



# Indberetningsvejledning Regnskabsportalen

Styrelsen for Undervisning og Kvalitet  
Center for Institutionsdrift og Tilsyn  
Sagsnr.: 20/17743-13  
Marts 2021

## Indhold

1. Brugernavn, kodeord og login .....	3
2. Indtastning af regnskabstal.....	3
3. Vedhæftning af dokumenter .....	6
4. Revisortjekliste .....	6
5. Bestyrelsens tjekliste .....	8
6. Rapporter.....	8
7. Formalia .....	9
8. Valider.....	10
9. Digital signering .....	11
10. Support og fejlmelding .....	12
Bilag 1: Hjælp til vedhæftning af årsrapport .....	13

# Indberetning af regnskabstal og digital signering

## 1. Brugernavn, kodeord og login

Brugernavn og kodeord er det samme som sidste år. Er kodeordet glemt, kan kodeord nulstilles via funktionen ”Glemt kodeord” på regnskabsportalen:

<https://indberetning.uvm.dk/ResetLogin.aspx?sm=11>

Institutioner, der ikke før har indberettet i Regnskabsportalen (fx ny oprettede institutioner) skal ligeledes anvende funktionen ”Glemt kodeord” for at modtage kodeord.

Alle institutioner, der skal foretage regnskabsindberetning via Regnskabsportalen vil inden årets indberetning modtage en mail indeholdende oplysninger om institutionens brugernavn.

### Login

For at kunne foretage indberetningen skal institutionen logge på Regnskabsportalen med brugernavn og kodeord. Link til Regnskabsportalen

<https://regnskabsportal.uvm.dk/>

Efter institutionen har logget på vælges menupunktet **Indberetning**.

Du ser nu institutionsnavnet i skærbilledets ramme, og øverst vises fanebladene:

- Valg af regnskab
- Indrapportering
- Vedhæftning af dokumenter
- Revisortjekliste
- Bestyrelsens tjekliste (eksisterer ikke for institutioner for videregående uddannelser)
- Rapporter
- Formalia
- Valider

## 2. Indtastning af regnskabstal

Regnskabstal fra den bestyrelsesunderskrevne årsrapport skal indtastes på Regnskabsportalen. De indtastede data benyttes blandt andet til økonomiske analyser internt af Styrelsen for Undervisning og Kvalitet. Derudover vil data blive offentliggjort på Regnskabsportalen, hvorved der sikres åbenhed og gennemsigtighed om institutionernes økonomi.

Under fanen **Indrapportering** skal du indtaste i de fire regnskabsområder:

- Resultatopgørelse
- Balance
- Særlige specifikationer
- Donationer (*friskoler og private grundskoler, efterskoler og frie fagskoler, private institutioner for gymnasiale uddannelser og kombinerede skoler*)
- Nøgletal

Når du har valgt det regnskabsområde, du ønsker at indtaste tal i, vil indtastningsfelterne ses på skærbilledet. Indtastningen foregår direkte på baggrund af institutionens bestyrelsesgodkendte årsrapport. Indtastningsfelternes placering følger paradigme for årsrapporten.

Det er ikke muligt at indtaste i felter, der allerede er udfyldt med nul (værdien i disse felter er beregnes på baggrund af indtastninger i andre felter).

De svagt grønne felter kan foldes ind og ud ved at klikke på ”-” eller ”+”. Alle felter vil være foldet ud ved start.

## 2.1 Indtastning

Indtastning af regnskabstal er i hele kroner, dvs. at det **ikke** er tilladt at indtaste værdier i t. kr. eller i mio. kr. (ex. 1.000.000 kr. = 1.000 t. kr. = 1 mio. kr.), selvom de er anført sådan i årsrapporten. Værdier indtastes uden decimaler. Evt. decimaler i årsrapporten afrundes til nærmeste hele tal i forbindelse med indtastningen, jf. de alm. afrundingsregler.

Alle felter skal udfyldes med en værdi. Findes posten ikke i papirregnskabet, skal der indtastes et nul.

Der kommer en fejlmeddelelse, hvis der indtastes en ugyldig værdi.

Når data indtastes, kan du navigere mellem felterne ved brug af musen eller tabulator tasten.

## Gem tal

Indtastninger gemmes ved klikke på knappen [Gem registreringer] øverst eller nederst på siden. Samtidig opdateres de beregnede felter.

**Bemærk**, at indtastninger **skal** gemmes, inden man skifter til et andet regnskabsområde, da indtastningen ellers vil gå tabt. Vær opmærksom på, at hvis der er inaktivitet i en længere periode, logger systemet ud og data, der ikke er gemt, er tabte.

Så længe, du ikke har klikket på [Indtastning afsluttes] under fanen [Valider], kan du ændre indtastningerne.

**Donationer** (*friskoler og private grundskoler, efterskoler og frie fagskoler, private institutioner for gymnasiale uddannelser og kombinerede skoler*)

Fremgår det af skolens årsrapport, at skolen har modtaget donationer skal der svares Ja til spørgsmål på donationsfanen.

Herefter skal skolen indtaste oplysningerne om årets modtagne donationer fra årsrapporten. Oplysninger om evt. modtagne donationer i regnskabsåret findes i institutionens årsrapport under særlige specifikationer.

## Årets modtagne donationer

Har skolen modtaget donationer?

Ja  Nej

Gem

Note 3 Donationer under andre indtægter

Ny donation

## Årets modtagne donationer

Modtagne kontante donationer i alt jf. årsregnskabet (ekskl. ikke-kontante donationer)

Modtagne ikke-kontante donationer i alt

I alt (inkl. ikke-kontante donationer)

1. Klik på "Ja" for indberetning af modtagne donationer i regnskabsåret

2. Klik på "v" for at vælge korrekt donations-type, klik derefter på "Ny donation" og udfyld de felter, der kommer frem på skærmen med de korrekte oplysninger om den pågældende donation. Dette gentages for alle donationer, der anført i årsrapporten.

0

## Kontroller indtastning

Du skal kontrollere værdien af de indtastede tal og de automatisk beregnede felter i forhold til den af bestyrelsen underskrevne årsrapport. Ligesom du skal sikre dig, at værdien er indtastet i det korrekte felt.

Til denne kontrol kan man med fordel anvende rapportmulighederne under fanebladet [Rapporter]. Se nærmere i afsnit 5.

### 3. Vedhæftning af dokumenter

I forbindelse med indberetningen skal følgende dokumenter vedhæftes<sup>1</sup>:

- Årsrapport (*i søgbart PDF-format*)
- Revisionsprotokollat (*i søgbart PDF-format*)
- Protokollater i årets løb (*i søgbart PDF-format*)
- Bestyrelsestjeklister og stillingtagen til revisors eventuelle kritiske bemærkninger og væsentlige bemærkninger (*Vedhæftes med underskrifter*)
- Regnskabsinstruks (*Institutioner med videregående uddannelser*)

Hvis der har været flere protokollater i årets løb, skal de samles til et dokument og vedhæftes, under dokumenttypen ”Protokollater i årets løb”.

**OBS!** Kontrollerer, at de vedhæftede dokumenters indhold er korrekt og er at det vedhæftede dokument er overensstemmelse med den valgte dokumenttype. Fx vil et revisionsprotokollat, der ved en fejl er vedhæftet under dokumenttypen ”Årsrapport” risikere at blive offentliggjort.

Dokumenter vedhæftet som årsrapport vil ligesom de indtastede regnskabsdata blive offentliggjort på Regnskabsportalen. Den vedhæftede årsrapport bruges også internt i ministeriet og af eksterne interessenter.

Du kan i bilag 1, se hvordan du vedhæfter dokumenter.

### 4. Revisortjeklister

Revisors afkrydsninger i revisortjeklisten, som er en integreret del af revisionsprotokollatet til årsrapporten, indtastes i det tilsvarende skærbillede ved at vælge fanebladet [Revisortjeklister]. Hvis indtastningen ikke er gyldig vil skriften forblive rød.

I forbindelse med indtastningen af revisortjeklister skal du **være særlig opmærksom** på at afvente, at hver enkelt indtastet ”flueben” bliver opdateret. Dette kan ses ved, at teksten skifter farve fra rød til sort.

---

<sup>1</sup> Du laver en søgbar Pdf-fil ved, at gemme fra Word med funktionen [gem som] og vælge filtypen Pdf.

181018 Nærum Gymnasium (Institutioner med almengymnasial uddannelse) Regnskab (2016)

Udskriv 

Har revisionen givet anledning til kritiske bemærkninger eller væsentlige anbefalinger vedrørende	Afsnit i protokollet	Kritiske bemærkninger	Væsentlige anbefalinger/bemærkninger	Ingen kritiske bemærkninger	Udskudt, jf. revisionsplanlægningen	Ikke relevant
<b>1. Overordnede kommentarer og risikofaktorer</b>						
1. Opfølgning på bemærkninger og anbefalinger fra sidste års revisionsprotokollat	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Årets bemærkninger og anbefalinger af særlig betydning for årsregnskabet eller forvaltningen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Tilsynssager hos Rigarevisionen, styrelsen mv.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>2. Finansiell revision</b>						
4. Juridisk-kritisk revision	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Forretningsgange og interne kontroller, dispositioner, registreringer og regnskabsaflæggelse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Den generelle it-sikkerhed på det administrative område	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Statistiskud	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Len	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Indtægtsdækket virksomhed (IDV)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Andre væsentlige områder	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3. Forvaltningsrevision</b>						
11. Økonomistyring	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Sparsommelighed	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Produktivitet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Effektivitet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 5. Bestyrelsens tjekliste

(Ej Institutioner med videregående uddannelser)

Under bestyrelsens tjekliste skal der markeres i hvert af punkt om bestyrelsen har, eller ikke har bemærkninger.

Hvis der er bemærkninger til et eller flere af punkterne, skal der udfyldes i kommentarer til bemærkninger i den sidste kolonne, ud for de punkter bestyrelsen har bemærkninger til.

Siden er først korrekt udfyldt når alle røde markeringer samt tekster er forsvundet.

Logget ind som: <b>uvm101253</b>								
Valg af regnskab	Indrapportering	Vedh. af dok	Revisor tjekliste	Bestyrelsens tjekliste	Rapporter	Formalia	Valider	
101253 KVUC (Voksenuddannelsesinstitutioner) Regnskab (2017)								
Kommentar til bemærkninger kræver en tekst.								
<b>Bestyrelsen afgiver en ledelsepåtegning på årsrapporten, jf. lov om statens regnskabsregler § 39, stk. 4, hvor det tilkendes gives at</b>								
1	Bestyrelsen har vurderet, at årsrapporten ikke indeholder væsentlige fejlinformationer eller udeladelser, herunder at målostilling og målrapporteringen i årsrapporten er fyldestgørende	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
2	Bestyrelsen har vurderet, at institutionens dispositioner, som er omfattet af regnskabsaflæggelsen, er i overensstemmelse med de meddelte bevillinger, love og andre forskrifter samt indgåede aftaler, sædvanlig praksis, herunder	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bestyrelsen har vurderet, at institutionens dispositioner, som er				
	- at der ikke er dispositioner uden for institutionens formål	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	- at der foreligger opdaterede vedtægter i overensstemmelse med vedtægtsbekendtgørelsen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	- at der foreligger en opdateret Regnskabsinstruks i overensstemmelse med vejledning om Regnskabsinstruks	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

## 6. Rapporter

Du kan udskrive en rapport under fanebladet [Rapporter]. Systemet leverer en udskrift af alle de indtastninger, der er foretaget. Du kan bruge rapporten til at kontrollere om de indberettede data stemmer overens med den officielle årsrapport.

Herudover kan du udskrive en rapport, der viser udfyldelsen af revisortjeklisten.

På begge rapporter fremgår det, om regnskabet er godkendt, og om det er signeret.



## 7. Formalia

Under fanebladet [Formalia] skal du udfylde felter under 3 emner. Ét med revisionsprotokollatets sidenummerering, ét med institutionsrevisors navn og ét med oplysninger om påtegningen i årsrapporten.

Logget ind som: **uvm181018**

Vælg af regnskab | Indrapportering | Vedh. af dok. | Revisionsprotokollat | Rapporter | Formalia | Valider

Om regnskabsportalen | 181018 Nærum Gymnasium (Institutioner med almengymnasial uddannelse) Regnskab (2016)

Revisionsprotokollats sidenummerering

Indberetning

Sigering

Log af

Du skal her registrere sidenummeret på den første og den sidste side i det revisionsprotokollat, der er vedhæftet under fanen dokumenter.

Hvis du har vedhæftet dokumenttypen "protokollater i årets løb", skal du indtaste sidenummeret på den første side fra dette protokollat og den sidste side fra revisionsprotokollatet.

Hedenfor vises de sider, der er registreret fra sidste år. Hvis der mangler sider, kan det skyldes, at der mangler at blive indsendt sider for et uanmeldt kasse- og beholdningseftersyn, et protokollat om forberedende arbejder eller et tiltrædelsesprotokollat.

Der kan ved revisorskift i løbet af året startes med side 1.

Slutside for regnskabsåret 2015: 146

Startside for regnskabsåret 2016:

Slutside for regnskabsåret 2016:

Revisorer, der har påtegnet

Du skal her indtaste for- og efternavn på den/de revisorer, der har underskrevet institutionens årsrapport

Navn:

Navn:

Revisor påtegning

Du skal her registrere revisors påtegning af årsrapporten. Du kan finde en tjekliste på den første side i revisionsprotokollatet i revisionsprotokollatet med angivelse af påtegning. Overdover skal du, hvis der er forbehold eller supplerende oplysninger indtastes i feltet i medfølgende felt. Disse tekst finder du i revisors påtegning i årsrapporten.

Revisors påtegning er:

Uden modifikationer og fremhævelse af forhold

Væsentlig usikkerhed om fortsat drift (Going concern)

Årsag til væsentlig usikkerhed om fortsat drift (Going concern)

Forbehold

Årsag til forbehold

### 7.1 Sidenummerering

Under emnet sidenummerering vises slusidetallet, der er registreret i styrelsen. Du skal nu indtaste startside og slutside for året.

**Husk at sidenummereringen skal være fortløbende.** Mangler der sider, kan det skyldes, at der mangler at blive indsendt protokollat for et uanmeldt kasse- og beholdningseftersyn, protokollatet vedrørende forberedende arbejder eller et tiltrædelsesprotokollat. Disse sider skal så være startsider og vedhæftes.

Kun hvis der er sket revisorskift, og der er påbegyndt ny nummerering, kan der tages 1. Dette gælder også nye institutioner.

### 7.2 Revisors navn

I feltet indtastes for- og efternavn på den/de revisorer, der har underskrevet institutionens årsrapport. Revisors fulde navn udfyldes i samme felt, der skal kun udfyldes i begge felter hvis der er to revisorer der har underskrevet.

### 7.3 Revisors påtegning

Du skal her indtaste oplysninger om revisors påtegning på årsregnskabet, jf. afkrydsningsboks i revisionsprotokollatet.

Tekst til feltet [Årsag] finder du i revisors påtegning i selve årsrapporten.

### Revisor påtegning

Du skal her registrere revisors påtegning af årsrapporten. Du kan finde en tjekboks på den første side i revisionstjeklisten i revisionsprotokollatet med angivelse af påtegning. Derudover skal du, hvis der er forbehold eller supplerende oplysninger indtaste teksten i nedenstående felt. Denne tekst finder du i revisors påtegning i årsrapporten.

Revisors påtegning er:

Gem ændringer

Uden modificeret konklusion, væsentlig usikkerhed vedrørende fortsat drift, fremhævelser af forhold vedrørende regnskabet eller revisionen eller andre rapporteringsforpligtelser

Afkræftende konklusion

Årsag

Konklusion med forbehold om fortsat drift (going concern)

Årsag

## 8. Valider

Under fanebladet [Valider] skal du validere og afslutte dine indtastninger.

### 8.2 Regnskabstal og vedhæftning af årsrapport

De indberettede regnskabsdata skal leve op til en række krav. Derfor kontrolleres eller valideres data automatisk, før de kan indberettes.

I nedenstående boks kan du se indberetningsfejl, der ikke opfanges af systemets automatiske validering, men som vi ofte konstaterer i forbindelse med vores manuelle validering indberetningen. Vi anmoder om, at de indtastninger kontrolleres en ekstra gang, inden indberetningen foretages.

#### Balance

- Feltet "Offentlig ejendomsvurdering (gældende jf. skat.dk)" indberettes fejlagtigt i t.kr. (alle værdier skal angives i hele kroner på Regnskabsportalen, også selvom værdien i årsrapporten er angivet i t. kr. eller mio.kr.)
- Feltet "Offentlig ejendomsvurdering (gældende jf. skat.dk)" indberettes med værdien nul, selvom institutionen ejer grunde og/eller bygninger (gælder især for frie grundskoler/gymnasier, folkehøjskoler, efterskoler, frie fagskoler og kombinerede skoler).
- Feltet "Værdien af afsluttede ikke vurderede ny- og om-/tilbygninger" stemmer ikke overens med årsrapporten

#### Nøgletal

- Nøgletal indberettes ikke i hele kroner, men fejlagtigt i t.kr. eller mio.kr. OBS! alle værdier skal angives i hele kroner på Regnskabsportalen, også selvom værdien i årsrapporten er angivet i t. kr. eller mio.kr.

#### Vedhæftning af dokumenter

- Dokumenter er vedhæftet forkert. Fx hvis årsrapporten er vedhæftet under dokumenttypen ”revisionsprotokollat”, eller de vedhæftede dokumenter ikke er mulige at åbne

**Du skal være opmærksom på**, at har systemets automatiske validering fundet fejl og/eller mangler, kan du ikke få lov at afslutte indberetningen. I stedet listes de fundne fejl og mangler op på skærmbilledet, så du kan se, hvilke rettelser, der er nødvendige at foretage, før indberetningen kan endeligt afsluttes og derefter signeres med NemID medarbejdersignatur.

### 8.3 Afslutning af indberetning

#### Revisortjekliste/Bestyrelsens tjekliste

Både Revisortjeklisten og Bestyrelsens tjekliste har hver deres egen knap, som bruges ved afslutning af den respektive liste under fanen Valider.

Godkendelsen foretages ved at trykke på henholdsvis [Afslut Revisortjekliste] og [Afslut Bestyrelsens tjekliste] til godkendelse af listerne. Knapperne aktiveres når alle oplysninger er korrekt indtastede.

#### Indtastning

Når alle valideringsregler er overholdt, vil knappen [Indtastning afsluttes] blive synlig på fanen Valider.

Afslut indtastningen ved at trykke på knappen.

Når indtastningen er afsluttet, låses felterne automatisk, og institutionen får besked om, at regnskabet er valideret og klar til signering.

Indberetningen er nu klar til at blive signeret med NemID medarbejdersignatur, af den person, bestyrelsen har bemyndiget til det. **Husk**, at du selv skal give besked til denne person om, at indberetningen er klar til signering.

Det skal indskræpes, at den automatiske validering **ikke er en garanti** for, at de indberettede data er i overensstemmelse med årsrapporten. Det er institutionen selv, der har ansvaret for, at indberetningen er i overensstemmelse med institutionens regnskabsmateriale m.v.

## 9. Digital signering

Du skal, for at kunne signere digitalt, først være logget ind på Regnskabsportalen med institutionens brugernavn og kodeord.

Herefter vælger du menupunktet ”signering”. Du kommer nu til en side, hvor du vælger din institution og derefter fanen [Signering].

Du er nu kommet frem til siden, hvor du skal signere.

***HUSK at sikre dig at indtastninger, revisors påtegning og øvrige dokumenter er korrekte før du signerer.***

Her kan du se, hvilken påtegning årsrapporten har og hvad revisors bemærkninger har været, hvis der har været ”Væsentlig usikkerhed vedrørende fortsat drift”, ”Modifikationer (forbehold)” og/eller fremhævelser i henhold til de oplistede muligheder i **punkt 7.3**.

**Du skal herefter bekræfte påtegningen ved at sætte et flueben i tjekboksen.**

Det er også her, at du kan se årets resultat og institutionens egenkapital, samt de dokumenter, du skal signere. Dokumenterne **skal** åbnes, og du skal sikre dig, at det er de korrekte dokumenter, der er vedhæftet. Dokumenterne åbnes ved at klikke på dokumentnavnet, efter du har lukket filen igen kommer der et ”flueben” i tjekboksen.

Du er nu klar til at signere digitalt. Du skal bruge NemId medarbejdersignatur med nøglekort eller nøglefil.

## 10. Support og fejlmelding

Opstår der problemer i forbindelse med anvendelsen af regnskabsportalen, mangler der koder til log ind, eller er der regnskabsmæssige problemer, kan Center for Institutionsdrift og Tilsyn kontaktes på mail:

[trr-support@stukuvvm.dk](mailto:trr-support@stukuvvm.dk)

### Fejlmeldinger

Tekniske fejl i forbindelse med indberetningen sendes via mail til

[trr-support@stukuvvm.dk](mailto:trr-support@stukuvvm.dk)

Mailen skal af hensyn til fejlretningen indeholde følgende oplysninger:

- Institutionsnummer og institutionsnavn
- Navn på faneblad i Regnskabsportalen
- Note nr. og notetekst
- Uddybende beskrivelse af fejlen/problemet

I mailen kan der med fordel vedlægges kopi af det skærbillede, hvor fejlen fremgår.

## Bilag 1: Hjælp til vedhæftning af årsrapport

### Beskrivelse:

1. Vælg fanebladet [Vedh. af dok]
2. Vælg relevant dokumenttype fra pulldown (rullegardinet)
3. Tryk på knappen [Nyt dokument]  
Der oprettes en række med den valgte dokumenttype.
4. Der kan skrives en kommentar i feltet 'Kommentar'
5. I kolonnen 'Vedlæg dokument' klikkes på [Gennemse]. Herfra får du adgang til din pc's stifinder og du kan lokalisere filen med årsrapporten mv.
6. Herefter skal du klikke på [Gem] ude til højre. Filen er nu vedhæftet og kan ses i kolonnen 'Dokument'.
7. Kontroller at den vedhæftede fil er korrekt.

Skærbillederne nedenfor viser trinene med vedhæftning af dokumenter. Numre henviser til numrene i beskrivelsen.

### Boks 1

UNDERSVINGSMINISTERIET

Logget ind som: INDB281018

Valg af regnskab | Indrapportering | Vedh. af dok | Revisortjeklis

### 281018 Unity Skolen (Frie grundskoler) Regnskab (2020)

Du skal vedhæfte:

- Årsrapport
- Revisionsprotokollat
- Bestyrelsens tjekliste og bestyrelsens stillingtagen

**Vær opmærksom på følgende:**

Protokollater i løbet af året:  
**SKAL KUN** indberettes, såfremt der har været protokollat/protokollater i løbet af året.  
Det er **vigtigt**, at hvis der har været mere end et protokollat i løbet af året, at disse samles i et

Dokumenterne skal vedhæftes som søgbare PDF-filer.

Årsrapport

Nyt dokument

2. Vælg [Årsrapport]

3. Klik på "Nyt dokument"

## Boks 2

Logget ind som: INDB10706

Valg af regnskab | Indrapportering | Vedh. af dok | Revisortjekliste | Bestyrelsens tjekliste | Rapporter | Formalia

101083 Krebs' Skole (Frie grundskoler) Regnskab (2019)

Du skal vedhæfte:

- Årsrapport
- Revisionsprotokollat
- Bestyrelsens tjekliste og bestyrelsens stillingtagen

Vær opmærksom på følgende:

Protokollater i løbet af året:  
**SKAL KUN** indberettes, såfremt der har været protokollat/protokollater i løbet af året.  
 Det er vigtigt, at hvis der har været mere end et protokollat i løbet af året, at disse samles i et samlet dokument og indberettes under dokumenttypen "Protokollater i årets løb".

Dokumenterne skal vedhæftes som søgbare PDF-filer.

Dokumenttype	Kommentar	Dokument	Skal Signeres	Vedlæg dokument	Slet	Ret
Årsrapport			Nej	Gennemse...		Gem Annuller

Revisionsprotokollat | Nytt dokument

Mulighed fjernet

4. Her er det muligt at skrive en kommentar.

5. klik på "Gennemse"

6. Når filen er fundet klikes på "gem"

## Boks 3

Logget ind som: INDB10706

Valg af regnskab | Indrapportering | Vedh. af dok | Revisortjekliste | Bestyrelsens tjekliste | Rapporter | Formalia | Valder

101083 Krebs' Skole (Frie grundskoler) Regnskab (2019)

Du skal vedhæfte:

- Årsrapport
- Revisionsprotokollat
- Bestyrelsens tjekliste og bestyrelsens stillingtagen

Vær opmærksom på følgende:

Protokollater i løbet af året:  
**SKAL KUN** indberettes, såfremt der har været protokollat/protokollater i løbet af året.  
 Det er vigtigt, at hvis der har været mere end et protokollat i løbet af året, at disse samles i et samlet dokument og indberettes under dokumenttypen "Protokollater i årets løb".

Dokumenterne skal vedhæftes som søgbare PDF-filer.

Dokumenttype	Personalfølelses data	Kommentar	Dokument	Skal Signeres	Vedlæg dokument	Slet	Ret
Årsrapport	Nej		test.doc.pdf	Ja		Slet	Ret

Revisionsprotokollat | Nytt dokument

7. Klik på dokumentnavnet og kontroller at indholdet er korrekt.