



## Bogføringsmateriale

Når en revisor skal assistere med at udarbejde et regnskab, vil denne altid udbede sig bogføringsmaterialet, da dette er hvad der danner grundlaget for selve regnskabet, men hvad menes der specifikt når der tales om bogføringsmaterialet? Typisk menes der råbalancer, kontokort og bilag, dette vil gøre det muligt at følge de enkelte poster, således at man kan se hvordan en enkelt postering påvirker regnskabet, men også hvilke poster en regnskabspost består af.

### **Råbalance**

Råbalancen er typisk resultatet af en bogføring, inden at dette laves til et endeligt regnskab. Den vil være opgjort som debet/kredit, hvilket medfører at indtjeningen vil stå som minus og omkostningerne som plus. Balancen vil vise hvor meget de enkelte poster er bogført med, hvilket kan give et godt overblik over virksomhedens finansielle situation. De fleste regnskabssystemer kan også lave balancer, hvor man kan sammenligne med tidligere perioder, hvilket kan give en indikation af, hvilken retningen virksomheden bevæger sig i.

Det er vigtigt at man gennemgår balancen inden denne videre sendes. Således skal man tage et kig på de enkelte poster, og vurdere om det ser fornuftigt ud, i forhold til ens forventninger. Det er ikke nødvendigt at udfører en nøje gennemgang, men en kort gennemgang vil være nok til at give et overblik over virksomhedens finansielle situation, samt udstille eventuelle fejl.

### **Kontokort**

Kontokort er en opgørelse over de enkelte konti, hvor det er muligt at se samtlige poster, der er foretaget på den enkelte konto. Ved at gennemgå kontokortene er det muligt at skabe et link mellem balancen og bilagene.

### **Bilag**

For alle poster der er medtaget i regnskabet skal der være et bilag, disse skal påføres et særslidt bilagsnummer, som kan kædes sammen med den tilhørende postering.

### **Perioderapporter**

I nogle virksomheder udarbejdes der perioderapporter. Det vil sige rapporter, hvor man ud over den daglige bogføring, har foretaget reguleringer, hvormed man på et givet tidspunkt får et, så korrekt som muligt, overblik over virksomheden. Det kunne eksempelvis være kvartals eller halvårs rapporter.

### **Hvad forventer revisor ved årsafslutningen?**

Når der skal udarbejdes et regnskab, så skal der afleveres en råbalance, som er så opdateret og færdig beregnet som muligt. Hvis der vedlægges flere råbalancer, fordi at nogle af disse er brugt til afstemning, eller som perioderapporter, så skal den gældende balance ligges for sig, således at der ikke opstår tvivl om hvilken balance der skal benyttes som udgangspunkt for regnskabet.

Der skal vedlægges kontokort for alle konti. Dette vil i mange tilfælde være mange sider, og det kan derfor ofte være hensigtsmæssigt, at vedlægge en fil i en e-mail eller på et usb-stik. Såfremt det er muligt må denne fil gerne være i excelformat.



# **Din Revisor ApS**

Registreret revisionselskab

Revisor skal have adgang til alle bilag vedrørende regnskabsåret, samt bilag for starten af det efterfølgende år. Afhængigt af mængden kan disse bilag afleveres i mapper til revisor, revisor kan besøge virksomhedens bogholderi, eller revisor kan udarbejde en liste over de bilag, som er aktuelle for revisionen.

Såfremt der er udarbejdet perioderapporter, og revisor ikke har været medvirkende til udarbejdelsen af denne, bedes disse også vedlagt.