Dato: September 2026 Ikrafttrædelsesår: Regnskab 2026

7.0 Bogføring

Indledning

Ifølge regionslovens § 29, jf. den kommunale styrelseslovs § 43, skal bogføringen give en oversigt over, hvorledes regionens midler er forvaltet, og om forvaltningen er i overensstemmelse med årsbudgettet og regionsrådets øvrige beslutninger. Desuden forpligtes regionerne efter regionslovens § 24, stk. 1, til i et særligt regulativ at fastsætte nærmere regler for indretningen af regionens kasse- og regnskabsvæsen m.v.

Endvidere er det i § 4, stk. 1, i bekendtgørelse om regionernes budget- og regnskabsvæsen, revision m.v. fastsat, at den regnskabsmæssige supplementsperiode løber fra regnskabsårets udgang til udgangen af januar måned i det følgende regnskabsår. Regionsrådet kan dog i regionsrådets kasse- og regnskabsregulativ fastsætte en kortere supplementsperiode. Men denne må ikke fastsættes til at udløbe før den 15. januar.

Endelig fremgår det af § 4, stk. 2, at den regnskabsmæssige forsupplementsperiode omfatter december måned i året før regnskabsåret. Regionsrådet kan i regionens kasse- og regnskabsregulativ fastsætte en kortere forsupplementsperiode.

Om bogføringen generelt

Registreringen i det regionale regnskabssystem omfatter først og fremmest regionernes *eksterne transaktioner,* altså transaktioner, der opstår mellem regionen og omverdenen. Denne registrering vedrører således objektivt konstaterbare størrelser.

Som det fremgår af kapitel 2 rummer regnskabssystemet også mulighed for registrering af interne afregninger mellem forskellige funktioner. Dette kan enten ske ved anvendelse af de interne arter på hovedart 9 eller ved plus/minus posteringer på de eksterne arter[1]. Også for de interne afregninger er udgangspunktet, at registreringen så vidt muligt bør bero på konstaterbare forhold.

Fordelinger baseret på mere skønsmæssige vurderinger og lignende bør så vidt muligt ikke lægges til grund for registreringer i regnskabssystemet, medmindre konteringsreglerne foreskriver en beregningsmæssig fordeling. Opgaver af denne art bør snarere løses i særlige oversigter m.v. uden for selve regnskabssystemet. På hovedart 0 Beregnede udgifter og de dertil hørende arter vil skønsmæssige vurderinger dog være nødvendige bl.a. i forbindelse med fastsættelse af levetider for regionens materielle aktiver.

Budget- og regnskabssystemet giver generelt vide rammer for den praktiske tilrettelæggelse af registreringen og den bogholderimæssige proces generelt i den enkelte region.

Det er imidlertid en hovedregel, at de regler og procedurer, som den enkelte region fastlægger, skal være kendetegnet ved en *kontinuitet* over tiden. Der bør med andre ord ikke gennemføres hyppige ændringer i de regnskabsmæssige regler og procedurer - herunder i supplementsperiodens længde - som kan medvirke til at vanskeliggøre en vurdering af det regionale regnskab.

[1] Plus/minus postering på en ekstern art indebærer, at der debiteres og krediteres med samme eksterne art.

Dette *kontinuitetsprincip* er dog ikke til hinder for, at den enkelte region kan foretage ændringer, som er begrundet ud fra hensynet til en bedre tilrettelæggelse af arbejdsgange og lignende forhold.

Bogføringen i regnskabsåret

Processen i forbindelse med køb af en vare eller tjenesteydelse vil generelt kunne illustreres som i følgende oversigt:

Bogholderimæssig proces	Materiel proces
Ordren afgives *(disponering)*	Varen modtages fra leverandør *(transaktion)*
Regningen (*fakturaen*) modtages	
Regningen kontrolleres og attesteres	Varen forbruges
Regningen anvises til udbetaling	
Regningen bogføres i regnskabssystemet	
Beløbet tilsendes leverandør *(betaling)*	

Oversigten viser en normalt forekommende proces. Der vil naturligvis i praksis kunne forekomme andre procesforløb.

Der kan ske en registrering på forskellige tidspunkter i den skitserede proces. Afhængigt af tilrettelæggelsen af økonomistyringen i den enkelte region kan det endvidere være hensigtsmæssigt at foretage en registrering på flere forskellige tidspunkter.

Ud fra oversigten kan defineres 3 tidspunkter i den bogholderimæssige proces:

Disponeringstidspunktet, som udtrykker tidspunktet for en bindende ordreafgivelse. Det vil sige det tidspunkt, hvor en ansvarlig på regionens vegne indgår en bindende aftale om en leverance, typisk bestilling af varer og materiel eller tjenesteydelser.

Transaktionstidspunktet, som er det tidspunkt, hvor leveringen foregår eller arbejdet præsteres.

Betalingstidspunktet, som er det tidspunkt, hvor betalingen finder sted. Det kan defineres som det tidspunkt, hvor der hæves (indsættes) på de likvide konti.

Ud fra hensynet til den økonomiske styring af indkøb vil en registrering på disponeringstidspunktet kunne være ønskelig. Hensynet til regnskabsaflæggelse og bevillingskontrol stiller krav om en nøjagtig beløbsregistrering, hvilket ofte nødvendiggør en registrering senere i processen, når regningen er modtaget. Endelig kan peges på en registrering på betalingstidspunktet med henblik på likviditetsstyringen.

Den bogholderimæssige registrering i regnskabsåret må generelt tilrettelægges i overensstemmelse med de regler og procedurer, som er fastsat i regionens kasse- og regnskabsregulativ og i overensstemmelse med de registreringskrav, som følger af indretningen af regionens økonomiske styring.

Budget- og regnskabssystemet indeholder ikke et mere detaljeret regelsæt for tilrettelæggelsen af denne registrering. Dog er det et krav, at der altid skal ske registrering af betalingen på betalingstidspunktet.

Særligt om bogføring inden for områderne erhvervsudvikling, uddannelse og kultur på det regionale udviklingsområde
På hovedfunktionerne 3.20 Kulturel virksomhed, 3.30 Erhvervsudvikling og 3.40 Uddannelse budgetteres og udgiftsføres tilsagn om tilskud med hele det beløb, der gives tilsagn for i det år, hvor retligt bindende tilsagn gives, uanset om en del af udbetalingen falder i senere år. Ordningen omfatter alene tilsagn om projekttilskud og ikke anlægsbevillinger og almindelig drift.

God bogføringsskik
Regionens bogføring skal foretages i overensstemmelse med god bogføringsskik.

Den gode bogføringsskik kan beskrives som, hvad der til enhver tid anses for god skik og brug blandt kyndige og ansvarsbevidste fagfolk inden for bogføringsområdet.

Regnskabsmaterialet
Materialet, der samlet dokumenterer bogføringens udførelse og verificerer dens rigtighed er benævnt: regnskabsmaterialet. Regnskabsmaterialet omfatter de faktiske registreringer, herunder transaktionsspor, beskrivelser af bogføringen, herunder aftaler om elektronisk dataudveksling, beskrivelser af systemer til at opbevare og fremfinde opbevaret regnskabsmateriale, bilag og anden dokumentation, oplysninger i øvrigt, som er nødvendige for kontrolsporet, regnskaber samt revisionsprotokoller.

A. Overskuelig tilrettelæggelse
Bogføringen skal tilrettelægges og udføres på en overskuelig måde og give et overblik over regionens dispositioner.

B. Transaktions- og kontrolspor
Regionen skal sikre et transaktions- og kontrolspor i tilrettelæggelsen af bogføringen.

Transaktionsporet sikrer sammenhængen mellem den enkelte postering og regnskabets hovedposter. Det skal med andre ord være muligt at kontrollere, om alle posteringer er med i regnskabet, og hvilke posteringer regnskabets poster er sammensat af.

Kontrolsporet dokumenterer de faktiske posteringer. Kravet om kontrolspor forudsætter derfor, at der kan identificeres et bilag på baggrund af en given postering, og at sammenhængen mellem postering og bilag er entydig. Kontrolsporet udgør en vigtig del af den samlede dokumentation for, at udgiften er afholdt korrekt.

C. Registreringer
Alle transaktioner registreres nøjagtigt og snarest muligt efter, at de forhold, der ligger til grund for registreringerne, foreligger, dog senest på betalingstidspunktet.

D. Attestation og afstemninger
De enkelte registreringer kan henføres til et bilag og tidsmæssige placering i bogføringen. Registreringer af hver transaktion skal ske efter efter fastlagte og konsistente metoder.

Der skal foretages regelmæssige afstemninger mellem registreringer og kasse- og likviditetsbeholdningen, samt på øvrige beholdningskonti.

Afstemning sikrer, at registreringerne er aktuelle, og at der ikke er transaktioner, som ikke er registreret eller registreret forkert.

E. Forretningsgangsbeskrivelser, herunder anvendelse af IT.
Regionen udarbejder beskrivelser af virksomhedens (IT)-systemer, herunder de manuelle forretningsgange / arbejdsrutiner, samt de interne kontrolprocedurer.

Beskrivelserne skal indeholde oplysninger om, dels hvorledes systemerne sikrer fuldstændighed og nøjagtighed af det materiale, der danner grundlag for registreringerne, herunder eventuelle aftaler om overførsel af data, der registreres i virksomheden, herunder beskrivelser af IT-anvendelsen.

F. Fejl og misbrug
Bogføringen skal tilrettelægges og udføres således, at regnskabsmaterialet ikke ødelægges, bortskaffes eller forvanskes, ligesom det skal sikres mod misbrug.

Regnskabsmaterialet sikres blandt andet mod fejl og misbrug gennem en betryggende funktionsadskillelse mellem kasse- og bogholderifunktion. Funktionsadskillelsen kan understøttes af sikkerhedsprocedure i relation til regionens IT-systemer via adgangsbegrænsning og passwords.

Adgangsbegrænsningen til de elektroniske systemer skal endvidere sikre, at fremmede ikke kan bogføre uden tilladelse. Brugerkontrollen skal tilpasses det af regionen anvendte system.

G. Opbevaring
Regnskabsmaterialet må ikke ødelægges eller forsvinde, og regnskabsmaterialet skal i hele perioden opbevares på betryggende vis. Af dette følger, at der skal være umiddelbar adgang til materialet, og interessenter, herunder revision, skal umiddelbart kunne få adgang til materialet. Omvendt må som minimum følge, at almindelige borgere ikke umiddelbart kan få adgang til materialet.

Opbevaringskravet omfatter endvidere beskyttelse mod ødelæggelse som følge af brand, tyveri, forvanskning, anden utilsigtet ødelæggelse eller bortskaffelse, samt uforsætlige eller uagtsomme handlinger.

H. Opbevaringslængde.

Regnskabsmateriale fra regioner skal opbevares i 3 år fra udløbet af det regnskabsår, som regnskabsmaterialet vedrører, jf. lov om forældelse af fordringer og arkivlovgivningens regler om bevaring og kassation. Såfremt anden opbevaringslængde af andet regnskabsmateriale er fastsat i anden lovgivning gælder denne.

I. Udskrift af regnskabsmaterialet
Regionen afgør, hvilket medie regnskabsmaterialet skal opbevares på.

Vælges elektroniske opbevaringsformer er det i overensstemmelse med god bogføringsskik, at regnskabsmaterialet til enhver tid kan udskrives i klar skrift, ligesom

der af sikkerhedsmæssige hensyn tages de nødvendige forholdsregler vedrørende sikkerhedskopiering, samt at læsbarheden kontrolleres med jævne mellemrum.

Bogføring i supplementsperioden

I forbindelse med den regnskabsmæssige årsafslutning kan der opstå nogle særlige problemer med hensyn til spørgsmålet om, *hvilket årsregnskab* en given udgift eller indtægt skal henføres til. Her gælder som hovedregel følgende:

> Regnskabsføringen i supplementsperioden skal ske i regnskabet for det år, hvori transaktionen finder sted.

Denne hovedregel er benævnt *transaktionsprincippet.*

Hovedreglen er uafhængig af den bogholderimæssige proces. Den ændres altså ikke af, at selve registreringen eventuelt sker i et andet kalenderår.

Som almindeligt forekommende situationer kan her peges på:

- Regning for en i regnskabsåret leveret vare eller ydelse når først frem til registrering efter regnskabsårets afslutning.

  Hovedreglen indebærer her, at der inden supplementsperiodens udløb skal ske en henføring af udgiften til regnskabsåret.

  Efter supplementsperiodens udløb kan der ske henføring til regnskabsåret. Dette må bero nærmere på det konkrete tidspunkt for regningens modtagelse og registrering og den praktiske tilrettelæggelse af regnskabsafslutningen i regionen (jf. dog nedenfor om afslutningsposteringer).

- Forudbetaling i regnskabsåret af en ydelse, der leveres i det følgende regnskabsår. For eksempel udbetaling i december måned af januarløn til tjenestemænd.

  Udgiften skal henføres til det nye regnskabsår. Der benyttes ovennævnte mellemregningskonto mellem regnskabsåret og det nye regnskabsår, jf. konteringsreglerne herfor (kapitel 4, afsnit 4.6).

Hovedreglen om anvendelse af transaktionsprincippet i supplementsperioden gælder ikke alene for udgifter og indtægter som følge af køb og salg af varer og ydelser, herunder betaling af lønninger. Det gælder også for udgifter og indtægter i forbindelse med indkomstoverførsler, skatter og afgifter, refusion m.v.

Afslutningsposteringer

Efter supplementsperiodens udløb kan der være behov for at foretage visse afslutningsposteringer i form af omposteringer, altså ikke pengeposteringer, i det afsluttede regnskabsår.

Det er som hovedregel regionen selv, der træffer afgørelse om sådanne afslutningsposteringer i overensstemmelse med de regler og procedurer, der er fastlagt i regionens kasse- og regnskabsregulativ m.v.