

Uniks vejledning til

# Bogføringsprocedure

som beskrevet af Erhvervsstyrelsen

Unik System Design A/S

T +45 76 42 11 00  
@ unik@unik.dk

Boulevarden 19E  
7100 Vejle

Lersø Park Allé 101  
2100 København

UNIK  
BOLIG

# Indhold

<b>Hvordan – i Bolig / Advosys.....</b>	<b>2</b>
01   Bogføringssystem .....	2
02   Kontoplan.....	2
03   Afstemning af bogføringen .....	2
04   Fremfinding af regnskabsmateriale .....	3

# Hvordan – i Bolig / Advosys

## 01 | Bogføringssystem

Erhvervsstyrelsen skriver:

Såfremt I anvender et digitalt bogføringssystem, beskrives her hvilket eller hvilke digitalt bogføringssystem(er), der er tale om. Hvis systemet består af flere sammensatte systemer eller moduler beskrives det.

### Unik Bolig

Udfyldes med Unik Bolig.

### Unik Advosys

Udfyldes med Unik Advosys.

## 02 | Kontoplan

Erhvervsstyrelsen skriver:

En kontoplan giver et overblik over jeres økonomiske aktiviteter, og er liste over de konti, som en I kan anvende til jeres bogføring, f.eks. varesalg, vareforbrug, husleje, kontorartikler, telefon, tilgodehavende fra salg, bank, skyldig moms osv. Hvis I anvender en offentlig standardkontoplan, f.eks. den der er offentliggjort af Erhvervsstyrelsen, angives dette her. Anvender I en kontoplan fra en udbyder af et bogføringssystem, angives hvilket system der er tale om. Hvis I anvender jeres egen kontoplan, f.eks. en kontoplan fra en udbyder, som er tilrettet til virksomhedens forhold, anføres dette og kontoplanen vedlægges skabelonen.

### Unik Bolig

Udfyldes typisk med kontoplan fra Unik Bolig suppleret med egne konti.

I Unik Bolig kan man danne en kopi af kontoplanen i menuen [Finans | Udskrifter | Kontoplan | Standardkontoplan](#). Her kan du danne den / de standardkontoplaner, I benytter, og gemme som enten PDF eller Excel-fil.

### Unik Advosys

Udfyldes typisk med kontoplanen fra Unik Advosys, suppleret med egne konti.

I Unik Advosys kan du hente kontoplanen i menuen [Finans | Udskriv | Kontoplan](#). Du kan gemme som PDF eller eksportere til Excel.

## 03 | Afstemning af bogføringen

Erhvervsstyrelsen skriver:

Efter bogføringsloven skal I foretage de 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.

Hér beskrives, hvor ofte og hvordan I afstemmer den løbende bogføring (registreringer), samt hvilke poster og beholdninger der omfattes af afstemningen. Det kan f.eks. være op til en momsindberetning, hvor I skal foretage en nødvendig afstemning, der sikrer at alle momsrelaterede køb og salg er bogført i den rigtige periode.

De fleste virksomheder vil som minimum have behov for løbende at foretage bankafstemninger. I det tilfælde beskrives det, hvilke konti i bogføringen, der afstemmes op imod bankkonti, hvor ofte det sker, og om det f.eks. sker manuelt ved at sammenholde udskrift fra bogføringen med udskrift fra netbank. Hvis virksomheden anvender et bogføringssystem med indbyggede funktionaliteter til f.eks. bankafstemning beskrives det.

Her beskrives også, hvis relevant, hvor ofte jeres debitorer, kreditorer, periodiseringer og skyldige omkostninger gennemgås. En virksomhed med et varelager kan med mellemrum have behov for at foretage fysisk optælling af hele eller dele af lageret, evt. på stikprøvebasis og sammenholde det med den værdi varelageret er bogført til. Dette vil også være relevant ifm. med afslutningen af regnskabsåret til at sikre et opdateret grundlag for en eventuel årsrapport. I det tilfælde beskrives det, hvilke konti i bogføringen, der afstemmes med den fysiske beholdning, og hvor ofte det sker.

#### Unik Bolig

Til afstemning af bogføringen anbefaler vi værktøjet *Regnskab, afstemning*, som du finder i menuen [Finans | Værktøjer | Regnskab, afstemning](#). Til bankafstemning kan produktet *Bankafstemning* fra DataLab (Unik) med fordel bruges.

#### Unik Advosys

Til afstemning af bogføring anbefaler vi Bankafstemningsmodulet (via Aiia).

## 04 | Fremfindning af regnskabsmateriale

Erhvervsstyrelsen skriver:

Her beskrives, hvordan jeres regnskabsmateriale hurtigt kan fremfindes og stilles til rådighed for bl.a. myndigheder i forbindelse med kontrol. Herunder hvordan materiale, der opbevares digitalt om nødvendigt konverteres til et læsbart format.

Det kan f.eks. være, at jeres regnskabsmateriale (bilag mv.) kan trækkes ud i pdf-format eller andet læsbart format, at materialet kan udsøges for specifikke perioder, eller at alle bilag er entydigt nummereret, så det er simpelt at følge kontrolsporet.

Hvis I opbevarer bilag på flere forskellige enheder, f.eks. en harddisk, en server, USB-stick osv., skal I beskrive, hvordan det sikres, at der hurtigt kan skabes et overblik og ske udtræk fra disse enheder.

Opbevares materielt krypteret kan det her beskrives, hvordan det kan dekrypteres.

#### Unik Bolig

I Unik Bolig kan man bl.a. benytte *saldospecifikation* til at danne råbalance og også finanskontokort.

- Råbalancen kan udskrives til PDF eller eksporteres til Word eller Excel.
- Finanskontokort kan udskrives til PDF eller gemmes til Excel fil.
- Desuden kan bilag på posteringerne udskrives eller udskrives til PDF. Posteringer kan eksporteres ved brug af guiden *Export af finansposter*.

Kontrolsporet kan følges via TransaktionsID, KørselsID, Journalnummer eller bilagsnummer.

#### Unik Advosys

I Unik Advosys kan regnskabsmateriale findes på følgende måder:

- I menuen [Finans | Udskriv | Balance](#) (knappen *Eksporter til Excel*). Posteringer kan eksporteres til Excel via [Finans | Udskriv | Kontospecifikation](#) (knappen *Eksporter til Excel*).
- Eller via menuen [Finans | Kontokort](#) – vælg alle kontonr. og hele regnskabsåret, og kopier markerede linjer til Excel. De elektroniske bilag kan eksporteres via [Finans | Kontokort](#) (knappen *Eksporter bilag*).

Kontrolsporet kan følges via bilagsnr., transaktionsid og/eller bilagsider.