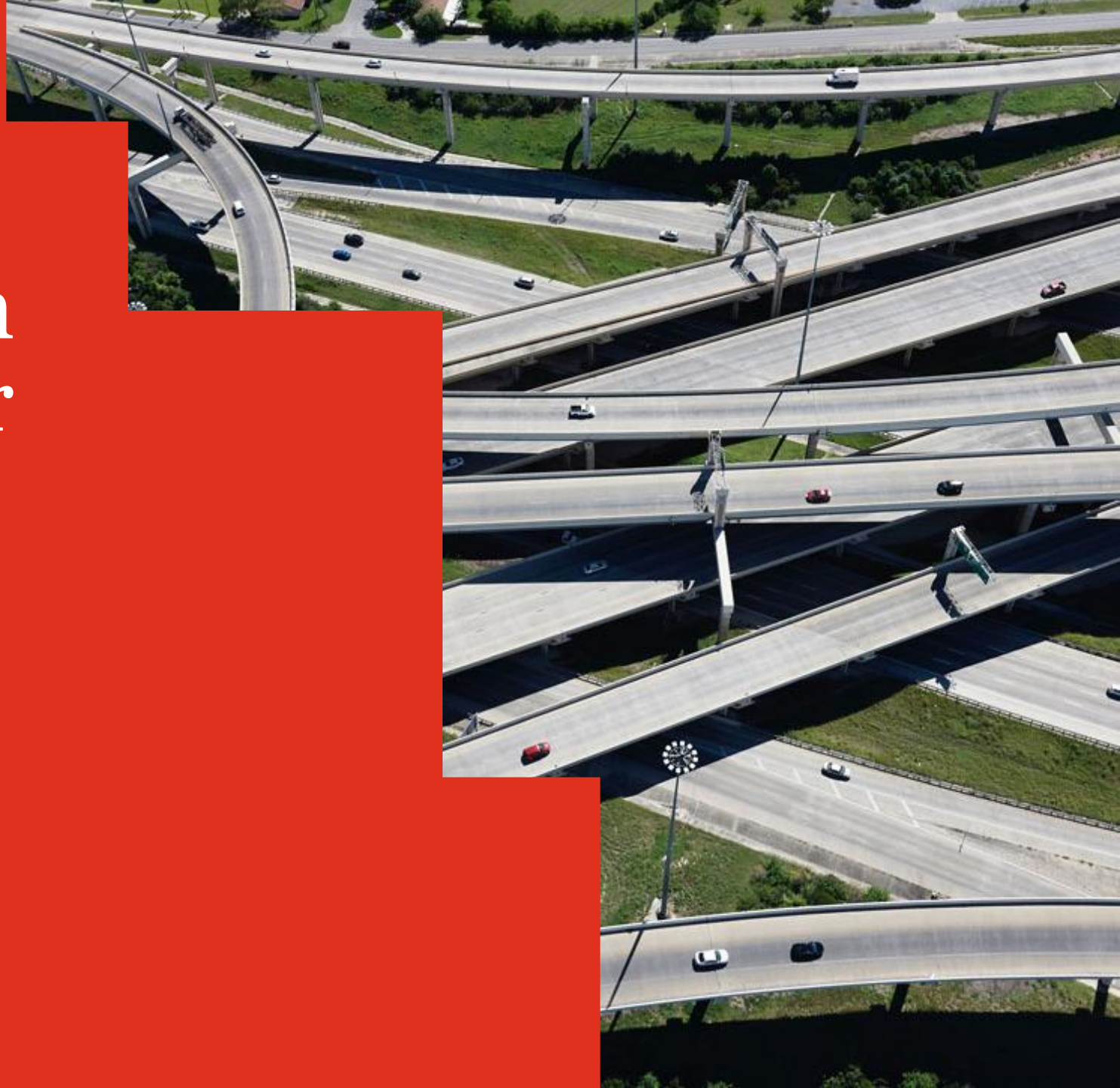


Nyt i vandsektoren og øgede krav efter bogføringsloven

Den 28. august 2024





Agenda

1. Markedsmæssighedskrav i vandsektoren
v. Thomas Riis, Partner i PwC
2. Transfer pricing metoder
v. Mie Skovgaard Underbjerg, Director i PwC
3. Den nye bogføringslov
v. Jesper Parsberg Madsen, Partner i PwC



Markedsmæssighedskrav i vandsektoren

De nye regler trådte i kraft den 1. juli 2024

Bekendtgørelse om markedsmæssighed af vandselskabers aftaler og om vandselskabers koncern- og interesseforbundne parter

Reglerne indebærer nye og administrativt omfattende opgaver for selskaberne:

- 1) Dokumentationskrav for fastsættelse af priser og vilkår i alle væsentlige aftaler
- 2) Indberetningspligt som omfatter:
 - a) Aftaler med selskaber i samme koncern eller andre interesseforbundne parter
 - b) Aftaler om anlægsprojekter og øvrige væsentlige aftaler med eksterne parter

Tilsynet med aftalernes markedsmæssighed i vandsektoren skærpes:

- 1) Vandsektortilsynet skal offentliggøre afgørelser om markedsmæssighed på tilsynets hjemmeside
- 2) Tilsynet skal orientere kommunalbestyrelsen om afgørelser
- 3) Der kan udstedes bødestraf ved manglende overholdelse af dokumentations- og indberetningskrav

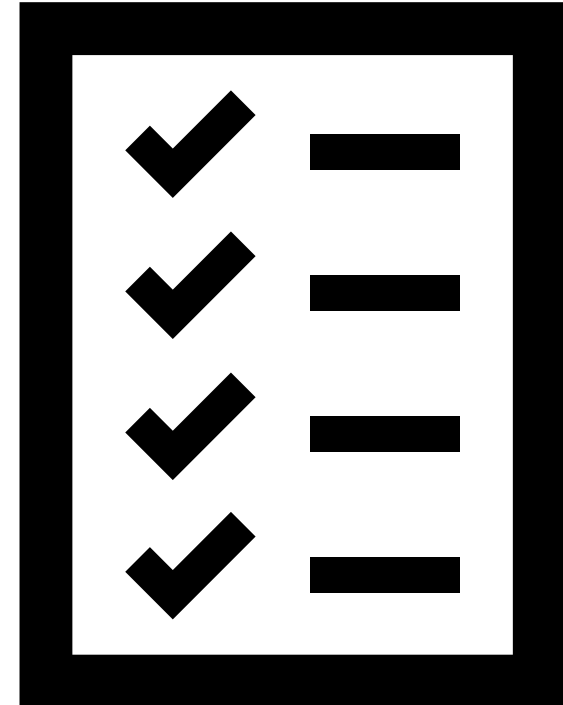
Nye regler for markedsmæssighed i vandsektoren

Dokumentationskrav

Vandselskaberne skal kunne dokumentere markedsmæssigheden af deres aftaler:

Minimumskrav til dokumentation:

- 1) Kopi af den skriftlige aftale
- 2) Hvilken prisfastsættelsesmetode der er brugt til at fastlægge aftalens pris og begrundelse for valget
- 3) At den valgte metode er anvendt i praksis



Nye regler for markedsmæssighed i vandsektoren

Vandsektortilsynets kontrol med indholdet af aftalerne

Vandsektortilsynet skal som udgangspunkt bruge en anerkendt prisfastsættelsesmetode, når indholdet af aftalerne kontrolleres.




Tilsynets kontrol skal følge nogle enkelte retningslinjer:

Nye regler for markedsmæssighed i vandsektoren

Vandsektortilsynets kontrol med indholdet af aftalerne

Vandsektortilsynet skal som udgangspunkt bruge en anerkendt prisfastsættelsesmetode, når indholdet af aftalerne kontrolleres.

Tilsynets kontrol skal følge nogle enkelte retningslinjer:

-  **Hvis selskabet har brugt en anerkendt prisfastsættelsesmetode:**
Kontrollen skal følge samme metode som selskabet har anvendt
-  **Hvis selskabet ikke har brugt en anerkendt prisfastsættelsesmetode:**
Kontrollen skal følge en anerkendt metode
-  **Ved mangelfuld dokumentation:**
Tilsynet kan fastsætte den markedsmæssige pris kan til 0 kr.

Nye regler for markedsmæssighed i vandsektoren

Indberetningspligt

Vandselskaberne skal hvert år senest den 1. juli indberette følgende til Vandsektortilsynet:

- 1) En oversigt over selskabets aftaler med andre selskaber i samme koncern eller andre interesseforbundne parter.
 - Ansættelsesaftaler skal ikke indberettes.
- 2) En oversigt over selskabets aftaler om anlægsprojekter eller andre væsentlige aftaler.
 - Væsentlighedsgrænse: 300.000 DKK

Minimumskrav til indhold: Oplysninger om genstand, parter, varighed af aftalen og kontraktsum for **alle** aftaler.

Vandsektortilsynet kan senest 1. marts, hvert år, stille krav om indberetning af flere oplysninger.

Obs: I år er indberetningsfristen 1. oktober 2024

Nye regler for markedsmæssighed i vandsektoren

Særlige opmærksomhedspunkter



Få kvalitetstjekket jeres aftalemodeller

Interne aftaler er typisk baseret på samhandelsmodeller, som efterhånden ligger flere år tilbage. Få kvalitetstjekket modellerne, så de er tidssvarende og overholder de nye krav.



Få gennemgået jeres aftaler (både interne og eksterne)

Sørg for at gennemgå jeres aftaler for at få afdækket alle væsentlige aftaler, som forventes at blive omfattet af det nye tilsyn.



Husk at gå i gang i god tid

Oversigter og dokumentation er ofte tidskrævende at udarbejde. Derfor anbefaler vi, at man går i gang i god tid, så man ikke mister indberetningsfristen.

Nye regler for markedsmæssighed i vandsektoren

Kontakt en af vores faglige eksperter, som står klar til at rådgive jer om de nye regler



Thomas Riis

Partner, Statsaut. revisor

Tlf.: 29 61 59 10

E-mail: thomas.riis@pwc.com



Andreas Albers Rasmussen

Senior Associate, konsulent

Tlf.: 29 13 14 03

E-mail: andreas.albers.rasmussen@pwc.com



Claus Dalager

Partner, Statsaut. revisor

Tlf.: 42 92 19 69

E-mail: claus.dalager@pwc.com

2

Transfer pricing metoder (baseret på OECD Guidelines)

Transfer pricing metoder

Perspektivering i relation til vandsektorloven

Vandsektorlovens § 19, stk. 10:

»Stk. 10. Klima-, energi- og forsyningsministeren kan fastsætte nærmere regler om følgende:

- 1) Kravet om, at aftaler skal indgås på markedsvilkår, jf. stk. 4.
- 2) Krav til dokumentation, jf. stk. 5.
- 3) Hvilke aftaler der anses for væsentlige, jf. stk. 5, 2. pkt.
- 4) Vandsektortilsynets tilsyn efter stk. 6.
- 5) Vandsektortilsynets afgørelser efter stk. 7.
- 6) Vandsektortilsynets afgørelser efter stk. 8, herunder hvilke selskaber og andre parter der er omfattet af stk. 8.«

Lovbemærkninger til ændring af vandsektorloven fremgår bl.a. :

”Ud over de krav der følger af eventuelle regler fastsat i medfør af det foreslåede § 19, stk. 10, bør selskabernes dokumentation indholdsmæssigt følge almindeligt anerkendte metoder for fastsættelse af og dokumentation for markedsmæssigheden af priser og vilkår, f.eks. de metoder, der findes i regler og praksis om transfer pricing på skatteområdet, herunder f.eks. OECD’s Transfer Pricing Guidelines og Skattestyrelsens vejledning vedrørende transfer pricing.”

”I praksis vil Vandsektortilsynet i mange tilfælde fastsætte den markedsmæssige pris ud fra principperne i de krav, der findes i regler og praksis om transfer pricing på skatteområdet, herunder f.eks. OECD’s Transfer Pricing Guidelines og Skattestyrelsens vejledning vedrørende transfer pricing. Det er forventningen, at Vandsektortilsynet vil tage udgangspunkt heri i alle tilfælde, hvor det er relevant. Dette vil medføre et ensartet grundlag med andre forsyningsområder. Vandsektortilsynet vil dog også skulle inddrage særlige forhold i vandsektoren, hvor det er relevant.”

Transfer pricing metoder

Perspektivering i relation til vandsektorloven

Bekendtgørelse om markedsmæssighed af vandselskabers aftaler og om vandselskabers koncern- og interesseforbundne parter

»§ 2. Vandselskaberne skal tilvejebringe og opbevare tilstrækkelig dokumentation for, hvordan priser og vilkår for væsentlige aftaler er fastsat, jf. vandsektorlovens § 19, stk. 5.

Stk. 2. Dokumentationen skal som minimum indeholde:

- 1) Kopi af den skriftlige aftale.
- 2) Angivelse af den eller de prisfastsættelsesmetoder, som vandselskabet har valgt til sikring af aftalens markedsmæssighed, og begrundelse for valget af prisfastsættelsesmetode.
- 3) Dokumentation for, at aftalens vilkår om prisfastsættelse er i overensstemmelse med den valgte metode.

Stk. 3. Vandselskaber skal opbevare dokumentation for, hvordan priser og vilkår for væsentlige aftaler er fastsat, i 5 år fra udgangen af det regnskabsår, hvor den pågældende aftale er udløbet.»

Transfer pricing metode (de fem OECD prisfastsættelsesmetoder) i en transfer pricing-dokumentation er ikke det samme som den faktiske prisfastsættelse af den koncerninterne transaktion.

Transfer pricing metoden er derimod et værktøj til at teste om den faktiske prisfastsættelse er i overensstemmelse med armslængdeprincippet.

Prisfastsættelsesmetoder

OECD's 5 transfer pricing metoder

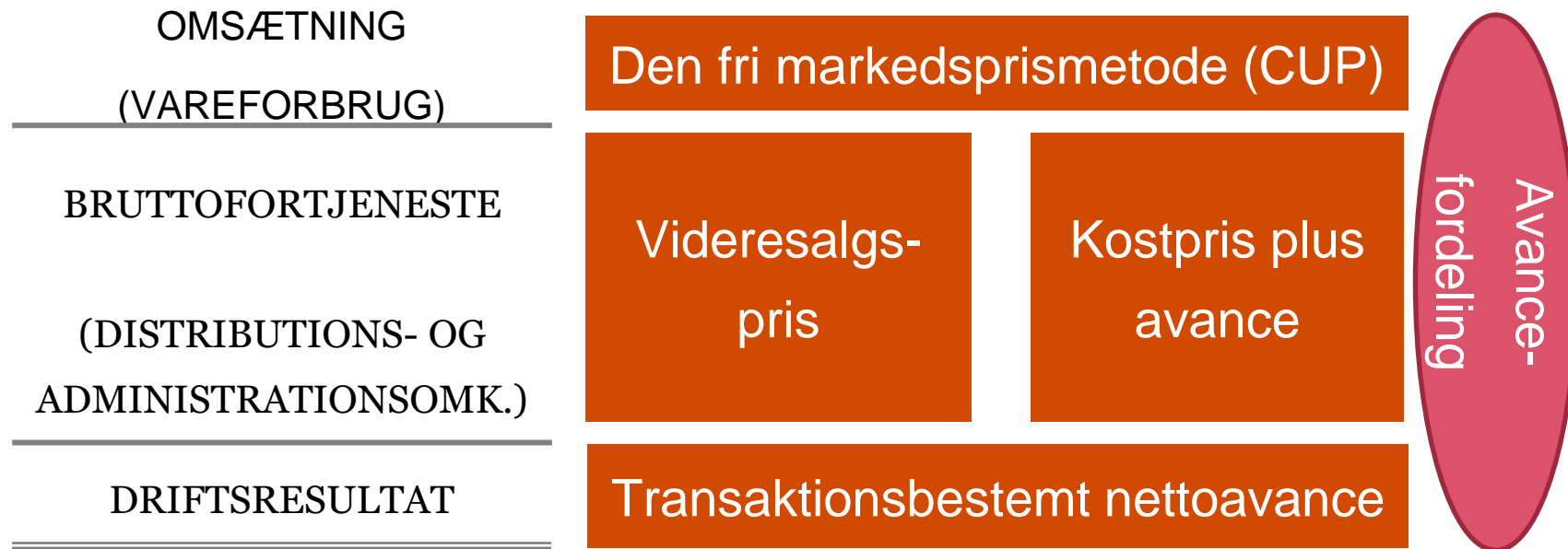
1	Den fri markedsprismetode	Traditionelle metoder
2	Videresalgs-prismetoden	
3	Kostpris plus avancemetoden	
4	Transaktionsbestemt nettoavancemetode	Transaktions-baseret
5	Avancefordelingsmetoden	



6 Andre

Prisfastsættelsesmetoder

OECD's 5 transfer pricing metoder



Prisfastsættelsesmetoder

Den fri markedsprismetode (CUP)

CUP-metoden kan anvendes i de tilfælde hvor prisen for en kontrolleret transaktion kan fastsættes på baggrund af en pris for en **sammenlignelig**, uafhængig transaktion.

Der findes to typer af CUP:

- Intern CUP: Koncernselskab sælger ydelse/vare til samme pris til både et koncernforbundet selskab og et eksternt selskab
- Ekstern CUP: Sammenlignelig ydelse solgt mellem to eksterne parter, som danner grundlag for prisen for en koncernintern transaktion

CUP-metoden anses som den mest direkte metode, og bør derfor anvendes i de situationer, hvor det er tilstrækkeligt sammenlignelige transaktioner.

Hvornår anses en transaktion for tilstrækkeligt sammenlignelig?

Skal vurderes ud fra de fem sammenlignelighedsfaktorer:

1. Vilkår for transaktionen i henhold til kontrakten
2. Funktions- og risikoanalysen
3. Produktet eller ydelsens karakteristika og egenskaber
4. Økonomiske omstændigheder
5. Forretningsstrategier

Prisfastsættelsesmetoder

Den fri markedsprismetode (CUP)

Fordele ved metoden

- Mest direkte metode, og priserne der findes ved at bruge CUP-metoden, anses for at være de mest pålidelige.
- Såfremt man kan dokumentere sammenligneligheden af transaktionerne, er det også forholdsvis enkelt at dokumentere armslængdepriserne.

Ulemper ved metoden

- Det er svært at finde tilstrækkeligt sammenlignelige transaktioner, da metoden kræver en høj grad af sammenlignelighed.
- Det kan være svært at skaffe data omkring potentielle sammenlignelige eksterne transaktioner.

Prisfastsættelsesmetoder

Videresalgs-prismetoden (RPM)

Videresalgs-prismetoden kan anvendes i de tilfælde hvor prisen for en kontrolleret transaktion kan findes ved hjælp af bruttoavancen.

Der findes to typer af videresalgs-prismetoden:

- Intern: Den bruttoavance en virksomhed tjener på en vare, der er købt af en koncernforbundet part og videresolgt til en ekstern part.
- Ekstern: Den bruttoavance en uafhængig virksomhed tjener på en vare under sammenlignelige omstændigheder.

Metoden bruges primært for salgs- og distributionsaktiviteter.

Ved bruttoavancen forstås det beløb, en uafhængig videreforsandler har tilbage til dækning af salgs- og kapacitetsomkostninger og til at opnå en markedsmæssig indtjening ved transaktionen.

Ved prisfastsættelsen af den kontrollerede transaktion skal bruttoavanceprocenten anvendes fra den sammenlignelige transaktion.

Det betyder, at den markedspris, som en virksomhed opnår ved videresalg af en vare, der er købt fra en koncernforbundet part. Herefter skal trækkes det beløb som skal dække virksomhedens salgs- og kapacitetsomkostninger samt fortjeneste, mens det resterende beløb anses for at være en armslængdepris for købet af varen fra den forbundne part.

Prisfastsættelsesmetoder

Den fri markedsprismetode (CUP)

Fordele ved metoden

- En direkte metode, hvor der er en direkte sammenhæng mellem prisen på de sammenlignelige transaktioner og fastsættelsen af afregningspriserne.
- Der kræves ikke lige så høj grad af sammenlignelighed af produkterne, som ved fx CUP-metoden.

Ulemper ved metoden

- Det er svært at finde sammenlignelige data på bruttoavanceniveau.
- Knap så velegnet for virksomheder, der i væsentligt omfang bidrager til den værdiskabende proces.
- Forskel i regnskabspraksis hvilket kan have en betydning for sammenlignelighedsgrundlaget.

Prisfastsættelsesmetoder

Kost plus-metoden (CP)

Kost plus-metoden tager udgangspunkt i omkostningerne som er afholdt af en koncernforbundet part i relation til de kontrollerede transaktioner.

Ved metoden pålægges en avance / mark-up på både de direkte og indirekte omkostninger. Avancen / mark-up'en fastsættes med udgangspunkt i den avance som en ekstern part har ved sammenlignelige transaktioner.

Direkte + indirekte omkostninger + avance = armslængdepris.

Metoden bruges primært for simple samle- og produktionsvirksomheder samt ved prisfastsættelse af simple ydelser.

Opgørelse af kostbasen

Det er afgørende at omkostningsbasen som lægges til grund for både den interne og eksterne transaktion er sammenlignelige.

En virksomheds omkostninger kan normalvis inddeles i følgende tre kategorier:

- Direkte omkostninger
- Indirekte omkostninger
- Øvrige driftsudgifter

For kost plus-metoden er det normalvis de direkte og de indirekte omkostninger der skal indregnes i kostbasen.

Prisfastsættelsesmetoder

Den fri markedsprismetode (CUP)

Fordele ved metoden

- Metoden anvendes i praksis også af uafhængige parter til prisfastsættelse.
- Der kræves ikke lige så høj grad af sammenlignelighed af produkterne, som ved fx CUP-metoden.

Ulemper ved metoden

- Det er svært at finde sammenlignelige data på bruttoavanceniveau.
- Det kan være svært at afgrænse en sammenlignelig kostbase.
- Forskel i regnskabspraksis hvilket kan have en betydning for sammenlignelighedsgrundlaget.

Prisfastsættelsesmetoder

Transaktionsbestemt nettoavancemetode (TNMM)

Den transaktionsbestemte nettoavancemetode tager udgangspunkt i nettoresultatet for en kontrolleret transaktion. Denne metode tager udgangspunkt i den mest simple af de kontrollerede parter, og sammenligningen af den avance/procent som man opnår i forbindelse med en sammenlignelig transaktion.

Den testede part vil være den part, som har de mest simple funktioner. Hvis begge parter yder unikke værdifulde bidrag til den kontrollerede transaktion, vil denne metode ikke kunne anvendes.

Nettoavancen beregnes med udgangspunkt i et nøgletal, der også kaldes "profit level indicator" (PLI), og som fx kunne være:

- Return on Sales (baseret på omsætning)
- Full Cost Mark-up (baseret på omkostninger)

Valg af nøgletal skal fastlægges ud fra hvad der er den mest egnede i forhold til den testede transaktion samt afspejle værdiskabelsen i forhold til transaktionen.

Hvilke sammenlignelige uafhængige transaktioner?

- Intern sammenlignelige transaktioner: Virksomhedens egne sammenlignelige transaktioner med eksterne parter.
- Ekstern sammenlignelige transaktioner: Transaktioner mellem to eksterne parter.

Hvis begge muligheder er tilgængelig, er den interne sammenlignelige transaktion at foretrække, det skal dog fortsat sikres at de økonomiske omstændigheder og forretningsstrategien kan sammenlignes.

I praksis anvendes der ofte en databaseundersøgelse / benchmarkanalyse til at finde den sammenlignelige data.

Prisfastsættelsesmetoder

Transaktionsbestemt nettoavancemetode (TNMM)

Fordele ved metoden

- Der kræves ikke lige så høj grad af sammenlignelighed af produkterne, som for de transaktionsbestemte metoder.
- Der er færre udfordringer med at klassificere omkostninger, da metoden anvender nettoavancen til prisfastsættelsen.

Ulemper ved metoden

- Det kan være svært at opgøre de omkostninger, der skal henføres til den kontrollerede transaktion, ved opgørelsen af nettoavancen.
- Det kan være svært at skaffe tilstrækkelig kvalitative oplysninger vedrørende de uafhængige transaktioner, som kan dokumentere sammenligneligheden til den kontrollerede transaktion.
- Metoden er følsom overfor bl.a. forskellige bogførings- og regnskabsprincipper.

Prisfastsættelsesmetoder

Profit split metoden

Profit split metodens formål er at fordele profitten/tabets fra en kontrolleret transaktion mellem de koncerninterne parter. Metoden er derfor særligt egnet, når begge parter yder unikke og værdifulde bidrag i relation til transaktionen. Metoden kan også finde anvendelse, når parternes aktiviteter er meget integrerede og derfor ikke kan vurdere hver for sig.

Ved anvendelse af denne metode er der ingen direkte sammenlignelsesfaktorer, da metoden ikke er baseret på priserne, men derimod parternes bidrag. Dermed er det også den forholdsmæssige værdi af parternes bidrag til transaktionen, som typisk er afgørende for fordelingen af profitten/tabets.

Der findes to typer af profit split modellen:

- **Comparable profit split** – Profitten/tabets fordeles med udgangspunkt i fordelingen mellem to koncernforbundne selskaber i en sammenlignelig transaktion.
- **Residual profit split** – Anvendes såfremt parternes bidrag består af både simple bidrag og unikke værdifulde bidrag. I så fald aflønnes parternes simple og rutinemæssige bidrag til transaktionen først gennem en hertil egnet metode, og den resterende del fordeles ud fra deres unikke og værdifulde bidrag til transaktionen og risikoanalysen.

Prisfastsættelsesmetoder

Profit split metoden

Fordele ved metoden

- Især anvendelse hvor begge parter yder unikke og værdifulde bidrag, og hvor der er tale om integrerede transaktioner.
- Er ikke nødvendigvis afhængig af sammenlignelige transaktioner.
- Kan være med til at sikre, at avancefordelingen stemmer overens med funktions- og risikoanalysen.

Ulemper ved metoden

- Kræver detaljeret data fra de koncerninterne parter, der bidrager til transaktionen.
- Kan være svært at implementere.

Valg og anvendelse af transfer pricing metoder

Key takeaways

Overvejelser i relation til valg af metode

- Få overblik over hvilke transaktioner, der er og hvilke data du har behov for.
- Analyse af transaktionen, men også parternes funktioner, aktiver og risici i relation til den konkrete transaktion.
- Hvordan skal transaktionen karakteriseres?
- Sælger selskabet sammenlignelige ydelser til eksterne?
- Hvilken data er der til rådighed?
- Hvordan kan markedsmæssigheden af transaktionen dokumenteres?

Implementering af metode

- Processer der hjælper til at sikre, at parterne aflønnes i overensstemmelse med den valgte transfer pricing metode.
- Overvej hvordan ERP systemer kan sættes hensigtsmæssigt op, faktureringsprocesser, og skal der foretages justeringer?

Praktisk prisfastsættelse vs. test ved brug af TP metode

- Praktisk prisfastsættelse = den måde hvorpå en vare eller ydelse prisfastsættes i forbindelse med løbende fakturering.
- Anvendelsen af transfer pricing metoderne er derimod at teste, at transaktionen er foregået på markedsvilkår.

3

Den nye bogføringslov

Lov nr. 700 af 24. maj 2022

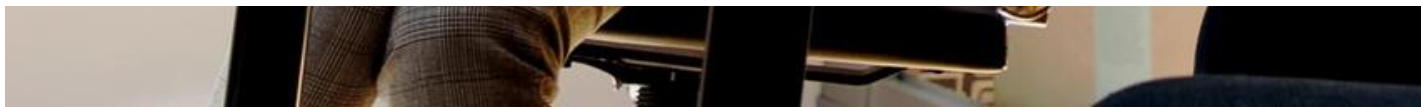


Agenda

1. Bogføringsloven – hvor er vi i forhold til ikrafttræden?
2. Digitale bogføringssystemer.

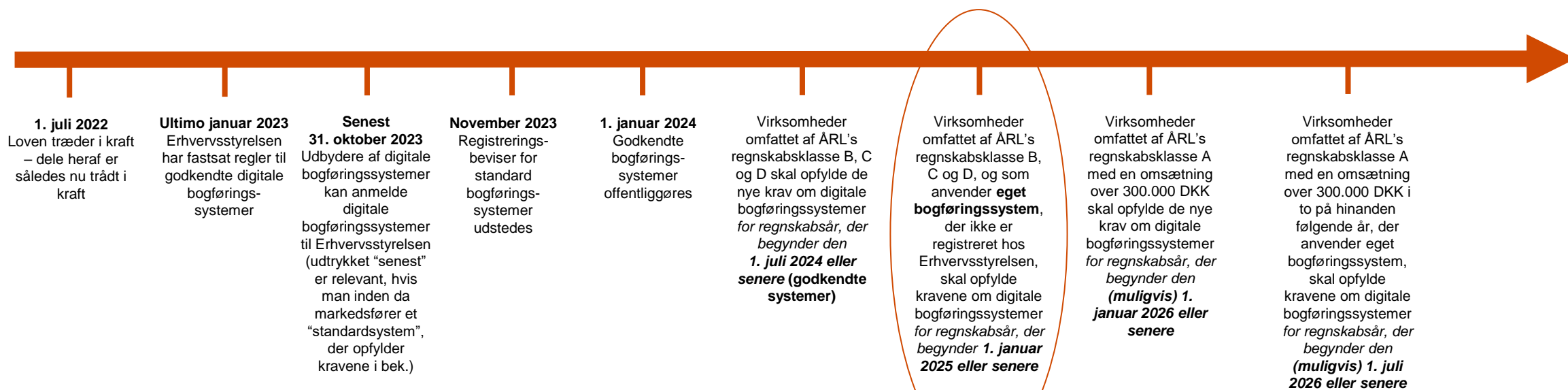


Bogføringsloven - hvor er vi i forhold til ikrafttræden?



Et overblik over tidslinjen for ikrafttræden (1)

Loven trådte i kraft den 1. juli 2022 med forskellige overgangsbestemmelser og ikrafttrædelsestidspunkter



Erhvervsstyrelsen har udsendt følgende bekendtgørelser:

1. Bek. nr. 95 af 26. januar 2023 om ikrafttrædelse af bestemmelser i lov om bogføring
2. Bek. nr. 97 af 26. januar 2023 om krav til digitale standard bogføringssystemer ("standardsystembek.")
3. Bek. nr. 98 af 26. januar 2023 om anmeldelse og registrering af digitale standard bogføringssystemer
4. Bek. nr. 1342 af 24. november 2023 om ikrafttræden af bestemmelser i lov om bogføring vedrørende pligt til digital bogføring
5. Bek. nr. 1383 af 29. November 2023 om om pligt til opbevaring af bilag i et digitalt bogføringssystem
6. Bek. nr. 1404 af 29. november 2023 om ændring af indsendelsesbekendtgørelsen vedrørende pligt til at oplyse om bogføringssystemer m.v. i forbindelse med indberetning af årsrapporten
7. Bek. nr. 205 af 29. Februar 2024 om krav til virksomheders digitale bogføringssystemer, der ikke er registreret efter bogføringsloven

Hvad trådte i kraft den 1. juli 2022 (1)?

Ny skabelon og vejledning til beskrivelse af bogføringsprocedurer

Alle virksomheder, der skal aflægge årsrapport efter årsregnskabsloven, eller som har omsætning i to på hinanden følgende indkomstår over 300.000 DKK, skal udarbejde beskrivelse af bogføringsprocedurerne, der dækker:

1. virksomhedens procedurer for at sikre, at alle virksomhedens transaktioner løbende registreres
2. virksomhedens procedurer for at sikre, at regnskabsmaterialet opbevares på betryggende vis
3. hvilke medarbejdere, der er ansvarlige for procedurerne

Når digital bogføring træder i kraft, vil kravet i nr. 2 ikke skulle omfatte procedurer for opbevaring af bilag og registreringer, der er omfattet af det digitale bogføringssystem.

Skabelonen vedrørende beskrivelsen kan findes her:
<https://erhvervsstyrelsen.dk/vejledning-om-bogforing>

Skabelonen fra Erhvervsstyrelsen indeholder følgende:

- Virksomhedens CVR-nummer
- **Oplysninger om de personer, der er ansvarlige for, hvordan bogføringen tilrettelægges**
- Oplysninger om bogføringsopgaver, der varetages af ekstern bogholder/revisor – med CVR-nr.
- **Hvis digital bogføring anvendes – anføres oplysninger om hvilke systemer, der anvendes – og de eventuelle moduler, som systemet består af**
- Oplysning om offentlig standard kontoplan – eller tilpasset kontoplan. Tilpasset kontoplan vedlægges (og ny vedlægges ved opdateringer)
- Oplys om væsentlige transaktioner og hyppighed
- Arbejdsgange for bogføringen af virksomhedens væsentligste transaktioner
- Oplysning om, hvor ofte og hvordan afstemningen af bogføringen foretages (skal ske forud for indberetninger til myndigheder)
- **Oplysning om fysisk lokation/adresse for virksomhedens fysiske regnskabsmateriale**
- **Beskrive, hvordan virksomheden sikrer betryggende opbevaring af alt regnskabsmateriale, der skal opbevares i fem år (adgangskontrol, logning og backup)**
- Oplysninger om fremfindning af materialet

Hvad trådte i kraft den 1. juli 2022 (2)?

En del krav fortsætter blot som hidtil...

Fra den 1. juli 2022 fortsatte en lang række af de nuværende krav blot i en ny lov – ingen forventet væsentlig effekt – eksempelvis:

- Krav om **registrering snarest efter gennemførelse** af transaktionen.
- **Krav om transaktionsspor og kontrolspor**, så bilag kan følges til regnskab og fra regnskab til bilag – og foretages der rettelser i bilagsmaterialet, skal rettelserne tydeligt fremgå af regnskabsmaterialet.
- Krav om registrering i DKK, EUR eller i anden relevant fremmed valuta.
- Krav om, at ændringer i foretagne transaktioner/bilag skal fremgå tydeligt.
- **Opbevaringen** skal sikre regnskabsmaterialet mod ødelæggelse, bortskaffelse eller forvanskning, ligesom regnskabsmaterialet skal sikres mod fejl og misbrug.
- **Krav om fem års betryggende opbevaring** af regnskabsmateriale regnet fra udløbet af det regnskabsår, som regnskabsmaterialet vedrører (bemærk – efter skattelovgivning kan der være behov for opbevaring i længere perioder).
- Ved **ophør af bogføringspligten** har ledelsen ansvaret for at sikre opbevaringen af regnskabsmaterialet efter lovens regler, herunder blandt andet fem års betryggende opbevaring.
- Detailhandlens kassestrimler er undtaget fra lovens opbevaringsperiode på fem år, men omfattes i øvrigt af resten af loven.

Transaktionsspor

Den sammenhæng, der er mellem de enkelte registreringer og virksomhedens årsregnskab, skatte- eller afgiftsopgørelser, tilskudsregnskab eller tilsvarende regnskabsopstilling, der skal udarbejdes i henhold til lovgivning, eller virksomhedens frivilligt udarbejdede regnskaber, når de ikke udelukkende anvendes til virksomhedens eget brug.

Kontrolspor

De oplysninger, der dokumenterer registreringernes rigtighed.



Det digitale bogføringssystem



Hvad er et digitalt bogføringssystem (1)

Hvad betyder det i korte træk?

Bogføringen skal være digital - **når reglerne sættes i kraft:**

- Krav om digital registrering og opbevaring af bilag for de enkelte registreringer. Det vil sige ikke længere mulighed for papirbilag for købs- og salgsfakturaer (de skal indscannes eller modtages i digital form). Øvrige bilag kan være på papir.
- Brug af særligt godkendte systemer – eller også skal virksomheden selv leve op til en række krav til de benyttede it-systemer (se senere).

Bemærk ikke længere krav om opbevaring af regnskabsmateriale i Danmark (tidl. BFL § 12 indeholdte restriktioner herom).

Kravet om digital bogføring gælder for alle selskaber, herunder erhvervsdrivende fonde.

Desuden gælder det for enkeltmandsvirksomheder, I/S'ere mv. (ÅRL regnskabsklasse A) og filialer med nettoomsætning > 300 TDKK i to på hinanden følgende år.

Hvad er et digitalt bogføringssystem, jf. BFL § 3, nr. 6?

En digital service eller software, som indeholder funktioner, hvorved virksomheder kan registrere transaktioner og opbevare registreringer og bilag eller som minimum en fuldstændig sikkerhedskopi heraf på en server hos en udbyder eller en anden tredjepart.

Hvad er et digitalt bogføringssystem (2)

De digitale bogføringssystemer skal opfylde en række krav

Efter BFL § 15 skal det digitale bogføringssystem opfylde følgende krav:

- Understøtte en løbende registrering af virksomhedens transaktioner med angivelse af bilag for hver registrering og en betryggende opbevaring af registreringer og bilag i fem år.
- Opfylde anerkendte standarder for it-sikkerhed, herunder for bruger- og adgangsstyring samt sikre **automatisk sikkerhedskopiering af registreringer og bilag**.
- Understøtte automatisering af administrative processer, herunder ved automatisk fremsendelse og modtagelse af e-fakturaer samt ved **mulighed for kontering i overensstemmelse med en offentlig standardkontoplan i registrerede bogføringssystemer**.

Erhvervsstyrelsen har udsendt en bekendtgørelse vedrørende godkendte systemer ("standardsystemer"), og en anden bekendtgørelse om egne systemer.

Senere gennemgås udvalgte krav til standardsystemer hhv. egne systemer.

Lovbemærkningerne til BFL § 15:

I forhold til at understøtte kravet i stk. 1, nr. 1, til registrering af transaktioner vil der eksempelvis kunne blive tale om, at:

- *Systemet skal kræve eller give mulighed for registrering af visse oplysninger om hver enkelt transaktion. Systemet skal sikre **datering af registreringerne**, som gør det muligt at bestemme den enkelte registrerings tidsmæssige placering. Systemet skal sikre, at der for hver registrering altid henvises til et bilag.*
- *Ved **ændringer i registreringer** eller bilag skal såvel det oprindelige indhold som ændringen fremgå af systemet.*
- *Systemet skal indeholde en funktion, som gør det muligt at **afstemme virksomhedens bogføring** med virksomhedens bankkonti.*
- *Virksomhederne skal kunne **registrere valuta og kurs** for den pågældende transaktion, og systemet skal herefter kunne omregne beløbet til danske kroner (simpel udregning).*

Kravene fra bekendtgørelserne gennemgås senere.

Digitale bogføringssystemer – to muligheder (1)

Virksomheden kan vælge mellem to modeller for digital bogføring

1 Virksomheden kan vælge et af Erhvervsstyrelsen godkendt system...

- Virksomheden kan påregne, at systemet overholder alle kravene, fx automatisk sikkerhedskopiering, understøttelse af en offentlig godkendt kontoplan mv.
- Husk dog stadig at beskrive de forskellige procedurer, der ligger omkring bogføringen.
- Kravene er fastsat i bek. nr. 97 af 26. januar 2023 om krav til digitale bogføringssystemer.

2 Virksomheden kan selv leve op til kravene i lov og bekendtgørelse til digitale bogføringssystemer...

- Skal selv efterleve de nævnte krav, inkl. dem i bekendtgørelse nr. 205 af 29. februar 2024.

Hvad hvis man lader en tredjepart forestå bogføringen?

- Her er virksomheden (naturligvis) fritaget for pligten til selv at benytte et digitalt bogføringssystem.
- Efter BFL § 17 skal virksomheder, der udfører bogføringsservice for andre virksomheder, iagttage lovens krav til digitale bogføringssystemer.
- Af forarbejderne fremgår, at den bogføringspligtige fortsat har ansvaret for bogføringen i henhold til bogføringsloven.

Digitale bogføringssystemer – to muligheder (2)

Afgrænsning mellem “standardsystemer” og “egne systemer”

- Se definitionen til højre...
- Der er efter Erhvervsstyrelsens vejledning krav om anmeldelse til styrelsen, hvis løsningen er:
 - Et digitalt cloud-baseret bogføringssystem, der retter sig mod en ubestemt kreds af kunder, herunder brancher, og som markedsføres på ensartede vilkår
 - Et open source bogføringssystem, der udbydes til en ubestemt kreds af kunder, på ensartede vilkår, og som selv indgår aftale om brug af systemet
 - Et digitalt on-premise bogføringssystem, der downloades til brugerens pc eller server, som markedsføres til en ubestemt kreds af virksomheder på ensartede vilkår, og hvor der automatisk og løbende tages sikkerhedskopi, som opbevares hos udbyderen eller en tredjepart.
- Der er ikke krav om anmeldelse, hvis løsningen er:
 - Et open source bogføringssystem, der er frit tilgængeligt på markedet, og som downloades til brugerens pc eller server
 - Et digitalt bogføringssystem, der er specialtilpasset hver enkelt virksomhed.

Har jeres system et FOB-nr. = registreringen hos Erhvervsstyrelsen eller er nummeret et andet?

**NB - udbyderen anmelder standardsystemet.
Brugeren af systemet skal ikke anmelde noget system.**

Hvad er et digitalt bogføringssystem, jf. BFL § 3, nr. 6?

En digital service eller software, som indeholder funktioner, hvorved virksomheder kan registrere transaktioner og opbevare registreringer og bilag eller som minimum en fuldstændig sikkerhedskopi heraf på en server hos en udbyder eller en anden tredjepart.

Hvad er et standardsystem, jf. bek. 97 § 2, stk. 4:

Ved et standardsystem forstås i denne bekendtgørelse cloud-baserede digitale bogføringssystemer og hybride digitale bogføringssystemer, **der udbydes på ensartede vilkår til en ubestemt kreds af virksomheder.**

Hvad er et bilag, jf. bek. 97 § 3?

Ved bilag, der skal kunne opbevares i et digitalt standard bogføringssystem efter denne bekendtgørelse, forstås enhver dokumentation for en bogført transaktion vedrørende **køb eller salg**, som indeholder følgende oplysninger:

1. Udstedelsesdato.
2. Leverancens art.
3. Beløb.
4. Afsender og modtager, herunder navn, adresse, samt CVR-nummer eller SE-nummer.
5. Oplysning om momsbeløbets størrelse.
6. Betalingsoplysninger.

Digitale bogføringssystemer – to muligheder (3)

Afgrænsning mellem “standardsystemer” og “egne systemer”

Der kan stilles en række spørgsmål.....:

- Hvis man udbyder et system, hvor man i fællesskab med en anden leverandør har lavet et samlet system → Her skal systemet anmeldes samlet med begge virksomheder som udviklere. Det vil sige, at “Det digitale bogføringssystem” ikke nødvendigvis er én applikation, men kan bestå af flere applikationer, der tilsammen opfylder kravene.
- Hvis man har lavet et system, hvor underleverandører har lavet fx et sikkerhedskopiprogram, men hvor det samlede program udbydes af én virksomhed → Her skal systemet anmeldes af den, der står med ansvaret for systemet.
- Er der mulighed for at markedsføre systemer, der ikke fuldt ud lever op til reglerne i bekendtgørelsen → Ja, men så er det ikke et godkendt system. For virksomhederne er det så et “eget system”.
- Hvis en virksomhed køber et standardsystem, men undlader at bruge fx arkiveringsfunktionen, men i stedet benytter sit eget arkiv-system → Så er systemet formentlig ikke et “godkendt system” for den enkelte virksomhed. Så er det et “eget system”.

Hvad er et digitalt bogføringssystem, jf. BFL § 3, nr. 6?

En digital service eller software, som indeholder funktioner, hvorved virksomheder kan registrere transaktioner og opbevare registreringer og bilag eller som minimum en fuldstændig sikkerhedskopi heraf på en server hos en udbyder eller en anden tredjepart.

Hvad er et standardsystem, jf. bek. 97 § 2, stk. 4:

Ved et standardsystem forstås i denne bekendtgørelse cloud-baserede digitale bogføringssystemer og hybride digitale bogføringssystemer, **der udbydes på ensartede vilkår til en ubestemt kreds af virksomheder.**

Hvad er et bilag, jf. bek. 97 § 3?

Ved bilag, der skal kunne opbevares i et digitalt standard bogføringssystem efter denne bekendtgørelse, forstås enhver dokumentation for en bogført transaktion vedrørende **køb eller salg**, som indeholder følgende oplysninger:

1. Udstedelsesdato.
2. Leverancens art.
3. Beløb.
4. Afsender og modtager, herunder navn, adresse, samt CVR-nummer eller SE-nummer.
5. Oplysning om momsbeløbets størrelse.
6. Betalingsoplysninger.

Digitale bogføringssystemer – to muligheder (4)

Afgrænsning mellem “standardsystemer” og “egne systemer”

Der kan stilles en række spørgsmål.....:

- En udbyder markedsfører en samlet pakke med elektronisk fakturering, registrering af transaktioner, opbevaring af bilag samt en række tillægsmoduler, som lager-, personale- og lønstyring. Skal alle moduler registreres i Erhvervsstyrelsen?
 - Ja, hvis modulerne samlet markedsføres som ét system.
- En virksomhed anvender et ældre bogføringssystem, som oprindeligt er markedsført af en udbyder som et standardsystem. Systemet vedligeholdes ikke længere af systemudbyderen. Virksomheden har selv opdateret systemet. Er der tale om et “eget system”?
 - Ja.

Hvad er et digitalt bogføringssystem, jf. BFL § 3, nr. 6?

En digital service eller software, som indeholder funktioner, hvorved virksomheder kan registrere transaktioner og opbevare registreringer og bilag eller som minimum en fuldstændig sikkerhedskopi heraf på en server hos en udbyder eller en anden tredjepart.

Hvad er et standardsystem, jf. bek. 97 § 2, stk. 4:

Ved et standardsystem forstås i denne bekendtgørelse cloud-baserede digitale bogføringssystemer og hybride digitale bogføringssystemer, **der udbydes på ensartede vilkår til en ubestemt kreds af virksomheder.**

Hvad er et bilag, jf. bek. 97 § 3?

Ved bilag, der skal kunne opbevares i et digitalt standard bogføringssystem efter denne bekendtgørelse, forstås enhver dokumentation for en bogført transaktion vedrørende **køb eller salg**, som indeholder følgende oplysninger:

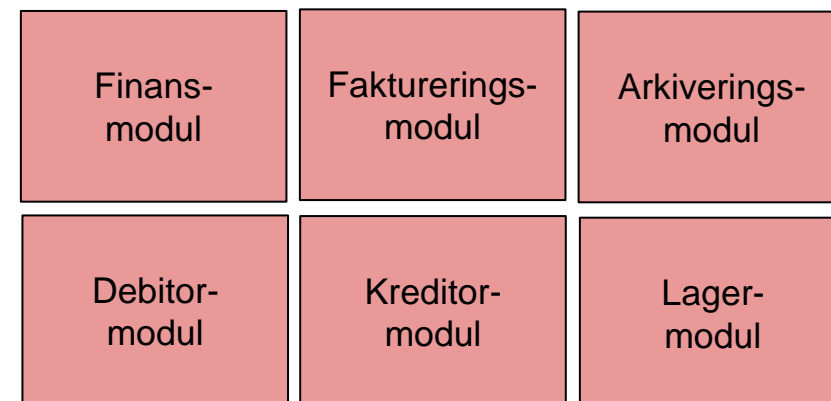
1. Udstedelsesdato.
2. Leverancens art.
3. Beløb.
4. Afsender og modtager, herunder navn, adresse, samt CVR-nummer eller SE-nummer.
5. Oplysning om momsbeløbets størrelse.
6. Betalingsoplysninger.

Digitale bogføringssystemer – to muligheder (5)

Afgrænsning mellem “standardsystemer” og “egne systemer”

- En udbyder markedsfører et standard bogføringssystem, som indeholder alle modulerne til højre.
 - Det hele markedsføres samlet som et godkendt system og skal derfor registreres.
- En udbyder tilbyder en kunde at tilpasse fx lagermodul i et ellers godkendt system – er systemet så stadig et godkendt system?
 - Nej. I så fald anses systemet formentlig som et eget system. Kunden har derfor selv ansvaret for at sikre, at bogføringssystemet opfylder kravene, jf. bekendtgørelsen (i udkast), der fastsætter kravene hertil.
- En udbyder tilbyder at lave et helt nyt arkivsystem til en kunde. Dette arkivsystem skal nu bruges i stedet for det arkivsystem, som er en del af det godkendte system. Er systemet stadig et godkendt system?
 - Nej. I så fald anses systemet formentlig som et eget system. Kunden har derfor selv ansvaret for at sikre, at bogføringssystemet opfylder kravene, jf. bekendtgørelsen (i udkast), der fastsætter kravene hertil.

Eksempel på et bogføringssystem

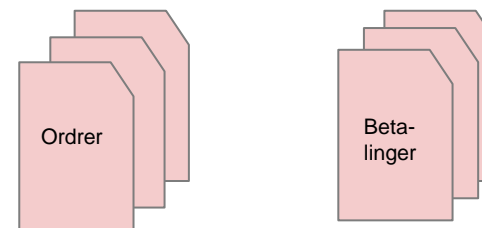
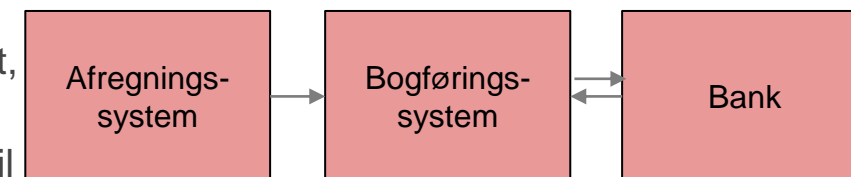


Digitale bogføringssystemer – to muligheder (6)

Afgrænsningen til andre systemer

I oversigten til højre er der tre systemer i spil – spørgsmålet er om det digitale bogføringssystem omfatter alle tre “kasser”:

- Afregningssystemet vil være omfattet, hvis fakturering sker i afregningssystemet, eller hvis registreringerne sker i afregningssystemet, uden at de overføres fuldstændigt til bogføringssystemet. Hvis alle registreringer omvendt overføres til bogføringssystemet, og fakturering sker i bogføringssystemet, så er afregningssystemet ikke omfattet.
- Banksystemet er som udgangspunkt ikke omfattet, idet alle registreringer overføres til bogføringssystemet som grundlag for registreringer i bogføringen. Hertil kommer, at bilag i forhold til det digitale bogføringssystem udelukkende omfatter købs- og salgsbilag.



Bemærk at alle “kasser” fortsat er en del af regnskabsmaterialet og indeholder regnskabsbilag, der omfattes af bogføringslovens krav til opbevaring, herunder forsvarlig opbevaring. De er blot ikke en del af det digitale bogføringssystem.

Særligt om krav til godkendte systemer (1)

Udvalgte krav til godkendte systemer

Det digitale bogføringssystem skal bl.a. kunne følgende, jf. bek. herom:

- **Automatisk fremsendelse og modtagelse af e-faktura – Peppol BIS-standard**en hhv. via **Nemhandel OIOUBL-standard**en.
- Mulighed for at afstemme virksomhedens bogføring med virksomhedens bankkonto.
- **Mulighed for kontering efter en offentlig standardkontoplan, der dækker årsregnskab og moms.**
- Korrekt bogføring gennem en bogføringsguide eller konteringsvejledning.
- Deling af virksomhedens bogføringsdata (bl.a. CSV-fil) og mulighed for at levere fil til **indberetning af årsregnskab og moms (bl.a. XBRL).**
- Meddelelse om mulighed for oprettelse i NemHandelsRegistret.
- Tilmeldingsfunktionalitet til NemHandelsRegistret.

I bek. fremgår bl.a. følgende:

- § 3: Bilag, som skal opbevares i det digitale bogføringssystem:
 - **Omfatter bilag vedrørende køb og salg** – og kun hvis bilaget opfylder visse minimumskrav.
 - ~~Omfatter ikke kassestrimler fra et salgsregistreringssystem.~~
 - ~~Omfatter ikke dokumentation for transaktioner, som alene foreligger i fysisk form, og som modtages vedrørende køb og salg af varer og tjenesteydelser **uden for landets grænser.**~~
- § 7: Automatiske sikkerhedskopier:
 - Daglig inkrementel sikkerhedskopi.
 - Ugentlig fuld sikkerhedskopi.
 - ~~Med høj it-sikkerhed~~
 - Skal opbevares indenfor EU/EØS.
 - Skal opbevares udenfor kredsen af nærtstående parter, jf. IAS 24.

Særligt om krav til godkendte systemer (3)

Udvalgte krav til godkendte systemer - e-fakturering

Loven kræver ikke p.t., at man benytter e-fakturering, men det kan komme senere, jf. BFL § 18. Reglerne forudsætter imidlertid, at systemerne skal understøtte e-fakturering efter bestemte standarder.

Bilag 2 i bekendtgørelse om krav til digitale bogføringssystemer er angivet følgende systemkrav vedr. elektroniske fakturaer (ved kunden forstås den bogføringspligtige):

NB !
Tilsvarende
gælder for ikke-
standard-
systemer

1. Det digitale standard bogføringssystem understøtter automatisk fremsendelse og modtagelse af e-faktura via Nemhandel i OIOUBL-format på følgende måde:
 - a) kunden kan sende elektroniske fakturaer i OIOUBL format,
 - b) kunden kan modtage elektroniske fakturaer i OIOUBL format,
 - c) kunden kan sende elektroniske kreditnotaer i OIOUBL format,
 - d) kunden kan modtage elektroniske kreditnotaer i OIOUBL format, og
 - e) kunden kan afsende et application response ved modtagelse af en elektronisk faktura.

2. Det digitale standard bogføringssystem understøtter automatisk fremsendelse og modtagelse af e-faktura Peppol BIS-format på følgende måde:
 - a) kunden kan sende elektroniske fakturaer i Peppol BIS format,
 - b) kunden kan modtage elektroniske fakturaer i Peppol BIS format,
 - c) kunden kan sende elektroniske kreditnotaer i Peppol BIS format,
 - d) kunden kan modtage elektroniske kreditnotaer i Peppol BIS format,
 - e) kunden kan afsende et message level response ved modtagelse af en elektronisk faktura, og
 - f) kunden kan afsende et invoice response ved modtagelse af en elektronisk faktura.

Særligt om krav til egne systemer (1)

Udvalgte krav til egne systemer

Efter **bogføringsloven** skal virksomheder, der ikke anvender godkendte digitale systemer, sikre, at punkterne 1-3 i skemaet til højre er opfyldt. Det betyder alt andet lige:

- Beskrivelsen af bogføringsprocedurerne bliver mere omfattende, da der ikke kan henvises til et godkendt system. Det må fx indebære beskrivelser af:
 - Hvor er hvilke data opbevaret?
 - Hvor er hvilke bilag opbevaret?
 - I hvilken form opbevares hvilke bilag? (købs- og salgsfakturaer skal være digitalt opbevaret – mens øvrige bilag kan være på andre servere eller i papirformat).
- Hvordan har virksomheden sikret høj it-sikkerhed og ansvarlig databehandling?
 - Hvilke standarder er anvendt for it-sikkerhed?
 - Hvordan er bruger- og adgangsstyringen?
 - Der skal være automatisk sikkerhedskopiering af registreringer og bilag (efter bekendtgørelsen er det købs- og salgsfakturaer og backup ugentligt).
- Hvordan understøttes automatisering af administrative processer,
 - herunder automatisk fremsendelse og modtagelse af e-fakturaer.

De grundlæggende krav til digitale bogføringssystemer er, at de skal:

1. understøtte korrekt bogføring af virksomhedens transaktioner og sikker opbevaring af de bilag, der dokumenterer transaktionerne
2. opfylde krav til høj it-sikkerhed, herunder ansvarlig databehandling, samt
3. understøtte automatisering af virksomhedens administrative processer

De grundlæggende krav til digital bogføring er, at den bogføringspligtige virksomhed skal:

- bogføre alle transaktioner i et digitalt bogføringssystem
- opbevare de bogførte transaktioner og tilknyttede bilag i et digitalt bogføringssystem

Erhvervsstyrelsen har udsendt bekendtgørelse nr. 205 af 29. februar 2024, som indeholder krav til de virksomheders digitale bogføringssystemer, der ikke er registreret efter bogføringsloven (se senere)

Særligt om krav til egne systemer (2)

Udvalgte krav til egne systemer – eksempler på forskelle til standardsystemer

Bekendtgørelsen vedrørende egne systemer er i høj grad identisk med bekendtgørelsen om standardsystemer. Der er imidlertid forskelle på i hvert fald følgende områder:

- Egne systemer skal ikke have et modul til at sikre mulighed for at kontere i overensstemmelse med en offentlig standardkontoplan, eftersom dette krav efter BFL § 15 kun gælder for godkendte systemer.
- Krav om ugentlig fuld backup af digitalt materiale omfattet af det digitale bogføringssystem – mens godkendte systemer også skal tage en daglig inkrementel backup.
- Begge systemer skal understøtte deling af data. For godkendte systemer er der defineret systemkrav og filkrav. Det er der ikke p.t. for egne systemer.
- Backup-leverandør kan **muligvis** udskiftes, uden at tidligere leverandør skal opbevare i fem år, når virksomheden anvender egne systemer.
- Godkendte systemer skal sende informationer til kunder vedrørende NemHandelsRegistret. Dette fremgår ikke som krav ved egne systemer.

Det vil sige, at man i begge typer systemer er underlagt samme krav (eller stort set samme krav) vedrørende fx følgende:

- It-sikkerhed - se bek. 97 § 8.
- Krav til registreringer.
- Registeringer samt købs- og salgsbilag er omfattet af det digitale bogføringssystem (og dermed digital opbevaring).
- Forsvarlig opbevaring af regnskabsmateriale i fem år.
- Afstemningskrav.
- Opbevaring af backup udenfor virksomheden og udenfor kredsen af nærtstående parter efter IAS 24.
- Mulighed for e-fakturering efter bestemte standarder.



Bekendtgørelse nr. 205 af 29 februar 2024
om krav til virksomhedernes digitale
bogføringssystemer, der ikke er registreret
efter bogføringsloven

Bogføringsloven

Krav til virksomheders digitale bogføringssystem, når det ikke er registreret efter bogføringsloven 1/4

Udstedt af

Erhvervsministeriet

Offentliggørelse

29. februar 2024

Vedrørende

Erhvervsstyrelsen har udsendt en ny bekendtgørelse nr. 205, som indeholder krav til de virksomheders digitale bogføringssystemer, der ikke er registreret efter bogføringsloven.

Virksomheder, der anvender et bogføringssystem, som ikke er blevet registreret hos ERST som et digitalt bogføringssystem, skal efterleve kravene i denne bekendtgørelse.

- Bekendtgørelsen gælder for funktioner, der vedrører virksomhedens bogføring og automatisering heraf, som et digitalt bogføringssystem efter bogføringsloven og denne bekendtgørelse skal understøtte.
- Bekendtgørelsen gælder ikke på øvrige funktioner, som indgår i den pågældende digitale service eller software, herunder i form af moduler, udvidelser og applikationer.

Det er PwC's opfattelse, at det betyder:

- Det er virksomhedens ansvar at sikre, at loven og bekendtgørelsen efterleves – det kan ikke overlades til systemleverandøren.
- Bekendtgørelsen regulerer alene “transaktioner og købs- og salgsbilag” – ikke andre bilag
- Øvrige bilag skal opbevares efter lovens generelle bestemmelser – og kan eventuelt være på papir, forudsat det er forsvarligt.

Moduler, der indgår i et digitalt bogføringssystem, og som varetager funktioner, som systemet efter BFL skal understøtte, er omfattet af relevante krav. Hvis et rejseafregningssystem eller et faktureringssystem ikke overfører alle registreringer og bilag til bogføringssystemet, så skal subsystemerne opfylde bekendtgørelsen, men er registreringer og bilag overført til bogføringssystemet, så er subsystemerne ikke omfattet af bekendtgørelsen.



Find bekendtgørelsen her:

<https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2024/205>

Bogføringsloven

Krav til virksomheders digitale bogføringssystem, når det ikke er registreret efter bogføringsloven 2/4

Udstedt af

Erhvervsministeriet

Offentliggørelse

29. februar 2024

Vedrørende

Erhvervsstyrelsen har udsendt en ny bekendtgørelse nr. 205, som indeholder krav til de virksomheders digitale bogføringssystemer, der ikke er registreret efter bogføringsloven.

Virksomheden skal sikre, at det digitale bogføringssystem:

- indeholder felter til brug for følgende forhold ved bogføring af hver enkelt transaktion:
 - 1) Transaktionsdato (fx betalingsdato, købsdato osv.)
 - 2) Beløb
 - 3) Bilagsnummer
 - 4) Transaktionstekst
 - 5) Transaktionsdagens kurs eller anden omregningsfaktor, hvis registreringen foretages i anden valuta end DKK.
- tildeler hver bogført transaktion følgende oplysninger:
 - 1) Registreringsdato
 - 2) Fortløbende transaktionsnummer eller -id
 - 3) Initialer eller lignende på den person eller det program mv., der har bogført transaktionen.
- gemmer ændringer til bogføringen, fx ved at fejlposterings rettes ved nye posterings, og at brugerne ikke kan ændre, tilbagedatere eller slette transaktioner i systemet.



Find bekendtgørelsen her:
<https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2024/205>

Bogføringsloven

Krav til virksomheders digitale bogføringssystem, når det ikke er registreret efter bogføringsloven 3/4

Udstedt af

Erhvervsministeriet

Offentliggørelse

29. februar 2024

Vedrørende

Erhvervsstyrelsen har udsendt en ny bekendtgørelse nr. 205, som indeholder krav til de virksomheders digitale bogføringssystemer, der ikke er registreret efter bogføringsloven.

Virksomheden skal sikre, at dets digitale bogføringssystem kan opbevare dokumentation for en bogført transaktion vedrørende køb eller salg, som indeholder følgende oplysninger:

- 1) Udstedelsesdato
- 2) Leverancens art
- 3) Beløb
- 4) Afsender og modtager, herunder navn, adresse, samt CVR-nummer eller SE-nummer
- 5) Oplysning om momsbeløbets størrelse
- 6) Betalingsoplysninger.

Dog er der ikke krav om, at det digitale bogføringssystem gemmer:

- kassestrimler fra et salgsregistreringssystem, eller
- for transaktioner, der alene foreligger i fysisk form og som modtages vedrørende køb eller salg af varer og tjenesteydelser uden for landets grænser.



Find bekendtgørelsen her:

<https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2024/205>

Bogføringsloven

Krav til virksomheders digitale bogføringssystem, når det ikke er registreret efter bogføringsloven 4/4

Udstedt af

Erhvervsministeriet

Offentliggørelse

29. februar 2024

Vedrørende

Erhvervsstyrelsen har udsendt en ny bekendtgørelse nr. 205, som indeholder krav til de virksomheders digitale bogføringssystemer, der ikke er registreret efter bogføringsloven.

Sikkerhedskopier:

1. Der skal tages ugentlig sikkerhedskopi (medmindre der ikke er bogført noget) af alle transaktioner og af alle købs- og salgsbilag.
2. Sikkerhedskopierne skal opbevares hos en ikke nærtstående part (jf. definitionen i IAS 24), som formodes at opfylde anerkendte standarder for it-sikkerhed, og sikkerhedskopierne skal opbevares på en server i et EU- eller EØS-land.

(Pkt. 2 gælder dog ikke for virksomheder, der er underlagt krav til opbevaring af sikkerhedskopier efter anden lovgivning – primært kreditinstitutter).

Andre forhold

1. Virksomheden skal sikre, at det digitale system kan sende og modtage elektroniske fakturaer, kreditnotaer og afsende et application response ved modtagelsen af elektroniske fakturaer i OIOUBL-format (til NemHandel) og i Peppol Bis format.
2. Systemet skal understøtte deling af data og gøre det muligt at generere en SAF-T-fil (gælder ikke kreditinstitutter).
3. Systemet skal understøtte afstemning af virksomhedens bankkonto – og tydeligt fremhæve differencer, hvis en postering ikke er afstemt (gælder ikke kreditinstitutter).

Det er PwC's forståelse, at de tre punkter under andre forhold kan håndteres via tredjepartsløsninger, som virksomheden dokumenterer. Det er dermed ikke et krav at indbygge disse moduler i det bestående it-system.



Find bekendtgørelsen her:
<https://www.retsinformation.dk/eli/lt/2024/205>

Indberetning af bogføringssystem til Erhvervsstyrelsen

Nye krav til oplysninger ved indberetning af årsrapporten

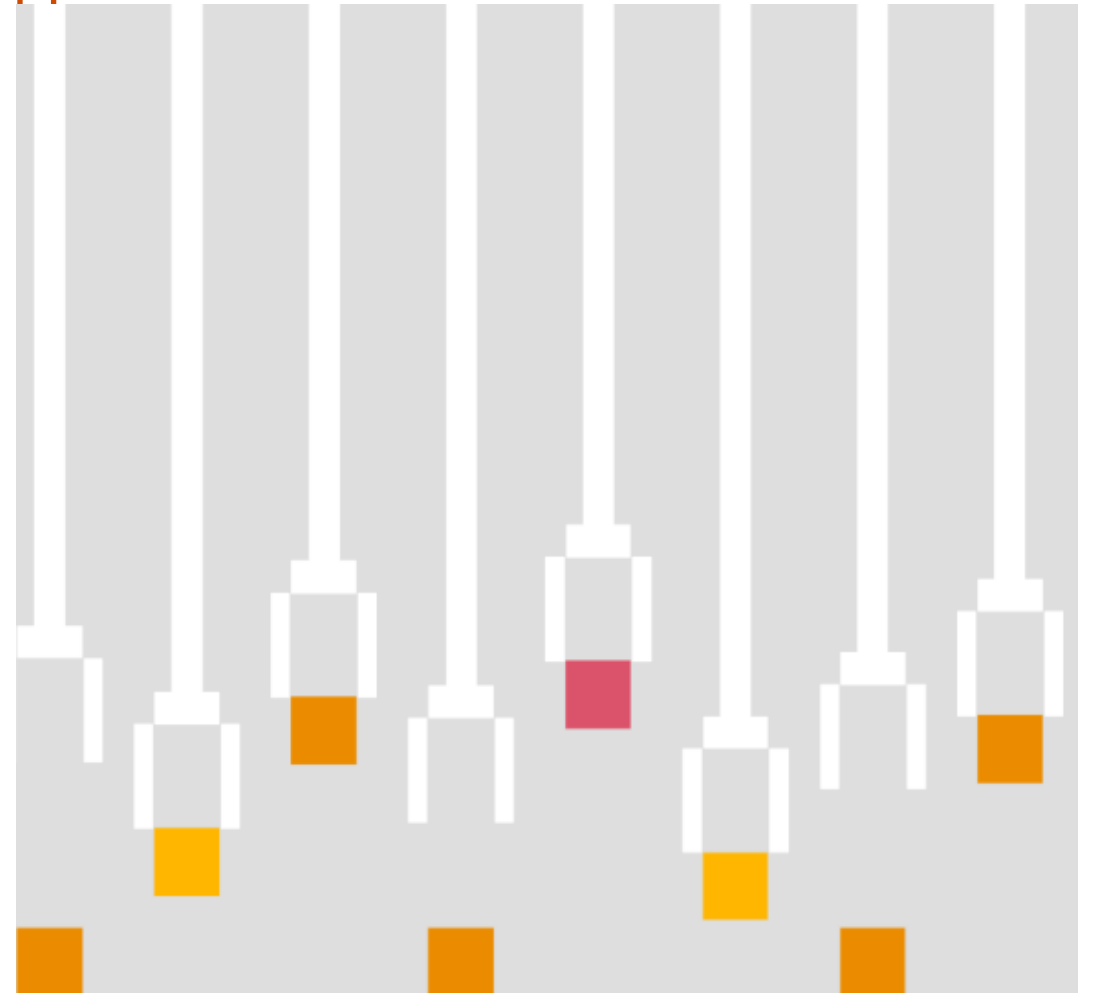
Når virksomheden indberetter årsrapporten, skal man indberette:

- Navn og CVR-nr på udbyderen, når der anvendes godkendte standard bogføringssystemer, eller
- Anvendes ikke et registreret standard bogføringssystem, skal virksomheden indberette, hvilket system der anvendes. Endvidere skal det oplyses, at man opbevarer en fuldstændig sikkerhedskopi af registreringer og bilag på en server hos en tredjepart, og identiteten på tredjeparten skal oplyses.

Oplysningerne offentliggøres ikke.

Kravene er præciseret i den nye indsendelsesbekendtgørelses § 27, stk. 6 (ændringsbekendtgørelsen er netop udsendt 29. november 2023).

Ikrafttrædelse - samtidig med ikrafttrædelsen af kravene til digitale bogføringssystemer, det vil sige regnskabsår, der påbegyndes 1. juli 2024 eller senere (standardsystemer) hhv. 1. januar 2025 (ikke-registrerede systemer).



Hvad kan PwC hjælpe med?

Vi kan hjælpe med en “Readiness assesment” i forhold til den nye bogføringslov

PwC kan gennemgå det nuværende bogføringssystem med henblik på at vurdere, om det op til kravene til specialudviklede systemer - herunder f.eks.:

- Hvad omfatter det digitale bogføringssystem?
- Lever det op til kravene til opbevaring af købs- og salgsbilag?
- Er der etableret tilstrækkelig it-sikkerhed, herunder adgangskontroller?
- Hvordan er IT-sikkerheden indenfor de områder, som ikke er dækket af det digitale bogføringssystem?
- Er backup-systemerne tilstrækkelige i forhold til de nye krav?
- Er beskrivelserne af systemerne i overensstemmelse med de nye krav?
- Kan systemet håndtere kravene til automatisering eller skal der anvendes tredjepartsmoduler?
- Er der andre forhold, der kan forbedres?

PwC kan bistå i overvejelserne om, hvorledes den nye bogføringslov skal overholdes - herunder f.eks.:

- Skal man fortsætte med det nuværende system, eller skal man overgå til et standardsystem?
- Hvis man vælger standardsystemer - skal der så ske tilpasninger/tillæg hertil, og hvorledes skal det håndteres?
- Hvorledes forholder man sig med data, der ligger i et eksisterende system, hvor man har besluttet sig for at investere i et nyt system? Hvorledes kan det opbevares hensigtsmæssigt?
- Hvorledes påvirkes øvrige systemer af overgangen til et nyt bogføringssystem?

Hvis du vil vide mere...



<https://erhvervsstyrelsen.dk/ny-bogfoeringslov>

<https://erhvervsstyrelsen.dk/skabelon-og-vejledning-til-beskrivelse-af-bogfoeringsprocedure-er-nyt-tilgaengelig>

<https://erhvervsstyrelsen.dk/ikrafttraedelse-af-krav-til-digitale-standard-bogfoeringssystemer-udskydes>

<https://erhvervsstyrelsen.dk/krav-til-digitale-standard-bogfoeringssystemer>



www.pwc.dk

