

Den lovpligtige procedurebeskrivelse kombineret med skolens forretningsgangsbeskrivelse

April 2023



Vi er et uafhængigt medlem af det globale
rådgivnings- og revisionsnetværk



Agenda

- **Lovkrav**
 - Erhvervsstyrelsens krav til procedurebeskrivelserne
 - STUK's krav til en forretningsgangsbeskrivelse
- **Skolens fordel** med en beskrivelse
- **Skolens fordel** ved en kombineret procedure- og forretningsgangsbeskrivelse
- **Beierholms skabelon** til kombineret procedure- og forretningsbeskrivelse
- **Afrunding og spørgsmål**



Ulla Koed

Senior manager, registreret revisor

Den nye bogføringslov 😊



Ny bogføringslov – hvorfor?

- Politisk ønske:
 - Lette administrationen hos virksomhederne
 - Digitalisering og automatisering af bogføringen
 - Reduktion af manuelle arbejdsgange
 - Nemmere at indberette til offentlige myndigheder
 - Effektivisering af myndighedernes kontrol
 - Lettere at gribe ind overfor økonomisk kriminalitet
 - Bilag "forsvinder"
 - Lukning af virksomheder
 - Brand
 - Vandskade
 - Skift af bogholder



Bogføringsloven - oversigt

Aktuelle krav (2022)

Krav 1 – Procedurebeskrivelser

Krav om beskrivelse af procedurer for bogføring og opbevaring af regnskabsmateriale

Krav 2 – Afstemninger

Krav om udarbejdelse af afstemninger, der sikrer et opdateret grundlag for lovpligtige indberetninger til "Det offentlige"

Krav 3 – Regnskabsmateriale

"Regnskabsmateriale" udvides til at omfatte dokumentation for noter og ledelsesberetning samt skøn og vurderinger i regnskabet

Fremtidige krav (tidligst fra 1/7 2024)

Krav 4 – Digitale bogføringssystemer

Krav om digital bogføring samt digital opbevaring af bogføring og bilag

1. Anvendelse af digitalt bogføringssystem godkendt af ERST, eller
2. Anvendelse af specialudviklet bogføringssystem, der lever op til samme krav

Fremtidige krav (ukendt tidshorisont)

Krav om brug af e-faktura og øvrige e-dokumenter (e-kvitteringer, e-ordrer og lignende)

Ikrafttræden og hvem er omfattet?

- Bogføringsloven er vedtaget 19. maj 2022 med ikrafttræden 1. juli 2022
 - Krav 1: Procedurebeskrivelse – 1. oktober 2022
 - Krav 2: Afstemninger – 1. juli 2022
 - Krav 3: Regnskabsmateriale – 1. juli 2022
 - Krav 4: Digitale bogføringssystemer – (tidligst fra 1 juli 2024)
- Alle erhvervsdrivende virksomheder uanset ejer- eller hæftelsesforhold omfatte
 - Undtagelse fra kravet om digital bogføring og opbevaring OG procedurebeskrivelse (men ikke resten)
 - Virksomheder, som ikke er omfattet af regnskabspligt (regnskabsklasse A), og hvis nettoomsætning i to på hinanden følgende år ikke overstiger tDKK 300
 - STUK har i skolernes regnskabsbekendtgørelse defineret de frie skoler som klasse B-virksomheder
 - STUK har udsendt hørdebrev til de frie skoler, at de frie skoler er omfattet

Krav 1 – Procedurebeskrivelser

Beskrivelse af procedurer for bogføring og opbevaring af regnskabsmateriale

Hvad siger loven?

Der er krav om at udarbejde en beskrivelse af virksomhedens procedurer for bogføring, herunder:

- En beskrivelse af virksomhedens procedurer for at sikre, at alle virksomhedens løbende transaktioner registreres,
- En beskrivelse af virksomhedens procedurer for at sikre, at regnskabsmateriale opbevares på betryggende vis, og
- Hvilke medarbejdere der er ansvarlige for de nævnte procedurer.

Hvad ved vi nu?

ERST har oplyst, at kravet om procedurebeskrivelse **først skal efterleves i det førstkommende nye regnskabsår** efter skabelonen er offentliggjort

Hvad ved vi ikke?

Grundlaget for at udarbejde beskrivelserne er på plads. Nu udestår alene hvordan ERST vil fortolke og følge op.

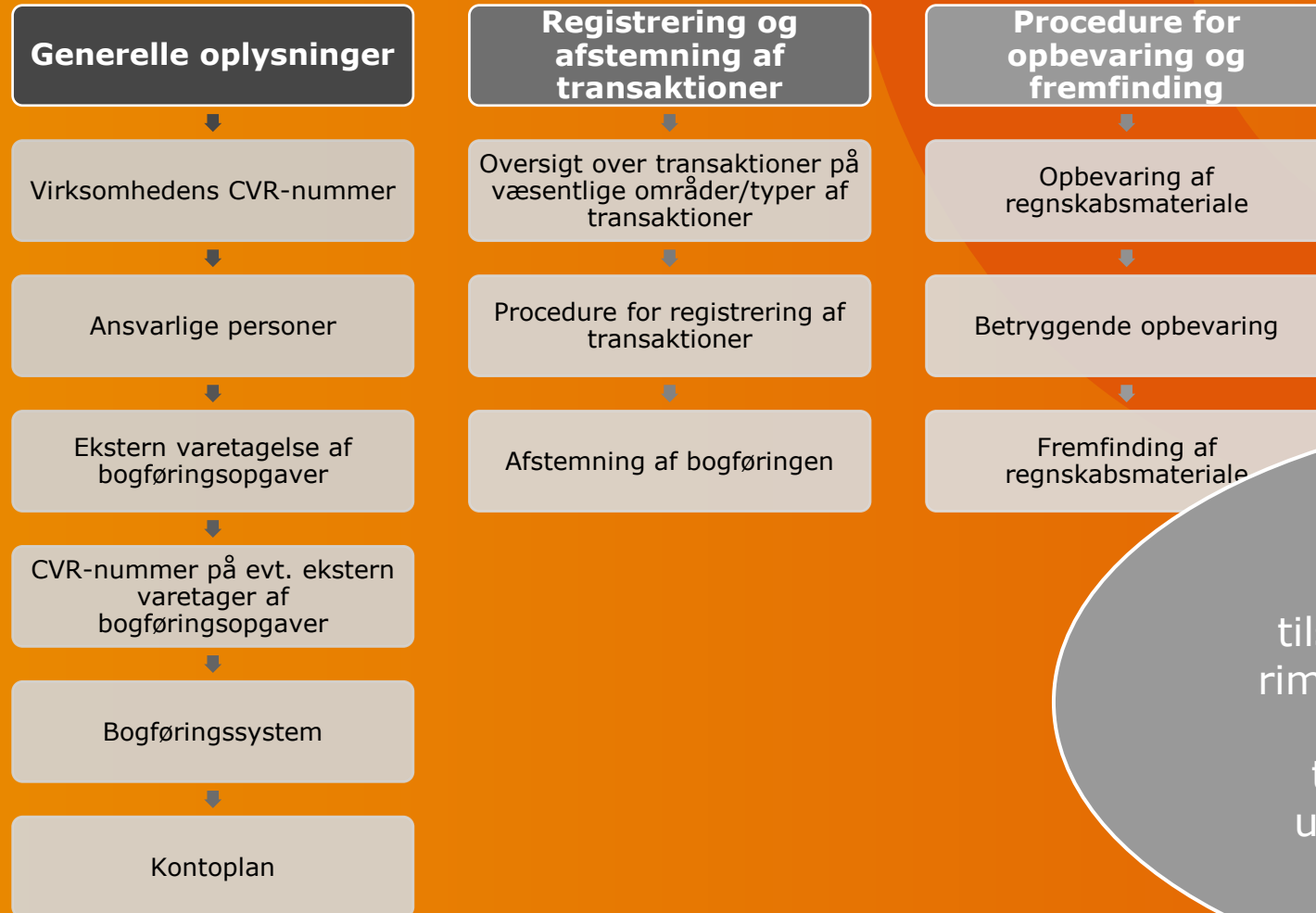
Balancedag 30/9 2022: 1/10 2023
Balancedag 31/10 2022: 1/11 2022
Balancedag 31/12 2022: 1/1 2023

Krav 1 – Procedurebeskrivelser

Beskrivelse af procedurer for bogføring og opbevaring af regnskabsmateriale

- Hvem skal udarbejde?
 - Alle virksomheder i regnskabsklasse B, C og D
 - Virksomheder i regnskabsklasse A med en omsætning over DKK 300.000
- Må kun udarbejdes i følgende sprog
 - **Dansk**, norsk, svensk eller engelsk
- Skabelon fra ERST
 - Word-skabelon
 - Frivilligt at anvende
 - Tiltænkt mindre virksomheder, dvs. regnskabsklasse B (og klasse A i samme størrelse)
 - Kan også anvendes af større virksomheder, evt. ved at henvise til detaljerede beskrivelser
- Ajourføring
 - **Beskrivelsen skal til enhver tid være ajourført**
 - Opdatering nødvendig når reglerne om digital bogføring træder i kraft

Procedurebeskrivelse



Beskrivelserne skal blot være tilstrækkelige til, at personer med rimelig indsigt i bogføring kan finde ud af, hvordan bogføringen er tilrettelagt, samt fremfinde og udskrive alt regnskabsmateriale

Krav 2 – Afstemninger

Krav om udarbejdelse af afstemninger, der sikrer et opdateret grundlag for lovpligtige indberetninger

Hvad siger loven?

Der er krav om udarbejdelse af afstemninger, der er nødvendige for at sikre, at der foreligger et opdateret grundlag for lovpligtige indberetninger eller angivelser om moms, skatter, afgifter og års- og delårsrapporter.

Afstemninger skal foretages senest på dagen for udløbet af fristen for indberetning/angivelse.

Hvad ved vi nu?

De konkrete afstemninger vil afhænge af typen af indberetning/angivelse samt virksomhedens forhold. Generelt er det et krav, at bogholderiet er ajourført forud for indberetninger.

Det er ikke tilstrækkeligt kun at udarbejde afstemninger i forbindelse med årsafslutning, hvis virksomheden fx er momsregistreret. Ved momsangivelse kan det også være relevant at udarbejde en momssandsynliggørelse, særligt hvis kontoplanen ikke er detaljeret nok til at håndtere alle relevante momskoder og der ikke er etableret stærke/automatiske bogføringsprocedurer.

Hvad ved vi ikke?

Der er ingen definition på eller formkrav til afstemningerne, men det er nærliggende at tage udgangspunkt i de afstemninger/arbejds papirer, som blev udarbejdet i forbindelse med senest aflagte årsrapport.

Umiddelbart forventes ikke detaljeret vejledning, så det er et skøn for den enkelte virksomhed, hvad der er tilstrækkeligt for at opfylde kravet. Muligvis præciseres kravene til afstemninger i en kommende vejledning fra ERST – tidshorisont kendes ikke.

Krav 3 - Regnskabsmateriale

“Regnskabsmateriale” udvides til at omfatte dokumentation for noter og ledelsesberetning samt skøn og vurderinger i regnskabet



Hvad siger loven?

Definitionen på regnskabsmateriale udvides til – udover bilag og bogføring - også at omfatte dokumentation for oplysninger i noterne og ledelsesberetningen i årsrapporten og for skøn og vurderinger foretaget i forbindelse med udarbejdelse af virksomhedens årsrapport.

Regnskabsmateriale skal – som hidtil - opbevares i 5 år fra udgangen af det regnskabsår, materialet vedrører.

Hvad ved vi nu?

Omfanget af kravet er individuelt, men vil for de fleste mindre virksomheder kun omfatte få oplysninger pga. begrænsede oplysninger i ledelsesberetning, noter og få skøn og vurderinger. Der er ikke krav om digital opbevaring af disse oplysninger.

Kravet gælder for regnskabsår med balancedag 1. juli 2022 eller senere.

Hvad ved vi ikke?

Vi ved ikke om dokumentationskravet for skøn og vurderinger også omfatter situationer, hvor regnskabet ikke påvirkes (fx nedskrivningstest). Afklares med ERST.

STUK's krav til skoler

De frie skoler - STUK

- Jf. **Regnskabsbekendtgørelsen for frie skoler** anses de frie skoler som værende klasse B
- STUK's mail af 30.11.22 (hyrdebrev)
 - De frie skoler under Børne- og Undervisningsministeriet (efterskoler, frie fagskoler, friskoler og private grundskoler, private institutioner for gymnasiale uddannelser og kombinerede skoler) er omfattet af bogføringsloven, jf. § 2 i bekendtgørelse om regnskab for efterskoler, frie fagskoler, friskoler og private grundskoler, private institutioner for gymnasiale uddannelser og kombinerede skoler.
 - De frie skoler vil dermed også være omfattet af de nye krav i bogføringsloven.
 - Krav om afstemninger
 - hvilket indebærer, at der skal foretages afstemninger, som er nødvendige for at sikre, at der foreligger et opdateret grundlag for lovpligtige indberetninger eller angivelser af moms, skatter, afgifter samt års- og delårsrapporter, jf. § 11 i bogføringsloven.
 - Opbevaring af regnskabsmateriale
 - som er udvidet til også at omfatte dokumentation af oplysninger i noterne og ledelsesberetningen i årsrapporten samt skøn og vurderinger foretaget i forbindelse med udarbejdelsen af årsrapporten, jf. § 4 i bogføringsloven
 - Beskrivelse af bogføringsprocedure
 - indebærer en beskrivelse af skolens procedure for bogføring med henblik på at sikre, at de løbende transaktioner registreres, og at regnskabsmateriale opbevares på betryggende vis. Beskrivelserne skal ligeledes angive hvilke medarbejdere, der er ansvarlige for procedurerne, jf. § 6 i bogføringsloven. Beskrivelsen skal senest være udarbejdet 1. januar 2023. Skolerne kan med fordel anvende skabelonen til beskrivelse af bogføringsprocedure, som findes på Erhvervsstyrelsens hjemmeside.
 - Styrelsen gør desuden skolerne opmærksom på, at der ikke gives undtagelser fra de nye krav i bogføringsloven, herunder krav om digital bogføring.

Frie skoler - Forretningsgangsbeskrivelse og kompenserende kontroller

- **Regnskabsbekendtgørelsens §5**

- bestyrelsen og den øverste leder skriver i forbindelse med deres underskrift på regnskabet, under på,
 - at der er etableret **forretningsgange**, der sikrer en økonomisk hensigtsmæssig forvaltning af de midler og ved driften af skolen, der er omfattet af årsrapporten.

- **Revisionsbekendtgørelse**

- Revisor skal efterprøve de væsentligste **forretningsgange**, dispositioner, registreringer og regnskabsaflæggelse.

Frie skoler - Forretningsgangsbeskrivelse og kompenserende kontroller

- **Protokolparadigme – hvad STUK forventer, at revisor kontrollerer (normkrav for institutioner med offentlige tilskud)**
 - De væsentligste forretningsgange omhandler
 - Adgang til bankkonti
 - Attestation / godkendelse af bilag
 - Afregning af løn
 - Rykning af debitorer
 - Dertil kommer
 - Skolens anvendelse af IT
 - Generelle administrative it-kontroller
 - Passwords og backup-procedurer
 - Procedurer ved optagelse af elever inklusiv opsætningen af forældreopkrævning

Frie skoler - Forretningsgangsbeskrivelse og kompenserende kontroller

- **Kompenserende kontroller på mindre institutioner**
 - **Begrænsning af adgang til banken**
 - 2 godkendere ved hævnings på hovedbankkonto (hvor statstilskud indbetales)
 - Derudover konti med eneadgang, hvor der er begrænset indestående.
 - Bestyrelsen bør godkende maksimalt indestående = skolens risiko
 - Opdaterede fuldmagter ved ændringer
 - **Løn**
 - Leder godkender og attesterer lønkørsler (2-delt godkendelse)
 - Fokus på brugerstyring og adgangsrettigheder
 - Hvem har adgang
 - Hvem opretter brugere
 - **Godkendelse/attestation af bilag**
 - **Debitorer**
 - Rykningsprocedure – deltagelse af leder

Frie skoler - Forretningsgangsbeskrivelse og kompenserende kontroller

• Alene fuldmagt

- Nogle skoler har fortsat ansatte, som har alene fuldmagt til skolens bankkonti, da funktionsadskillelse ikke umiddelbart er muligt eller hensigtsmæssigt
 - For at sikre at risikoen for svig minimeres, henstiller styrelsen til, at skolen i samarbejde med skolens revisor beskriver og etablerer interne kontroller, der i videst mulig omfang kompenserer for de risici, som er forbundet med den manglende funktionsadskillelse
 - Styrelsen henstiller til, at fuldmagtsforholdene ændres, så ingen som udgangspunkt alene kan disponere over skolens midler.
 - For at sikre funktionalitet i hverdagen, anbefaler styrelsen, at bestyrelsen fastsætter et maksimum beløb, som eventuelt skolelederen kan disponere over, således at for eksempel skolelederen bemyndiges til alene at foretage betalinger med skolens Visakort/MasterCard under denne beløbsgrænse.
 - Styrelsen skal derudover anbefale at skolens bestyrelsesformand kvartalsvis gennemgår skolelederens forbrug på skolens Visakort/MasterCard.

Skolens fordel



Skolens fordel med en forretningsgangsbeskrivelse

- **Klar arbejdsdeling**

- hvem gør hvad
- hvem kontrollerer hvad
- tryghed

- **Nemmere at ansætte en ny bogholder**

- **Vi hører ofte ved skift af bogholder / sekretær / forretningsfører**

- "Jeg blev bare smidt ud i det"
- "Jeg finder ud af det efterhånden"
- "Jeg glemte at" – ""jeg var ikke obs på det"
 - Søge refusioner
 - Indberette ...
- "Ingen har fortalt mig det"
- "Revisor – kan du hjælpe mig?"

Skolens fordel med en kombineret procedure- og forretningsgangsbeskrivelse

- **Kun 1 beskrivelse**
 - Sikrer at der ikke er uoverensstemmelser ;-)
- **Kun 1 dokument, der skal opdateres ved ændringer**
- **Kun 1 dokument, der løbende / årligt skal gennemgås og opdateres**

HUSK

- Procedure- og forretningsgangsbeskrivelsen skal være **ærlig og stemme overens med virkeligheden**
- Hvis I finder punkter, I gerne vil ændre – marker med en farve, så I husker det
- Ajourfør procedurebeskrivelsen, når I har gennemført ændringen
- **Bestyrelsen skal godkende procedure- og forretningsgangsbeskrivelsen som ansvarlige overfor STUK**

1/1 2023

- Procedurebeskrivelse fra 1/1 2023
- Forretningsgangsbeskrivelse – krav i mange år
- Nye krav til revisors gennemgang af skolernes IT anvendelse fra regnskabsår 2022
 - Beierholm – vi har lavet et spørgeskema til skolerne omkring IT anvendelse
- 3 dokumenter – der kan samles til 1 kombineret procedurebeskrivelse og forretningsgangsbeskrivelse ;-)

Beierholm's skabelon til kombineret procedure- og forretningsangsbeskrivelse



Beierholms skabelon til kombineret procedure- og forretningsgangsbeskrivelse

- **Beskrivelse af skolen bogføringssystem og andre relevante systemer**
 - Finans
 - Forældreopkrævning
 - Lønbehandling
- **Kontoplan**
 - Standard / egen
 - Gør det muligt at opstille regnskabet iht. STUK's regnskabsparadigme

Beierholms skabelon til kombineret procedure- og forretningsgangsbeskrivelse

- **Registrering og afstemning af transaktioner**
 - **Oversigt over transaktioner på væsentlige områder herunder typer af transaktioner**
 - Hvilke og hvor ofte
 - Eksempelvis
 - Skolepengeopkrævning (hver måned i 11 måneder)
 - Indbetalinger
 - Udbetalinger
 - Godkendelsesprocedurer

Beierholms skabelon til kombineret procedure- og forretningsgangsbeskrivelse

- **Registrering og afstemning af transaktioner**

- **Procedure for registrering af transaktioner**

- **Eksempel Skolepengeopkrævning**

- Fakturerede skolepenge bogføres automatisk i bogføringssystemet i forbindelse med fakturering. Fakturering foretages af bogholder zzz.
 - Indmeldelsesgebyr opkræves inden skolestart.
 - Procedurer ved optagelse af elever herunder opsætning af forældreopkrævning:

- **Eksempel Ind- og udbetalinger**

- Ind- og udbetalinger bogføres af bogholder zzz efter indlæsning af posteringer fra netbanken.

- **Eksempel Kørsel og diæter**

- I forbindelse med udbetaling af kørsel og diæter udarbejder den ansatte et skema, der godkendes af den øverste leder xxx.
- Kørsel – der skal foreligge beskrivelse af antal km, formål samt start og slut. Der udbetales til den laveste sats med mindre der foreligger en beymdigelse.
- Diæter – skattefrie – der skal foreligge beskrivelse af starttidspunkt og sluttidspunkt, formål og beregning af diæterne. Diæter udbetales i henhold til tjenesterejsecirkulæret

Beierholms skabelon til kombineret procedure- og forretningsgangsbeskrivelse

- **Registrering og afstemning af transaktioner**
 - **Afstemning af bogføring**
 - Hvilke afstemninger foretages med hvilken frekvens
 - Afstemning af driftskonti i bank til kontoudtog foretages hver uge.

Beierholms skabelon til kombineret procedure- og forretningsgangsbeskrivelse

- **Procedure for opbevaring og fremfinding**

- **Opbevaring af regnskabsmateriale**

- Eksempel

- Forretningsfører yyy er ansvarlig for opbevaring af regnskabsmateriale. Bogholder zzz håndterer dette i praksis, idet registreringer forefindes digitalt i skolens bogføringssystem, som opbevares på en lokal PC..
- Bilag opbevares i fysiske mapper på xx kontor. Bilag for de seneste 5 år opbevares i kælderen

- **Betryggende opbevaring og sikkerhedskopiering**

- Eksempel

- Sikkerhedskopiering / backup

- Der foretages løbende backup af bogføringssystemet, som opbevares digitalt på skolens egen server. Skolen bestemmer selv, hvor mange års data, der gemmes inde i økonomiprogrammet.
- Der foretages løbende backup af lønprogrammet, som opbevares på skolens egen PC/server.
- Skolen har valgt at tilkøbe backup af lønprogrammet hos UVdata.
- Lokal server er placeret i et afkølet og brandsikret rum på skolens adresse, som ligeledes er sikret mod uautoriseret adgang. Regnskabsmateriale opbevares på serveren i 5 år. Sikkerhedskopiering af lokal server foretages hver anden uge.

Beierholms skabelon til kombineret procedure- og forretningsgangsbeskrivelse

- **Procedure for opbevaring og fremfinding**

- **Økonomiprogram**

- Eksempel

- Hver bruger har eget bruger-ID med personlig adgangskode til økonomiprogram xxx..
- Skolen kan selv oprette nye brugere til DSA-Finans ved at en bruger med administrator rettigheder opretter disse..
- Passwords skal opdateres med 6 måneders mellemrum.

- **Betryggende opbevaring og sikkerhedskopiering**

- Eksempel

- IT-procedurer / sikringer / cypersikkerhed
- Sikkerhedskopiering / backup
 - Der foretages løbende backup af bogføringssystemet, som opbevares digitalt på skolens egen server. Skolen bestemmer selv, hvor mange års data, der gemmes inde i økonomiprogrammet.
 - Der foretages løbende backup af lønprogrammet, som opbevares på skolens egen PC/server.
 - Skolen har valgt at tilkøbe backup af lønprogrammet hos UVdata.
 - Lokal server er placeret i et afkølet og brandsikret rum på skolens adresse, som ligeledes er sikret mod uautoriseret adgang. Regnskabsmateriale opbevares på serveren i 5 år. Sikkerhedskopiering af lokal server foretages hver anden uge.

Beierholms skabelon til kombineret procedure- og forretningsgangsbeskrivelse

- **Procedure for opbevaring og fremfinding**
 - **Fremfinding af regnskabsmateriale**
 - Eksempel
 - Bilag og registreringer er entydigt nummererede og forefindes digitalt i skolens bogføringssystem. Materialet kan udsøges på specifikke perioder og kan udskrives i læsbart format.
 - Øvrigt regnskabsmateriale kan fremfindes på server af alle med bruger-ID og stilles til rådighed for bl.a. myndigheder. Dette materiale opbevares således digitalt og forefindes allerede i et læsbart format.

Beierholms skabelon til kombineret procedure- og forretningsgangsbeskrivelse

- **Andet**

- Eksempler

- **Tildeling af rettigheder**

- Skolens forretningsfører yyy har adgang til at oprette nye brugere og er ansvarlig for tildeling af rettigheder.

- **Adgang til skolens bankkonti**

- Skolen anvender DanskeNetbank.
- Adgangen til skolens hovedkonto er begrænset til 2 ud af 3
 - Skolens øverste leder xxx
 - Skolens forretningsfører yyy
 - Skolens bogholder zzz
- Udover hovedkontoen er der oprettet konti med begrænset indestående på maks. tDKK xxx, hvor der er eneadgang herunder tilknyttet Dankort

- **Rykning af debitorer**

- Skolens øverste leder deltager i rykningen af debitorer.

Beierholms skabelon til kombineret procedure- og forretningsgangsbeskrivelse

- **Skabelon inkl. plancher og adgang til webinar**
 - Kan købes for DKK 300 + moms
 - Kontakt UKO@beierholm.dk

Beierholms aktiviteter for skoler

- **Lønseminarer**

- Maj / juni
 - 3 i Jylland
 - 3 på Sjælland

- **Budgetworkshops**

- September – november
 - 3 på Hornstrup Kursuscenter ved vejle
 - 3 i Ringsted
 - 1 i Aalborg
 - 1 i Holstebro
 - 2 Turbohold (Aarhus og Vordingborg – kræver mindst 2 års tidligere erfaring med budgetlægning i Beierholms Budgetmodel)
 - 2 hold sammen med privatskoleforeningen

- **Ad hoc webinarer og gå hjem møde**

- **Er du interesseret i at blive inviteret**

- Tilmeld dig Beierholms nyhedsbrev på <https://www.beierholm.dk/tilmelding-til-nyhedsservice>

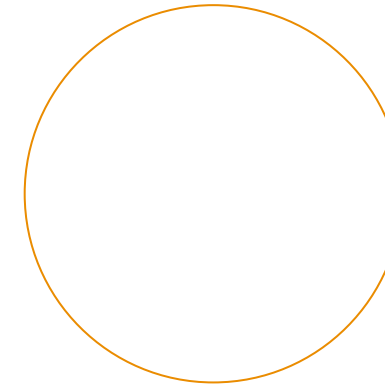
Dukker et spørgsmål op, er I altid velkomne til at kontakte os



Ulla Koed

Senior manager, registreret revisor

Tlf 40 72 94 46
uko@beierholm.dk



Charlotte Friis

Manager

Tlf 22 31 89 15
cfv@beierholm.dk



Erik Pedersen

Partner, statsautoriseret revisor

Tlf 27 77 72 32
erp@beierholm.dk



Simon Bach Nielsen

Partner, statsautoriseret revisor

Tlf 30 93 40 03
sin@beierholm.dk

Oplysningerne i denne præsentation kan ikke erstatte konkret rådgivning. I Beierholm bestræber vi os naturligvis på, at oplysningerne i præsentationen er korrekte. Vi fraskriver os dog ethvert ansvar for eventuelle fejl eller mangler. Vi fraskriver os desuden ethvert ansvar for handlinger og konsekvenser af handlinger, der udføres på grundlag af oplysningerne i præsentationen.

Beierholm ejer alle rettigheder til præsentationen. Hel eller delvis gengivelse af præsentationen må kun ske efter forudgående skriftlig aftale med Beierholm