



# Grant Thornton

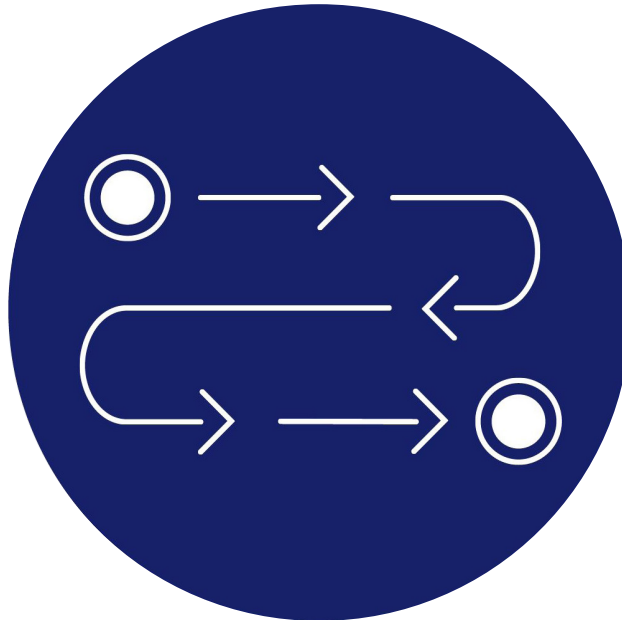
## **Ny kunde hos**

Grant Thornton

Godkendt Revisionspartnerselskab

## GUIDEN INDEHOLDER :

1// CREDITRO	<b>5</b>
2// SKAT - ERVHERV	<b>8</b>
3// SKAT - PERSONLIG	<b>12</b>
4// E-BOKS	<b>15</b>
5// ECONOMIC	<b>21</b>
6// DINERO	<b>26</b>
7// E-INDKOMST	<b>30</b>
8// VIRK	<b>34</b>
9// ØVRIGE	<b>40</b>
LØNSYSTEM	
NETBANK	
10// WEBSHOPS	<b>43</b>



---

## OPSTARTSFLOW

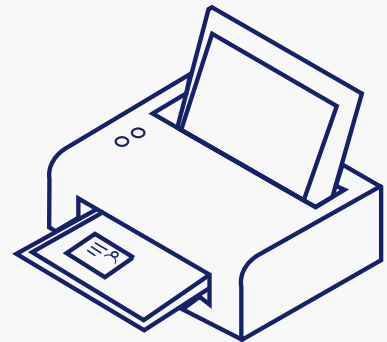
Som ny kunde hos Grant Thornton bliver du ført igennem et opstartsflow. Det guider dig til at give adgang til de nødvendige programmer, som din nye revisor/bogholder skal bruge.



Som kunde hos Grant Thornton skal du give adgang til diverse programmer og oplysninger.

Hav kopi af dit ID klar. Dette skal vi bruge til dokumentation for at oprette dig som kunde.

Vi har indgået aftaler med godkendte udbydere, så vi nemt og sikkert kan modtage dine oplysninger.



Hav MitID klar. Det skal du bruge til de fleste af trinene i denne guide.

# 1



**Creditro**

---

**INDHENTING AF  
OPLYSNINGER**

// CREDITRO

## Trin til at give din revisor/bogholder de rette oplysninger i forbindelse med oprettelse af dit revisions-engagement

1

Din revisor opretter dig som kunde hos Ceditro A/S og vælger, hvilke spørgsmål og dokumenter du bedes udfylde.

2

Du (som ejer eller kontaktperson) modtager en mail fra Ceditro A/S med et link til et online-spørgeskema. Den kommer fra noreply@creditro.com. Spørgeskemaet er SSL-krypteret og følger de højeste sikkerhedsforskrifter.

3

Når du kommer ind på spørgeskemaet, skal vi først vide lidt om dig som person. Det tager ca. 5-10 min. i alt at oprette sin virksomheds- og privat profil.

4

Nu er spørgeskemaet færdigt og du vil høre fra os igen, hvis der kommer nye ejere eller direktionsmedlemmer i virksomheden. Desuden vil du 1 gang årligt blive bedt om at bekræfte, at oplysningerne stadig er gældende.

5

Til sidst skal du uploade ID af dig selv. Dit ID skal uploades som et billede fx. som et jpeg eller en pdf. Flere oplysninger om upload af ID kan ses på næste side.

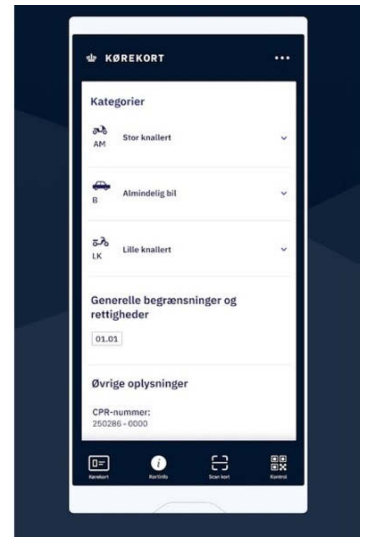
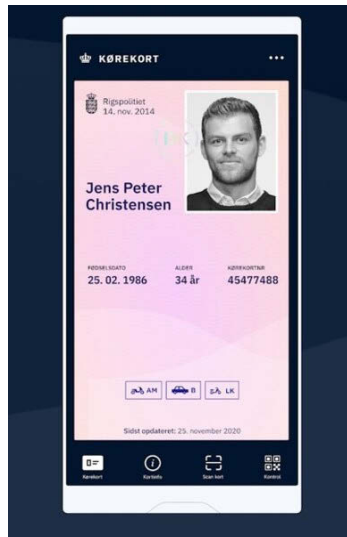
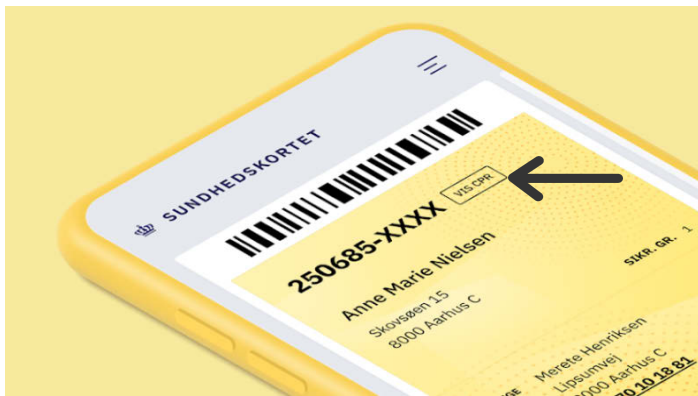
Ceditro er godkendt og reguleret af **Datatilsynet i Danmark** og under godkendelse hos **ESMA i Europa**.

Det er et kreditoplysningsbureau med speciale i at opfange hvidvask og økonomisk kriminalitet.

## Upload af ID på Creditro

Du skal uploade ID af dig selv i form af kørekort og sundhedskort. Hvis du ikke har et kørekort kan et billede af dit pas bruges.

Hvis du har kørekort og sundhedskort på telefonen, kan du bruge skærmbilleder af dem. Det er dog vigtigt at du viser CPR.



Du kan kun uploade et enkelt billede af dit kørekort, så for at få CPR med, skal du sætte de to billeder sammen til et billede.

Det kan bl.a. gøres med nogle redigeringsprogrammer.

Hvis du har problemer med at uploade dit ID, kan du efter aftale med revisor, sende billeder af dit ID til Grant Thornton. Din revisor kan derefter uploade det for dig.

For at sende dit ID sikkert til Grant Thornton, skal du sende det i en krypteret mail.

2

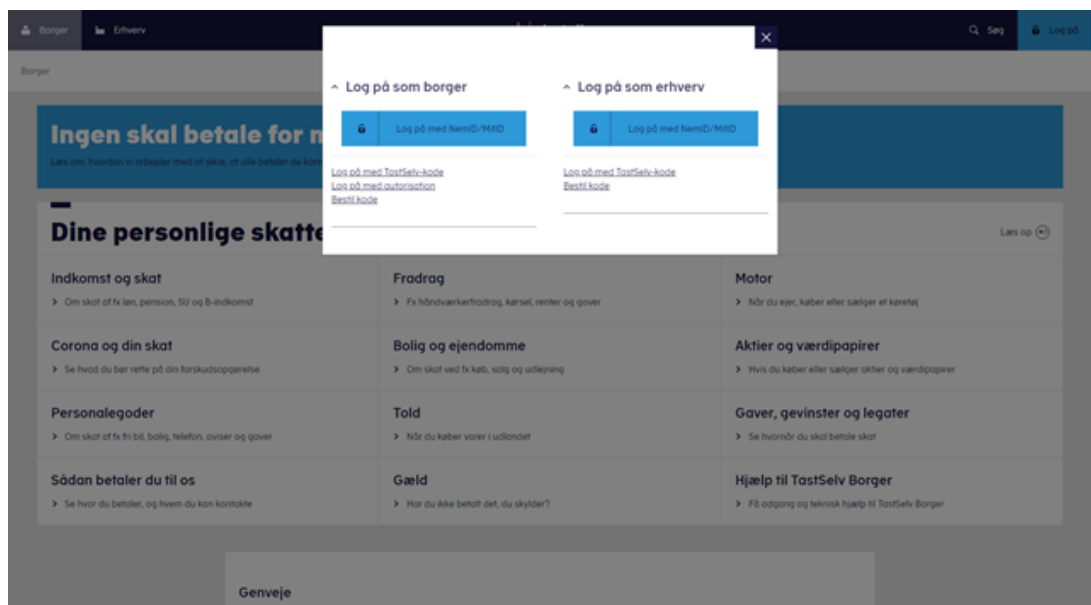


---

**ADGANG TIL**

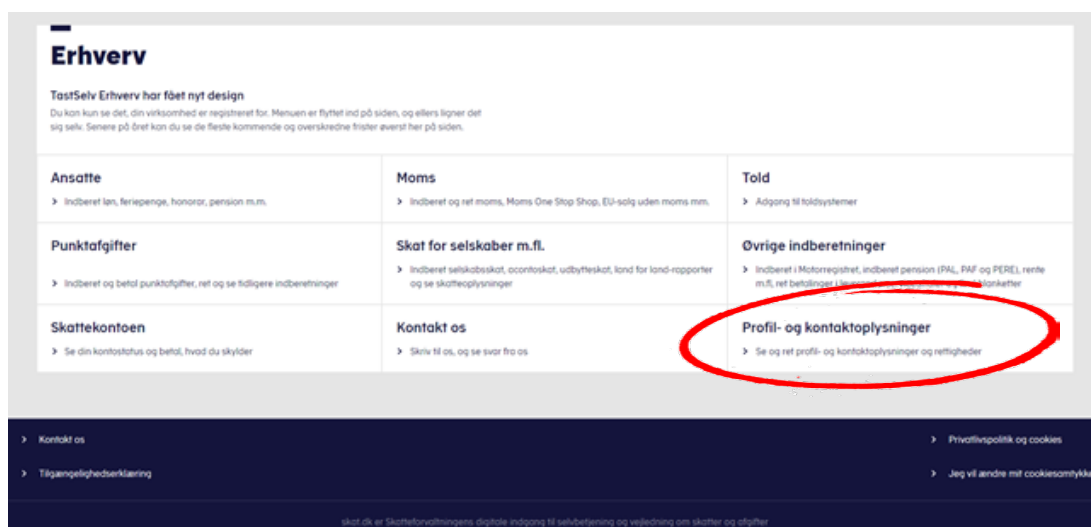
// SKAT - ERHVERV





Gå på SKAT.dk

Vælg "🔒 Log på" i øverste højre hjørne.



Under **Erhverv** logges på med enten Nem-ID eller TastSelv-kode.

Når du er kommet ind vælger du **profil- og kontaktoplysninger** nederst til højre.

Vælg herefter: **Rettigheder til TastSelv** efterfulgt af **Autoriser revisor m.fl.**

## STEP 2

### Autorisér revisor/rådgiver

Logget ind med 34209936 Grant Thornton, Godkendt REV. P/S  
På vegne af 34209936 Grant Thornton, Godkendt REV. P/S

Du kan give andre virksomheder lov til at indberette på vegne af din virksomhed i TastSelv Erhverv.

Den virksomhed, du ønsker at autorisere, skal forinden have accepteret at indberette på vegne af klienter. Det gør de ved at tilmelde sig Revisorordningen i TastSelv Erhverv, under Profil, Rettigheder til TastSelv, Revisorordning.

Autorisation foretages pr. rettighed, fx Moms. Læs mere om, hvad de enkelte [rettigheder giver adgang til](#).

Skemaet indeholder virksomhedens oprettede autorisationer og muligheden for at slette eller oprette nye autorisationer.

Oprettede autorisationer kan ses nederst og du laver nye ved at:

1. Vælg den rettighed du vil autorisere for og trykke på pilen til højre for listen.
2. Indtaste cvr-/se-nummer for den virksomhed, der skal autoriseres, og trykke på pilen til højre for cvr-/se-nummer.
3. Indtaste eventuel slutdato for autorisationen (autorisation for adgang til virksomhedens "Skatteoplysninger" kan maksimalt gælde i fem år)
4. Tryk på "Gem" for at autorisere

Fjern	Rettighed	CVR-/SE-nr	Firmanavn ▲	Slutdate
*	eIndkomst	34209936		16-10-2123

Slet autorisation Gem Fortryd

Hvis der allerede er givet adgang til en tidligere revisor, skal disse autorisationer slettes, før du autoriserer Grant Thornton.

Det er vigtigt, at de bliver slettet først, da der er enkelte af rettighederne, hvor kun en revisor kan være autoriseret.

I første celle vælges fx eIndkomst, tryk derefter på den blå pil, og feltet låses.

#### Liste over ting, der kan gives adgang til:

- eIndkomst
- EU-salg uden moms
- INF: Anmode om INF og ændringer
- INF: Se INF-anmodning og INF
- Kontakt med Skatteforvaltningen
- Moms
- Momsrefusion
- Registreringsbevis
- Se skattekonto
- Selvangivelse selskaber m.fl.
- Skattekonto - kontoejer
- Skattekonto - virksomhedsgodkendelser
- Skatteoplysninger
- Tilkendegiv Land for land-rapport
- Toldbevillinger: Ansøge om bevilling og rettelse
- Toldbevillinger: Se ansøgning og bevilling
- Udbytteskat og modtagere
- Udveksling af finansielle oplysninger

Listen ovenfor er **IKKE** udtømmende og kan variere fra selskab til selskab. Det er således vigtigt, at du får givet os adgang til alle de punkter, der står på **DIN** liste i drop-down vinduet.

I næste celle indtastes **Grant Thorntons cvr. nr. 34209936**, tryk herefter på den blå pil, og feltet låses.

Tryk herefter på **Gem** i nederste højre hjørne.

Sådan skal du gøre med ALLE punkterne på din liste.

Punktet eIndkomst kræver, at du skal give adgang 2 steder. Hvis eIndkomst er på din liste, skal du derfor også følge vejledning 7 på side 30.

Når du har gemt alle punkterne på din liste, og du har givet adgang til eIndkomst, har din revisor/bogholder fået den adgang, som de skal bruge.

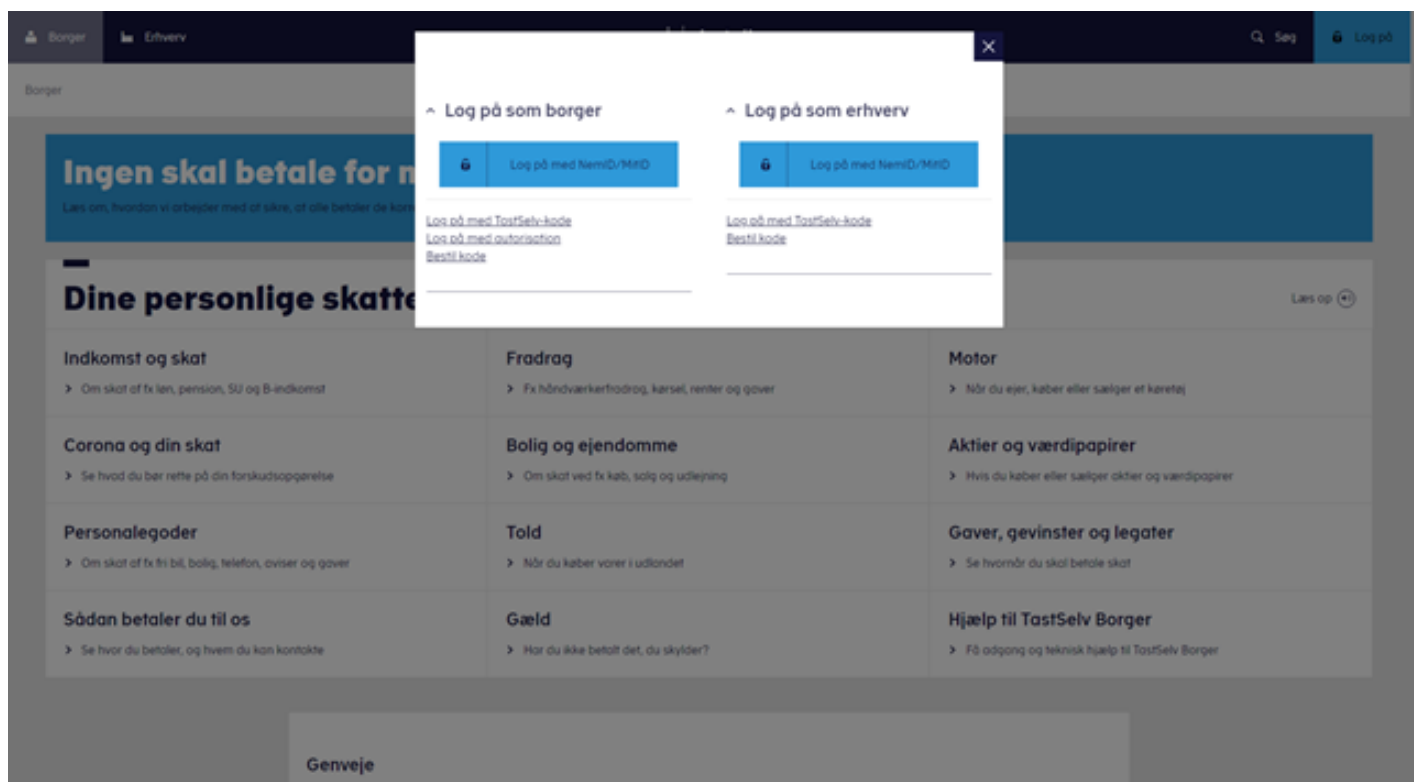
# 3



---

**ADGANG TIL**

// SKAT - PERSONLIG



Gå på SKAT.dk

Vælg "🔒 Log på" i øverste højre hjørne.

Under **Borger** logger man på med enten Nem-ID eller TastSelv-kode.

Når du er kommet ind i din personlige skattemappe vælger du profil øverst til højre.

Vælg **autorisation af rådgivere/andre**.

## STEP 2

### Giv adgang til rådgivere eller andre

∨ Hvem kan få adgang

∨ Hvordan giver man adgang

∨ Gyldighed

∨ Rette og slette autorisation

Jeg giver adgang til

34209936

Gentag venligst det indtastede nummer


34209936

#### Vælg revisoradgang via SA Pro ?


Adgang

Udløbsdato (dd-mm-åååå)

Personlige  
skatteoplysninger ?

 01-01-2027

Ret  
årsopgørelsen ?

 01-01-2027

Ved feltet "Jeg giver adgang" til skrives Grant Thorntons  
**cvr. nr. 34209936.**

Gå nederst på siden og tryk **godkend.**

Du kommer tilbage, hvor Grant Thornton skal fremgå under navn.

Du kan nu logge af.

4

 **eBoks.dk**

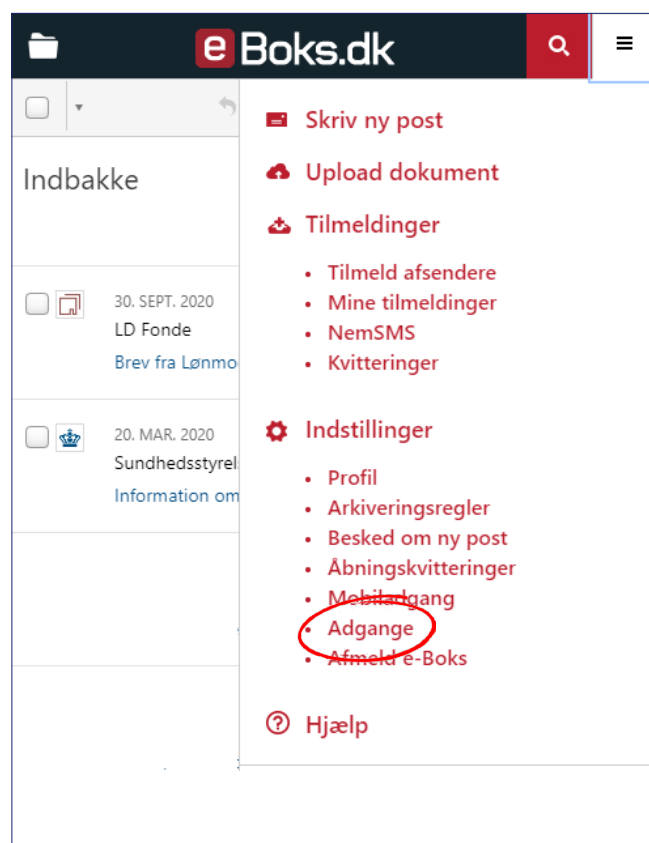
---

**ADGANG TIL**  
// E-BOKS

## STEP 1 & 2



Gå på [www.e-boks.dk](http://www.e-boks.dk)  
og vælg **Log på erhverv**.



Når du er logget på åbner du menuen øverst til højre.

Vælg her **Adgange**.



e Boks.dk

Mit overblik

Adgange

## Adgange

### Adgange du har givet til andre

Giv en person, virksomhed eller myndighed adgang til din post. Du bestemmer selv hvilke mapper, du vil give adgang til og om det skal være muligt at slette eller blot læse din post. Adgange kan til enhver tid fjernes igen.

Ingen har adgang til din post

[Giv andre adgang](#)

### Adgange andre har givet til dig

Du kan få adgang til en anden persons eller virksomheds post.

Ingen har givet dig adgang til deres post

Tryk på den røde knap **Giv andre adgang**.

## STEP 4

Skriv navnet på personen, der skal have adgang.

Gives der adgang til en person, skal du udfylde personens cpr-nummer.

Gives adgangen til en virksomhed, skal du udfylde virksomhedens cvr-nummer.

Grant Thorntons **CVR-nummer:**  
34209936

Hvis du vil begrænse adgangen til en bestemt dato, kan det angives her.

Tryk nu på **Næste**.

**e Boks.dk**

### Opret adgang ×

Giv adgang til din post for en person, firma, eller offentlig myndighed. Du bestemmer hvilke mapper, du vil give adgang til, og om det skal være muligt at slette eller kun læse post. Adgang kan fjernes til enhver tid.

1 Adgangsoplysninger 2 Rettigheder

#### Opret adgang - Adgangsoplysninger

Indtast modtagerens navn:

Indtast modtagerens navn:

#### Adgangstype

Vælg om adgangen skal gives til en person eller en virksomhed/myndighed. Hvis adgangen gives til en person, skal du angive personens cpr-nr. Hvis adgangen gives til en virksomhed/myndighed, skal du angive deres cvr-nr.

Person:  
Cpr-nr.

Cpr-nr.

Virksomhed/Myndighed  
Cvr-nr.

Cvr-nr.

Hvis adgangen gives til en virksomhed/myndighed, kan adgangen gives til en bestemt medarbejder ved at indtaste personens RID-nummer.

Medarbejderens RID-nummer

Medarbejderens RID-nummer


Indtast kodeord

Indtast kodeord:

For at sikre adgangen gives til den rigtige, skal du indtaste et kodeord, som du selv skal videregive til modtageren af adgangen. Kodeordet skal kun bruges, når modtageren accepterer din adgang.

#### Ophørsdato (valgfrit)

Hvis du ønsker adgangen skal være tidsbestemt, skal du skrive en dato for hvornår adgangen til din post skal ophøre.

01-11-2020 

**Næste**

e Boks.dk

## Opret adgang ✕

Giv adgang til din post for en person, firma, eller offentlig myndighed. Du bestemmer hvilke mapper, du vil give adgang til, og om det skal være muligt at slette eller kun læse post. Adgang kan fjernes til enhver tid.

1 Adgangsuplysninger **2 Rettigheder**

### Opret adgang - Rettigheder

Vælg hvilke rettigheder modtageren af adgangen skal have.

Læsning  
Modtageren af adgangen kan læse men kun fra de mapper, som jeg har valgt

Redigering  
Modtageren af adgangen kan læse, redigere og slette min post men kun fra de mapper, som jeg har valgt

Administration  
Modtageren af adgangen kan læse, redigere og slette min post fra alle mapper

---

Vælg hvilke mapper du ønsker at give adgang til (kun relevant hvis du har valgt rettigheden læsning eller redigering).

Indbakke

Danmark

Feriekort

Forsikring

Lønsedler

Pension

Randers Kommune

SU

Sundhed

Sydjurs Kommune

**OK**

Tilbage

Annuller

Vælg her, hvilken adgang revisoren/bogholderen skal have.

Tryk på **OK**.

## STEP 6

De valgte foldere er delt.

Du skal sende engangskoden [Ke3q5H6C] til de personer, som du giver adgang.

OK

Der kommer nu en engangskode frem på din skærm fremhævet med **fed skrift**.

Denne kode skal du give revisoren/bogholderen, der skal have adgangen.

**OBS: Koden på billedet her er ikke den, du skal bruge. Du skal bruge koden, du ser på din skærm.**

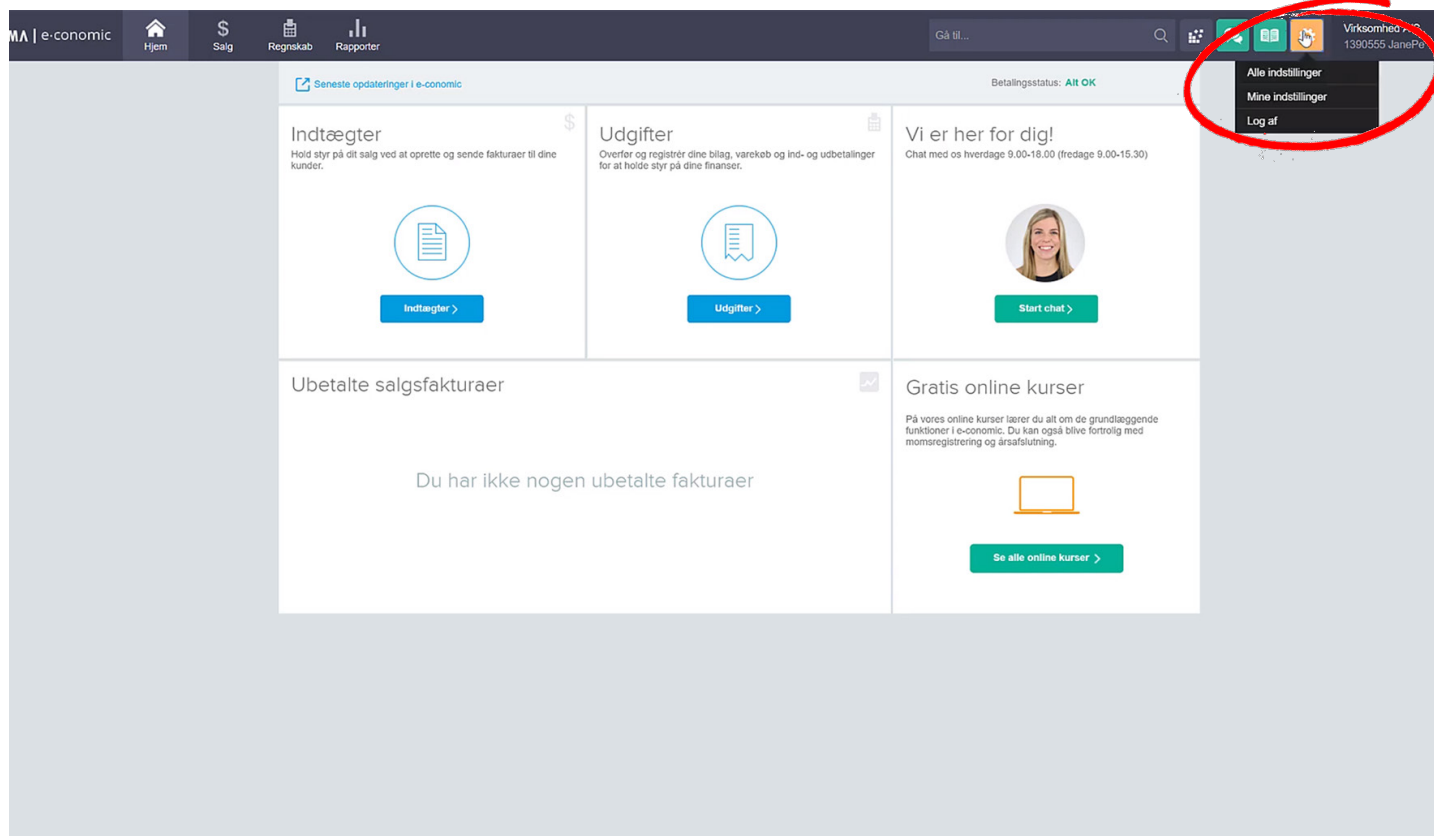
# 5



---

**ADGANG TIL**  
// ECONOMIC

# STEP 1



Klik på det orange tandhjul for at gå til indstillinger og vælg **Alle indstillinger**.

Under **Virksomhed** i menuen til venstre vælger du **Administratorer**.

# STEP 3

▼ Virksomhed  
Stamoplysninger  
Bankkonti  
E-fakturering  
Øvrige oplysninger  
Administratører  
Log  
Sendt  
Eksportér data  
Eksportér bilag

▼ Regnskab  
Standardopsætninger  
Kontoplan  
Systemkonti  
Momskodér  
Afgiftskonti  
Kassekladder  
Regnskabsår  
Faste valutakurser


















▼ Grupper  
Leverandørgupper

## Tilmeldte administratører

Administrator 1: 111875 - Grant Thornton - København

grant thornton

9 post(er) i alt

Nr.	Navn	Telefon	Postnr.	By	Type	
102946	<a href="#">Grant Thornton - Grenaa</a>	+45 86 32 20 11	8500	Grenaa	Statsaut. revisor	 
110432	<a href="#">Grant Thornton - Randers</a>	86 41 21 00	8960	Randers SO	Statsaut. revisor	 
111875	<a href="#">Grant Thornton - København</a>	+45 33 110 220	2100	København Ø	Statsaut. revisor	
115488	<a href="#">Grant Thornton - Hadsund</a>	+45 86 98 34 33	8370	Hadsund	Statsaut. revisor	 
133773	<a href="#">Grant Thornton - Hadsund</a>	+45 98 58 16 22	9560	Hadsund	Statsaut. revisor	 
168171	<a href="#">Grant Thornton - Aalborg</a>	+45 98 10 30 77	9000	Aalborg	Statsaut. revisor	 
1236621	<a href="#">Grant Thornton - Århus</a>	+45 86 20 76 21	8381	Tilst	Statsaut. revisor	 
1680632	<a href="#">Grant Thornton - Hillerød</a>	+45 33 110 220	3400	Hillerød	Statsaut. revisor	 
1680634	<a href="#">Grant Thornton - Viby Sjælland</a>	+45 33 110 220	4130	Viby Sjælland	Statsaut. revisor	 

9 post(er) i alt

I søgefeltet til højre skriver du **“Grant Thornton”**, finder Grant Thornton og trykker på fluebenet for at vælge.



Tryk **OK** - Nu har revisoren/bogholderen adgang. 👍

6



dinero.

---

**ADGANG TIL**

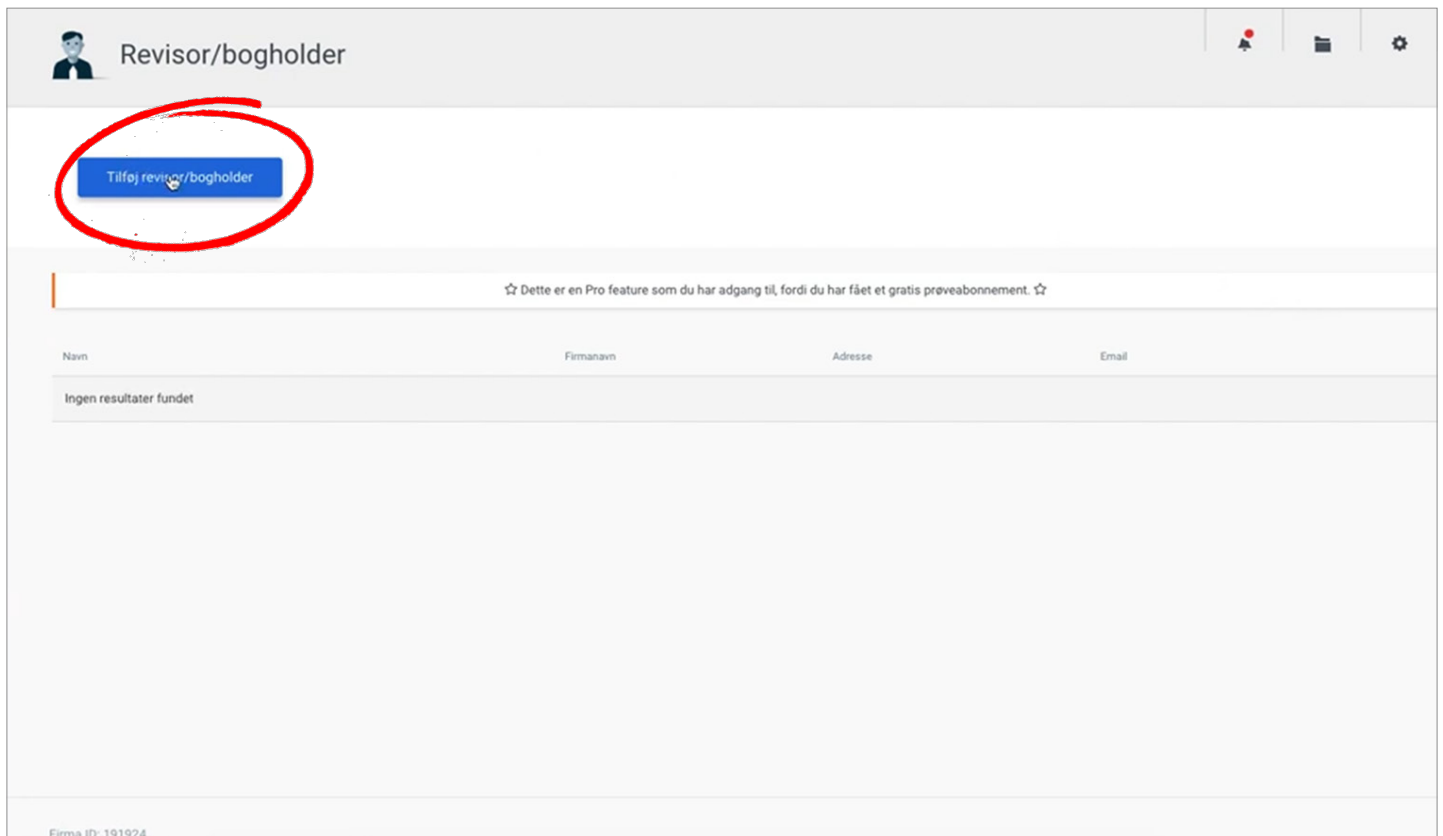
// DINERO

The screenshot displays a business dashboard with the following components:

- Header:** "Overblik" (Overview) with navigation icons for notifications, calendar, settings, and user profile.
- Financial Summary:**
  - Indtægter (Revenue): 12.542,14
  - Udgifter (Expenses): 563,60
  - Resultat (Result): 11.978,54
  - Nøgletal (Key figure): #14532
- Bar Chart:** Shows revenue (green bars) and expenses (red bars) for January and April 2019. Revenue in Jan 19 is approximately 8.000, and in Apr 19 it is approximately 4.200.
- Right Sidebar:** A menu with options: Firmaoplysninger, Dit abonnement, Integrationer, API, **Tilføj revisor** (highlighted with a red circle), Fakturaindstillinger, Fakturadesigner, Regnskabsår, Momssatser, Sprog, and Papirkurv.
- Bottom Section:**
  - Kommende (Upcoming):** A list of transactions, including a purchase of computer equipment for -392,00 DKK on 12/01/2019.
  - Moms (VAT):** Shows "Afregnes til SKAT: 2.992 DKK" for the period 1. halvår 2019, and "Angiv moms senest om: 164 dage" (2. september 2019).

Tryk på tandhjulet øverst i højre hjørne og herefter på **Tilføj revisor**.

## STEP 2



The screenshot shows a web interface with a header bar containing a user profile icon and the text "Revisor/bogholder". In the top right corner, there are icons for notifications, a list, and settings. Below the header, a blue button labeled "Tilføj revisor/bogholder" is circled in red. A message below the button states: "☆ Dette er en Pro feature som du har adgang til, fordi du har fået et gratis prøveabonnement. ☆". Below this is a table with columns for "Navn", "Firmanavn", "Adresse", and "Email". The table content shows "Ingen resultater fundet". At the bottom left, the text "Firma ID: 191924" is visible.

Tryk på den blå **Tilføj revisor/bogholder** knap.

### Tilføj adgang til din revisor/bogholder ✕

Er din revisor/bogholder ikke på listen, skal du bede vedkommende oprette sig [her](#).

Navn ▾	Firmanavn ▾	E-mail ▾	Postnr.	By ▾	
Rikke Andersen Hviid	Grant Thornton, God...	rikke.hviid@dk.gt.com	8960	Randers ...	<input type="button" value="Vælg"/>

Skriv e-mailadressen på den medarbejder, der administrerer Dinero i den afdeling af GT, som du er kunde i. Disse oplysninger kan du få fra din kontaktperson i GT.

Når du har fundet medarbejderen, giver du adgang ved at trykke vælg. Nu har du givet Grant Thornton adgang til Dinero. 👍

7

**e-Indkomst**

---

**ADGANG TIL**  
// E-INDKOMST

Erhverv

Log på som borger

Log på med NemID

Log på med NemID

Log på med TastSelv-kode

Log på med autorisation

Bestil kode

Log på med TastSelv-kode

Bestil kode

økonomiske konsekvenser som følge af coronavirus.  
Læs mere på [skat.dk/corona](https://skat.dk/corona)

## personlige skatteforhold

<b>Indkomst og skat</b> Indkomst, løn, pension, SU og B-indkomst	<b>Fradrag</b> > Fx håndværkerfradrag, kørsel, renter og gaver	<b>Motor</b> > Når du ejer, køber eller sælger et køretøj
<b>Ejendomme</b> fx køb, salg og udlejning	<b>Aktier og værdipapirer</b> > Hvis du køber eller sælger aktier og værdipapirer	<b>Personalegoder</b> > Om skat af fx fri bil, bolig, telefon, aviser og gaver

Gå på [SKAT.dk](https://skat.dk)

Vælg **Log på** i øverste højre hjørne.

Under **Erhverv** logges på med enten Nem-ID eller Tast-Selv-kode.

Når du er kommet ind vælger du **Ansatte** øverst til venstre.

Vælg herefter: **Indberet til eIndkomst eller LetLøn**

## STEP 2

### TastSelv menu (erhverv)

SE-nummer 36168722 har nu adgang til at:

- **Ændre tilmeldingsoplysninger**
- Tilmelde til betaling via PBS
- Forespørgsmål om indberetninger
- Autorisere revisor m. fl. til indberetning

Kontakt: 72 22 18 18

skat.dk er Skatteforvaltningens digitale indgang til selvbetjening og vejledning om skatter og afgifter

Vælg **Ændre tilmeldingsoplysninger** – sæt herefter kryds i **ønsker at tilmelde** på følgende områder:

- Indberetning som revisor m.fl.
- Indberetning til/forespørgsel på eIndkomst/LetLøn
- Angivelse af A-skat og arbejdsmarkedsbidrag mv.

OBS! Nogle af områderne kan allerede være tilmeldt!



< Tilbage skat.dk Log af

### Autorisation af revisor

Ændring af revisorautorisation for SE-nummer 34209936

<p>System(er) uden revisorautorisation</p> <p>Autoriser IT-leverandør til elndkomst</p> <p>Autoriser IT-leverandør til ES stamoplysninger</p> <p>Angivelse af A-skat og arbejdsmarkedsbidrag mv.</p> <p>Indberetning til/forespørgsel på elndkomst/LetLøn</p>	<p>Tast revisors SE-nr.</p> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <p>34209936</p> <input type="text"/> <input type="text"/> <p>34209936</p>	<p>Ønsker at tilmelde</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p>
---	---	---

Hjælp Kontakt: 72 22 18 18 Om cookies

skat.dk er Skatteforvaltningens digitale indgang til selvbetjening og vejledning om skatter og afgifter

Tryk på **Godkend** og derefter på **Tilbage** øverst i venstre hjørne.

Du vender tilbage til forrige skærbillede.  
(Dog med to nye punkter)

Vælg **Autoriser revisor m.fl. til indberetning** – sæt kryds ved felterne **Angivelse af A-skat og arbejdsmarkedsbidrag mv.** og **Indberetning til/forespørgsel på eIndkomst/LetLøn.**

Udfyld vores cvr.nr. i boksen.  
Vores cvr.nr. er følgende: **34209936**

Tryk på **Godkend** og revisoren/bogholderen har adgang.

8



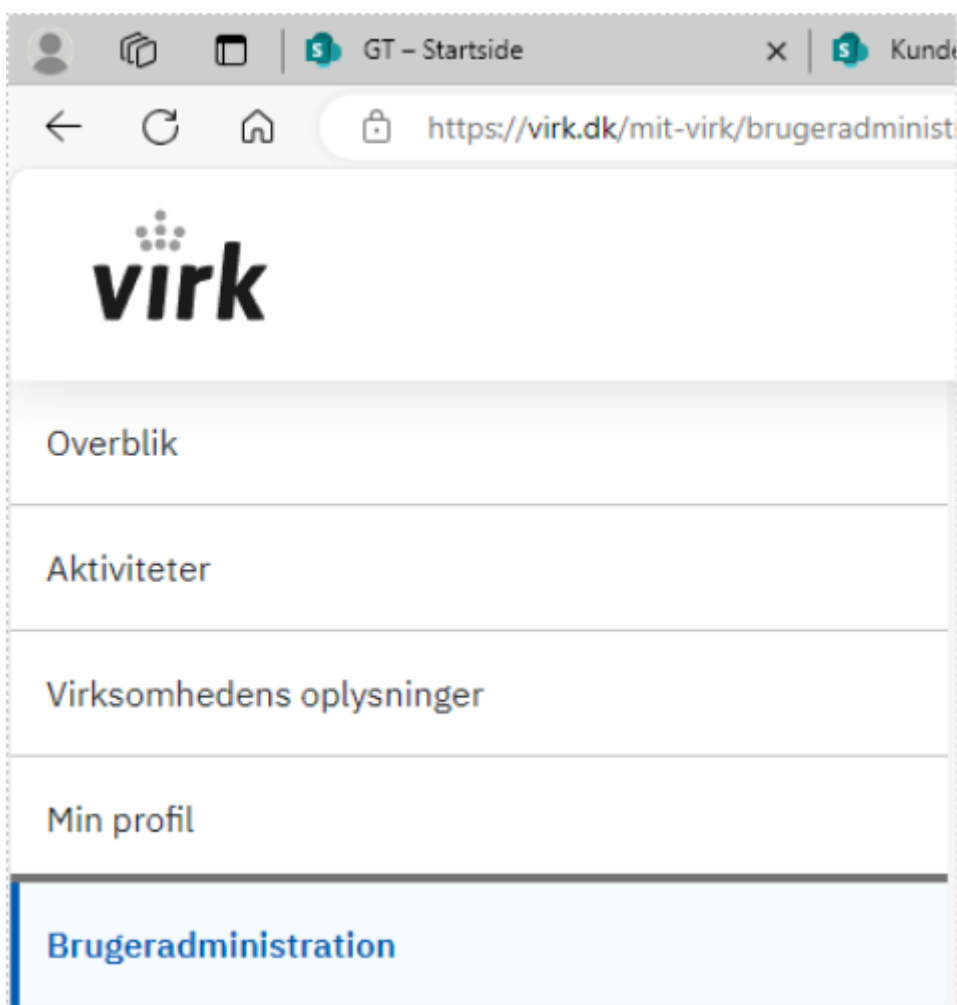
---

**ADGANG TIL**  
// VIRK

Gå på **www.mit.virk.dk**.

Her skal du logge på med NemID øverst i højre hjørne.

Klik på **Brugeradministration** i menuen til venstre.



## STEP 2 & 3

I boksen "Giv andre fuldmagt til selvbetjening" trykker du på "Opret og administrer fuldmagter".

**virk** Mit Virk

Overblik  
Aktiviteter  
Virksomhedens oplysninger  
Min profil  
**Brugeradministration**

### Brugeradministration

#### Giv andre fuldmagt til selvbetjening

Du kan give andre virksomheder fuldmagt til at gennemføre udvalgte selvbetjening for dig. Du har selv adgang til at gennemføre selvbetjening.

[Opret og administrer fuldmagter](#)

#### Du har adgang til Digital Post

I Rettighedsportal for Digital Post kan du give medarbejdere og andre adgang til virksomhedens Digital Post.

[Gå til Rettighedsportal for Digital Post](#)

Når du har gjort dette, kommer du til denne side:

**Fuldmagt** Giv fuldmagt Anmod om fuldmagt Mine fuldmagter

### Velkommen til digital fuldmagt

Med digital fuldmagt kan du:

- Give en anden organisation fuldmagt til at udføre handlinger digitalt på dine vegne.
- Anmode en anden organisation om fuldmagt til at udføre handlinger digitalt på dennes vegne.
- Se, hvilke fuldmagter du har afgivet eller modtaget.

Vælg hvilken handling, du ønsker at udføre, i topmenuen.

Bemærk, at en digital fuldmagt ikke kan printes og bruges som en fysisk fuldmagt.

Her skal du klikke på Giv fuldmagt.

Du skal nu gennemføre fire punkter, inden du når til punkt 5, som er din kvittering:

### Giv fuldmagt



Vælg hvem, der skal have fuldmagt

Angiv fuldmagtsmodtagers CVR-nummer, og klik på "Søg". [Mangler du CVR-nummer, kan du finde det på CVR på Virk.](#)

CVR-nummer\*

Under første punkt bedes du skrive vores CVR-nummer:

34209936

Tryk derefter på Næste.

## STEP 5 & 6

Punkt 2 handler om rettigheder.

Vælg rettigheder

Vælg én eller flere rettigheder fuldmagten skal indeholde\*

<input type="checkbox"/> Alle rettigheder		Liste
Arbejdsulykke og tilsyn	Her finder du rettigheder til EASY, OnlineAt m.m.	▼
Byggeri og anlæg	Her finder du blandt andet rettigheder til Ejendomsregistreringsportalen og BBR	▼
Data og statistik	Her finder du rettigheder til at administrere energidata og data for udsatte grupper samt indberette løn- og fraværstatistik	▼
Det retslige område	Her kan du finde rettigheder, der vedrører det retslige område, herunder Høringsportalen	▼
Ejendom og adresse	Her finder du rettigheder til Ejerfortegnelsen og Dansk Adresseregister	▼
KOMBIT	Her finder du rettigheder til Beskedfordeleren, Støttesystemerne og FLIS	▼
Miljø og landbrug	Her finder du rettigheder til at administrere vand- og affaldsdata, miljøgodkendelser, adgang til landbrugsindberetning.dk m.m	▼
Personale og økonomi	Her finder du rettigheder til at administrere feriepenge, barsel, refusion, pension m.m.	▼
Skatter og afgifter	Skatter og afgifter	▼
Transport	Her finder du rettigheder vedr. køretøjsdokumentation, trailerservice m.m.	▼
Uddannelse og prøver	Her finder du rettigheder til AUB-indberetninger, VEU-kurser, køreprøvebooking m.m.	▼
Øvrige	Øvrige	▼
Øvrige	Her finder du blandt andet Basispakke, undtagelsesregister m.m.	▼

Forrige

Næste

Giv adgang til det nødvendige, og tryk på Næste. Hvis du er i tvivl, kan du tage fat i din revisor.

Du kan også give adgang til alle rettigheder i toppen af boksen.

I punkt 3 vælger du fuldmagtens gyldighedsperiode.

### Vælg gyldighedsperiode

Fuldmagten skal gælde fra dags dato og til og med: \*

Fuldmagten bliver tilbagekaldt.

Vælg selv udløbsdato:

dd-MM-åååå



Forrige

Næste

I punkt 4 er du nået til godkendelse af fuldmagten, hvor du også kan se, hvad du giver rettighed her.

Når du er klar, trykker du på Underskriv.

### Godkend fuldmagt

Du skal nu underskrive med dit MitID for at godkende fuldmagten.

Jeg	
Giver fuldmagt til	Grant Thornton, Godkendt Revisionspartnerselskab
Med disse rettigheder	<p><b>ADVI (Arbejdsmiljø i din virksomhed) - rettighed til at håndtere sager med Arbejdstilsynet</b></p> <p>Rettighed til at tilgå og håndtere sager med Arbejdstilsynet herunder melde tilbage på påbud, skriftlig høring m.v.</p> <p>Rettighed til at tilgå og håndtere sager med Arbejdstilsynet herunder melde tilbage på påbud, skriftlig høring m.v.</p>
Udløbsdato	31-12-2070

Hvis du skal ændre oplysningerne i fuldmagten, skal du gå tilbage til de forrige sider.

Forrige

Underskriv

Herefter vil du få din kvittering på tildelingen af fuldmagt.

# 9



---

// ØVRIGE



## LØNSYSTEM

Nu er du næsten i mål. Du skal bare ind og give adgang til dit lønsystem.

DATALØN

danløn

Salary

 PROLØN  
vi bliver glade, når du ringer

  
ZENEGY

Eller det system  
du nu bruger

## NETBANK

Sidst men ikke mindst skal der gives kiggeadgang til din netbank.  
Det gør du ved at sende dokumentation fra revisoren til banken.

 Danske Bank

 JYSKE BANK

 Jutlander  
Bank

 Nordea

 SPAREKASSEN  
KRONJYLLAND

 spar nord

 Sydbank

 Nykredit

 Arbejdernes  
Landsbank

Eller den bank  
du nu bruger

# 10



---

**SÆRLIGT FOR**  
// WEBSHOPS

Som webshop er der flere programmer, revisoren/bogholderen bør have adgang til. Herunder ses de mest anvendte:

The Klarna logo consists of the word "Klarna." in a bold, black, sans-serif font.The nets logo features the word "nets" in a blue, lowercase, sans-serif font, followed by three blue dots of varying sizes arranged in a slight arc.The bambora logo includes the word "bambora" in a purple, lowercase, sans-serif font.

Clearhaus

The PayPal logo features a stylized "P" in dark blue and light blue, with the word "PayPal" in a blue, sans-serif font below it.The QuickPay logo consists of two overlapping blue circles, with the word "QuickPay" in a blue, sans-serif font below them.

Har du andet tilknyttet din webshop, så spørg din nye revisor/bogholder hos Grant Thornton om adgang er nødvendigt.

**Vi glæder os til et  
fremtidigt samarbejde**



# Grant Thornton

Tæt på dem, der former Danmark