

# Balancio

## Brugermanual

Faktura, regnskab og løn — trin for trin med billeder

# Indhold

## Kom i gang

1. Kom i gang med Balancio
2. Overblikket

## Salg og fakturering

3. Opret og send fakturaer
4. Tilbud
5. Ordre
6. Gentagne fakturaer
7. Importér data
8. E-faktura (OIOUBL)
9. Modtag e-faktura
10. Kunder
11. Varer og lager
12. Rykkere

## Udgifter og bilag

13. Bilagsscan med AI
14. Godkendelse af bilag
15. Udgifter
16. Leverandører
17. Firmakort

## Bank og integrationer

18. Bank og afstemning
19. Integrationer

## Bogføring

20. Kassekladde
21. Frister og efterslæb
22. Anlæg og afskrivning
23. Dimensioner

## Moms og skat

24. Momsopgørelse
25. Momsangivelse
26. TastSelv-oversigt

## Løn og personale

27. Medarbejdere
28. Kør løn og lønsedler

## Projekter og tid

29. Projekter
30. Tidsregistrering
31. Likviditetsprognose

## **Rapporter og årsafslutning**

32. Rapporter

33. Årsafslutning

## **Sikkerhed og konto**

34. Bogføringsbeskrivelse

35. Revisionsspor

36. Revisor- og brugeradgang

37. Persondata og GDPR

38. Indstillinger

# 1. Kom i gang med Balancio

Opret en gratis konto på få minutter. Du kan logge ind med e-mail og adgangskode eller med Google.

Skærbillede med eksempeldata.

## Sådan gør du

- 1 Gå til [balancio.dk](https://balancio.dk) og klik på "Kom i gang" eller "Log ind".
- 2 Vælg "Opret konto", skriv din e-mail og en adgangskode, og accepter betingelserne.
- 3 Bekræft din e-mail via linket, vi sender dig.
- 4 Log ind og gå til Indstillinger for at udfylde firmanavn, CVR, adresse og bankkonto.

Godt at vide

Firmaoplysningerne bruges automatisk på fakturaer, lønsedler og rapporter — udfyld dem først.

## 2. Overblikket

Overblikket er din forside. Her ser du kassebeholdning, tilgodehavender, moms og næste lønkørsel.

B

Balancio.

Overblik

Fakturaer

Tilbud

Ordre

Importér

Gentagne

E-faktura

Modtag e-faktura

Kunder

Varer

Bilagsscan

Udgifter

Leverandører

Bank

Firmakort

Integrationer

Beregninger af moms, AM-bidrag og A-skat er vejledende.

Log ud

Overblik

Testfirma ApS

2

TA

Kassebeholdning

19.011 kr.

23.125 kr. indbetalt · 4.114 kr. udgifter

Tilgodehavender

67.000 kr.

1 forfaldne

Moms at afregne

17.202,2 kr.

Salgsmoms 18.025 kr.

Næste lønkørsel

42.188,91 kr.

2 lønmodtagere

Seneste fakturaer

Se alle

| NUMMER | KUNDE              | BELØB      | FORFALDEN | STATUS    |
|--------|--------------------|------------|-----------|-----------|
| F-1004 | Nordlys Design ApS | 12.250 kr. | 16.10     | Kladde    |
| F-1003 | Fjord Byg A/S      | 54.250 kr. | 27.10     | Sendt     |
| F-1002 | Havnens Café I/S   | 12.750 kr. | 20.09     | Forfalden |
| F-1001 | Nordlys Design ApS | 23.125 kr. | 06.09     | Betalt    |

Seneste udgifter

|                    |                             |           |
|--------------------|-----------------------------|-----------|
| Circle K           | 29.09 · Brændstof           | 820 kr.   |
| Adobe Systems      | 23.09 · Software            | 1.650 kr. |
| Telenor            | 17.09 · Telefon og internet | 399 kr.   |
| Office Partner ApS | 02.09 · Kontorartikler      | 1.245 kr. |

Lønmodtagere

|                |          |               |
|----------------|----------|---------------|
| Mikkel Lund    | Udvikler | 22.408,8 kr.  |
| Sofie Andersen | Grafiker | 19.780,11 kr. |

Skærbillede med eksempeldata.

### Sådan gør du

- De fire felter øverst viser nøgletal, der opdateres, hver gang du bogfører.
- "Seneste fakturaer" viser status: Kladde, Sendt, Forfalden eller Betalt.
- Klokken øverst til højre viser påmindelser, fx forfaldne fakturaer og momsfrist.
- Brug menuen til venstre for at gå til alle andre områder.

### 3. Opret og send fakturaer

Lav professionelle fakturaer med dit logo og dine firmaoplysninger, og følg betalingerne.

The screenshot shows the Balancio web application interface. On the left is a sidebar with navigation links: Overblik, Fakturaer (highlighted), Tilbud, Ordre, Importér, Gentagne, E-faktura, Modtag e-faktura, Kunder, Varer, Bilagsscan, Udgifter, Leverandører, Bank, Firmakort, and Integrationer. Below Integrationer is a button for 'Beregninger af moms, AM-bidrag og A-skat er vejledende.' and a 'Log ud' button. The main area is titled 'Fakturaer' and shows a table of invoices. At the top right of the table area are a filter dropdown set to 'Alle' and a 'Ny faktura' button. The table has columns: NUMMER, KUNDE, BELØB INKL. MOMS, DATO, FORFALDEN, and STATUS. It lists four invoices with statuses: Kladder, Sendt, Forfalden, and Betalt.

| NUMMER | KUNDE              | BELØB INKL. MOMS | DATO  | FORFALDEN | STATUS    |
|--------|--------------------|------------------|-------|-----------|-----------|
| F-1004 | Nordlys Design ApS | 12.250 kr.       | 02.10 | 16.10     | Kladder   |
| F-1003 | Fjord Byg A/S      | 54.250 kr.       | 27.09 | 27.10     | Sendt     |
| F-1002 | Havnens Café I/S   | 12.750 kr.       | 12.09 | 20.09     | Forfalden |
| F-1001 | Nordlys Design ApS | 23.125 kr.       | 23.08 | 06.09     | Betalt    |

Skærbillede med eksempeldata.

#### Sådan gør du

- 1 Klik på "Ny faktura".
- 2 Vælg kunde, fakturadato og betalingsfrist.
- 3 Tilføj linjer med beskrivelse, antal, pris og moms — eller vælg en vare fra kartoteket.
- 4 Gem som kladder, og klik "Send", når fakturaen er klar. Du kan downloade den som PDF.
- 5 Når kunden har betalt, markerer du fakturaen som betalt — eller den matches automatisk via banken.

Godt at vide

Brug filteret øverst til at se kun kladder, sendte eller forfaldne fakturaer.

## 4. Tilbud

Send tilbud til kunder og lav dem om til en faktura med ét klik, når de er accepteret.

**Balancio.**

Overblik  
Fakturaer  
**Tilbud**  
Ordre  
Importér  
Gentagne  
E-faktura  
Modtag e-faktura  
Kunder  
Varer  
Bilagsscan  
Udgifter  
Leverandører  
Bank  
Firmakort  
Integrationer  
Beregninger af moms, AM-bidrag og A-skat er vejledende.  
Log ud

**Tilbud**

Testfirma ApS

**Nyt tilbud**

Vælg kunde

Tilbudsdato: 10/02/2026 Gyldig til: 11/01/2026

Beskrivelse: 1 0 25 ×

+ Tilføj linje

Bemærkning (valgfri)

Opret tilbud I alt 0 kr: inkl. moms

**Dine tilbud**

Ingen tilbud endnu — lav det første til venstre.

Tilbud sendt: 0

Accepteret: 0

**Sådan virker det**

1. Lav tilbuddet med varelinjer og moms — det gemmes som kladde.
2. Tryk "Send", når tilbuddet er sendt til kunden.
3. Når kunden siger ja, trykker du "Konvertér til faktura" — alle linjer følger med, og tilbuddet markeres accepteret.

Skærbillede med eksempeldata.

### Sådan gør du

- 1 Klik "Nyt tilbud", vælg kunde og gyldighedsdato.
- 2 Tilføj linjer som på en faktura.
- 3 Send tilbuddet og marker det som accepteret, når kunden siger ja.
- 4 Klik "Opret faktura" — alle linjer overføres automatisk.

## 5. Ordre

Ordre ligger mellem tilbud og faktura — brug dem, når en opgave er bestilt, men endnu ikke leveret.

Skærbillede med eksempeldata.

### Sådan gør du

- 1 Opret en ordre med kunde og linjer.
- 2 Gå videre fra Kladde → Sendt → Bekræftet.
- 3 Klik "Opret faktura", når ordren er leveret. Linjer og bemærkninger følger med.

## 6. Gentagne fakturaer

Abonnementer og faste aftaler faktureres automatisk hver måned, kvartal eller år.

**Balancio.**

Overblik  
Fakturaer  
Tilbud  
Ordre  
Importér  
**Gentagne**  
E-faktura  
Modtag e-faktura  
Kunder  
Varer  
Bilagsscan  
Udgifter  
Leverandører  
Bank  
Firmakort  
Integrationer  
Beregninger af moms, AM-bidrag og A-skat er vejledende.  
Log ud

**Gentagne**

Testfirma ApS

Aktive gentagelser  
**0**

Anslået pr. måned  
**0 kr.**

Næste kørsel  
—

**Kalender**

MAN TIR ONS TOR FRE LØR SØN

1 2 3 4  
5 6 7 8 9 10 11  
12 13 14 15 16 17 18  
19 20 21 22 23 24 25  
26 27 28 29 30 31

Grøn = planlagt faktura · rød = sidste dag for gentagelsen. Fakturaerne oprettes automatisk på datoen, så du ikke skal følge op manuelt.

Gentagne fakturaer Kør forfaldne nu Ny gentagelse

Skærbillede med eksempeldata.

### Sådan gør du

- 1 Opret en gentagen faktura med kunde, linjer og interval.
- 2 Vælg startdato. Balancio opretter fakturaen automatisk, når den forfalder.
- 3 Du får en besked, når en ny faktura er oprettet.

## 7. Importér data

Flyt fra et andet system ved at indlæse kunder, varer eller fakturaer fra en CSV-fil.

The screenshot shows the 'Importér' (Import) page in the Balancio system. On the left is a sidebar with navigation links: Overblik, Fakturaer, Tilbud, Ordre, **Importér** (highlighted), Gentagne, E-faktura, Modtag e-faktura, Kunder, Varer, Bilagsscan, Udgifter, Leverandører, Bank, Firmakort, and Integrationer (with a sub-link for tax calculations). The main content area is titled 'Importér' and includes a user profile 'Testfirma ApS' and a notification icon. It features three summary boxes at the top: 'Fakturaer i filen' (0), 'Varelinjer' (0), and 'Samlet beløb inkl. moms' (0 kr.). Below these are two main sections. The first, 'Lav skabelon med dine egne fakturanumre', allows creating a custom template with fields for 'Præfiks' (FAK), 'Årstal i nummeret' (Nej), 'Antal cifre' (4), 'Start ved' (1), and 'Antal fakturaer' (5). It includes a 'Gem format' button and a 'Hent skabelon (.xlsx)' button. The second section, 'Vælg Excel-fil', has a 'Hent standardskabelon' button and a large dashed box for file upload with the text 'Træk filen hertil eller klik for at vælge en fil'. At the bottom is a 'Gennemgang før import' section with the instruction 'Vælg en fil for at se fakturaerne her.' and a 'Log ud' button in the sidebar.

Skærbillede med eksempeldata.

### Sådan gør du

- 1 Eksportér data fra dit gamle system som CSV.
- 2 Vælg typen af data og upload filen.
- 3 Kontrollér forhåndsvisningen og bekræft importen.

## 8. E-faktura (OIOUBL)

Offentlige kunder kræver e-faktura. Balancio laver OIOUBL-filen ud fra kundens EAN-nummer.

**Balancio.** E-faktura Testfirma ApS

Overblik  
Fakturaer  
Tilbud  
Ordre  
Importér  
Gentagne  
**E-faktura**  
Modtag e-faktura  
Kunder  
Varer  
Bilagsscan  
Udgifter  
Leverandører  
Bank  
Firmakort  
Integrationer  
Beregninger af moms, AM-bidrag og A-skat er vejledende.  
Log ud

**Fakturaer i alt**  
**3**  
Ikke-kladder

**Klar til e-faktura**  
**0**  
EAN og stamdata er udfyldt

**Afsendt som OIOUBL**  
**0**

**Vælg faktura**

|                                                                        |              |
|------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>F-1003 · Fjord Byg A/S</b><br>27. sep. 2026 · Intet EAN-nummer      | Mangler data |
| <b>F-1002 · Havnens Café I/S</b><br>12. sep. 2026 · Intet EAN-nummer   | Mangler data |
| <b>F-1001 · Nordlys Design ApS</b><br>23. aug. 2026 · Intet EAN-nummer | Mangler data |

**OIOUBL for F-1003**

**Mangler før fakturaen kan sendes**

- Dit CVR-nummer skal være 8 cifre (Indstillinger).
- Din firmaadresse mangler under Indstillinger.
- Reg.- og kontonummer mangler under Indstillinger — modtageren skal kunne betale.
- EAN-nummer (13 cifre) mangler på kunden Fjord Byg A/S.

**Ordre- og rekvisitionsnummer**

Kundens rekvisitions-/ordrenummer

Gem

**Sådan når fakturaen frem**

- Skriv kundens EAN-nummer (13 cifre) på kunden, og få rekvisitionsnummeret fra din kontaktperson — offentlige modtagere afviser fakturaer uden det.
- Hent OIOUBL-filen her på siden.
- Send filen gennem dit Nemhandel-adgangspunkt — enten din bank, dit Nemhandelsregistreringspunkt eller en gratis afsenderløsning. Balancio kan ikke selv koble sig på Nemhandel-netværket uden en aftale med et adgangspunkt.
- Fakturaen står som "Afsendt" her, når du har hentet og sendt filen.

Skærbillede med eksempeldata.

### Sådan gør du

- 1 Udfyld EAN-nummer på kunden.
- 2 Vælg fakturaen og hent OIOUBL-filen.
- 3 Send filen via en NemHandel-adgangspunkt-udbyder.

Godt at vide

Direkte afsendelse til NemHandel kræver et eksternt adgangspunkt.

## 9. Modtag e-faktura

Indlæs OIOUBL-fakturaer fra leverandører, så de bliver til udgifter uden tasteri.

**B** Balancio.

Modtag e-faktura

Testfirma ApS

Overblik

Fakturaer

Tilbud

Ordre

Importér

Gentagne

E-faktura

**Modtag e-faktura**

Kunder

Varer

Bilagsscan

Udgifter

Leverandører

Bank

Firmakort

Integrationer

Beregninger af moms, AM-bidrag og A-skat er vejledende.

Log ud

Modtagne e-fakturaer

**0**

Indlæst fra XML

Beløb i alt

**0 kr.**

Inkl. moms

Ubetalte

**0**

Af de modtagne

**Indlæs elektronisk faktura**

Choose File No file chosen

Fileerne kommer fra dit Nemhandel- eller Peppol-adgangspunkt. Hent dem der, og læg dem ind her — så bliver leverandør, beløb, moms og forfaldsdato fyldt ud automatisk.

**Modtaget via e-faktura**

Ingen e-fakturaer indlæst endnu.

**Sådan modtager du fakturaer automatisk**

1. Registrér dit CVR-nummer i Nemhandelsregisteret hos et adgangspunkt.
2. Oplys dit EAN- eller CVR-baserede modtagepunkt til dine leverandører.
3. Hent de modtagne XML-filer hos adgangspunktet og læg dem ind her.

Balancio læser og bogfører fileerne. Selve transporten i Nemhandel-/Peppol-netværket sker hos dit adgangspunkt — typisk din bank eller en afsenderløsning.

Skærbillede med eksempeldata.

### Sådan gør du

- 1 Upload XML-filen.
- 2 Kontrollér leverandør, beløb og moms.
- 3 Gem som udgift.

# 10. Kunder

Kundekartoteket samler navn, CVR, EAN, adresse og betalingsbetingelser.

Skærbillede med eksempeldata.

## Sådan gør du

- 1 Klik "Ny kunde" og udfyld oplysningerne.
- 2 Angiv betalingsfrist i dage — den bruges automatisk på nye fakturaer.
- 3 Klik på en kunde for at se alle fakturaer og saldo.

# 11. Varer og lager

Gem dine varer og ydelser med pris, kostpris, moms og lagerbeholdning.

B Balancio.

Overblik

Fakturaer

Tilbud

Ordre

Importér

Gentagne

E-faktura

Modtag e-faktura

Kunder

**Varer**

Bilagsscan

Udgifter

Leverandører

Bank

Firmakort

Integrationer

Beregninger af moms, AM-bidrag og A-skat er vejledende.

Log ud

Varer

Varer i kataloget

3

Lagerværdi (kostpris)

7.560 kr.

Varer uden lager

0

Alt på lager

Varekatalog

| VARENr. | NAVn                        | PRIS      | KOSTPRIS | LAGER |   |
|---------|-----------------------------|-----------|----------|-------|---|
| KT-01   | Konsulenttime / time - ...  | 850 kr.   | 0 kr.    | —     | × |
| VK-250  | Trykte visitkort (250 st... | 495 kr.   | 180 kr.  | 42    | × |
| WH-12   | Webhotel, år / stk · 25 ... | 1.200 kr. | 400 kr.  | —     | × |

Varene kan vælges direkte på en fakturalinje, så beskrivelse, pris og moms udfyldes automatisk. Har varen lager, trækkes antallet fra, når linjen sættes ind.

Ny vare

Varenummer (valgfri)

Varenavn

Enhed

stk

Momssats %

25

Salgspris

0

Kostpris

0

Konto ved indkøb

1310 · Varekøb

☐ Hold styr på lagerbeholdning

Opret vare

Nulstil

Skærbillede med eksempeldata.

## Sådan gør du

- 1 Opret en vare med nummer, enhed og salgspris.
- 2 Slå "Lagerstyring" til, hvis beholdningen skal tælles ned ved salg.
- 3 Vælg varen direkte på fakturalinjer.

Balancio brugermanual · [balancio.dk/hjaelp](https://balancio.dk/hjaelp)

14

## 12. Rykkere

Få styr på forfaldne fakturaer og send rykkere med gebyr efter renteloven.

B Balancio.

Overblik

Fakturaer

Tilbud

Ordre

Importér

Gentagne

E-faktura

Modtag e-faktura

Kunder

Varer

Bilagsscan

Udgifter

Leverandører

Bank

Firmakort

Integrationer

Beregninger af moms, AM-bidrag og A-skat er vejledende.

Log ud

Rykkere

Testfirma ApS

2

TA

Forfaldne fakturaer

1

Hovedbeløb + renter + gebyr

12.793,38 kr.

Morarenter påløbet

43,38 kr.

Renteberegning

Nationalbankens udlånsrente %

2.35

Efter renteloven lægges 8 pct. oveni udlånsrenten, og morarenten beregnes pr. dag fra forfaldsdatoen. Rykkergebyret følger lovens maksimum på 100 kr. pr. rykker.

Forfaldne fakturaer

Eksportér til inkasso (CSV)

|        |                  |         |           |          |          |
|--------|------------------|---------|-----------|----------|----------|
| F-1002 | Havnens Café I/S | 12 dage | 43,38 kr. | Rykker 1 | Forbered |
|--------|------------------|---------|-----------|----------|----------|

Skærbillede med eksempeldata.

### Sådan gør du

- 1 Se alle forfaldne fakturaer samlet.
- 2 Send rykker 1, 2 eller 3 — gebyret beregnes automatisk.
- 3 Eksportér til inkasso som CSV, hvis kunden stadig ikke betaler.

## 13. Bilagsscan med AI

Tag et billede af kvitteringen — Balancio aflæser leverandør, dato, beløb og moms.

**Balancio.**

Overblik  
Fakturaer  
Tilbud  
Ordre  
Importér  
Gentagne  
E-faktura  
Modtag e-faktura  
Kunder  
Varer  
**Bilagsscan**  
Udgifter  
Leverandører  
Bank  
Firmakort  
Integrationer  
Beregninger af moms, AM-bidrag og A-skat er vejledende.  
Log ud

**Bilagsscan**

Testfirma ApS

Bilag i kø: 0  
Klar til godkendelse: 0  
Indsendt i denne session: 0  
Venter på godkendelse: 0

Scan og bogfør  
Til godkendelse (0)

**Upload bilag**  
Vælg et eller flere billeder eller PDF'er. Balancio aflæser leverandør, dato og beløb og foreslår en kontokategori — du godkender, før noget bogføres.

Træk bilag hertil  
eller klik for at vælge filer (billede eller PDF)

Tag billede af kvitteringen med kameraet  
På mobil åbner knappen kameraet direkte — perfekt til kvitteringer på farten.

**Senest bogførte bilag**

|       |                    |                     |           |
|-------|--------------------|---------------------|-----------|
| 29.09 | Circle K           | Brændstof           | 820 kr.   |
| 23.09 | Adobe Systems      | Software            | 1.650 kr. |
| 17.09 | Telenor            | Telefon og internet | 399 kr.   |
| 02.09 | Office Partner ApS | Kontorartikler      | 1.245 kr. |

Skærbillede med eksempeldata.

### Sådan gør du

- 1 Klik "Upload bilag" eller træk filer ind. Billeder og PDF virker.
- 2 Kontrollér forslaget og ret, hvis noget er forkert.
- 3 Klik "Bogfør" eller "Godkend alle".
- 4 Har du slået godkendelse til, sendes bilaget til fanen "Til godkendelse".

## 14. Godkendelse af bilag

Lad en godkender tjekke bilag, før de bogføres — godt når flere ansatte indsender udgifter.

**Bilagsscan**

Testfirma ApS

Bilag i kø: 0

Klar til godkendelse: 0

Indsendt i denne session: 0

Venter på godkendelse: 0

Scan og bogfør

Til godkendelse (0)

**Upload bilag**

Vælg et eller flere billeder eller PDF'er. Balancio aflæser leverandør, dato og beløb og foreslår en kontokategori — du godkender, før noget bogføres.

Træk bilag hertil  
eller klik for at vælge filer (billede eller PDF)

Tag billede af kvitteringen med kameraet

På mobil åbner knappen kameraet direkte — perfekt til kvitteringer på farten.

**Senest bogførte bilag**

|       |                    |                     |           |
|-------|--------------------|---------------------|-----------|
| 29.09 | Circle K           | Brændstof           | 820 kr.   |
| 23.09 | Adobe Systems      | Software            | 1.650 kr. |
| 17.09 | Telenor            | Telefon og internet | 399 kr.   |
| 02.09 | Office Partner ApS | Kontorartikler      | 1.245 kr. |

Skærmbillede med eksempeldata.

### Sådan gør du

- 1 Gå til Indstillinger og slå "Kræv godkendelse af bilag" til.
- 2 Giv en person rollen "Godkender" under Revisoradgang.
- 3 Godkenderen åbner Bilagsscan → "Til godkendelse" og godkender eller afviser med en begrundelse.
- 4 Afviste bilag kan rettes og sendes igen med "Ret og send igen".

Godt at vide

Bilag, der venter, tæller ikke med i moms og rapporter, før de er godkendt.

# 15. Udgifter

Registrér udgifter manuelt, vælg konto, moms, projekt, dimensioner og firmakort.

B Balancio.

Overblik

Fakturaer

Tilbud

Ordre

Importér

Gentagne

E-faktura

Modtag e-faktura

Kunder

Varer

Bilagsscan

**Udgifter**

Leverandører

Bank

Firmakort

Integrationer

Beregninger af moms, AM-bidrag og A-skat er vejledende.

Log ud

Udgifter

Omsætning ekskl. moms

72.100 kr.

Omkostninger efter momsfradrag

3.291,2 kr.

Købsmoms 822,8 kr.

Skattemæssigt fradrag

3.291,2 kr.

Efter fradragsreglerne pr. konto

Resultat før skat

68.808,8 kr.

Bilag

| DATO             | LEVERANDØR         | KONTO             | BELØB     |   |
|------------------|--------------------|-------------------|-----------|---|
| 29.09            | Circle K           | Brændstof         | 820 kr.   | x |
| 23.09            | Adobe Systems      | Software          | 1.650 kr. | x |
| 17.09            | Telenor            | Telefon og int... | 399 kr.   | x |
| 02.09            | Office Partner ApS | Kontorartikler    | 1.245 kr. | x |
| I alt inkl. moms |                    |                   | 4.114 kr. |   |

Scan bilag med AI

Upload et foto eller en PDF af kvitteringen. Balancio udtækker leverandør, beløb, dato og foreslår kontokategori.

Vælg billede eller PDF

[Flere bilag på én gang → Bilagsscan](#)

Nyt bilag

10/02/2026

Leverandør

Konto i kontoplanen

1310 - Varekøb

Momsfradrag 100 % - skattefradrag 100 %

Ingen projekt

Skærbillede med eksempeldata.

## Sådan gør du

- 1 Udfyld leverandør, dato, beløb inkl. moms og konto.
- 2 Vælg om udgiften er fradragsberettiget.
- 3 Vedhæft bilaget og gem.

Balancio brugermanual · [balancio.dk/hjaelp](https://balancio.dk/hjaelp)

18

# 16. Leverandører

Gem leverandører og registrér leverandørfakturaer med forfaldsdato.

B Balancio.

Overblik

Fakturaer

Tilbud

Ordre

Importér

Gentagne

E-faktura

Modtag e-faktura

Kunder

Varer

Bilagsscan

Udgifter

Leverandører

Bank

Firmakort

Integrationer

Beregninger af moms, AM-bidrag og A-skat er vejledende.

Log ud

Leverandører

Kreditorgæld

0 kr.

0 ubetalte regninger

Forfaldne regninger

0 kr.

Alt er inden for fristen

Leverandører

1

Registreret i kartoteket

Ny leverandøregning

Leverandør

Vælg leverandør

Regningsnummer

fx 20451

Beløb inkl. moms

Fakturadato

10/02/2026

Betalingsfrist

10/16/2026

Konto

1310 - Varekøb

Projekt (valgfrit)

Intet projekt

Firmakort (valgfrit)

Intet kort

Note

Bilag (PDF eller billede)

Choose File

No file chosen

Registrér regning

Regningen tæller med i kreditorgælden, indtil du markerer den som betalt. Vedhæft bilaget, så det er gemt digitalt efter bogføringsloven.

Leverandøregninger

Ingen leverandøregninger endnu.

Skærbillede med eksempeldata.

## Sådan gør du

- 1 Opret leverandøren med CVR og standardkonto.
- 2 Registrér fakturaer og marker dem betalt.

# 17. Firmakort

Hold styr på hvilke betalingskort der bruges, og afstem kortudtog mod udgifterne.

The screenshot shows the 'Firmakort' section of the Balancio application. On the left is a sidebar with navigation links: Overblik, Fakturaer, Tilbud, Ordre, Importér, Gentagne, E-faktura, Modtag e-faktura, Kunder, Varer, Bilagsscan, Udgifter, Leverandører, Bank, Firmakort (highlighted), and Integrationer. The main content area is titled 'Firmakort' and includes a sub-header 'Nyt firmakort'. This section contains a form with fields for 'Navn (fx Visa Company)', 'Korttype' (set to Visa), 'Sidste 4 cifre' (1234), 'Kortholder (valgfri)', and 'Note (valgfri)', followed by a 'Tilføj kort' button. To the right of the form are two summary boxes: 'Kort' showing '0' and 'Aktive' showing '0'. Below these is a 'Dine firmakort' section stating 'Ingen firmakort endnu – tilføj det første til venstre.' and a 'Sådan virker det' section explaining how to use the card for accounting.

**B** Balancio.

Overblik  
Fakturaer  
Tilbud  
Ordre  
Importér  
Gentagne  
E-faktura  
Modtag e-faktura  
Kunder  
Varer  
Bilagsscan  
Udgifter  
Leverandører  
Bank  
**Firmakort**  
Integrationer  
Beregninger af moms, AM-bidrag og A-skat er vejledende.  
Log ud

**Firmakort**

Testfirma ApS

**Nyt firmakort**

Navn (fx Visa Company)

Korttype: Visa  
Sidste 4 cifre: 1234

Kortholder (valgfri)

Note (valgfri)

Tilføj kort

Kort: 0  
Aktive: 0

**Dine firmakort**

Ingen firmakort endnu – tilføj det første til venstre.

**Sådan virker det**

Når du bogfører en udgift eller leverandørfaktura, kan du vælge hvilket firmakort betalingen blev lavet med. Det gør det nemt at afstemme kortudtog mod banken.

Skærbillede med eksempeldata.

## Sådan gør du

- 1 Opret kortet med navn, type og de sidste fire cifre.
- 2 Vælg kortet på udgifter og leverandørfakturaer.
- 3 Sæt kortet til inaktivt, når det ikke bruges længere.

# 18. Bank og afstemning

Forbind din bank, så posteringer hentes automatisk og matches med fakturaer og udgifter.

Skærbillede med eksempeldata.

## Sådan gør du

- 1 Klik "Forbind bank" og vælg din bank.
- 2 Log ind med MitID hos banken og giv samtykke.
- 3 Posteringer hentes, og Balancio foreslår match. Godkend forslagene.
- 4 Du kan også indlæse et kontoudtog som CSV.

# 19. Integrationer

Forbind webshop, kassesystem og betalingsløsninger. Salg lægges som kladder i kassekladden.

B

Balancio.

Overblik

Fakturaer

Tilbud

Ordre

Importér

Gentagne

E-faktura

Modtag e-faktura

Kunder

Varer

Bilagsscan

Udgifter

Leverandører

Bank

Firmakort

Integrationer

Beregninger af moms, AM-bidrag og A-skat er vejledende.

Log ud

Integrationer

Testfirma ApS

TA

Aktive forbindelser

1

Salg modtaget automatisk

1

API-nøgler

0

Alle salg fra integrationer lægges som kladder i [kassekladden](#), så du selv godkender dem. Se hele kataloget på [integrationssiden](#).

Automatiske forbindelser

Shopify

Forbind

Egen webhook

Klar

1 salg · senest 2.10.2026, 15.11.34

Vælg en hemmelig nøgle, og signér hver forespørgsel med HMAC-SHA256 i headeren X-Balancio-Signature. Se Udviklere.

http://localhost:8080/api/public/integrations/generic/44e6293ea1474a049003e02543d0c40b8866f20fecc542b889716b3f1f

Kopiér

Hemmelig nøgle gemt — indsæt ny for at skifte

25

Gem

Fjern

Importér rapport fra betaling eller webshop

Hent transaktions- eller afregningsrapporten som CSV hos udbyderen (fx MobilePay Portalen, SumUp eller Zettle). Balancio finder kolonnerne selv — tjek dem, får du importere.

Squarespace

Choose File No file chosen

25

API-nøgler

Dokumentation

Navn, fx Zapier

☐ Må oprette data

Opret nøgle

Skærbillede med eksempeldata.

## Sådan gør du

- 1 Vælg integration og følg vejledningen.
- 2 Opret evt. en API-nøgle til egne systemer.
- 3 Godkend de indkomne posteringer i kassekladden.

## 20. Kassekladde

Kassekladden er hjertet i bogføringen. Her kan du lave manuelle posteringer og se saldobalancen.

B

Balancio.

Overblik

Fakturaer

Tilbud

Ordre

Importér

Gentagne

E-faktura

Modtag e-faktura

Kunder

Varer

Bilagsscan

Udgifter

Leverandører

Bank

Firmakort

Integrationer

Beregninger af moms, AM-bidrag og A-skat er vejledende.

Log ud

Kassekladde

Debet i alt

90.125 kr.

Råbalance 2026

Kredit i alt

90.125 kr.

Skal matche debet

Årets resultat

68.808,8 kr.

Overskud før skat

Ny postering

Difference 0 kr.

Bogføringsdato

10/02/2026

Bilagsnummer

fx 145

Tekst

fx Efterpostering husleje

Bilag (PDF eller billede)

Choose File

No file chosen

1310 · Varekøb

Tekst

Debet

Kredit

Fjern

1310 · Varekøb

Tekst

Debet

Kredit

Fjern

Tilføj linje

Bogfør

Gem som kladde

Debet 0 kr. · Kredit 0 kr.

Råbalance

2026

| KONTO                           | DEBIT       | KREDIT     |
|---------------------------------|-------------|------------|
| OMSÆTNING                       |             |            |
| 1100 · Salg af varer og ydelser | —           | 72.100 kr. |
| VAREFORBRUG                     |             |            |
| 1310 · Varekøb                  | 3.291,2 kr. | —          |
| AKTIVER                         |             |            |
| 5500 · Bank og likvider         | 19.011 kr.  | —          |

Skærbillede med eksempeldata.

### Sådan gør du

- 1 Opret en postering med dato, tekst, konto, modkonto og beløb.
- 2 Kontrollér at debet og kredit balancerer.
- 3 Godkend kladder fra integrationer og lønkørsler.

Balancio brugermanual · [balancio.dk/hjaelp](https://balancio.dk/hjaelp)

23

## 21. Frister og efterslæb

Se kommende frister for moms, A-skat og årsrapport, og hvad der mangler at blive bogført.

**B** Balancio.

Overblik  
Fakturaer  
Tilbud  
Ordre  
Importér  
Gentagne  
E-faktura  
Modtag e-faktura  
Kunder  
Varer  
Bilagsscan  
Udgifter  
Leverandører  
Bank  
Firmakort  
Integrationer  
Beregninger af moms, AM-bidrag og A-skat er vejledende.  
Log ud

**Frister og efterslæb** Testfirma ApS

Næste frist  
**01. nov. 2026**  
Moms 3. kvartal 2026

Mangler at blive bogført  
**6**  
Ryd op inden fristen

Senest bogført  
**Idag**  
02. okt. 2026

**Efterslæb**

**Bilag uden vedhæftet fil**  
Købsbilag skal gemmes digitalt – upload filen på udgiften. 4 Åbn

**Leverandørregninger uden fil**  
Vedhæft regningen, så bilaget ligger digitalt sammen med posteringen. 0 Åbn

**Uafstemte bankposter**  
Match posteringen mod en faktura eller et bilag. 0 Åbn

**Kladder i kassekladden**  
Kladder tæller ikke med i regnskabet, før de er bogført. 1 Åbn

**Fakturakladder**  
Send eller slet kladderne, så omsætningen er retvisende. 1 Åbn

**Frister** 2026

**Moms 1. kvartal 2026**  
Perioden 01. jan. 2026 – 31. mar. 2026 01. maj 2026 Overstået

**Moms 2. kvartal 2026**  
Perioden 01. apr. 2026 – 30. jun. 2026 01. aug. 2026 Overstået

**Moms 3. kvartal 2026**

Skærbillede med eksempeldata.

### Sådan gør du

- 1 Gennemgå listen og klik på en opgave for at løse den.

## 22. Anlæg og afskrivning

Registrér maskiner, biler og it-udstyr, og lad Balancio beregne afskrivninger.

B Balancio.

Overblik  
Fakturaer  
Tilbud  
Ordre  
Importér  
Gentagne  
E-faktura  
Modtag e-faktura  
Kunder  
Varer  
Bilagsscan  
Udgifter  
Leverandører  
Bank  
Firmakort  
Integrationer  
Beregninger af moms, AM-bidrag og A-skat er vejledende.  
Log ud

Anlæg

Anskaffelsessum  
**0 kr.**

Afskrivning 2026  
**0 kr.**

Bogført værdi ultimo 2026  
**0 kr.**

Regnskabsår  
2026

Anlægskartotek

AKTIV

ANSKAFFELSE

AFSKR. 2026

BOGFØRT

Ingen anlæg endnu — opret fx en varebil eller en computer til højre.  
  
Køb over 34.400 kr. (2026) skal normalt afskrives i stedet for at trækkes fra på én gang. Beregningen her er vejledende — tal med din revisor om småaktiver og straksfradrag.

Nyt anlæg

Navn, fx varebil eller maskine

Konto  
2740 - Inventar og driftsmidler

Anskaffelsesdato  
10/02/2026

Kostpris ekskl. moms  
0

Restværdi  
0

Metode  
Lineær — samme beløb hvert år

Levetid i år  
5

Note (valgfri)

Opret anlæg
Nulstil

Skærbillede med eksempeldata.

### Sådan gør du

- 1 Opret aktivet med købspris og levetid.
- 2 Bogfør afskrivningen ved årets udgang.

Balancio brugermanual · [balancio.dk/hjaelp](https://balancio.dk/hjaelp)

25

## 23. Dimensioner

Opdel regnskabet i afdelinger, områder eller produktlinjer — i op til tre lag.

**Balancio.** Testfirma ApS

**Dimensioner**

Dimensioner: 0

Ufordelt omsætning: 72.100 kr.

Ufordelte omkostninger: 3.291,2 kr.

**Resultat pr. dimension**

| NAVN                                                      | OMSÆTNING  | OMKOSTNINGER | RESULTAT     |
|-----------------------------------------------------------|------------|--------------|--------------|
| Ingen dimensioner endnu — opret fx en afdeling til højre. |            |              |              |
| Uden dimension                                            | 72.100 kr. | 3.291,2 kr.  | 68.808,8 kr. |

**Ny dimension**

Type: Afdeling

Kode (valgfri), fx 10

Navn, fx Butik Aarhus

Opret dimension Nulstil

**Sådan virker det**

En dimension er en ekstra opdeling af regnskabet — fx afdeling, butik eller aktivitet. Vælg dimensionen på fakturaen og på bilaget, så kan du her se omsætning, omkostninger og resultat for hver del af forretningen.

Integrationer

Beregninger af moms, AM-bidrag og A-skat er vejledende.

Log ud

Skærbillede med eksempeldata.

### Sådan gør du

- 1 Opret dimensioner, fx "Butik" og "Webshop".
- 2 Vælg op til tre dimensioner på fakturaer og udgifter.
- 3 Se resultatet pr. dimension på siden.

## 24. Momsopgørelse

Se salgsmoms, købsmoms og hvad der skal betales for perioden.

**B** Balancio.

Overblik  
Fakturaer  
Tilbud  
Ordrer  
Importér  
Gentagne  
E-faktura  
Modtag e-faktura  
Kunder  
Varer  
Bilagsscan  
Udgifter  
Leverandører  
Bank  
Firmakort  
Integrationer  
Beregninger af moms, AM-bidrag og A-skat er vejledende.  
Log ud

**Moms** Testfirma ApS TA

**Momsperiode** 4. kvartal (ok) 2026

Salgsmoms (udgående)  
**0 kr.**  
Omsætning 0 kr.

Købsmoms (indgående)  
**0 kr.**

Skal betales til SKAT  
**0 kr.**

**Fakturaer i perioden**  
Ingen fakturaer i perioden.

**Bilag i perioden**  
Ingen bilag i perioden.

Skærbillede med eksempeldata.

### Sådan gør du

- 1 Vælg periode.
- 2 Gennemgå tallene og ret eventuelle fejl i bilagene.

Godt at vide  
Beregningerne er vejledende — kontrollér altid før indberetning.

## 25. Momsangivelse

Få felterne til momsangivelsen præcis som i TastSelv Erhverv.

B

Balancio.

Overblik

Fakturaer

Tilbud

Ordre

Importér

Gentagne

E-faktura

Modtag e-faktura

Kunder

Varer

Bilagsscan

Udgifter

Leverandører

Bank

Firmakort

Integrationer

Beregninger af moms, AM-bidrag og A-skat er vejledende.

Log ud

Momsangivelse

Testfirma ApS

TA

Momsangivelse

4. kvartal (ok) 2026

Tallene er hentet fra dine fakturaer og bilag og beregnet efter fradragsreglerne i kontoplanen. Du kan rette hver rubrik, inden du taster den ind i TastSelv Erhverv.

Salgsmoms

0 kr.

Købsmoms

0 kr.

Skal betales til Skat

0 kr.

Rubrikker · 4. kvartal (okt–dec) 2026

Hent tal igen Hent CSV Kopiér alle tal

|                                           |   |
|-------------------------------------------|---|
| Salgsmoms (udgående moms)                 | 0 |
| Moms på fakturaer i perioden              |   |
| Moms af varekøb i udlandet                | 0 |
| Udfyld selv hvis du køber varer i EU      |   |
| Moms af ydelseskøb i udlandet             | 0 |
| Udfyld selv ved køb af ydelser i udlandet |   |
| Købsmoms (indgående moms)                 | 0 |
| Efter fradragsreglerne i kontoplanen      |   |
| Rubrik A – varer og ydelser købt i EU     | 0 |
|                                           |   |
| Rubrik B – varer og ydelser solgt til EU  | 0 |
|                                           |   |
| Rubrik C – øvrigt salg uden moms          | 0 |
|                                           |   |

Skærbillede med eksempeldata.

### Sådan gør du

- 1 Vælg periode.
- 2 Kopiér felterne over i TastSelv.
- 3 Marker perioden som indberettet.

## 26. TastSelv-oversigt

En samlet oversigt over tal til moms og A-skat, klar til at taste ind hos Skattestyrelsen.

B

Balancio.

Overblik

Fakturaer

Tilbud

Ordre

Importér

Gentagne

E-faktura

Modtag e-faktura

Kunder

Varer

Bilagsscan

Udgifter

Leverandører

Bank

Firmakort

Integrationer

Beregninger af moms, AM-bidrag og A-skat er vejledende.

Log ud

TastSelv

Testfirma ApS

TA

Indberetning til TastSelv Erhverv

2026

Kopier alle tal

Vælg året, så samler Balancio totalerne fra fakturaer, bilag og lønarsler efter kontoplanens fradragsregler. Du logger selv ind i TastSelv Erhverv med MitID og taster tallene ind – Skat har ikke en åben forbindelse, hvor tallene kan sendes automatisk.

Omsætning ekskl. moms

72.100 kr.

Fradragsberettigede omkostninger

3.291,2 kr.

Resultat før renter

68.808,8 kr.

Oplysningskema 2026

Hent CSV

|     |                                                                             |              |        |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------|--------------|--------|
| 111 | Nettoomsætning<br>Fakturaer ekskl. moms                                     | 72.100 kr.   | Kopier |
| 112 | Vareforbrug<br>Konti i gruppen Vareforbrug                                  | 3.291,2 kr.  | Kopier |
| 113 | Lønninger og pension<br>Bogførte lønarsler                                  | 0 kr.        | Kopier |
| 114 | Øvrige fradragsberettigede omkostninger<br>Efter fradragsreglerne pr. konto | 0 kr.        | Kopier |
| 221 | Resultat før renter<br>Omsætning minus fradrag og løn                       | 68.808,8 kr. | Kopier |

Feltnumrene følger oplysningskemaets almindelige rubrikker. Tallene er vejledende – tjek dem med din revisor, inden du godkender indberetningen.

Moms pr. kvartal 2026

Omkostninger pr. konto

Skærbillede med eksempeldata.

### Sådan gør du

- 1 Åbn oversigten for perioden.
- 2 Log ind på TastSelv Erhverv og indtast tallene.

## 27. Medarbejdere

Opret medarbejdere med løn, trækprocent, fradrag, skattekort og pension.

**Balancio.** Medarbejdere Testfirma ApS

**Lønmodtagere**

| Navn                                                  | Løn                       | Trækprocent | Frdrag | Skattekort | Pension |
|-------------------------------------------------------|---------------------------|-------------|--------|------------|---------|
| <b>Mikkel Lund</b><br>Udvikler - Bikort - 40% træk    | 22.408,8 kr.<br>udbetalt  |             |        |            |         |
| <b>Sofie Andersen</b><br>Grafiker - Bikort - 38% træk | 19.780,11 kr.<br>udbetalt |             |        |            |         |

**Ny medarbejder**

Navn

Stilling

E-mail

Månedsløn før skat

Skattekort

Trækprocent

Månedligt fradrag

Pension % af løn

☒ Aktiv medarbejder

**Opret**

Integrationer  
Beregninger af moms, AM-bidrag og A-skat er vejledende.

Log ud

Skærbillede med eksempeldata.

### Sådan gør du

- 1 Klik "Ny medarbejder".
- 2 Indtast månedsløn, trækprocent og månedsfradrag fra forskudsopgørelsen.
- 3 Vælg hovedkort eller bikort og pensionsprocent.

## 28. Kør løn og lønsedler

Beregn AM-bidrag, A-skat og nettoløn — og bogfør hele lønkørslen automatisk.

B Balancio.

Overblik

Fakturaer

Tilbud

Ordre

Importér

Gentagne

E-faktura

Modtag e-faktura

Kunder

Varer

Bilagsscan

Udgifter

Leverandører

Bank

Firmakort

Integrationer

Beregninger af moms, AM-bidrag og A-skat er vejledende.

Log ud

Løn

Testfirma ApS

2

TA

Bruttoløn

75.000 kr.

2 lønmodtagere

AM-bidrag 8%

5.454,4 kr.

A-skat

20.536,69 kr.

Til udbetaling

42.188,91 kr.

Lønkørsel · oktober 2026

10/02/2026

Kør løn

| MEDARBEJDER              | BRUTTO     | AM-BIDRAG   | A-SKAT       | UDBETALT      |
|--------------------------|------------|-------------|--------------|---------------|
| <b>ML</b> Mikkel Lund    | 41.000 kr. | 2.952 kr.   | 11.539,2 kr. | 22.408,8 kr.  |
| <b>SA</b> Sofie Andersen | 34.000 kr. | 2.502,4 kr. | 8.997,49 kr. | 19.780,11 kr. |

Beregningen bruger 8% AM-bidrag, medarbejderens trækprocent og månedsfradrag. [Justér standard.](#)

Tidligere lønkørsler

Ingen lønkørsler gennemført endnu.

Skærbillede med eksempeldata.

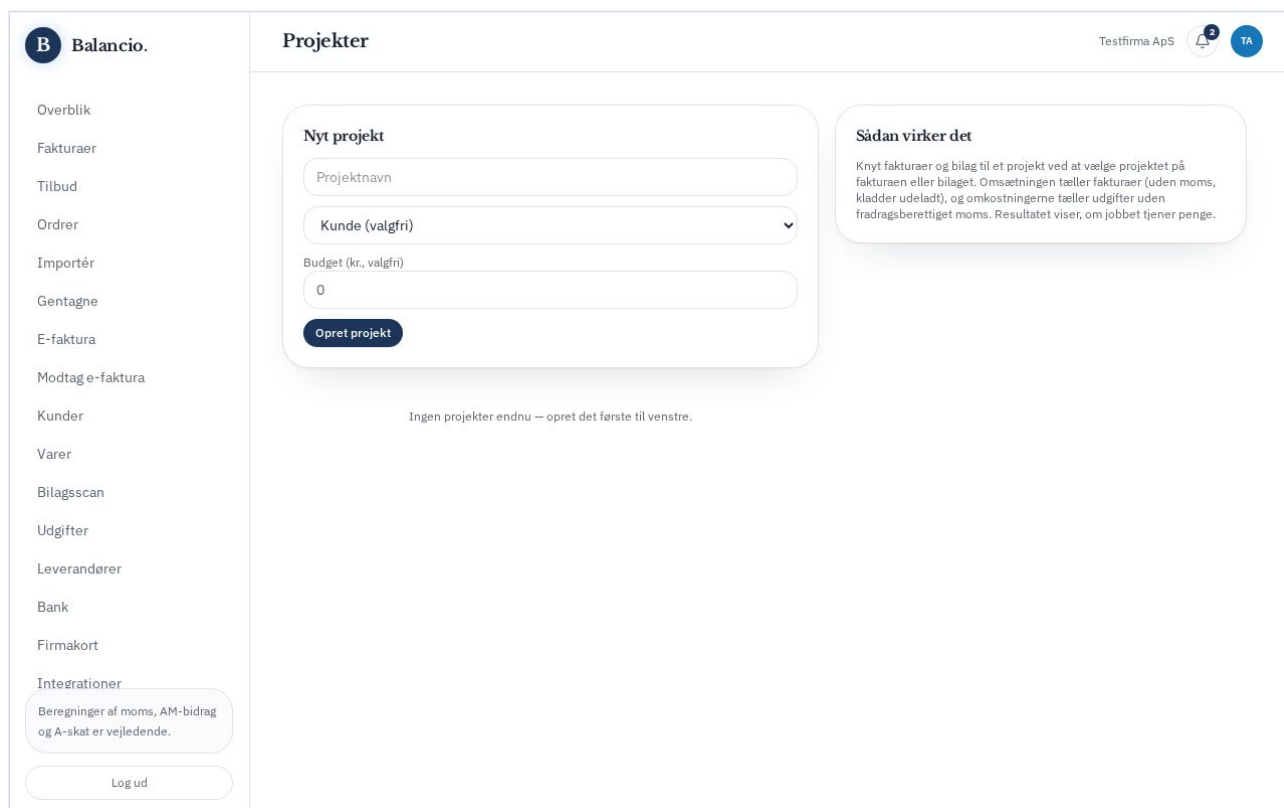
### Sådan gør du

- 1 Kontrollér beregningen for måneden.
- 2 Klik "Kør løn". Lønnen bogføres som LØN-ÅÅÅÅ-MM i kassekladden.
- 3 Download lønsedler som PDF — enkeltvis eller samlet.
- 4 Indberet A-skat og AM-bidrag i eIndkomst.

Godt at vide  
Sletter du en lønkørsel, fjernes bogføringen også.

## 29. Projekter

Følg budget, omsætning og omkostninger pr. projekt.



**B** Balancio.

Overblik  
Fakturaer  
Tilbud  
Ordre  
Importér  
Gentagne  
E-faktura  
Modtag e-faktura  
Kunder  
Varer  
Bilagsscan  
Udgifter  
Leverandører  
Bank  
Firmakort  
Integrationer  
Beregninger af moms, AM-bidrag og A-skat er vejledende.  
Log ud

**Projekter**

Testfirma ApS

**Nyt projekt**

Projekt navn

Kunde (valgfri)

Budget (kr., valgfri)

0

Opret projekt

**Sådan virker det**

Knyt fakturaer og bilag til et projekt ved at vælge projektet på fakturaen eller bilaget. Omsætningen tæller fakturaer (uden moms, kladder udeladt), og omkostningerne tæller udgifter uden fradragsberettiget moms. Resultatet viser, om jobbet tjener penge.

Ingen projekter endnu — opret det første til venstre.

Skærbillede med eksempeldata.

### Sådan gør du

- 1 Opret projekt med kunde og budget.
- 2 Knyt fakturaer, udgifter og timer til projektet.

# 30. Tidsregistrering

Registrér timer på projekter og fakturér dem direkte.

B

Balancio.

Overblik

Fakturaer

Tilbud

Ordre

Importér

Gentagne

E-faktura

Modtag e-faktura

Kunder

Varer

Bilagsscan

Udgifter

Leverandører

Bank

Firmakort

Integrationer

Beregninger af moms, AM-bidrag og A-skat er vejledende.

Log ud

Tidsregistrering

Timer registreret

0 t

Klar til fakturering

0 kr.

0 linje(r)

Registreringer i alt

0

Registreringer

| DATO                        | TYPE | BESKRIVELSE | ANTAL | BELØB |
|-----------------------------|------|-------------|-------|-------|
| Ingen registreringer endnu. |      |             |       |       |

Viderefakturering

Alt er faktureret — eller der mangler en kunde på registreringerne.

Der laves en fakturakladde med én linje pr. registrering, så du kan rette inden du sender. Linjerne markeres som faktureret.

Ny registrering

10/02/2026

Type

Timer

Beskrivelse, fx montering hos kunden

Intet projekt

Ingen kunde

Ingen medarbejder

Antal (t)

1

Sats pr. enhed

0

☒
Skal viderefaktureres til kunden

Beløb: 0 kr.

Gem registrering

Nulstil

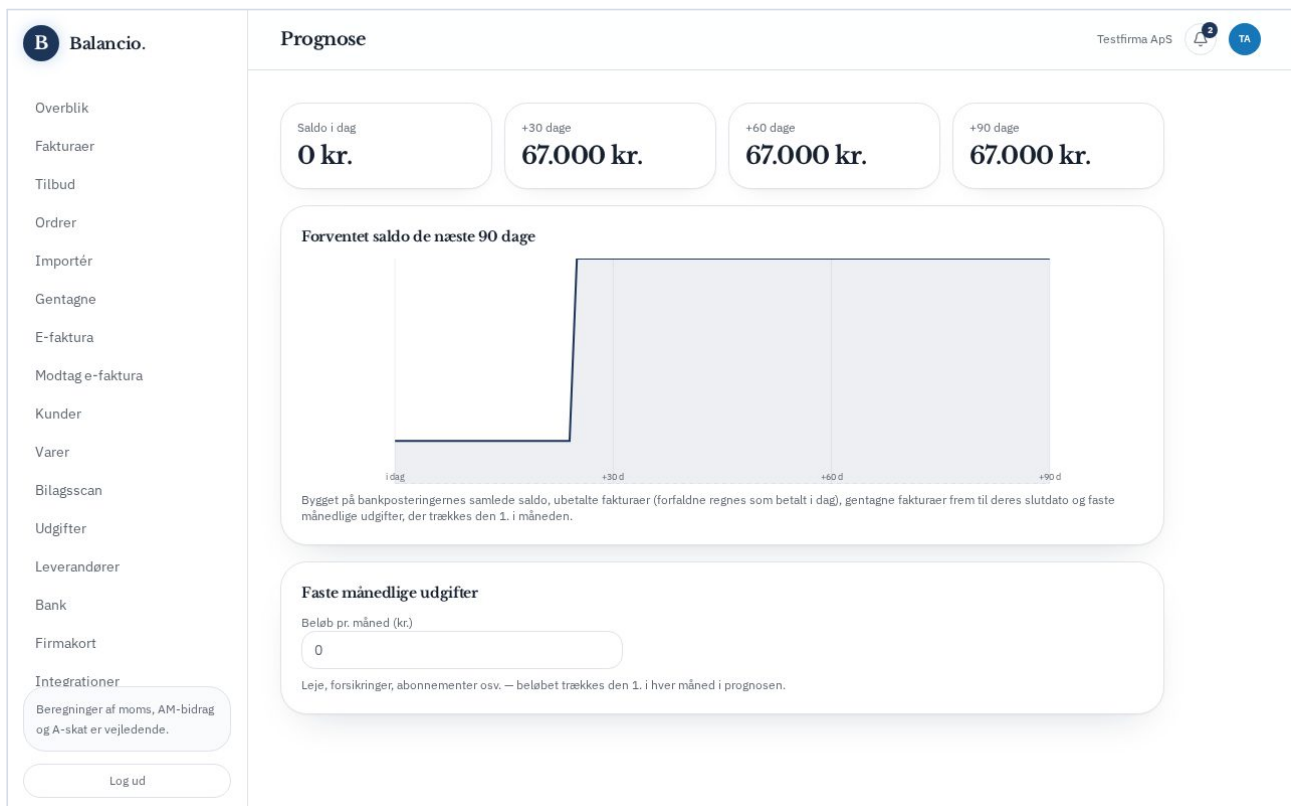
Skærbillede med eksempeldata.

## Sådan gør du

- 1 Registrér dato, projekt, timer og beskrivelse.
- 2 Vælg timerne og klik "Fakturér".

# 31. Likviditetsprognose

Se hvordan pengene forventes at udvikle sig ud fra fakturaer, udgifter og løn.



Skærbillede med eksempeldata.

## Sådan gør du

- 1 Åbn prognosen og vælg periode.

## 32. Rapporter

Resultatoppgørelse, balance og saldobalance — klar til download.

B

Balancio.

Overblik

Fakturaer

Tilbud

Ordre

Importér

Gentagne

E-faktura

Modtag e-faktura

Kunder

Varer

Bilagsscan

Udgifter

Leverandører

Bank

Firmakort

Integrationer

Beregninger af moms, AM-bidrag og A-skat er vejledende.

Log ud

Rapporter

Testfirma ApS

2

TA

Periode

Hele året

Fra

01/01/2026

Til

10/02/2026

3 fakturaer · 4 bilag

Kør alle eksporter

"Kør alle eksporter" henter resultatoppgørelse, balance og momsrapport som både PDF og CSV for den valgte periode — seks filer i alt.

Resultatoppgørelse

PDF CSV Vis eksempel

INDTÆGTER

Omsætning ekskl. moms

72.100 kr.

OMKOSTNINGER

Software

1.320 kr.

Kontorartikler

996 kr.

Brændstof

656 kr.

Telefon og internet

319,2 kr.

Omkostninger i alt

3.291,2 kr.

RESULTAT

Resultat før skat

68.808,8 kr.

Heraf skattemæssigt fradrag på omkostninger

3.291,2 kr.

Ikke fradragsberettiget del

0 kr.

Balance

PDF CSV Vis eksempel

Skærbillede med eksempeldata.

### Sådan gør du

- 1 Vælg periode.
- 2 Download som PDF eller CSV til revisoren.

# 33. Årsafslutning

Luk regnskabsåret trin for trin og overfør resultatet til egenkapitalen.

B

Balancio.

Overblik

Fakturaer

Tilbud

Ordre

Importér

Gentagne

E-faktura

Modtag e-faktura

Kunder

Varer

Bilagsscan

Udgifter

Leverandører

Bank

Firmakort

Integrationer

Beregninger af moms, AM-bidrag og A-skat er vejledende.

Log ud

Årsafslutning

Resultat 2025

0 kr.

Overskud før skat

Status

Åbent

Kan stadig bogføres

Primosaldi 2026

0

Ikke overført endnu

Afslut regnskabsåret

2025

1

Overfør balancekontiene som primosaldi til 2026, så det nye år starter med de rigtige tal. Årets resultat lægges på egenkapitalen.

Overfør til 2026

2

Lås 2025, så der ikke kan bogføres flere posteringer i året. Du kan altid låse op igen, hvis revisoren finder noget.

Lås 2025

Balance ultimo 2025

Ingen balanceposter i året.

Årets resultat (til egenkapital)

0 kr.

Balancio hjælper med at gøre året op, men selve årsrapporten og indberetningen til Skat laves stadig sammen med din revisor.

Skærbillede med eksempeldata.

## Sådan gør du

- 1 Følg tjeklisten.
- 2 Bogfør afskrivninger og periodeafgrænsning.
- 3 Luk året.

Balancio brugermanual · [balancio.dk/hjaelp](https://balancio.dk/hjaelp)

36

## 34. Bogføringsbeskrivelse

Bogføringsloven kræver en beskrivelse af dine procedurer. Balancio laver den for dig.

B Balancio.

Overblik

Fakturaer

Tilbud

Ordre

Importér

Gentagne

E-faktura

Modtag e-faktura

Kunder

Varer

Bilagsscan

Udgifter

Leverandører

Bank

Firmakort

Integrationer

Beregninger af moms, AM-bidrag og A-skat er vejledende.

Log ud

Bogføringsbeskrivelse

Testfirma ApS

TA

Status

**Kladde**

Mangler godkendelse

Momsperiode

**Kvartal**

Bruges til fristoversigten

Bogføres

**Ugentligt**

Virksomhedens faste rytme

Sådan bogfører virksomheden

Bogføringsansvarlig

fx Anne Jensen, ejer

Bogholder eller revisor (valgfrit)

fx Revisionsfirmaet ApS

Hvor ofte bogføres der

Ugentligt

Momsafregning

Kvartal

Bilag og digital opbevaring

Alle købs- og salgsbilag gemmes digitalt i Balancio. Købsbilag fotograferes eller uploades som PDF senest ved bogføringen, og fysiske bilag makuleres først, når den digitale kopi er læsbar og gemt. Salgsfakturaer dannes i Balancio og gemmes automatisk.

Afstemning

Bankkontoen afstemmes mod bogføringen mindst én gang om måneden og altid inden momsfristen. Uafstemte posteringer gennemgås og henføres til den rigtige konto, før perioden lukkes.

Sikkerhedskopiering og opbevaringstid

Data og bilag opbevares hos Balancios hostingleverandør i EU med løbende automatisk sikkerhedskopiering til et eksternt miljø. Regnskabsmateriale opbevares i mindst 5 år fra udgangen af det regnskabsår, materialet vedrører.

Skærbillede med eksempeldata.

### Sådan gør du

- 1 Udfyld spørgsmålene.
- 2 Download beskrivelsen som PDF.

## 35. Revisionsspor

Alle ændringer logges med tid og bruger, så du kan dokumentere hvem der gjorde hvad.

B

Balancio.

Overblik

Fakturaer

Tilbud

Ordre

Importér

Gentagne

E-faktura

Modtag e-faktura

Kunder

Varer

Bilagsscan

Udgifter

Leverandører

Bank

Firmakort

Integrationer

Beregninger af moms, AM-bidrag og A-skat er vejledende.

Log ud

Revisionsspor

Testfirma ApS

TA

Hændelser i loggen

28

Seneste 500

Ændringer

5

Rettelser af eksisterende poster

Sletninger

4

Slettede poster

Revisionsspor

Loggen skrives automatisk af systemet ved hver oprettelse, ændring og sletning. Den kan ikke redigeres eller slettes fra appen – heller ikke af dig. Det er kravet om et betryggende kontrolspor i bogføringsloven.

Alle områder

Søg i loggen

| TIDSPUNKT         | OMRÅDE            | HANDLING | FELTER  | DETALJER            |
|-------------------|-------------------|----------|---------|---------------------|
| 02.10.2026, 16.19 | Kunder            | Oprettet | Ny post | <a href="#">Vis</a> |
| 02.10.2026, 16.19 | Kunder            | Oprettet | Ny post | <a href="#">Vis</a> |
| 02.10.2026, 16.19 | Medarbejdere      | Oprettet | Ny post | <a href="#">Vis</a> |
| 02.10.2026, 16.19 | Medarbejdere      | Oprettet | Ny post | <a href="#">Vis</a> |
| 02.10.2026, 16.19 | Udgifter og bilag | Oprettet | Ny post | <a href="#">Vis</a> |
| 02.10.2026, 16.19 | Udgifter og bilag | Oprettet | Ny post | <a href="#">Vis</a> |
| 02.10.2026, 16.19 | Udgifter og bilag | Oprettet | Ny post | <a href="#">Vis</a> |
| 02.10.2026, 16.19 | Udgifter og bilag | Oprettet | Ny post | <a href="#">Vis</a> |
| 02.10.2026, 16.19 | Kunder            | Oprettet | Ny post | <a href="#">Vis</a> |
| 02.10.2026, 16.19 | Fakturaer         | Oprettet | Ny post | <a href="#">Vis</a> |
| 02.10.2026, 16.19 | Fakturaer         | Oprettet | Ny post | <a href="#">Vis</a> |

Skærbillede med eksempeldata.

### Sådan gør du

- 1 Filtrér på dato eller område for at finde en ændring.

## 36. Revisor- og brugeradgang

Invitér revisor, bogholder eller godkender til dit regnskab.

**B** Balancio.

Overblik  
Fakturaer  
Tilbud  
Ordre  
Importér  
Gentagne  
E-faktura  
Modtag e-faktura  
Kunder  
Varer  
Bilagsscan  
Udgifter  
Leverandører  
Bank  
Firmakort  
Integrationer  
Beregninger af moms, AM-bidrag og A-skat er vejledende.  
Log ud

**Revisoradgang**

Testfirma ApS

**Adgang til dit regnskab**

Ingen har adgang til dit regnskab endnu.

**Invitér revisor eller bogholder**

E-mail  
revisor@firma.dk

Rolle  
Revisor — kan se alt, men ikke ændre

**Giv adgang**

Personen får adgang, så snart han eller hun opretter sig i Balancio med præcis den e-mail, du har skrevet her. Du kan fjerne adgangen igen når som helst.

Skærbillede med eksempeldata.

### Sådan gør du

- 1 Skriv personens e-mail og vælg rolle.
- 2 Personen får adgang, når vedkommende logger ind.
- 3 Fjern adgangen igen når som helst.

## 37. Persondata og GDPR

Download alle dine data eller slet din konto.

The screenshot shows the 'Persondata' (Personal Data) section of the Balancio user interface. On the left is a sidebar with navigation links: Overblik, Fakturaer, Tilbud, Ordre, Importér, Gentagne, E-faktura, Modtag e-faktura, Kunder, Varer, Bilagsscan, Udgifter, Leverandører, Bank, Firmakort, and Integrationer. The 'Integrationer' section includes a link for 'Beregninger af moms, AM-bidrag og A-skat er vejledende.' and a 'Log ud' button. The main content area is titled 'Persondata' and contains four cards:

- Hent alle dine data:** A card explaining that users can always take their data and providing a 'Hent mine data' button.
- Automatisk aflæsning af bilag:** A card explaining the automatic bill scanning feature, with 'Slået til' and 'Slå fra' toggle buttons.
- Databehandlersaftale:** A card explaining the data processing agreement and providing a 'Bekræft databehandlersaftalen' button.
- Så længe gemmer vi dine oplysninger:** A card detailing data retention policies for various categories:
  - Bogføringsmateriale:** 5 years for invoices, bills, and ledgers.
  - Lønopslysninger og lønsedler:** 5 years for payroll data.
  - Kunde- og leverandørkartotek, projekter og tidsregistrering:** Retained as long as the account is active.
  - Din brugerkonto og login:** Deleted immediately upon account deletion.
  - Betalings- og abonnementsoplysninger:** Retained for 5 years for tax purposes.

Skærbillede med eksempeldata.

### Sådan gør du

- 1 Klik "Eksportér data" for en samlet fil.
- 2 Slet kontoen under "Slet konto" — husk bogføringslovens 5 års opbevaring.

## 38. Indstillinger

Firmaoplysninger, logo, bankkonto, fakturanumre og godkendelse af bilag.

**B Balancio.**

Overblik  
Fakturaer  
Tilbud  
Ordre  
Importér  
Gentagne  
E-faktura  
Modtag e-faktura  
Kunder  
Varer  
Bilagsscan  
Udgifter  
Leverandører  
Bank  
Firmakort  
Integrationer  
Beregninger af moms, AM-bidrag og A-skat er vejledende.  
Log ud

**Indstillinger**

Testfirma ApS

**Virksomhedsoplysninger**

Virksomhedsnavn  
Testfirma ApS

CVR-nummer

Adresse

Kontakt-e-mail  
balancio.test@ gmail.com

MobilePay-nummer  
Fx 12 34 56 78

Bruges til "Betal nu"-links på dine fakturaer.

Bank reg.nr. Bankkontonummer  
Fx 1234 Fx 1234567890

Reg.- og kontonummer skal med på e-fakturaer (OIUBL), så modtageren kan betale.

☐ Kræv godkendelse af bilag, før de bogføres (findes under Bilagsscan → Til godkendelse)

**Gem oplysninger**

Skærbillede med eksempeldata.

### Sådan gør du

- 1 Udfyld firmaoplysninger og bankkonto.
- 2 Upload logo.
- 3 Gem.