

Emne

Valg af ERP- og økonomisystem og den nye bogføringslov

Virksomheder med en omsætning på mere end kr 300.000 to år i træk og virksomheder, der er regnskabpligtige skal med den nye bogføringslov fra 1. juli 2022 i hånden gøre sig nogle overvejelser, der sikrer, at der vælges et nyt bogførings-, ERP- eller økonomisystem, som opfylder den nye lovgivning.

Vi har samlet en række anbefalinger til hvad man bør være opmærksom på, før man foretager det endelige valg.

Digital bogføring

Helt overordnet, så pålægger den nye bogføringslov virksomheder at bogføre digitalt. Formålet er at give virksomhederne markante tidsbesparelse på automatisering af arbejdsprocesser, og samtidig give myndighederne en bedre sikring mod snyd og fejl i regnskaber, moms- og skatteangivelser.

De digitale bogføringssystemer skal som minimum understøtte:

- Digitalisering af bilag
- Opbevaring af bilag i mindst 5 år
- Elektronisk bankafstemning
- Obligatorisk e-fakturering
- Beskrivelse af bogføringsprocedurer
- Data til offentlige myndigheder
- Krav til IT- og datasikkerhed

Krav om digital bogføring indføres gradvist

Hvornår kravet om digital bogføring træder i kraft, afhænger af virksomhedsform og omsætning

Tidligst januar 2024: Virksomheder med pligt til at indberette årsrapport til Erhvervsstyrelsen skal bogføre via et digitalt bogføringssystem.

Tidligst fra 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.

Kilde

Bogføringsloven: [Lov om bogføring \(retsinformation.dk\)](https://retsinformation.dk/da/lovgivning/lov-2022-06-14-1000)

Emne

Digitalisering af bilag

Bogføringsloven pålægger en stor del af de danske virksomheder at bogføre digitalt.

Et digitalt ERP- og økonomisystem skal understøtte automatisering af administrative processer, og lette virksomhedernes administrative arbejde, ved at hjælpe med at holde styr på alle bilag i forbindelse med indtægter, udgifter, moms, fakturaer og ubetalte regninger osv.

Systemet understøtter bl.a. bogføring af udgifter og indtægter, gemmer bilag på en sikker måde og kan sende og modtage e-fakturaer.

En løsning, hvor alle bilag nemt kan indsendes og opbevares digitalt i selve løsningen, er derfor klart at foretrække. Det giver også fordele i det daglige arbejde med hurtigt at genfinde relevante bilag m.m. Samtidig lever man op til kravet om at ændringer i registreringer eller bilag skal fremgå af systemet.

Der findes også løsninger, der integrerer til ERP- og økonomisystemer, og som umiddelbart lever op til kravene om digitalisering. Her skal man dog være opmærksom på, at det så i visse tilfælde så er virksomheden selv, der er ansvarlig for at dokumentere om digitale bilag er opbevaret korrekt.

Kilde: [Bogføringsloven](#)

§ 8. Virksomheder har pligt til at sikre transaktionsspor, ved at registreringer efter § 7, stk. 1, kan følges til de omhandlede regnskaber, opgørelser eller opstillinger, jf. § 4, nr. 6, og at tallene heri kan opløses i de registreringer, hvoraf de er sammensat.

§ 9. Virksomheder har pligt til at sikre kontrolsporet, ved at registreringer efter § 7, stk. 1, kan dokumenteres ved bilag og indeholder henvisninger hertil. Hver registrering skal indeholde oplysning om sin tidsmæssige placering i bogføringen.

Stk. 2. Bilag skal indeholde oplysninger, der er nødvendige for at identificere kontrolsporet, herunder tydeligt angive transaktionsdato og beløb. Danner eksterne bilag grundlag for en registrering, skal der henvises hertil.

Stk. 3. Foretages der rettelser i bilagsmaterialet, skal det oprindelige indhold og indholdet af ændringen tydeligt fremgå af materialet.

Emne

Opbevaring af bilag i mindst 5 år

Den nye bogføringslov stiller ikke kun krav til digitalisering af bilag, men også opbevaring af data i skyen hos en udbyder eller 3. part i mindst 5 år.

Det betyder, at man som virksomhed ikke alene skal sikre sig nu, men også sikre, at det system man vælger, kan håndtere opbevaring af bilag 5 år frem.

Vælger man et system, hvor bilag gemmes samme sted, som ens data, er det langt nemmere at søge frem, fremfor en løsning, hvor bilag og data i ens ERP- og økonomisystem gemmes hver for sig. Her skal man også være opmærksom på, at det så i visse tilfælde er virksomheden selv, der er ansvarlig for at dokumentere om digitale bilag er opbevaret korrekt.

Vær yderligere opmærksom på, at pligten til opbevaring af bilag i et digitalt bogføringssystem også omfatter personoplysninger og efter omstændighederne følsomme personoplysninger. Sådanne oplysninger skal lovligt kunne opbevares uden at overtræde reglerne om databeskyttelse.

Kilde: Bogføringsloven

§ 4. Som regnskabsmateriale anses:

- 1) Registreringer, herunder transaktionssporet.
- 2) Beskrivelse af virksomhedens bogføringsprocedurer, jf. § 6.
- 3) Bilag.
- 4) Oplysninger i øvrigt, som er nødvendige for kontrolsporet.
- 5) Dokumentation for oplysninger i noterne og ledelsesberetningen i årsrapporten og for skøn og vurderinger foretaget i forbindelse med udarbejdelse af virksomhedens årsrapport.
- 6) Regnskaber, opgørelser og opstillinger, som kræves udarbejdet i henhold til lovgivning, og frivilligt udarbejdede regnskaber, der er aflagt efter årsregnskabsloven, og som ikke udelukkende anvendes til virksomhedens eget brug.
- 7) Eventuelle revisionsprotokoller eller anden tilsvarende rapportering.

§ 12. Virksomheder skal på betryggende vis opbevare regnskabsmateriale, jf. § 4, i 5 år fra udgangen af det regnskabsår, materialet vedrører, jf. dog stk. 2.

§ 15. Et digitalt bogføringssystem, der udbydes eller anvendes til bogføring efter denne lov, skal opfylde følgende krav:

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.

§ 16. Virksomheder, der er bogføringspligtige efter § 1, stk. 1, og som efter årsregnskabslovens § 3, stk. 1, har pligt til at aflægge en årsrapport, eller hvor nettoomsætningen i 2 på hinanden følgende indkomstår overstiger 300.000 kr., skal i et digitalt bogføringssystem

1) registrere virksomhedens transaktioner efter § 7, stk. 1, og

2) opbevare registreringer og de bilag, der dokumenterer registreringerne efter § 9. (Se Digitale bilag)

Stk. 2. Virksomheder skal sikre, at det digitale bogføringssystem, de anvender efter stk. 1,

1) er registreret efter § 20, stk. 1, eller

2) opfylder kravene efter § 15 og regler udstedt i medfør heraf, hvis bogføringssystemet ikke er registreret efter § 20, stk. 1.

Stk. 3. Erhvervsstyrelsen fastsætter nærmere regler om, hvilke bilag der omfattes af opbevaringspligten efter stk. 1, nr. 2.

§ 22. En virksomhed har pligt til at stille sit regnskabsmateriale til rådighed for en offentlig myndighed, i det omfang myndigheden i henhold til denne lov eller anden lovgivning er berettiget til at udføre kontrol med virksomheden.

Stk. 2. Den offentlige myndighed kan forlange, at virksomheden i forbindelse med opfyldelse af pligten i stk. 1

1) udleverer nærmere angivet regnskabsmateriale,

2) udleverer det angivne regnskabsmateriale vederlagsfrit i et anerkendt filformat,

3) omregner registreringer i fremmed valuta, herunder euro, til danske kroner og

4) sørger for, at regnskabsmaterialet bortset fra eksterne bilag vederlagsfrit oversættes til dansk eller engelsk.

Stk. 3. Stk. 1 og 2 finder tilsvarende anvendelse, hvis regnskabsmaterialet opbevares hos tredjepart.

Emne

Elektronisk bankafstemning

Understøtte bankafstemning på transaktionsniveau og dataudveksling med virksomhedernes bankkonti. Fx gennem bankernes API'er eller CSV-fil.

Bogføringsloven kræver, at man kan foretage de afstemninger, der er nødvendige for at sikre et opdateret grundlag for lovpligtige indberetninger eller angivelser om moms, skatter, afgifter samt års- og delårsrapporter. Afstemningerne skal senest foretages på datoen for udløbet af fristerne for de lovpligtige indberetninger.

Et af de væsentlige punkter i valg af system, er derfor, at man vælger en løsning, der understøtter bankafstemning på transaktionsniveau og dataudveksling med virksomhedernes bankkonti, f.eks. gennem bankernes API'er eller med en CSV-fil.

Med den automatiske dataudveksling er man sikret korrekte oplysninger, og mindsker risikoen for fejl.

Med elektronisk bankafstemning integreret i ens løsning, letter man arbejdsbyrden ved at matche bogførte bilag op mod banktransaktioner hurtigt og effektivt.

Kilde: [Bogføringsloven](#)

Præcisering af, hvornår der skal foretages afstemninger

Loven præciserer i den nye § 11, at I skal foretage de afstemninger, der er nødvendige for at sikre et opdateret grundlag for lovpligtige indberetninger eller angivelser om moms, skatter, afgifter samt års- og delårsrapporter. Afstemningerne skal senest foretages på datoen for udløbet af fristerne for de lovpligtige indberetninger.

§ 11. Virksomheder skal 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.

Stk. 2. Afstemningen skal senest foretages på datoen for udløbet af fristerne for de lovpligtige indberetninger og angivelser.

Der skal være en elektronisk bankafstemning i systemet.

Emne

Obligatorisk e-fakturering

Digitalisering af bilag medfører også, at virksomheden skal kunne fremsende og modtage e-fakturaer. Det kræver, at løsningen kan understøtte eksempelvis EAN, OIUBL eller Peppol BIS.

Fordelen for virksomheden er, at hele processen omkring fakturering bliver automatiseret, og når det engang for alle er sat op, giver det en betydelig tidsbesparelse for medarbejderne. De får frigivet tid til at varetage andre opgaver, og dermed en bedre mulighed for øget kundeservice m.m.

Kombinerer man e-fakturering med krav til ens kunder om automatisk betalingservice som f.eks. Leverandørservice, som er beregnet til tilbagevendende betalinger fra kunderne.

Så får man større sikkerhed for, at kunderne betaler til tiden, da løsningen giver mulighed for at hæve dine tilgodehavender direkte fra din erhvervskundes konto i pengeinstituttet efter aftale med kunden og kundens pengeinstitut.

Kilde: [Bogføringsloven](#)

§ 15. Et digitalt bogføringssystem, der udbydes eller anvendes til bogføring efter denne lov, skal opfylde følgende krav:

3) Understøtte automatisering af administrative processer, herunder ved **automatisk fremsendelse og modtagelse af e-fakturaer** og ved mulighed for kontering i overensstemmelse med en offentlig standardkontoplan i registrerede bogføringssystemer.

§ 18. Erhvervsministeren kan efter høring af skatteministeren fastsætte regler om, at virksomheder, der er omfattet af § 16, stk. 1, og § 17, skal registrere deres transaktioner vedrørende køb og salg med e-fakturaer som dokumentation for transaktionerne.

Emne

Beskrivelse af bogføringsprocedurer

Den nye lov foreskriver, at virksomheden skal udarbejde en beskrivelse af virksomhedens procedurer for at sikre, at alle virksomhedens transaktioner løbende registreres samt for at sikre, at virksomhedens regnskabsmateriale opbevares på betryggende vis. Derudover skal beskrivelsen indeholde en beskrivelse af, hvilke medarbejdere, der er ansvarlige for procedurerne.

Det anbefales at man i samme proces gennemgår sine arbejdsgange og digitale processer, og matcher op mod de løsninger, som man går i overvejelser med. Faktisk kan arbejdet med beskrivelsen af bogføringsprocedurerne føre til en mere effektiv dagligdag med det nye system.

Man kan med fordel også lægge vægt på et system, der kan yderligere automatisere bilagsflowet i forbindelse med eksempelvis intern digital godkendelse af bilag.

Mange systemer understøtter de fleste processer effektivt, men det bør være et krav til løsningen, at virksomheden selv har mulighed for individuel tilpasning til egne krav og behov, så medarbejderne oplever en hverdag, der er på deres præmisser.

Kilde: Bogføringsloven

§ 6. Virksomheder, der er bogføringspligtige efter § 1, stk. 1, og som efter årsregnskabslovens § 3, stk. 1, har pligt til at aflægge en årsrapport, eller hvor nettoomsætningen i 2 på hinanden følgende indkomstår overstiger 300.000 kr., skal under hensyn til § 5, stk. 2, udarbejde

- 1) en beskrivelse af virksomhedens procedurer for at sikre, at alle virksomhedens transaktioner løbende registreres,
- 2) en beskrivelse af virksomhedens procedurer for at sikre, at virksomhedens regnskabsmateriale efter § 4, nr. 2 og 4-7, opbevares på betryggende vis, og
- 3) en beskrivelse af, hvilke medarbejdere der er ansvarlige for procedurerne efter nr. 1 og 2.

Emne

Data til offentlige myndigheder

Understøttelse af et standardfilformat til deling af data, er også et punkt, som man skal sikre sig, når man vælger nyt system. Det kan være anvendeligt i forbindelse med overdragelse af data til myndigheder eller et senere skift ERP- eller økonomisystem.

Derudover kan der være daglige arbejdsrutiner, som er nemmere at udføre, hvis løsningen understøtter standardformater. Den kan f.eks. være hvis man ofte anvender Excel til efterbehandling af økonomiske data eller udveksler data med andre samarbejdspartnere, integrationer o. lign.

Kilde: Bogføringsloven

Kontrol

§ 22. En virksomhed har pligt til at stille sit regnskabsmateriale til rådighed for en offentlig myndighed, i det omfang myndigheden i henhold til denne lov eller anden lovgivning er berettiget til at udføre kontrol med virksomheden.

Stk. 2. Den offentlige myndighed kan forlange, at virksomheden i forbindelse med opfyldelse af pligten i stk. 1

- 1) udleverer nærmere angivet regnskabsmateriale,
- 2) udleverer det angivne regnskabsmateriale vederlagsfrit i et anerkendt filformat

Emne

Krav til IT- og datasikkerhed

Et ERP- eller økonomisystem skal opfylde anerkendte standarder for it-sikkerhed, herunder for bruger- og adgangsstyring, og sikre automatisk sikkerhedskopiering af registreringer og bilag.

Sporbarhed med eks. log af ændringer, så man sikrer, at man kan følge rettelser bagud i tid.

Der er endnu ikke fastlagt de præcise rammer for hvilke standarder, der er anerkendte i denne sammenhæng, men det anbefales, at man tager følgende områder i betragtning:

- Mulighed for styring af brugerrettigheder på både individ- og gruppeniveau
- Adgangsstyring for eksterne, som eks. revisor
- Sikker adgang til data i marken
- To-faktor login bliver i stigende grad et krav fra virksomhedens ledelse
- Faste back-up
- Dokumentation for overholdelse af udbyders sikkerhedsrutiner

Kilde: Bogføringsloven

§ 15. Et digitalt bogføringssystem, der udbydes eller anvendes til bogføring efter denne lov, skal opfylde følgende krav:

- 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, og sikre automatisk sikkerhedskopiering af registreringer og bilag.

Få mere information og vejledning på <https://erhvervsstyrelsen.dk/ny-bogfoeringslov>

Emne

Start i god tid

Hvornår kravet om digital bogføring træder i kraft, afhænger af virksomhedsform og omsætning. Den tidligste deadline er januar 2024. Dette er dog ikke ensbetydende med, at man som virksomhed kan vente til allersidste øjeblik. Det lærte rigtig mange virksomheder tilbage ved skiftet til år 2000.

En ting er krav en anden ressourcer

Der er rigtig mange ting, man skal være opmærksom på, når man skifter ERP- eller økonomisystem eller hvis det er første gang, man foretager et valg.

Et af de væsentligste punkter er at sikre sig, at man har tid til at foretage de rigtige valg, samt at ens leverandør har tid til at levere på disse valg.

Andre væsentlige punkter er:

- Gennemgå og optimer arbejdsprocesser – der er ofte gevinster at hente med et nyt ERP-system
- Få organisationen med, så implementeringen bliver forankret hos de personer, der skal bruge systemet i deres hverdag
- Dan et overblik over de tilpasninger, som jeres system har i dag. Mange er ofte blevet en standard i nye systemer eller erstattet med mere effektiv funktionalitet
- Vurdér om de integrationer, som I har i dag, er lige relevante i et nyt system
- Sikrer Jer, at I ved et skift fra et system til et andet, får alle relevante data med over, så historikken følger med
- Få en leverandør, der forstår jeres forretning
- Vælg en løsning, hvor virksomheden ikke er bundet til én leverandør