

Få en stærk rapporteringsproces og udnyt virksomhedens data

5 trin til en god proces for jeres finansielle rapportering





INDLEDNING

Hvorfor skal I have en god proces for virksomhedens finansielle rapportering?

Med en god proces for finansiell rapportering kan I løbende følge op på virksomhedens budgetter og reagere hurtigt, hvis noget afviger. Dermed skaber I grundlaget for en datadrevet virksomhedskultur, hvor beslutninger baseres på fakta frem for gætteri.

En stærk rapporteringsproces giver jer altså mulighed for at handle og gøre konkrete tiltag for at påvirke virksomhedens resultater. Samtidig kan I løbende korrigere ud fra de reelle resultater, som virksomheden opnår.

5 gode grunde til at lave en rapporteringsproces

1. Nærmere indsigt

En ensartet rapporteringsproces sikrer, at data præsenteres på en konsistent måde over tid. Det gør det nemmere at forstå og sammenligne virksomhedens finansielle data.

2. Bedre beslutningsgrundlag

En struktureret rapporteringsproces sikrer, at ledere og beslutningstagere har adgang til nøjagtige og relevante data, så de kan træffe informerede beslutninger.

3. Identificering af tendenser og muligheder

Regelmæssig rapportering gør det muligt at identificere forretningsmæssige tendenser, udfordringer og muligheder tidligere, så I har tid til at reagere.

4. Mere effektiv rapportering

En standardiseret rapporteringsproces gør det nemmere at generere relevante rapporter, så information kan distribueres hurtigt og effektivt i virksomheden.

5. Bedre styring af virksomheden

Ved at sikre, at data rapporteres og analyseres systematisk, kan I nemmere identificere og håndtere potentielle risici, før de udvikler sig til alvorlige problemer.



Sådan skaber I en god rapporteringsproces

1

Definer formål og mål

Klart definerede formål og mål er fundamentet for en god rapporteringsproces. Ved at formulere formål og mål skaber I den overordnede ramme for jeres rapportering og hvordan I træffer beslutninger.

Formål og mål for rapporteringen bør dokumenteres og kommunikeres klart til alle, som er involveret i rapporteringsprocessen. Det sikrer, at alle er på samme side med hensyn til, hvad der skal opnås med rapporteringen.

Formål med rapporteringen kan fx være:

- At se, hvordan bestemte afdelinger, lokationer eller butikker præsterer
- At guide beslutninger om strategi, operationel effektivitet og ressourceallokering
- At spore og overvåge virksomhedens generelle performance.

Mål med rapporteringen kan fx være:

- At formidle klare og præcise informationer til interne og eksterne interessenter
- At spotte ændringer i virksomhedens operationelle eller finansielle performance
- At levere data, der kan understøtte risikostyring og beslutninger.



Husk, at overveje...

Modtagere: Identificér, hvem der er de primære modtagere af rapporteringen og hvad deres informationsbehov er (fx ledere, afdelingschefer eller investorer).

Behov: Fastsæt klare og målbare mål for rapporteringen. Fx hvad ledelsen præcis har brug for at vide, for at træffe informerede beslutninger.

Strategi: Gør rapporteringen relevant og værdifuld for virksomheden ved at sikre, at formål og mål er forbundet med virksomhedens overordnede mål og strategi.

Tilpasning: Revurder jævnligt formål og mål for at sikre, at de forbliver relevante over tid. Fx ved at indsamle feedback fra rapporternes brugere.



Tip! Sørg for at rapportere hyppigt — fx månedligt eller kvartalsvist — og give relevante medarbejdere adgang til den interne rapportering. På den måde kan I altid træffe informerede beslutninger.

2

Lav en god struktur

For at lykkes med en god, kontinuerlig rapporteringsproces er det nødvendigt at lægge en plan for de interne tidsrammer og strukturer. Ved at have en god struktur sikrer I, at finansielle data altid er tilgængelige på det rigtige tidspunkt.

Læg gerne en fast plan for:

- **Frekvens.** Beslut, hvor ofte virksomhedens rapporter skal udarbejdes. Lav fx en fast dag i måneden, hvor I udarbejder rapporterne.
- **Afhængigheder.** Overvej, hvad der skal til for at rapporterne kan være klar den pågældende dag. Lav fx en fast tidsramme for, hvornår alle posteringer skal være bogført, bilag indhentet og banken afstemt.
- **Koordinering.** Husk, at koordinere med interne afdelinger, såsom Salg, HR, og Drift, for at sikre, at alle nødvendige data indsamles i rette tid. Husk også at tage højde for jeres interne godkendelsesprocesser.
- **Gennemgang.** Indfør en tidsramme for gennemgang og godkendelse af rapporterne, så de er klar til at blive præsenteret og analyseret.



Tip! Brug fx en delt kalender til at holde styr på alle deadlines i rapporteringsprocessen. Det gør det også nemt at informere alle relevante medarbejdere om vigtige datoer.

3

Bogfør løbende

Kontinuerlig og løbende bogføring er mere end blot god bogføringspraksis; det er en strategisk vigtig proces, der understøtter en effektiv rapportering. Ved at bogføre løbende sikrer I, at finansielle data er opdaterede og tilgængelige.

Det giver jer flere fordele, som styrker virksomhedens beslutningsgrundlag og operationelle effektivitet:

- **Brugbare indsigter:** Ved at bogføre løbende sikrer I, at jeres finansielle data afspejler virksomhedens aktuelle situation. Det er afgørende for at give ledelsen relevante indsigter, som de kan handle på.
- **Eliminering af fejl:** Løbende bogføring reducerer risikoen for fejl og uoverensstemmelser, fordi transaktioner registreres, mens de er friske i erindringen.
- **Effektiv rapportering:** Ved at bogføre løbende kan I nemmere trække rapporter når som helst. Det giver mulighed for hurtig indsigt og bedre beslutningstagning.





- **Proaktivitet:** Løbende bogføring styrker virksomhedens evne til at reagere proaktivt på forretningsmæssige udfordringer. Ved at have opdaterede tal kan I hurtigt spotte afvigelser og potentielle problemer, så I kan reagere hurtigt.
- **Nemmere ressourceallokering:** Med opdaterede tal kan I nemmere optimere virksomhedens ressourceallokering og fordele budgettet til højtydende afdelinger eller projekter. Dermed kan I skabe mest mulig værdi og vækst.
- **Udnyttelse af muligheder:** Med løbende bogføring kan I nemmere reagere på nye markedsmuligheder og træffe informerede beslutninger. Fx ved at prioritere projekter og initiativer, som passer til markedet og kundernes behov.



Tip! Brug værktøjer til at **automatisere** din bogføring, hvor det er muligt. Med [Avanceret-pakken](#) i e-economic får du fx adgang til flere funktioner, som kan hjælpe med at automatisere bogføringen. Og ved at integrere et rapporteringsværktøj, såsom [budget123](#), kan du automatisk få opdaterede rapporter med dine aktuelle regnskabsdata.

4

Gennemgå rapporterne

Gennemgang af rapporterne er en af hjørnestenene i en stærk rapporteringsproces. Det er nemlig her, at rå data transformeres til indsigter, som kan informere beslutninger og strategier.

Derfor er det vigtigt at have en fast frekvens for gennemgang af rapporterne. Det kan fx være en fast dag i måneden, hvor rapporter præsenteres for relevante medarbejdere og ledere.

En god præsentation er samtidig afgørende for, at beslutningstagere forstår konteksten, tendenserne, og implikationerne af de oplysninger, de præsenteres for. Det sikrer, at data ikke blot er tal i en rapport, men værdifulde informationer, der kan drive forandring og fremme vækst.





Husk at...

præsentere konteksten: Fx økonomiske, markedsmæssige og operationelle faktorer, som kan påvirke resultaterne.

være kritisk: Sørg for at udfordre antagelser og overvej alternative forklaringer til mønstre og tendenser i data.

vejlede beslutningstagere: Giv klare forklaringer og anbefalinger baseret på data i rapporterne.

bruge visuelle hjælpemidler: Anvend grafer og dashboards til visuelt at præsentere data og gøre komplekse indsigter lettere at forstå.

bruge et klart og tilgængeligt sprog. Det er vigtigt, at informationen er forståelig for alle stakeholdere, som den præsenteres for.

tænke over rapporternes struktur: forsøg at bygge rapporterne op på en logisk måde, så de er nemmere at afkode for modtageren.



Tip! Brug fx et rapporteringsværktøj, såsom [budget123](#), til at nemt at hente professionelle rapporter med flotte og letforståelige grafer, baseret på virksomhedens aktuelle regnskabsdata.

5

Justér virksomhedens mål

Brug den løbende rapportering til aktivt at justere virksomhedens mål og træffe strategiske beslutninger, som er baseret på de nyeste tal og indsigter. På den måde afspejler jeres beslutninger virksomhedens aktuelle resultater, kundeadfærd og finansielle sundhed. Det gør det nemmere at reagere hurtigt på markedets udfordringer og udnytte de muligheder, der opstår.

→ **Evaluering**

Gennemgå løbende rapporter for at identificere langsigtede trends. Vurdér fx KPI'er, salgstal, omkostningseffektivitet og andre relevante økonomiske indikatorer.

→ **Sammenligning**

Sammenlign de aktuelle resultater med virksomhedens mål. Sørg for at identificere de steder, hvor resultaterne afviger fra forventningerne for at forstå årsagerne.

→ **Beslutning**

Fastsæt en ramme for, hvornår afvigelser giver anledning til at justere de fastsatte mål og afgør hvem, der kan træffe beslutninger om justeringer.

→ **Justering**

Revurder og juster forretningsstrategier og handlingsplaner, så de er i overensstemmelse med justerede mål. Det kan fx omfatte budgetallokering, ressourcestyring og salgsstrategier.

→ **Opfølgning**

Sørg for at implementere strukturerede processer for regelmæssig opfølgning på de justerede mål og strategier. Det hjælper med at vurdere effektiviteten af de iværksatte ændringer og foretage yderligere justeringer efter behov.

→ **Løbende rapportering**

Fortsæt med at bruge løbende rapportering som et værktøj til at overvåge fremskridt mod de justerede mål. Det sikrer, at beslutninger forbliver datadrevne og er afstemt med virksomhedens overordnede mål.

www.e-conimic.dk



Fleksibilitet til fremtiden