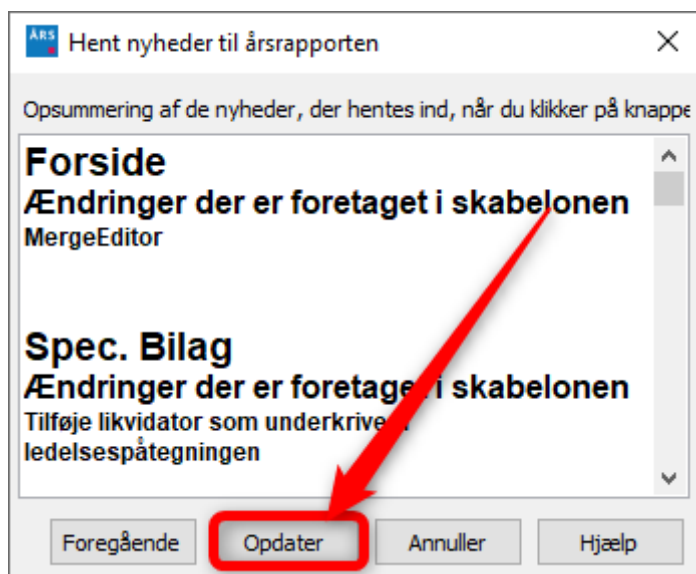
Når filen årssrulles vil følgende besked fremkomme, hvis der er dele af rapporten, som ikke er opdateret:



Hvis du ønsker at opdatere den rullede fil, klikkes på 'Yes'. Der vil ikke blive foretaget ændringer i den fil der rulles fra, kun i det nye års fil.

Efterfølgende vil du blive bedt om at angive navn og placering for, hvor det nye års fil skal gemmes. Det er vigtigt, at filen gemmes, da der ikke kan foretages opdatering af filen før den er gemt.

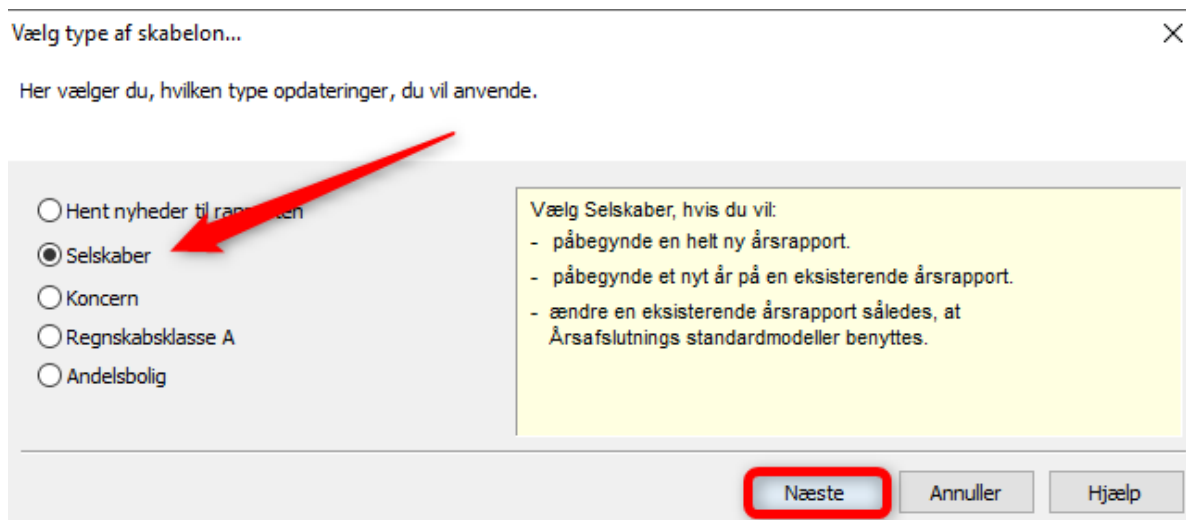
Når filen er gemt, vil der fremkomme en liste over de opdateringer, der er til filen. Der klikkes 'Opdater' for at hente opdateringerne.



### 1.1.2 Step 2 – Udskift gamle elementer

Hvis der stadig er uaktuelle elementer, vil nedenstående besked fremkomme.

Der er automatisk sat prik ud for den type regnskab der er anvendt sidst i den pågældende fil. Der klikkes 'Næste'.



I vinduet der fremkommer, er der automatisk sat flueben ud for de elementer, der er forældede og skal opdateres. Når der klikkes 'Opdater' vil de valgte elementer blive udskiftet med nye, og eventuelle egne tilpasninger foretaget i den pågældende kundefil, vil blive overskrevet.

### Opret årsregnskabsdokumenter



Valg af skabelonpakke – Standard

Skabelon for årsrapport  **Markér alle**

<input checked="" type="checkbox"/> Samlingsdokument:	01 Årsrapport
<input type="checkbox"/> Forside:	Selskab med dato
<input type="checkbox"/> Godkendelsespåtegninger:	Ledelsespåtegning, selskaber
<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Anvendt regnskabspraksis:	Anvendt regnskabspraksis
<input type="checkbox"/> Resultatopgørelse:	Artsopdelt, sammendraget, Taksonomi 01-10
<input type="checkbox"/> Behold egne kontointervaller	<input type="checkbox"/> Behold egne tekster på regnskabslinjer
<input type="checkbox"/> Balance:	Taksonomi 01-10-2019
<input type="checkbox"/> Behold egne kontointervaller	<input type="checkbox"/> Behold egne tekster på regnskabslinjer
<input checked="" type="checkbox"/> Egenkapitalopgørelse:	Egenkapitalopgørelse, liggende
<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, valgt

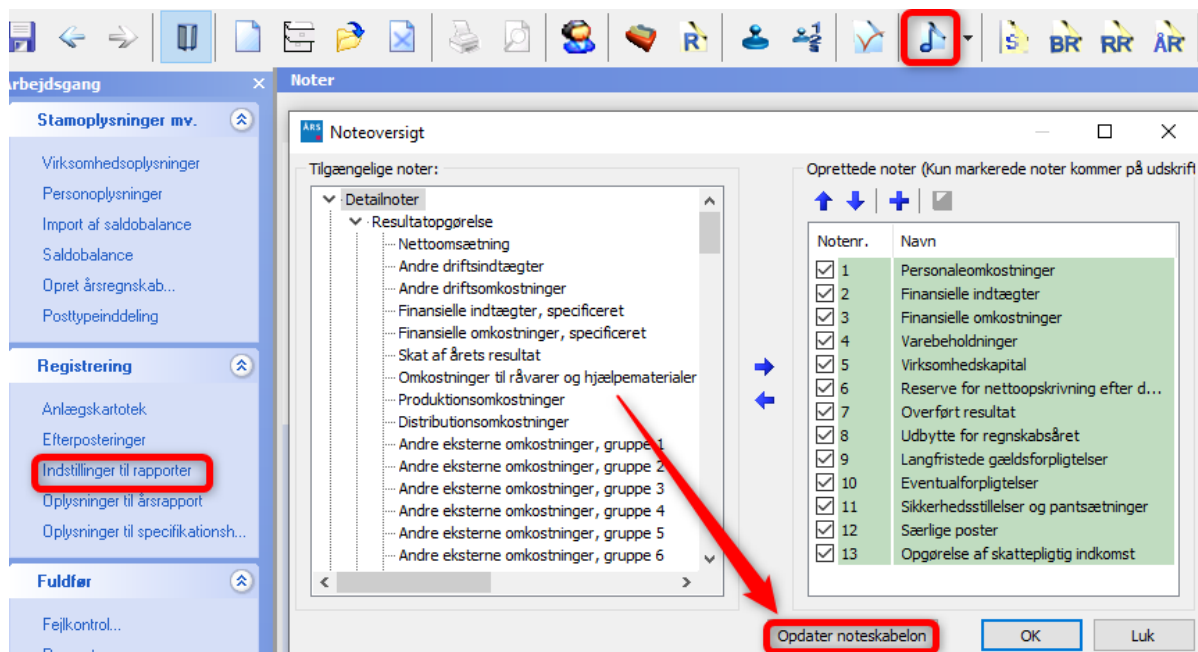
[Vis nuværende dokument skabeloner...](#)

**Opret**

### Step 3 – Opdater noteskabelon

Det eneste punkt man ikke får opdateret i denne proces, er notepakken. Noter skal derfor opdateres efterfølgende på følgende måde:

Noteoversigt åbnes ved at bruge enten værktøjslinjen eller gå ind i 'Oplysninger til rapport'. Herefter klikkes på knappen 'Opdater noteskabelon'.



NB: Hvis der udarbejdes et specifikationshæfte, skal specifikationerne også opdateres. Det gøres på samme måde, som opdatering af noterne. Oversigten over specifikationer åbnes og der klikkes på knappen 'Opdater noteskabelon'

Herefter er din fil opdateret og klar til brug.

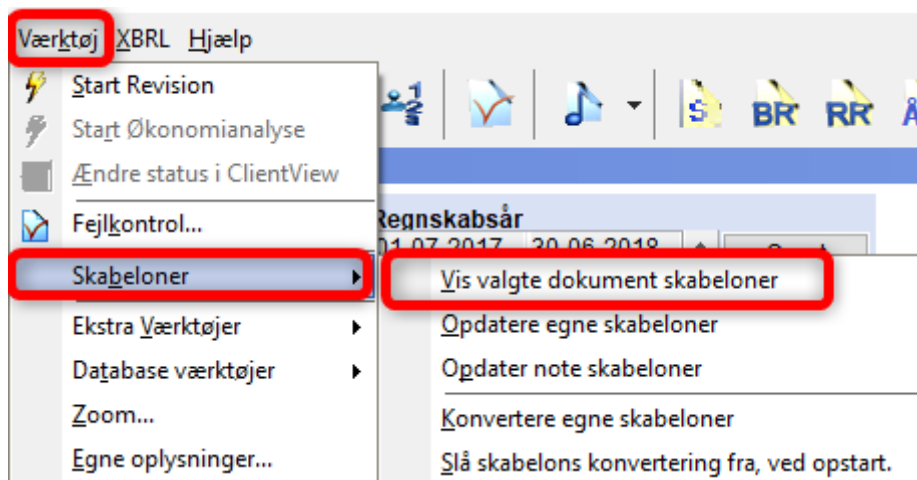
**VIGTIGT:** Hvis I har egne skabeloner, skal disse opdateres først inden den enkelte fil kan opdateres.

## 1.2 Opdatering generelt

### 1.2.1 Oversigt over skabeloner i filen

Man kan altid se en oversigt over de valgte skabeloner, der er i den pågældende fil, ved at klikke på menuen

'Værktøj' -> 'Skabeloner' -> 'Vis valgte dokument skabeloner'



I oversigten kan man se hvilke elementer, der ikke er opdateret til seneste versionsnummer. Det er de elementer, hvor der er en mørk baggrundfarve på 'Din vers.'. Disse elementer skal opdateres.

**ARS** 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	2019.1
Forside	Selskab med dato	2018.6	2018.6
Godk. påtegninger	Ledelsespåtegning, 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	2019.4
Resultatopgørelse	Artsopdelt, sammendraget, Taksonomi 01-10-2017	2018.2	2018.2
Balance	Taksonomi 01-10-2017	2017.6	2017.6
Egen Kapitalopg.	Egenkapitalopgørelse, liggende	2019.2	2019.4
Noter	Regnskabsklasse B		2019.3
Supp. beretning	01 Supplerende beretninger	2018.6	2018.6

\* Egen eller ukendt skabelon. Bør muligvis opdateres.

**Skabelon for specifikationshæfte**

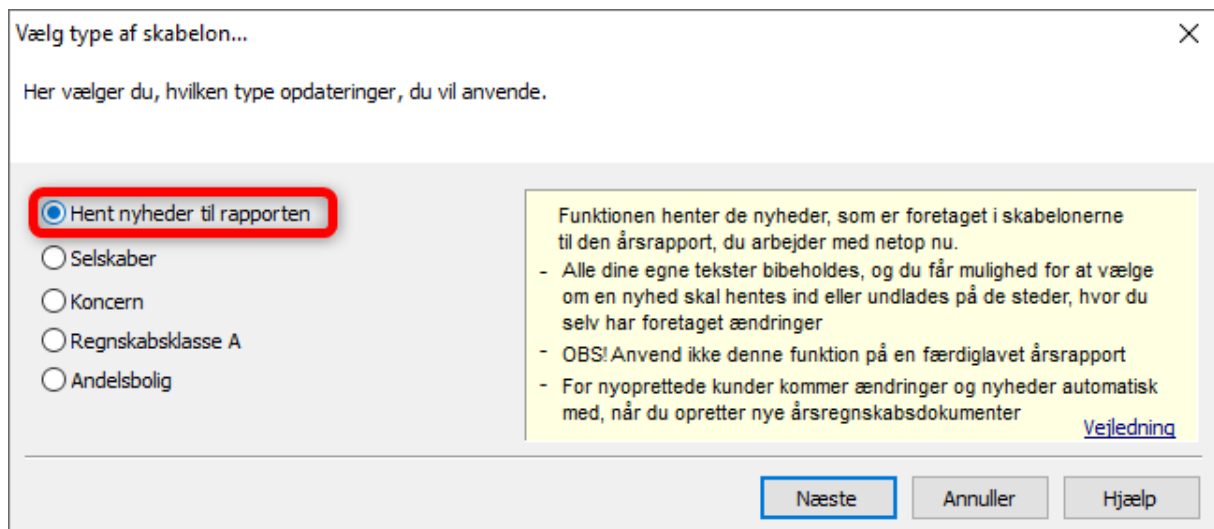
Samlingsdokument	Specifikationshæfte
Forside	Forside
Bilag	Bilag
Noter	Noter til specifikationshæftet

**VIGTIGT:** Hvis I har egne skabeloner, skal disse opdateres først inden den enkelte fil kan opdateres.

## 1.2.2 Step 1 – Hent nyheder

Det første der skal gøres når Årsafslutningsfilen skal opdateres, er at hente nyheder. Med denne funktion kan rapporten opdateres med de nyeste ændringer uden, at alle egne tilpasninger overskrives. Når denne funktion anvendes, er det KUN de specifikke steder, hvor der er lavet ændringer af Wolters Kluwer, som overskrives.

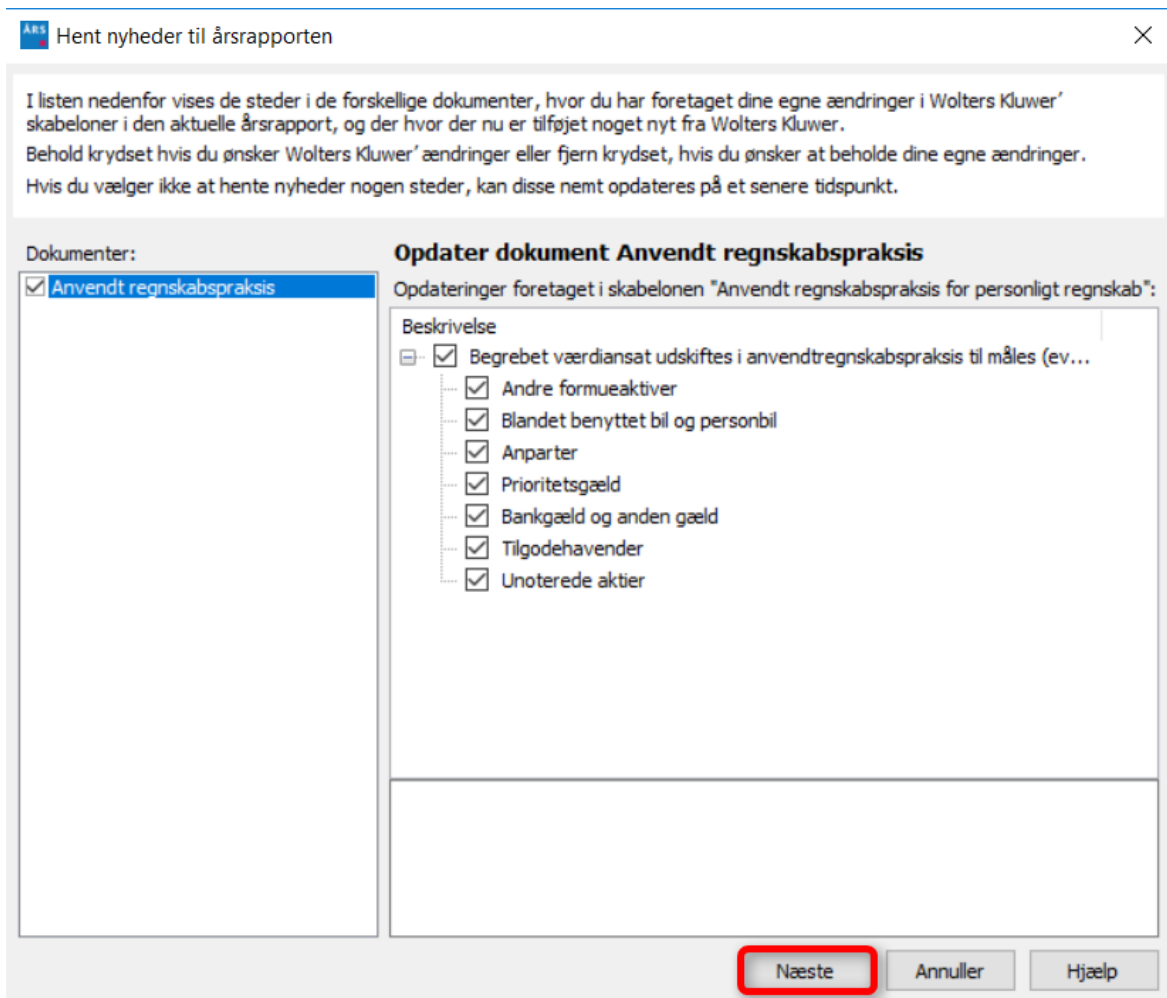
Funktionen 'Hent nyheder' findes ved at klikke på 'Opret regnskab...'. I det vindue der fremkommer vælges 'Hent nyheder til årsrapporten'. Herefter klikkes på 'Næste'.





Hvis der er lavet egne tilretninger i forhold til Wolters Kluwer standarden vil følgende vindue fremkomme.

Her er det muligt at fravælge elementer, som ikke ønskes opdateret. Det gøres ved at fjerne fluebenet ud for elementet. Herved bliver det ikke opdateret. Når der er taget stilling til hvilke elementer, der ønskes opdateret klikkes 'Næste'



**Hent nyheder til årsrapporten**

I listen nedenfor vises de steder i de forskellige dokumenter, hvor du har foretaget dine egne ændringer i Wolters Kluwer' skabeloner i den aktuelle årsrapport, og der hvor der nu er tilføjet noget nyt fra Wolters Kluwer.  
Behold krydset hvis du ønsker Wolters Kluwer' ændringer eller fjern krydset, hvis du ønsker at beholde dine egne ændringer.  
Hvis du vælger ikke at hente nyheder nogen steder, kan disse nemt opdateres på et senere tidspunkt.

Dokumenter:

- Anvendt regnskabspraksis

**Opdater dokument Anvendt regnskabspraksis**

Opdateringer foretaget i skabelonen "Anvendt regnskabspraksis for personligt regnskab":


Beskrivelse

- Begrebet værdiansat udskiftes i anvendregnskabspraksis til måles (ev...
  - Andre formueaktiver
  - Blandet benyttet bil og personbil
  - Anparter
  - Prioritetsgæld
  - Bankgæld og anden gæld
  - Tilgodehavender
  - Unoterede aktier

**Næste** Annuller Hjælp

Herefter kommer nedenstående vindue frem. Hvis der ikke er lavet egne tilpasninger, vil man komme direkte til dette vindue.

Vinduet viser en liste over de opdateringer, der vil blive foretaget. Herefter klikkes på 'Opdatere'. Denne handling medfører, at kundefilen nu opdaterer de valgte årsregnskabsdokumenter til den seneste version.

 Hent nyheder til årsrapporten ✕

Opsummering af de nyheder, der hentes ind, når du klikker på knappen Opdater.

**Årsberetning**  
**Ændringer der er foretaget i skabelonen**  
PR regnskabserklæring: Slette 'det' i tekststafsnittet identifikation af det godkendte..'

**Anvendt regnskabspraksis**  
**Ændringer der er foretaget i skabelonen**  
Begrebet værdiansat udskiftes i anvendregnskabspraksis til måles (evt. indregnes)  
Begrebet værdiansat udskiftes i anvendregnskabspraksis til måles (evt. indregnes)

Punkter, der er ændret af dig, og som opdateres i henhold til skabelonen:  
Andre formueaktiver  
Blandet benyttet bil og personbil  
Anparter  
Prioritetsgæld  
Bankgæld og anden gæld  
Tilgodehavender  
Unoterede aktier

**Regnskabsoplysninger**  
**Ændringer der er foretaget i skabelonen**  
Ny akkrydsningsboks til visning af kolonner  
Ny akkrydsningsboks til visning af kolonner  
Ny afkrydsningsboks til visning af kolonner  
Ny afkrydsningsboks til visning af kolonner  
Ny afkrydsnings boks til visning af kolonnerne for de to personer

Herefter er der hentet nyheder og de fleste elementer er opdateret.

Følgende elementer bliver opdateret ved hent nyheder hvis der er nyheder i elementet:

Årsrapport:

- Samlingsdokument
- Forside
- Ledelsespåtegning
- Revisionserklæring
- Ledelsesberetning
- Anvendt regnskabspraksis

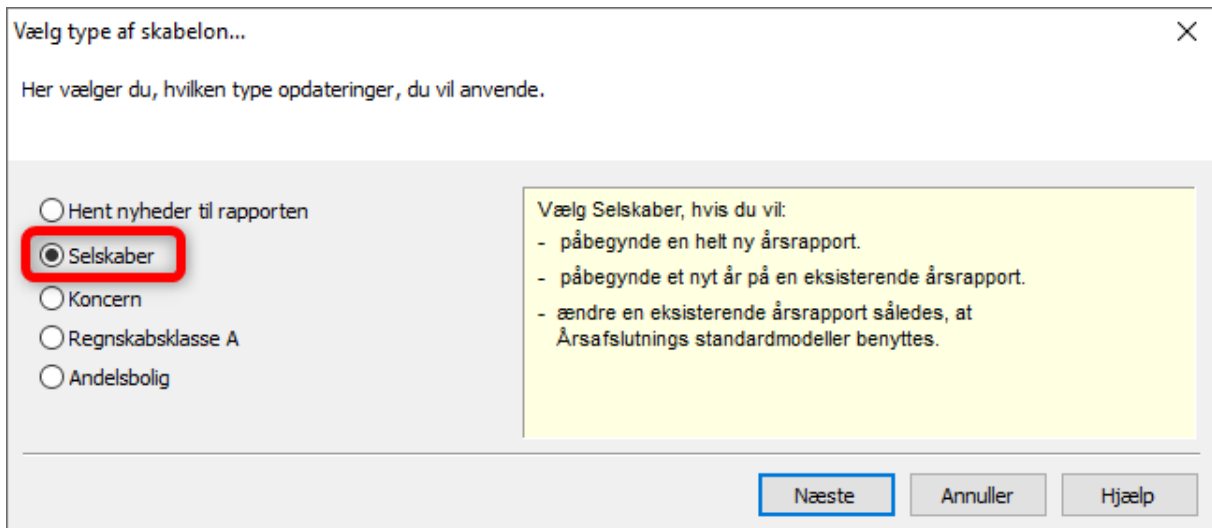
### 1.2.3 Step 2 – Udskift resultatopgørelse og balance

Resultatopgørelse og balance bliver ikke opdateret ved hent nyheder. Det er derfor vigtigt at udskifte disse med de nyeste. Det er især vigtigt hvis regnskabet skal indberettes til Erhvervsstyrelsen, da de hvert år offentliggør en ny XBRL-taksonomi, som lever op til de seneste ændringer i gældende regnskabslovgivning.

Resultatopgørelsen og balancen udskiftes ved at klikke på 'Opret årsregnskab...'



I vinduet der fremkommer, er der automatisk valgt den regnskabstype, der sidst blev valgt i den pågældende fil. Når korrekt regnskabstype er valgt klikkes på 'Næste'



I vinduet der fremkommer gøres følgende:

1. Sæt flueben ud for 'Resultatopgørelse' og 'Balance'
2. Vælg den ønskede taksonomi

3. Når der indlæses en ny taksonomi anbefaler vi at man ikke har flueben i 'Behold egne kontointervaller' og 'Behold egne tekster på regnskabslinjer'. Dette skyldes at hvis der i den nye taksonomi er ændringer i tekster og intervaller, vil disse ikke blive indlæst.

Når de korrekte flueben er sat og den ønskede taksonomi er valgt klikkes 'Opret'. Herefter vil den nye resultatopgørelse og balance være indlæst.

**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, sammendraget, Taksonomi 01-10 ▼	
<input checked="" type="checkbox"/> Behold egne kontointervaller	<input checked="" type="checkbox"/> Behold egne tekster på regnskabslinjer	
<input checked="" type="checkbox"/> Balance:	Taksonomi 01-10-2019 ▼	
<input checked="" type="checkbox"/> Behold egne kontointervaller	<input checked="" type="checkbox"/> Behold egne tekster på regnskabslinjer	
<input type="checkbox"/> Egenkapitalopgørelse:	Egenkapitalopgørelse, liggende ▼	
<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, valgt ▼	

[Vis nuværende dokument skabeloner...](#)

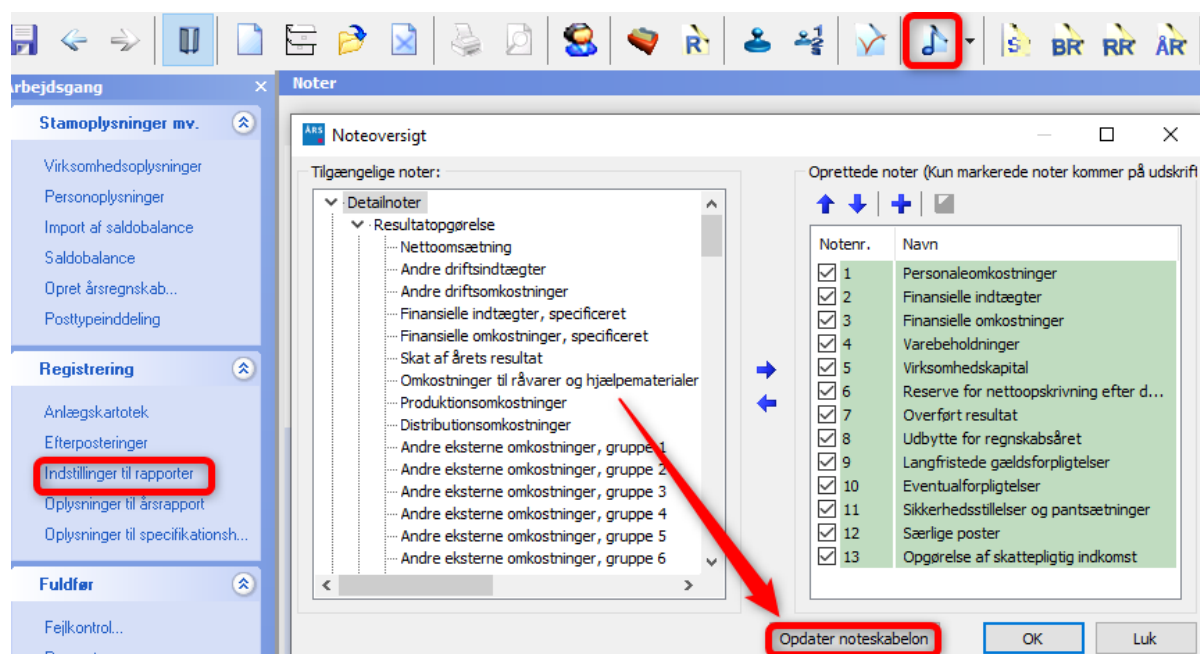
### 1.2.4 Step 3 – Opdater noteskabelon

Sidste ting der skal opdateres, er noteskabelonen.

De eksisterende noter opdateres ved hent nyheder, men hvis vi hos Wolters Kluwer har oprettet nye noter, eller gjort noter fra andre notepakker tilgængelige i den pågældende notepakke, er det nødvendigt at opdatere noteskabelonen, for at få adgang til at vælge disse noter.

Noteskabelonen opdateres inde fra noteoversigten. Noteoversigt kan åbnes ved at bruge enten nodeikonet i værktøjslinjen eller klikke på 'Oplysninger til årsrapport' og vælge 'Noteoversigt'.

I vinduet der fremkommer klikkes på knappen 'Opdater noteskabelon'.



NB: Hvis der udarbejdes et specifikationshæfte, skal specifikationerne også opdateres. Det gøres på samme måde, som opdatering af noterne. Oversigten over specifikationer åbnes og der klikkes på knappen 'Opdater noteskabelon'

Herefter er din fil opdateret og klar til brug.

## 2. Årsafslutning - Produktinformation

### 1.3 Let og sikker udarbejdelse af årsrapporten

Årsafslutning er et program, der styrer processen i forbindelse med udarbejdelse af årsrapporten. En let tilgang til opgaverne og løbende kvalitetssikring sparer tid og sikrer samtidig en høj kvalitet af årsrapporten.

### 1.4 Samspil sikrer kvaliteten

Årsafslutning er opbygget efter en intuitiv arbejdsgang, der guider brugeren hele vejen gennem udarbejdelsen af årsrapporten. Programmet kan integreres med f.eks. ERP-systemer, så stamdata og regnskabstal overføres direkte. Den intuitive arbejdsgang og automatiserede processer minimerer risikoen for fejl og sikrer effektivitet i regnskabsprocessen yderligere.

### 1.5 Faglighed

Årsafslutning sikrer kvaliteten af den faglige opdatering af din regnskabsmodel i henhold til gældende regnskabslovgivningen og god regnskabsskik.

### 1.6 Årsafslutning giver dig:

- Digitale regnskaber via XBRL
- Skabeloner til forskellige regnskabsopstillinger og formål
- Opdaterede revisionserklæringer
- Notebibliotek med fleksible og faste noteskabeloner
- Mulighed for automatisk generering af noter med værdi
- Integration til Revision
- Direkte import fra Norriq, Webfinans, AuditPlus, e-economic m.fl.



Årsafslutning er integreret med de øvrige systemer og programmer, hvilket gør udarbejdelsen af årsrapporten effektiv og sikker.