

Erhvervsstyrelsens skabelon til beskrivelse af bogføringsprocedurer

Den nye bogføringslov, som blev vedtaget i maj 2022, indeholder krav om, at alle virksomheder omfattet af årsregnskabslovens regnskabsklasse B-D og virksomheder i regnskabsklasse A, som i to på hinanden følgende indkomstår har en nettoomsætning, som overstiger 300.000 kr., skal udarbejde en beskrivelse af virksomhedens bogføringsprocedurer. Til gengæld blev det hidtil gældende krav om, at alle virksomheder omfattet af bogføringsloven skulle udarbejde en detaljeret systembeskrivelse ophævet.

Beskrivelsen af virksomhedens bogføringsprocedurer skal indeholde oplysninger om:

- 1) Virksomhedens procedurer for at sikre, at alle virksomhedens transaktioner løbende registreres, herunder hvordan virksomheden sikrer, at transaktioner bliver registreret nøjagtigt og snarest muligt efter transaktionens gennemførelse.
- 2) Virksomhedens procedurer for at sikre, at virksomhedens regnskabsmateriale, der ikke er omfattet af kravet om digital opbevaring (jf. § 4, nr. 2 og 4-7), opbevares på betryggende vis i fem år* fra udgangen af det regnskabsår, materialet vedrører, og
- 3) hvilke medarbejdere, der er ansvarlige for procedurerne efter nr. 1 og 2.

*Anden lovregulering fx skatte- og momslovgivningen kan dog betyde at dele af materialet skal opbevares i en længere periode.

Lovens overgangsregler betyder, at kravet om at beskrive procedurer for opbevaring af regnskabsmateriale gælder alt regnskabsmateriale, indtil kravet om at opbevare registreringer og de bilag, der dokumenterer registreringer i et digitalt bogføringssystem, træder i kraft. Herefter gælder kravet til beskrivelse af procedurer for opbevaring af regnskabsmateriale alene det regnskabsmateriale, der ikke skal opbevares i et digitalt bogføringssystem, og det er:

- beskrivelse af virksomhedens bogføringsprocedurer,
- 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,
- regnskaber, opgørelser og opstillinger, som kræves udarbejdet i henhold til lovgivning, og frivilligt udarbejdede regnskaber, der er aflagt efter årsregnskabsloven, som ikke udelukkende anvendes til virksomhedens eget brug, og
- eventuelle revisionsprotokoller eller anden tilsvarende rapportering.

Ikrafttræden har afventet Erhvervsstyrelsens skabelon

Af lovbemærkningerne til bogføringsloven fremgik, at Erhvervsstyrelsen i samarbejde med Regnskabsrådet ville udarbejde en skabelon, som kunne hjælpe navnlig mindre virksomheder med at lave en korrekt beskrivelse af deres bogføringsprocedurer. Det betyder, jf. Erhvervsstyrelsens hjemmeside, at uanset at det nye lovkrav formelt trådte i kraft den 1. juli 2022, så skal virksomhederne først efterleve kravet i det førstkommande nye regnskabsår efter, at Erhvervsstyrelsen har offentliggjort en skabelon. Erhvervsstyrelsen udsendte den 30. september 2022 en skabelon med tilhørende vejledningstekst. For virksomheder med kalenderår som regnskabsår skal beskrivelsen derfor være klar senest den 1. januar 2023.

Du kan læse vejledningen og downloade skabelonen på [Erhvervsstyrelsens hjemmeside](#). Skabelonens indhold og vejledningen er opsummeret nedenfor.

Skabelon og vejledning – kort opsummering

Af vejledningen til skabelonen fremgår, at virksomhedens beskrivelse af bogføringsprocedurer skal:

- tilpasses virksomhedens kompleksitet og antallet af transaktioner og transaktionernes økonomiske omfang,
- være tilstrækkelige til, at personer med rimelig indsigt i bogføring kan finde ud af, hvorledes bogføringen er tilrettelagt, samt fremfinde og udskrive alt regnskabsmateriale, som ikke er i umiddelbart læselig form, og
- til enhver tid være ajourført.

For de fleste virksomheder i regnskabsklasse A og B vil det være tilstrækkeligt, at udfylde Erhvervsstyrelsens skabelon. Der kan dog være virksomheder i regnskabsklasse A og B, hvor mere detaljerede beskrivelser er nødvendige af samme årsag som for større virksomheder, jf. nedenfor.

Store virksomheder i regnskabsklasse C og D vil typisk have en kompleksitet, et antal af transaktioner og et økonomisk omfang af transaktioner, som medfører, at der vil være behov for mere detaljerede beskrivelser. Sådanne virksomheder kan anvende skabelonen som en oversigt over hovedelementerne i virksomhedens bogføringsprocedurer, og henvise til mere detaljerede beskrivelser i særskilte dokumenter, herunder til konkrete afsnit i egentlige forretningsgangsbeskrivelser o.l.

Beskrivelsen af bogføringsprocedurerne skal affattes på dansk, norsk, svensk eller engelsk.

Skabelonens indhold

Nedenfor er de forhold, der skal beskrives, oplistet med en opsummering af den vejledning, som er indeholdt i skabelonen. Der henvises til selve skabelonen for uddybende vejledning.

Generelle oplysninger (dato for udarbejdelse og eventuel opdatering af beskrivelsen angives)

- 1) Virksomhedens CVR-nr.
- 2) Ansvarlige personer
 - Der skal oplyses navn på den eller de personer, der er ansvarlig for tilrettelæggelsen af virksomhedens bogføring, dvs. ofte regnskabschefen eller økonomidirektøren. Det er ikke den, der i det daglige udfører bogføringen, der skal angives, medmindre det er sammenfald mellem den person, der udfører selve bogføringen, og den der er ansvarlig.
- 3) Ekstern varetagelse af bogføringsopgaver
 - Der skal oplyses hvilke bogføringsopgaver, der eventuelt varetages af en ekstern bogholder eller revisor.
- 4) CVR-nummer på evt. ekstern varetager af bogføringsopgaver
 - Der skal oplyses CVR-nr. på en eventuel ekstern bogholder eller revisor, der varetager hele eller dele af virksomhedens bogføring.
- 5) Bogføringssystem
 - Der skal oplyses, hvilket (eller hvilke) digitalt bogføringssystem, der anvendes. Hvis systemet består af flere sammensatte systemer eller moduler beskrives det.
- 6) Kontoplan
 - Der skal oplyses om der anvendes a) en offentlig standardkontoplan, b) en kontoplan fra en udbyder af et godkendt bogføringssystem, med oplysning om navnet på udbyderen, eller c) virksomhedens egen kontoplan, og i så fald skal kontoplanen vedhæftes beskrivelsen.

Registrering og afstemning af transaktioner

- 7) Oversigt over transaktioner på væsentlige områder/typer af transaktioner
 - Der skal kort beskrives de typer af transaktioner, der forekommer hyppigt og er tilbagevendende i virksomhedens primære drift. Det kan fx være kontantsalg (fx dagligt), salg på kredit (fx få gange om ugen), varekøb og afholdelse af driftsomkostninger (fx ugentligt), lønudbetaling (fx månedligt) og beregninger af afskrivninger (fx halvårligt eller årligt).
- 8) Procedure for registrering af transaktioner
 - Virksomheden skal beskrive arbejdsgange for bogføring for hver af virksomhedens væsentligste typer af transaktioner, jf. ovenfor. Hvis varekøb er en hyppig og tilbagevendende transaktion, skal rutiner for bogføring af varekøb beskrives. Det kan fx være hver gang virksomheden modtager en faktura eller én gang om ugen.
- 9) Afstemning af bogføringen
 - Her beskrives hvor ofte og hvordan virksomheden afstemmer den løbende bogføring (registreringer), samt hvilke poster og beholdninger, der omfattes af afstemningen. Det kan fx være op til en momsindberetning, hvor der skal foretages de nødvendige afstemninger, der sikrer at alle momsrelaterede køb og salg er bogført i den rigtige periode. Det kan også være procedurer for afstemning af banker, debitorer og kreditorer. Hvis virksomheden har et varelager beskrives, hvor ofte der foretages fysisk lageroptælling, eventuelt stikprøvevis, og hvilke konti i bogholderiet, der afstemmes med de fysiske beholdninger.

Procedure for opbevaring og fremfinding

- 10) Opbevaring af regnskabsmateriale
 - Den fysiske lokation (adresse) for opbevaring af regnskabsmateriale i fysisk format skal angives. For regnskabsmateriale i digitalt format angives om materialet opbevares
 - a) lokalt på fx en server eller computer, herunder den fysiske lokation (adresse), og/eller
 - b) i en cloud-løsning, herunder hvem der hoster denne, og/eller
 - c) på en mobil enhed, fx et usb-stick, herunder navnet på den person, som er ansvarlig for at opbevare enheden betryggende.
- 11) Betyrrende opbevaring
 - Det skal bl.a. beskrives, hvordan uvedkommende hindres adgang til regnskabsmateriale, hvordan det sikres, at regnskabsmateriale ikke bortskaffes, og hvordan det sikres, at digitalt regnskabsmateriale ikke utilsigtet slettes eller ændres, fx foranstaltninger i form af adgangskontrol, logging og backup.
- 12) Fremfinding af regnskabsmateriale
 - Det skal beskrives, hvordan regnskabsmateriale hurtigt kan fremfindes og stilles til rådighed for bl.a. myndigheder. For elektronisk materiale skal beskrives, hvordan det evt. kan dekrypteres og/eller konverteres til et læsbart format, herunder om det kan trækkes ud i pdf-format eller andet læsbart format, og, muligheder for at søge specifikke perioder mv. Hvis regnskabsmateriale opbevares på flere enheder, skal beskrivelserne sikre, at der hurtigt kan skabes et overblik over materialet.