

STADSREVISIONEN



STADSREVISIONEN.DK

GRUNDLÆGGENDE BOGFØRING

SÅDAN FÅR DU STYR PÅ REGNSKABET
FRA START

Tlf.: + 45 7060 4004 ·

[Stadsrevisionen.dk](https://stadsrevisionen.dk)

Mail: Kontakt@stadsrevisionen.dk



INDHOLD

INTRODUKTION	3
1 KOM GODT I GANG MED BOGFØRING	4
Bogføringens grundbegreber	4
Vigtigheden af korrekt bogføring	4
Vigtige værktøjer og programmer	4
2 STRUKTURERING AF REGNSKABET	5
Kontoplanens opbygning	5
Balance og resultatopgørelse	5
Tips til korrekt dokumentation	5
3 SÅDAN HOLDER DU BOGFØRING OPDATERET	6
Effektive bogføringsrutiner	6
Digitale værktøjer og rutiner	6
4 UNDGÅ DE KLASSISKE BOGFØRINGSFEJL	7
Bankafstemning	7
Fakturerings	7
Moms	8
5 BOGFØRINGENS BETYDNING FOR DIN VIRKSOMHEDS SUCCES	9
Regnskabstal til strategiske beslutninger	9
Lovkrav og frister	9
Skat, selvangivelse og årsregnskab	9
6 SPECIELLE REGLER FOR FORSKELLIGE VIRKSOMHEDSTYPER	10
Personlig ejede virksomheder vs. selskaber	10
Iværksættere og små virksomheder	10
Særlige fradragsmuligheder og krav	10
7 TIPS OG TRICKS	11
8 GØR BOGFØRINGEN NEMMERE MED DE RETTE LØSNINGER	12
Regnskabsprogrammer	12
Professionel hjælp	13





INTRODUKTION

GRUNDLÆGGENDE BOGFØRING: SÅDAN FÅR DU STYR PÅ REGNSKABET FRA START

At starte og drive en virksomhed kræver ikke kun en god idé, men også en solid forståelse for virksomhedens økonomi. En af de vigtigste byggesten i enhver virksomhed er korrekt bogføring. Desværre kan bogføring for mange nye virksomhedsejere virke både uoverskueligt og kompliceret. Det er her, denne bog kommer ind i billedet.

"Grundlæggende Bogføring: Sådan får du styr på regnskabet fra start" er skabt som en letforståelig og praktisk guide til dig, der er helt ny inden for bogføring og regnskab. Uanset om du driver en enkeltmandsvirksomhed, et lille selskab eller er i gang med at realisere din drøm som iværksætter, vil denne bog hjælpe dig med at få styr på alt fra grundlæggende principper til avancerede bogføringsmetoder. Vi starter med at forklare de mest basale koncepter, som hvad bogføring egentlig er, og hvorfor det er så vigtigt. Herfra dykker vi ned i, hvordan du strukturerer dit regnskab, opretter en kontoplan og sikrer, at alle dine transaktioner bliver dokumenteret korrekt. Vi giver dig også værdifulde tips til at etablere gode bogføringsrutiner, undgå klassiske fejl og optimere din daglige økonomistyring.

Bogen er skrevet med fokus på praktiske eksempler og håndgribelige råd, så du hurtigt kan komme i gang med at bogføre korrekt. Vi gennemgår desuden forskellige virksomhedstyper og deres særlige krav, samt de bedste værktøjer og ressourcer til at gøre bogføringen så enkel som muligt. Uanset om du er iværksætter, selvstændig eller blot ønsker at få bedre styr på din virksomheds økonomi, vil denne bog give dig de nødvendige værktøjer til at skabe et solidt og korrekt regnskab – og dermed lægge fundamentet for en sund og succesfuld forretning.

Velkommen til din guide til bogføring – gjort enkelt og forståeligt.





1 KOM GODT I GANG MED BOGFØRING

1.1 BOGFØRINGENS GRUNDBEGREBER

Bogføring handler i bund og grund om at holde styr på alle dine indtægter og udgifter. Kort fortalt betyder bogføring at registrere alle transaktioner i din virksomhed – hvad du tjener, og hvad du bruger. Hver gang du køber noget eller modtager betaling for en ydelse, skal du sørge for at dokumentere det korrekt.

For at forstå bogføring, skal du kende de grundlæggende begreber:

- Debet og kredit: I bogføring registreres alle transaktioner med debet og kredit. For hver transaktion er der en modsvarende postering, hvilket sikrer, at balancen altid stemmer.
- Bilag: Alle udgifter og indtægter skal understøttes af bilag, som kan være fakturaer, kvitteringer eller andre dokumenter.
- Kontoplan: Dette er en liste over alle de konti, du anvender i dit regnskab, opdelt i kategorier som udgifter, indtægter, aktiver og passiver.

1.2 VIGTIGHEDEN AF KORREKT BOGFØRING

Korrekt bogføring er ikke kun en lovpligtig forpligtelse – det er også en uvurderlig ressource for at drive din virksomhed. Med præcise regnskabstal kan du træffe velinformerede beslutninger om investeringer, omkostningsstyring og vækst.

Når du har styr på økonomien, kan du fokusere på at udvikle din virksomhed i stedet for at bekymre dig om uforudsete udgifter eller manglende likviditet. Bogføring giver dig overblik over økonomien, så du løbende kan vurdere, om din virksomhed bevæger sig i den rigtige retning. Det giver dig desuden mulighed for at træffe strategiske beslutninger, da analyser af indtægter og udgifter kan hjælpe dig med at optimere forretningen. Endelig sikrer korrekt bogføring, at du overholder lovkravene, da Skattestyrelsen til enhver tid kan kræve indsigt i dit regnskab, og med god bogføringspraksis er du altid forberedt.

1.3 VIGTIGE VÆRKTØJER OG PROGRAMMER

Bogføring bliver meget nemmere, hvis du bruger et godt regnskabsprogram. Der findes flere forskellige løsninger, som kan tilpasses efter din virksomheds behov. De mest populære programmer tilbyder funktioner som automatisk bankafstemning, fakturering og momsregning. Når du vælger et program, bør du overveje faktorer som brugervenlighed, integrationer med andre systemer og pris.

De vigtigste funktioner i et regnskabsprogram bør omfatte:

- Automatisk bilagshåndtering: Gør det nemt at registrere udgifter og indtægter.
- Integration med din bank: Automatisk opdatering af banktransaktioner sparer tid.
- Momsregning og -indberetning: Hjælper med at overholde lovkrav og deadlines.





2 STRUKTURERING AF REGNSKABET

2.1 KONTOPLANENS OPBYGNING

En kontoplan er en systematisk oversigt over alle de konti, du bruger i dit regnskab. Den fungerer som en ramme for hele din bogføring og hjælper dig med at holde styr på dine transaktioner.

Kontoplanen er typisk opdelt i to hovedkategorier:

I resultatopgørelsen registreres dine indtægter og udgifter. Denne del af kontoplanen viser, hvordan din virksomhed klarer sig økonomisk i løbet af en periode.

Balancen indeholder dine aktiver (det, virksomheden ejer) og passiver (det, virksomheden skylder). Balancen giver et øjebliksbillede af virksomhedens økonomiske status.

Hver konto i din kontoplan får et unikt nummer og navn, som gør det nemt at finde den rigtige konto, når du skal bogføre en transaktion.

Eksempelvis kan en kontoplan indeholde konti som "3000: Salgsindtægter" eller "4000: Vareforbrug".

For mindre virksomheder findes der ofte standardiserede kontoplaner, som du kan bruge som udgangspunkt og tilpasse efter dine behov.

Hvis du benytter et bogføringsprogram, er en grundlæggende kontoplan ofte allerede indbygget.

2.2 BALANCE OG RESULTATOPGØRELSE

Begge dele er vigtige elementer i dit regnskab, men de har forskellige funktioner. Resultatopgørelsen viser, om din virksomhed har haft overskud eller underskud i en bestemt periode. Den fokuserer på dine indtægter og udgifter og giver et overblik over din virksomheds løbende økonomi.

Balancen er en opgørelse over din virksomheds aktiver og passiver på et givent tidspunkt. Den viser, hvad virksomheden ejer (aktiver) og hvad den skylder (passiver). Balancen skal altid være lige – det vil sige, at summen af aktiverne altid skal svare til summen af passiverne.

2.3 TIPS TIL KORREKT DOKUMENTATION

Her er nogle tips til korrekt dokumentation:

- **Gem alle bilag digitalt:** Med den nye bogføringslov bliver det på sigt lovpligtigt at opbevare bilag digitalt. Det er en god idé at indføre denne praksis allerede nu, da det både gør det nemmere at finde bilag senere og sikrer, at de ikke bliver væk.
- **Bogfør transaktioner løbende:** Ved at registrere indtægter og udgifter med det samme undgår du, at noget bliver glemt eller overset.
- **Organisér bilag efter kategori og dato:** Hold styr på dine bilag ved at sortere dem i mapper, enten fysisk eller digitalt. Dette gør det nemt at finde frem til dokumentationen, når du har brug for den.





3 SÅDAN HOLDER DU BOGFØRINGEN OPDATERET

3.1 EFFEKTIVE BOGFØRINGSRUTINER

At skabe en god rutine er afgørende for at holde styr på bogføringen. Ved regelmæssigt at registrere indtægter og udgifter, enten dagligt eller ugentligt, undgår du fejl og får nemmere ved at bevare overblikket.

Du kan for eksempel afsætte faste tidspunkter til bogføringen hver uge, så det bliver en fast del af din arbejdsrutine.

Når du registrerer transaktioner med det samme, sikrer du, at ingen bilag bliver glemt, og du mindsker risikoen for fejl.

Det er også en god idé løbende at tjekke bankkonti og afstemme dem med regnskabet for at opdage eventuelle uoverensstemmelser tidligt.

Automatiserede momsregninger gør det også lettere at overholde indberetningskravene. Investeringen i et digitalt bogføringssystem kan derfor spare dig tid og sikre færre fejl.

Selvom bogføringen digitaliseres, er det stadig vigtigt at have styr på, hvordan du opbevarer dine bilag. Du skal kunne fremvise bilag op til fem år efter en transaktion, og digital opbevaring bliver snart et lovkrav.

For at organisere dine bilag bedst muligt kan du opdele dem i digitale mapper efter måned og type, så du nemt kan finde dem senere.

Sørg også for at have en backup-løsning, så du ikke mister data, hvis der opstår tekniske problemer.

Husk at gemme bilag løbende, og brug eventuelt en app til direkte at vedhæfte bilag til de relevante transaktioner.

3.2 DIGITALE VÆRKTØJER OG RUTINER

Digitalisering af bogføringen er en stor hjælp, da regnskabsprogrammer kan automatisere mange af de manuelle opgaver.

Ved at bruge funktioner som automatisk bankafstemning og digital bilagshåndtering slipper du for en del af det tidskrævende arbejde.





4 UNDGÅ DE KLASSISKE BOGFØRINGSFEJL

4.1 BANKAFSTEMNING

Bankafstemning er en central del af din bogføring. Det sikrer, at dine banktransaktioner stemmer overens med de poster, du har bogført.

Her er nogle typiske fejl, der ofte sker ved bankafstemning:

Bogføring af køb på kontantbeholdning i stedet for bank

Mange forveksler "Kontanter (kasse)" med bankkontoen. Hvis du betaler med kort eller en bankoverførsel, skal beløbet bogføres på bankbeholdningen, ikke på kontantbeholdningen. Hvis du vælger den forkerte beholdning, vil dit regnskab ikke stemme.

Forkert dato ved bogføring af købsbilag

Hvis du bogfører et købsbilag med en forkert dato, kan det føre til afstemningsproblemer. For at undgå dette skal du altid bogføre med den dato, der står på bilaget, og sikre, at det matcher datoen for den faktiske betaling.

Manglende registrering af betaling på kreditnotaer

Når du udsteder en kreditnota, skal du huske at registrere tilbagebetalingen korrekt. Hvis det ikke gøres, vil dit regnskab ikke stemme, og du kan ikke afstemme banken.

Løsningen på disse problemer er at være omhyggelig med, hvilken beholdning og dato du vælger, samt at følge op på, om alle betalinger og refunderinger er korrekt registreret.

4.2 FAKTURERING

Fakturering kan være et område, hvor små fejl får store konsekvenser.

Det er vigtigt at sikre, at dine fakturaer er oprettet korrekt, især hvis du sælger til udlandet eller har særlige momsregler.

Her er nogle typiske fejl:

Oprettelse af faktura med forkert salgskonto

Når du sælger til kunder i udlandet, er det vigtigt at vælge den korrekte salgskonto, afhængigt af om kunden er inden for eller uden for EU. En forkert salgskonto kan påvirke både momsindberetningen og det samlede regnskab.

Manglende moms eller forkert momsberegning

Hvis du sælger ydelser eller varer uden for Danmark, skal du være opmærksom på, om der skal opkræves moms. Momsreglerne kan variere afhængigt af kundens placering og virksomhedstype.

En god praksis er at dobbelttjekke dine fakturaer for korrekt kontovalg og sikre, at momsberegningerne er præcise, inden du sender dem.





4.3 MOMS

Moms er et område, hvor mange virksomheder ofte begår fejl, hvilket kan føre til bøder og ekstra arbejde med at rette regnskabet.

Her er nogle af de mest almindelige problemer, som opstår ved håndtering af moms, og hvordan du kan undgå dem:

Moms i regnskabet stemmer ikke med det indberettede

En hyppig fejl opstår, når momsbeløbet i regnskabet ikke matcher det beløb, du har indberettet til Skattestyrelsen. Dette sker ofte, hvis der er blevet tilføjet renter eller gebyrer, som ikke er bogført korrekt, eller hvis der er modregnet et tilgodehavende på din Skattekonto. Når der er uoverensstemmelser mellem regnskabet og den faktiske indberetning, kan det skabe forvirring og potentielt resultere i sanktioner fra myndighederne. For at undgå dette er det vigtigt regelmæssigt at kontrollere og afstemme Skattekontoen med dine bogførte poster.

Køb og salg i udlandet vises i momsangivelsen

Selvom transaktioner med udenlandske kunder og leverandører ofte er uden moms, skal de stadig registreres korrekt i momsangivelsen. Skattestyrelsen kræver, at køb og salg fra udlandet registreres af statistiske årsager, selvom de ikke påvirker den endelige momsafregning. Hvis du glemmer at inkludere disse transaktioner, kan det føre til uoverensstemmelser, der skal rettes senere. For at sikre korrekt registrering skal du sørge for, at alle udenlandske køb og salg fremgår i de relevante rubrikker i momsangivelsen.

Forkert bogført moms på fakturaer

Momsbeløbet på en faktura kan variere, især hvis dele af fakturaen er uden moms, f.eks. gebyrer, fragtomkostninger eller momsfrie ydelser.

Hvis du ikke opdeler disse poster korrekt ved bogføring, kan det resultere i fejl i momsregnskabet. For eksempel kan du risikere at registrere for meget eller for lidt moms, hvilket kræver tidskrævende rettelser senere.

For at undgå dette er det vigtigt at dobbelttjekke hver faktura og sikre, at poster med og uden moms bliver bogført korrekt.





5 BOGFØRINGENS BETYDNING FOR DIN VIRKSOMHEDS SUCCES

5.1 REGNSKABSTAL TIL STRATEGISKE BESLUTNINGER

En af de største fordele ved en præcis og opdateret bogføring er, at du altid har de nødvendige data til at træffe velovervejede beslutninger. Når du har styr på din virksomheds økonomiske situation, kan du planlægge mere effektivt og hurtigt reagere på udfordringer. Løbende overvågning af indtægter og udgifter giver dig mulighed for at forudse og imødegå likviditetsproblemer, før de opstår.

Samtidig kan du udarbejde realistiske budgetter og prognoser for virksomhedens vækst og investeringer. Dit regnskab giver også indsigt i, hvilke områder der har høje omkostninger, så du kan fokusere på optimering og besparelser, hvor det gør mest gavn.

5.2 LOVKRAV OG FRISTER

Overholdelse af deadlines og lovgivning er afgørende for enhver virksomhed. Manglende indberetning af moms, skat eller årsregnskaber kan føre til bøder og andre sanktioner, der kan blive dyre og skadelige for din virksomheds omdømme. Her er nogle af de vigtigste frister, du skal være opmærksom på:

- **Momsindberetning:** Afhængigt af din virksomheds størrelse skal du indberette moms enten månedligt, kvartalsvist eller halvårligt.
- **Årsregnskab og selvangivelse:** Årsregnskabet skal afleveres til Erhvervsstyrelsen, og selvangivelsen skal indsendes til Skattestyrelsen inden for de gældende frister.
- **Lønsum og skat:** Hvis du har ansatte, er det vigtigt at indberette lønsum og betale skat til tiden.

5.3 SKAT, SELVANGIVELSE OG ÅRSREGNSKAB

Skatteforpligtelser og årsregnskab kan være komplekse, men med en solid forståelse af dine regnskabstal og gældende regler bliver det lettere at håndtere.

Her er nogle grundlæggende tips til at holde styr på skat og regnskab:

- **Forbered dig på årsregnskabet løbende:** I stedet for at vente til sidste øjeblik, kan du gøre processen nemmere ved at ajourføre dine regnskaber løbende. Sørg for, at alle bilag er organiseret og let tilgængelige. Det reducerer risikoen for fejl og gør det nemmere at få overblik, når årsregnskabet skal udarbejdes.
- **Kend dine fradragsmuligheder:** Der er mange fradrag, som virksomheder kan drage fordel af, f.eks. udgifter til kontor, transport og efteruddannelse. Ved at kende og forstå de relevante regler kan du optimere din skattebetaling og sikre, at du får de fradrag, du er berettiget til.
- **Søg professionel rådgivning:** Hvis du er i tvivl om noget, eller hvis din virksomheds regnskab er mere komplekst, kan det være en god idé at konsultere en revisor eller bogholder. De kan hjælpe med at sikre, at alt bliver gjort korrekt, herunder at skatteindberetninger og regnskabsdokumenter overholder alle lovkrav.





6 SPECIELLE REGLER FOR FORSKELLIGE VIRKSOMHEDSTYPER

6.1 PERSONLIGT EJEDE VIRKSOMHEDER VS. SELSKABER

Der er en vigtig forskel på, om du driver en personligt ejet virksomhed eller et selskab, især når det kommer til hæftelse.

I personligt ejede virksomheder som enkeltmandsvirksomheder, interessentskaber (I/S) og personligt ejede mindre virksomheder (PMV) hæfter du personligt med hele din formue. Det betyder, at hvis virksomheden går konkurs, kan dine personlige værdier som bil og hus blive inddraget. I selskaber som anpartsselskaber (ApS) og aktieselskaber (A/S) hæfter du kun med den kapital, du har indskudt i selskabet. Din private formue er beskyttet, hvilket gør selskaber attraktive for mange virksomhedsejere.

Denne forskel påvirker også, hvordan du skal bogføre og hvilke krav, der er til regnskabet. Selskaber skal altid indsende et årsregnskab til Erhvervsstyrelsen, mens personligt ejede virksomheder har mere fleksible krav.

6.2 IVÆRKSÆTTERE OG SMÅ VIRKSOMHEDER

For iværksættere og små virksomheder kan bogføring være en udfordring i opstartsfasen. Selvom du som ejer af en lille virksomhed har større frihed i, hvordan du organiserer din bogføring, skal du stadig overholde bogføringsloven og sørge for, at dine regnskaber er i orden.

Mindre virksomheder kan ofte nøjes med en simpel kontoplan med fokus på indtægter, udgifter, moms og løn, hvilket gør det nemmere at holde overblikket.

6.3 SÆRLIGE FRADRAGS- MULIGHEDER OG KRAV

Når du driver virksomhed, er det vigtigt at kende til de forskellige fradragsmuligheder, som kan være relevante:

Opstartsomkostninger:

Iværksættere kan ofte fradrage udgifter til opstart, såsom markedsføring, rådgivning og kontorartikler.

Kørselsfradrag:

Bruger du din private bil til erhvervskørsel, kan du få fradrag, hvis kørslen dokumenteres korrekt.

Fradrag for hjemmekontor:

Har du hjemmekontor, kan du trække en del af boligudgifterne fra, hvis kontoret udelukkende bruges til virksomheden.

Hobbyvirksomheder:

For hobbyvirksomheder gælder særlige skatteregler, hvor du kun kan fratrække udgifter op til det beløb, du har tjent.

Disse regler varierer afhængigt af din virksomhedstype, så det er vigtigt at være opmærksom på de specifikke krav og muligheder for din situation.





TIPS OG TRICKS

- **Planlæg faste tidspunkter til bogføring:** Afsæt tid dagligt, ugentligt eller månedligt til at opdatere dit regnskab. Når bogføring bliver en fast rutine, undgår du, at opgaverne hober sig op, hvilket gør processen mere overskuelig.
- **Del bogføringsopgaverne op:** I stedet for at forsøge at klare alt på én gang, kan du dele opgaverne op i mindre dele som fakturering, bankafstemning og bilagshåndtering. Dette gør arbejdet lettere og mindre stressende.
- **Automatisér gentagne opgaver:** Brug regnskabsprogrammer, der tilbyder automatiseringsværktøjer som automatisk fakturering og bankafstemning. Det sparer tid og minimerer risikoen for menneskelige fejl.
- **Digitalisér opbevaringen af bilag:** Scan og gem dine bilag digitalt, så du slipper for papirrod. Mange regnskabsprogrammer giver dig mulighed for at vedhæfte bilag direkte til posteringer, hvilket gør det nemmere at finde dokumentation senere.
- **Brug en separat bankkonto til virksomheden:** En separat konto til virksomhedens transaktioner hjælper med at holde privat- og erhvervsøkonomi adskilt. Det gør bogføringen mere overskuelig og reducerer risikoen for fejl.
- **Udnyt systemintegrationer:** Forbind dine regnskabsprogrammer med andre værktøjer som CRM-systemer, lagerstyring eller faktureringssystemer. Det reducerer manuel indtastning og mindsker risikoen for fejl.
- **Overvej professionel hjælp:** Hvis din bogføring er kompleks, kan det være en fordel at hyre en revisor eller bogholder. De kan sikre, at alt bliver gjort korrekt, og samtidig tilbyde rådgivning om, hvordan du kan optimere din økonomi.
- **Optimer din tid og økonomi med rådgivning:** En professionel kan hjælpe med at identificere besparelser og give strategisk rådgivning, så du træffer de bedste beslutninger for din virksomhed. Det kan på lang sigt være en investering, der betaler sig tilbage i både tid og penge.





VORES TJENESTER OMFATTER

- **Strategi- og forretningsplan:** Vi hjælper med at udarbejde en klar strategi- og forretningsplan.
- **Juridiskassistance:** Vi yder regnskabsmæssig, skattemæssig og juridisk assistance ved skattefrie omstruktureringer som virksomhedsomdannelse, aktieombytning, spaltning og fusion.
- **Kompetencekortlægning:** Vi vurderer nøglepersoners kompetencer og afklarer nødvendige kompetencer efter generationsskiftet.
- **Ledelsesmæssigegenerationsskifte:** Vi udarbejder en plan for ledelsesmæssige og organisatoriske ændringer.
- **Ejerstrategi:** Vi fastlægger en ejerstrategi og principper for familiemedlemmers roller i den daglige drift.
- **Økonomiske konsekvenser:** Vi vurderer de økonomiske konsekvenser for den udtrædende ejer.
- **Generationsskifte af ejerskab:** Vi planlægger generationsskifte af ejerskab og fremtidigt ejerskab for familien.
- **Værdiansættelse:** Vi værdiansætter virksomheden og har dialog med skattemyndigheder.
- **Likviditetskonsekvenser:** Vi vurderer de likviditetsmæssige konsekvenser af generationsskiftet.
- **Juridiskedokumenter:** Vi udarbejder alle nødvendige juridiske dokumenter.
- **Familieaftale:** Vi fastlægger familiemedlemmers roller, ansvar og andre relevante forhold i en familieaftale.



8 GØR BOGFØRINGEN NEMMERE MED DE RETTE LØSNINGER

REGNSKABSPROGRAMMER

Der findes et væld af regnskabsprogrammer på markedet, som er designet til at gøre bogføring nemmere for både små og store virksomheder. Når du skal vælge et program, er det vigtigt at overveje, hvad der passer bedst til dine behov og din virksomheds størrelse.

Når du vælger et program, er det en god idé at tage en gratis prøveperiode, så du kan se, om det passer til din virksomheds måde at arbejde på.

Her er nogle af de mest populære regnskabsprogrammer:

Dinero: Et af de mest anvendte regnskabsprogrammer for mindre virksomheder og freelancere. Det er brugervenligt, tilbyder integrationer med mange banker, og har funktioner som automatisk fakturering og momsindberetning.

Billy: Ligesom Dinero er Billy et program, der henvender sig til mindre virksomheder. Det har en simpel brugerflade, og du kan let tilpasse det efter din virksomheds behov.

e-conomic: Et mere avanceret program, der er velegnet til både små og mellemstore virksomheder. e-conomic tilbyder mange integrationsmuligheder, hvilket gør det ideelt for virksomheder, der har brug for et mere omfattende system.

Visma: Et robust regnskabsprogram, som kan håndtere både bogføring, løn, fakturering og rapportering. Det er særligt godt for større virksomheder eller dem med mere komplekse behov.

Navision (Microsoft Dynamics 365 Business Central): Et omfattende ERP-system, der er velegnet til mellemstore og større virksomheder. Navision er kendt for sin fleksibilitet og skalerbarhed, da det kan tilpasses næsten enhver virksomhedsstruktur. Programmet tilbyder alt fra avanceret økonomistyring til lager- og projektstyring og er ideelt for virksomheder, der kræver en skræddersyet løsning.





8 GØR BOGFØRINGEN NEMMERE MED DE RETTE LØSNINGER

PROFESSIONEL HJÆLP

At holde styr på virksomhedens regnskab kan være en tidskrævende opgave, især når man også skal fokusere på andre vigtige områder som vækst og kundeservice. Heldigvis er der flere løsninger, der kan gøre bogføringen både lettere og mere effektiv. En af de mest effektive måder at sikre, at din bogføring er i orden, er ved at lade en professionel tage sig af det.

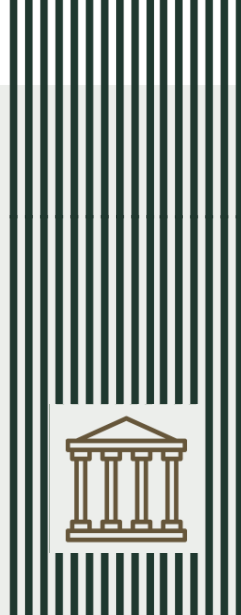
Hos Stadsrevisionen Danmark tilbyder vi en enkel og problemfri overgang, hvor vi kan tage over på din bogføring. Processen er designet til at være så let som muligt for dig. Efter en kort introduktion og gennemgang af dine behov, kan vi hurtigt sætte os ind i din virksomheds økonomi og sikre, at bogføringen bliver håndteret professionelt og præcist.

Fordelene ved at lade os tage over er mange. For det første får du frigjort tid, som du i stedet kan bruge på at udvikle din forretning. Samtidig kan du være sikker på, at bogføringen bliver gjort korrekt, hvilket reducerer risikoen for fejl, der kan føre til bøder eller andre problemer. Du får også løbende adgang til opdaterede regnskabstal, der kan hjælpe dig med at træffe informerede beslutninger om din virksomheds fremtid.

Hos Stadsrevisionen Danmark får du ikke blot en revisor – du får en partner, der er specialiseret i skat, med over 8 års national og international erfaring. Vi er en af Danmarks bedst bedømte og hurtigst voksende revisionsfirmaer, med over 1200 tilfredse klienter og samarbejdspartnere, der stoler på vores ekspertise hver dag.

Ved at vælge en løsning, hvor vi tager os af din bogføring, får du en mere effektiv drift og mere ro i sindet, velvidende at dine økonomiske data bliver håndteret af erfarne fagfolk





STADSREVISIONEN



STADSREVISIONEN.DK

FRUSTRERET OVER BOGFØRINGEN?

GØR DET DU ER GOD TIL
- OG LAD OS HJÆLPE DIG MED BOGFØRINGEN.

Tlf.: + 45 7060 4004

[Stadsrevisionen.dk](https://stadsrevisionen.dk)

Mail: Kontakt@stadsrevisionen.dk



SPØRGSMÅL OG SVAR

Hvor længe skal jeg gemme mine bilag og regnskaber?

Ifølge bogføringsloven skal du gemme dine regnskaber og bilag i mindst fem år fra udgangen af det regnskabsår, de vedrører. Dette gælder både fysiske og digitale bilag.

Hvad er konsekvenserne af ikke at overholde bogføringsloven?

Hvis du ikke overholder bogføringsloven, kan der være alvorlige konsekvenser for din virksomhed. I første omgang kan det medføre bøder, som afhænger af lovovertrædelsens omfang. Hvis bogføringen er væsentligt mangelfuld eller forsinket, kan det resultere i restriktioner fra myndighederne, hvilket kan påvirke din virksomheds drift.

I ekstreme tilfælde kan manglende overholdelse af bogføringsloven føre til, at Skattestyrelsen eller Erhvervsstyrelsen kræver, at din virksomhed tvangsopløses.

Derudover kan dårlig eller mangelfuld bogføring skabe store problemer, hvis din virksomhed bliver udtaget til en skattekontrol. Hvis du ikke kan dokumentere dine transaktioner korrekt, risikerer du at blive pålagt ekstra skatter og afgifter baseret på skøn, som ofte er til ulempe for dig. Det kan også udløse yderligere undersøgelser, hvor Skattestyrelsen går flere år tilbage og gennemgår din økonomi.

I værste fald kan manglende bogføring eller uregelmæssigheder blive opfattet som forsøg på skattesvind, hvilket kan føre til endnu større bøder og i nogle tilfælde strafferetlige sanktioner. Derfor er det vigtigt at tage bogføringsloven alvorligt og sikre, at din regnskabsføring altid er korrekt og opdateret.





Hvordan sikrer jeg, at mit regnskab er klar til revision?

For at sikre, at dit regnskab er klar til revision, er der flere vigtige ting, du bør have styr på. Først og fremmest skal du sørge for, at alle bilag er korrekt registreret og opbevaret på en måde, så de let kan findes frem, hvis revisoren beder om det.

Det betyder, at hver transaktion, uanset hvor lille, skal have et tilhørende bilag, som er tydeligt kategoriseret og nemt tilgængeligt.

Din kontoplan skal også være præcist opdateret og afstemt. Det indebærer, at alle konti i din bogføring stemmer overens med dine bankoplysninger, og at der ikke er ubalancer i dit regnskab. For at undgå fejl og mangler er det en god idé at lave løbende afstemninger af dine konti, så du hele tiden har styr på, at tallene passer.

Løbende dokumentation og ajourføring af regnskabet gør revisionsprocessen både hurtigere og mere effektiv. Det mindsker også risikoen for, at der opstår uforudsete problemer eller mangler, når revisoren går regnskabet igennem.

En stor fordel ved at få en revisor til at gennemgå dit regnskab før den egentlige revision er, at revisoren kan identificere potentielle fejl eller mangler, inden det bliver et problem.

Revisoren kan hjælpe med at rette op på eventuelle uoverensstemmelser, sikre at alle bilag er korrekt registreret, og sikre, at din bogføring er fuldt i overensstemmelse med gældende regler og standarder. På den måde kan du være sikker på, at dit regnskab er klar til revision, og at processen bliver så problemfri som muligt.