Bookkeeping Guide

Electronic storage of accounting records and access to this by public authorities

- A supplement to the Bookkeeping Guide currently in force

1. Introduction .................................................................................................................................................. 3
   1.1 Purpose of legislative amendment and guidance .................................................................................. 3
       1.1.1 Legislative amendment .................................................................................................................. 3
       1.1.2 Guidance ......................................................................................................................................... 4
   1.2 Scope ...................................................................................................................................................... 4
2. Table of amendments to the BKA ............................................................................................................... 5
3. Electronic storage of accounting records ................................................................................................. 6
   3.1 BKA Section 12....................................................................................................................................... 6
       3.1.1 BKA Section 12 (1) – Storage of accounting records ..................................................................... 6
       3.1.2 BKA Section 12 (2) – Conditions for electronic storage ..................................................................... 8
       3.1.3 BKA Section 12 (3-6) .................................................................................................................... 13
4. Access to accounting records by public authorities ................................................................................. 14
   4.1 BKA Section 15....................................................................................................................................... 14
       4.1.1 BKA Section 15 (1) ......................................................................................................................... 14
       4.1.2 BKA Section 15 (2) – Storage of accounting records with third parties ............................................ 15
       4.1.3 BKA Section 15 (3) – Disclosure or submission of accounting records in electronic format ................ 16
       4.1.4 BKA Section 15 (4) – Danish Business Authority’s acquisition of relevant accounting records ........................................................................................................................................................................................................................................ 16
       4.1.5 BKA Section 15 (5) – Deadline for compliance with request for insight from a public authority ................................................................................................................................................................................................................................................................................ 16
February 2019

Contents
Preface

This supplement to the Bookkeeping Guide\(^1\) of June 1999 currently in force has been prepared in accordance with Act No. 55 of 27 January 2015 amending the Bookkeeping Act (LF 51 14-15) on the storage of accounting records and access to accounting records by public authorities. The Act came into effect on 1 March 2015. The supplement shall hereinafter be referred to as the “Guide”.

The Guide was prepared following a proposal from the Business Forum for simpler rules\(^2\), which has expressed the need for guidance on which data formats can be considered as recognised file formats under the requirement of the authorities for disclosure of electronically stored accounting records.

The applicable bookkeeping guidelines of the Danish Business Authority are thus supplemented with an addendum that describes the content of the amendments to the rules on electronic storage of accounting records and access by public authorities to accounting records.

In this regard, the Guide replaces chapters 7 and 9 of the Bookkeeping Guide currently in force with regard to the electronic storage of accounting records and public authorities’ access to accounting records, as the Guide is based on the amendments to Sections 12 and 15 that were implemented in 2015.

The Guide has a particular focus on companies in a group (corporate) that wish to gather bookkeeping in one place, in Denmark or abroad.

The Guide cannot solve all issues or provide answers to all questions regarding electronic storage of accounting records or public authorities’ access to accounting records in accordance with the Danish Bookkeeping Act. Questions that are not addressed here or in the current Bookkeeping Guide can be sent to the Danish Business Authority by using the following mail address: erst@erst.dk.

---

\(^1\) [https://erhvervsstyrelsen.dk/vejledning-bogfoering](https://erhvervsstyrelsen.dk/vejledning-bogfoering)

\(^2\) [https://enklereregler.dk/forslag/706799/19](https://enklereregler.dk/forslag/706799/19)
1. Introduction
1.1 Purpose of legislative amendment and guidance
1.1.1 Legislative amendment

According to the proposed legislative amendment, the purpose of the legislative amendment in 2015 was to amend the current rules of the Bookkeeping Act (hereinafter referred to as "BKA") in order to modernise them in the light of digital progress while providing administrative and economic facilitations for companies, as well as supporting digitisation and global competitiveness.

Contemporary businesses are making increasing use of IT systems in administrative processes including bookkeeping, the preparation of financial statements and the storage of accounting records. This is taking place to an increasing extent in the form of cloud computing, in which accounting records are stored in a virtual cloud on servers located domestically and/or abroad.

**Definition of cloud computing:**
Cloud computing is characterised by an application or system that is not installed on the computer itself but accessed as a service over the Internet. Thus, with cloud computing, data may be located on servers all over the world without the geographical location of the servers necessarily being known.³

According to the formerly applicable Section 12 of the BKA, companies had to apply for a waiver in order to store their accounting records abroad. This was onerous for companies, including companies in a group (corporate), that wanted to store or gather their accounting records on cloud computing servers that could be located across country borders.

The amendment to Section 12 of the BKA in 2015 means that if companies meet a set of specific, established requirements they can now store their accounting records electronically both domestically and abroad without prior application or notification to public authorities.

Investigation and inspection of company accounting records by authorities is still important, which is why Section 15 on access to accounting records by public authorities was also amended in 2015. The amended provision stipulates that authorities may require accounting records to be submitted in electronic format or submitted digitally if they are stored in electronic format.

**Link to proposal on legislative amendment of BKA – Storage of accounting records etc.** [https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=165301](https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=165301)

---

³ From 'Comments on legislative proposal'; [https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=165301](https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=165301)
1.1.2 Guidance

As mentioned, the purpose of this guide is to contribute with guidance on compliance with the amended provisions of Sections 12 and 15 of the BKA to achieve the objective of a contemporary BKA for the benefit of companies and authorities.

The Guide contains a detailed description of requirements for the electronic storage of accounting records domestically and abroad, cf. BKA Section 12 (2) 1-4, and public authorities’ access to this, cf. BKA Section 15. In addition, it is explained what is meant by a recognised file format in BKA Section 12 (2), no. 4 and Section 15 (3).

1.2 Scope

As the rules in the BKA on the storage of accounting records in paper format (non-electronic storage) were not changed by the 2015 amendment, these rules are not reviewed in the Guide.

Thus, the Guide only contains a review of the current provisions concerning the electronic storage of accounting records and access to accounting records by public authorities.

The Guide is only a supplement to the currently applicable Bookkeeping Guide and the Guide does not, therefore, contain a description of all details in the relevant provisions of the BKA or in the Bookkeeping Guide. Therefore, the Guide cannot replace a detailed review of the separate provisions of the Act.

The Guide focuses on identifying relevant terms that are used in Sections 12 and 15 of the BKA that may give rise to interpretive doubt for the users of the Act. In addition, the Guide focuses on creating understanding using exemplification.

In some places in the Guide, reference is made to the bookkeeper and in other places to the companies. In all cases, the descriptions cover companies that are included in the scope of the BKA, cf. Section 1 of the Act and are to be understood as the subject liable to keep the company’s books.

The target audience for the Guide is primarily people who are regularly involved in accounting, e.g. employees in accounting roles, internal and external auditors and other finance department staff. But the Guide will also be useful to those with less accounting experience.
2. **Table of amendments to the BKA**

The table below provides a brief overview of the amendments to the BKA that were adopted with Act no. 55 of 27 January 2015.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Table of amendments to the BKA adopted in 2015</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>Electronic storage of accounting records – BKA Section 12</strong></td>
</tr>
<tr>
<td>Where may accounting records be stored electronically?</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Public authorities’ access to accounting records – BKA Section 15</strong></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Storage by third parties</strong></td>
</tr>
</tbody>
</table>
3. Electronic storage of accounting records

In principle, it is up to the individual company to determine whether company accounting records are stored in paper or electronic format.

The BKA only imposes the requirement that accounting records are stored in either paper form or electronic format. Therefore, if the bookkeeper meets the requirements for electronic storage, there is no simultaneous requirement for any original paper addenda etc. to be stored.

Electronic storage means that accounting records are stored in electronic format on one or more servers. The servers may be physically located at the company’s own premises, on foreign locations in Denmark or abroad, or at a location unknown to the company as may be the case when using a cloud solution. If accounting records are stored electronically, a number of conditions apply for such storage to be permissible under Section 12 of the BKA, cf. below.

A review of Section 12 of the BKA is done in the following with regard to the electronic storage of accounting records domestically and abroad.

3.1 BKA Section 12

With the legislative amendment of 2015, Section 12 of the BKA has the following wording:

| § 12. The accounting records must be stored in such a way that they can easily be made available in this country [Denmark] to public authorities and others who have the right to request insight into accounting records under other legislation. |
| Subsection 2. The accounting records may be stored in electronic format in this country [Denmark] or abroad if the bookkeeper |
| 1) stores the accounting records in compliance with this Act, |
| 2) can obtain and provide access to the records in this country [Denmark] at any time, |
| 3) stores any descriptions of systems used, etc. and any necessary access codes, etc. in this country [Denmark] and |
| 4) ensures that the accounting records are printed in hard copy or made available in a recognised file format. |

Subsection 3. Accounting records that are not stored in electronic format must be stored in paper format in this country [Denmark], cf. Subsection 4-6.

Subsection 4. The accounting records may be stored in paper format in Finland, Iceland, Norway or Sweden. The provisions in Subsection 2 (1) and (2) apply mutatis mutandis.

Subsection 5. The accounting records for the current and the previous month can be stored in paper format abroad. The provisions in Subsection 2 (1) and (2) apply mutatis mutandis.

Subsection 6. Internal and external addenda to the bookkeeper’s activities abroad may be stored in paper format in the country concerned for the whole storage period, cf. § 10. Under the same provisions, other accounting records for the bookkeeper’s activities abroad may be stored in paper format in the country concerned for the current month and the previous 3 months. The provisions in Subsection 2 (1) and (2) apply mutatis mutandis.

3.1.1 BKA Section 12 (1) – Storage of accounting records

Under Section 12 (1) of the BKA, “accounting records” must be stored in such a way that it can be easily “made available in this country [Denmark]” to “public authorities and others” who have the right to request insight into the accounting records under other legislation.

Below is an explanation of what that means.
3.1.1  "accounting records"
The term “accounting records” is defined in Section 3 of the BKA. For a more detailed review of the definition of accounting records, see chapter 4.5 of the BKA Guide of June 1999.

3.1.1.2  “available in this country [Denmark]”
The requirement that accounting records are to be made “available in this country [Denmark]” means that public authorities and others should be able to access the accounting records at any time, irrespective of where and how the company stores its accounting records.

For accounting records that are stored electronically, the availability requirement means that the accounting records must be accessible from Denmark. If the records are stored on a server in Denmark, the requirement is as a starting point seen as met. For electronic storage in Denmark, an authority with a right to insight into the accounting records under a court order may access the server if this proves necessary.

If the accounting records are stored on one or more servers abroad, the Danish authorities may not be able to obtain permission from the foreign authorities to conduct an investigation of a company’s accounting records if the bookkeeper opposes this. For the condition of availability to be considered fulfilled, public authorities with the right to access the accounting records must be given online access to the accounting records from a computer in Denmark. This also applies if the accounting records are stored in a cloud solution, where the location of the server may be unknown.

The specific conditions for the electronic storage of accounting records will be reviewed in the description of Section 12 (2) 1-4 of the BKA in Section 3.1.2 below.

In this context, public authorities and others must have access to a description of how the accounting records can be found and printed in hard copy, irrespective of how the accounting records are stored. The system description must be stored in hard copy, cf. BKA Section 10 (3). For a more detailed description of the requirement for access to this system description and the meaning of hard copy, see Section 10 of the BKA and chapter 7 of the Guide to the BKA of June 1999.

3.1.1.3  “public authorities and others”
Accounting records, including accounting records that are stored electronically, must be stored in such a way so that it can be easily accessed in this country [Denmark] by public authorities and others who have the right to request insight into the accounting material under other legislation.

This primarily concerns supervisory and investigative authorities such as the Danish Customs and Tax Administration (SKAT), the Danish State Prosecutor for Serious Economic and International Crime (SØIK) and the Danish Business Authority, which in association with their supervisory and investigative activities must be able to have easy access to the accounting records of a company. If access to company accounting records cannot be achieved or if such access is made difficult by the company, this may potentially prevent effective supervision and investigative activity.

The requirement for access to company accounting records also applies to organisations other than public authorities, cf. the term “and others” in the provisions. For example, this could be a temporary administrator in connection with a company’s bankruptcy, which under other legislation may require access to the company’s accounting records.
3.1.2 BKA Section 12 (2) – Conditions for electronic storage

Under Section 12 (2) of the BKA, accounting records can be stored in this country [Denmark] or abroad if the bookkeeper meets the conditions established in provisions no. 1-4. All conditions in Subsection 2 must be met.

The conditions are reviewed in the following.

3.1.2.1 Compliance with the Act

Under Section 12 (2) 1 of the BKA, there is a condition that the bookkeeper “stores the accounting records in compliance with this Act “.

For the electronic storage of accounting records, the bookkeeper must thus comply with the same basic requirements for storage as those for the storage of accounting records in paper format.

With electronic storage of accounting records, inter alia, the bookkeeper must meet the following general requirements, among other things, in:

- Section 6 of the BKA, which stipulates that bookkeeping must be organised and executed consistent with good accounting practice taking into consideration the nature and scope of the business. In addition, the bookkeeping must be organised and conducted so that the accounting records are not destroyed, disposed of or misrepresented, as well as being protected against error and misuse. Under Section 6, the company’s management is in other words, inter alia, under an obligation to ensure protection, e.g. against the company’s electronically stored accounting records being subject to attack by a hacker or against a service provider that is storing the company accounting records from deleting all data, for example, in connection with a company’s bankruptcy.
- Section 7 of the BKA stipulates requirements for transactions and their documentation.
- Section 9 of the BKA stipulates that all transactions must be able to be documented by appendixes.
- Section 10 (1) of the BKA stipulates that the accounting records must be stored securely for 5 years from the end of the financial year to which the records relate.

The above applies to both storage in Denmark and abroad and to storage in a cloud solution for which the storage address may be unknown.

3.1.2.1.1 Management responsibility

It is the responsibility of the management to ensure that the company complies with the rules of the BKA, including the requirements for the storage of accounting records.

This applies irrespective of whether the company stores the accounting records itself or whether it leaves it to others to store it and whether accounting records are stored domestically or outside of Denmark or in a cloud solution. This also applies to accounting records which are stored through group-related companies or service providers.

In this context, the management is responsible for the accounting records being stored in a secure manner. This requirement can be met, inter alia, under the condition that the management regularly makes a “backup” of the accounting records, as well as that the management ensures that the systems are sufficiently secured against the loss of data e.g. from attacks by hackers. The company management has a further
supervisory responsibility in relation to its own employees and external partners regarding the storage of accounting records both within and outside the company.

Thus, the management is under an obligation to take the actions necessary to ensure that the party that is storing the records, supporting documents, etc. for the company, is doing this on an ongoing basis in a manner that ensures compliance with BKA.

For further information on the general provisions of the BKA, see the BKA and the Guide to the BKA of June 1999.

3.1.2.2 Obtaining and providing access

Under Section 12 (2) 2 of the BKA, it is a condition that the bookkeeper is able to “obtain and provide access to the records in this country [Denmark] at any time”.

That the bookkeeper must be able to obtain the accounting records that are stored electronically “at any time” and “provide access to this in this country [Denmark]” means that the accounting records must be accessible at any time, e.g. by public authorities in Denmark in connection with their supervision and investigative activities.

As previously mentioned in Point 3.1.1.2, this requirement may be met by having a computer located in Denmark from which the public authorities can have online access at any time to the electronically stored accounting records.

At the same time, the authorities must be able to obtain access to descriptions of any systems used, access codes etc. which are necessary for access to the electronic accounting records in hard copy in Denmark.

3.1.2.2.1 Electronic storage scenarios – in connection with the acquisition and provision of access, the following describes a series of scenarios for the electronic storage of accounting records to illustrate whether the requirements of the BKA can be considered fulfilled. Focus in these scenarios is given to the requirement for the bookkeeper to be able to obtain the records at all time and provide access to public authorities and others in Denmark.

**Scenario 1 – The accounting records are stored electronically on a server in Denmark or abroad or via a cloud solution**

With the electronic storage of accounting records via a cloud solution, the requirement for the acquisition and provision of access to the accounting records in this country [Denmark] is fulfilled if the bookkeeper meets the conditions in Section 12 (2) 1-4 of the BKA.

Where the electronic storage takes place is irrelevant to the requirement in Section 12 (1) of the BKA if the accounting records are made available in this country [Denmark] – In other words, when the conditions in Section 12 (2) 1-4 of the BKA are fulfilled.

Therefore, whether the server on which the electronic accounting records are located is located here in this country [Denmark] or abroad is of no significance to whether the
availability requirement can be considered fulfilled. The same applies if the bookkeeper is using a cloud solution in which the accounting records are accessible via the internet but for which the physical location is not necessarily known.

**Scenario 2 – Accounting records stored on a computer in Denmark**

As already mentioned in Sections 3.1.1.2 and 3.1.2.2, the accounting records that are stored electronically will be considered accessible in this country [Denmark] if the public authorities and others have online access at any time to the records from a computer in Denmark, and if they have access to any descriptions and necessary access codes.

It is not a requirement that access be provided from the company address in connection with this. Access may also be provided to the accounting records electronically stored with a third party, e.g. the company’s external auditor, lawyer or bookkeeping company.

**Scenario 3 – Accounting records are stored abroad on a USB stick or similar media that can be sent to Denmark upon request**

If a company has accounting records on a media that is abroad, including portable media, for example in the form of an USB stick, this will correspond to electronic storage of accounting records. However, as online access to accounting records stored on an USB is not available from a computer in Denmark, this does not meet the requirements of the BKA for electronic storage of accounting records abroad.

With regard to this, there is no difference if the media can be sent to Denmark upon request from the public authorities, as the requirement for public authorities to have access to the accounting records at all times is not met in such a situation. The storage will instead be considered as storage of accounting records in paper format.

Simply because accounting records are stored on an electronic medium such as an USB stick, an external hard drive, laptop or similar media and the company provides for the media to be sent to Denmark, does not mean that it meets the requirements for electronic storage under the BKA. It is thus a requirement that the authorities have online access to electronic accounting records from Denmark at any time.

If the accounting records that are stored abroad electronically or in a cloud solution can be accessed online or via an internal system in Denmark by public authorities and others from Denmark, the condition in Section 12 (2) 2 of the BKA will be considered to be met.

**Scenario 4 – Access to accounting records in Denmark dependent on the physical presence of person(s) residing abroad**

In the event that access to accounting records that are stored electronically depends on the physical presence of one or more persons and those persons are residing abroad, the requirement for accessibility of the accounting records in this country [Denmark] is not met.
It is indicated in the comments to the legislative amendment to the BKA of 2015 that the authorities must be able to access the accounting records e.g. from a computer in Denmark. If accounting records are stored electronically on a computer in Denmark and access to the accounting records requires the presence of one or more parties that reside abroad – e.g. because these parties are the only ones authorised to provide access – the requirement for the authorities to be able to have access at all times is not met.

3.1.2.3 Storage of descriptions and access codes etc.
Under Section 12 (2) 3 of the BKA, it is a condition that the bookkeeper “stores any descriptions of systems used, etc. and any necessary access codes, etc. in this country [Denmark]” in hard copy.

Any descriptions of systems used etc. and any access codes etc. referred to herein arise from the requirements of Section 14 of the BKA that the bookkeeper must prepare a description of the registration of transactions and the storage of accounting records according to the described nature and extent of the activities.

At the same time, the description must make it possible for an outsider with reasonable knowledge of accounting and the technology used to follow how the registrations are done and how the accounting records are acquired and printed in hard copy at any time. Thus, it is not enough for the system description to merely describe the options contained in the system.

The provisions apply irrespective of whether a standard system is involved or a custom system has been developed for the company concerned.

3.1.2.4 Printed in hard copy or recognised file format
Under Section 12 (2) 4 of the BKA, it is a condition that the bookkeeper “ensures that the accounting records are printed in hard copy or made available in a recognised file format” if an authority that has a legal basis for requesting the disclosure of the accounting records makes this request.

Printed in hard copy means printed on paper or microfilm in a readable format in a structured, clear, unambiguous and understandable manner.

The Act does not determine what is meant by recognised file format. In the comments to this provision it is stated that:

“Examples of recognised file formats may be xml, csv or similar. The provision must be seen in the content of Section 1 (2) of the proposed amendment of Section 15 (3) in which it is suggested that the authorities may require the electronic disclosure of accounting records or a digital submission if stored in electronic format. Thus, the records must be disclosed or submitted in a file format that can be used by public authorities in their supervisory and investigative work.”

According to information received by the Danish Business Authority from the Danish Financial Supervisory Authority, SKAT and the Association of Temporary Administrators, there are no practical issues with having
electronic accounting records provided in a usable file format. There is often a solution in practice that is appropriate for both the company and the authority. However, it is a common problem for temporary administrators that the accounting records/bookkeeping are not at all accessible to them.

The specific requirements for file formats from individual authorities will be dependent upon, inter alia, the IT standards and processes of the authorities and the requirements with regard to security.

According to information obtained, formats that are based on XML (Extensible Markup Language), CSV (Comma-Separated Values) or specialisations of these such as XBRL (eXtensible Business Reporting Language) or fixed width, can as a starting point be used by the authorities. According to information obtained by the Danish Business Authority, the file formats mentioned are common and easy to use for analysis of company financial data, e.g. in connection with inspections by public authorities.

An Excel document will probably also be able to be recognised if a set structure has been used in its creation, while an Excel document without a set structure hardly can be considered a recognisable file format.

Likewise, PDF is hardly a desirable format for public authorities, as it can be resource-consuming to convert and validate data, when a database is to be created for use in a data analysis tool.

Thus, there are no strictly defined file format requirements that companies must meet. The determining factor in the recognition of a file format by an authority is whether the public authority considers the data in the file format to be readable. That is to say, the data in the file format concerned is structured and not system specific.

In this context, data being structured means that the individual pieces of information (data fields) are available for full data extraction. Thus, the underlying accounting records must be able to be read digitally in their entirety without the need for special software beyond what may reasonably be expected to be available to the authority for reading the data, e.g. in XML and CSV format.

In this context, non-system specific data means that the readability of the underlying data is not dependent on a particular programme or system, e.g. if a company’s backup of its accounting records requires a separate programme to read the data.

SKAT, the Danish Financial Supervisory Authority and the Association of Temporary Administrators have informed the Danish Business Authority that they do not impose specific requirements for file formats when acquiring electronic accounting records.

However, according to the information, SKAT will normally request that accounting records are disclosed in one of the above file formats (XML, CSV and others).

The Danish Financial Supervisory Authority stipulates that in the acquisition of electronic accounting records, it is important that the accounting records are readable.

In principle, the Danish Business Authority does not impose any special requirements on the file format for accounting records in connection with the acquisition of the accounting records.

Section 12 (2) 4 of the BKA must be seen in the context of Section 15 (3) of the BKA in which it is stipulated that an authority may require that accounting records stored in electronic format must be disclosed in a
recognisable file format in electronic form or submitted digitally in a recognised file format under the rules issued in accordance with Section 1 (a) of the BKA.

3.1.3 BKA Section 12 (3-6)
As Section 12 (3-6) only relates to the storage of accounting records in paper format, there is no explanation provided for these provisions in the Guide, as the Guide focuses on the electronic storage of accounting records.

For a review of Section 12 (3-6) of the BKA, see the Guide to the BKA of June 1999.
4. Access to accounting records by public authorities

To the extent there is a legal basis for it, public authorities can request insight into the bookkeeper’s accounting records. The BKA only provides the Danish Business Authority with an independent legal basis for acquiring accounting records, cf. Section 15 (4) of the BKA. Other public authorities must find a legal basis in other legislation in order to request insight into accounting records.

The following contains a review of Section 15 of the BKA concerning access to accounting records by public authorities, including what the legislative amendments from 2015 have meant for Section 15 of the BKA.

The following will include a review of amendments in relation to, inter alia, the disclosure of accounting records in hard copy, translation of accounting records, third-party storage and disclosure of accounting records in recognised file formats and digital submission in recognised file format.

4.1 BKA Section 15

With the legislative amendment of 2015, Section 15 of the BKA has the following wording:

§ 15. To the extent it is entitled under other legislation, a public authority may request insight into the bookkeeper’s accounting records, request the bookkeeper to make available whatever is necessary for the acquisition and reading of the accounting records free of charge and that the accounting material is submitted or disclosed when requested by the authority. Furthermore, the authority may request that transactions in foreign currencies, including Euros, are converted to Danish kroner. If the accounting records, with the exception of external documents are in languages other than Danish or English, the authority may require the bookkeeper to translate this to Danish or English free of charge.

Subsection 2. The access to accounting records established in Subsection 1 also applies if the accounting records are stored with a third party.

Subsection 3. An authority may request that accounting records that are stored in electronic format are disclosed in a recognised file format in electronic form or submitted digitally in a recognised file format under the rules issued on the basis of Section 1 (a).

Subsection 4. However, the Danish Business Authority can always obtain relevant accounting records.

Subsection 5. The bookkeeper must comply with a request from an authority as soon as possible in accordance with Subsection 1. With regard to requests for accounting records for activities abroad, the bookkeeper must comply with the request no later than one month after which the authority concerned has made the request.

4.1.1 BKA Section 15 (1)

In the following, Section 15 (1) (1) of the BKA in regard to access by public authorities to the bookkeeper’s accounting records and Section 15 (1) (3), regarding translation into Danish or English, will be reviewed.

Section 15 (1) of the BKA applies to accounting records irrespective of whether this is stored in physical paper format or electronically.

4.1.1.1 Point 1 – Public authorities’ access to accounting records – Conditions

Under Section 15 (1) (1) of the BKA, a public authority may require the bookkeeper to make available to the public authority all the information that is needed for the production and reading of the accounting records free of charge and that electronic data stored in electronic format is submitted or disclosed in electronic format when such a request is received from the public authority.

In this context, it is a condition that the public authority is entitled to request insight into the bookkeeper’s accounting records in accordance with the BKA or other legislation.
The following contains a description of essential parts of Section 15 (1) (1) of the BKA, including the requirement for a legal basis under legislation other than the BKA.

4.1.1.1 "in relation to other legislation"
That the public authority must be entitled to request insight into the accounting records of the bookkeeper “under other legislation” in order to be able to require disclosure etc. of the accounting records under Section 15 of the BKA will thus mean that Section 15 of the BKA does not contain an independent legal basis for public authorities to request such insight.

The public authority must instead have a legal basis for requesting insight into the accounting records of the bookkeeper under a statute other than the BKA or with a court order.

One exception to this is that the Danish Business Authority can always obtain relevant accounting records, cf. BKA Section 15 (4).
See more on this in Section 4.1.4.

4.1.1.2 Submission or disclosure of accounting records
A description of the right of the authorities to request accounting records to be submitted or disclosed when it requests it, cf. BKA Section 15 (3) is provided in Section 4.1.3 below.

4.1.1.3 Deadline for compliance with request
A description of the deadline for compliance with a request from a public authority for insight into a bookkeeper’s accounting records, cf. BKA Section 15 (5) is provided in Section 4.1.5 below.

4.1.2 Point 3 – Translation into Danish or English
Under the previously applicable rules, public authorities could request that accounting records be translated into Danish free of charge, if the accounting records were produced in a language other than Danish.

With the amendment of Section 15 (1) of the BKA in 2015, public authorities may now only request the accounting records be translated to Danish or English free of charge if the accounting records are prepared in a language other than Danish or English.

The amendment must be viewed in relation to the amendment of the Danish Financial Statements Act (Law no. 1367 of 10 December 2013), which provides the possibility for annual reports to be prepared in Danish or English, cf. the Danish Financial Statements Act, Section 138 (3).

4.1.2 BKA Section 15 (2) – Storage of accounting records with third parties
Public authorities’ access to a bookkeeper’s accounting records also applies if the company stores accounting records with third parties.

In this context, third parties may be e.g. a bookkeeping business, a company’s external auditor, lawyer or another trusted adviser or partner. Third parties may also be consolidated companies abroad, a shared service centre (i.e. a joint services centre in an organisation, such as a shared group accounting function) or a cloud solution.
The decisive factor here is that the public authorities have access to the company’s accounting records in accordance with Sections 12 and 15 of the BKA.

4.1.3  **BKA Section 15 (3) – Disclosure or submission of accounting records in electronic format**

With the amendment of the BKA Section 15 (1), public authorities can no longer request that the accounting records are printed in hard copy free of charge.

For a description of what the term hard copy means, see Section 3.1.2.4.

Instead, public authorities are entitled to request that the bookkeeper makes all the information necessary for the disclosure and reading of the accounting records available free of charge, and that the accounting records are submitted or disclosed when requested by the authorities.

If the accounting records are stored electronically, the authorities also have the right to request that the accounting records be disclosed in a recognised file format in electronic form or that they are submitted digitally in a recognised file format, in accordance with the rules issued under Section 1 (a) of the BKA, cf. Section 15 (3) of the BKA.

For more information on “recognised file formats”, see Section 3.1.2.4.

4.1.4  **BKA Section 15 (4) – Danish Business Authority’s acquisition of relevant accounting records**

Under Section 15 (4) of the BKA, the Danish Business Authority may always obtain relevant accounting records.

Thus, in contrast to other public authorities, the Danish Business Authority can request insight into a bookkeeper’s accounting records under the BKA.

4.1.5  **BKA Section 15 (5) – Deadline for compliance with request for insight from a public authority**

In exercising its right of access to accounting records in general, a public authority will give the bookkeeper a reasonable period of time in which to comply with the request for disclosure/submission of the accounting records.

This is particularly applicable in cases in which the bookkeeper is required to convert the accounting records to Danish kroner or to translate the accounting records, cf. Section 15 (1) (2) and (3) of the BKA, which may extend the processing time for fulfilment of the request.

In this context, there is a difference between whether the accounting records relate to activities in Denmark or abroad. This difference will be explained in the following.
4.1.5.1  **Point 1 – Activities in Denmark**

A request by a public authority for insight into accounting records, cf. BKA Section 15 (1), must be complied with “as soon as possible” by the bookkeeper, cf. BKA Section 15 (5) (1).

That the bookkeeper must provide a public authority insight into accounting records as soon as possible only applies to accounting records that relate to activities in Denmark.

**Example:** If a public authority requests insight into accounting records relating to activities in Denmark, the bookkeeper must provide the public authority insight into the accounting records as soon as possible.

There is no exact period of time defined in the BKA for the standard expression “as soon as possible”. Whether the bookkeeper can be considered to have met the public authority’s request for insight quickly enough thus depends on the nature of the circumstances of the bookkeeper’s specific situation, including the nature and extent of the business.

In this context, the bookkeeper must be considered as having a responsibility to organise the bookkeeping so that insight can be provided into the accounting records to public authorities within a reasonable time, so the purpose of the request by the authority can be realised.

4.1.5.2  **Point 2 – Activities abroad**

A request by a public authority for insight into accounting records related to activities abroad must be provided to the public authority by the bookkeeper no later than one month after the public authority has made the request.

**Example:** If a public authority requests insight into foreign accounting records on 1 January, the bookkeeper must provide the public authority with insight into the accounting records no later than 1 February.

By foreign activities is not necessarily meant that independent activities must be involved, i.e. activities with the right to act and to conclude binding agreements on behalf of the Danish company. For example, this means that branches located abroad, joint ventures, representative offices, sales offices, agencies or offices performing activities outside Denmark such as advertising are considered to be conducting activities abroad.
**Bogføring**

Formålet med vejledningen er først og fremmest at supplere 'bogføringsloven'. Der er beskrivet hvordan en bogføringspligtig virksomhed skal føre en god og effektiv bogføring.

**Indledning**

Bogføringspligtige virksomheder er forpligtet til at føre regnskaber, der skal give en ordentlig oversigt over de økonomiske aktiviteter, der er udført.

**Bofgøringspligtige virksomheder**

Bogføringspligtige virksomheder er en del af de erhvervsmæssige aktiviteter, der er udført i Danmark. Dette omfatter alle virksomheder, der udøver en erhvervsmæssig aktivitet.

**Lovgrundlag**

Vejledningen refererer til tidligere bogføringsbekendtgørelse af 1990, der er temmelig almindelige indenfor den afføringsyde.

**Vejledning om**

Bogføringsloven

**Indhold**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Kapitel</th>
<th>Beskrivelse</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>Indledning</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Formål med bogførings- og regnskabspligt</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>Anvendte systemer</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>Beskrivelse af generelle grundlæggende krav til registreringer</td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>Dokumentation for registreringer</td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>Opbevaring af regnskabsmateriale</td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
<td>Beskrivelse af anvendte systemer</td>
</tr>
<tr>
<td>8</td>
<td>Offentliges adgang til regnskabsmateriale</td>
</tr>
<tr>
<td>9</td>
<td>Overtrædelse, ansvær og straf</td>
</tr>
<tr>
<td>10</td>
<td>Ikrafttrædelse</td>
</tr>
<tr>
<td>11</td>
<td>Valg af adgang til og formulering af dokumentation</td>
</tr>
<tr>
<td>12</td>
<td>Den nye bogføringslov</td>
</tr>
<tr>
<td>13</td>
<td>Bilag 2: Oversigt over ændringerne i den gamle bogføringslov</td>
</tr>
<tr>
<td>14</td>
<td>IT-baseret system</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Bogføringspligtige virksomheder**

En bogføringspligtig virksomhed er en erhvervsmæssig virksomhed, der er udført i Danmark. Dette omfatter alle virksomheder, der udøver en erhvervsmæssig aktivitet.

**Bogføringspligtige virksomheder**

En bogføringspligtig virksomhed er en erhvervsmæssig virksomhed, der er udført i Danmark. Dette omfatter alle virksomheder, der udøver en erhvervsmæssig aktivitet.

**Lovgrundlag**

Vejledningen refererer til tidligere bogføringsbekendtgørelse af 1990, der er temmelig almindelige indenfor den afføringsyde.

**Vejledning om**

Bogføringsloven

**Indhold**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Kapitel</th>
<th>Beskrivelse</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>Indledning</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Formål med bogførings- og regnskabspligt</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>Anvendte systemer</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>Beskrivelse af generelle grundlæggende krav til registreringer</td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>Dokumentation for registreringer</td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>Opbevaring af regnskabsmateriale</td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
<td>Beskrivelse af anvendte systemer</td>
</tr>
<tr>
<td>8</td>
<td>Offentliges adgang til regnskabsmateriale</td>
</tr>
<tr>
<td>9</td>
<td>Overtrædelse, ansvær og straf</td>
</tr>
<tr>
<td>10</td>
<td>Ikrafttrædelse</td>
</tr>
<tr>
<td>11</td>
<td>Valg af adgang til og formulering af dokumentation</td>
</tr>
<tr>
<td>12</td>
<td>Den nye bogføringslov</td>
</tr>
<tr>
<td>13</td>
<td>Bilag 2: Oversigt over ændringerne i den gamle bogføringslov</td>
</tr>
<tr>
<td>14</td>
<td>IT-baseret system</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Bogføring | erhvervsstyrelsen.dk

Figur 1: Eksempler på anvendelse og bearbejdning af bogføringens oplysninger.

vanskeligt at undgå sådanne bånd på virksomhedernes muligheder for at benytte den
kommet i konflikt med en fuld udnyttelse af de muligheder, der ligger i landvindingerne på det
om omkostninger – for virksomhederne. Det er derfor vigtigt for samfundet, at lovgivningen
rammer med ensartet meddelelsesstandard, samordnet terminologi og strukturer, dels ved
interesser.

også med henblik på regnskaber, opgørelser og opstillinger til skatteformål og andre
der er tale om lovpligtige oplysninger, har bogføringsloven tilgodeset denne flerhed af hensyn i
regnskaber, der indsendes til skattemyndighederne efter skattekontrolloven. Dels kan der
dem der offentliggøres hos Erhvervs- og Selskabsstyrelsen. Dels foreligger oplysningerne i de
Her kan dels være tale om at tage oplysningerne fra virksomhedernes årsregnskaber, navnlig
brugere af virksomhedernes regnskabsdata, men også tilskudsbevilgende, sociale og andre
og derved, fx medvirke til at lette de byrder, der er foranlediget af revisions- og kontrolbehov.

samfundsmæssige informationsbehov og samtidigt give mulighed for den nødvendige kontrol.

Bogføringsloven regulerer de fælles mindstekrav, der indfrier de
virksomhederne til at registrere deres transaktioner og til at opbevare disse.

Regnskabsdata til brug for opkrævning af skatter og afgifter samt registrering og bearbejdning
Blandt disse hører kontrol med overholdelse af loven samt modtagelse og behandling
Offentlige myndigheder har opgaver, der gjør virksomhedens bogføring relevant for dem.
Revisionspåtegningernes oplysninger mht. bogføring kan også give regnskabsbrugerne
og de forskellige interessegrupper: ejere og investorer, penge- og varekreditorer,
Desuden er bogføringen grundlaget for virksomhedens årsregnskab. Årsregnskabet er det
regnskabsystem. Dette bygger på bogføringssystemet, integrationen mellem de to systemer
Et fornuftig tilrettelagt og veldesignet regnskabssystem - afpasset efter virksomhedens art og
bogføre og opbevare regnskabsmaterialet. Som følge heraf er der behov for et ensartet og
Samfundet har en betydelig interesse i, at erhvervsdrivende virksomheder har en pligt til at
handling eller en hændelse kan opgøres til pengeværdier.

Erhvervsdrivende virksomheder og visse andre ikke-erhvervsdrivende virksomheder, der er
statistikker eller budgetter, jf. i øvrigt Figur 1 sidst i kapitlet.

Bearbejdning og anvendelse af data omfatter navnlig opgørelser og opstillinger af regnskaber,
er basis for virksomhedens efterfølgende bearbejdning og anvendelse i øvrigt af disse data.
Bogføringen fastholder ved registrering økonomiske data om transaktioner og hændelser, der
concern beskrevet ved den økonomiske stilling.

De grundlæggende ændringer i bogføringsloven er:

- Skærpelse af straf for overtrædelse af loven
- Forenkling af reglerne om opbevaring
- Ret til at bogføre i euro og under visse betingelserne i anden fremmed valuta
- Bogføringspligten
- Formål med bogføring
- Skabelonen af årsregnskaber og opbevaring af regnskabsmateriale'. Bekendtgørelsen vil blive ophævet med
'En del af bekendtgørelsens
årsregnskaber og opbevaring af regnskabsmateriale'. Bekendtgørelsen vil blive ophævet med
'Bekendtgørelse nr. 598 af 21. august 1990 om erhvervsdrivende virksomheders bogføring,
'Baggrunden for en ny bogføringslov er, at nye strukturer, virksomhedernes internationalisering
rammerne i bogføringsloven.

Vejledningen forsøger at afdække en række problemstillinger og forklare lovens

For at samle op på god bogføringsskik og for at knytte bånd til detaljer, som er taget ud af lov
ikrafttrædelse ophæves. Lovens rammebestemmelser overlader her i størst muligt omfang
rammebestemmelser, som tidligere var indeholdt i den bekendtgørelse, der ved lovens
fremtidssikret over for de stadige forandringer i den teknologiske  udvikling og anvendelse,
givet problemer i forhold til den tidligere lovgivning. Den nye lov skal endvidere være mere

Kapitel
Erhvervsdrivende virksomheder (lov om erhvervsdrivende)
Virksomheder, der er omfattet af erhvervsbegrebet, skal opfylde et antal krav, som kan omfatte f.eks. at virksomheden udøver erhvervsmæssige aktiviteter.

Erhvervsdrivende fonde (lov om erhvervsdrivende fonde)
Virksomheder, der er omfattet af erhvervsbegrebet og udøver erhvervsmæssige aktiviteter, skal opfylde et antal krav, som kan omfatte f.eks. at virksomheden udøver erhvervsmæssige aktiviteter.

Partnerselskaber/kommanditaktieselskaber (aktieselskabsloven)
Virksomheder, der er omfattet af erhvervsbegrebet og udøver erhvervsmæssige aktiviteter, skal opfylde et antal krav, som kan omfatte f.eks. at virksomheden udøver erhvervsmæssige aktiviteter.

Kommanditselskaber
Virksomheder, der er omfattet af erhvervsbegrebet og udøver erhvervsmæssige aktiviteter, skal opfylde et antal krav, som kan omfatte f.eks. at virksomheden udøver erhvervsmæssige aktiviteter.

Enkeltmandsvirksomheder
Virksomheder, der er omfattet af erhvervsbegrebet og udøver erhvervsmæssige aktiviteter, skal opfylde et antal krav, som kan omfatte f.eks. at virksomheden udøver erhvervsmæssige aktiviteter.
Bogføring | erhvervsstyrelsen.dk

årsregnskabsbestemmelser før den nye årsregnskabslov. Dette stemmer godt overens med der med den nye bogføringslov er blevet bogføringspligtige for første gang, fastsættes ingen Dette skal gælde for de virksomheder, der var omfattet af den gamle lov. For de virksomheder, virksomheder naturligvis også skal aflægge årsregnskab i tiden mellem de gamle reglers virksomheder med undtagelse af reglerne for de finansielle virksomheder skal samles i én ny

Det er hensigten, at samtlige regler om årsregnskaber for alle erhvervsdrivende gjaldt meget få og tildels sporadiske regler for balance, resultatopgørelse og hidtidige bogføringsbekendtgørelses kapitel 2, udarbejde et årsregnskab. For dette Selvom virksomhederne ikke er omfattet af årsregnskabsloven eller de for anskaffelsestidspunktet, men vil herefter kunne drage nytte af den i afsnit 3.1.5.1 omtalte driver de pågældende mindre landbrugsvirksomheder. Et ejerskifte af enhver art medfører Bestemmelsen retter sig kun mod fysiske personer, der på lovens ikrafttrædelsesdato ejer og størrelse, idet virksomhederne ofte vil være bogføringspligtige efter skattereglerne. Ikrafttræden, den 1. juli 1999. Det skønnes at der er tale om få virksomheder af en ubetydelig Anvendelsen af undtagelsesreglen forudsætter, at virksomheden er påbegyndt inden lovens 175.000, og gartnerier, planteskoler m.v. med en offentlig ejendomsvurdering i 1970 på under kr. eller, såfremt arealet er større, med en offentlig ejendomsvurdering i 1970 på under kg.

De berettigede personer skal opfylde betingelserne i den tidligere lovs § 1, stk. 1, litra C, nr. påbegyndt virksomhed inden lovens ikrafttræden. Formentligt anvendes på interessentskaber, men så skal alle personerne opfylde kravet om fremmest rettet mod enkeltmandsvirksomheder. Efter sin ordlyd kan bestemmelsen Der er tale om små landbrug, skovbrug eller gartnerier og lignende, der efter den tidligere enkeltmandsvirksomhed, som er påbegyndt inden lovens ikrafttrædelse den 1. juli 1999. Begynder regnskabsåret senere end denne dato, virker loven fra dette senere regnskabsår. Bogføringspligten virker derfor først på de af overgangsreglen omfattede virksomheder m.v. Ovennævnte danske aktiviteter og virksomheder har frist til at tilpasse sig reglerne i den nye regnskabsmateriale efter loven:


lov frem til det regnskabsår, der påbegyndes den 1. januar 2001 eller senere. Omsider skal en virksomhed, der er omfattet af bogføringsloven, og som fx modtager et projektbeløb, også for projektbeløbet, samtidig skal de tage materielle regnskaber. Omvendt skal en virksomhed, der er omfattet af bogføringsloven, og som fx modtager et projektbeløb, også for projektbeløbet, samtidig skal de tage materielle regnskaber. Selvom sådanne institutioner måtte have aktiviteter, som i større eller mindre omfang er af et regnskab, selv om den enkelte enhed eller visse selvejende institutioner.

3.1.4.1 Lov om statens regnskabsvæsen m.v.

3.1.4.2 Regnskabsregler efter lov om kommunernes styrelse.

3.1.4 Undtagelser

myndighed, således at der træffes en fælles afgørelse med mindst mulig administration til anmodning til Told- og Skattestyrelsen, der tager kontakt til og samarbejder med den anden

I de tilfælde, hvor hel eller delvis fritagelse kan blive relevant fra både Told- og Skattestyrelsen forbindelse med myndighedernes overvejelse og beslutning.

Endvidere kan transaktionernes størrelse og hyppighed indgå i helhedsvurderingen i Nævnte myndigheders godkendelse af anmodning om at fritage fra bogføringspligten må

af den bevilgende myndighed i den danske statsadministration eller Den Europæiske Union.

Bygger den ikke erhvervsdrivende virksomheds bogføringspligt på, at virksomheden er afgifts-

om, at bogføringsloven skal følges. Kommunerne kan imidlertid som betingelse for tilskud stille krav tilskud fra amts- eller primærkommuner fører ikke til, at virksomheden umiddelbart bliver
5 Generelle grundlæggende krav til bogføring og beskrivelse af anvendte systemer

Generelle grundlæggende krav til bogføring og beskrivelse af anvendte systemer

4.1 God bogføringsskik

God bogføringsskik er i loven benævnt med det fælles udtryk: regnskabsmateriale.

Det følger af god bogføringsskik, at bogføringen skal tilrettelægges og udføres på en overskuelig måde for at give et klart overblik over virksomhedens dispositioner.

God bogføringsskik er af højst vigtighed, både for virksomheden selv og til rette, og den henvender sig til, hvordan og på hvilken måde regnskabsmateriale håndteres danskerlig.

4.2 Art og omfang

En bogføringsskik består af en god pladsindsats og tilstrækkelige kontroller. En god pladsindsats, f.eks. en god bogføringsplads, er en god skik, og det bemærkes særligt i særdeles mindre virksomheder.

Bogføringspligtige, der benytter mikrofilm, elektroniske medier eller lignende, skal ansætte og anvende spesielle opbevaringsmåder for disse medier.

Overalt i loven forudsættes efter lovens forarbejder og lovens § 14, stk.1, at en person uden vidunder kan registrere på betalingstidspunktet.

4.3 Overblik

Overblik omfatter en grundig kendskab til virksomhedens børskab og deres tilstand, samt en grundig kendskab til de regnskabssvarende tilstande.

4.4 Sikkerhed

Sikkerhedsforanstaltninger skal sikre, at regnskabsmaterialet ikke forsvinder ved forsætlige eller uagtsomme handlinger. Det gælder også, at sikkerhedsforanstaltningen skal sikre, at regnskabsmaterialet ikke væver, når den indretter bogføringen.

Endvidere skal sikkerhedsforanstaltninger i det mindste sikre mod ødelæggelse, registreringerne og beholdningerne og afstemningernes hyppighed.

4.5 Regnskabsmaterialet


Her kan det også være nødvendigt at afstå fra det tidligere bogføringsbekendtgørelses bestemmelser om fremskridt eller forvanskning af bogføringen samt mod fejl eller misbrug.

Generelle grundlæggende krav til bogføring og beskrivelse af anvendte systemer
Bogføring | erhvervsstyrelsen.dk

systematisk sammenhæng med det finansielle regnskab som den fælles finansielle størrelse regnskabsmateriale.

"grønne regnskab" i det samlede årsregnskab (årsrapport), kan det konkret blive opfattet som som en supplerende "note".

nødvendige til at opnå et retvisende billede af virksomheden, fx som led i årsberetningen eller at medtage sådanne rapporter eller ekstrakter i det lovpligtige regnskab, hvor de er årsregnskaber. Etiske, sociale, holistiske "regnskaber" eller "kompetenceregnskaper" oplysninger i henhold til mindstekravsbekendtgørelsen. Denne form er blevet den kravene i skattelovgivningen om opgørelse efter skattemæssige principper og med skattemæssige opgørelser, korrektioner og supplerende oplysninger, der tilsammen opfylder skattemyndighederne det driftsøkonomiske årsregnskab, hvis dette suppleres med.


Udarbejdes til brug for skatte-eller tilsynsmyndighed alene delelementer af et og eksternt brug lovpligtige og dermed regnskabsmateriale i lovens forstand.

er halvårsmeddelelser for børsnoterede og statslige aktieselskaber bestemt til offentliggørelse udelukkende udarbejder til internt brug, vil normalt ikke være omfattet af  bogføringslovens

Perioderegnskaber og andre tilsvarende regnskaber, som virksomheden regnskaber medtaget i dokumentenheden, vedhæftet eller på anden måde hører sammen udarbejdet i henhold til lovgivningen, f.eks. årsregnskabsloven.

Regnskaber i loven omfatter først og fremmest alle driftsøkonomiske regnskaber, der kræves regnskabstyper, fx kompetenceregnskab.

efter omstændighederne også indgå de i afsnit 4.5.6 nævnte supplerende alternative

nogle situationer godt tænkes at have stort set samme betydning for dokumentationen af Øvrige oplysninger, som er nødvendige for at verificere registreringernes rigtighed - under ét
I den sammenhæng er det et spørgsmål, hvornår dokumentationsfasen begynder, således at m.m. hvor det kan være afløst af et nyt dokumentationsmateriale med større beviskraft. 

Nødvendig dokumentation for en registrering, behøver derfor ikke være det senere i forløbet, kontrollsporet kan ændre sig over tid for den enkelte registrering. Hvad der tidligt i forløbet er regnskabsmaterialet, må dette betragtes som bilag eller en del af en den bogføringspligtige det værdi, at interne kontroller udføres ud fra og på af den bogføringspligtige selv i beskrivelsen af det anvendte registreringssystem. Tillægger Lovens bestemmelse om tilstedeværelsen af kontrolspor må udfyldes og fastlægges konkret teknologiske udvikling ofte medføre, at der skal gemmes mere og mere regnskabsmateriale i det materiale, som giver bevis for, at transaktionen faktisk er sket og for de omstændigheder, som dokumentationsmateriale?

registreringer. Horisontal sammenhæng uden direkte fokusering på dokumentationsmaterialet for de enkelte transaktion med dokumentationen herfor, giver transaktionssporet oplysning om den indre sammenkædning nedad og i dybden.

Kontrolsporet sammenkæder registreringen med dens dokumentation og omvendt, dvs. en rigtigheden af disse kan findes og er til stede. Kontrolsporet er en fokusering på den enkelte bevis. Dvs. at kontrolsporet indeholder oplysninger, der muliggør, at dokumentationen for kontrollsporet omhandler således de enkelte registreringers rigtighed, deres verifikation og del af kontrolsporet.

Systembeskrivelsens omtale af kontrolforanstaltninger og -rutiner i bogføringen eksisterer, tilsvarende skal dokumentationsmaterialet indeholde oplysninger, der gør det muligt at finde en tydelig identifikation eller reference, som f.eks. bilagsnummer.

Det er derfor ikke muligt entydigt at give faste regler om indholdet i beskrivelsen, der dækker integration. Omfanget og detaljeringsgraden i beskrivelsen af transaktionssporet afhænger registreringer via konti i bogføringen samles til poster i regnskabet m.m. Virksomheder skal udarbejde en efter dens art og omfang afpasset beskrivelse af registrering og registreringerne og i det hele taget transaktionssporet er en del af regnskabsmaterialet. Alle registreringer skal kunne følges til de lovpligtige regnskaber m.m., ligesom tallene i disse krav til registreringerne og transaktionssporet, bogføringens bogføringspligtiges bogføringsopgave, f.eks. anvendelse af IT-teknologi, maskinelle eller

Revisionsprotokoller, der er revisors kommunikationsmedie til beskrivelse af udførelsen og resultatet af den visse form for revisionsinspektion. De fælles krav gælder beskrivelse af systemer til registrering og opbevaring af dokumentationen, herunder revisionsprotokollens opbevaring som for det øvrige regnskabsmateriale.

Revisionsprotokoller, der er revisors kommunikationsmedie til beskrivelse af udførelsen og resultatet af den visse form for revisionsinspektion. De fælles krav gælder beskrivelse af systemer til registrering og opbevaring af dokumentationen, herunder revisionsprotokollens opbevaring som for det øvrige regnskabsmateriale. Som sådan skal disse systembeskrivelser og dokumentationen registrerer, registrer registreringerne og i det hele taget transaktionssporet er en del af regnskabsmaterialet. Alle registreringer skal kunne følges til de lovpligtige regnskaber m.m., ligesom tallene i disse krav til registreringerne og transaktionssporet, bogføringspligtiges bogføringsopgave, f.eks. anvendelse af IT-teknologi, maskinelle eller
Bogføring | erhvervsstyrelsen.dk

og betalingen herfor er kort. Dette gælder navnlig ved detailhandel til forbrugere.

Det ligger i ordene "snarest muligt", at det ikke er tilladt at udskyde registreringerne af hovedregel.

Hovedregel

Kontrolsporet.

Bemærk, at alle de i eksemplet nævnte dokumenter principielt er dele af kontrolsporet, der ikke behøver at dokumenteres i stedet for de udstedte eller modtagne dokumenter.

Undtagelse

kontrolsporet.

enkelte transaktion og indeholde de oplysninger, der er nødvendig for at identificere sumbeløb, skal ligeledes kunne udskrives i klarskrift som bilag. Disse skal dokumentere den sumbeløbet.

oplysninger fra de enkelte transaktioner, herunder reference til disse, og dokumenteres ved manuelt eller maskinelt udarbejdede bilag. Sådanne bilag er f.eks.

Sumbeløb af flere ensartede transaktioner kan dog registreres i stedet, hvis de har reference afledte ind- og udbetalingstransaktion er hver især særskilte transaktioner, der principielt skal dokumenteres.

Registreringen skal ske snarest muligt efter, at de handlinger og hændelser, der skal registreres, forekommer, jf. samme paragraf. Dvs. at bogføringen skal være fuldstændig og korrekt med hensyn til transaktionernes kontering, datering og beløb.

Virksomheden skal registrere alle transaktioner nøjagtigt i sin bogføring, jf. lovens § 7, stk. 1.

Registreringen skal ske snarest muligt efter, at de handlinger og hændelser, der skal dokumenteres.

Indsigelser foreligger. Dette kræver en konkret juridisk stillingtagen.

af leverancen og fakturaen. Der er ikke her taget stilling til, hvornår en sådan fortabelse af betalingen fortaber sin reklamationsret og dermed anses for at have accepteret modtagelsen af leveringen. Modtagers accept af fakturaen bl.a. ved betaling fra den uafhængige part (kunden) vil som udgangspunkt imidlertid tilstrækkeligt for virksomheden at kunne dokumentere salgsfakturaen, der derfor er et vigtigt led i kontrolsporet.

Modtage en lønopgørelse eller lønseddel, hvorpå antallet af timer, satser mv. er anført.

Denne opgørelse vil som udgangspunkt være nødvendigt dokumentationsmateriale for registreringen.

lignende, og opgørelsen kan være udarbejdet manuelt, elektronisk eller maskinelt.

afhænger af, hvor mange timer den enkelte medarbejder faktisk har arbejdet,

eller påtegninger, som hidrører fra de interne kontroller i virksomhedens kontroller.

De udstedte eller modtagne dokumenter kan være forsynet med attestationer eller et officiel etat.

eller efterfølgende fører til en registrering i bogføringen. Kendskab herom kan ske på mange måder og stamme fra kilder i virksomheden selv eller udenfor.

som udgangspunkt begynder kontrolsporet, når virksomheden bliver bekendt med en

registreres, forekommer, jf. samme paragraf. Dvs. at bogføringen skal være fuldstændig og korrekt med hensyn til transaktionernes kontering, datering og beløb.

Virksomheden skal registrere alle transaktioner nøjagtigt i sin bogføring, jf. lovens § 7, stk. 1.

Registreringen skal ske snarest muligt efter, at de handlinger og hændelser, der skal dokumenteres.

Indsigelser foreligger. Dette kræver en konkret juridisk stillingtagen.

af leverancen og fakturaen. Der er ikke her taget stilling til, hvornår en sådan fortabelse af betalingen fortaber sin reklamationsret og dermed anses for at have accepteret modtagelsen af leveringen. Modtagers accept af fakturaen bl.a. ved betaling fra den uafhængige part (kunden) vil som udgangspunkt imidlertid tilstrækkeligt for virksomheden at kunne dokumentere salgsfakturaen, der derfor er et vigtigt led i kontrolsporet.

Modtage en lønopgørelse eller lønseddel, hvorpå antallet af timer, satser mv. er anført.

Denne opgørelse vil som udgangspunkt være nødvendigt dokumentationsmateriale for registreringen.

lignende, og opgørelsen kan være udarbejdet manuelt, elektronisk eller maskinelt.

afhænger af, hvor mange timer den enkelte medarbejder faktisk har arbejdet,

eller påtegninger, som hidrører fra de interne kontroller i virksomhedens kontroller.

De udstedte eller modtagne dokumenter kan være forsynet med attestationer eller et officiel etat.

eller efterfølgende fører til en registrering i bogføringen. Kendskab herom kan ske på mange måder og stamme fra kilder i virksomheden selv eller udenfor.

som udgangspunkt begynder kontrolsporet, når virksomheden bliver bekendt med en
Bogføring | erhvervsstyrelsen.dk

5.5.4 Omregningskurs

Hvis omlægningen finder sted i løbet af virksomhedens regnskabsår, i modsætning til omrægningen ved et regnskabsårs begyndelse, hvor der ikke stilles krav om relevans, er det nødvendigt, at registreringen kan omregnes til den anden valuta. Hvis sidstnævnte virksomheds gældende mønt gennemgående anvendes internt i danske kroner, men på baggrund af kursforholdet til en anden valuta, kan denne anden hovedvaluta, f.eks. dollar i olieraffinaderier og lignende virksomheder, vil denne valuta kunne overgå til den anden valuta.

Forudsætningen for at foretage bogføring i anden fremmed basis-valuta end euro er, at den relevante fremmed valuta er blevet irrelative. En sådan situation kan for eksempel forekomme, hvis hovedregel først ske med virkning fra et regnskabsårs begyndelse. Udgangspunktet er hér, at alle transaktioner bogføres i danske kroner eller i euro.

5.5.3 Overgang til registrering i anden mønt

Bogføringslovgivningen har ikke hidtil indeholdt udtrykkelig bestemmelse om, at der skal foretages en daglig afstemning af kasse- og likvidbeholdningen. Ved få, sjældent omfattende virksomheder er det dog nødvendigt at khẳngere kasse- og likvidfondsposten på grund af udblik, at beholderen er blevet overdrevet. Afstemmingerne skal sikre, at den registrerede kasse- og likvidfondsposten er aktuelt og i overensstemmelse med de faktiske beløb.


Inden for en rimelig frist skal stille et eksemplar af bogføringen til rådighed, omregnet til danske kroner. Se afsnit 9.2.3.

5.5.2 Rækkefølge, henvisning og reference


Først må bogføringspligtige virksomheder sikre, at valutaforholdet er muligt at sustainable på en måde, som sikrer deres beregninger. Administrer en bogføringspligtige virksomhed, at valutaforholdet er muligt at sustainable på en måde, som sikrer deres beregninger. Administrer en bogføringspligtige virksomhed, at valutaforholdet er muligt at sustainable på en måde, som sikrer deres beregninger. Administrer en bogføringspligtige virksomhed, at valutaforholdet er muligt at sustainable på en måde, som sikrer deres beregninger.

Inden for en rimelig frist skal stille et eksemplar af bogføringen til rådighed, omregnet til danske kroner. Se afsnit 9.2.3.

5.5.1 Danske kroner eller euro

Bogføringsvalutaen må principielt ikke ændres til en anden fremmed valuta i løbet af et regnskabsår. I koncernvirksomhederne, kan denne mønt også være relevant valuta.


Inden for en rimelig frist skal stille et eksemplar af bogføringen til rådighed, omregnet til danske kroner. Se afsnit 9.2.3.

5.4 Afstemninger

Rækkefølge, henvisning og reference

Afstemningen skal sikre, at registreringerne i bogføringsvalutaen er aktuelle, og at der ikke er registreringer i samme bogføringsvalutaen. Hvis omlægningen finder sted på grund af koncernstabiliseringsforhold, er det nødvendigt at sikre, at registreringerne i bogføringsvalutaen er aktuelle, og at der ikke er registreringer i samme bogføringsvalutaen. Hvis omlægningen finder sted på grund af koncernstabiliseringsforhold, er det nødvendigt at sikre, at registreringerne i bogføringsvalutaen er aktuelle, og at der ikke er registreringer i samme bogføringsvalutaen.


Først må bogføringspligtige virksomheder sikre, at valutaforholdet er muligt at sustainable på en måde, som sikrer deres beregninger. Administrer en bogføringspligtige virksomhed, at valutaforholdet er muligt at sustainable på en måde, som sikrer deres beregninger. Administrer en bogføringspligtige virksomhed, at valutaforholdet er muligt at sustainable på en måde, som sikrer deres beregninger. Administrer en bogføringspligtige virksomhed, at valutaforholdet er muligt at sustainable på en måde, som sikrer deres beregninger.

Inden for en rimelig frist skal stille et eksemplar af bogføringen til rådighed, omregnet til danske kroner. Se afsnit 9.2.3.
7.2. Opbevaringsmåde

7.2.1 Detailhandelsvirksomheder

Det er en almindeligt anerkendt regel at regnskabsmaterialet skulle opbevares i henhold til de finansielle årsregnskab afslutningsdato. For detailhandelsvirksomheder angiver dette ofte også, at regnskabsmaterialet skal opbevares i ca. fem år efter det årsregnskabsafslutningstidspunkt. Eksempelvedkommende opbevaringsfrist for detailhandelsvirksomhederes interne salgsbilag er ét år fra afsætning af virksomhedens handelsvarer.

5. Opbevaring af regnskabsmaterialet

5.1. Spærringsmåde

n. Regnskabsmaterialet

b. Regnskabsmaterialet skal generelt være tilgængeligt i henhold til de krav, der er fastsat i loven. Regnskabsmaterialet skal desuden vedtas veje for sikkerhedsånden at sikre, at det ikke ændres i forholdene, for eksempel ved at fastlægge tidspunktet til underskriften af årsregnskabet. Underskriftstidspunktet regnes fra den dag, hvor det øverste ledelsesorgan eller ejerne daterer og underskriver årsregnskabet. Underskriften af årsregnskabet er en del af den bogføringspligtige virksomheds bogføring, og kravet om transaktionssporet skal fastlægges for det opbevarede regnskabsmateriale.


6.2. Mindstekrav til bilag

6.2.1 Kryptering eller elektronisk signatur

6.2.2 Logning af dokumentation

6.3. Forpligtelser til dokumentation af bilagsplaceringer

6.3.1 Regnskabscentraler og把这个版本的系统设计转换为系统结构图。
Bogføring | erhvervsstyrelsen.dk

1.7. Dispensation til opbevaring

Der kan give dispensation, hvis det konkret er behov for, at de ekstraordinære omstændigheder er særligt vanskelige at overholde. Fx kan den pågældende virksomhed være i en situation, hvor der er brug for at opbevare og fremfinde regnskabsmaterialet på en anden måde end pågældende forskrift anbefaler.

Dispensation i de ovenfor nævnte tilfælde forudsættes også, selvom materialet er belagt med "énstakke".

De teknologiske muligheder indebærer, at virksomhedens regnskabsinformationer normalt løbende kan behandles på forskellige måder og forefindes i flere udformninger og afpasset beskrivelse af registreringen af transaktioner og af, hvordan. Efter lovens § 14 skal den bogføringspligtige udarbejde en efter aktiviteternes art og omfang 8.1. Formål med beskrivelse af de anvendte systemer

Formålet med beskrivelsen er at sikre, at materialet er forsvarligt opbevaret i virksomheden og ledelsesændringer, fx hvis ledelsen i et aktie- eller likvidator henholdsvis kurator den senest fungerende ledelse. I selskaber, der opløses ved likvidation, tvangsopløsning eller konkurs, er er udpeget en særskilt ledelse eller administrator. I aktie- og anpartsselskaber er det kommanditselskaber er det henholdsvis interessenterne og komplementaren, medmindre der seneste 5 år, hvis den bogføringspligtige som følge af virksomhedsophør ikke længere var

7.5. Ophør af bogføringspligten

Sagen skal ved behandling af en ansøgning indhente oplysninger hos de relevante myndigheder. Formålet med beskrivelsen er også, at udefra kommende myndigheder – hvis de pågældende myndigheder

Kapitel 8
8.4. Udformning og sprog

Den automatisk producerede dokumentation vil som oftest blive genereret særskilt af IT-tilhørende vejledning, der viser, hvorledes materialet omregnes til danske kroner – f.eks. ved

Hvis der anvendes særlige tekniske hjælpemidler til opbevaring, skal beskrivelsen tillige

Såfremt regnskabsmaterialet er i fremmed valuta, skal der tillige foreligge en beskrivelse og

således at de kan udskrives læseligt.

Af en alment forudsat konti og behov, at det er overflødigt at

enhver, ikke behøver at blive medtaget i en egentlig beskrivelse. I systembeskrivelsen for

næsten selvforklarende. Her kan indlysende og logiske

sammenhænge mellem

lydisgeng, så for den

længere kan anvendes som dokumentation for registreringernes eller regnskabets

ikke forringer troværdigheden og fuldstændigheden af regnskabsmaterialet, således at det

klarskift, er der også mulighed for at konvertere materiale og registreringer til andre

flere oplysninger, end loven kræver - fx af hensyn til den interne økonomistyring - kan det

8.3. Krav til beskrivelsen af opbevaringen af regnskabsmateriale

Beskrivelsen skal angive, hvor regnskabsmaterialet opbevares, og hvorledes det kan sikres, at

saldobalancer, afslutningsbalancer og regnskabsrapporter.

systemerne med henblik på arkivering. Disse automatisk frembragte materialer består som

Den automatisk producerede dokumentation vil som oftest blive genereret særskilt af IT-

yderligere oplysninger og godkendelsesmarkeringer m.v.

8.2. Krav til dokumentation af og beskrivelse af systemer

Beskrivelsen skal angive, hvor regnskabsmaterialet opbevares, og hvorledes det kan sikres, at

det ikke længere kan anvendes som dokumentation for registreringernes eller regnskabets

rekvaliteten. Fra den dog ikke kan efterlades, at det

for de regnskabsår, materialet vedrører, jf. dog afsnit 7.4. Dette gælder også

Beskrivelser i egentlige forretningsbeskrivelser eller systembeskrivelser for de anvendte

oplysninger. For nærmere detaljer kan der henvises til konkrete afsnit i de mere detaljerede

beskrivelser i systembeskrivelser.

8.1. Beskrivelse af anvendte automatiske systemer

Den automatisk producerede dokumentation vil som oftest blive genereret særskilt af IT-

ystembeskrivelser.

Beskrivelse, hvorledes adgangskontrollen er tilrettelagt eller udføres, ofte i samspil mellem

regnskabsaflæggelsen. For sådanne systemer vil det ofte også være nødvendigt at

en beskrivelse. Denne skal beskrive de valgte parameterværdier samt begrundelsen

mange forskellige indbyggede opsætningsmuligheder, er det nødvendigt at supplere en

nødvendige oplysninger, og i så fald skal man fremskaffe de fornødne oplysninger

Vær dog opmærksom på, at medfølgende manualer ikke altid indeholder alle

nævnte relevante områder, herunder kontrollen med adgangen til systemerne.

For mindre virksomheder, der anvender ukomplicerede standardsystemer, vil de medfølgende

den pågældende virksomhed og i det omfang databehandlingen understøtter virksomhedens

systemer, der understøtter produktionen, salg, ekspedition og transport af varer, køb,

regnskabsmæssige registreringer. Systemerne kan variere i omfang og indhold fra

8.5. Beskrivelse af anvendte automatiske systemer

dokumentation for regnskabsaflæggelsen i de berørte år.

eller overføres til de nye systemer eller teknologier.

af afgivelse og modtagelse af registreringerne (logning for tidspunkt og afsender). De

af beregningsgrundlaget og de anvendte formler og regler, så beregningen af f.eks.

af afgivelse og modtagelse af registreringerne (logning for tidspunkt og afsender). De

af beregningsgrundlaget og de anvendte formler og regler, så beregningen af f.eks.

af afgivelse og modtagelse af registreringerne (logning for tidspunkt og afsender). De

af beregningsgrundlaget og de anvendte formler og regler, så beregningen af f.eks.

af afgivelse og modtagelse af registreringerne (logning for tidspunkt og afsender). De

af beregningsgrundlaget og de anvendte formler og regler, så beregningen af f.eks.
Bogføring | erhvervsstyrelsen.dk

lovbestemte pligter i reglerne om følgende kan medføre strafansvar:

Her behandles alene spørgsmålet om strafansvar. Manglende overholdelse af regnskabsoplysninger har været fejlagtige, eller fordi bogføringen var ukorrekt og mangelfuld. Der kan også opstå spørgsmål om erstatningsansvar, hvis andre har lidt tab som følge af, at ikke overholdes.

Dette kapitel vedrører spørgsmålet om, hvem der kan straffes, hvis bogføringslovens regler opbevares i pågældende udland for indeværende og foregående 3 måneder, se afsnit 7.4, er oversættet eller omregne regnskabsmaterialet og derfor skal bruge tid hertil.

almindelighed give den bogføringspligtige en rimelig frist til at efterkomme anmodningen. Dette konkrete situation, herunder virksomhedens art og omfang. Bogføringen skal fra muligt. Hurtigheden afhænger i sagens natur af omstændighederne i den bogføringspligtiges i regnskabsmaterialet så hurtigt som muligt.

9.3. Tidsfrist

Eksterne bilag kan dog ikke som det øvrige regnskabsmateriale forlanges anvendeligt sprog, f.eks. engelsk. Se her afsnit 8.4.

det praktisk, kan myndigheden naturligvis gå med til, at der anvendes et for myndigheden let myndighed endvidere kræve, at den bogføringspligtige oversætter dette materiale til dansk. Er standardkurs). Se herom i afsnit 5.4.2.

lovgivning, kan oplysningerne vises i euro uden omregningspligt. Det afgøres efter den hjemlede lovgivning og undersøgelsens udfærdiget på andet sprog, til dansk og omregne registreringer i fremmed valuta, herunder

hjemlende lovgivnings regler og formål med indsigtsretten, hvorvidt der skal omregnes til lovgivning, kan oplysningerne elektronisk. Er det tilfældet, kan man naturligvis aftale at nøjes med at sikre, at

opbevarede registreringer, dokumentation eller bilag på elektronisk medium, apparater til at opbevaringsmåder være terminal med on-line tilkobling, terminal med mulighed for læse regnskabsmaterialet, til rådighed for den berettigede myndighed. Denne pligt omfatter formål kan omregningen dog eventuelt ske til euro. Se nedenfor under afsnit 9.2.3.

Jer materialet derimod lagret elektronisk eller fotografisk, kan myndigheden forlange, at den bogføringspligtige vederlagsfrit stiller alt, hvad der er del af regnskabsmaterialet, kan myndigheden med henblik på dokumentation forlange adgang

den, som om den havde lovhjemmel. Først når retskendelsen er opnået, kan myndigheden effektuere adgang og kræve indsigt i virksomhedens regnskabsmateriale. Dette gælder også for udenlandske

opnå krav på indsigt. Først når retskendelsen er opnået, kan myndigheden effektuere adgang og kræve indsigt i virksomhedens regnskabsmateriale. Dette gælder også for udenlandske

Hvad der skal bogføres

virksomheder fx.: Danmarks Statistik, Finanstilsynet, Erhvervs- og Selskabsstyrelsen, og fremmest nævnes politiet og told- og skattemyndighederne i henhold til skatte- og
Bogføring | erhvervsstyrelsen.dk

Paragrafnøgle til loven:

Der henvises i øvrigt til afsnit 3.1.5.2.

De fysiske personer, der inden den 1. juli 1999 har påbegyndt en virksomhed, der ikke bogføringspligt

sådanne virksomheder for regnskabsår, der påbegyndes den 1. januar 2001. Dette gælder

hidtil gældende regler, giver loven en overgangsperiode, idet loven først har virkning for

For virksomheder m.v., som den 1. juli 1999 ikke var omfattet af bogføringspligten efter de

opbevares efter de hidtidige regler i bogføringsbekendtgørelsen af 1990.

Bilag vedrørende registreringer fra før den 1. juli 1999 for aktivitet i udlandet kan stadig

For regnskabsår, der påbegyndes før den 1. juli 1999, finder de hidtil gældende regler

bogføringspligtige virksomheder, hvis regnskabsår påbegyndes den 1. januar 1999

valuta, har dog virkning fra den 1. januar 1999 og kan anvendes af

Lovens bestemmelser i § 7, stk. 4 og 5, vedr. registrering i euro eller anden relevant fremmed

Forældelsesfristen for strafansvar efter bogføringsloven er 5 år, jf. lovens § 16.

10.5. Forældelse

om strafansvar efter bogføringsloven og ikke tillige efter andre loves straffebestemmelser.

Ved dommen i en straffesag kan det bestemmes, at anke over at udelukke den

opbevares i udlandet, kan der efter lovens § 17 i forbindelse med en straffesag i visse tilfælde

10.4. Rettighedsfrakendelse

Det gælder endvidere her, at der kan være selvstændigt strafansvar efter anden lovgivning for

eller burde vide dette.

i selskabslovgivningen. Hvis overtrædelsen betyder, at der sker grove overtrædelser af

beskrevet i de særlige selskabslove, jf. eksempelvis aktieselskabslovens § 54.

For selskabers vedkommende er ansvarsfordelingen med hensyn til bogføringen delvist

10.3. Selskaber og erhvervsdrivende fonde

I det omfang en urigtig eller mangelfuld bogføring medfører, at der udfærdiges urigtige

kontrollere virksomheden.

man på tilsvarende måde forhindrer, at offentlige myndigheder kan bruge bogføringen til at

holdes uden for bogføringen, hvis man bevidst sletter bogføringen eller dele deraf, eller hvis

Er der tale om særlig grove overtrædelser af bogføringslovens regler, vil der kunne straffes

faktisk blev overtrådt, f.eks. på grund af urigtige fakturaer eller konteringsinstrukser. Man kan

Den, der har opfyldt de pligter, der påhviler vedkommende med hensyn til bogføringen, kan

gør, skal der gives besked til overordnede om, at der er problemer, og hvad de nærmere går

etablerede bogføringssystem fungerer som forudsat, og holde øje med, at der rent faktisk

reglerne ikke følges, eller fordi regnskabsoplysninger ser forkerte ud, skal vedkommende

forsvarligt system, hvor det er klart, hvad der skal bogførtes hvornår, og hvordan oplysningerne

klarskrift.

stk. 3, at eventuelle adgangskoder m.v. samt eventuelle krypteringsnøgler skal opbevares i

bestemmelse i lovens § 10, stk. 3, om, at beskrivelsen af systemer til at fremfinde og udskrive

offentlige myndigheder skal være i stand til selv at fremfinde bogføringen. Der er derfor en

IT-systemmæssige beskyttelse af bogføringens oplysninger med f.eks. adgangskoder og

kryptering, der forudsætningsvist er tilladt, må således ikke udelukke, at offentlige

Hvad der skal være tilgængeligt for offentlige myndigheder

seg frivilligt fra den 1. januar 2001. Hvis man ikke har kontrolleret, atvirksomheden da

bogføringspligtige fra at opbevare regnskabsmaterialet i udlandet ikke har

Ved dommen i en straffesag kan det bestemmes, at anke over at udelukke den

opbevares i udlandet, kan der efter lovens § 17 i forbindelse med en straffesag i visse tilfælde

overtrædelse af bogføringsbestemmelser i andre love end bogføringsloven.

Det er tilstrækkeligt, at kopier eller genparter af regnskabsmaterialet vedrørende disse

Hvis reglerne ikke overholdes, kan der – medmindre man ikke havde viden nok til at forhindre

for, at bogføringslovens regler overholdes.

ejeren, en eventuel leder af virksomheden og de, der fysisk står for bogføringen, ansvarlige

myndigheder kan få adgang til oplysningerne.

Kapitel 1

Bogføringssystemer

Bogføringsregister

Indsætter virksomhedens ejer, leder og deres tilknyttede fonde.

Man kan som hovedregel ansvarlige for bogføringen anses virksomhedens ejer, leder og

medkommende med hensyn til bogføringen.

Overtrædelser af bogføringspligt

1. Bodødsforbringer

Overtrædelserne skal undersøges af de ansvarlige personer, som virksomheden har nedenfor

fremtalte

overtrædelser.

Man kan anføre overtrædelser, der her nævnes, i eventuelt tilfælde af anført overtrædelse, og

overstegnelse af tidsfristen i § 15.

overtrædelser.

Overtrædelser kan fremsættes af virksomheden eller af de ansvarlige personer, som virksomhedens

When the time for payment is exceeded, § 15 shall apply.

1. Bodødsforbringer

Overtrædelserne skal undersøges af de ansvarlige personer, som virksomheden har nedenfor

fremtalte

overtrædelser.

Man kan anføre overtrædelser, der her nævnes, i eventuelt tilfælde af anført overtrædelse, og

overstegnelse af tidsfristen i § 15.

overtrædelser.

Overtrædelser kan fremsættes af virksomheden eller af de ansvarlige personer, som virksomhedens

When the time for payment is exceeded, § 15 shall apply.

1. Bodødsforbringer

Overtrædelserne skal undersøges af de ansvarlige personer, som virksomheden har nedenfor

fremtalte

overtrædelser.

Man kan anføre overtrædelser, der her nævnes, i eventuelt tilfælde af anført overtrædelse, og

overstegnelse af tidsfristen i § 15.

overtrædelser.
Bogføring | erhvervsstyrelsen.dk

Andre ændringer

Opbevaring af regnskabsmaterialet

Bogføringen (registreringer)

Det er nu lettere at afgøre, om man er bogføringspligtig:

Bogføringspligt

betingede tilskud

Ikrafttrædelsesregler   Kap. 3.1.5

styrelse

regnskabsvæsen

Omfattet af statens

bogføringspligtig

Tidligere ikke

ved små landbrug

Personlig virksomhed

Regnskabspligt § 18 B § 15,1 Kap. 3.2

Definitioner Kapitel 2

Erhvervsdrivende § 2,1 L § 1 A) – C) Kap. 3.1.1

virksomheder

erhvervsdrivende

“Fødte"

Regnskabsmaterialet § 3 B § 2,1 Kap. 4.5

Transaktionsspor § 4,1 B § 4,1 Kap. 4.6.2

Kontrolspor § 4,2 B § 4,2 Kap. 4.6.3

Bilag § 5 B § 11 Kap. 4.5.4

bogføring

Generelle krav til

God bogføringsskik § 6,1 B § 1,1 (L §2,1) Kap. 4.1

Art og omfang § 6,1 B § 1,1 Kap. 4.2

Overblik   Kap. 4.3

Sikkerhed § 6.1 B § 1,2 Kap. 4.4
documentation

Registreringer og

muligt

Nøjagtigt og snarest

reference

henvisning og

Rækkefølge,

Møntfod   Kap. 5.4

transaktionssporene

Sammenhæng via

valutakurs
euro

bilag

Dokumentation ved

regnskabsmaterialet

Opbevaring af

Opbevaringsperiode § 10,1 B § 17,1 Kap. 7.1

Opbevaringsmåde § 10,1 B § 16,2 Kap. 7.2

papir

Andet medie end

fremfinding

systemer til

Beskrivelse af

heder

Undtagelse f.

Opbevaringssted § 12,1 B § 21 Kap. 7.4

m.v.

regnskabsmaterialet

registrering og

systemer til

Beskrivelse af

Ledelsen fratræder § 13,2 - Kap. 7.6

bogføringspligten

Ophør af

Generelle krav § 14,1  Kap. 8.1.1

registrering af

Beskrivelse af

opbevaring af

Beskrivelse af

regnskabsmaterialet

til

myndigheds adgang

Offentlig

Hvilke myndigheder § 15,1 B § 20 Kap. 9.1

forpligtelse

Hvad dækker

ikrafttrædelse

Straf og

Tidsfrist § 15,2 - Kap. 9.3

og forældelse

Overtrædelse, straf

årsregnskab

åbningsbalance og

bestemmelser om

fastlæggelse af

Bemyndigelse til
e

Rettighedsfrakendels

overgang

13

Hvad der skal anses som regnskabsmaterialet er nu præciseret i loven.

myndigheden. Samtidig stilles krav om, at den bogføringspligtige skal

bogføringspligtige, skal den bogføringspligtige udlevere dette vederlagsfrit til

Har offentlige myndigheder ret til at få regnskabsmaterialet fra den

bogføringspligtige, skal den sidst fungerende ledelse pligt til at sørge for,

videregive materialet til den ny ledelse. Det præciseres også, at i tilfælde af

I tilfælde af ledelsesskift har den fratrædende ledelse pligt til at sikre

elektroniske eksemplar af bilaget tilstrækkeligt.

af eksterne bilag, der overføres til elektronisk medium. Fremover er det

Ophævelse af pligten til at opbevare både et fysisk og et elektronisk eksemplar

regnskabsmateriale opbevares i Danmark.

pågældende fremmed stat i hele opbevaringsperioden på 5 år. Tidligere skulle alt

udlandet. Interne og eksterne bilag for denne aktivitet kan dog opbevares i

Har virksomheden aktiviteter i

Der er indført en praktisk regel, hvorefter 1-2 måneders regnskabsmateriale fra

af teknologi og opbevaringsform:

Reglerne om opbevaring af regnskabsmateriale er forenklet og gjort uafhængige

indeholde oplysninger, herunder kurs, så det altid er muligt at omregne til danske

regnskabsmaterialet i alle tilfælde, hvor der registreres i fremmed valuta, skal

Betingelserne for at bogføre i fremmed valuta præciseres, så

bogføres i anden relevant valuta.

Mulighed for at bogføre i euro på lige fod med danske kroner. Herudover kan

hvis der er et formål med bogføringen.

Bogføringspligten omfatter derfor:

Bogføringspligten omfatter derfor:

organisatoriske og juridiske forudsætninger, der er nødvendige og tilstrækkelige til

opretning af et årsregnskab med åbningsbalance.

Bogføringsloven samler reguleringen af bogføringspligten.

Bilag 2: Oversigt over ændringerne i den nye

bogføringslov

§ 2,2 L § 1 A) – C) Kap. 3.1.1

Kap. 4.

§ 7,1 B 6,1 Kap. 5.1

§ 8 B § 4,1 Kap. 4.6.2

§ 7,5 - Kap. 5.4.4

§ 7,4 - Kap. 5.4.3

§ 7,4 - Kap.5.4.1

§ 9 B § 4,2 Kap. 4.6.3

Kap. 7

§ 10,2 B § 18,1 Kap. 7.3

§ 10,3 B § 17,3 Kap. 7.3

§ 11 B § 17,2 Kap. 7.1.1

Kapitel 6

§ 13,1 - Kap. 7.5

§ 14,2 B § 10,1-2 Kap. 8.1.2 og 3

§ 14, 3 B § 10, 3 Kap. 8.1.4

Kapitel 7

§ 16,1-4 L § 3 og B § 22 Kap. 10.1 – 3

§ 18

§ 17 - Kap. 10.4

§ 19 L § 4 og B § 23 Kap. 11

B §§ 13-15

Kap. 3.2
Som hidtil skal den bogføringspligtige beskrive det benyttede bogføringssystem. Kravene til denne beskrivelse gøres nu tydeligere. En person udefra med rimelig viden om regnskab og teknologi skal udfra beskrivelsen kun kunne følge registreringerne og regnskabsmateriale. I beskrivelsen skal bl.a. oplyses:

- hvordan systemerne sikrer fuldstændighed og nøjagtighed af regnskabsmaterialet
- hvordan automatiske registreringer foretages
- hvilke metoder ved opbevaring af regnskabsmaterialet
- hvordan regnskabsmaterialet fremfindes.

Helt små virksomheders beskrivelse af bogføringen kan være ret begrænset, da beskrivelsen skal laves efter virksomhedens art og omfang.

Bilag 3: Eksempel på indhold i beskrivelsen af et stort og kompleks IT-baseret system

Verbal oversigt af formål og hovedfunktioner
- Oversigtsdiagram over hovedfunktioner
- Moduloversigter
- Diagrammer, der beskriver en opgaveløsning (hovedflow)
- Beskrivelse af inddata
- Blanket-/layout
- Skærmlayout
- Format af data modtaget ved overførsel
- Beskrivelse af uddata
- Udskriftslayout
- Skærmlayout
- Format af data ved overførsel
- Beskrivelse af filer
- Post-/feltbeskrivelser (fil-layout)
- Postbeskrivelse for databaser (schema/view)
- Beskrivelse af programmer
- Verbal indholdsbeskrivelse
- Regneregler
- Rutediagrammer o.l.
- Programmørens egne programinstrukser (source-kode)
- Beskrivelse af systemstruktur
- Funktionsbeskrivelse
- Procedurebeskrivelse (programrækkefølgen)
- Sammenhæng mellem data og programmer (krydsreferencer)
- Databeskrivelser
- Datadefinitioner
- Data/felttype og længde
- Betjeningsvejledninger
- Brugervejledninger/manualer
- Hjælpeskærmbilleder
- Forudsatte forretningsgange ved brug
- Rækkefølgen i skærmdialogen (skærmlayout/hierarki)
- Driftsvejledninger
- Arbejdsgange ved kørsler/drift af systemet (kørselsflow)
- Arbejdsgange før og ved implementering af nye eller modificerede applikationer (arbejdsgange for sikkerhedskopiering og opbevaring)
- Nødinstrukser (rettelse af driftsfejl)
- Nøddriftsinstruks (katastrofeplan og –beredskab)
- Beskrivelse af væsentlige IT-forretningsgange
- Forretningsgang for tildeling af adgange til systemer og data
- Forretningsgange for indførelse eller ændring af brugersystemer (særlig vægt på test af ændringer af betydning for bogføringen)
- Forretningsgang for ændring af driftsmiljø (maskinel/systemprogrammel)