

BOGFØRINGSLOVENS KRAV TIL VIRKSOMHEDEN 2022



Indhold

Forord.....	3
1. Bogføringspligt.....	4
2. Generelle krav til bogføring	5
2.1 Principper for god bogføring.....	5
2.2 Små virksomheder.....	5
3. Registrering, dokumentation og afstemninger	7
3.1 Indledning	7
3.2 Registrering af transaktioner	7
3.2.1 Transaktioner	7
3.2.2 Transaktionsspor	8
3.3 Dokumentation af registreringer	9
3.3.1 Registreringer.....	9
3.3.2 Kontrolspor	9
3.3.3 Bilag	10
3.4 Afstemninger med beholdninger	11
4. Regnskabsmateriale.....	13
4.1 Indledning	13
4.2 Oplysninger i noter, ledelsesberetning samt skøn og vurderinger ifm. årsrapporten	13
5. Opbevaring af regnskabsmateriale	15
5.1 Indledning	15
5.2 Opbevaringsperiode.....	15
5.3 Opbevaringsmåde	16
5.3.1 Digital opbevaringspligt	16
5.3.2 Opbevaring af øvrigt regnskabsmateriale	16
5.4 Opbevaring ved ledelsesskift eller ophør af bogføringspligt	17
6. Beskrivelse af bogføringsprocedurer	19
6.1 Indledning	19
6.2 Generelle krav	19
6.3 Beskrivelsens indhold	20

7.	Digitalisering	25
7.1	Indledning	25
7.2	Digital bogføring	25
7.2.1	Krav til virksomheders brug af digitale bogføringssystemer	25
7.2.2	Krav til digitale bogføringssystemer	26
7.2.3	Digital opbevaring	27
7.2.4	E-fakturering	28
7.2.5	Outsourcing af bogholderifunktionen	28
8.	Myndighedskontrol og reaktioner	29
8.1	Indledning	29
8.2	Bogføringskontrol	29
8.3	Kontrol vedr. digitale bogføringssystemer	30
9.	Straffebestemmelser	32
10.	Ikrafttrædelse	33

FORORD

Den nye bogføringslov (herefter ”bogføringsloven”) fastlægger hvilke virksomheder, som er forpligtet til at registrere sine transaktioner i et bogholderi, hvordan denne registrering skal foretages samt hvorledes dokumentationen for virksomhedens registreringer skal opbevares. Loven omhandler også myndighedernes kontrol og straffebestemmelser ved manglende overholdelse.

Bogføringsloven trådte i kraft den 1. juli 2022 og erstatter den gamle lov helt.

Bogføringsloven har dels en række bestemmelser videreført fra den gamle lov, men i en opdateret og mere nutidig formulering, dog med visse væsentlige ændringer, og dels nogle helt nye elementer, bl.a. vedrørende krav om digitalisering af bogholderiet.

De nye regler om anvendelse af digitale bogføringssystemer, herunder krav til sådanne systemer er endnu ikke trådt i kraft. Disse bestemmelser træder i stedet i kraft løbende.

Overgangen fra den gamle bogføringslov til den nye lov er kendetegnet ved, at en række bestemmelser skal udfyldes af vejledning eller bekendtgørelser fra Erhvervsstyrelsen. Disse forelå ikke ved lovens ikrafttræden den 1. juli 2022 og flere er ved redaktionens afslutning fortsat under udarbejdelse hos Erhvervsstyrelsen.

Denne publikation vil blive opdateret i takt med udstedelse af de manglende bekendtgørelser og vejledninger fra myndighederne. Det fremgår af publikationen, såfremt der er tale om et forhold, som afventer afklaring fra Erhvervsstyrelsen.

Formålet med denne publikation er på en nem og overskuelig måde at give et overblik over de mange krav og pligter, bogføringsloven stiller til virksomheden. Publikationen omhandler ikke de særlige krav til udbydere af digitale bogføringssystemer.

Redaktionen er afsluttet den 11. november 2022.

BDO

Statsautoriseret revisionsaktieselskab

1. BOGFØRINGSPLIGT

Bogføringspligt efter bogføringsloven omfatter krav til registrering af virksomhedens transaktioner og opbevaring af virksomhedens regnskabsmateriale.

Alle danske erhvervsdrivende virksomheder, uanset ejer- eller hæftelsesforhold er omfattet af bogføringspligten.

En virksomhed er erhvervsdrivende, når den udøver erhvervsaktivitet eller anses at være erhvervsdrivende i henhold til lov. Aktie- og anpartsselskaber, erhvervsdrivende fonde, enkeltmandsvirksomheder og interessentskaber er eksempler herpå. Holdingselskaber, hvis eneste aktivitet består i at eje kapitalandele i andre virksomheder, er således også erhvervsdrivende.

Udenlandske virksomheder, der har erhvervsaktivitet i Danmark, er også omfattet af bogføringspligten. Erhvervsaktiviteten kan f.eks. udøves via et fast driftssted, en dansk filial eller et repræsentationskontor.

Virksomheder, organisationer mv., der ikke er erhvervsdrivende, vil være omfattet af bogføringspligten, hvis de er afgifts- eller skattepligtige i Danmark. Dette omfatter f.eks. ikke-erhvervsdrivende fonde. Endelig kan virksomheder mv. være omfattet, hvis de modtager offentlige tilskud.

Foreninger, der udelukkende har et socialt, kulturelt, politisk eller humanitært formål, og ikke tjener penge hertil ved erhvervsdrift, er ikke omfattet af bogføringspligten. Hvis en forening derimod har erhvervsdrift - det kan f.eks. være udlejning af lokaler eller cafeteria-drift - vil den være bogføringspligtig. Enkeltstående erhvervsaktiviteter, f.eks. afholdelse af et loppemarked medfører ikke, at en forening anses for erhvervsdrivende. Andelsboligforeninger anses for at være erhvervsdrivende og er dermed bogføringspligtige.

Ansvar for, at virksomhedens bogføring tilrettelægges i overensstemmelse med bogføringsloven, påhviler ledelsen i virksomheden, eksempelvis bestyrelse og direktion i et aktie- eller anpartsselskab eller indehaveren i en enkeltmandsvirksomhed.

2. GENERELLE KRAV TIL BOGFØRING

2.1 PRINCIPPER FOR GOD BOGFØRING

Bogføringen skal tilrettelægges og udføres under hensyn til virksomhedens kompleksitet, antallet af transaktioner og transaktionernes økonomiske omfang. Dette kriterie skal være opfyldt for, at virksomheden kan opfylde lovens principper for god bogføring.

Virksomhedens størrelse er ikke et selvstændigt kriterie, da dette ofte vil være afspejlet i virksomhedens kompleksitet. Der kan imidlertid forekomme mindre virksomheder, hvis forretningsmodel har en kompleks karakter, f.eks. med mange forskellige ydelser og mange forskellige kunder, ligesom der kan forekomme større virksomheder med en meget enkel forretningsmodel, f.eks. salg af få ydelser til samme kundegruppe.

Bestemmelserne i bogføringsloven er et udtryk for, hvad der som minimum kræves for at leve op til lovens principper for god bogføring. Kravene til virksomhedens bogføring kan derved skærpes over tid uden lovændring.

I god bogføring indgår en række specifikke kriterier¹, bl.a. krav om, at:

- Alle transaktioner skal registreres nøjagtigt og så hurtigt som muligt (afsnit 3.2).
- Transaktionssporet skal være til stede, dvs. sammenhæng mellem de enkelte registreringer og årsregnskab mv. (afsnit 3.2).
- Kontrolsporet skal være til stede, dvs. dokumentation for registreringernes rigtighed (afsnit 3.3).
- Enhver registrering skal dokumenteres ved bilag (afsnit 3.3).
- Der skal foretages de nødvendige afstemninger (afsnit 3.4).
- Opbevaring af regnskabsmateriale skal ske på betryggende vis og i en vis periode (afsnit 5).
- Der skal foreligge en beskrivelse af virksomhedens procedurer for bogføring (afsnit 6).
- Der skal anvendes et digitalt bogføringssystem (afsnit 7).

Små virksomheder er undtaget for kravet om anvendelse af et digitalt bogføringssystem og kravet om beskrivelse af virksomhedens procedurer for bogføring, se nedenfor i afsnit 2.2.

I de efterfølgende afsnit uddybes de nævnte krav.

2.2 SMÅ VIRKSOMHEDER

Små virksomheder, i bogføringslovens forstand, er virksomheder, som:

- 1) Ikke har pligt til at aflægge årsrapport efter årsregnskabsloven og,
- 2) hvor nettoomsætningen i to på hinanden følgende indkomstår ikke overstiger 300.000 kr.

¹ Se oversigt over bogføringslovens forskellige ikrafttrædelsestidspunkter bagerst i denne publikation.

Små virksomheder vil derfor primært omfatte virksomheder med personlig hæftelse, dvs. enkeltmandsvirksomheder samt interessentskaber og kommanditselskaber, hvori en eller flere interessenter henholdsvis komplementarer hæfter personligt.

Virksomheder som ikke har pligt til at aflægge årsrapport efter årsregnskabsloven

Virksomheder med pligt til at aflægge årsrapport efter årsregnskabsloven omfatter primært aktieselskaber, anpartsselskaber og partnerselskaber. Derudover er kommanditselskaber og interessentskaber, hvor alle interessenter henholdsvis komplementarer er virksomheder med begrænset hæftelse, virksomheder med begrænset ansvar omfattet af lov om visse erhvervsdrivende virksomheder, samt erhvervsdrivende fonde også omfattet. En virksomhed med pligt til at aflægge årsrapport efter årsregnskabsloven, f.eks. en virksomhed i regnskabsklasse B, kan ikke anses som en lille virksomhed uanset størrelsen på nettoomsætningen.

Virksomheder, som ikke har pligt til at aflægge årsrapport efter årsregnskabsloven, kan kun anses som små virksomheder, såfremt nettoomsætningen ikke overstiger 300.000 kr. i to på hinanden følgende indkomstår. Begrebet indkomstår svarer til begrebet regnskabsår men anvendes, når en virksomhed ikke er pligtig til at aflægge årsrapport efter årsregnskabsloven.

Nettoomsætning

Nettoomsætningen defineres som salgsværdien af produkter og tjenesteydelser m.v. med fradrag af prisnedslag, merværdiafgift og anden skat, der er direkte forbundet med salgsbeløbet. Der er tale om den samme definition, som anvendes i årsregnskabsloven.

En virksomhed, der ikke har pligt til at aflægge en årsrapport efter årsregnskabsloven, skal efterleve kravet om at udarbejde en beskrivelse af virksomhedens bogføringsprocedurer, når den i to indkomstår i træk har haft en nettoomsætning, der overstiger 300.000 kr.

Kravet skal opfyldes fremadrettet, når virksomheden bliver bekendt med, at nettoomsætningen har oversteget 300.000 kr. Det må forventes, at en virksomhed, der ikke løbende registrerer transaktioner i et digitalt bogføringssystem, senest ved førstkommande lovpligtige indberetning efter udløbet af et indkomstår vedrørende f.eks. moms eller skatter bliver bekendt med, at nettoomsætningen har oversteget 300.000 kr.

En virksomhed, der i to år i træk har haft en nettoomsætning, der overstiger 300.000 kr., vil også blive omfattet af kravet om brug af et digitalt bogføringssystem. Det må forventes, at når først en virksomhed anvender et digitalt bogføringssystem, vil den løbende have overblik over nettoomsætningen og vil derfor allerede ved udgangen af et indkomstår vide, om den også i det efterfølgende indkomstår er omfattet af krav om procedurebeskrivelse og brug af et digitalt bogføringssystem.

3. REGISTRERING, DOKUMENTATION OG AFSTEMNINGER

3.1 INDLEDNING

Bogføringsloven indeholder bestemmelser for, hvordan virksomheden skal foretage registreringen af sine transaktioner i bogholderiet, og hvordan registreringerne skal dokumenteres. Loven indeholder endvidere et minimumskrav til løbende afstemning af virksomhedens beholdninger.

Overordnet gælder følgende:

- En transaktion skal registreres nøjagtigt og snarest muligt efter, at den har fundet sted.
- Alle registreringer skal kunne følges fra bogholderi til regnskabet mv. og alle tal i et regnskab mv. skal kunne opløses i de registreringer, hvoraf de er sammensat (transaktionssporet).
- Enhver registrering skal dokumenteres ved bilag og indeholde henvisninger hertil (kontrolsporet).
- Bilag skal indeholde de oplysninger, der er nødvendige for kontrolsporet, herunder transaktionsdato og beløb.

Bogholderiet skal tilrettelægges under hensyn til virksomhedens kompleksitet, antallet af transaktioner og transaktionernes økonomiske omfang, jf. afsnit 2.1. Derfor vil der også være forskel på, hvor meget det kræver for den enkelte virksomhed at overholde kravene til registrering, dokumentation og afstemninger.

3.2 REGISTRERING AF TRANSAKTIONER

3.2.1 Transaktioner

Ved en transaktion forstås en handling eller et forhold af økonomisk betydning for virksomheden, eksempelvis køb og salg, lønafregninger, konstaterede tab på debitorer, optagelse af lån og indfrielse af gæld. Regnskabsmæssige dispositioner, som f.eks. af-, ned- og opskrivninger af aktiver samt renteberegninger, anses også som transaktioner. Også skattemæssige dispositioner kan være transaktioner.

Hver enkelt transaktion skal som hovedregel registreres. Virksomheder, der på grund af deres kompleksitet, antallet af transaktioner eller transaktionernes økonomiske omfang ikke er i stand til at registrere alle individuelle køb eller salg (f.eks. mindre torvesalgspadser, detailsalg fra vogn mv.), kan dog i stedet registrere aggregerede køb eller salg på grundlag af daglige kasseopgørelser.

Registreringen skal være nøjagtig med hensyn til korrekt kontering, dato, kontotekst og beløb. I virksomheder, hvor der er kort tid mellem køb/salg og selve betalingen, kan købs- og salgstransaktionen dog registreres på betalingstidspunktet. Vælges denne metode, skal den benyttes konsekvent, så det sikres, at alle transaktioner af samme art registreres ensartet.

Kravet om, at transaktioner skal registreres i bogføringen snarest muligt, se nedenfor, vil i praksis sikre en vis kronologi i registreringerne. I tilfælde, hvor en virksomhed f.eks. registrerer

transaktioner på baggrund af indgående bilag, vil rækkefølgen dog afhænge af tidspunktet for modtagelse heraf.

Ændringer i stamdata

Ændringer i stamdata, f.eks. ansættelsesforhold for ansatte, kreditoroplysninger m.v., opgørelse af f.eks. CO₂-emmissioner og antal ansatte anses ikke i sig selv for transaktioner. Sådanne oplysninger vil dog være en del af virksomhedens regnskabsmateriale i det omfang, de dokumenterer oplysninger i noterne og ledelsesberetningen i årsrapporten eller skøn og vurderinger foretaget i forbindelse med udarbejdelse af virksomhedens årsrapport.

Valuta

Virksomheden kan registrere i den valuta, som er relevant for virksomhedens aktiviteter. Det er således ikke et krav at registrere i danske kroner, og virksomheden er ikke forpligtet til at påvise relevansen af den anvendte valuta. Bogføringsvalutaen kan ændres hvis en anden valuta bliver mere relevant. Dette kan f.eks. være tilfældet, hvis hovedparten af transaktionerne skifter til en anden valuta på grund af koncernetablering

Ved registrering i anden valuta end danske kroner, skal regnskabsmaterialet indeholde oplysninger, herunder om transaktionsdagens kurs eller lignende omregningsfaktorer, som til enhver tid gør det muligt at omregne til danske kroner.

Med henblik på at sikre en korrekt omregning af transaktioner i fremmed valuta til danske kroner, skal virksomhedens dokumentation indeholde oplysning om transaktionsdagens kurs. Det er muligt at benytte en standardkurs/gennemsnitskurs, hvis denne kun afviger ubetydeligt fra transaktionsdagens kurs. Dette kræver dog, at kursen løbende ajourføres.

Som følge af kravet om transaktionssporet, skal den bogføringspligtige også kunne dokumentere de for skatteopgørelsen nødvendige valutakursomregninger.

Registrering snarest muligt

Transaktioner skal registreres i bogføringen snarest muligt efter, at de forhold, der danner grundlag for registreringerne, foreligger. Hvornår en transaktion senest skal være registreret i bogføringen, kan ikke fastlægges entydigt, men vurderes ud fra hensynet til virksomhedens kompleksitet, antallet af transaktioner og transaktionernes økonomiske omfang.

For en virksomhed med mange daglige transaktioner skal registrering af transaktionerne ske hyppigere end for en virksomhed, der typisk ikke har daglige transaktioner, eller som kun har ganske få daglige transaktioner, som er ensartede og simple. En virksomhed, der har flere hundrede daglige transaktioner, bør registrere disse dagligt for at sikre, at der løbende foreligger en korrekt og fyldestgørende bogføring.

Afstemninger

Virksomheden skal løbende udarbejde afstemninger (se mere herom i afsnit 3.4). Da afstemningerne skal været foretaget senest på datoen for udløbet af fristen for den indberetning eller angivelse afstemningen vedrører, kræves det, at de relevante transaktioner er registreret inden denne frist.

3.2.2 Transaktionsspor

Alle registreringer skal kunne følges fra bogholderi til regnskab, opgørelse eller opstilling, og tallene heri skal kunne opløses i de registreringer i bogholderiet, hvoraf de er sammensat. Dette kaldes for transaktionsspor.

Virksomheden er forpligtet til at sikre transaktionssporet således, at der altid er mulighed for kontrol af, om alle registreringer er medtaget f.eks. i årsregnskabet, og hvilke registreringer årsregnskabets poster er sammensat af. Virksomheden skal således nøje kunne dokumentere, hvorledes de enkelte konti i bogføringen samles i f.eks. årsregnskabet, herunder de efterposter, som foretages i forbindelse med udarbejdelsen af årsregnskabet.

Kravet om sikring af transaktionssporet gælder ikke kun for virksomhedens årsregnskab, men også for skatte- eller afgiftsopgørelser, tilskudsregnskaber eller tilsvarende regnskabsopstillinger, der skal udarbejdes i henhold til lovgivning. Transaktionssporet skal også sikres, når virksomheden frivilligt udarbejder et regnskab efter årsregnskabslovens bestemmelser, og virksomheden anvender regnskabet overfor 3. mand.

3.3 DOKUMENTATION AF REGISTRERINGER

3.3.1 Registreringer

Ved registrering forstås den fastholdelse af en transaktion - handling eller forhold af økonomisk karakter - der sker ved indføring i virksomhedens bogføring. Registreringer benævnes også poster, fordi der dannes poster i bogføringen til at afspejle de faktiske økonomiske hændelser eller forhold.

3.3.2 Kontrolspor

Kontrolsporet er de oplysninger, som dokumenterer registreringernes rigtighed, og dermed sikrer, at det altid er muligt at verificere grundlaget for de enkelte registreringer. Kontrolsporet er nødvendigt for, at offentlige myndigheder og revisor skal kunne foretage en efterfølgende kontrol af de foretagne registreringer, og virksomheden er forpligtet til at sikre, at kontrolsporet altid er til stede.

Krav til kontrolsporet:

- Registreringen skal indeholde oplysninger, der gør det muligt at identificere og fremfinde grundlaget for denne, dvs. henvisning til bilag, eventuelle underbilag samt andet relevant og nødvendigt materiale.
- Bilags- og dokumentationsmaterialet er forsynet med samme tydelige og entydige identifikation af kontrolsporet, som fremgår af registreringen, eksempelvis bilagsnummer, kontonummer, dato, attestationer, supplerende tekster mv.

Afgrænsning af kontrolsporet kan være vanskelig, men bør altid tage udgangspunkt i den enkelte virksomheds forhold. En vurdering af virksomhedens årsregnskab og/eller skatte- og momsregnskab samt de data mv., der indgår heri, kan være en god indgangsvinkel til at få klarlagt en ramme for kontrolsporet. I kontrolsporet indgår dog typisk følgende som dokumentation for oprettelse, kontrol og ændring af transaktioner samt ændring af stamdata og udført databehandling:

- Eksterne og interne bilag med kontering, attestation eller anden kontrolforanstaltning
- Afstemninger af regnskabsposter mv., eksempelvis likvide beholdninger
- Kontoplan og journal for ændringer heri
- Posteringslister og bogføringsjournaler, der viser, hvilke bilag der er bogført, og hvorledes disse er posteret
- Stamoplysninger og ændringer heri, herunder angivelse af, hvem der har foretaget ændringerne, hvad disse indeholder og hvornår de er foretaget
- Rutiner og interne kontroller samt eventuel beskrivelse af bogføringsprocedurer

- Mødenotater, telefonnotater mv.
- Aftaler mellem virksomheden og leverandører/kunder

Alt materiale, der indgår i kontrolsporet, skal være til stede i hele opbevaringsperioden på 5 år.

3.3.3 Bilag

Enhver registrering skal dokumenteres ved bilag. Dette gælder, uanset om bilaget er omfattet af kravet om digital opbevaring (afsnit 7.2.3) eller ej (afsnit 5.3.2). Ved bilag forstås enhver nødvendig dokumentation for de transaktioner, der registreres i bogføringen.

Interne bilag

Interne bilag indeholder kun oplysninger fra virksomheden selv f.eks. efterposteringer ved en årsafslutning, omposteringer, arbejdssedler, lageropgørelser og lignende. Bilag, som dokumenterer automatisk genererede registreringer, f.eks. rentetilskrivning på virksomhedens debitorer er også interne. Uanset om virksomheden udsteder en papirfaktura eller digital faktura i forbindelse med varesalg, anses disse som interne bilag.

Eksterne bilag

Ved eksterne bilag forstås dokumentation, der hidrører fra andre end virksomheden selv. Eksempler herpå er modtagne fakturaer, kreditnotaer og følgesedler, i det omfang disse beviser foretagne registreringer samt låneaftaler og kontrakter. Eksterne bilag anses generelt for mere pålidelige end interne bilag og skal derfor benyttes i videst muligt omfang.

Indhold og efterfølgende ændringer

Et bilag skal indeholde alle oplysninger, der er nødvendige for at identificere kontrolsporet, herunder tydeligt angive transaktionsdato og beløb. Fra anden lovgivning kan der stilles krav om yderligere indhold, f.eks. skal virksomhedens CVR-nr. i henhold til momsloven være anført på salgsfakturaer.

Foretages der rettelser i bilagsmaterialet, skal det oprindelige indhold og indholdet af ændringen tydeligt fremgå af materialet. Rettes allerede foretagne registreringer, skal det ske ved særskilte rettelsesposter. Rettelsesposteringen skal udformes på en måde, så både transaktionssporet og kontrolsporet er intakt bl.a. ved, at rettelsesposteringen henviser til den oprindelige postering.

Ændringer i stamdata, som ligger til grund for registreringer, skal foretages senest samtidig med, den relevante registrering foretages i bogføringen, ellers er kontrolsporet ikke til stede. Beskrivelser af eventuelle ændringer i de variable, som indgår i de automatisk genererede registreringer, f.eks. ændringer i rentesatser m.v., og fra hvornår de pågældende ændringer har fået virkning, anses som nødvendig dokumentation.

Der kan være tilfælde, hvor det er vanskeligt at afgøre, hvorvidt en given dokumentation, f.eks. en kontrakt, skal anses som et bilag eller alene som en oplysning, som er nødvendig for kontrolsporet. Det afgørende er, om dokumentationen danner grundlag for en registrering i bogføringen. En kontrakt som alene regulerer et samarbejde, men ikke regulerer de enkelte transaktioner indenfor dette samarbejde, f.eks. en husleje- eller en leasingkontrakt, vil ikke være et bilag, men vil blive anset som en del af kontrolsporet og dermed også som regnskabsmateriale.

Digitalt lagrede data

Bilag omfatter også digitalt lagrede data, herunder digitalt afsendte eller modtagne data (f.eks. i forbindelse med e-faktura eller elektronisk dataudveksling, EDI) eller anden form for dokumentation.

Et E-dokument er andre dokumenter, der sendes eller modtages i et struktureret, elektronisk format. Automatisk genererede ordrebekræftelser ved bestilling af varer hos en leverandør er et eksempel herpå.

Vedrørende opbevaring af bilag henvises til afsnit 5.

3.4 AFSTEMNINGER MED BEHOLDNINGER

Virksomheden skal foretage de afstemninger, der er nødvendige for at sikre, at der foreligger et ajourført grundlag for lovpligtige indberetninger eller angivelser om moms, skatter, afgifter samt års- og delårsrapporter. Afstemningen skal senest foretages på datoen for udløbet af fristerne for de lovpligtige indberetninger og angivelser.

Der er tale om minimumskrav med det primære formål at sikre korrekte lovpligtige indberetninger. For de fleste virksomheder vil det dog være relevant at foretage en eller flere afstemninger oftere i løbet af et indkomst- eller regnskabsår. Virksomheden opnår derved et opdateret økonomisk overblik til brug for økonomiske beslutninger.

Beholdninger

Begrebet "beholdninger" skal i denne sammenhæng forstås bredt og omfatter i realiteten de fleste regnskabsposter, som kan forekomme i virksomhedens balance særligt på aktivsiden. Beholdninger omfatter således eksempelvis både virksomhedens indestående på bankkonti, værdipapirer, lagerbeholdninger, debitorer, maskiner og inventar samt gæld til kreditorer og kreditinstitutter.

Afstemninger

Begrebet "afstemninger" er ikke defineret i bogføringsloven, men i lovbemærkningerne og Erhvervsstyrelsens vejledning til beskrivelsen af bogføringsprocedurer anvendes også udtryk som "gennemgang" af relevante konti, som eksempel på en afstemning. På denne baggrund må "afstemninger" tolkes mere bredt, som de interne kontrolhandlinger, virksomheden har iværksat med henblik på sikring af registreringernes rigtighed, herunder også sandsynliggørelse, kontoskimning og lignende.

Nødvendige afstemninger

Hvilke afstemninger der er nødvendige for en given indberetning eller angivelse afhænger af karakteren heraf samt virksomhedens forhold.

Ved aflæggelse af en årsrapport efter reglerne i årsregnskabsloven, vil det normalt være nødvendigt at foretage afstemning af registreringer i bogføringen med størstedelen af virksomhedens beholdninger. Ofte vil dette omfatte afstemning af likvidbeholdninger, kassekreditter, varebeholdninger samt debitorer og kreditorer. Afstemningerne skal være udarbejdet inden årsrapporten godkendes af virksomhedens ledelse og inden den lovpligtige indsendelsesfrist for årsrapporten til Erhvervsstyrelsen. Fristerne for afstemninger i forbindelse med en årsrapport adskiller sig altså fra det generelle krav om, at disse skal foretages senest ved udløbet af fristen for indberetningen. Det samme antages at være gældende for andre typer af regnskaber mv. med lignende godkendelsesproces.

For en virksomhed, der f.eks. har pligt til at lade sig momsregistrere efter momsloven, betyder det, at virksomheden skal foretage afstemning af de relevante momspligtige registreringer, der er nødvendig for at sikre et ajourført grundlag for momsangivelsen. Afstemningen skal ske inden udarbejdelsen af momsangivelsen, dvs. senest på datoen for udløbet af angivelsesfristen. Likvide

beholdninger og driftskreditter bør altid afstemmes i forbindelse med lovpligtige momsangivelser, og de fleste virksomheder bør også foretage afstemning af debitorer og kreditorer.

Selvom afstemninger af øvrige anlægsbeholdninger f.eks. værdipapirer ikke er relevante ved momsindberetninger, skal virksomheden være opmærksom på registreringer i balancen som, f.eks. tilgange på maskiner og inventar, som påvirker den indgående moms.

Bogføringsloven og lovbemærkningerne kræver ikke udarbejdelse af en momssandsynliggørelse. En momssandsynliggørelse er imidlertid en effektiv kontrolhandling til identifikation af fejl både i systemet mht. opsætning af korrekt momstræk på relevante konti og i de foretagne registreringer. BDO anbefaler derfor, at virksomheden anvender momssandsynliggørelse som minimum ved udarbejdelse af årsrapporten.

Behovet for fysiske afstemninger, f.eks. optælling af et varelager, kan variere efter beholdningens karakter og virksomhedens forhold. Hyppigheden samt omfanget af sådanne optællinger må derfor bero på en konkret vurdering ud fra bogføringslovens generelle principper.

De likvide beholdninger og driftskreditter bør generelt altid afstemmes i forbindelse med lovpligtige indberetninger og angivelser. Det er dog vigtigt for virksomhedens økonomiske overblik, at de likvide beholdninger og driftskreditter afstemmes løbende. For en mindre virksomhed kan det ofte være tilstrækkelig et par gange om ugen, hvorimod en større virksomhed med mange daglige transaktioner bør foretage daglige afstemninger.

Afstemninger som bilag eller en del af kontrolsporet

En afstemning kan være omfattet af definitionen på et internt bilag. Dette er tilfældet, når afstemningen anvendes som grundlag for registreringer i bogføringen, f.eks. afstemning af materielle anlægsaktiver, der ligger til grund for beregning af årets afskrivninger. Øvrige afstemninger er omfattet af de oplysninger, som er nødvendige for kontrolsporet, idet formålet med disse afstemninger er at kontrollere registreringernes rigtighed.

Dokumentation og opbevaring

Virksomheden skal i forbindelse med en bogføringskontrol (se afsnit 8.2) kunne dokumentere, at bogføringslovens krav om løbende afstemninger er overholdt. De løbende afstemninger skal derfor dokumenteres og anses som en del af virksomhedens regnskabsmateriale (se afsnit 4).

4. REGNSKABSMATERIALE

4.1 INDLEDNING

Regnskabsmateriale er det samlede materiale, der dokumenterer bogføringens rigtighed og nøjagtighed.

Afgrænsningen har blandt andet betydning for, hvilket materiale som er omfattet af bogføringsloven regler om opbevaring (afsnit 5).

Bogføringslovens definition af regnskabsmateriale omfatter:

- Registreringer, herunder transaktionssporet (afsnit 3.2).
- Beskrivelse af virksomhedens bogføringsprocedurer (afsnit 6).
- Bilag (afsnit 3.3.3).
- Oplysninger i øvrigt, som er nødvendige for kontrolsporet.
- Dokumentation for oplysninger i noterne og ledelsesberetningen i årsrapporten og for skøn og vurderinger foretaget i forbindelse med udarbejdelse af virksomhedens årsrapport (afsnit 4.2).
- Regnskaber, opgørelser og opstillinger, som kræves udarbejdet i henhold til lovgivning.
- Frivilligt udarbejdede regnskaber, der er aflagt efter årsregnskabsloven og som ikke udelukkende anvendes til virksomhedens eget brug.
- Eventuelle revisionsprotokoller eller anden tilsvarende rapportering.

Beskrivelsen af virksomhedens bogføringsprocedurer træder i stedet for det gamle krav om en systembeskrivelse. Selvom definitionen på regnskabsmateriale ikke længere angiver aftaler om elektronisk dataudveksling specifikt, så vil sådanne aftaler fortsat være omfattet af definitionen, idet de vil indgå som et bilag til virksomhedens beskrivelse af bogføringsprocedurer.

Kontrolsporet er de oplysninger, der dokumenterer registreringernes rigtighed (se afsnit 3.3.2). Oplysninger i øvrigt, som er nødvendige for kontrolsporet, kan f.eks. bestå af beslutningsreferater, kontrakter, beregninger og eksterne vurderinger. I nogle tilfælde kan korrespondance også være omfattet, f.eks. hvis denne indeholder aftaler om priser, vilkår el.lign.

Årsregnskabsloven er gennem det seneste årti udvidet med en række oplysningskrav til ledelsesberetningen for særligt de store virksomheder. Dette er baggrunden for, at definitionen på regnskabsmateriale er udvidet til også at omfatte dokumentation for oplysninger i noter og ledelsesberetning i virksomhedens årsrapport og for skøn og vurderinger foretaget i forbindelse med udarbejdelsen af virksomhedens årsrapport. Se nærmere nedenfor.

4.2 OPLYSNINGER I NOTER, LEDELSESBERETNING SAMT SKØN OG VURDERINGER IFM. ÅRSRAPPORTEN

Bogføringsloven indeholder ikke et selvstændigt krav om, at virksomheden skal udarbejde dokumentation for oplysninger i noter og ledelsesberetning i virksomhedens årsrapport eller for de skøn og vurderinger, der foretages i denne forbindelse. Kravene til dokumentationen følger af den lovgivning, som regulerer udarbejdelsen af virksomhedens årsrapport. Den dokumentation der måtte forelægges, er omfattet af definitionen på regnskabsmateriale.

Det er ledelsens ansvar at vurdere, hvad der skal til for i tilstrækkeligt omfang at dokumentere oplysninger i årsrapporten. Ved tilstrækkelig dokumentation forstås den dokumentation, der muliggør, at en oplysning kan genberegnes eller genskabes. I det omfang oplysningerne er genereret på grundlag af registreringer i bogføringen, er dokumentationen for disse registreringer omfattet af kontrolsporet (se afsnit 3.3.2).

Som eksempel på en noteoplysning i årsrapporten kan nævnes oplysning om det gennemsnitlige antal ansatte i virksomheden. Disse oplysninger og de beregninger m.v., som virksomheden måtte have foretaget for at frembringe oplysningen i årsrapporten, udgør virksomhedens dokumentation for oplysningen i noten og udgør dermed en del af virksomhedens regnskabsmateriale.

Oplysninger i ledelsesberetningen kan f.eks. være beskrivelsen af virksomhedens forventede økonomiske udvikling, herunder angivelse af forventninger til årets resultat. Dokumentationen for denne beskrivelse kan bestå af det af ledelsen udarbejdede budget samt underliggende materiale hertil.

I forbindelse med udarbejdelse af årsrapporten foretager ledelsen en række skøn og vurderinger, hvoraf nogle vil danne grundlag for registreringer i bogføringen, f.eks. hensættelse til tab på debitorer, mens andre kun danner grundlag for oplysninger i årsrapporten, f.eks. oplysninger om eventualforpligtelser.

Hvis en virksomhed i forbindelse med et skøn eller en vurdering udarbejder flere beregninger eller estimer, er det kun den endelige beregning eller det endelige estimat, der skal kunne dokumenteres. Den endelige beregning eller det endelige estimat skal imidlertid kunne dokumenteres, uanset om denne viser, at der ikke er grundlag for at foretage en registrering i bogføringen. Et eksempel herpå er en nedskrivningstest, som viser, at der ikke er grundlag for en nedskrivning af det pågældende aktiv.

5. OPBEVARING AF REGNSKABS- MATERIALE

5.1 INDLEDNING

Bestemmelserne i bogføringsloven om opbevaring af regnskabsmateriale har ikke alene en funktion i forhold til skatteansættelse, myndighedskontrol og revision, men også en forretningsmæssig interesse hos virksomheden selv som dokumentation og bevis for de foretagne transaktioner mv.

Virksomheder, som er forpligtet til at anvende et digitalt bogføringssystem, skal opbevare registreringer og nogle af de bilag, som dokumenterer registreringerne heri. Kravene til de digitale bogføringssystemer skal sikre, at opbevaringen sker på betryggende vis (se afsnit 6.3).

Virksomheden skal sikre sig imod, at det øvrige regnskabsmateriale ødelægges, bortskaffes eller forvanskes og imod fejl og misbrug. Der er ingen formkrav til opbevaring af det øvrige regnskabsmateriale. Alt regnskabsmateriale skal opbevares i en nærmere fastsat periode (afsnit 5.3) og altid på betryggende vis.

Regnskabsmaterialet skal opbevares på en sådan måde, at det kan stilles til rådighed for en offentlig myndighed i Danmark inden for en fastsat frist, uanset hvordan og hvor materialet opbevares. Der er således ikke længere nogen geografisk begrænsning for opbevaring af regnskabsmateriale i papirformat og digitalt/elektronisk regnskabsmateriale skal ikke længere til enhver tid foreligge i læsbart format.

Det er virksomhedens ledelse, der har ansvaret for opbevaringen i hele perioden, ligesom ledelsen løbende skal kontrollere, at opbevaringen er forsvarlig, og at regnskabsmaterialet kan fremskaffes inden for rimelig tid. Der gælder særlige opbevaringsregler ved ledelseskift og ophør af bogføringspligt, jf. afsnit 5.6.

5.2 OPBEVARINGSPERIODE

Regnskabsmateriale skal opbevares i 5 år fra udgangen af det regnskabsår, materialet vedrører. Regnskabsmateriale for regnskabsår 0 skal således opbevares til og med år 5. Regnskabsmateriale for et forskudt regnskabsår f.eks. 1. juli år 0 - 30. juni år 1 skal opbevares til og med den 30. juni år 6.

Detailhandelsvirksomheder kan nøjes med at opbevare kassestrimler og tilsvarende interne bilag vedrørende varesalgsregistreringer i 1 år fra datoen for ledelsens underskrivelsen af årsregnskabet. Anden lovgivning kan dog kræve opbevaring i længere tid, f.eks. stiller skattemyndighederne i medfør af momsloven krav om opbevaring i 5 år, medmindre der er indhentet særskilt tilladelse til opbevaring i 1 år. Detailvirksomheder er på nær undtagelsen vedrørende opbevaring omfattet af bogføringslovens øvrige regler.

I andre love kan der stilles krav om opbevaring af regnskabsmateriale eller dele heraf i en længere periode end de 5 år bogføringsloven foreskriver. I andre tilfælde kan en længere opbevaringsperiode være nødvendigt for virksomheden, selvom det ikke er et krav. For eksempel vil der ofte være behov for at gemme bilag vedrørende ejendomsinvesteringer i op til 10 år med henblik på at kunne opgøre momsreguleringsforpligtelsen ved et eventuelt salg af ejendommen.

5.3 OPBEVARINGSMÅDE

5.3.1 Digital opbevaringspligt

Virksomheder som er omfattet af kravet om anvendelse af et digitalt bogføringssystem, skal opbevare registreringer og nogle af de bilag, som dokumenterer registreringerne i det anvendte digitale bogføringssystem (se afsnit 7.2.3).

Kravene om digital opbevaringspligt træder i kraft² på samme tidspunkt, som kravet om anvendelse af et digitalt bogføringssystem. Erhvervsstyrelsen har endnu ikke defineret, hvilke bilag som vil blive omfattet af den digitale opbevaringspligt.

Indtil videre finder reglerne om opbevaring af øvrigt regnskabsmateriale derfor anvendelse på alt regnskabsmateriale og uanset om det opbevares i et bogføringssystem eller ej.

5.3.2 Opbevaring af øvrigt regnskabsmateriale

Bogføringsloven stiller ikke krav til opbevaringsmåde for det regnskabsmateriale, som ikke er omfattet af den digitale opbevaringspligt. Opbevaring skal dog altid ske på betryggende vis. Virksomheden har endvidere pligt til at sikre, at regnskabsmaterialet ikke bevidst eller ubevidst ødelægges, forvanskes eller forsvinder, ligesom det skal sikres imod fejl og misbrug.

Virksomheden kan frit vælge at opbevare regnskabsmateriale i papirform eller i elektronisk form. For eksempel kan aftaler og kontrakter, som er underskrevet digitalt eller indscannet med fysiske underskrifter, opbevares i et elektronisk arkiv på virksomhedens server, en ekstern harddisk, USB-nøgle eller lign.

De procedurer og interne kontroller, som må etableres for at sikre regnskabsmaterialet, afhænger af det format regnskabsmaterialet foreligger i.

Regnskabsmateriale i papirformat

Sikring mod ødelæggelse og bortskaffelse af regnskabsmateriale i papirformat stiller krav til det fysiske opbevaringssted. Papirdokumenter vil typisk kun foreligge i én udgave og papir er i sig selv mere udsat som materiale. F.eks. er opbevaring af papirdokumenter i en fugtig kælder ikke hensigtsmæssig. Det fysiske opbevaringssted bør sikres i videst muligt omfang mod brand og vandskade, og stedet bør sikres mod adgang fra uvedkommende. Virksomheden bør også fastlægge procedurer for, hvorledes regnskabsmaterialet skal arkiveres således, at det er muligt at fremfinde dokumentationen for en given registrering mv.

Regnskabsmateriale i elektronisk format

Elektroniske dokumenter er i sagens natur nemmere at sikre end papirdokumenter, når det gælder ødelæggelse og bortskaffelse. De kan nemt kopieres, og virksomheden kan opbevare sikkerhedskopier f.eks. i et brandsikret skab hos virksomheden selv, hos en ekstern part eller i skyen. Det samme er tilfældet for virksomhedens bogføringssystem.

I forhold til sikring af elektronisk materiale mod forvanskning samt fejl og misbrug nødvendiggør dette, at virksomheden etablerer procedurer og interne kontroller for it-sikkerhed, herunder anvendelse af adgangskoder, systemmæssige funktionsadskillelser, sikring mod hackerangreb, virus mv.

² Se oversigt over bogføringslovens forskellige ikrafttrædelsestidspunkter bagerst i denne publikation.

Nogle bilag, f.eks. en e-faktura, fødes direkte i et digitalt system, og originalbilaget er derfor i elektronisk format. Virksomheden kan også modtage eller afsende, f.eks. købs- og salgsfakturaer som vedhæftninger i en mail, som virksomheden efterfølgende udskriver på papir. Der foreligger også systemer til digital underskrift, således at f.eks. virksomhedens årsregnskab kan godkendes af ledelse og eventuelt revisor uden brug af fysiske underskrifter. Omvendt kan en virksomhed også vælge at indscanne papirdokumenter for derefter at arkivere dem elektronisk.

Uanset hvilken metode virksomheden anvender mht. elektronisk/papirbaseret regnskabsmateriale skal det sikres, at alle oplysninger, der fremgår af det originale regnskabsmateriale bevares. Dette gælder både ved indscanning af f.eks. en papirfaktura og ved udskrift af f.eks. en modtaget mail med en faktura vedhæftet.

Sikkerhedskopiering

Bogføringsloven indeholder ikke krav om sikkerhedskopiering af regnskabsmateriale, som ikke er omfattet af den digitale opbevaringspligt. Anvendelse af sikkerhedskopier er dog den mest effektive metode til sikring af genskabelse af elektronisk regnskabsmateriale som er gået tabt f.eks. som følge af en virus.

Sikkerhedskopier må formodes i stadig højere grad at foreligge i elektronisk format (i modsætning til f.eks. en USB-nøgle), og sikringen heraf er derfor også et spørgsmål om, hvorvidt virksomheden har placeret kopien på egne servere placeret i virksomheden, og i så fald hvordan virksomheden sikrer serverne mod brand, vandskade, hærværk, uberettiget adgang mv.

Sikkerhedskopier bør være anbragt således, at de ikke ødelægges, stjæles mv. sammen med det originale materiale. Det anbefales generelt, at regnskabsmaterialet opbevares på et mindre antal digitale medier eller enheder.

Opbevaring af regnskabsmateriale hos en udbyder

Opbevaring af regnskabsmateriale hos en udbyder af cloudløsninger må anses for at indebære en høj sikkerhed for en betryggende opbevaring i langt de fleste tilfælde. Udbydere af sådanne løsninger skal, i henhold til Erhvervsstyrelsens udkast til bekendtgørelse om krav til digitale standard bogføringssystemer, sikre en løbende sikkerhedskopiering, ligesom der kan vælges tjenester, hvor opbevaringen af originalmaterialet og sikkerhedskopien sker på servere, der er placeret på forskellige fysiske lokationer. Derved undgås det, at såvel virksomhedens originale regnskabsmateriale som sikkerhedskopien går tabt, hvis der f.eks. sker uoprettelig skade på data, der ligger på serverne på én lokation.

5.4 OPBEVARING VED LEDELSESKIFT ELLER OPHØR AF BOGFØRINGSPLIGT

Det er virksomhedens ledelse, som har pligten til at sikre, at virksomhedens regnskabsmateriale opbevares i overensstemmelse med bogføringsloven.

I aktie- og anpartsselskaber udgøres ledelsen af bestyrelsen og/eller tilsynsråd og direktion. I enkeltmandsvirksomheder og interessentskaber består ledelsen af indehaveren/interessenterne, mens pligten til opbevaring af regnskabsmaterialet hos et kommanditselskab ligger hos komplementaren.

Når en virksomhed mv. ikke længere er omfattet af bogføringspligten (se afsnit 1), skal den senest fungerende ledelse sørge for, at regnskabsmaterialet fortsat opbevares i overensstemmelse med

bogføringsloven. Ved fungerende ledelse forstås den, som varetager det faktiske ledelsesansvar. I selskaber hvor ledelsesskift skal registreres hos Erhvervsstyrelsen er det altså uden betydning, hvis registreringen endnu ikke er foretaget.

Ledelsen kan ikke overdrage ansvaret for opbevaring af regnskabsmaterialet, selvom opgaven i praksis er overdraget til f.eks. en revisor eller en advokat. Erhvervsstyrelsen har dog anført, at så vidt angår interessentskaber, som har anvendt en administrator, kan ansvaret for opbevaring ligge hos administrator. Dette må antages at skyldes, at det i sådanne tilfælde har været administrator, som har varetaget det faktiske ledelsesansvar.

Hvis ledelsen i et aktie- eller anpartsselskab mv. fratræder, har den fratrædende ledelse ansvaret for opbevaring af regnskabsmaterialet frem til fratrædelsestidspunktet, ligesom denne skal videregive regnskabsmaterialet til den nye ledelse. Der stilles ingen krav om formen eller dokumentationen for overdragelsen, men BDO anbefaler, at overdragelsen dokumenteres skriftligt. Fratræder ledelsen som følge af virksomhedens opløsning ved skifteretten, f.eks. som følge af konkurs, kan skifteretten dog beslutte, at andre end den senest fungerede ledelse skal opbevare regnskabsmaterialet.

For så vidt angår enkeltmandsvirksomheder eller interessentskaber, der enten sælges eller ophører, har indehaveren/interessenterne pligt til at opbevare regnskabsmaterialet for de frasolgte eller ophørte aktiviteter i overensstemmelse med bogføringsloven. Ved dødsfald vil enten skifteretten eller de privatskiftende arvinger overtage opbevaringspligten.

6. BESKRIVELSE AF BOGFØRINGSPROCEDURER

6.1 INDLEDNING

Bogføringspligtige virksomheder, på nær små virksomheder (se afsnit 2.2), skal udarbejde en beskrivelse af virksomhedens bogføringsprocedurer. De virksomheder, som er omfattet af kravet om beskrivelse af bogføringsprocedurer, er således de samme virksomheder, som er omfattet af kravet om anvendelse af et digitalt bogføringssystem. Det gamle krav om en systembeskrivelse er bortfaldet, da bogføringsloven i stedet stiller en række generelle krav til digitale bogføringssystemer.

Virksomheder som anvender et bogføringssystem, som ikke er registreret hos Erhvervsstyrelsen skal i forbindelse med en kontrol fra myndighederne kunne dokumentere, at systemet overholder lovens krav hertil. Erhvervsstyrelsen fastsætter nærmere regler³ herom. BDO anbefaler, at disse virksomheder ikke bortskaffer den nuværende systembeskrivelse og foretager de nødvendige opdateringer hertil, indtil de nærmere regler er fastlagt.

Beskrivelsen skal omhandle virksomhedens procedurer for;

- 1) at sikre, at alle virksomhedens transaktioner løbende registreres,
- 2) at sikre, at virksomhedens regnskabsmateriale opbevares på betryggende vis.

Det skal desuden fremgå hvilke medarbejdere i virksomheden, der er ansvarlige for disse procedurer.

Beskrivelsen skal udarbejdes på en måde, som gør det muligt til enhver tid at følge, hvorledes registreringerne foretages, og hvorledes regnskabsmateriale opbevares. Beskrivelsen er i sig selv en del af virksomhedens regnskabsmateriale.

Da kravet om anvendelse af et digitalt bogføringssystem har en senere ikrafttrædelse end kravet om beskrivelse af virksomhedens bogføringsprocedurer, skal beskrivelsen også omhandle det regnskabsmateriale som opbevares i bogføringssystemet indtil bestemmelserne om obligatorisk anvendelse af et digitalt bogføringssystem er trådt i kraft³.

6.2 GENERELLE KRAV

Bogføringslovens generelle principper om, at bogføringen skal tilrettelægges og udføres under hensyn til virksomhedens kompleksitet, antallet af transaktioner og transaktionernes omfang gælder også for beskrivelsen af virksomhedens bogføringsprocedurer.

Beskrivelsen skal være tilstrækkelig til, at personer med rimelig indsigt i bogføring kan finde ud, hvordan bogføringen er tilrettelagt, samt fremfinde og udskrive alt regnskabsmateriale, som ikke er i umiddelbar læselig form.

Det er væsentligt, at beskrivelsen udformes så systematisk, præcis og overskuelig som muligt og med anvendelse af almindeligt sprogbrug og sædvanlige fagudtryk. Beskrivelsen kan affattes på et andet sprog end dansk, men virksomheden kan dog ikke vælge et hvilket som helst sprog. De daglige

³ Se oversigt over bogføringslovens forskellige ikrafttrædelsestidspunkter bagerst i denne publikation.

brugere skal kunne forstå og benytte beskrivelserne og myndighederne skal uden nævneværdige vanskeligheder kunne forstå det sprog, der benyttes. Dette forventes opfyldt ved anvendelse af dansk, engelsk eller et andet skandinavisk sprog.

Beskrivelsen skal opdateres ved væsentlige ændringer i virksomhedens procedurer for bogføring af transaktioner og opbevaring af regnskabsmateriale, herunder hvem der er ansvarlige herfor.

6.3 BESKRIVELSENS INDHOLD

Erhvervsstyrelsen har udsendt en skabelon og vejledende information til brug for beskrivelse af primært mindre komplekse virksomheders bogføringsprocedurer. Materialet opdateres løbende og er tilgængelig på styrelsens hjemmeside⁴.

Det er Erhvervsstyrelsens opfattelse, at det, for virksomheder i regnskabsklasse B og ikke-regnskabspligtige virksomheder, som udgangspunkt vil være tilstrækkeligt at udfylde styrelsens skabelon. Det er frivilligt, om virksomheden vil anvende skabelonen, men BDO anbefaler særligt mindre komplekse virksomheder at anvende denne for derved at sikre, at alle lovpligtige oplysninger indgår.

Beskrivelsen af virksomhedens procedurer for bogføring er ikke kun til brug for myndighedernes kontrol, men også et vigtigt værktøj for virksomheden selv. F.eks. kan beskrivelsen give ledelsen overblik og gøre organisationsændringer, herunder ansættelse af nye medarbejdere, nemmere. Desuden vil revisors gennemgang af forretningsgange mv. gøres lettere. BDO anbefaler derfor, at virksomheden medtager yderligere områder i sin beskrivelse, hvis disse anses som væsentlige og relevante for virksomheden, selvom området ikke er omfattet af minimumskravene.

Har virksomheden indrettet sin bogføring på en måde, som medfører krav om en eller flere databehandleraftaler, skal sådanne aftaler indgå som et bilag til virksomhedens beskrivelse af bogføringsprocedurer.

Det fremgår af Erhvervsstyrelsens vejledning, at virksomheder som er omfattet af årsregnskabslovens klasse C og D typisk vil have en kompleksitet, et antal af transaktioner, og et økonomisk omfang af transaktioner, som medfører, at det ikke være tilstrækkeligt blot at udfylde styrelsens skabelon. Skabelonen kan for disse virksomheder anvendes som oversigt over, hvilke hovedelementer, som skal indgå i beskrivelsen, og der kan derfra henvises til mere detaljerede beskrivelser i særskilte dokumenter.

Som følge af de væsentligt forøgede krav til digitalisering af bogholderiet anbefaler BDO, at virksomheden er særlig opmærksom på IT-sikkerhed, herunder både trusler internt i virksomheden og udefrakommende i form af hackerangreb, virus mv. Digitaliseringsstyrelsen og Erhvervsstyrelsen har oprettet hjemmesiden www.sikkerdigital.dk, som indeholder myndighedernes vejledning til, hvordan man gennemfører en risikobaseret tilgang til informationssikkerhed.

Ifølge Erhvervsstyrelsens skabelon skal beskrivelsen af virksomhedens bogføringsprocedurer som minimum omhandle nedenstående hovedelementer:

- 1) Generelle oplysninger
- 2) Ansvarlige personer
- 3) Ekstern varetagelse af bogføringsopgaver

⁴ <https://erhvervsstyrelsen.dk/vejledning-om-bogforing>.

- 4) Bogføringssystem
- 5) Kontoplan
- 6) Oversigt over transaktioner på væsentlige områder/typer af transaktioner
- 7) Procedurer for registrering af transaktioner
- 8) Afstemning af bogføringen
- 9) Opbevaring af regnskabsmateriale
- 10) Betyggende opbevaring
- 11) Fremfindning af regnskabsmateriale

Ad 1. Generelle oplysninger

Det skal fremgå tydeligt, hvilken virksomhed beskrivelsen vedrører med angivelse af virksomhedens navn og cvr.nr. Derudover oplyses dato for udarbejdelse af beskrivelsen samt tidspunktet for den seneste ajourføring.

BDO anbefaler, at det fremgår, hvem der har ansvaret for udarbejdelse af beskrivelsen, herunder eventuel godkendelse samt dato herfor.

Ad 2. Ansvarlige personer

Det skal fremgå, hvem eller hvilke personer, der er ansvarlige for, hvordan virksomhedens bogføring tilrettelægges. Dette kan f.eks. være en regnskabschef, økonomidirektør eller lign. Har virksomheden ingen ansatte udover ejeren selv, vil det være ejeren, der er ansvarlig. Det kræves ikke oplyst, hvem der rent faktisk udfører bogføringen, men afhængig af virksomhedens størrelse og organisering kan der være sammenfald mellem den person, der udfører selve bogføringen og den, der er ansvarlig herfor.

BDO anbefaler, at virksomheder som har en bogholderifunktion eller regnskabsafdeling, som består af flere medarbejdere, supplerer med en beskrivelse af, hvordan bogholderiet/regnskabsafdelingen er opbygget, herunder ansvarsfordeling for de enkelte områder f.eks. debitor og kreditorbogholderi.

Ad 3. Ekstern varetagelse af bogføringsopgaver

Hvis virksomheden har indgået aftale med en ekstern bogholder eller en revisor om at varetage hele bogføringen, anføres dette, herunder navn og cvr.nr. på bogholderen eller revisorens virksomhed. Omfatter aftalen kun visse opgaver relateret til bogføring, f.eks. kun registrering af transaktioner (køb, salg, lønafregning, renteberegning osv.) men ikke opbevaring af bilag, afstemninger ifm. momsindberetning osv., beskrives hvilke specifikke opgaver bogholderen eller revisoren varetager.

BDO gør opmærksomt på, at når virksomheden outsourcer sin bogholderifunktion og dermed ikke anvender et digitalt bogføringssystem i virksomheden selv, påhviler det den eksterne part at påse, at reglerne om anvendelse af digitale bogføringssystemer er overholdt. Det vil dog altid være ledelsens ansvar, at bogføringsloven er overholdt.

Ad 4. Bogføringssystem

Anvender virksomheden et digitalt bogføringssystem, skal det fremgå hvilket system, der er tale om. Består systemet af flere sammensatte systemer eller moduler skal dette beskrives.

BDO anbefaler, at det anføres, hvorvidt virksomheden anvender et system, som er godkendt af Erhvervsstyrelsen. Er dette tilfældet, anbefaler BDO, at virksomheden vedlægger dokumentation for denne godkendelse, f.eks. i form af udskrift af Erhvervsstyrelsens liste over godkendte systemer.

Beskrivelsen af virksomhedens bogføringssystem forventes at være mere omfangsrig, når virksomheden anvender et ikke-godkendt system. Hvorvidt der vil blive stillet krav om en egentlig systembeskrivelse i lighed med de gamle regler er endnu ikke afklaret af Erhvervsstyrelsen. BDO

anbefaler derfor, at virksomheden som minimum oplyser, at der ikke anvendes et godkendt system og vedlægger de systembeskrivelser, virksomheden har udarbejdet efter den gamle bogføringslov.

Ad 5. Kontoplan

En kontoplan giver et overblik over en virksomheds økonomiske aktiviteter og er en liste over de konti, som en virksomhed kan anvende til bogføring, f.eks. varesalg, vareforbrug, husleje, kontorartikler, telefon, tilgodehavende fra salg, bank, skyldig moms osv. Hvis virksomheden anvender en offentlig standardkontoplan, f.eks. den der er offentliggjort af Erhvervsstyrelsen, angives dette. Anvender virksomheden en kontoplan fra en udbyder af et bogføringssystem, angives hvilket system, der er tale om. Hvis virksomheden anvender sin egen kontoplan, anføres dette og kontoplanen vedlægges som en del af beskrivelsen.

BDO bemærker, at der i udkast til bekendtgørelse om krav til bogføringssystemer, der skal registreres i Erhvervsstyrelsen er lagt op til, at disse systemer skal indeholde en konteringsvejledning eller en bogføringsguide. For store og komplekse virksomheder vil sådanne systemtilknyttede vejledninger ofte ikke være tilstrækkelig og BDO anbefaler, at virksomheden overvejer at supplere med en egenudarbejdet konteringsinstruks eller regnskabsmanual. Et eksempel herpå er registrering på flere dimensioner til brug for økonomistyring af virksomhedens forskellige afdelinger. Foreligger der en konteringsinstruks eller en regnskabsmanual anses disse også som en del af beskrivelsen af virksomhedens bogføringsprocedurer.

Ad 6. Oversigt over transaktioner på væsentlige områder/typer af transaktioner

Virksomheden skal beskrive de procedurer, som sikrer, at alle virksomhedens transaktioner løbende registreres. Til brug herfor må virksomheden derfor først have et overblik over de transaktioner, som finder sted i virksomheden. Det er ikke hensigten, at virksomheden skal beskrive alle transaktionstyper i virksomheden, men alene de væsentligste områder/typer af transaktioner, dvs. de områder/typer som forekommer hyppigst og er tilbagevendende i virksomhedens bogføring. Hyppig og tilbagevendende skal ses i sammenhæng med virksomhedens forretningsmodel og bør afspejle den primære drift.

Ad 7. Procedurer for registrering af transaktioner

Virksomheden skal beskrive procedurerne for bogføring for hver af virksomhedens væsentligste typer/områder af transaktioner, jf. ovenfor. Hvis varekøb er en af virksomhedens hyppige og tilbagevendende transaktioner, beskrives det, hvilke rutiner virksomheden har for at bogføre varekøb. Det kan f.eks. være hver gang virksomheden modtager en faktura eller én gang om ugen.

BDO anbefaler, at beskrivelsen også omfatter anvendelse af automatiske posteringer, såfremt dette er relevant. Et eksempel er automatisk valutaomregning, herunder procedurer for opdatering af den valutakurs, som anvendes i systemet. Der kan også være automatiske overførsler fra andre systemer f.eks. et lagermodul eller lønkørsler, hvor posteringsjournalen dannes direkte i løssystemet og derefter registreres i bogføringen.

Ad 8. Procedurer for afstemning af bogføringen

Det skal beskrives, hvordan virksomheden afstemmer den løbende bogføring (registreringer), samt hvilke regnskabsposter og beholdninger, der omfattes af afstemningen. De fleste virksomheder vil som minimum have behov for løbende at foretage bankafstemninger. I det tilfælde beskrives det, hvilke konti i bogføringen, der afstemmes op imod bankkonti og hvor ofte det sker.

Virksomheder med varelager skal beskrive, hvor ofte der foretages fysisk optælling, herunder om der er tale om optælling af hele eller dele af lageret. Virksomheden skal endvidere beskrive, hvilke konti i bogføringen som indgår i afstemningen.

BDO bemærker, at anvender virksomheden et digitalt bogføringssystem, som er godkendt af Erhvervsstyrelsen, vil der være visse afstemninger, som systemet skal kunne understøtte digitalt. BDO anbefaler, at virksomheden oplyser, om sådanne funktioner anvendes og hvis ikke oplyser baggrunden herfor. Anvender virksomheden andre indbyggede funktioner i det anvendte bogføringssystem, anbefaler BDO, at virksomheden beskriver disse funktioner, herunder hvordan de sikrer, at der løbende foretages de nødvendige afstemninger.

I beskrivelsen af virksomhedens procedurer for afstemninger, anbefaler BDO, at virksomheden tager udgangspunkt i de lovpligtige indberetninger, som virksomheden er omfattet af og beskriver, hvilke afstemninger virksomheden foretager i forbindelse med hver type af indberetning. Derudover kan der forekommende afstemninger, som virksomheden foretager løbende af andre årsager f.eks. som en del af virksomhedens interne kontroller.

Erhvervsstyrelsen nævner i sin vejledning, at virksomheden skal anføre, hvor ofte virksomhedens debitorer, kreditorer, periodiseringer og skyldige omkostninger gennemgås. Det er BDOs opfattelse, at en gennemgang af en konto ikke kan sidestilles med en afstemning. Afstemning af kreditorer og debitorer kan efter BDOs opfattelse ske ved sammenholdelse af skyldig/tilgodehavende ifølge bogføringen til henholdsvis kontoudtog fra kreditorer/saldobekræftelser fra debitorer.

Da begrebet "afstemning" ikke er defineret i loven eller i lovbemærkningerne, anbefaler BDO, at virksomheden beskriver alle de kontrolhandlinger, som virksomheden har iværksat med henblik på sikring af registreringernes rigtighed, herunder også sandsynliggørelse, kontoskimning og lignende.

Ad 9. Opbevaring af regnskabsmateriale

Virksomheden skal oplyse om den fysiske lokation (adresse) for opbevaring af regnskabsmateriale i fysisk format, dvs. papirbaserede bilag mv. For bilag i digitalt format angives det, om bilagene opbevares lokalt på f.eks. en server eller computer, eller om bilagene opbevares i en cloud-løsning. Hvis de opbevares lokalt, angives den fysiske lokation (adresse). Hvis de opbevares via en cloud-løsning, angives det, hvem der hoster denne. Hvis bilagene opbevares på en mobil enhed, f.eks. en USB-nøgle, angives navnet på den person, som er ansvarlig for at opbevare enheden på betryggende vis.

Beskrivelsen af virksomhedens procedurer vedrørende opbevaring af regnskabsmateriale omfatter som udgangspunkt kun den del af regnskabsmaterialet, som ikke er underlagt den digitale opbevaringspligt (se afsnit 7.3). Indtil reglerne om anvendelse af digitale bogføringssystemer træder kraft⁵ skal beskrivelsen omfatte alt regnskabsmateriale.

Ad 10. Betryggende opbevaring

Det skal beskrives, hvordan virksomheden sikrer en betryggende opbevaring af regnskabsmaterialet. Dette omfatter bl.a. iværksatte foranstaltninger til hindring af uvedkommendes adgang til og beskyttelse mod bortskaffelse og ødelæggelse af regnskabsmateriale samt beskyttelse mod utilsigtet sletning eller ændring af digitalt regnskabsmateriale. Det kunne f.eks. være foranstaltninger som adgangskontrol, logning og backup.

BDO anbefaler virksomheder, som opbevarer regnskabsmateriale, enten fysisk eller digitalt, hos en ekstern part, at virksomheden sikrer, at det fremgår af den indgåede aftale, hvorledes den eksterne part sikrer at regnskabsmaterialet opbevares på betryggende vis.

BDO anbefaler generelt, at overvejelser omkring IT-sikkerhed inddrages som en del af virksomhedens forretningsrisici.

⁵ Se oversigt over bogføringslovens forskellige ikrafttrædelsestidspunkter bagerst i denne publikation.

Ad 11. Fremfinding af regnskabsmateriale

Virksomheden skal beskrive, hvordan regnskabsmateriale kan fremfindes og stilles til rådighed for bl.a. myndigheder i forbindelse med en kontrol. Det skal beskrives, hvordan digitalt regnskabsmateriale kan konverteres til et læsbart format, f.eks. ved udtrækning i pdf-format. Særligt virksomheder, der opbevarer bilag på flere forskellige enheder, f.eks. på en harddisk, server, USB-nøgle osv., skal beskrive, hvordan det sikres, at der hurtigt kan skabes et overblik og ske udtræk fra disse enheder. Opbevares materielt krypteret kan det her beskrives, hvordan det kan dekrypteres.

BDO anbefaler, at virksomheden der opbevarer regnskabsmateriale hos en ekstern part, indarbejder procedurer og ansvarsfordeling i forbindelse med fremfinding af regnskabsmateriale i den indgåede aftale.

7. DIGITALISERING

7.1 INDLEDNING

Bogføringsloven indeholder krav om digitalisering af virksomhedens bogføring, herunder pligt til digital bogføring af virksomhedens transaktioner, digital opbevaring af registreringer og bilag, og krav om anvendelse af et registreret og godkendt digitalt bogføringssystem. Små virksomheder, jf. afsnit 2.2, er dog undtaget fra disse bestemmelser.

Kravene om anvendelse af et digitalt bogføringssystem, herunder registrering af transaktioner digitalt og opbevaring af registreringer og bilag digitalt, træder i kraft på forskellige tidspunkter*.

Flere af bestemmelserne i bogføringsloven, som vedrører digital bogføring, skal endvidere udfyldes af nærmere regler fastsat af Erhvervsstyrelsen. Arbejdet med disse nærmere regler er ved redaktionens afslutning fortsat igangværende hos Erhvervsstyrelsen⁶.

I de følgende afsnit vil det fremgå, såfremt der er tale om forhold, som afventer udmelding fra Erhvervsstyrelsen.

7.2 DIGITAL BOGFØRING

7.2.1 Krav til virksomheders brug af digitale bogføringssystemer

Bogføringspligtige virksomheder, på nær små virksomheder, jf. afsnit 2.2, skal registrere transaktioner og opbevare registreringer og udvalgte bilag i et digitalt bogføringssystem.

Et digitalt bogføringssystem er en digital service eller software (bogføringsprogram), som indeholder funktioner, der gør det muligt for virksomheden at registrere transaktioner samt opbevare registreringer og bilag, eller som minimum en fuldstændig sikkerhedskopi heraf, på en server hos en udbyder eller en anden tredjepart.

Det digitale bogføringssystem omfatter også de moduler og udvidelser til systemer, som anvendes til digital opbevaring af registreringer og bilag samt sikkerhedskopier af sådanne dokumenter. Særskilte moduler, som f.eks. løn og lager, anses således kun som en del af bogføringssystemet, såfremt der sker registreringer og opbevaring af bilag heri. Sådanne moduler omfattes kun af kravene til digital opbevaring og ikke af de øvrige krav til digitale bogføringssystemer.

Virksomheden skal sikre, at den anvender et system, der enten er registreret i Erhvervsstyrelsen eller et system (f.eks. eget udviklet), der opfylder kravene i bogføringsloven til et digitalt bogføringssystem.

I forbindelse med indsendelse af virksomhedens årsrapport til Erhvervsstyrelsen skal virksomheden indberette navn og cvr.nr. på udbyderen af det digitale bogføringssystem, som virksomheden anvender. Anvender virksomheden et system, der ikke er registreret i Erhvervsstyrelsen, skal det indberettes, hvilket system der er tale om.

⁶ Se oversigt over bogføringslovens forskellige ikrafttrædelsestidspunkter bagerst i denne publikation.

7.2.1.1 Registrerede systemer

Det er kun standardsystemer, som kan registreres hos Erhvervsstyrelsen.

Standardsystemer omfatter både cloud-baserede og hybride digitale bogføringssystemer. Det afgørende er, at der er tale om et system, der udbydes på ensartede vilkår til en ubestemt kreds af virksomheder. Systemer med forskellige moduler og tilvalgsløsninger, som den enkelte virksomhed selv kan tilvælge, anses også for at være et standardsystem.

De fleste virksomheder bruger enten et abonnementsbaseret bogføringssystem, hvor virksomheden løbende betaler for at kunne bruge de bogføringsfunktioner, som en udbyder stiller til rådighed (cloud-baserede systemer), eller et licensbaseret system, hvor en virksomhed erhverver en licens til et bogføringsprogram, som installeres og kører lokalt i virksomheden (hybrid-systemer).

Et cloud-baseret digitalt bogføringssystem er altså et bogføringssystem, der udbydes som en service på internettet, og hvor virksomheden både registrerer transaktioner og opbevarer registreringer og bilag på en server hos udbyderen af systemet, eller hos dennes cloud-leverandør.

Et hybridt digitalt bogføringssystem er et bogføringssystem, der installeres lokalt i en virksomhed, men således at der automatisk og løbende tages en fuldstændig sikkerhedskopi af registreringer og bilag, som opbevares hos en tredjepart.

Udbydere af standardiserede digitale bogføringssystemer skal lade systemet godkende og registrere i Erhvervsstyrelsen, hvor der offentliggøres en liste over de systemer, der er godkendt til at overholde bogføringsloven. Udbydere af bogføringssystemerne er forpligtet til at sikre, at de udbudte it-systemer overholder de krav, lovgivningen stiller til bogføringssystemet.

7.2.1.2 Ikke-registrerede systemer

Virksomheden er ikke forpligtet til at anvende et registreret system. Virksomheden har således mulighed for at anvende f.eks. et eget udviklet bogføringssystem eller det bogføringssystem, som anvendes i en koncern (f.eks. et udenlandsk moderselskab). Sådanne andre systemer skal ikke registreres i Erhvervsstyrelsen, men skal fortsat opfylde de krav, bogføringsloven stiller til et digitalt bogføringssystem. Her har virksomheden et selvstændigt ansvar for, at systemet overholder de krav, bogføringsloven stiller til digitale bogføringssystemer.

7.2.2 Krav til digitale bogføringssystemer

Kravene i bogføringsloven til digitale bogføringssystemer gælder for alle typer af systemer. Standardsystemerne skal dog registreres i Erhvervsstyrelsen efter en forudgående kontrol, mens virksomheden selv skal sikre, at et specialudviklet bogføringssystem eller et system fra en koncern opfylder kravene.

Alle systemer skal;

- 1) understøtte en løbende registrering af virksomhedens transaktioner med angivelse af bilag for hver registrering og en betryggende opbevaring af registreringer og bilag i 5 år,
- 2) opfylde anerkendte standarder for it-sikkerhed, herunder for bruger- og adgangsstyring, samt sikre automatisk sikkerhedskopiering af registreringer og bilag,
- 3) understøtte automatisering af administrative processer, herunder ved automatisk fremsendelse og modtagelse af e-fakturaer samt ved mulighed for kontering i overensstemmelse med en offentlig standardkontoplan i registrerede bogføringssystemer.

Erhvervsstyrelsen vil præcisere og konkretisere disse krav i bekendtgørelser. Udkast til bekendtgørelse for standardsystemer er udsendt i oktober 2022 og er rettet mod udbydere. Der

foreligger endnu ikke udkast til bekendtgørelse vedrørende andre systemer. BDO forventer, at kravene til ikke-registrerede systemer i høj grad vil blive sammenfaldende med kravene til standardsystemer dog muligvis med øgede krav til virksomhedens dokumentation af systemets efterlevelse heraf.

Det fremgår af udkastet til bekendtgørelse for standardsystemer, at de bilag, som systemet skal kunne opbevare digitalt, omfatter enhver dokumentation for transaktioner vedrørende køb og salg. Der oplystes følgende specifikke oplysninger, som systemet skal kunne håndtere:

- 1) Udstedelsesdato
- 2) Leverancens art
- 3) Beløb
- 4) Afsender og modtager, herunder navn, adresse, cvr.nr. eller SE-nummer m.v.
- 5) Den dato, hvor levering af varerne eller tjenesteydelserne foretages eller afsluttes, forudsat at en sådan dato er forskellig fra udstedelsesdatoen
- 6) Oplysninger om momsbeløbets størrelse
- 7) Betalingsoplysninger

Ovenstående opstilling finder i ikke anvendelse på udskrevne kasseboner. Tilsvarende gælder i forhold til dokumentation for transaktioner, som ikke foreligger i digitalt format og som modtages vedrørende køb og salg af varer og tjenesteydelser uden for landets grænser.

Kravene til bogføringssystemernes håndtering af IT-sikkerhed er uddybet i udkast til bekendtgørelse og er baseret på principperne i anden regulering af it-sikkerhed. Dette betyder, at der med bogføringsloven reelt ikke indføres nye krav til håndtering af it-sikkerhed. Digitaliseringen af bogholderiet vil dog fortsat være nyt for især mange mindre virksomheder og vil derfor fortsat kræve, at disse virksomheder håndterer it-sikkerhed langt mere aktivt end tidligere.

I udkast til bekendtgørelse er der lagt op til, at systemet skal sikre, at der automatisk foretages en fuld sikkerhedskopi om ugen af virksomhedens registreringer og bilag og mindst en daglig sikkerhedskopi af foretagne ændringer (inkrementel).

De administrative processer, som et standardsystem skal kunne understøtte, omfatter ifølge udkast til bekendtgørelse følgende:

- 1) Automatisk fremsendelse og modtagelse af e-faktura
- 2) Mulighed for at afstemme virksomhedens bogføring ned virksomhedens bankkonto
- 3) Mulighed for kontering efter en offentlig standardkontoplan der dækker årsregnskab og moms
- 4) Korrekt bogføring gennem en bogføringsguide eller konteringsvejledning
- 5) Deling af virksomhedens bogføringsdata
- 6) Indberetning af årsregnskab og moms
- 7) Meddelelse om mulighed for oprettelse i Nemhandelsregistret
- 8) Tilmeldingsfunktionalitet til Nemhandelsregistret

En mere detaljeret gennemgang af kravene til digitale bogføringssystemer ligger uden for formålet med denne publikation og omtales derfor ikke nærmere. Der henvises til Erhvervsstyrelsens hjemmeside, hvor der kan findes mere information til udbydere af digitale bogføringssystemer.

7.2.3 Digital opbevaring

Virksomheder, som er omfattet af kravet om anvendelse af et digitalt bogføringssystem, skal opbevare registreringer og nogle af de bilag, som dokumenterer registreringerne i det anvendte digitale bogføringssystem.

Når der tales om digital opbevaring omfatter dette alene den opbevaring, som sker direkte i det digitale bogføringssystem. Virksomheden kan godt opbevare andet regnskabsmateriale elektronisk, f.eks. på virksomhedens server, men der finder reglerne om opbevaring af øvrigt regnskabsmateriale anvendelse, se afsnit 5.4.

Den digitale opbevaringspligt omfatter kun de bilag, som det til enhver tid anses som sædvanligt at opbevare i de mest almindeligt udbredte digitale bogføringssystemer. Erhvervsstyrelsen vil fastlægge en nærmere afgrænsning heraf, som dog først forventes at foreligge, når anvendelsen af digitale bogføringssystemer bliver obligatorisk. I takt med udviklingen af de digitale bogføringssystemer forventer BDO, at flere typer af bilag vil blive omfattet.

Der er ikke noget krav om, at det digitalt opbevarede regnskabsmateriale til enhver tid er umiddelbart læsbart. Regnskabsmateriale skal blot kunne gendannes og gøres læsbart inden for en rimelig tidsfrist i forbindelse med myndighedernes kontrol (se afsnit 8).

Den digitale opbevaring kan ske både på en server i virksomheden, hos en ekstern udbyder eller hos en anden tredjepart. Det er dog et krav, at der som minimum opbevares en fuldstændig sikkerhedskopi eksternt i forhold til virksomheden på en server enten hos en udbyder eller en anden tredjepart. Ved tredjepart forstås en part, som ikke er nærtstående til virksomheden eller til den der udfører bogføringen for virksomheden.

De krav som stilles til digitale bogføringssystemer, skal være med til at sikre, at den digitale opbevaring af regnskabsmateriale sker på betryggende vis. Ved at opfylde kravene er bogføringssystemet med til at sikre, at regnskabsmateriale ikke ødelægges, bortskaffes eller forvanskes og sikrer regnskabsmateriale mod fejl og misbrug.

7.2.4 E-fakturering

En E-faktura er en faktura eller en kreditnota, der er udstedt, sendt og modtaget i et struktureret, elektronisk format, der gør det muligt at behandle den automatisk og elektronisk. Der findes en europæisk standard, hvorefter kun maskinlæsbare fakturaer eller kreditnotater, som modtageren kan behandle automatisk og digitalt, kan betragtes som elektronisk fakturering. En faktura som fremsendes til en kunde som et vedhæftet dokument f.eks. i en mail eller hvor faktureteksten fremgår direkte af mailen, anses altså ikke som elektronisk fakturering, selvom fakturaen ikke udskrives på papir hverken hos virksomheden eller modtageren.

Det er hensigten, at der på sigt vil blive stillet krav om, at virksomheder skal gøre brug af e-fakturering vedrørende køb og salg. Der er indført en bestemmelse i bogføringsloven, hvorefter erhvervsministeren, i samråd med skatteministeren, på et senere tidspunkt kan fastsætte regler, der gør brug af e-fakturering obligatorisk i virksomhederne. Det er ikke noget, der indgår som et krav på nuværende tidspunkt. Det er dog allerede nu et krav, at de digitale bogføringssystemer, der skal anvendes efter loven, skal kunne understøtte brugen af e-fakturering.

7.2.5 Outsourcing af bogholderifunktionen

Virksomheder, der udfører bogføring for andre virksomheder, det kan være bogføringsbureauer eller revisionsvirksomheder mfl., skal ligeledes overholde kravene om anvendelse af godkendte digitale bogføringssystemer, herunder registrering af transaktioner digitalt og opbevaring af registreringer og bilag digitalt, når de udfører bogføringsopgaver for andre virksomheder.

8. MYNDIGHEDSKONTROL OG REAKTIONER

8.1 INDLEDNING

Bogføringsloven giver de offentlige myndigheder en selvstændig ret til at få adgang til regnskabsmaterialet i forbindelse med bogføringskontrol og kontrol med virksomheder, der benytter digitale bogføringsystemer. Adgangsretten kan også have hjemmel i anden lovgivning eller retskendelse, f.eks. skatte- og afgiftslovene, men må i alle tilfælde kun udnyttes efter forvaltningslovens nærmere bestemmelser, herunder begrundelse, lovhenvielse etc.

Virksomheden har pligt til vederlagsfrit at stille regnskabsmaterialet til rådighed inden for den af myndigheden fastlagte tidsfrist. Myndighederne er på den anden side forpligtet til at definere, hvilke dele af regnskabsmaterialet virksomheden skal udlevere.

Myndighederne kan kræve, at regnskabsmaterialet stilles til rådighed i et anerkendt filformat f.eks. XML, CSV eller lignende og uden behov for anvendelse af adgangskoder, dekrypteringsnøgler eller lignende.

Hvis regnskabsmaterialet er i fremmed valuta eller er på andre sprog end dansk eller engelsk, kan myndighederne stille krav om, at alle registreringer omregnes til danske kroner, og at regnskabsmaterialet oversættes til dansk eller engelsk. Sidstnævnte gælder dog ikke eksterne bilag.

Opbevares regnskabsmaterialet hos tredjemand, har myndighederne de samme krav på at få regnskabsmaterialet udleveret eller indsendt. Opbevaring hos tredjemand kan f.eks. være i de tilfælde, hvor virksomheden har outsourcet bogføringen eller benytter sig af en hosting-løsning.

8.2 BOGFØRINGSKONTROL

Erhvervsstyrelsen kan udføre kontrol med virksomhedens overholdelse af bogføringsloven. Kontrollen er dog begrænset til virksomheder, som er omfattet af årsregnskabsloven, men endnu ikke har indsendt virksomhedens første årsrapport eller som har fravalgt revision.

Når virksomheden har indsendt sin første årsrapport, kan Erhvervsstyrelsen stadig udføre kontrol med virksomhedens overholdelse af bogføringsloven. Forskellen er blot, at kontrollen da foretages med hjemmel i årsregnskabsloven.

En bogføringskontrol kan gennemføres, selvom virksomheden indberetter sin første årsrapport, imens kontrollen er igangværende. Erhvervsstyrelsen vil dog ud fra en konkret vurdering vælge, om kontrollen skal afsluttes eller fortsætte. F.eks. vil det tale for at afslutte kontrollen, hvis årsrapporten er revideret og revisor ikke har anført forhold om overtrædelse af bogføringsloven.

For virksomheder, som har fravalgt revision efter reglerne i årsregnskabsloven, kan bogføringskontrollen foretages fra det tidspunkt Erhvervsstyrelsen bliver bekendt med virksomhedens fravalg.

Bogføringskontrollen er risikobaseret, hvilket betyder, at Erhvervsstyrelsens igangsætning af kontrollen, forudsætter en øget risiko for manglende overholdelse af bogføringsloven og der skal

være tale om risiko for væsentlige overtrædelser. Det er Erhvervsstyrelsen, som foretager denne vurdering.

Kontrollen omfatter også virksomhedens pligt til at anvende et digitalt bogføringssystem, herunder kravene til digital opbevaring. Kontrollen omfatter derimod ikke, hvorvidt det digitale bogføringssystem lever op til kravene hertil, for de virksomheder, som anvender et system, som ikke er registreret hos Erhvervsstyrelsen.

Virksomheden har pligt til at give Erhvervsstyrelsen de oplysninger og stille det regnskabsmateriale til rådighed, som er nødvendigt for at Erhvervsstyrelsen kan gennemføre kontrollen. Erhvervsstyrelsen kan kun kræve, at virksomheden udleverer relevant regnskabsmateriale, men det er Erhvervsstyrelsen, som fastlægger hvilket materiale, der er relevant.

Hvis Erhvervsstyrelsen vurderer, at der er øget risiko for manglende overholdelse af bogføringsloven af væsentlig karakter, og virksomheden ikke har tilvejebragt de fornødne oplysninger, kan Erhvervsstyrelsen kræve, at virksomheden indsender en erklæring afgivet af en godkendt revisor.

Erklæringen skal udformes efter nærmere retningslinjer fra Erhvervsstyrelsen. Styrelsen kan kræve, at erklæringen omfatter virksomhedens overholdelse af krav til bogføringen, men også at den omfatter rigtigheden af virksomhedens egne oplysninger, hvis Erhvervsstyrelsen har krævet oplysninger fra virksomheden.

Erhvervsstyrelsen vil f.eks. kunne kræve, at revisor påser, at;

- bogføringen kan afstemmes til det seneste årsregnskab, hvis et sådan er aflagt, og eventuelle andre indberetninger til offentlige myndigheder,
- virksomheden overholder reglerne for opbevaring af regnskabsmateriale, jf. afsnit 5,
- virksomheden har udarbejdet en beskrivelse af virksomhedens bogføringsprocedurer, jf. afsnit 6,
- virksomhedens besvarelse af eventuelle spørgsmål stillet med de faktiske forhold i virksomheden.

Virksomheden skal selv finde en revisor, som kan afgive erklæringen og virksomheden skal selv betale revisors honorar. Den valgte revisor skal være godkendt og uafhængig af virksomheden.

Virksomheden skal indsende materialet, herunder en eventuel erklæring, i henhold til den frist, som Erhvervsstyrelsen har fastsat. Indsendelsesfristen fastlægges individuelt. Overholder virksomheden ikke fristen, kan Erhvervsstyrelsen oversende virksomheden til tvangsopløsning eller slette virksomhedens fra styrelsens it-system eller registrer.

Erhvervsstyrelsens beslutning om at kræve virksomhedens regnskabsmateriale indsendt eller en anmodning om revisorerklæring kan ikke indbringes for Erhvervsankenævnet.

8.3 KONTROL VEDR. DIGITALE BOGFØRINGSSYSTEMER

Når virksomheden vælger at anvende et bogføringssystem, som er registreret hos Erhvervsstyrelsen, har virksomheden tilstrækkeligt sikret, at systemet overholder de krav, som stilles til digitale bogføringssystemer. Dette skyldes, at et bogføringssystem kun kan registreres hos Erhvervsstyrelsen, når styrelsen har kontrolleret, at systemet overholder kravene hertil.

Erhvervsstyrelsen fører kontrol med udbyderne af digitale bogføringssystemer. Konstateres der i denne forbindelse fejl og mangler i systemet, som kan medføre væsentlige risici for sikkerheden i virksomhedernes bogføring, kan udbyderen blive pålagt at advare brugerne om disse risici. Efterlever en udbyder ikke et påbud fra Erhvervsstyrelsen om udbedring af fejl og mangler mv., kan styrelsen slette bogføringssystemet fra listen over godkendte systemer. Udbyderen har da pligt til at informere brugerne om, at bogføringssystemet ikke længere er registreret hos Erhvervsstyrelsen.

Virksomheden kan således antage, at såfremt der ikke modtages meddelelse fra udbyderen om, at det digitale bogføringssystem ikke længere er registreret hos Erhvervsstyrelsen, så kan systemet fortsat anvendes. Skulle der mod forventning ikke være sket meddelelse til brugerne, vil virksomheden senest opdage dette i forbindelse med indsendelsen af virksomhedens årsrapport som følge af den pligtige angivelse af, hvilket digitalt bogføringssystem virksomheden anvender.

Erhvervsstyrelsen fører også kontrol med, at virksomheder, der anvender et digitalt bogføringssystem, som ikke er registreret hos styrelsen, opfylder kravene til digitale bogføringssystemer. Overholder virksomheden ikke kravene til digitale bogføringssystemer og undlader at udbedre konstaterede fejl og mangler, kan Erhvervsstyrelsen påbyde virksomheden at anvende et registret system i stedet.

9. STRAFFEBESTEMMELSER

Virksomhedens ledelse (indehaveren eller et selskabs direktion og bestyrelse mv.) er ansvarlig for opfyldelse af bogføringsloven. Medarbejdervalgte bestyrelsesmedlemmer i aktie- og anpartsselskaber mv. vil som følge af disses status kunne ifalde ansvar på lige fod med den øvrige ledelse.

Ansatte er ikke direkte ansvarlige efter bogføringsloven, men den, der fysisk står for bogføringen, er naturligvis ansvarlig for, at bogføringslovens regler overholdes, og at der bogføres i overensstemmelse med kontoplan og konteringsinstruks mv.

Overtrædelser af bogføringsloven straffes med bøde, medmindre anden lovgivning giver strengere straf. Ved udmåling af bøder tages hensyn til virksomhedens omsætning, overtrædelsens grovhed og varighed, og om der er tale om gentagelsestilfælde.

Oversigt over intervaller for normalbøder:

	Virksomhed med en nettoomsætning under 10 mio. kr.	Virksomhed med en nettoomsætning mellem 10-100 mio. kr.	Virksomhed med en nettoomsætning over 100 mio. kr.
Mindre omfattende overtrædelser	10.000-25.000 kr.	25.000-100.000 kr.	100.000-250.000 kr.
Mere omfattende overtrædelser	25.000-100.000 kr.	100.000-250.000 kr.	250.000-1.000.000 kr.
Særligt omfattende overtrædelser (skærpet bøde)	100.000-250.000 kr.	250.000-1.000.000 kr.	1.000.000-1.500.000 kr.

Forældelsesfristen for strafansvar efter bogføringsloven er 5 år.

10. IKRAFTTRÆDELSE

Beskrivelse af bogføringsprocedurer

Kravet om beskrivelse af bogføringsprocedurer skal efterleves i virksomhedens førstkommande regnskabsår, som starter efter den 1. oktober 2022. Virksomheder, der havde årsafslutning den 30. september 2022, skal dermed efterleve kravet for det regnskabsår, der starter den 1. oktober 2023. Virksomheder med kalenderregnskabsår skal efterleve kravet senest den 1. januar 2023.

Digital bogføring

Kravene om anvendelse af et digitalt bogføringssystem, herunder registrering af transaktioner digitalt og opbevaring af registreringer og bilag digitalt, træder i kraft på forskellige tidspunkter, afhængig af virksomhedsformen. De endelige ikrafttrædelsestidspunkter er endnu ikke fastlagt.

Erhvervsstyrelsen har udsendt følgende forventede datoer.

1. januar 2023	De nye krav til digitale standard bogføringssystemer forventes at træde i kraft*.
1. januar -30. juni 2023	Erhvervsstyrelsen udarbejder udkast til krav til bogføringssystemer, som ikke skal registreres. Kravene vil blive sendt i offentlig høring.
1. juli 2023	De nye krav til digitale bogføringssystemer, som ikke skal registreres, forventes at træde i kraft. Virksomhederne og deres systemleverandører vil herefter få tid til at omstille sig til de nye krav.
1. oktober 2023	Forventet frist for anmeldelse af systemet til Erhvervsstyrelsen*. Herefter vil Erhvervsstyrelsen kontrollere, at anmeldte bogføringssystemer opfylder kravene.
1. juli 2024**	Virksomheder med pligt til at indberette årsrapport til Erhvervsstyrelsen skal bogføre via et digitalt bogføringssystem. Virksomheder vil få pligt til at anvende et registreret bogføringssystem fra det regnskabsår der starter 1. juli 2024 eller senere. (for regnskabsår, der følger kalenderåret vil pligten dermed indtræffe fra 1. januar 2025)
Tidsfrist fastlægges i løbet af 2023**	Skal regnskabspligtige virksomheder, der anvender et ikke-registreret bogføringssystem sikre, at deres bogføringssystem opfylder kravene til digitale bogføringssystemer.
Tidligst 1. januar 2026**	Øvrige virksomheder og foreninger med en årlig nettoomsætning på over 300.000 kroner to år i træk, skal bogføre via et digitalt bogføringssystem.
Tidligst 1. juli 2026**	Skal ikke-regnskabspligtige virksomheder med en nettoomsætning over 300.000 kr., der anvender et ikke-registreret bogføringssystem sikre, at deres bogføringssystem opfylder kravene til digitale bogføringssystemer.

*Kun relevant for udbydere af digitale bogføringssystemer

** De anførte tidsfrister er udtryk for foreløbige forventninger, idet der endnu ikke er truffet beslutninger i Erhvervsstyrelsen om disse tidsfrister. De anførte tidsfrister er derfor på nuværende tidspunkt forbundet med visse usikkerheder. Dette gælder særligt tidsfristerne for ikke-registrerede bogføringssystemer og tidsfrister for øvrige virksomheder med årlig omsætning på over 300.000 kr.

Copyright © BDO Statsautoriseret revisionsaktieselskab

Alle rettigheder forbeholdes. Mekanisk, fotografisk, elektronisk eller anden form for gengivelse eller mangfoldiggørelse af denne brochure eller dele heraf er ikke tilladt uden BDO's skriftlige samtykke ifølge gældende dansk lov om ophavsret. Undtaget herfra er korte uddrag til brug for omtale.

BDO Statsautoriseret revisionsaktieselskab, danskejet rådgivnings- og revisionsvirksomhed, er medlem af BDO International Limited - et UK-baseret selskab med begrænset hæftelse - og del af det internationale BDO-netværk bestående af uafhængige medlemsfirmaer.

BDO er varemærke for både BDO netværket og for alle BDO medlemsfirmaerne. BDO i Danmark beskæftiger mere end 1.300 medarbejdere, mens det verdensomspændende BDO netværk har ca. 95.000 medarbejdere i mere end 164 lande.