

Har du styr på **Procedurebeskrivelserne** i den nye bogføringslov?

Februar 2024



Vi er et uafhængigt medlem af det globale
rådgivnings- og revisionsnetværk



Agenda

- Kort status på Bogføringsloven
- Hvilke krav stiller Erhvervsstyrelsen til procedurebeskrivelserne + Beierholm værktøj?
- Workshop 1 – Procedurebeskrivelser "Generelt"
- Kravene til afstemninger før indberetning til det offentlige
- Workshop 2 – Procedurebeskrivelser "Afstemning"
- Hvilket regnskabsmateriale skal gemmes?
- Workshop 3 – Procedurebeskrivelser "Opbevaring og fremfinding"
- Afrunding og spørgsmål



Heidi Mølgaard Nielsen
Konsulent, Outsourcing og BeJour

Ny bogføringslov

Hvorfor?

Politisk ønske - tre elementer:

- **Lette administrationen hos virksomhederne**
 - Digitalisering og automatisering af bogføringen
 - Reduktion af manuelle arbejdsgange
 - Nemmere at indberette til offentlige myndigheder
- **Effektivisering af myndighedernes kontrol**
 - Lettere at gribe ind overfor økonomisk kriminalitet
- **Samlet besparelse på ca. DKK 2,9 mia.**
 - Danske virksomheder (ifølge Erhvervsstyrelsen)



Nyt i bogføringsloven - oversigt

Aktuelle krav (2022)

Krav 1 – Procedurebeskrivelser

Krav om beskrivelse af procedurer for bogføring og opbevaring af regnskabsmateriale



Krav 2 – Afstemninger

Krav om udarbejdelse af afstemninger, der sikrer et opdateret grundlag for lovpligtige indberetninger til "Det offentlige"

Krav 3 – Regnskabsmateriale

"Regnskabsmateriale" udvides til at omfatte dokumentation for noter og ledelsesberetning samt skøn og vurderinger i regnskabet

Fremtidige krav (tidligst fra 01.07.2024)

Krav 4 – Digital bogføring og digitale bogføringssystemer

Krav om digital bogføring samt digital opbevaring af bogføring og bilag

1. Anvendelse af digitalt bogføringssystem godkendt og registreret af Erhvervsstyrelsen, eller
2. Anvendelse af IKKE registreret bogføringssystem, der lever op til de krav, der er defineret for dem

Krav 1 - Procedurebeskrivelser

Beskrivelse af procedurer for bogføring og opbevaring af regnskabsmateriale

Hvad siger loven?

Der er krav om at udarbejde en beskrivelse af virksomhedens procedurer for bogføring, herunder:

- En beskrivelse af virksomhedens procedurer for at sikre, at alle virksomhedens løbende transaktioner registreres og afstemmes
- En beskrivelse af virksomhedens procedurer for at sikre, at regnskabsmateriale opbevares på betryggende vis, og
- En angivelse af de medarbejdere der er ansvarlige for de nævnte procedurer.

Hvad ved vi?

Erhvervsstyrelsen har udarbejdet en skabelon og vejledning, hvis primære formål er at hjælpe mindre virksomheder med at lave en korrekt beskrivelse af deres procedurer for bogføring. For mindre virksomheder vil en standardiseret beskrivelse på få sider kunne opfylde kravene. For mere komplekse virksomheder vil det være mere omfattende.

I Beierholm har vi gode erfaringer med at bistå i udarbejdelsen af procedurebeskrivelsen.

Hvis ERST kommer på kontrolbesøg, er dette det første de spørger efter, således at de kan tage afsæt i den i deres kontrol

Krav 1 – Procedurebeskrivelser

Beskrivelse af procedurer for bogføring og opbevaring af regnskabsmateriale

- Må kun udarbejdes i følgende sprog
 - **Dansk**, norsk, svensk eller engelsk
- Skabelon fra ERST
 - Word-skabelon
 - Frivilligt at anvende
 - Tiltænkt mindre virksomheder, dvs. regnskabsklasse B (og klasse A i samme størrelse)
 - Kan også anvendes af større virksomheder, evt. ved at henvise til detaljerede beskrivelser
- Ajourføring
 - Beskrivelsen skal til enhver tid være ajourført

Online formular

Beierholm skabelon for bogføringsprocedure

- **Hvorfor?**

- Intuitivt og nemt
- Sikrer at man kommer igennem alle punkter i proceduren
- Skabelonen har foruddefineret nogle eksempler
- Der er hjælpetekster
- Gemmes og ændres online og Word

Bogføringsprocedure

Denne beskrivelse af bogføringsprocedure er opdelt i 3 hovedpunkter:

- Generelle oplysninger
- Registrering og afstemninger af transaktioner
- Procedure for opbevaring og fremfindning

Generelle oplysninger

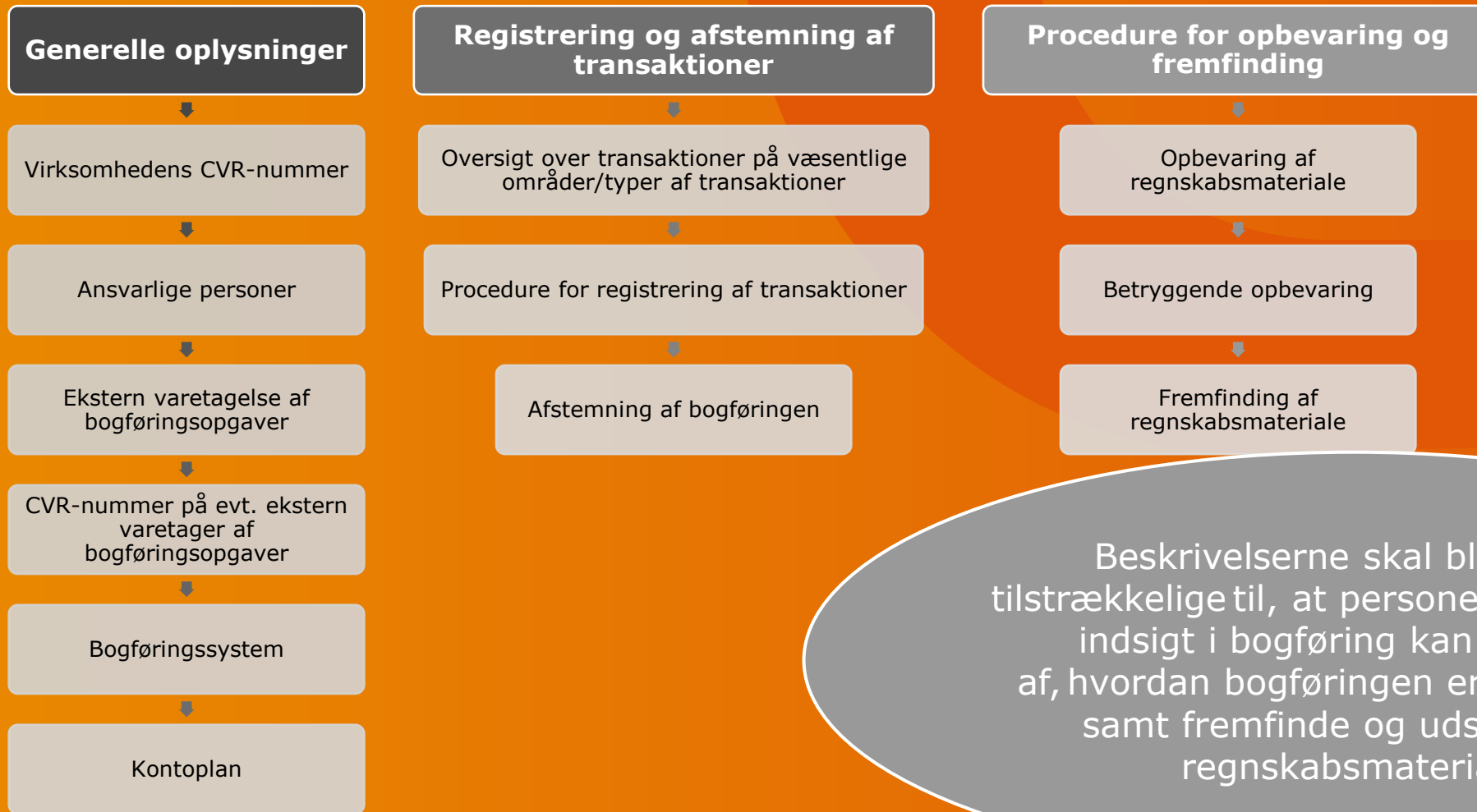
1. Indtast mailadresse

example@example.com

2. Virksomhedsnavn

3. Virksomhedens CVR-nummer

Procedurebeskrivelse



Krav 1 – Procedurebeskrivelser

Generelle oplysninger

Beskrivelse af bogføringsprocedure for [Indsæt virksomhedsnavn]

Generelle oplysninger

Denne beskrivelse er første gang udarbejdet den Klik eller tryk for at angive en dato og senest ajourført den Klik eller tryk for at angive en dato.

Virksomhedens CVR-nummer

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

Ansvarlige personer

Her anføres navnet/navnene 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.

1. Indtast egen mailadresse *

example@example.com

2. Virksomhedsnavn *

3. Virksomhedens CVR-nummer|

4. Bogføringsprocedurerne er udarbejdet første gang den *

Dato

5. Bogføringsprocedurerne er senest ajourført den *

Dato

6. Ansvarlig(-e) for tilrettelæggelse af bogføringen

Eksempel: Kirsten Nielsen (Regnskabschef)

Det kan være virksomhedens regnskabschef, økonomidirektør eller ejer. Personen eller personerne angives med stillingsbetegnelse og navn

Krav 1 – Procedurebeskrivelser

Generelle oplysninger

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

7. Får virksomheden udført bogføringsopgaver eksternt

☐ Ja

☒ Nej

7. Får virksomheden udført bogføringsopgaver eksternt

☒ Ja

☐ Nej

7.1 CVR-nummer på den eksterne bogholder eller revisor der varetager bogføringsopgaver

7.2 Hvilke specifikke transaktioner bliver bogført eksternt?

- ☐ Alle
- ☐ Kontant salg
- ☐ Salg på kredit
- ☐ Varekøb og driftsomkostninger
- ☐ Indbetalinger og udbetalinger
- ☐ Løn og gager
- ☐ Renter
- ☐ Skat
- ☐ Lager
- ☐ Anlæg / Afskrivninger
- ☐ Kapitalandele / Værdipapirer
- ☐ Periodiseringer

7.3 Får virksomheden udført andre bogføringsopgaver eksternt end de ovenfor nævnte?

☐ Ja

☐ Nej

Krav 1 – Procedurebeskrivelser

Generelle oplysninger

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

7.3 Får virksomheden udført andre bogføringsopgaver eksternt end de ovenfor nævnte?

☒ Ja

☐ Nej

7.4 Hvilke øvrige bogholderiopgaver

7.5 Hvilke regnskabsmaterialer bliver opbevaret eksternt?

☐ Bilag

☐ Afstemninger

Krav 1 – Procedurebeskrivelser

Generelle oplysninger

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.

Et digitalt bogføringssystem er efter den nye § 3 en **digital service eller software**, som indeholder funktioner, der gør det muligt for jer som virksomhed at **registrere transaktioner samt opbevare registreringer og bilag**

8. Anvender virksomheden et digitalt bogføringssystem?

- ☐ Ja
☒ Nej

8.4 Beskriv hvordan virksomhedens bogføring gennemføres



Erhvervsstyrelsen har besluttet, hvilke systemer der er godkendte. Se mere her: <https://erhvervsstyrelsen.dk/fortegnelse-over-registrerede-bogfoeringssystemer>

8. Anvender virksomheden et digitalt bogføringssystem?

- ☒ Ja
☐ Nej

8.1 Hvilket bogføringssystem anvender virksomheden? (angiv evt. versionsnr.)

8.2 Består bogføringssystemet af flere sammensatte systemer eller moduler?

- ☒ Ja
☐ Nej

8.3 Hvilke tilknyttede systemer eller moduler anvendes?

Eksempler på sammensatte systemer/moduler

- Faktureringsystem
- Kasseapparat
- Webshop
- Lagersystem
- Faktura-workflowsystemer

Eksempler på sammensatte systemer for Beierholms Outsourcing-kunder

Alle integrationer			
BeJour Bilag	BeJour Faktura	Budget123	Chainbox
FlexPOS	Intempus	iPOS	Magento 1
PlanEven	Pleo	Prestashop	ProLøn
Shopbox	Shopify	Shoporama	SMARTabonnement
SMARTpdf	SMARTsms	SMARTtimesag	SmartWeb
Zenegy	zExpense		

Krav 1 – Procedurebeskrivelser

Generelle oplysninger

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.

9. Kontoplan - Hvilken type kontoplan anvender virksomheden?

- ☒ En offentlig standardkontoplan
- ☐ En standardkontoplan fra bogføringssystemet
- ☐ Egen tilpasset kontoplan

9.1 Hvilken standardkontoplan anvendes?

Krav 1 – Procedurebeskrivelser

Registrering og afstemning af transaktioner

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.

10. Har virksomheden kontantsalg?

- ☒ Ja
☐ Nej

10.1 Hvor ofte forekommer kontantsalg?

- ☐ Hver dag ☐ Hver uge
☐ Hver anden uge ☐ Hver måned

10.2 Med hvilken frekvens registreres kontantsalg i bogføringen?

- ☐ Når der er transaktioner ☐ Hver dag
☐ Hver uge ☐ Hver anden uge
☐ Hver måned ☐ Hvert kvartal
☐ Hvert halve år ☐ Hvert år

10.3 Procedure for registrering af kontantsalg

- ☐ Omsætningen bogføres automatisk i bogføringssystemet i forbindelse med fakturering.
☐ Omsætningen bogføres manuelt i bogføringssystemet.

10.4 Anden eller uddybende beskrivelse af procedure for kontantsalg

Udfyldes kun hvis ovenstående ikke er fyldestgørende

Krav 1 – Procedurebeskrivelser

Registrering og afstemning af transaktioner

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.

13. Har virksomheden indbetalinger og udbetalinger i banken?

- ☒ Ja
☐ Nej

14. Udbetaler virksomheden løn og gager?

- ☐ Ja
☐ Nej

15. Har virksomheden varelager?

- ☐ Ja
☐ Nej

16. Har virksomheden anlægsaktiver?

- ☐ Ja
☐ Nej

17. Har virksomheden periodiseringer?

- ☐ Ja
☐ Nej

18. Har virksomheden andre væsentlige og/eller hyppigt tilbagevendende transaktioner?

- ☐ Ja
☐ Nej

Workshop - Procedurebeskrivelser

Nu skal vi i gang

- Link til URL:
- <https://eu-submit.jotform.com/223141213762041>
 - Ligger klar i jeres mail
 - Tryk på link
- Spørgsmål 1-18



Bogføringsprocedure

Denne beskrivelse af bogføringsprocedure er opdelt i 3 hovedpunkter:

- Generelle oplysninger
- Registrering og afstemninger af transaktioner
- Procedure for opbevaring og fremfindning

Formularen kan løbende gemmes. Tryk **gem** og **skip** hvis du ikke vil registreres på Jotform. Herefter vil du modtage et link, som du kan benytte senere.

Når du trykker **indsend** sidst i formularen vil du modtage en Word-fil med resultatet af din besvarelse. Det skal understreges, at der er behov for manuelle tilpasninger/tilføjelser i Word-filen, som genereres af denne formular.

Generelle oplysninger

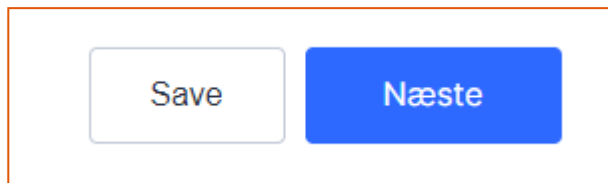
1. Indtast egen mailadresse *

example@example.com

2. Virksomhedsnavn *

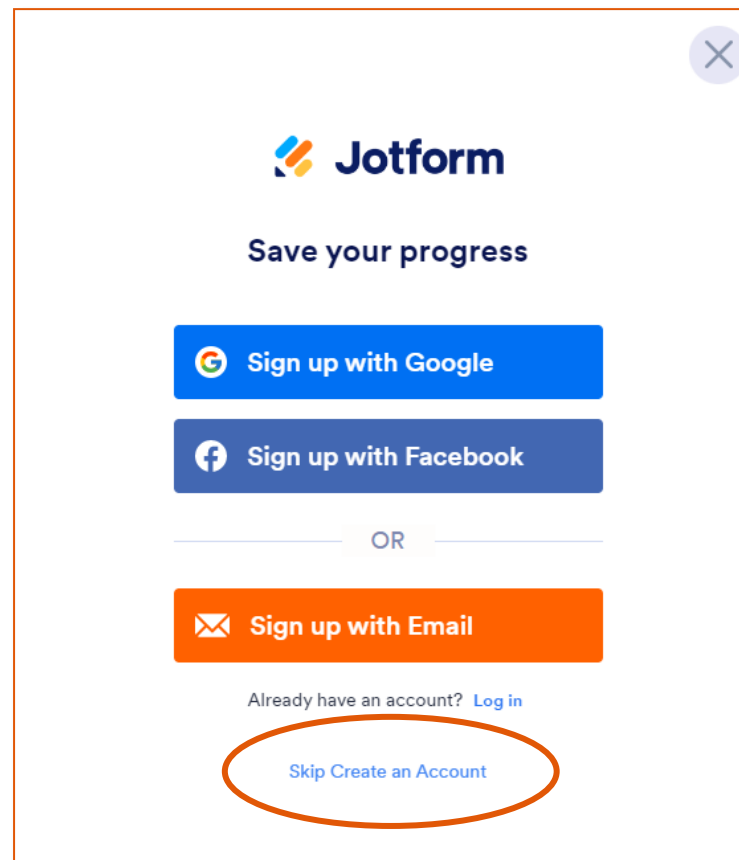
Hvordan gemmes procedurebeskrivelsen?

- **Step 1**



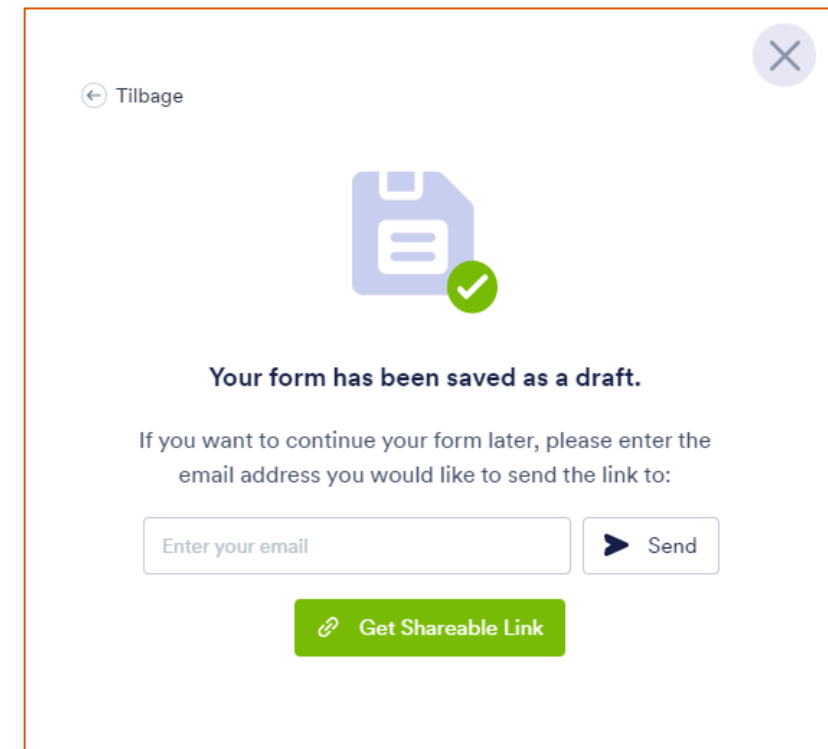
A rectangular box containing two buttons. On the left is a white button with a thin grey border labeled "Save". To its right is a solid blue button labeled "Næste".

- **Step 2**



A screenshot of the Jotform sign-up interface. At the top is the Jotform logo and the text "Save your progress". Below this are three sign-up buttons: "Sign up with Google" (blue), "Sign up with Facebook" (dark blue), and "Sign up with Email" (orange). A horizontal line with "OR" in the center separates the social media buttons from the email button. At the bottom, there is a link "Already have an account? Log in" and a link "Skip Create an Account" which is circled in orange.

- **Step 3**



A screenshot of a confirmation screen. At the top left is a back arrow and the text "Tilbage". In the center is a large icon of a document with a green checkmark. Below the icon, the text reads "Your form has been saved as a draft." followed by "If you want to continue your form later, please enter the email address you would like to send the link to:". There is an input field labeled "Enter your email" and a "Send" button. At the bottom is a green button labeled "Get Shareable Link".

Nyt i bogføringsloven - oversigt

Aktuelle krav (2022)

Krav 1 – Procedurebeskrivelser

Krav om beskrivelse af procedurer for bogføring og opbevaring af regnskabsmateriale



Krav 2 – Afstemninger

Krav om udarbejdelse af afstemninger, der sikrer et opdateret grundlag for lovpligtige indberetninger til "Det offentlige"



Krav 3 – Regnskabsmateriale

"Regnskabsmateriale" udvides til at omfatte dokumentation for noter og ledelsesberetning samt skøn og vurderinger i regnskabet

Fremtidige krav (tidligst fra 01.07.2024)

Krav 4 – Digital bogføring og digitale bogføringssystemer

Krav om digital bogføring samt digital opbevaring af bogføring og bilag

1. Anvendelse af digitalt bogføringssystem godkendt og registreret af Erhvervsstyrelsen, eller
2. Anvendelse af IKKE registreret bogføringssystem, der lever op til de krav, der er defineret for dem

Krav 2 - Afstemninger

Krav om udarbejdelse af afstemninger, der sikrer et opdateret grundlag for lovpligtige indberetninger til "Det offentlige"

Hvad siger loven?

Der er krav om udarbejdelse af 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.

Afstemninger skal foretages senest på dagen for udløbet af fristen for indberetning/angivelse.

Det er ikke tilstrækkeligt kun at udarbejde afstemninger i forbindelse med årsafslutning, hvis virksomheden er momsregistreret eller har ansatte.

Hvad ved vi nu?

De konkrete afstemninger vil afhænge af typen af indberetning/angivelse samt virksomhedens forhold. Generelt er det et krav, at bogholderiet er ajourført forud for indberetninger, herunder at bankkonti m.v. er afstemt. Derudover skal de poster, som indberettes, afstemmes eller sandsynliggøres på en relevant måde.

Ved en momsangivelse for 2. halvår 2023 skal der derfor udarbejdes en momssandsynliggørelse senest ved fristen for momsangivelsen 1. marts 2024.

Hvad ved vi ikke?

Der er ingen formkrav til afstemningerne, men det er nærliggende at tage udgangspunkt i de afstemninger/arbejdspapirer, som blev udarbejdet i forbindelse med senest aflagte årsrapport. Hvis der er historik for bogføringsfejl eller manglende afstemninger, skal der sandsynligvis strammes op.

Umiddelbart forventes ikke yderligere vejledning, så det er et skøn for den enkelte virksomhed, hvad der er tilstrækkeligt for at opfylde kravet.

Krav 2 – Definition af "afstemninger"

Beierholms fortolkning

Bred fortolkning

- **Afstemning = en kontrol**
 - Der skal være rimelig sikkerhed for, at indberetningerne bliver korrekte
- Dokumentation for en afstemning/kontrol kan f.eks. være:
 - En afstemning af bogføringssaldo med en ekstern opgørelse
 - En opgørelse, der danner grundlag for bogføringen (f.eks. anlægskartotek)
 - En opgørelse fra bogføringssystemet, der er kontrolleret for fejlmuligheder
 - Fx en kreditorsaldoliste, der er tjekket for debetbeløb
 - En fast procedure for gennemgang af bogføringskonti
 - Fx tjek for korrekt periodisering
 - Fx beskrivelse af arbejdsgange – tjek at diverse konti for moms
 - Systemkontroller
 - Fx spærring af samlekonti

Da Erhvervsstyrelsen ikke har en fast definition, anbefaler vi at beskrive så meget som muligt i procedurebeskrivelserne

Krav 1 – Procedurebeskrivelser

Registrering og **afstemning** af transaktioner

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.

19. Foretages der afstemning af kassebeholdning mod balancekonto?

- ☒ Ja
☐ Nej

19.1 Med hvilken frekvens foretages afstemningen af kassebeholdning mod balancekonto?

- | | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|
| ☐ Hver dag | ☐ Hver uge |
| ☐ Hver anden uge | ☐ Hver måned |
| ☐ Hvert kvartal | ☐ Hvert halve år |
| ☐ Hvert år | |

19.2 Uddybende beskrivelse af afstemninger af kassebeholdning mod balancekonto

Udfyldes kun hvis ovenstående ikke er fyldestgørende

Krav 1 – Procedurebeskrivelser

Registrering og afstemning af transaktioner

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.

30. Foretages der andre afstemninger for at sikre, at der foreligger et opdateret grundlag for virksomhedens lovpligtige indberetninger? *

- ☐ Ja
☐ Nej

24. Foretages der gennemgang af virksomhedens tilgodehavende fra salg og afstemning til balancen?

- ☐ Ja
☐ Nej

25. Foretages der gennemgang af virksomhedens leverandørgæld og afstemning til balancen?

- ☐ Ja
☐ Nej

26. Foretages der afstemning af leverandørgæld til eksterne kontoudtog?

- ☐ Ja
☐ Nej

27. Foretages der afstemning af anlægskartoteket til balancen?

- ☐ Ja
☐ Nej

28. Foretages der afstemning til balancen af periodiseringer?

- ☐ Ja
☐ Nej

29. Foretages der optælling af varebeholdninger og afstemning af varelager til balancen?

- ☐ Ja
☐ Nej

Workshop - Procedurebeskrivelser

Nu skal vi i gang

- Link til URL:
- <https://eu-submit.jotform.com/223141213762041>
 - Ligger klar i jeres mail
 - Tryk på link
- Spørgsmål 19-30



Bogføringsprocedure

Denne beskrivelse af bogføringsprocedure er opdelt i 3 hovedpunkter:

- Generelle oplysninger
- Registrering og afstemninger af transaktioner
- Procedure for opbevaring og fremfindning

Formularen kan løbende gemmes. Tryk **gem** og **skip** hvis du ikke vil registreres på Jotform. Herefter vil du modtage et link, som du kan benytte senere.

Når du trykker **indsend** sidst i formularen vil du modtage en Word-fil med resultatet af din besvarelse. Det skal understreges, at der er behov for manuelle tilpasninger/tilføjelser i Word-filen, som genereres af denne formular.

Generelle oplysninger

1. Indtast egen mailadresse *

example@example.com

2. Virksomhedsnavn *

Nyt i bogføringsloven - oversigt

Aktuelle krav (2022)

Krav 1 – Procedurebeskrivelser

Krav om beskrivelse af procedurer for bogføring og opbevaring af regnskabsmateriale



Krav 2 – Afstemninger

Krav om udarbejdelse af afstemninger, der sikrer et opdateret grundlag for lovpligtige indberetninger til "Det offentlige"



Krav 3 – Regnskabsmateriale

"Regnskabsmateriale" udvides til at omfatte dokumentation for noter og ledelsesberetning samt skøn og vurderinger i regnskabet



Fremtidige krav (tidligst fra 01.07.2024)

Krav 4 – Digital bogføring og digitale bogføringssystemer

Krav om digital bogføring samt digital opbevaring af bogføring og bilag

1. Anvendelse af digitalt bogføringssystem godkendt og registreret af Erhvervsstyrelsen, eller
2. Anvendelse af IKKE registreret bogføringssystem, der lever op til de krav, der er defineret for dem

Krav 3 - Regnskabsmateriale

”Regnskabsmateriale” udvides til at omfatte dokumentation for noter og ledelsesberetning samt skøn og vurderinger i regnskabet

Hvad siger loven?

Definitionen på regnskabsmateriale udvides til – udover bilag og bogføring – også at omfatte dokumentation for oplysninger i noterne og ledelsesberetningen i årsrapporten og for skøn og vurderinger foretaget i forbindelse med udarbejdelse af virksomhedens årsrapport.

Regnskabsmateriale skal – som hidtil – opbevares i 5 år fra udgangen af det regnskabsår, materialet vedrører. Der er ikke krav om digital opbevaring af disse oplysninger.

Hvad ved vi nu?

Omfanget af kravet er individuelt, men vil for de fleste mindre virksomheder kun omfatte få oplysninger pga. begrænsede oplysninger i ledelsesberetning, noter og få skøn og vurderinger.

Kravet gælder for regnskabsår med balancedag 1. juli 2022 eller senere.

Hvad ved vi ikke?

Vi ved ikke om dokumentationskravet for skøn og vurderinger også omfatter situationer, hvor regnskabet ikke påvirkes (fx nedskrivningstest).



Revisor

Krav 1 – Procedurebeskrivelser

Procedure for opbevaring og fremfinding

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.

31. Har virksomheden regnskabsmateriale i fysisk format?

- ☒ Ja
☐ Nej

31.1 På hvilken lokation (adresse) befinder det fysiske regnskabsmaterialet sig og hvem er ansvarlig for betryggende opbevaring?

31.2 Hvordan sikrer virksomheden betryggende opbevaring af det fysiske regnskabsmateriale i 5 år?

- ☐ Materialet er placeret i vand- og brandsikret rum på virksomhedens adresse, som ligeledes er sikret mod uautoriseret adgang.
- ☒ Anden sikring:

31.3 Beskriv proceduren for anden sikring

Hvis virksomheden har nogle foranstaltninger, så som nedenstående, bør disse beskrives - Hindre uvedkommende adgang - Beskyttelse mod at regnskabsmaterialet bortskaffes - Beskyttelse mod at regnskabsmaterialet ødelægges - Beskyttelse mod at regnskabsmaterialet ændres

Krav 1 – Procedurebeskrivelser

Procedure for opbevaring og fremfinding

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.

32.1 Hvor opbevarer virksomheden primært det digitale regnskabsmateriale?

- ☒ I en online-løsning
- ☐ Lokalt på en server
- ☐ Lokalt på en computer
- ☐ På en mobil enhed - fx USB-stick eller ekstern harddisk

32.A.1 Online-løsningen hostes af?

Krav 1 – Procedurebeskrivelser

Procedure for opbevaring og fremfinding

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.

32.1 Hvor opbevarer virksomheden primært det digitale regnskabsmateriale?

- ☐ I en online-løsning
- ☐ Lokalt på en server
- ☒ Lokalt på en computer
- ☐ På en mobil enhed - fx USB-stick eller ekstern harddisk

32.C.1 På hvilken lokation (adresse) står den lokale computer placeret?

32.C.2 Foretages der sikkerhedskopi af regnskabsmaterialet på lokal computeren?

- ☐ Ja
- ☐ Nej

32.C.4 Hvordan sikrer virksomheden betryggende opbevaring af regnskabsmaterialet på lokal computer?

- ☐ Lokal computer er placeret i et afkølet og brandsikret rum, som ligeledes er sikret mod uautoriseret adgang.
- ☒ Anden sikring:

32.C.5 Beskriv proceduren for anden sikring

Hvis virksomheden har nogle foranstaltninger, så som nedenstående, bør disse beskrives - Hindre uvedkommende adgang - Beskyttelse mod at regnskabsmaterialet bortskaffes - Beskyttelse mod at regnskabsmaterialet ødelægges - Beskyttelse mod at regnskabsmaterialet ændres

Krav 1 – Procedurebeskrivelser

Procedure for opbevaring og fremfinding

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.

32.1 Hvor opbevarer virksomheden primært det digitale regnskabsmateriale?

- ☐ I en online-løsning
- ☐ Lokalt på en server
- ☐ Lokalt på en computer
- ☒ På en mobil enhed - fx USB-stick eller ekstern harddisk

32.D.1 Hvem er ansvarlig for at mobil enheden opbevares på betryggende vis.

Angiv stillingsbetegnelse og navn

Krav 1 – Procedurebeskrivelser

Procedure for opbevaring og fremfinding

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.

33. Foretages der løbende sikkerhedskopi af virksomhedens digitale regnskabsmateriale?

- ☒ Ja
☐ Nej

33.1 Hvor gemmes sikkerhedskopieringen af regnskabsmaterialet og hvordan sikres opbevaring i 5 år?

33.2 Hvor ofte foretages sikkerhedskopieringen af regnskabsmaterialet?

- | | |
|--|--------------------------------------|
| ☐ Flere gange i døgnet | ☐ Hver dag |
| ☐ Hver uge | ☐ Hver anden uge |
| ☐ Hver måned | ☐ Andet interval |

34. Har hver medarbejder egen Bruger-ID?

- ☒ Ja
☐ Nej

34.1 Hvor ofte er det påkrævet, at der skiftes kode til Bruger-ID?

- | | |
|---|--|
| ☐ Hver måned | ☐ Hver anden måned |
| ☐ Hver tredje måned | ☐ Hvert halve år |
| ☐ Hvert år | ☐ Andet interval |

34.3 Føres der digital logning af virksomhedens bogføringssystem, så registreringer og ændringer kan spores tilbage til det pågældende bruger-ID, som har foretaget registrering/ændringen?

- ☐ Ja
☐ Nej

Krav 1 – Procedurebeskrivelser

Procedure for opbevaring og fremfinding

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.

Fremfinding af regnskabsmateriale

Hvordan kan virksomhedens regnskabsmateriale hurtigt fremfindes og stilles til rådighed

38. Opbevares bilag på forskellige måder?

- ☒ Ja
☐ Nej

38.1 Hvordan sikrer virksomheden, at der hurtigt kan skabes et overblik over bilagenes placering?

39. Yderligere kommentarer til bogføringsproceduren beskrives nedenfor

Beskrivelse af bogføringsproceduren er nu færdig. Tryk på indsend og du vil modtage en mail.

Hvordan gemmes procedurebeskrivelsen?

- **Step 1**

39. Yderligere kommentarer til bogføringsproceduren beskrives nedenfor

Beskrivelse af bogføringsproceduren er nu færdig. Tryk på indsend og du vil modtage en mail.

OBS: Når du trykker Indsend kan du ikke længere tilgå dine gemte svar i formularen!

Tilbage

Gem

Indsend

- **Step 2**

Når der trykkes **indsend** - nulstilles online formularen



Mange tak!

Din besvarelse er nu afsendt.

Mail med procedurebeskrivelserne i Word



Beierholm Procedurebeskrivelse <procedurebeskrivelse@beierholm.dk>

←
Fri 11/18/2



adce8fdb-2891-4ff5-9abb-7...
57 KB



Start reply with:

Tak skal du have.

Tak for din hjælp.

Se venligst vedhæftede.

Feedback

Kære kunde

Vedhæftet fremsendes udkast til beskrivelse af bogføringsprocedurer for NN, som er dannet på baggrund af de valg og indtastninger der er foretaget ved udfyldelsen af Beierholms hjælpeværktøj.

Vi anbefaler at procedurebeskrivelsen grundigt gennemgås og tilpasses hvor nødvendigt, så det afspejler de faktiske forhold i virksomheden.

Har du behov for assistance med yderligere tilpasning af dokumentet til virksomhedens forhold, bedes du henvende dig til din kontaktperson hos Beierholm.

Oplever du tekniske fejl eller stemmer indholdet ikke overens med de foretagende valg, bedes du kontakte procedurebeskrivelse@beierholm.dk.

Venlig hilsen

Beierholm

Word dokument

BESKRIVELSE AF BOGFØRINGSPROCEDURE FOR BEIERHOLM KUNDE APS

GENERELLE OPLYSNINGER

Denne beskrivelse er første gang udarbejdet den 01-11-2022 og senest ajourført den 30-11-2022.

Virksomhedens navn og CVR-nummer

Beierholm kunde ApS
CVR: 12345678

Ansvarlige personer

Ip Jepsen (CFO), Kirsten Nielsen (Bogholder) er ansvarlig(e) for tilrettelæggelse af bogføringen.

Ekstern varetagelse af bogføringsopgaver

Virksomheden får udført nedenstående bogføringsopgaver eksternt.

Transaktioner ift.:

Varekøb og driftsomkostninger, Indbetalinger og udbetalinger, Løn og gager, Anlægsaktiver / Afskrivninger, Periodiseringer

Opbevaring af:

Afstemninger

Øvrige bogholderiopgaver:

Revisor opstiller årsrapport.

CVR-nummer på ekstern varetager af bogføringsopgaver

32895468

Bogføringssystem

Virksomheden anvender et bogføringssystem
Microsoft Dynamics 365 Business Central

Tilknyttede systemer eller moduler:

Webshoppen er integreret med vores Business Central gennem IEX. Vores POS-system (Shopbox) er ligeledes integreret.

Kontoplan

Egen tilpasset kontoplan, som er vedlagt

Registrering og afstemning af transaktioner

Oversigt over transaktioner på væsentlige områder/typer af transaktioner

Virksomheden har som udgangspunkt følgende transaktioner, som er hyppige og tilbagevendende:

Kontantsalg

Hver dag forekommer der kontantsalg. Salgsfakturaer bogføres automatisk i bogføringssystemet i forbindelse med fakturering. Bogholderiet opdateres med følgende frekvens: Hver uge
Vi benytter Shopbox.

Salg på kredit

Ikke relevant

Varekøb og driftsomkostninger

Ikke relevant

Indbetalinger og udbetalinger

Ikke relevant

Løn og gager

Ikke relevant

Lager

Ikke relevant

Anlægsaktiver

Ikke relevant

Periodiseringer

Ikke relevant registreres der periodiseringer.

Tilbagevendende transaktioner

Ikke relevant

Workshop - Procedurebeskrivelser

Nu skal vi i gang

- Link til URL:
- <https://eu-submit.jotform.com/223141213762041>
 - Ligger klar i jeres mail
 - Tryk på link
- Spørgsmål 31-39



Bogføringsprocedure

Denne beskrivelse af bogføringsprocedure er opdelt i 3 hovedpunkter:

- Generelle oplysninger
- Registrering og afstemninger af transaktioner
- Procedure for opbevaring og fremfinding

Formularen kan løbende gemmes. Tryk **gem** og **skip** hvis du ikke vil registreres på Jotform. Herefter vil du modtage et link, som du kan benytte senere.

Når du trykker **indsend** sidst i formularen vil du modtage en Word-fil med resultatet af din besvarelse. Det skal understreges, at der er behov for manuelle tilpasninger/tilføjelser i Word-filen, som genereres af denne formular.

Generelle oplysninger

1. Indtast egen mailadresse *

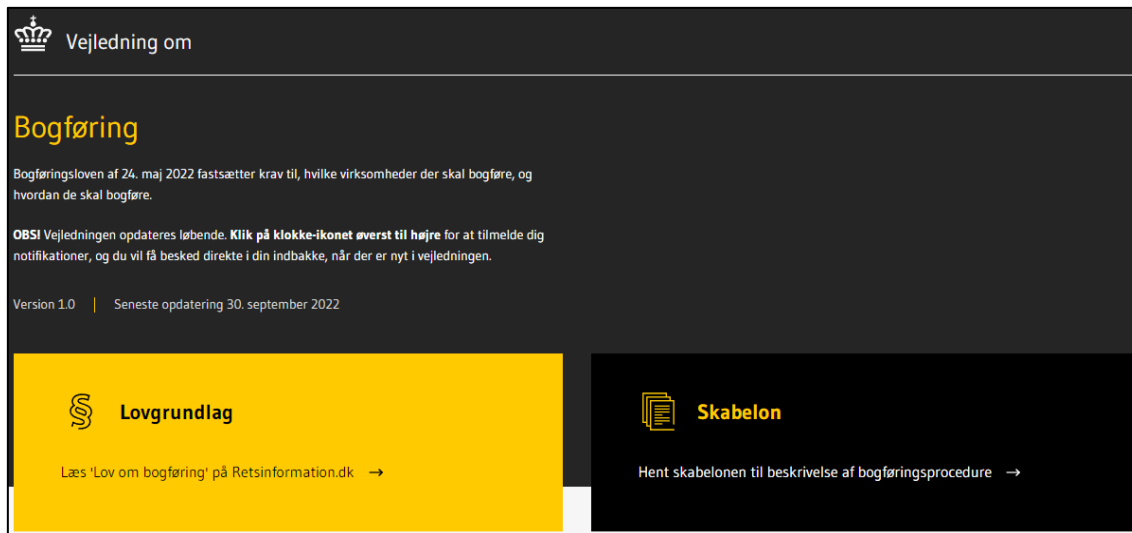
example@example.com

2. Virksomhedsnavn *

Erhvervsstyrelsens vejledning og FAQ

Erhvervsstyrelsen har udarbejdet vejledning til forståelse af loven

- Vejledningen fokuserer pt. på beskrivelse af bogføringsprocedurer, men opdateres løbende
- [Link til vejledning](#)



Find svar på mange spørgsmål i [Erhvervsstyrelsens FAQ](#)

- Vedrører emner som:
 - Generelle krav til bogføring
 - Digital bogføring i virksomheder og foreninger
 - Krav til digitale bogføringssystemer
 - Ikrafttrædelsestidspunkter

