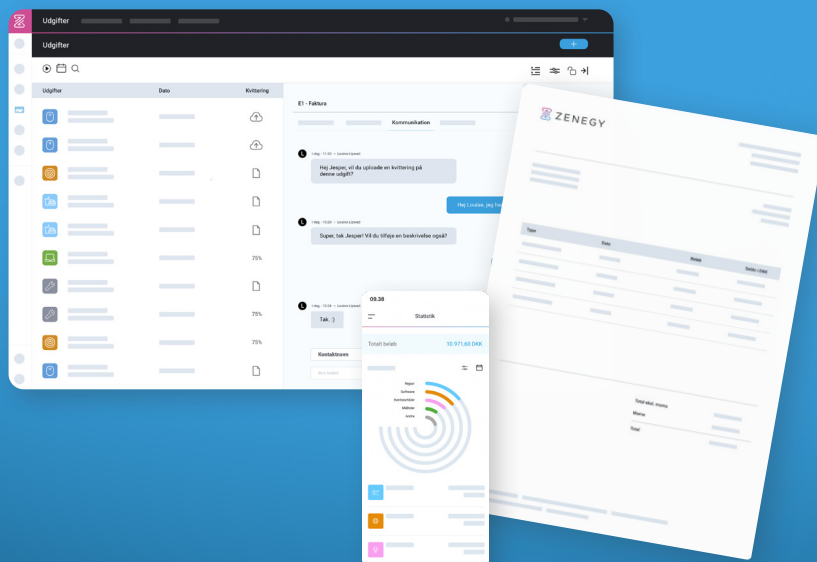


ZENEGY

Kom i gang med bogføring

– en vejledning til små virksomheder.



Zenegy Numbers

Zenegy Numbers registreringsnummer: fob001731

Introduktion

I denne guide vil du få en grundlæggende introduktion til bogføring.

Vi starter med at få styr på nogle af de mest essentielle begreber inden for bogføring, og derefter gennemgår vi nogle af de første trin du skal igennem, så du er klar til at bogføre.

Hvad er bogføring?

Bogføring handler om at holde styr på virksomhedens indtægter og udgifter ved at registrere dem korrekt og systematisk i et regnskabsprogram. Her bruges et system, der kaldes dobbelt bogholderi, hvor alle bogføringer indeholder debet og kredit – på forskellige konti i en kontoplan. Den nye bogføringslov kræver, at alt bogføres digitalt i et regnskabssystem, så du til sidst kan opstille et regnskab, der kan indberettes til SKAT.

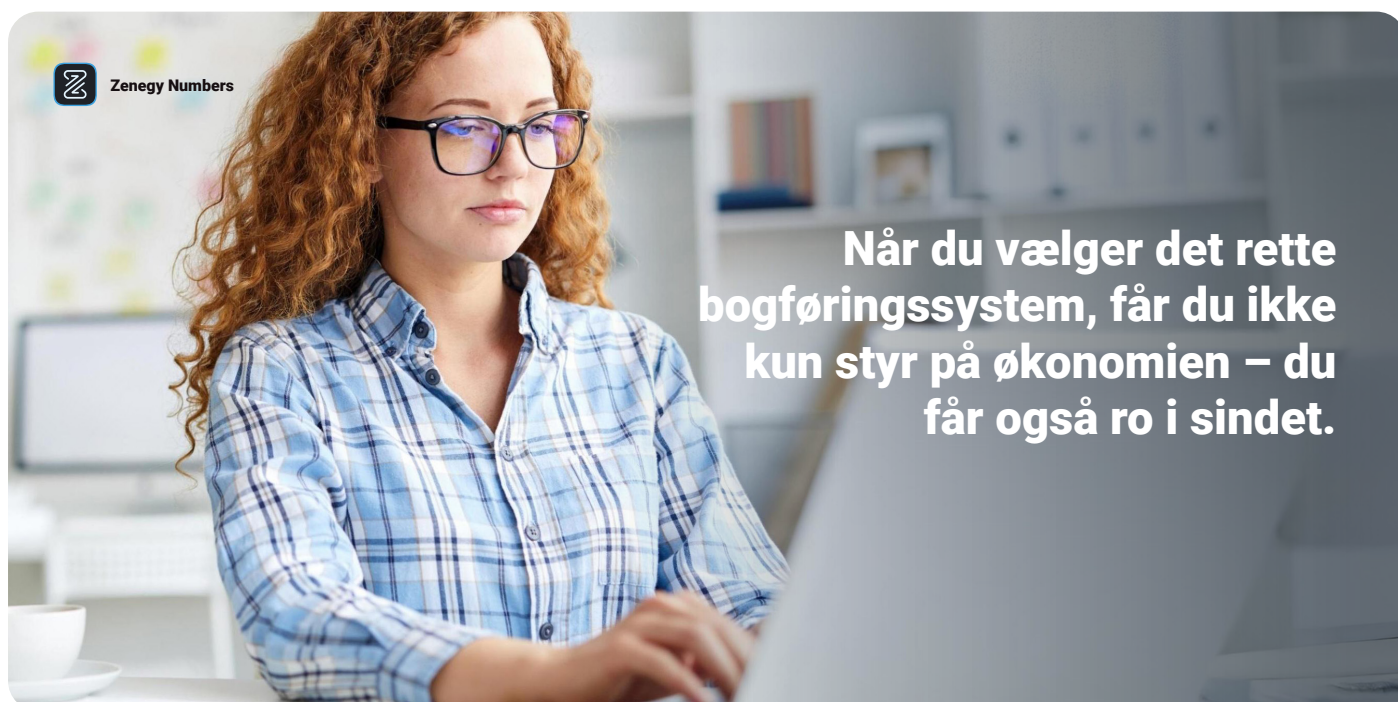
Helt enkelt, så hjælper bogføring dig med at skabe overblik over:

- Indtægter og udgifter
- Aktiver (virksomhedens værdi, f.eks. varelager, inventar mm.) og Passiver (hvor meget virksomheden skylder f.eks. gæld).

Hvad er det dobbelte bogholderi

Det dobbelte bogholderi betyder, at hver gang du bogfører en transaktion, skal der være minimum to poster: en i debet (+) og en i kredit (-). Ideen er, at du altid skal vise både, hvor pengene kommer fra, og hvor de går hen. For eksempel, hvis du bruger penge på et personalegode, skal det både fremgå, at pengene er brugt på personalegoder (en konto i kontoplanen), og at de er trukket fra bankkontoen (eller en anden konto). Dette dobbelte spor gør det nemt at kontrollere bogføringen.

Mange sammenligner det dobbelte bogholderi med gammeldags vægtskåle – debet og kredit skal altid være i balance. Hvis de ikke er lige, mangler der noget, og bilaget stemmer ikke. Når vægten er i balance, er bilaget korrekt, og bogføringen er fuldstændt.



Debet og kredit

Debet og kredit bruges til at forklare fordelingen af indtægter, omkostninger, aktiver og passiver, i praksis så stiller man det op i debetkonto og kreditkonto. Den store forskel på debet- og kreditkonto er, hvordan man hæver og sænker værdien på kontiene.

Eksempler på kreditkonto

1. **Indtægtskonti (Drift)** – Disse konti viser virksomhedens indtægter, såsom salg af vare eller serviceydelser. Når virksomheden har en indkomst, krediteres indtægtskontoen.
2. **Gældskonti (Passiver)** – Disse konti repræsenterer værdier, som virksomheden skylder leverandører, ejere mv., f.eks. kreditorer eller banklån. Når virksomheden pådrager sig gæld, krediteres gældskontoen.

Eksempler på debetkonto

1. **Omkostningskonti (Drift)** – Disse konti viser virksomhedens udgifter, som husleje, lønninger, forsikring og andre driftsomkostninger. Når der f.eks. betales husleje, debiteres omkostningskontoen for husleje.
2. **Værdier (Aktiver)** – Disse repræsenterer virksomhedens værdier, såsom bankkonto, kassebeholdning, inventar og udstyr. Når virksomheden f.eks. modtager penge på sin bankkonto, debiteres denne konto.

Selvom debet og kredit kan virke kompliceret, findes der regnskabsprogrammer, som f.eks. Zenegy Numbers, der gør det nemt for dig.

I Zenegy Numbers vælger du blot, hvilken konto der skal bogføres på, ud fra en standardopsætning, så hjælper Zenegy Numbers med om det skal være debet eller kredit.

Hvad er et bilag?

Et bilag er beviset for en transaktion i bogføringen – for eksempel en faktura fra en leverandør eller en kvittering fra tankstationen. Bilag viser, hvad der er blevet købt, og understøtter, at en udgift eller indtægt er registreret korrekt.

I bogføringen gives hvert bilag et bilagsnummer, så man let kan holde styr på alle poster. Dette gør det nemt at se, hvordan hver transaktion påvirker det samlede regnskab. Hvis der senere opstår tvivl om en specifik post, kan man søge efter bilagsnummeret og hurtigt finde informationen og rette eventuelle fejl med en tydelig forklaring.

Hvad er en kassekladde

En kassekladde er et værktøj til at registrere sine bogføringer, inden de bogføres endeligt i regnskabet. Man kan bruge kassekladden til at kategorisere udgifter og indtægter, mens de stadig er i et kladdestadie, så alt kan gennemgås og rettes, før det bliver en fast del af regnskabet.

Historisk set fungerede kassekladden som en kladde og når denne var tjekket, blev den skrevet ind i hovedbogen, som var den store bog, hvor alle endelige poster blev ført ind. I dag er hovedbogen blot en visning af alle bogførte poster.

Hvad er konto/ kontoplan

Når man bogfører, placerer man værdier på forskellige konti, som er kategoriseret i to hovedgrupper: Drift og Balance. Drift omfatter indtægter og udgifter, mens balance dækker aktiver og passiver.

Inden for disse fire grupper (indtægter, udgifter, aktiver og passiver) findes mange konti, som hjælper med at placere bilag korrekt i regnskabet og giver et detaljeret overblik over virksomhedens økonomi. En standard kontoplan kan indeholde over 200 konti, men de fleste mindre virksomheder bruger kun 20-40 % af dem. Det vigtigste, når man arbejder med en kontoplan, er derfor at fokusere på de mest relevante konti for virksomheden.

Typen af bogføring

Når du starter med bogføring, er det vigtigt at overveje, hvilket overblik du ønsker over dine data, og hvordan du bedst kan aflæse dem. Bogføringsmetoder kan variere, så det er godt at kende forskellen på dem og vælge den løsning, der passer bedst til dine behov.

Finansbogholderi er den mest enkle metode, hvor du bogfører direkte på konti. Dette bruges ofte til betalinger med kort, hvor beløbet bogføres på banken, udgiftskontoen (og evt. moms-kontoen), og så er posten færdigbehandlet.

Kreditorbogholderi bruger en mellemregning. Når du modtager en regning fra en leverandør, har du typisk en betalingsfrist på f.eks. netto 14 dage. Derfor bogfører du af to omgange: Den første på fakturadatoen, hvor du bogfører gælden til leverandøren og udgiften med det samme (inkl. moms), selvom betalingen først sker senere. Når du betaler regningen, bogfører du for 2. gang, ved at registrere betalingen, så gælden nulstilles og pengene trækkes fra banken.

Debitorbogholderi fungerer på samme måde som kreditorbogholderi, men her er det dine egne fakturaer der bogføres. Først registrerer du, at kunden skylder dig penge, og når kunden betaler, nulstilles gælden, og pengene vises som modtaget på bankkontoen.

Hvilken type bogføring skal du benytte?

Valget mellem disse metoder afhænger af, hvor meget du manuelt ønsker at styre moms og udgifter over tid, og hvor detaljeret et overblik du vil have over virksomhedens økonomi. Det handler om at finde balancen mellem den tid, du bruger på bogføring, og det overblik, du ønsker at opnå.

Det kræver f.eks. mere bogføring at lave kreditorstyring, men til gengæld har du 100 % styr på, hvor meget der er brugt, og at udgiften og momsen følger de rette perioder. Hvis du benytter finansbogholderi, bliver processen derimod mere manuel, og derfor skal du have godt styr på bogføring, hvis du bruger denne metode.

Regnskabsprogram

Et regnskabsprogram er software, der hjælper dig med at strukturere din bogføring og opfylde de krav, der stilles af den nye bogføringslov. De fleste regnskabsprogrammer fungerer også som en simpel CRM-løsning, da de giver dig et overblik over kunder, betalingshistorik og leverandører.



Kom i gang med bogføring:

Det næste afsnit guider dig igennem de første skridt til at bogføre for din virksomhed.

Vælg et regnskabsprogram

Først skal du vælge et regnskabsprogram, der gør bogføringen nemmere. Vi anbefaler Zenegy Numbers, som er godkendt og følger Erhvervsstyrelsens standarder for regnskab og opbevaring af data.

Brug en standardopsætning

Når regnskabsprogrammet er på plads, anbefaler vi at vælge en standardopsætning. Det giver dig en nem start og et gennemtestet set-up med kontoplan, momskoder, systemkonti og en fakturaskabelon. Alternativt kan du bygge fra bunden, men det kræver mere tid og indsigt.

I Zenegy Numbers anbefaler vi, at du bruger [standardkontoplan](#).

Sæt bilagsindsendelse op

Typisk skal du opsætte en mail til bilagsindsendelse og hente en app, så du nemt kan uploade fakturaer og kvitteringer direkte til regnskabet. [Læs mere om bilag i Zenegy Numbers](#).

Fakturering

Når du skal fakturere, skal du først oprette dine varer og kunder i regnskabsprogrammet. Herefter kan du nemt sende fakturaer. De fleste vælger at tilpasse fakturaen med f.eks. et logo. I et program som Zenegy Numbers er der begrænset frihed til at ændre layoutet, fordi SKAT kræver bestemte oplysninger på fakturaen. Skabelonen er derfor forudindstillet til at opfylde disse krav, så du ikke går glip af noget vigtigt.

For mere information om, hvordan du håndterer fakturering og kreditnotaer, kan du se vores [videoguide om fakturering](#), som gennemgår processen i Zenegy Numbers.



TIP

Vidste du, at du kan betale dine fakturaer direkte fra Zenegy Numbers?

Bankintegration

Som noget af det første bør du koble din virksomheds bankkonto til regnskabsprogrammet. Dette giver dig et opdateret overblik over din økonomi. Hvis du bruger Zenegy Numbers, får du desuden fuld transparens mellem bank og bogføring. Zenegy Numbers opdeler automatisk dine poster i udgifter med bilag, udgifter uden bilag og indbetalinger, hvilket gør bogføringen nem og overskuelig.

Zenegy Numbers integrerer med langt størstedelen af de banker, der er tilgængelige i Danmark.

[Læs mere her, om hvilken type af integration din bank tilbyder.](#)

Automatiseret kundeoverblik

Når dine fakturaer er sendt, bør betalingerne komme ind efter forfaldsdatoen. Det er vigtigt at registrere disse betalinger, så du kan følge op på kunder, der mangler at betale. Med Zenegy Numbers kan du opsætte regler for indbetalinger, så de automatisk bliver konteret. Det sparer dig for manuelle opgaver og giver dig mere tid til at fokusere på virksomhedens kerneforretning.

[Læs mere om bogføringregler i Zenegy Numbers.](#)

Udgiftshåndtering

Med Zenegy Numbers er bogføring af udgifter gjort enkelt, så du slipper for at bekymre dig om debet og kredit. Zenegy Numbers er sat op til at klare dette for dig ved hjælp af smarte grupperinger og automatisk validering gennem banken.

Numbers opdeler dine udgifter i tre hovedkategorier:

1. **Udgifter med bilag** – F.eks. korttransaktioner, hvor firmakortet automatisk kobles til bilag, så du sikrer korrekt bogføring.
2. **Leverandørfakturaer** – Fakturaer fra leverandører sendes direkte til din indbakke og kan betales gennem banken via Zenegy Numbers. Dette matcher betalingen automatisk, når den registreres i banken.
3. **Udgifter uden bilag** – Dette kan være faste betalinger som renter, gebyrer eller leverandørservice. Med bogføringsregler kan disse gentagne betalinger bogføres automatisk, så du sparer tid og undgår manuelt arbejde.

Denne automatisering giver dig mere tid til andre opgaver og sikrer samtidig korrekt bogføring. [Læs om udgifter i Zenegy Numbers.](#)

Rapportering

Når bogføringen er på plads, vil det være naturligt at danne et overblik over virksomhedens økonomi. Med Zenegy Numbers kan du nemt lave en debitor- eller kreditorsaldoliste for at holde styr på indgående og udgående betalinger. Hvis du bruger standardopsætningen, er disse rapporter allerede klar til brug i Zenegy Numbers. [Læs mere om Rapporter i Zenegy Numbers.](#)

Momsafstemning

Momsafstemning er også enkel i Zenegy Numbers. Programmet har koder, der automatisk beregner momsen for dig, og du kan forbinde Zenegy Numbers med SKAT for at sende tallene direkte uden at skulle indtaste dem manuelt. Dette gør det nemt at overholde fristerne for momsindberetning. [Læs mere om moms her.](#)

Løn- og regnskabsprogram

Hvis din virksomhed også skal indberette løn, er det en stor fordel at koble lønprogrammet til regnskabsprogrammet, så du slipper for dobbeltarbejde med manuel indtastning. Med Zenegy Numbers får du et lønprogram inkluderet i licensen, hvilket sparer dig for et ekstra abonnement. Den direkte forbindelse mellem løn og regnskab sikrer, at alt hænger sammen uden løse ender.

[Læs mere om Zenegy Payroll og Zenegy Numbers her.](#)

Boligspecialisten **sparer 20 %** tid på bogføring



Maria havde aldrig selv arbejdet direkte med bogføring, men havde erfaring fra tidligere jobs, hvor hun observerede et tungt bogføringssystem. Da hun startede Boligspecialisten, var hun på udkig efter en løsning, der kunne spare tid og sikre effektiv bogføring. Som en enkeltmandsvirksomhed, der har fokus på at rådgive og hjælpe sine kunder, var det afgørende for hende at finde et bogføringssystem, der ikke krævede omfattende viden eller mange manuelle processer. Her blev Zenegy Numbers den oplagte løsning.

[Læs hele casen her.](#)

“Jeg var overrasket over, hvor nemt det var at komme i gang. Det hele føltes meget intuitivt.”

Maria Lindholm, stifteren af Boligspecialisten.

Prøv Zenegy Numbers Gratis i 14 dage

Prøv gratis



ZENEGY

E-mail: sales@zenegy.com | +45 70 22 22 16 | www.zenegy.com
Slotsmarken 16, 2970 Hørsholm | CVR: 37233994

Bogføringssystemets registreringsnummer: fob001731

Numbers er en del af Zenegy Full Financial Suite



Numbers

Fremtidens
økonomisystem.



Expense

Udgiftshåndtering
uden friktion.



Payroll

Løn og HR i en
smart løsning.



Time

Tidsregistrering
på den nemme
måde.



Portfolio

For revisorer
og bogholdere.