

# Favrskov Erhverv

## Digital bogholderi

*Indblik i kravene i ny bogføringslov*

Ruben Stæhr fra Kvist & Jensen,  
Statsautoriseret Revisionspartnerselskab  
5363 8106, [rupe@kvistjensen.dk](mailto:rupe@kvistjensen.dk)



# Hvad skal vi have ud af dette webinar

1. Hvem har bogføringspligt og hvem skal bogføre digitalt?
2. Hvornår skal jeg gøre noget? - Tidslinje for implementering
3. Hvilke nye krav er kommet til?
4. Hvad indeholder en beskrivelse af bogføringsprocedurer?
5. Hvad er et digitalt bogholderi?



# Hvem har bogføringspligt

- Alle Erhvervsdrivende i Danmark er omfattet af bogføringsloven
  - Selvstændige, selskaber, foreninger med erhvervsdrift, andelsboliger mv.
  - Hvis man er afgifts- og/eller skattepligtig til Danmark
- Følgende er fritaget fra bogføringspligten
  - Foreninger, der udelukkende har et socialt, kulturelt, politisk eller humanitært formål og ikke har erhvervsdrift
  - Hvis erhvervsdrift, eksempelvis udlejning af lokaler eller cafeteriadrift => bogføringspligtig.
  - Hvis der modtages offentlige tilskud => oftest krav om bogføringspligt



# Hvem skal bogføre digitalt

- Hvis virksomheden er regnskabspligtig efter Årsregnskabsloven
  - Eksempelvis selskaber med begrænset ansvar
- Andre virksomheder, foreninger mv. med en nettoomsætning på over t.kr. 300
  - Eksempelvis selvstændigt erhvervsdrivende
- Bogholdere og andre, der udfører bogføring for andre virksomheder



# Tidslinje for implementering – forventet tidsplan

- Bogføringsloven træder i kraft 1. juli 2022.
  - Det gælder dog ikke for reglerne om digital bogføring – se nedenfor
- 1. januar 2023: Virksomheder skal have udarbejdet beskrivelse af bogføringsprocedure
- 1. oktober 2023: Udbydere af regnskabs- og bogføringssystemer skal anmelde deres systemer til Erhvervsstyrelsen for at blive registrerede.
- 1. januar 2024: Erhvervsstyrelsen offentliggøre godkendte systemer
- 1. juli 2024: Virksomheder med pligt til at indberette årsrapport til Erhvervsstyrelsen skal bogføre via et digitalt bogføringssystem (for regnskabsår, der starter 1. juli eller senere)
- 1. januar 2026: Virksomheder, der ikke har pligt til at indberette årsrapport til Erhvervsstyrelsen, og som har en årlig nettoomsætning på over 300.000 kroner (to år i træk), skal bogføre via et digitalt bogføringssystem.
- <https://erhvervsstyrelsen.dk/digital-bogfoering-hvilke-regler-traeder-i-kraft-hvornaar>

## Digital bogføring: Hvilke regler træder i kraft hvornår?

Bogføringsloven er trådt i kraft 1. juli 2022, men hvornår kravet om digital bogføring træder i kraft for jer, afhænger af jeres virksomhedsform og omsætning.

Opdateret 19. oktober 2022



# Nye krav til virksomheder omfattet af digitalt bogholderi

- ❑ Virksomheder der skal bogføre digitalt skal udarbejde en beskrivelse af
  - ❑ virksomhedens procedurer for at sikre, at alle virksomhedens transaktioner løbende registreres
  - ❑ virksomhedens procedurer for at sikre, at virksomhedens regnskabsmateriale opbevares på betryggende vis
  - ❑ hvilke medarbejdere der er ansvarlige for procedurerne
- ❑ Der stilles krav om, at der foretages nødvendige afstemninger, så der foreligger et opdateret grundlag, når der foretages lovpligtige indberetninger af moms, skatter, afgifter samt års- og delårsrapporter.
  - ❑ Dvs. alle afstemningerne kan ikke længere blot udskydes til årsafslutningen
- ❑ Endelig skal der også foreliggende dokumentation for oplysninger i noterne og ledelsesberetningen i årsrapporten og for skøn og vurderinger foretaget i forbindelse med udarbejdelse af virksomhedens årsrapport.



# Beskrivelse af bogføringsprocedurer

- ❑ Kravet om udarbejdelse af forskellige beskrivelser erstatter tidligere bogføringslovs krav om at udarbejde en systembeskrivelse efter virksomhedens art og omfang.
- ❑ De nye beskrivelser skal udarbejdes under hensyn til virksomhedens kompleksitet, antallet af transaktioner og transaktionernes økonomiske omfang
- ❑ Bruges et standardsystem vil der ikke være behov for samme detaljeringsgrad
  - ❑ I de tilfælde fokus på hvem der har ansvaret, hvor bliver regnskabsmaterialet opbevaret og hvor bliver sikkerhedskopierne opbevaret.
- ❑ Erhvervsstyrelsen har udarbejdet en skabelon som virksomhederne kan anvende

## Beskrivelse af bogføringsprocedure for [Virksomhedsnavn]

### Generelle oplysninger

Denne beskrivelse er første gang udarbejdet den [dd/mm/åå] eller tryk for at angive en dato.

### Virksomhedens CVR-nummer

[CVR-nummer] på den virksomhed, som beskrivelsen af bogføringsproceduren omhandler.

### Ansvarlige personer

I den anføres navnet/navnene på den eller de personer, der er ansvarlige for, hvordan jeres bogføring foretages. Det kan f.eks. være jeres regnskabschef, økonomidirektør eller lign. Har din virksomhed ingen ansatte, udøver du 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 organisation kan der være sammenfald mellem den person, der udfører selve bogføringen og den der er ansvarlig herfor.

### Ekstern varetagelse af bogføringsoppgaver

I den anføres hvilke af jeres bogføringsoppgaver, 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, lønsafregning, renteberegning osv.) men ikke opbevaring af bilag, afsendelser af, månedligeberetning osv., beskrives hvilke specifikke opgaver bogholder eller revisor varetager.

### CVR-nummer på evt. ekstern varetager af bogføringsoppgaver

[CVR-nummer] på en eventuel ekstern bogholder eller revisor, der varetager hele eller dele af virksomhedens bogføring.

### Bogføringsystem

Beskriv i den eventuel et digitalt bogføringsystem, beskrives her hvilket eller hvilke digitalt bogføringsystem(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 liggende over de konti, som en i sin anvendelse til jeres bogføring, f.eks. varekonto, varerforbrug, husleje, kontorarkiver, 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 et andet system, f.eks. en kontoplan fra en udbyder, som er tilrettet til virksomhedens forhold, anføres dette og kontoplanen vedlægges skabelonen.





# Kravene til digitalt bogholderi

- ❑ Transaktioner skal registreres i et digitalt bogføringssystem
  - ❑ Standardssystem (e-conomic, Dinero, Billys mv., som alle må forventes at blive godkendt og registreret hos Erhvervsstyrelsen)
  - ❑ Specialudviklet bogføringssystem – skal overholde kravene i §15
- ❑ At opbevare registreringer og de bilag, der dokumenterer registreringerne, i et digitalt bogføringssystem
  - ❑ Dvs. at bilagene skal lægges ind i systemet og kobles på de enkelte transaktioner
- ❑ Ligger systemet lokalt på pc eller servere i virksomheden skal der tages løbende sikkerhedskopi der opbevares hos en 3. part.
- ❑ Det er også virksomheden som har pligt til at sikre, at alle krævede bilag, lægges ind i det digitale bogføringssystem, hvis bilagene ikke genereres i systemet, f.eks. ved fakturering direkte i bogføringssystemet.





# Kravene til digitalt bogholderi - systemet

- Systemet skal 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.
- Systemet skal opfylde anerkendte standarder for it-sikkerhed, herunder for bruger- og adgangsstyring, samt sikre automatisk sikkerhedskopiering af registreringer og bilag.
- Systemet skal 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.
- Et digitalt standard bogføringssystem skal understøtte opbevaring af bilag, der dokumenterer virksomhedens købs- og salgstransaktioner
- Transaktionsspor
- Kontrolspor



# Relevante links

- ❑ <https://erhvervsstyrelsen.dk/digital-bogfoering-hvilke-regler-traeder-i-kraft-hvornaar>
- ❑ <https://erhvervsstyrelsen.dk/bogfoeringslov>
- ❑ <https://erhvervsstyrelsen.dk/digital-bogfoering-i-virksomheder-og-foreninger>
- ❑ <https://erhvervsstyrelsen.dk/vejledning-om-bogforing>
- ❑ <https://erhvervsstyrelsen.dk/krav-til-digitale-bogfoeringssystemer>



# Spørgsmål?

