



Anette Sand

# Bogen om bogføring med e-conomic

2. udgave

Bogen om bogføring med e-conomic  
af Anette Sand

© Regnskabsskolen A/S 2015

Udgivet af Regnskabsskolen  
Wesselsgade 2  
2200 København N Tlf. 3333 0161  
www.regnskabsskolen.dk  
Forsideillustration: Anatoli Styf/iStock

Layout: Emil Grønkær Svendsen og Christian Munk Petersen

Tryk: Scandinavian Book A/S  
2. udgave, 1. oplag 2015.  
Denne bog er udgivet som trykt bog og som e-bog.  
ISBN (trykt): 978-87-91875-55-7  
ISBN (e-bog): 978-87-91875-56-4

Gengivelse af denne bog eller dele heraf er ikke tilladt uden skriftlig tilladelse fra Regnskabsskolen A/S ifølge gældende dansk lov om ophavsret. Bogen er udtryk for forfatterens fortolkning af gældende love og praksis. Der tages forbehold for fejl, mangler og udeladelser. Det understreges, at bogen er ment som inspiration til erhvervsdrivende – og ikke kan sidestilles med konkret rådgivning udført af revisorer eller andre rådgivere.

Forfatter og/eller udgiver kan på ingen måde gøres erstatningsansvarlig for de informationer, som findes i bogen – uanset om disse informationer mod forventning skulle være ukorrekte. Forfatter og/eller udgiver kan derfor ikke pålægges ansvar for skader eller tab, der direkte eller indirekte er pådraget på grundlag af de informationer, som findes heri.

<b>0. Alt det, du ved .....</b>	<b>6</b>
<b>1. Hvorfor skal vi bogføre? .....</b>	<b>8</b>
<b>2. Bogholderiets begreber .....</b>	<b>11</b>
Kontoplan og kontonumre .....	11
Resultatopgørelse.....	12
Balance.....	13
Aktiver .....	14
Passiver .....	15
Finans, reskonto, debitorer og kreditorer .....	15
Bilag og bilagsnumre .....	16
Kontering .....	17
Kontospecifikation/kontokort .....	18
Kassekladde.....	19
Bogføring .....	19
Postering .....	20
Afstemning .....	20
Drift og status .....	20
Bogføringskreds .....	21
Økonomisystem .....	21
<b>3. Det dobbelte bogholderis fortryllende principper .....</b>	<b>22</b>
Konteringsopgaver.....	29
Løsninger på konteringsopgaverne .....	30
<b>4. Kontoplanen .....</b>	<b>33</b>
Inden du starter en bogføringskreds .....	34
<b>5. Kontering med og uden moms .....</b>	<b>38</b>
Bogføring med almindelige momskoder .....	38
Andre momskoder til brug for indenlandske køb i e-conomic .....	41
Individuelle momskoder – splitmoms .....	41
Handel med udlandet: Særlige momskoder .....	42
<b>6. Start af et regnskab i e-conomic .....</b>	<b>47</b>

---

<b>7. Kassekladden og bogføring af finansbilag</b> .....	<b>51</b>
Type .....	51
Finansbilag .....	52
Leverandørfaktura (Lev.faktura) .....	52
Leverandørbetaling (Lev.betaling).....	52
Kundeindbetaling .....	52
Manuel kundefaktura.....	52
Bilag.....	53
Dato .....	53
Kontonummer (Kontonr.) – Moms – Debet/Kredit.....	54
Beløb.....	55
Valuta .....	55
Modkonto – Moms, modkonto .....	55
Fordeling .....	57
Tekst .....	58
Sortering af bilag i kassekladden .....	58
Brug af flere kassekladder .....	58
Rapporter før materialet er bogført .....	59
<b>8. Åbningsbalance og efterposterings</b> .....	<b>60</b>
Åbningsbalance .....	60
Ingen åbningsbalance .....	60
Enkel åbningsbalance .....	61
Åbningsbalance med debitor- og kreditorkartotek.....	65
Åbningsbalance midt i et regnskabsår .....	66
Øredifferencer .....	68
Efterposterings .....	68
<b>9. Hele bogholderiet som finansbogføring</b> .....	<b>71</b>
<b>10. Brug af debitor- og kreditorkartoteker (reskonto)</b> .....	<b>74</b>
Fakturering til kunder .....	76
Varer eller ydelser.....	78
Kunder (debitorer) .....	80
Faktura .....	81
Fakturering .....	81
Kreditnota .....	83
Kreditorfaktura/leverandørfaktura.....	84
Registrering af betalinger.....	87

---

<b>11. Overvejelser i bogholderiet og eksempler på bogføring .....</b>	<b>90</b>
Flerbenede posteringer .....	90
Varekøb/vareforbrug.....	91
Elregninger.....	93
Lønsedler .....	96
Byttehandel .....	100
Mellemregninger .....	102
Personligt ejede virksomheder .....	103
Selskaber.....	105
Ukendte poster/analysekonto .....	105
Rettelse og ompostering .....	106
Momsafregning.....	108
Den lette vej .....	109
Den grundige vej.....	109
Bogføring med nulstilling af momsonti .....	110
<b>12. Kvalitet i bogholderiet .....</b>	<b>112</b>
Brutto princippet.....	112
Konteringsvejledning .....	112
Bilagens beskaffenhed .....	113
Detaljeringsgraden .....	115
<b>13. Afstemning af likvide konti .....</b>	<b>118</b>
<b>14. Rapporter .....</b>	<b>124</b>
Kontokort .....	124
Saldobalance.....	126
Momsopgørelse .....	127
<b>15. Afsluttende bemærkninger .....</b>	<b>131</b>
<b>Bilag 1: Kontoplan/Standardkontoplan for enkeltmandsvirksomhed med løn.....</b>	<b>133</b>
<b>Bilag 2: Uddrag af Bekendtgørelse om merværdiafgift .....</b>	<b>139</b>

## O. Alt det, du ved

Hvis du har købt denne bog, fordi du skal bogføre for allerførste gang, kan opgaven måske virke lidt overvældende. For når vi taler om bogføring med det dobbelte bogholderi, er der en række handlinger, som er nye, også i forhold til de ting, man gør, når man arbejder med økonomi – for eksempel budgetter – i et regneark. Der er en helt ny terminologi, du vil komme til at bruge.

Og dog er du alligevel godt forberedt. Alene det, at du har taget i fat i en bog om emnet viser, at du er på rette spor: Selvom økonomisystemerne, og ikke mindst e-conomic, som vi bruger som eksempel i denne bog, gør, hvad de kan for at forklare arbejdsgange og features, er forståelsen af de grundlæggende principper i det dobbelte bogholderi vigtig for at kunne overskue bogføringen.

Formålet med denne bog er, at

- forklare, hvad det dobbelte bogholderi går ud på
- give en introduktion til de begreber, som bruges i bogføringen og kommunikationen omkring bogføringen
- vise eksempler på, hvordan konkrete bilag bliver bogført
- pege på rutiner og handlinger, som kan medvirke til at sikre kvaliteten i bogføringen
- og forhåbentlig vise, at det ikke er så svært endda.

Udgangspunktet er godt. Du ved, at du har nogle bilag, der skal bogføres – og du har måske oven i købet bilagene foran dig. Du ved, om bilagene vedrører en indtægt eller en omkostning for virksomheden.

---

Muligvis kender du virksomheden godt og har en fornemmelse af, hvor megen tid, arbejdet vil tage. Du ved altså meget allerede. Og du har måske også fået dig et login til e-conomic. Ellers kan du gøre det via et link på bogens hjemmeside:

[www.regnskabsskolen.dk/bob/e-conomic](http://www.regnskabsskolen.dk/bob/e-conomic). Her kan du også finde anden relevant information – så kik forbi, og se, hvad der ligger klar til dig.

## 1. Hvorfor skal vi bogføre?

Alle erhvervsdrivende virksomheder skal bogføre. Det står i bogføringsloven. Men selvom det ikke stod nogen steder, ville alle – eller næsten alle – virksomheder nok alligevel føre en eller anden form for regnskab, for at holde øje med beholdningerne, indtjeningen og overskuddet.

At bogføre vil sige at registrere virksomhedens økonomiske transaktioner, sådan at man kan holde rede på indtægter og omkostninger, beholdninger, tilgodehavender og gæld.

Der er frit valg for så vidt angår, hvordan man vil bogføre: Det kan foregå med papir og kuglepen eller i et økonomisystem på computeren. Dog skal bogføringen opfylde nogle krav om, at der skal være et kontrol- og et transaktionsspor – så hvert tal i regnskabet kan spores tilbage til det oprindelige bilag. Herudover må man ikke rette i materialet, uden at rettelsen tydeligt fremgår. Der er sådan set ikke noget krav om, at vi bruger det dobbelte bogholderi, som er langt det mest udbredte bogføringssystem, og som også er emnet i denne bog. Men det dobbelte bogholderi er det bedste system, fordi der er en række indbyggede kontrolforanstaltninger, som hjælper bogholderen med at holde styr på alle beholdningerne uden at skulle bruge det halve af tiden på at tjekke sig selv.

At materialet ikke må korrigeres, uden at rettelsen tydeligt fremgår, betyder at alle it-baserede bogføringsprogrammer er bygget sådan op, at der ikke er en slettefunktion: Når først en registrering er bogført, kan den ikke fjernes igen og erstattes af en anden. Rettelser vil derfor altid være synlige. Du kan i kapitel 11 læse mere om rettelser i bogføringen. Pointen er her, at det er et krav, at rettelsen registreres men at den oprindelige indtastning ikke bliver slettet. Derfor er i hvert fald simple regneark, som for eksempel hjemmegjorte bogførings-



---

systemer i Excel, ikke velegnede. De giver ingen form for sikkerhed for, at der ikke er foretaget udokumenterede rettelser i materialet.

Selvom der er helt specifikke krav til bogføringen, for at den kan leve op til kravene i bogføringsloven, er der også mange beslutninger, som overlades til hver enkelt virksomhed. For eksempel hvor detaljeret bogføringen skal være: Hvis du har en virksomhed, som køber og sælger varer i Danmark, er det frit op til dig at bestemme, om du vil have en enkelt konto – altså linje i regnskabet – som viser varekøbet, eller om du vil have mange, sådan at du kan dele dine varekøb op i forskellige grupper.

Bogføringslovgivningen lægger op til, at hver virksomhed selv skal tilrettelægge de daglige rutiner ”under hensyn til virksomhedens art og omfang”, hvilket blandt andet vil sige, at der er forskellige krav til forskellige virksomheder. Nogle af disse krav kan du læse mere om i de kommende kapitler, og ellers kan information findes i bogføringsloven, som du kan finde på [retsinformation.dk](http://retsinformation.dk).

Når der nu skal bogføres alligevel, er det vigtigt for virksomhederne, at arbejdet bliver tilrettelagt sådan, at det giver mest muligt udbytte for virksomheden også. Det er ikke kun for at leve op til forskellige lovkrav, arbejdet bliver udført. Fornuftigt tilrettelagt, kan bogføringen give virksomheden

- korrekte tal til momsangivelsen
- periodiske rapporter om virksomhedens resultat og status
- overblik over, hvilke kunder der skylder virksomheden penge, og hvor mange kreditorer virksomheden har - altså værdifuld information til likviditetsberegningerne

- et godt grundlag for udarbejdelse af årsregnskab/årsrapport

Selvom bogholderifunktionen hovedsageligt handler om at beskrive ting, som allerede er foregået, er det dog en central funktion i mange virksomheder. Ikke sjældent er det bogholderen, som først bliver opmærksom på krisesignaler eller udviklingstendenser, som virksomhedens ledelse bør rette sit fokus mod. At regnskabet er retvisende – ikke bare ved årsafslutningen, men også i løbet af året – er derfor både vigtigt og nødvendigt for de virksomheder, som ønsker den bedst mulige information at styre økonomi og aktiviteter ud fra.

---

## 2. Bogholderiets begreber

Når du taler med andre om bogholderi og regnskab, vil du støde ind i nogle ord og udtryk, som er en del af det almene fagsprog i arbejdet med bogføring, uden at der egentlig er tale om beskrivelse af bogføring og det dobbelte bogholderi. Jeg bruger de ord også her i bogen, og de mest almindelige bliver præsenteret her i kapitlet.

Udtrykkene ”debit” og ”kredit”, som er meget centrale og væsentlige, når man bogfører, er ikke med i dette kapitel. Til gengæld handler kapitel 3 om det dobbelte bogholderis principper, herunder især debit og kredit.

### Kontoplan og kontonumre

Kontoplanen er en liste over de linjer (konti), man kan registrere sine omkostninger, indtægter og andre økonomiske bevægelser på i bogføringen. Kontoplanen er som regel opbygget sådan, at hver konto har et kontonummer, og det er dette kontonummer, der bruges, når man taster i sit økonomisystem. Kontoplanerne i Danmark er bygget sådan op, at vi har indtægterne øverst, herefter omkostningerne. Nedenunder kommer så virksomhedens aktiver og passiver, altså balancen. Læs mere om balancen i afsnit 2.3 ff.

Lad os forestille os en lille bitte personligt ejet virksomhed, som ikke laver andet end at købe og sælge bananer. Hvis vi lige i øjeblikket ser bort fra moms, kunne kontoplanen se sådan ud:

Kontonummer:	Kontonavn:
1	Salg af bananer
2	Køb af bananer
3	Andre omkostninger
4	Kontantkasse
5	Egenkapital

Det vil altså sige, at der er 5 konti i denne kontoplan. Hver konto har et kontonummer. Hvis bananhandleren har solgt bananer for 15 kr., vil det altså være konto 1, han skal registrere salget på. Hvis pengene er lagt i kassen, skal beløbet også registreres på konto 4. I rigtige virksomheder kan man dog ikke klare sig med 5 konti. Der skal mange flere til, og kontonumrene er som regel mere end et enkelt ciffer, men det kommer jeg nærmere ind på senere.

Der er meget vide rammer for, hvordan man må bygge sin kontoplan op i Danmark. Og det vil sige, at stort set hvert eneste økonomi-system og mange af revisorerne har deres helt egen ”standard-kontoplan”, som de foretrækker at bruge. Herudover vil de fleste virksomheder lave ændringer og tilpasninger i kontoplanen, sådan at den matcher virksomhedens behov. Det, som er vigtigt, er rækkefølgen i kontiene, og at man har alle de konti med, som er relevante for den pågældende virksomhed. Du kan læse mere i kapitel 4 om den kontoplan, vi bruger her i bogen.

### Resultatopgørelse

I hovedtræk kan man sige, at et virksomhedsregnskab er bygget op i to halvdele: Resultatopgørelsen og balancen. Resultatopgørelsen opgør, som ordet mere end antyder, regnskabets resultat. Det betyder, at alt, som påvirker virksomhedens resultat (=bundlinje, overskud/underskud), skal med i resultatopgørelsen. Hvis vi tager eksemplet med bananhandleren fra før, så vil konto 1, 2 og 3 være en del af resultatopgørelsen: Det er salget og de omkostninger, der er forbundet med at drive virksomheden, altså varekøbet og øvrige omkostninger, der sammentalt giver resultatet. Mens kassebeholdningen og egenkapitalen ikke i sig selv fortæller noget om, hvorvidt virksomheden giver overskud eller underskud. De er derfor ikke en del af resultatopgørelsen.

At bogføre vil sige at registrere virksomhedens økonomiske transaktioner, sådan at man kan holde rede på indtægter og omkostninger, beholdninger, tilgodehavender og gæld.

Er du nystartet iværksætter eller sidder af andre grunde og skal bogføre for første gang, kan det måske virke overvældende. Der er nye ord, systemer og regler der skal læres, og en masse spørgsmål melder sig:

- Hvornår skal noget i debet, og hvornår skal det i kredit?
- Hvad er gyldigt som bilag, og hvordan skal de nummereres?
- Hvad er aktiver og passiver?
- Hvad er en kassekladde?
- Hvordan retter man, hvis man har bogført noget forkert?
- Hvad er en resultatopgørelse og en balance?'
- Hvordan bogfører man løn?

Og som om det ikke var nok, skal du også sætte dig ind i, hvordan bogføringsprogrammet fungerer.

Heldigvis behøver det ikke være så svært endda. Med Bogen om bogføring med e-economic klæder Anette Sand fra Regnskabsskolen dig godt på til at bogføre selv. Du lærer at tilrettelægge bogføringsarbejdet fornuftigt, så du nemt får beregnet de korrekte tal til momsangivelsen, kan trække rapporter om virksomhedens resultat og status, får overblik over, hvilke kunder der skylder virksomheden penge, og hvor mange kreditorer virksomheden har, og sidst, men ikke mindst, har et godt grundlag for at udarbejde årsregnskabet.

Alt sammen i det nemme og fleksible online-bogføringsprogram e-economic.

ISBN (e-bog):  
978-87-91875-56-4



REGNSKABSSKOLEN