



# Ny kunde hos Grant Thornton

## Sådan kommer vi godt fra start sammen

I denne vejledning viser vi dig punkt for punkt, hvordan du giver Grant Thornton de adgange, der er brug for, så vi kan hjælpe dig og din virksomhed bedst muligt fra dag ét.

# Velkommen som kunde hos Grant Thornton

Som ny kunde hos Grant Thornton på økonomi-, regnskabs- eller skatteområdet skal vi sammen igennem nogle vigtige punkter, før vi kan arbejde effektivt og sikkert for dig. Denne vejledning samler det praktiske ét sted:

- kundeoprettelse (KYC)
- adgang til SKAT
- adgang til digitale postløsninger
- adgang til bogføringssystem
- og eventuelt andre systemer som løn, netbank og webshop.

Vejledningen er bygget op i punkter, som din kontaktperson hos Grant Thornton udvælger og tilpasser til netop din virksomhed og de ydelser, du har aftalt med os. Ikke alle punkter er relevante for alle kunder, og kravene kan være anderledes, hvis du primært er kunde på andre rådgivningsydelser, f.eks. advisory-opgaver eller ESG-rådgivning.

Målet er, at du får en klar og tryk proces, og at vi hurtigt kan fokusere på det, der skaber værdi for dig og din virksomhed. Hvis der undervejs er noget i vejledningen, du er i tvivl om, er du altid velkommen til at kontakte din kontaktperson hos Grant Thornton.

# Indholdsfortegnelse

- 4** Sådan bruger du denne vejledning
- 7** Hvad skal du gøre?
- 9** Punkt 1: Kend din kunde (KYC)
- 12** Punkt 2: Giv adgang til SKAT Erhverv
- 15** Punkt 3: Giv erhvervsfuldmagt via MitID Erhverv
- 18** Punkt 4: Giv adgang til SKAT Personlig
- 20** Punkt 5: Giv adgang til Digital Post (e-Boks.dk)
- 22** Punkt 6: Giv adgang til dit bogføringssystem
  - 24** Punkt 6A: Giv adgang e-conomic
  - 25** Punkt 6A: Oversigt over e-conomic-aftaler
  - 26** Punkt 6B: Giv adgang til Uniconta
  - 28** Punkt 6C: Giv adgang Dinero
  - 29** Punkt 6C: Giv adgang til andre bogføringssystemer
- 30** Punkt 7: Giv adgang til e-Indkomst (hvis du har ansatte)
- 32** Punkt 8: Giv adgang adgang til lønsystem
- 34** Punkt 9: Giv adgang adgang til netbank
- 36** Punkt 10: Giv adgang til webshop og online salg
- 39** Tjekliste: Er du klar til opstart?
- 40** Hvad sker der, når du er færdig?

# Sådan bruger du denne vejledning

# Sådan bruger du denne vejledning



## Hvor lang tid tager det?

Det tager omkring 30–90 minutter at gennemføre punkterne, afhængig af hvor mange du skal igennem.

Inden du går i gang, skal du sammen med din kontaktperson hos Grant Thornton afklare, hvilke punkter, du skal gennemføre.



## Kundeoprettelse og KYC

Som led i kundeoprettelsen skal Grant Thornton leve op til hvidvaskreglerne (KYC), hvilket kan kræve ekstra oplysninger og lidt længere tid.

Vi forventningsafstemmer derfor altid proces og tidsplan med dig som kunde.



## Har du brug for hjælp?

Hvis du sidder fast, er du altid velkommen til at række ud til din kontaktperson hos Grant Thornton.

# Sådan bruger du denne vejledning



## Hvem er vejledningen til?

Denne vejledning er til dig, der er ny kunde hos Grant Thornton på **økonomi-, regnskabs- eller skatteområdet**, uanset om du er **virksomhed, organisation, forening eller privatperson**.

Som ny kunde skal du igennem vores kundeoprettelse, også kaldet "KYC" (Know Your Customer / kend din kunde), og give os de nødvendige adgange til SKAT, digital post, dit bogføringssystem og eventuelt andre systemer.

**OBS:** Hvis du alene er kunde på andre rådgivningsydelser, f.eks. enkelte advisory-opgaver eller ESG-rådgivning, vil din kontaktperson informere dig særskilt om, hvilke trin der gælder for dig.



## Hvad skal du have klar?

- ✓ Kopi af sundhedskort og pas eller kørekort
- ✓ Virksomhedsdokumenter (f.eks. vedtægter og ejerbog)
- ✓ MitID (privat og/eller erhverv)
- ✓ Virksomhedens CVR-nummer
- ✓ Login til bogføringssystem (f.eks. e-economic eller Dinero)
- ✓ Login til lønsystem og netbank (hvis relevant).

# Hvad skal du gøre?

# Hvad skal du gøre?

Ikke alle punkter i denne vejledning er relevante for alle kunder. Din kontaktperson hos Grant Thornton vil fortælle dig, hvilke trin der gælder for netop din virksomhed og de ydelser, du har valgt. Herunder kan du se, hvad der som udgangspunkt er obligatorisk, og hvad der afhænger af din virksomhed og samarbejdet med os.

Område	Obligatorisk for alle?	Afhænger af ...
Kend din kunde (KYC)	Ja	
SKAT Erhverv	Ja	
Bogføringssystem	Ja	Hvilket system du bruger
Digital post (e-Boks)	Nej	Hvis du som kunde ønsker, at Grant Thornton skal have adgang til grundbilag
SKAT Personlig	Nej	Hvis Grant Thornton også hjælper dig som privat/hovedaktionær
e-Indkomst	Nej	Kun hvis du har ansatte
Lønssystem	Nej	Kun hvis Grant Thornton hjælper med løn
Netbank	Nej	Hvis Grant Thornton skal hjælpe med betalinger/afstemning
Webshop og betalingsløsninger	Nej	Kun hvis du har online salg

# 01 Kend din kunde (KYC)

# Punkt 1: Kend din kunde (KYC)



## Formål

For at leve op til hvidvasklovgivningen, og for at beskytte både dig og os, skal Grant Thornton indsamle nogle oplysninger om dig og din virksomhed.

Det kaldes også “kend din kunde”/“know your customer” (KYC).



## Samarbejdsportalen

Samarbejdsportalen er den digitale platform, Grant Thornton bruger til at indsamle KYC-oplysninger. Her besvarer du et spørgeskema om virksomheden, udfylder en erklæring om politisk eksponering og uploader relevante dokumenter.

Hvilke oplysninger vi beder om, afhænger af, hvilken type kunde du er, og hvilke ydelser Grant Thornton skal levere – f.eks. kan kravene være forskellige for regnskab, advisory-opgaver og ESG-rådgivning.

# Punkt 1: Kend din kunde (KYC)



## Det skal du gøre

1. Gå til Samarbejdsportalen via linket i mailinvitationen.
2. Log ind med din e-mailadresse og den engangskode, der sendes til din e-mail.
3. Udfyld spørgeskemaet og erklæringen om politisk eksponering.
4. Upload kopi af gyldig legitimation (sundhedskort og pas eller kørekort) samt øvrige efterspurgte dokumenter.



## Har du spørgsmål?

Du er altid velkommen til at kontakte din faste kontaktperson hos Grant Thornton, hvis du er i tvivl om noget – også om hvilke KYC-oplysninger vi har brug for i netop dit samarbejde.

# 02 Giv adgang til SKAT Erhverv

# Punkt 2: Giv adgang til SKAT Erhverv



## Formål

For at vi kan hjælpe dig med f.eks. moms, skat og andre indberetninger for virksomheden, skal Grant Thornton have adgang til SKAT Erhverv.



## Det skal du bruge

- MitID Erhverv
- Virksomhedens CVR-nummer
- Grant Thorntons CVR-nummer: 34 20 99 36

# Punkt 2: Giv adgang til SKAT Erhverv

## Sådan gør du

1. Gå til [skat.dk/erhverv](https://skat.dk/erhverv) og log på som erhverv med MitID eller med TastSelv-kode.
2. Gå til "Profil- og kontaktoplysninger"
3. Vælg "Rettigheder og adgange til TastSelv" og klik på underpunktet "Autoriser revisor m.fl."
4. Åben dropdown-listen med rettigheder ved at trykke på feltet under stjernen med overskriften "Rettighed" og vælg den rettighed du vil autorisere for. Lås derefter feltet ved at trykke på pilen til højre.
5. Indtast Grant Thorntons CVR-nummer (34 20 99 36) i feltet under "CVR-/SE-nr" og lås derefter feltet ved at trykke på pilen til højre.
6. Slutdato vil automatisk blive indsat, men kan ændres hvis en anden slutdato ønskes.
7. Tryk efterfølgende på "Gem" for at autorisere Grant Thornton til den valgte rettighed.
8. Du skal gentage step 4-7 for alle rettigheder Grant Thornton skal autoriseres til.



## OBS

- A. Slet først eventuelle eksisterende revisor-autoriseringer, da visse rettigheder kun kan tildeles én revisor ad gangen.
- B. Adgange i SKAT Erhverv udløber automatisk efter fire år, hvorfor du her skal forny adgangen til Grant Thornton.

# 03 Giv erhvervsfuldmagt via MitID Erhverv

# Punkt 3: Giv erhvervsfuldmagt via MitID Erhverv



## Hvornår giver dette mening?

En erhvervsfuldmagt er en god løsning, hvis du ønsker en samlet og standardiseret adgang, Grant Thornton kan bruge på tværs af flere områder.



## Formål

Med en erhvervsfuldmagt kan vi, efter aftale med dig, hjælpe med flere typer af opgaver i de løsninger, fuldmagten dækker. Det kan f.eks. være myndighedsløsninger og selvbetjening.



## Sådan fungerer det

- Erhvervsfuldmagter oprettes via MitID Erhverv.
- Der findes en opdateret vejledning på MitID Erhvervs website: [Erhvervsfuldmagter, når I har brug for hjælp fra fx en revisor.](#)

# Punkt 3: Giv erhvervsfuldmagt via MitID Erhverv – To måder at gøre det på

## A) Du opretter selv erhvervsfuldmagten

1. Log ind i MitID Erhverv.
2. Følg vejledningen til at oprette en erhvervsfuldmagt til Grant Thornton.
3. Vælg de rettigheder, vi har aftalt, at Grant Thornton skal have.

## B) Grant Thornton anmoder om en erhvervsfuldmagt

1. Grant Thornton kan sende en fuldmagtsanmodning til virksomheden.
2. Du får besked i MitID Erhverv og skal blot logge ind og godkende anmodningen.
3. Når fuldmagten er godkendt, kan Grant Thornton hjælpe dig i de systemer, fuldmagten dækker.

### Hvis du er i tvivl

Hvis du er usikker på, hvilken løsning der er bedst, eller hvordan du godkender en anmodning, er du altid velkommen til at kontakte os. Vi hjælper dig gerne igennem processen.

# 04 Giv adgang til SKAT Personlig

# Punkt 4: Adgang til SKAT Personlig



## Hvornår er det relevant?

Dette punkt er kun relevant, hvis Grant Thornton også skal hjælpe dig med din personlige skat, f.eks. som hovedaktionær eller privatperson.

## Formål

Adgangen gør det muligt for os at gennemgå og hjælpe med din personlige skatteindberetning på en effektiv og korrekt måde.

## Det skal du bruge

- Dit private MitID

## Sådan gør du

1. Log på Tastselv.skat.dk
2. Vælg ”Profil- og kontaktoplysninger”
3. Vælg ”Giv adgang til rådgivere eller andre”
4. Vælg ”Opret ny”
5. Vælg at tildele adgang til Grant Thornton via CVR-nummer (34 20 99 36)
6. Vælg, hvad Grant Thornton skal have adgang til (f.eks. personlig skat). Som udgangspunkt vil vi gerne have adgang til alt.
7. Gem og afslut oprettelsen.

## OBS:

- A. Slet først eventuelle eksisterende revisor-autoriseringer, da visse rettigheder kun kan tildeles én revisor ad gangen.
- B. Adgange i SKAT Erhverv udløber automatisk efter fire år, hvorfor du her skal forny adgangen til Grant Thornton.

# 05 Giv adgang til Digital Post (e-Boks.dk)

# Punkt 5: Giv adgang til Digital Post (e-Boks.dk)



## Formål

Formålet er at sikre, at Grant Thornton har direkte adgang til grundbilag eller post fra myndighederne, hvis du som kunde ønsker, at vi skal have adgang til grundbilag.

## Det skal du bruge

- Login til virksomhedens digitale postløsning i e-Boks erhverv.
- Administratorrettigheder til virksomhedens digitale post

## Sådan gør du

1. Gå på [www.e-boks.dk](http://www.e-boks.dk) og vælg ”Log på erhverv”.
2. Åbn menuen øverst til højre og vælg ”Adgange”.
3. Tryk på den røde knap ”Giv andre adgang”.
4. Giv Grant Thornton adgang via CVR-nummer (34 20 99 36) og tryk ”Næste”.
5. Vælg hvilke adgange, Grant Thornton skal have og tryk på ”OK”.
6. Der kommer nu en engangskode frem på din skærm. Denne kode skal du give den revisor/bogholder, der skal have adgangen.

**Tjek:** Kontrollér, at Grant Thornton står på listen over brugere med adgang til virksomhedens digitale post.

**Note:** I nogle tilfælde kan adgangen til digital post også være omfattet af en erhvervsfuldmagt oprettet via MitID Erhverv. Hvis du er i tvivl, hjælper vi gerne med at afklare, hvad der er mest hensigtsmæssigt i din virksomhed.

# 06 Giv adgang til dit bogføringssystem

# Punkt 6: Giv adgang til dit bogføringssystem

## Formål

For at Grant Thornton kan bogføre, afstemme og udarbejde regnskaber og rapporter, har vi brug for adgang til det bogføringssystem, du bruger.

## Forskellige systemer, samme princip

Grant Thorntons kunder bruger forskellige bogføringssystemer, f.eks.:

- e-conomic
- Uniconta
- Dinero
- Billy
- Navision / Business Central
- Andre branchespecifikke systemer

## Sådan bruger du de næste sider

- På **Punkt 6A** viser vi, hvordan du giver adgang i e-conomics.
- På **Punkt 6B** viser vi, hvordan du gør i Uniconta
- På **Punkt 6C** viser vi, hvordan du giver adgang i andre bogføringssystemer.

Er du i tvivl om, hvordan du giver Grant Thornton adgang i netop dit system, så kontakt din kontaktperson, så finder vi den rigtige løsning sammen.

# Punkt 6A: Giv adgang til e-conomic



## Det skal du bruge

- Admin-login til e-conomic.
- Evt. aftalenummer eller aftalekode.

**OBS:** Grant Thornton har ikke én samlet e-conomic-aftale, men separate aftaler for de enkelte afdelinger. Du skal derfor vælge den aftale, der hører til din afdeling/kontaktperson (find oversigt på næste side).

## Sådan gør du

1. Log ind på [e-conomic.dk](https://e-conomic.dk) som Superbruger.
2. Vælg "Alle indstillinger".
3. Under "Virksomhed" i menuen til venstre, vælger du "Administratorer".
4. I søgefeltet til højre, søger du enten på Grant Thornton eller skriver aftalenummer på Grant Thornton. Tryk herefter på forstørrelsesglasikonet "Søg".
5. I listeområdet finder du Grant Thornton og trykker på ikonet med en lille mand og et flueben, der hedder "Vælg".
6. I dialogboksen klikker du "OK" for at give Grant Thornton adgang.
7. Grant Thornton har nu adgang til din aftale. Ikonet "Vælg" vil være ændret til "Fravælg".

**Tjek:** Grant Thornton vil nu fremgå under "Administratorer" i listeområdet under "Tilmeldte administratorer".

# Punkt 6A: Oversigt over aftaler i e-economic

Aftalenummer	Afdeling	Telefonnummer	Postnummer	By
102946	<a href="#">Grant Thornton - Grenaa</a>	+45 86 32 20 11	8500	Grenaa
110432	<a href="#">Grant Thornton - Randers</a>	86 41 21 00	8960	Randers SØ
111875	<a href="#">Grant Thornton - København</a>	+45 33 110 220	2100	København Ø
115488	<a href="#">Grant Thornton - Hadsten</a>	+45 86 98 34 33	8370	Hadsten
133773	<a href="#">Grant Thornton - Hadsund</a>	+45 98 58 16 22	9560	Hadsund
168171	<a href="#">Grant Thornton - Aalborg</a>	+45 98 10 30 77	9000	Aalborg
1236621	<a href="#">Grant Thornton - Aarhus</a>	+45 86 20 76 21	8381	Tilst
1680632	Grant Thornton - Hillerød	+45 33 110 220	3400	Hillerød
1680634	Grant Thornton - Viby Sjælland	+45 33 110 220	4130	Viby Sjælland

# Punkt 6B: Giv adgang til Uniconta



## Det skal du bruge

- Login til Uniconta.
- Evt. Grant Thorntons CVR-nummer: 34 20 99 36
- Evt. din revisor hos Grant Thorntons login (brugernavn).

## Hvis Grant Thornton skal have adgang

1. Log ind i Uniconta
2. Gå til "Firma/Firmaoplysninger".
3. Klik på den sorte pil til højre for "Revisor"-feltet.
4. Vælg det ønskede revisorfirma i dropdown menuen. Hvis Grant Thornton kun skal have adgang til dele af regnskabet, kan du ændre brugerrettighederne.
5. Klik tildel, for at gemme.
6. Alle revisorbrugere - der er oprettet i Uniconta hos revisorfirmaet - har nu adgang til regnskabet og kan udføre det ønskede arbejde.

# Punkt 6B: Giv adgang til Uniconta



## Det skal du bruge

- Login til Uniconta.
- Evt. Grant Thorntons CVR-nummer: 34 20 99 36
- Evt. din revisor hos Grant Thorntons login (brugernavn).

## Hvis en enkelt revisor hos Grant Thornton skal have adgang

1. Log ind i Uniconta med din egen bruger.
2. Gå til ”Firma/Brugerrettigheder/ Administrer brugere”.
3. Klik på ”Tilføj bruger” og udfyld ”Login-ID” med den enkelte revisors Uniconta-login.
4. Udfyld ”Brugerrettigheder” med de rettigheder som revisoren skal have.  
Efter tilføjelsen kan man specificere rettighederne yderligere.
5. Klik ”OK” og revisoren har nu adgang til dit regnskab.

# Punkt 6C: Giv adgang til Dinero



## Det skal du bruge

- Login til Dinero.
- Din revisor hos Grant Thorntons e-mailadresse.

## Sådan gør du

1. Log ind på [Dinero.dk](https://Dinero.dk) som administrator.
2. Tryk på tandhjulet øverst i højre hjørne og vælg "Tilføj revisor".
3. Tryk på "Tilføj revisor/bogholder".
4. Skriv e-mailadressen på din revisor/bogholder hos Grant Thornton. Når du har fundet den rette person trykker du "Vælg".
5. Gem ændringerne og afslut.

# Punkt 6C: Giv adgang til andre bogføringsystemer

## Hvis du bruger et andet system (f.eks. Billy, Navision, Business Central)

- Giv Grant Thornton administrator- eller revisoradgang efter systemets muligheder.
- Hvis du er i tvivl om, hvordan adgangen oprettes, kan du kontakte systemets support og bede om hjælp til at give adgang til Grant Thornton.



### Bemærk

Du er altid velkommen til at kontakte os, hvis du er usikker på, hvordan du giver adgang i dit konkrete system.

# 07 Giv adgang til e-Indkomst (hvis du har ansatte)

# Punkt 7: Giv adgang til e-Indkomst (hvis du har ansatte)



## Hvornår er det relevant?

Dette punkt er relevant, hvis du har ansatte, og Grant Thornton skal hjælpe med lønindberetninger eller afstemning.

## Formål

Adgangen gør det muligt for os at kontrollere og eventuelt hjælpe med indberetning af lønoplysninger til SKAT, så lønnen bliver håndteret korrekt.

## Det skal du bruge

- MitID Erhverv
- Adgang til TastSelv Erhverv

## Sådan gør du

1. Sørg først for, at Grant Thornton er autoriseret til eIndkomst ved at følge **Punkt 2: Giv adgang til SKAT Erhverv** i denne guide (side 12). Hvis dette allerede er gjort, kan du gå videre til næste trin.
2. Følg SKATs vejledning "[Få og giv adgang til eIndkomst og LetLøn](#)".
3. Når du tilføjer menupunkter, skal du også tilføje "Indberetning som revisor m.fl." og "Angivelse af A-skat og arbejdsmarkedsbidrag mv.", hvis disse ikke allerede er tilføjet.
4. Under "Giv din rådgiver adgang til eIndkomst" skal du give Grant Thornton adgang til "Angivelse af A-skat og arbejdsmarkedsbidrag mv." ud over de øvrige relevante menupunkter.

**Tjek:** Kontrollér, at Grant Thornton står med det korrekte CVR-nummer: 34 20 99 36.

# 08 Giv adgang til lønsystem

# Punkt 8: Adgang til lønsystem



## Formål

Hvis Grant Thornton skal hjælpe dig med lønkørsler, indberetninger og afstemninger, har vi brug for adgang til dit lønsystem.

## Det skal du gøre

Kontakt jeres lønudbyder, eller find vejledningen til, hvordan du giver Grant Thornton adgang til jeres lønsystem – den findes ofte på udbyderens hjemmeside.

## Typiske lønsystemer

- Danløn
- Dataløn
- ProLøn
- Salary
- Zenegy

## Hvis du er i tvivl

Kontakt lønsystemets support eller din kontaktperson hos Grant Thornton.

# 09 Giv adgang til netbank

# Punkt 9: Adgang til netbank



## Hvornår er det relevant?

Dette punkt er relevant, hvis Grant Thornton skal hjælpe dig med betalinger, likviditetsstyring og/eller afstemning af bankposter.

## Formål

Adgang til netbank (ofte læseadgang) gør det muligt for os at afstemme bankkonti og arbejde mere effektivt med din bogføring.

## Det skal du bruge

- Login til netbank
- Evt. Grant Thorntons CVR-nummer: 34 20 99 36.

## Sådan gør du (generelt)

1. Kontakt din bank, eller find vejledningen til, hvordan du giver Grant Thornton adgang til jeres netbank via jeres banks hjemmeside.
2. Her opretter du en bruger eller fuldmagt til Grant Thornton via CVR-nummer (34 20 99 36) og tildeler de rettigheder, vi har aftalt (typisk læseadgang, eventuelt betalingsadgang).

**Bemærk:** De konkrete punkter varierer fra bank til bank. Din bank kan hjælpe dig, hvis du er i tvivl om, hvordan adgangen oprettes.

# 10 Giv adgang til webshop og online salg

# Punkt 10: Giv adgang til webshop og online salg



## Hvornår er det relevant?

Dette punkt er relevant, hvis Grant Thornton assisterer med bogføring af din webshop eller anden form for online salg.

## Formål

Grant Thornton skal bruge adgang til dit webshopsystem og eventuelle betalingsløsninger for at sikre korrekt bogføring af salg, gebyrer, moms og eventuelle refunderinger.

## Typisk har vi brug for adgang til

- Webshop-plattform (f.eks. Shopify, WooCommerce, Magento)
- Betalingsgateway (f.eks. Nets, Stripe, Clearhaus)
- Evt. lager- eller fragtsystem

## Det skal du gøre

- Kontakt dine udbydere, eller find vejledningen til, hvordan du opretter Grant Thornton som bruger/partner via CVR-nummer (34 20 99 36). Vejledningen kan ofte findes på udbyderens hjemmeside.
- Når adgangen er oprettet, giver du Grant Thornton adgang til relevante rapporter (omsætning, gebyrer, refusioner osv.).
- Send gerne en første eksportfil (CSV/Excel) med relevante data, hvis dette er aftalt.

# Tjekliste: Er du klar til start?

# Tjekliste: Er du klar til opstart?

## Instruktion

Brug denne tjekliste til at sikre, at alle relevante punkter er gennemført i overensstemmelse med de adgange, du har aftalt med din kontaktperson hos Grant Thornton.

Hvis du printer denne vejledning, kan du sætte flueben ved de punkter, du har gennemført.

## Tjekliste

- Dokumenter efterspurgt i samarbejdsportalen (Punkt 1)
- Adgang til SKAT Erhverv (Punkt 2)
- Erhvervsfuldmagt i MitID Erhverv (Punkt 3)
- Adgang til SKAT Personlig (Punkt 4)
- Adgang til Digital Post/e-Boks (Punkt 5)
- Adgang til bogføringssystem (Punkt 6-6C)
- Adgang til e-Indkomst (Punkt 7)
- Adgang til lønsystem (Punkt 8)
- Adgang til netbank (Punkt 9)
- Adgang til webshop- og betalingsystemer (Punkt 10)

# Hvad sker der, når du er færdig?

Når du er færdig med de relevante punkter i denne vejledning, vil du modtage en bekræftelse fra din kontaktperson på, at vi har modtaget de nødvendige oplysninger og adgange. Du vil blive kontaktet dig, hvis der mangler noget, eller hvis der er brug for yderligere.

Hvis der undervejs er noget i vejledningen, du er i tvivl om, er du altid velkommen til at **kontakte din kontaktperson** hos Grant Thornton.

Vi ser frem til samarbejdet og til at hjælpe dig og din virksomhed.

[Læs mere her](#)





© 2026 Grant Thornton Denmark. All rights reserved.

'Grant Thornton' refers to the brand under which the Grant Thornton member firms provide assurance, tax and advisory services to their clients and/or refers to one or more member firms, as the context requires. Grant Thornton International Ltd (GTIL) and the member firms are not a worldwide partnership. GTIL and each member firm is a separate legal entity. Services are delivered by the member firms. GTIL does not provide services to clients. GTIL and its member firms are not agents of, and do not obligate, one another and are not liable for one another's acts or omissions.