

fikation dog kun at udarbejdes for så vidt angår anskaffelser, der finder sted efter bekendtgørelsens ikrafttræden.

Der skal i årsregnskabet redegøres for, hvorledes egenkapitalen har ændret sig ifølge opgørelsen over indtægter og udgifter, udbetaling af overskud, udtagelse af penge eller varer til indehavere eller som følge af ændringer i aktiver eller passiver, som ikke fremgår af opgørelsen over indtægter og udgifter.

Endvidere skal der i årsregnskabet gives oplysning om omfanget af foretagne pantsætninger — dog ikke for banker, jfr. § 91 i lov om aktieselskaber — samt påtagne vekselforpligtelser og påtagne, ikke særligt dækkede kautions- og andre garantiforpligtelser, herunder kontraktmæssige ydelser af pensionslignende art.

Ejes en virksomhed af en enkelt indehaver, skal den pågældendes samtlige aktiver og passiver optages i status, herfra dog undtaget løssøre, der ikke benyttes inden for virksomheden. Aktiver og passiver, der ikke vedrører virksomheden, kan dog optages i et særligt tillæg til status. Indtægter og udgifter vedrørende sådanne aktiver og passiver kan i så fald holdes uden for bogføringen.

Statusbogens indretning m. v.

§ 5. Status ved bogføringspligtens indtræden samt årsregnskabet skal være opgjort og optaget i en statusbog senest 6 måneder efter henholdsvis bogføringspligtens indtræden og regnskabsperiodens udløb. For rederier, der driver fragtfart med sejlskibe, forlænges fristen til 9 måneder.

I statusbogen skal siderne (pagina) eller modstående sider (folio) være fortløbende nummereret.

Statusbogen skal underskrives af samtlige ansvarlige indehavere, i selskaber af dem, der er ansvarlige for virksomhedens daglige drift.

§ 6. Bogføringen skal foretages med blæk, maskine eller på anden holdbar måde. Hvor indførsler ifølge gængse bogføringsregler skal ske i rækkefølge, må tomme mellemrum ikke findes. I det bogførte må raderinger ikke foretages. Fejlpостeringer skal enten rettes ved modposteringer eller ved udstregning, men må ikke gøres ulæselige.

Blade af indbundne bøger må ikke fjernes.

Sker bogføringen helt eller delvis på lølblade, kort eller lignende, eller anvendes sådanne lølblade m. v. til de i § 2 omtalte særlige specifikationer til kasseregnskabet, skal der ved en hensigtsmæssig tilrettelæggelse af forretningsgangen tilstræbes sikring mod misbrug af lølblade.

Opbevaringspligt.

§ 7. Alle regnskabsbøger skal opbevares i 5 år regnet fra udgangen af det regnskabsår, i hvilket den sidste notering er foretaget.

Lølblade, kort eller lignende samt de til bogføringen hørende bilag, herunder specifikationer til statusopgørelsen, modtagne breve, kopier eller genpartier af afsendte breve eller forretningspapirer bogføringen vedrørende skal opbevares i 5 år fra udgangen af vedkommende regnskabsår.

Banker, sparekasser samt sådanne institutter og personer, på hvilke der i henhold til checklovgivningen kan trækkes checks, er dog berettiget til at udlevere indløste checks til udstederen mod en kvittering indeholdende checkens nummer og beløb, hvilken kvittering da er undergivet opbevaringspligt.

Såfremt kassestrimler eller andre af den bogføringspligtige udarbejdede bilag for kasseindtægter benyttes, skal disse bilag opbevares i 1 år efter udgangen af vedkommende regnskabsår, medmindre der på anden måde føres betryggende kontrol med indtægternes bogføring.