

## Vejledning til beskrivelse af bogføringsprocedure

---

### **Virksomhedens CVR-nummer**

Her anføres CVR-nr. på den virksomhed, som beskrivelsen af bogføringsproceduren omhandler.

---

### **Ansvarlige personer**

Her anføres navnet/avnene på den eller de personer, der er ansvarlige for, hvordan jeres bogføring tilrettelægges. Det kan f.eks. være jeres regnskabschef, økonomidirektør eller lign. Har din virksomhed ingen ansatte, udover dig selv som ejer, vil du som ejer være ansvarlig. Det skal ikke angives, hvem der rent faktisk udfører bogføringen, men afhængig af jeres virksomheds størrelse og organisering kan der være sammenfald mellem den person, der udfører selve bogføringen og den der er ansvarlig herfor.

---

### **Ekstern varetagelse af bogføringsopgaver**

Her anføres hvilke af jeres bogføringsopgaver, der eventuelt varetages af en ekstern bogholder eller revisor. Hvis jeres virksomhed har indgået aftale med en ekstern bogholder eller revisor om at varetage hele eller dele af bogføringen, anføres det. 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 bogholder eller revisor varetager.

---

### **CVR-nummer på evt. ekstern varetager af bogføringsopgaver**

Her anføres CVR-nr. på en eventuel ekstern bogholder eller revisor, der varetager hele eller dele af virksomhedens bogføring.

## Bogføringssystem

Såfremt I anvender et digitalt bogføringssystem, beskrives her hvilket eller hvilke digitalt bogføringssystem(er), der er tale om. Hvis systemet består af flere sammensatte systemer eller moduler beskrives det.

---

## Kontoplan

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

---

## Oversigt over transaktioner på væsentlige områder/typer af transaktioner

Transaktioner er forhold/begivenheder, der påvirker en virksomhedens økonomi. Det kan være et varekøb, et salg, en lønudbetaling, en renteberegning, afvikling på gæld osv. Transaktioner kan også være relateret til regnskabsmæssige forhold som f.eks. afskrivninger på anlæg.

Her beskrives kort hvilke typer af transaktioner, der hyppigt og tilbagevendende indgår i jeres bogføring med angivelse af den forventede hyppighed. Hyppighed og tilbagevendende skal ses i sammenhæng med jeres forretningsmodel og bør afspejle den primære drift. Det kan f.eks. være

- kontantsalg f.eks. dagligt,
- salg på kredit f.eks. få gange om ugen,
- varekøb og afholdelse af driftsomkostninger f.eks. ugentligt,
- lønudbetaling f.eks. månedligt og
- beregninger af afskrivninger f.eks. halvårligt eller årligt.

En frisørvirksomhed vil typisk have transaktioner, der relaterer sig til kontantsalg, evt. indkøb til et varelager og omkostninger til husleje. I en virksomhed med ansatte vil registrering af lønrelaterede omkostninger også være en hyppig og tilbagevendende transaktion.

I en virksomhed, der ejer flere eller store anlæg, som f.eks. biler og inventar vil løbende afskrivninger også være en hyppig og tilbagevendende transaktion.

En mindre håndværksvirksomhed vil typisk have transaktioner, der relaterer sig til salg, salg på kredit, varekøb, køb af maskiner/værktøj/biler, hvor aktivering og afskrivninger kan være relevant, køb af fremmed arbejde mv.

## Procedure for registrering af transaktioner

Her beskrives jeres arbejdsgange for bogføring for hver af virksomhedens væsentligste typer af transaktioner, jf. ovenfor. Hvis varekøb er en af jeres hyppige og tilbagevendende transaktioner, beskrives det, hvilke rutiner I har for at bogføre varekøb. Det kan f.eks. være hver gang I modtager en faktura eller én gang om ugen.

---

## Afstemning af bogføringen

Efter bogføringsloven skal I foretage de afstemninger, der er nødvendige for at sikre, at der foreligger et opdateret grundlag for lovpligtige indberetninger eller angivelser om moms, skatter, afgifter og års- og delårsrapporter.

Hér beskrives, hvor ofte og hvordan I afstemmer den løbende bogføring (registreringer), samt hvilke poster og beholdninger der omfattes af afstemningen. Det kan f.eks. være op til en momsindberetning, hvor I skal foretage en nødvendig afstemning, der sikrer at alle momsrelaterede køb og salg er bogført i den rigtige periode.

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, hvor ofte det sker, og om det f.eks. sker manuelt ved at sammenholde udskrift fra bogføringen med udskrift fra netbank. Hvis virksomheden anvender et bogføringssystem med indbyggede funktionaliteter til f.eks. bankafstemning beskrives det.

Her beskrives også, hvis relevant, hvor ofte jeres debitorer, kreditorer, periodiseringer og skyldige omkostninger gennemgås. En virksomhed med et varelager kan med mellemrum have behov for at foretage fysisk optælling af hele eller dele af lageret, evt. på stikprøvebasis og sammenholde det med den værdi varelageret er bogført til. Dette vil også være relevant ifm. med afslutningen af regnskabsåret til at sikre et opdateret grundlag for en eventuel årsrapport. I det tilfælde beskrives det, hvilke konti i bogføringen, der afstemmes med den fysiske beholdning, og hvor ofte det sker.

## Opbevaring af regnskabsmateriale

Her angives den fysiske lokation (adresse) for opbevaring af jeres regnskabsmateriale i fysisk format, dvs. papirbaserede bilag mv. Regnskabsmateriale er typisk bilag, men også beregninger, dokumentation for skøn, kontrakter og anden dokumentation for det, der bogføres.

For regnskabsmateriale i digitalt format angives det, om det opbevares lokalt på f.eks. en server eller computer, eller om det opbevares i en cloud-løsning. Hvis det opbevares lokalt, angives den fysiske lokation (adresse). Tages der sikkerhedskopi af digitalt regnskabsmateriale angives, hvor der sker opbevaring heraf. Hvis det opbevares via en cloud-løsning, angives det, hvem der hoster denne, f.eks. Microsoft. Hvis materialet opbevares på en mobil enhed, f.eks. et usb-stick, angives navnet på den person, som er ansvarlig for at opbevare enheden på betryggende vis.

---

## Betryggende opbevaring

Her beskrives, hvad I som virksomhed gør for at sikre betryggende opbevaring af jeres regnskabsmateriale (bilag mv.) i 5 år. Navnlig beskrives foranstaltninger til at hindre uvedkommende adgang, beskyttelse mod at regnskabsmateriale bortskaffes, ødelægges og ændres. Desuden beskyttelse mod at digitalt regnskabsmateriale utilsigtet bliver slettet eller ændret. Det kunne være foranstaltninger som adgangskontrol, logging og backup.

---

## Fremfinding af regnskabsmateriale

Her beskrives, hvordan jeres regnskabsmateriale hurtigt kan fremfindes og stilles til rådighed for bl.a. myndigheder i forbindelse med kontrol. Herunder hvordan materiale, der opbevares digitalt om nødvendigt konverteres til et læsbart format.

Det kan f.eks. være, at jeres regnskabsmateriale (bilag mv.) kan trækkes ud i pdf-format eller andet læsbart format, at materialet kan udsøges for specifikke perioder, eller at alle bilag er entydigt nummereret, så det er simpelt at følge kontrolsporet.

Hvis I opbevarer bilag på flere forskellige enheder, f.eks. en harddisk, en server, USB-stick osv., skal I 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.