

finding af den nødvendige dokumentation for registrering. Tilsvarende skal de enkelte bilag forsynes med en tydelig og entydig identifikation. Se her forslagens § 7, stk. 2, 2. pkt., og § 9, stk. 1, 3. pkt.

I mange bogføringsystemer opsamles dagens transaktioner i en journal. Summen af dagens transaktioner registreres herefter i virksomhedens finansmodul eller hovedbog. Kravet om kontrolspor indebærer, at journalen skal indeholde tilstrækkelige oplysninger til, at sammenhængen mellem registreringerne og de underliggende bilag ikke brydes. Registreringen i virksomhedens finansmodul eller hovedbog skal desuden indeholde oplysninger, der henviser éntydigt til den pågældende journal.

Tilsvarende opsamler virksomheder ofte enkelttransaktioner på virksomhedens likvider i kassejournaler, der er grundlag for bogføringen i hovedbogen. Her vil det også være nødvendigt at forsyne kassejournalen med oplysninger, der éntydigt kan identificere de underliggende bilag. Endvidere er det nødvendigt, at der er en korrekt henvisning fra hovedbogen til kassejournalen.

Tilstedeværelsen af transaktionssporet og kontrolsporet efter forslagens § 4 indebærer, at alle regnskabs poster kan følges fra regnskabet over bogføringen og ned til enkeltbilag. Indretningen af bogføringen vil ofte indebære, at bilag kan følges over bogføringen og helt frem til regnskabet. Transaktions- og kontrolsporet er en del af regnskabsmaterialet, jf. forslagens § 3, og skal være tilstede i hele opbevaringsperioden på 5 år, jf. forslagens § 10.

Til § 5

Forslagets § 5 definerer et bilag og foretager en afgrænsning mellem interne og eksterne bilag. Afgrænsningen mellem interne og eksterne bilag er overtaget fra den nuværende bekendtgørelses § 11.

Ordet »bilag« er benyttet i forslaget i stedet for »grundbilag«, som findes i den nuværende bekendtgørelses § 11. Dette skyldes, at mange er vant til at opfatte grundbilag som papirbaseret dokumentation for registreringer. Lovforslaget lægger imidlertid som helhed op til en betydelig bredere opfattelse, hvor også oplysninger, der f.eks. er opbevaret elektronisk, anses som bilag, altså dokumentationsmateriale.

Definitionen af et bilag omfatter papirdokumentation, mikrofilm, elektronisk lagrede data, herunder elektronisk afsendte eller modtagne data (f.eks. i forbindelse med elektronisk dataudveksling, EDI) eller anden form for dokumentation.

Bilag kan f.eks. være fakturaer, kreditnotaer, følgesedler, arbejdskort og kartotekskort, i det omfang disse beviser foretagne registreringer - uanset hvilket

medium, de opbevares på. Desuden er dokumentation af foretagne efterposter i forbindelse med årsafslutningen (f.eks. af- og nedskrivninger) samt for optagelse af lån og ind- og udbetalinger også bilag. Se forslagens § 10, som angiver indholdskravene til bilag.

Bilag, der baseres på dokumentation fra andre end den bogføringspligtige, er eksterne. Heraf følger, at papirfakturaer, som den bogføringspligtige modtager i forbindelse med køb af varer, anses som eksterne bilag. Modtager virksomheden en elektronisk faktura (f.eks. ved EDI), anses denne som et eksternt bilag, selvom virksomheden selv forestår en efterfølgende udskrivning på papir. Det afgørende er derfor, at de oplysninger, der ligger til grund for fakturaen, kommer fra andre end virksomheden selv.

En faktura, der modtages via telefax, anses også som et eksternt bilag.

Modtagelse af elektroniske fakturaer og telefax forudsætter, at virksomhedens systemer er i stand til at håndtere disse data på en troværdig måde som sikrer autenciteten, fuldstændigheden og nøjagtigheden i modtagne data, jf. kravet herom i forslagens § 6.

Bilag, der indeholder oplysninger fra den bogføringspligtige selv, anses som interne. Herunder hører også bilag, som dokumenterer automatisk genererede registreringer, f.eks. rentetilskrivning på virksomhedens debitorer, momsberegning og beregning af andre afgifter. Automatisk genererede registreringer kan efter omstændighederne dokumenteres af en tilstrækkelig beskrivelse af de systemer, som danner de automatisk genererede registreringer, f.eks. et edb-system eller et manuelt system, jf. forslagens § 14, stk. 2, nr. 3.

Uanset om virksomheden udsteder en papirfaktura, en EDI-faktura eller danner en elektronisk telefax af en faktura i forbindelse med varesalg, anses disse som interne bilag.

Til § 6

Forslaget overtager i stk. 1, 1. pkt., den hidtidige bekendtgørelses krav om at tilrettelægge og udføre bogføringen efter god bogføringsskik. God bogføringsskik er, hvad der til enhver tid anses for god skik og brug blandt kyndige og ansvarsbevidste fagfolk. Detailbestemmelserne i loven er udtryk for, hvad der i det mindste er god bogføringsskik, men kravet om god bogføringsskik indebærer, at kravene til virksomheders bogføring kan udfyldes og eventuelt skærpes over tid, uden at loven nødvendigvis skal tilpasses. God bogføringsskik kan ikke medføre, at lovens detailbestemmelser skal fortolkes lempeligere.

Der findes tilsvarende »gode skikke« indenfor an-