

15 Gode råd om bogføringsprocedurer

- til bogholderen i den mindre virksomhed

Indholdsfortegnelse:

Forord:.....	3
Disposition:	4
15 Gode råd om bogføringsprocedurer (den lange version):	5
Generelle råd	5
1. Råd: Brug netbank til oprettelse af nye udbetalinger og udskrift af kontoudtog fra bankkonti!	5
2. Råd: Saml bilag til ca. 1 dags arbejde og bogfør på faste dage!	6
3. Råd: Søg hjælp når du er i tvivl om hvordan et bilag skal bogføres!	7
Råd til håndtering af bilag	8
4. Råd: Sørg for at have et overskueligt system til arkivering af bogførte bilag og andre dokumenter, som skal arkiveres!	9
5. Råd: Kommentarer på bilag før aflevering til bogholder!	10
6. Råd: Aflevering af bilag til bogholder bør altid foregå efter en fast procedure!	11
7. råd: Bilag bør sorteres før bogføring!	12
8. Råd: Finansbilag og kontante indtægtsbilag bør dateres før bogføring!.....	13
Råd til bogføring og afstemning	15
9 Råd: Noter bilagsnummer på bilaget samtidig med bogføring af dette!.....	15
10. Råd: Beløb som bogføres på betalingskonti (bankkonto, MasterCard konto og lignende) skal være 100% identiske med beløb, som fremgår af kontoudtog fra kontoen!.....	15
11. Råd: Bogfør transaktioner uden tilhørende bilag på betalingskonti (bankkonto, MasterCard konto og lignende) på en spørgekonto!.....	16
12. Råd: Sørg for at posteringerne på virksomhedens betalingskonti (Bankkonto, Master Konto og lignende) stemmer dag for dag!	17
13. Råd: Skriv posterings tekster som du stadig kan forstå ½ år efter du har oprettet posteringen!.....	17
14. Råd: Tjek at alle kladde posteringer har korrekt fortegn før bogføring (tjek debet/kredit)! 18	
15. Råd: Afstem kreditor kontokort løbende i forbindelse med modtagelse af kontoudtog fra disse!	18
15 Gode råd om bogføringsprocedurer (den korte version):	19

Forord:

Denne vejledning er skrevet til brugere af RegnskabsSpecialistens ”Bogfør selv date” ydelse. En ”Bogfør selv date” er et tilbud til iværksættere og administrativt ansvarlige i mindre danske virksomheder, som ønsker inspiration og vejledning til administrationen af deres bogholderi.

Rådene i vejledningen er skrevet som en hjælp til at opbygge gode arbejdsprocedurer, strukturer og systematik i den mindre virksomheds bogholderi.

Det er mit håb at rådene i denne folder kan bidrage til at gøre bogføringsarbejdet mere overskueligt for bogholderen i den mindre virksomhed, således stress og søvnløse nætter kan minimeres 😊

På hjemmesiden www.regnskabspecialisten.dk vil der løbende blive offentligt gjort nye versioner af denne vejledning. Nye versioner af vejledningen vil indeholde flere gode råd og opdatering af de eksisterende.

God arbejdslyst!

/
Med venlig hilsen

Jens Fuglsang Bruun
Stifter og partner i RegnskabsSpecialisten ApS

Disposition:

Rådene i denne vejledning er udformet i 2 versioner:

1. Først opstilles rådene i en længere og beskrivende version. Her beskrives de enkelte råd i detaljer og der redegøres for, hvornår og hvorfor de enkelte råd er anvendelige.
2. Afslutningsvist er alle rådene opsummeret i en liste i stikordsform. Formålet med denne opsummering af rådene er, at give læseren en mulighed for at danne sig et hurtigt overblik over de enkelte råd. Listen med rådene i stikordsform kan eksempelvis udskrives og hænges op ved bogholderens arbejdsplads, hvor den kan fungere som en tjekliste i forbindelse med det løbende bogføringsarbejde.

Rådene er opstillet i logisk rækkefølge, dvs. råd nummer 1 bør overvejes og evt. følges, før råd nummer 2 osv.

15 Gode råd om bogføringsprocedurer (den lange version):

Generelle råd

1. Råd: Brug netbank til oprettelse af nye udbetalinger og udskrift af kontoudtog fra bankkonti!

Der er klare fordele ved at oprette og anvende en netbank adgang til administration af virksomhedens bankkonti og eventuelle banklån.

De væsentlige fordele ved en netbank adgang for virksomhedens bogholder er:

- Bogholder kan udskrive opdaterede kontoudtog med de seneste bevægelser på virksomhedens konti, når det passer ind i bogholderens arbejdsrutiner i forhold til bogføring og afstemning.
- Bogholderen kan på egen hånd, når det passer ind i bogholderens arbejdsrutiner, oprette nye udbetalinger til virksomhedens kreditorer via netbanken.

2. Råd: Saml bilag til ca. 1 dags arbejde og bogfør på faste dage!

Nogle bogholdere foretrækker at bogføre alle nye bilag med det samme de dukker op, andre udskyder bogføringen til sidste øjeblik. Normalt er ingen af disse 2 metoder den optimale i en mindre virksomhed.

Den første metode vil for de fleste mindre virksomheders tilfælde betyde, at der bliver bogført små mængder af bilag ad gangen. Der kan ofte være tidsbesparelser at hente, hvis man samler flere ensartede bilag og bogfører dem på én gang. Derfor er daglig bogføring sjældent den mest optimale metode, hvis man prioriterer at minimere den tid der går med virksomhedens bogholderi.

Den anden metode, hvor bogføringen udskydes til sidste øjeblik betyder normalt, at der har samlet sig så mange nye bilag, at opgaven med bogføring af disse bliver mere eller mindre uoverskuelig!

Den gyldne middelvej er i mange tilfælde den mest effektive, hvis man definerer effektivitet i bogholderiet som den tid der bruges på administrationen heraf.

- Det er en god tommelfingerregel, at man skal bogføre når der samlet sig nok nye bilag til én dags bogføringsarbejde.
- Det er en god ide at bogføringsarbejdet, så vidt det er muligt, udføres på faste dage, så alle i virksomheden ved på hvilke tidspunkter bogholderiet bliver opdateret.
 - Den faste dag kunne eksempelvis være hver mandag eller den 1. mandag i hver måned.

3. Råd: Søg hjælp når du er i tvivl om hvordan et bilag skal bogføres!

Det tager normalt betydeligt længere tid at rette en fejl, når man sammenligner med den tid det tager, at sikre sig det man laver er rigtigt, inden man gør det!

Hvis du er i tvivl om det du gør, er korrekt, så søg svar hos en person som du ved kan hjælpe dig.

I sådanne tilfælde er det altid rart at vide hvem man kan stille hvilke spørgsmål og samtidig forvente, at få et godt svar.

Nedenunder er listet kompetencer som de traditionelle rådgivere, indenfor bogføring og regnskab, normalt besidder.

- **Bogholder:** En bogholder er en person som forestår den daglige administration og opdatering af en virksomheds bogholderi og regnskab.
Når det drejer sig om praktiske spørgsmål om bogføringsprocedurer er bogholdere oftest de mest kompetente til at svare.
Bemærk at en dygtig bogholder har kendskab til principperne for regnskabsopstilling og til de krav der stilles til virksomhedens løbende bogføring. Dvs. bogføringsloven, de væsentligste områder af den danske momslovgivning, toldlovgivning samt diverse fradragsregler i forhold til energiafgifter og lignende.
Kort sagt så ved en dygtig bogholder, hvad der skal vides for, at kunne administrere virksomhedens bogholderi løbende.
- **Revisor:** En revisor er en uddannet ekspert i den danske skattelovgivning samt regler og love indenfor moms, told, diverse afgifter og lign.
Spørgsmål til specifikke skatteregler, momsregler og lign. bør stilles til en revisor.
Endvidere er revisoren ekspert indenfor love og regler der vedrører opstilling af virksomhedens eksterne årsregnskab.
OBS: Når man søger svar på et spørgsmål hos en revisor er det værd at bemærke, at nogle revisorer har specialiseret sig indenfor særlige områder!
- **SKAT:** SKAT har service medarbejdere, der er ansat til at hjælpe de danske virksomheder, så virksomheden kan få hjælp til at finde ud af om den opfylder de krav der stilles til denne fra SKAT. SKAT har ansat konsulenter som kan komme på besøg hos virksomheden og gennemgå, de krav der er til virksomhedens bogføring og regnskab i konkrete situationer.
SKAT hjælper dog ikke med praktiske opgaver, dvs. de tilbyder udelukkende information.
Det er gratis at søge hjælp hos SKAT, både pr. telefon, personlig fremmøde hos SKAT og ved bestilling af konsulent besøg fra SKAT ude i virksomheden.

Råd til håndtering af bilag

Anvendte definitioner af bilagstyper

- **Kreditor faktura:** En kreditor faktura er en regning fra et køb på kredit. Dvs. et køb hvor man samtidig med bogføring af udgiften skal bogføre, at udgiften ikke er betalt endnu, men i stedet har medført en gæld til en kreditor.
- **Finansbilag:** Et finansbilag er et bilag fra et køb som er betalt kontant. Dvs. en udgift som er betalt på købstidspunktet enten med et af virksomhedens kreditkort eller ved privat udlæg af en medarbejder.
- **Debitor faktura:** De fleste virksomheders dokumentation for deres salg kaldes i det følgende for en debitor faktura. En definitionen af en debitor faktura er en regning til en kunde i virksomheden, der dokumenterer at kunden på faktura dato har købt en vare/ydelser og skylder virksomheden et beløb herfor (kunde = debitor).
- **Kontant indtægtsbilag:** Et kontant indtægtsbilag ses normalt kun i detailbutikker (fysisk butik eller web) og stammer fra butikkens kasseapparat/webshopsystem. Dvs. et kontant indtægtsbilag er en kasserapport for en dag eller lignende fra kasseapparatet/webshopsystemet eller alternativt et indtægtsbilag fra hvert enkelt salg. Ved kontante indtægtsbilag har virksomheden fået betaling for ydelsen/varen som er solgt samtidig med at de har solgt ydelsen/varen, dvs. kunden bliver aldrig til en debitor der skylder penge for noget kunden har købt.

4. Råd: Sørg for at have et overskueligt system til arkivering af bogførte bilag og andre dokumenter, som skal arkiveres!

Det er vigtigt at det er nemt, at finde frem til et bogført bilag. Det er der flere årsager til, de vigtigste er:

- Bogholder skal selv kunne finde bilaget hurtigt i forbindelse med intern kontrol eller rettelser.
- Eksterne personer skal kunne finde rundt i de arkiverede bilag, eksempelvis en revisor eller en kontrollant fra SKAT.

Det er vigtigt at virksomhedens arkivmapper med bilag følger virksomhedens regnskabsår! Dvs. bilag fra 2 forskellige regnskabsår bør ikke opbevares i den samme bilagsmappe!

Årsagen til dette er, at det er betydeligt nemmere at revidere et regnskab, når bilagene vedrørende det pågældende regnskabsår er opbevaret i særskilte mapper. Bemærk det skal være muligt, at revidere en virksomheds regnskab, også selvom virksomheden ikke er revisionspligtig. SKAT kan forlange adgang til at kontrollere regnskabet uanset om virksomheden er revisionspligtig eller ej!

For hvert regnskabsår bør man som minimum oprette de følgende arkivmapper med bilag vedrørende årets regnskab.

1. Én eller flere mapper som kun indeholder **bilag der er bogført og nummereret**.
 - a. De bogførte bilag bør indsættes i mapperne efter nummerorden med største nummer øverst. Eksempel: En virksomhed har i regnskabsår xxxx 2 bilagsmapper med 200 bogførte bilag i hver. Den første af disse mapper hedder "Bogførte bilag, år xxxx, mappe 1" og indeholder de 200 lavest nummererede bilag og har det højeste af de 200 laveste bilagsnumre øverst i mappen. Den anden mappe hedder "Bogførte bilag, år xxxx, mappe 2" og indeholde de 200 højest nummererede bilag med det højeste bilagsnummer øverst.
2. Én eller flere mapper til arkivering af **bilag som ikke er anvendt til decideret bogføring** og derfor ikke er nummereret.

Uanset om der oprettes en eller flere mapper til dette formål bør der skelnes imellem de følgende 4 typer af arkiv.

 - a. Ét arkiv som indeholder alle kontrakter indgået i det pågældende regnskabsår (hvis regnskabet skal revideres vil revisor normalt gerne se alle leasing kontrakter og lign.).
 - b. Ét arkiv som indeholder eventuelt modtagne kontoudtog fra kreditorer.
 - c. Ét arkiv som indeholder årsopgørelser fra bank og evt. kreditforeninger og lign. over virksomhedens bankkonti og eventuelle lån.
 - d. Ét arkiv som indeholder diverse dokumenter, som bogholder skønner, kan have relevans for regnskabet. Eksempelvis diverse afstemninger foretaget i årets løb, diverse opgørelser fra SKAT og lignende.

5. Råd: Kommentarer på bilag før aflevering til bogholder!

Det er en tidsbesparende fordel for bogholderen, hvis de øvrige personer i virksomheden husker at skrive kommentarer om hvorledes et køb på et bilag er betalt.

Det gælder dog primært for finansbilag, da det normalt er bogholderen selv, som opretter udbetaling i forbindelse med en kreditor faktura.

For de fleste mindre virksomheder gælder det, at et finansbilag kan være betalt på flere forskellige måder.

- **Bank:** Et finansbilag kan være betalt med et firma dankort (virksomhedens bankkonto).
 - Ved denne betalingsmetode kunne personen der afleverer bilaget til bogføring eksempelvis skrive "**bank**" øverst på bilaget.
- **Kasse:** Nogle virksomheder (normalt kun detailbutikker og lign.) har en beholdning af kontanter i en kasse/ et kasseapparat. Et finansbilag kan være betalt med kontanter fra virksomhedens kasse/ kasseapparat.
 - Ved denne betalingsmetode kunne personen der afleverer bilaget til bogføring eksempelvis skrive "**kasse**" øverst på bilaget.
- **Udlæg:** Eller et finansbilag kan være betalt med et privat udlæg af ejeren eller en af medarbejderne i virksomheden.
 - Ved denne betalingsmetode kunne personen der afleverer bilaget til bogføring eksempelvis skrive udlæg og navn på personen der har lagt ud, eksempelvis ved udlæg af en medarbejder ved navn Peter Jensen skrives "**udlæg Peter Jensen**" øverst på bilaget.
- **MasterCard eller lignende:** Nogle virksomheder har herudover også MasterCard eller lign. kredit kort, som kan være brugt i forbindelse med betaling af et køb på et finansbilag.
 - Ved denne betalingsmetode kunne personen der afleverer bilaget til bogføring eksempelvis skrive "**MasterCard eller MC**" øverst på bilaget.

Bemærk:

SKAT har særlige krav om kommentarer på bilag for mad og drikke i forbindelse med repræsentation af virksomheden.

SKAT kræver at der på disse bilag skal stå hvem der har deltaget i mødet, hvortil mad og drikke på bilaget er købt.

Herudover kræver SKAT at der på bilaget står en kommentar om hvad, formålet med mødet har været.

Det er en fordel at have en fast aftale i virksomheden om at personer, som afholder møder og i den forbindelse har udgifter til repræsentation, selv sørger for at notere de af SKAT krævede kommentarer. Dette kan eksempelvis gøres bag på bilaget for udgiften og selvfølgelig inden aflevering af bilaget til bogføring.

6. Råd: Aflevering af bilag til bogholder bør altid foregå efter en fast procedure!

Det er vigtigt at alle i virksomheden ved præcis hvor og hvornår de skal aflevere deres bilag, så bogholderen ikke skal lede efter bilag flere forskellige steder, når der skal bogføres.

En måde hvorpå bogholderen kan forsøge at få alle i virksomheden til at blive gode til at aflevere deres bilag på rette tid og sted er ved at **gøre det nemt for alle at aflevere nye bilag**.

- Det kan bogholderen gøre ved at tage en kasse der kan rumme bilag i A4 størrelse og gøre følgende:
 - Hæfte en synlig label på kassen hvorpå der står "Nye bilag til bogholder".
 - Kassen skal **placeres et fast sted** i virksomhedens lokaler og **gerne et centralt sted**, hvor alle kommer hver dag. Det kunne eksempelvis være i nærheden af virksomhedens kantine/frokost område.
 - Bogholder skal sørge for at fortælle alle i virksomheden, hvor kassen står, hvordan bilagene skal afleveres i den (det nemmeste er at bilag bare kan smides i uden sortering), samt at **nye bilag skal i kassen hurtigst muligt** efter, at den enkelte selv er færdig at tjekke/bruge bilaget i forbindelse med hans/hendes arbejde.

7. råd: Bilag bør sorteres før bogføring!

Når nye bilag skal bogføres, kan bogholderen spare meget tid, hvis bogholderen inden bogføring, har sørget for at sortere bilagene således, at ensartede bilag samles i én bunke.

Årsagen er at for langt de fleste bogholdere vil det gælde, at 10 næsten ens bilag er meget hurtigere at bogføre end 10 vidt forskellige bilag!

Sortering af udgiftsbilag:

Ved sortering af udgiftsbilag er det en god ide at sortere bilag efter 3 forskellige karakteristika. Disse er **bilags type** (kreditor fakturaer eller finansbilag), **udgiftens art** og **betalingsmetode**.

1. Udgiftsbilag kan med fordel sorteres i 2 bunker af typerne henholdsvis kreditor faktura og finansbilag.
2. Samtidig med at man sorterer udgiftsbilagene efter de 2 bilags, er det en god ide at sortere bilagene i forskellige bunker efter udgiftens art.
Dvs. bilag som skal på samme udgiftskonto og som er af samme bilagstype skal sorteres i en lille bunke for sig.
3. Endelig kan det for **finansbilagene** vedkommende være en god ide at skelne imellem **hvorledes udgiften på bilaget er betalt**.
For de fleste mindre virksomheder gælder det, at et finansbilag kan være betalt på flere forskellige måder. For mere om de forskellige betalingsmetoder se rådet om **"kommentarer på bilag før aflevering til bogholder"**.

Bemærk:

Betaling af kreditor fakturaer bør bogføres med udgangspunkt i et kontoudtog fra den betalingskonto hvormed fakturaen er betalt. Det er dette kontoudtog og ikke selve fakturaen, som dokumenterer at betalingen har fundet sted.

Af denne grund er det sidste sorterings kriterium i punkt 3 ikke relevant for kreditor fakturaer!

Sortering af indtægtsbilag:

Sortering af indtægtsbilag bør foregå på samme måde som sortering af udgiftsbilag!

Dvs. indtægtsbilag skal sorteres efter følgende:

- **Bilagstype** (debitor faktura eller kontant indtægtsbilag).
- **Indtægtsens art** (kun hvis der skelnes mellem forskellige typer af omsætning i virksomhedens regnskab).
- Når det drejer sig om **kontante indtægtsbilag** bør der endvidere ved sortering skelnes imellem **indbetalingsmetode** (er betaling modtaget kontant i kasse, via dankort automat og indsat på bankkonto eller lign.).

8. Råd: Finansbilag og kontante indtægtsbilag bør dateres før bogføring!

Når man bogfører finansbilag og kontante indtægtsbilag, som er udbetalt/indbetalt på virksomhedens bankkonto, evt. MasterCard konto eller lignende, skal man vælge om man vil bogføre bilaget på den dato der står på selve bilaget eller om man vil bruge den dato, som man ud fra et kontoudtog kan se, at transaktionen har fundet sted på bankkontoen, MasterCard eller lign.

Medmindre der er meget få transaktioner på virksomhedens bankkonto, MasterCard eller lign., er det en god ide altid at bogføre finansbilag på den dato hvor transaktionen har fundet sted på kontoen. Dvs. typisk en eller to hverdage efter den dato som står på selve bilaget.

Årsagen er at denne metode til datering af bilag gør det **betydeligt nemmere at afstemme bankkonto, MasterCard eller lign.** på et senere tidspunkt. Dvs. afstemning mellem de bogførte posteringer på virksomhedens bankkonto, MasterCard eller lign. og de faktiske transaktioner som fremgår af et kontoudtog.

I praksis kan man anvende følgende procedure til datering af finansbilag og kontante indtægtsbilag, hvis man ønsket at gøre afstemning til en simpel sag:

1. Sorter bilag, jf. råd om ***"Bilag bør sorteres før bogføring"***.
2. Log på virksomhedens netbank og udskriv et opdateret kontoudtog fra virksomhedens bankkonto samt evt. MasterCard konto og lign.
3. Find alle netop sorterede finansbilag og kontante indtægtsbilag.
Dog med undtagelse af de finansbilag, som er betalt med private udlæg og de kontante indtægtsbilag, som er betalt med kontanter direkte til virksomhedens kasse/kasseapparat.
Årsagen er at mellemregningskonti og kasse konto i virksomhedens regnskab, ikke kan afstemmes med udgangspunkt i et kontoudtog. Derfor skal de blot dateres og bogføres på den dato der står på selve bilaget.
Bemærk: Kontante indtægtsbilag som er betalt med dankort skal også dateres med udgangspunkt i kontoudtog ved denne metode, da indbetalingen normalt først dukker op på virksomhedens bankkonto 1 – 2 hverdage efter den dato som står på selve indtægtsbilaget fra kasseapparatet.
4. Tag et bilag ad gangen og find frem til transaktionsdatoen.
Dvs. den dato hvor beløbet er hævet/indsat på bankkontoen, MasterCard konto eller lign.
5. **Nederst på hvert bilag** noteres den dato hvor transaktionen har fundet sted på bankkonto, MasterCard konto eller lign.

6. På bilaget **noteres** det udover dato også hvilken **betalingskonto** der er tale om, hvis det ikke allerede er blevet gjort, jf. råd om **"Kommentarer på bilag før aflevering til bogholder"**.
7. **På kontoudtoget sættes flueben** udfør den pågældende transaktion, så man kan se at denne transaktion er fundet og vil blive bogført når bilaget bogføres.
8. Bilaget ligges tilbage nederst i den bunke det kom fra (bilag er jo netop blevet sorteret).

Ovenstående procedure følges for alle de bilag som matcher beskrivelsen i punkt 2 ovenover.

OBS:

De kontoudtog over bevægelserne på bankkontoen samt evt. MasterCard konto og lign., som har været udskrevet og anvendt i forbindelse med ovenstående procedure skal gemmes!

Årsagen er at disse kontoudtog skal bruges til afstemning af disse konti efter alle nye bilag er blevet bogført!

Bemærk:

Denne metode til datering af bilag bør kun anvendes ved datering af finansbilag og kontante indtægtsbilag!

Årsagen er at disse bilag altid er betalt kontant hvilket betyder, at datering kun ændres få hverdage fra den dato står på bilaget, hvis den beskrevne procedure følges!

For en kreditor faktura eller debitor faktura, hvor købet/salget er på kredit, kan betalingen i princippet finde sted mange måneder efter den faktura dato som står på bilaget.

Dvs. udgiften/indtægten risikerer, at blive bogført i en forkert periode. Dette vil medføre at virksomhedens perioderegnskaber ikke giver et korrekt billede af virksomhedens præstation i perioden.

Endvidere gælder det, at i perioden mellem faktura dato og betalingsdato vil virksomheden have en gældsforpligtigelse overfor kreditoren eller et tilgodehavende hos debitor. Gældsforpligtigelser og tilgodehavender skal være registreret i virksomhedens regnskab.

Råd til bogføring og afstemning

9 Råd: Noter bilagsnummer på bilaget samtidig med bogføring af dette!

Alle bogførte bilag skal have et unikt bilagsnummer. Ligeledes skal en bogført postering skal altid referere til det bilagsnummer som dokumenterer denne postering.

- Noter altid et bilags bilagsnummer med det samme når du har bogført bilaget!
Hvis du i stedet vælger at samle alle netop bogførte bilag og notere bilagsnummer på alle sammen på én gang, vil det ofte tage længere tid, fordi de fleste på denne måde indimellem vil støde på bilag, hvor de har glemt hvilket nummer det enkelte bilag fik da de tilhørende posteringer blev bogført.
- Noter altid et bilags bilagsnummer samme sted på bilaget!
Eksempelvis øverst på bilaget.

10. Råd: Beløb som bogføres på betalingskonti (bankkonto, MasterCard konto og lignende) skal være 100% identiske med beløb, som fremgår af kontoudtog fra kontoen!

Afstemning af virksomhedens bankkonto, MasterCard konto eller lignende bliver betydeligt nemmere, hvis man gør det til en vane, at man på disse konti udelukkende bogfører posteringer, som svarer 100% til de transaktionerne, som fremgår af kontoudtog fra disse konto.

Dvs. bogfør **altid nøjagtig samme beløb i samme valuta**, som kan ses på kontoudtog fra bankkonto, MasterCard konto eller lignende betalingskonto.

I tilfælde hvor der er en difference imellem et beløb på et bilag og det faktiske transaktionsbeløb, som kan ses på kontoudtog fra betalingskontoen, **identificeres differencen med det samme og bogføres på separat konto**. Kontoen hvorpå differencen bogføres kunne eksempelvis være en af de følgende:

- **Bank gebyrer**
- **Valutakurs differencer**
- **Kassedifferencer**

Hvilken konto en difference skal bogføres på afhænger selvfølgelig af den pågældende situation, dvs. differencens art.

11. Råd: Bogfør transaktioner uden tilhørende bilag på betalingskonti (bankkonto, MasterCard konto og lignende) på en spørgekonto!

Mange bogholdere oplever indimellem at de på kontoudtog fra en virksomhedens betalingskonti (bankkonto, MasterCard eller lignende) kan se at der har været transaktioner, som de ikke umiddelbart har noget matchende bilag til.

Sådanne transaktioner der har fundet sted på en betalingskonto, men mangler bilag/dokumentation, bør bogføres på en "**Spørgekonto**".

Det er der 2 gode grunde til:

1. Alle transaktioner på betalingskontoen (bankkonto, MasterCard eller lignende) bliver bogført uanset om bogholder har et matchende bilag eller ej. Dette sikrer at betalingskontoen kan afstemmes løbende dag for dag, jf. råd om "**Sørg for at posteringerne på virksomhedens bankkonto stemmer dag for dag**".
2. De bogførte posteringer på "**spørgekonto**" udgør en liste over manglende bilag!
Dvs. bogholder har på spørgekonto altid overblik over hvilke bilag der mangler og skal findes.

Bemærk:

Det kan hjælpe på overskueligheden hvis man i sin kontoplan opretter minimum 2 spørgekonti. Disse er:

- En spørgekonto til indbetalinger uden bilag.
- En spørgekonto til udbetalinger uden bilag.

12. Råd: Sørg for at posteringerne på virksomhedens betalingskonti (Bankkonto, Master Konto og lignende) stemmer dag for dag!

Afstemning af virksomhedens betalingskonti (bankkonto, MasterCard konto og lignende) betragtes af mange bogholdere som en besværlig opgave. Det behøver dog ikke at være tilfældet!

Afstemning kan gøres til en nem opgave, hvis man følger de procedurer, som er beskrevet i de nedenunder listede råd, der alle findes i denne vejledning:

- 8. Råd: *Finansbilag og kontante indtægtsbilag bør dateres før bogføring!*
- 10. Råd: *Beløb som bogføres på bankkonto, MasterCard konto og lignende skal være 100% identiske med beløb, som fremgår af kontoudtog fra kontoen!*
- 11. Råd: *Bogfør transaktioner uden tilhørende bilag på bankkonto, MasterCard konto og lignende på en spørgekonto!*

Udover at følge de råd som er listet ovenover, bør man gøre det til en fast procedure, aldrig at bogføre nye kladdeposterings, før man har kontrolleret at betalingskonti stadig stemmer hver eneste dag når kladdeposterings er regnet med.

Hvis man følger disse procedurer sikrer man, at virksomhedens betalingskonti (bankkonto, MasterCard og lignende) altid er afstemt løbende, dvs. **yderligere afstemning af betalingskonti bliver overflødig!**

13. Råd: Skriv posterings tekster som du stadig kan forstå ½ år efter du har oprettet posteringen!

Det kan være fristende at skrive en ultra kort tekst til sine posterings når man bogfører, så oprettelsen af den enkelte postering går hurtigere. Som bogholder bør man dog tænke over følgende når man skriver posteringstekster:

- Man skal selv kunne gennemskue hvad det er man har bogført, hvis man ½ år senere vil lave en kontrol af en gammel postering eller hvis man af en anden i virksomheden bliver spurgt ind til hvad det er for en postering.
- Hvis en anden bogholder skal overtage bogholderiet senere er det vigtigt at vedkommende kan gennemskue de posterings der tidligere er blevet bogført.
- Hvis virksomhedens regnskab skal til revision hos en revisor kan det lette revisorens kontrol procedurer, hvis alle posterings er nemme at gennemskue.
Dvs. gode posteringstekster kan bidrage til at nedbringe revisorens regning for revision af virksomhedens regnskab!

14. Råd: Tjek at alle kladde posteringer har korrekt fortegn før bogføring (tjek debit/kredit)!

Det tager normalt betydeligt længere tid at rette en fejl end det tager at kontrollere at alt korrekt opretter før man bogfører sine kladdeposteringer. Derfor tjek altid at alle nye kladdeposteringer har korrekt fortegn!

Dvs. tjek at det er den rigtige konto som debiteres og den rigtige konto som krediteres.

Bemærk:

Hvis man følger rådet "**12. Råd: Sørg for at posteringerne på virksomhedens betalingskonti (Bankkonto, MasterCard konto og lignende) stemmer dag for dag!**" afslører det i langt de fleste tilfælde om der er oprettet kladdeposteringer, hvor debit og kredit er vendt forkert!

Undtagelserne fra ovenstående er de posteringer, som ikke vedrører en betalingskonto (bankkonto, MasterCard konto eller lignende).

Dvs. postering af en kreditor faktura, debitor faktura, et finansbilag betalt med privat udlæg eller et indtægtsbilag betalt med kontanter der er lagt i kasse/kasseapparat.

15. Råd: Afstem kreditor kontokort løbende i forbindelse med modtagelse af kontoudtog fra disse!

Der kan være fejl i en kreditors bogholderi eller der kan være fakturaer fra kreditoren, som af den eller anden årsag aldrig er blevet bogført i din virksomheds eget bogholderi.

Sådanne uoverensstemmelser mellem en kreditors bogholderi og virksomhedens eget bogholderi, opdager man normalt først, når man sidder med et kontoudtog fra kreditoren, og bruger dette til at afstemme egne bogførte posteringer med bevægelserne på kontoudtoget fra kreditoren.

For de eventuelle kreditorer, som virksomheden handler med ofte, er det en god ide, at lave en aftale med kreditoren om, at dennes bogholderi sender et kontoudtog minimum 1. gang hvert kvartal.

På denne måde kan man **nå at afstemme de bogførte posteringer** på kreditorens konto og rette op på eventuelle uoverensstemmelser, **inden der skal indberettes moms!**

15 Gode råd om bogføringsprocedurer (den korte version):

Generelle råd

1. Råd: Brug netbank til oprettelse af nye udbetalinger og udskrift af kontoudtog fra bankkonti!

2. Råd: Saml bilag til ca. 1 dags arbejde og bogfør på faste dage!

3. Råd: Søg hjælp når du er i tvivl om hvordan et bilag skal bogføres!

Råd til håndtering af bilag

4. Råd: Sørg for at have et overskueligt system til arkivering af bogførte bilag og andre dokumenter, som skal arkiveres!

5. Råd: Kommentarer på bilag før aflevering til bogholder!

6. Råd: Aflevering af bilag til bogholder bør altid foregå efter en fast procedure!

7. Råd: Bilag bør sorteres før bogføring!

8. Råd: Finansbilag og kontante indtægtsbilag bør dateres før bogføring!

Råd til bogføring og afstemning

9 Råd: Noter bilagsnummer på bilaget samtidig med bogføring af dette!

10. Råd: Beløb som bogføres på betalingskonti (bankkonto, MasterCard konto og lignende) skal være 100% identiske med beløb, som fremgår af kontoudtog fra kontoen!

11. Råd: Bogfør transaktioner uden tilhørende bilag på betalingskonti (bankkonto, MasterCard konto og lignende) på en spørgekonto!

12. Råd: Sørg for at posteringerne på virksomhedens betalingskonti (Bankkonto, Master Konto og lignende) stemmer dag for dag!

13. Råd: Skriv posterings tekster som du stadig kan forstå ½ år efter du har oprettet posteringen!

14. Råd: Tjek at alle kladde posteringer har korrekt fortegn før bogføring (tjek debit/kredit)!

15. Råd: Afstem kreditor kontokort løbende i forbindelse med modtagelse af kontoudtog fra disse!