

Bogføring for nybegyndere



VISMA

| e·conomic

Indhold

● 1. Fuld kontrol.....	4
● 2. Budget	
Find retningen	6
Driftsbudget	6
Likviditetsbudget	7
● 3. Fakturering	
Krav til en faktura	10
Præcis og tilstrækkelig information	10
Kreditnota	11
● 4. Regnskab og bogføring	
Resultatopgørelsen og balancen.....	13
Rentabilitet og likviditet.....	13
Revision	14
● 5. Selve bogføringen	
Bilagshåndtering	16
På tide at bogføre.....	17
● 6. Moms	
3 kategorier	21
Momssatser	21
Hvornår må jeg registrere moms?	22
Salg til udlandet.....	22
Diverse ydelser	23
Bogføringsbegreber	24



Regnskab og bogføring

1. Fuld kontrol

Skattemyndighederne stiller strenge krav til bogføringen i en virksomhed, uanset om det er en lille eller stor virksomhed. Regnskabet og bogføringen er grundlaget, som viser den finansielle status i din virksomhed. Mange vælger at ansætte en bogholder eller en autoriseret revisor til arbejdet, men det er også muligt at gøre det selv.

Det vigtigste er, at du til enhver tid har fuld kontrol over, hvad der går ind og ud af penge i din virksomhed.

Der er 4 måder, du kan klare bogføringen på. Du kan:

1. Bruge en autoriseret revisor eller ekstern bogholder til alt.
2. Fakturere selv og bruge en autoriseret revisor eller ekstern bogholder til resten.
3. Bruge et regnskabs- og bogføringsprogram og evt. tilknytte en autoriseret revisor eller ekstern bogholder til gennemgang og kontrol i løbet af året.
4. Bruge et regnskabs- og bogføringsprogram og klare bogføringen selv. Hvis du bedst kan lide selv at have fuld kontrol, og samtidig også synes det er interessant at arbejde med tal og bilag, er denne mulighed efterhånden overkommelig. Brugervenlige regnskabs- og bogføringsprogrammer har gjort dette muligt.

I denne guide får du et indblik i, hvad det vil sige at klare bogføringen selv.

Det vigtigste er, at du til enhver tid har fuld kontrol over, hvad der går ind og ud af penge i din virksomhed.





Budget

Pas på at du ikke går i den klassiske fælde med at undervurdere dine omkostninger og overvurdere indtægterne.



2. Budget

Ved at bruge et par timer på budgettet får du bl.a. indblik i følgende:

- Du får et billede af den forventede økonomiske udvikling i din virksomhed.
- Du får mulighed for at tænke hele din virksomhedsopsætning igennem.
- Du får indsigt i, hvordan du kan vurdere eventuelle omsætningsstigninger, omkostningsreduktioner eller en kombination af disse.

Kort sagt: Du får en indikation af, om forretningsidéen holder.

Find retningen

I budgettet "simulerer" du egentlig dine indtægter og udgifter i den kommende periode, som normalt er næste kalenderår. På den måde får du en idé om, hvorvidt du tjener penge eller ej i virksomheden. Og den tid du bruger på budgettet, er tid der er godt givet ud og som kan gavne dig senere i processen.

Driftsbudget

I denne del af budgettet sætter du indtægter og omkostninger ind, og herefter viser resultatet om du har underskud eller overskud. Det er vigtigt, at billedet af perioden bliver så præcist som muligt.

NB! Pas på at du ikke går i den klassiske fælde med at undervurdere dine omkostninger og overvurdere indtægterne.

2. Budget

Faste og variable omkostninger

Variable omkostninger er omkostninger, som varierer alt efter hvor mange varer og ydelser du producerer og sælger. De faste omkostninger er omkostninger du har, uanset om du sælger meget eller lidt.

Tips til selvstændige erhvervsdrivende/enkeltmandsvirksomheder:

Brug resultatopgørelsen fra sidste år som grundlag for det budget, du lægger for næste periode/år. Resultatopgørelsen tager typisk udgangspunkt i en standard kontoplan.

Likviditetsbudget

Likviditet kan "oversættes" til betalingsevne, og likviditetsbudgettet kan til enhver tid fortælle dig om du har penge på kontoen til at betale dine regninger. Eksempel: Hvis du som selvstændig erhvervsdrivende har store indtægter i én måned, så kan likviditetsbudgettet hjælpe dig med at sætte dette i system. På denne måde får du oversigt over dine indtægter og udgifter fremover. Med store beløb ind på kontoen i visse perioder, er det meget let at bruge mere end økonomien egentlig tillader, og netop derfor kan likviditetsbudgettet være en stor hjælp til at være påpasselig med forbruget.

NB! I likviditetsbudgettet er de sammentalte totaler alle inklusiv moms.



I likviditetsbudgettet
er de sammentalte
totaler alle
inklusive moms.





Fakturering

3. Fakturering

Gode faktureringsprocesser er for langt de fleste virksomheder helt grundlæggende for at få en sund rentabilitet. Både indhold og form er vigtige, når du skal lave en faktura.

Krav til en faktura:

- Fakturaen skal som minimum indeholde følgende informationer:
- Nummer og dato for faktura
- Angivelse af parterne - dvs. din kunde og dig som leverandør
- Produktets type og omfang (navn, pris, antal/mængde)
- Tidspunkt og sted for levering
- Sum og forfaldsdato
- Momsgrundlaget, pris pr. enhed uden afgift, eventuelle prisnedslag, bonus og rabatter, hvis disse ikke er indregnet i prisen pr. enhed
- Gældende momssats og momsbeløb
- Sælgers navn og adresse inkl. selskabsbetegnelse
- Sælgers CVR-nummer
- Købers navn og adresse



3. Fakturering

Det anbefales, at du fakturerer alle leverede varer eller ydelser senest én måned efter levering. Dette er ganske enkelt for at få registreret dine omkostninger og indtægter i den rigtige periode, også kaldet periodisering.

Præcis og tilstrækkelig information

Ifølge skattemyndighederne, så er manglende specifikationer af hvilken vare/ydelse, du har leveret, en typisk mangel på en faktura.

Eksempel: Når du bruger betegnelsen "arbejde udført iht. aftale" er der ifølge skattemyndighederne tale om en variant af "upræcis angivelse af varens/ydelsens type og omfang".

Derudover oplever skattemyndighederne ofte, at den underliggende dokumentation mangler.

Det er vigtigt, at du sørger for at have dokumentation for både køb og salg. Dine bilag skal være i god kvalitet og kunne læses, for at skattemyndighederne vurderer, at alt er i orden, og at indtægterne er fuldt ud dokumenteret.

Andre eksempler på "dårlig bilagskvalitet" er:

Angivelse af parterne: Køber er ikke identificeret. Dette har bl.a. betydning for evt. fradragsret, momsberegning osv.

Virksomhedsnummer: Dette mangler eller kunden kan ikke identificeres ud fra det angivne virksomhedsnummer.

NB! I forbindelse med kontrol oplever skattemyndighederne også at der beregnes moms uden at virksomheden er momsregistreret.

Du skal være opmærksom på, at når du som virksomhed ikke overholder reglerne for bogføring, kan det medføre retssager.



I forbindelse med kontrol oplever skattemyndighederne også at der beregnes moms uden at virksomheden er momsregistreret.





Du har faktisk ikke lov til at ændre en allerede fremsendt faktura, og du har heller ikke lov til at slette den. Fakturaen skal ind i regnskabet med det tildelte nummer. Er der tale om en fejl, skal du derfor udarbejde og fremsende en kreditnota.

Kreditnota

Af og til kan det selvfølgelig ske, at du laver en fejl på en faktura og vil sende en ny faktura. Det kan fx være at du opdager du har skrevet en forkert pris, eller at du har glemt en vare/ydelse, som også skulle være med på fakturaen. Eller der kan være helt andre årsager til, at du har brug for at lave og sende en ny faktura.

NB! Du har faktisk ikke lov til at ændre en allerede fremsendt faktura, og du har heller ikke lov til at slette den. Fakturaen skal ind i regnskabet med det tildelte nummer. Er der tale om en fejl, skal du derfor udarbejde og fremsende en kreditnota.

En kreditnota er det omvendte af en faktura, som viser at du skylder kunden penge. Du har altså sendt en faktura først, som resulterer i at kunden skylder dig penge, og nu udarbejder du en kreditnota for at nulstille den forkerte faktura. Det betyder, at alt sådan set bliver "nulstillet" i dit regnskab, når du har udarbejdet kreditnotaen.

Det har reelt set ingen betydning for kunden, hvis han/hun ikke har modtaget den oprindelige faktura allerede.

NB! Den fakturatjeneste du benytter, tager sig normalt af det praktiske, men som hovedregel skal kreditnotaen så vidt muligt indeholde de samme oplysninger som den oprindelige faktura. Normalt er der mulighed for at "vende" den faktura du allerede har lavet om. Dvs. vende plus til minus, så en kreditnota automatisk dannes ud fra den oprindelige faktura.

Når du laver en kreditnota, får den sit eget nummer i fakturanummerserien og bogføres i dit regnskab på samme måde som en faktura.

Efter du har udarbejdet og fremsendt kreditnotaen, kan du udarbejde og fremsende en ny faktura, som også får sit eget nummer, helt på samme måde som den første faktura.

Det er naturligvis den seneste faktura, som kunden skal betale til dig.

4

Regnskab og bogføring

4. Regnskab og bogføring

Det er dig eller din virksomhed, som er ansvarlig for regnskabet, uanset om du vælger at klare regnskabet selv eller om du får en anden person eller enhed til at klare regnskabet for dig.

Regnskabet er det stærkeste styringsværktøj, du har i virksomheden. Regnskabet viser dig de indtægter og udgifter, som du har angivet i budgettet, og det giver dig et godt grundlag for at kunne beslutte, om du fx skal:

- Satse på nye områder
- Udvide salgsarbejdet
- Udvikle eksisterende produkter/ydelser

Eller i allersidste instans, at tage den tunge beslutning om at lukke virksomheden og finde på noget andet.

Resultatopgørelsen og balancen

Det er resultatopgørelsen og balancen, som er de grundlæggende rapporter i et regnskab.

Resultatopgørelsen viser resultatet af dine aktiviteter i en periode:

- Indtægter
- Udgifter/omkostninger
- Overskud eller underskud

Balancen viser:

Hvilke finansielle ressourcer din virksomhed har på ethvert tidspunkt

Hvordan dine ressourcer er finansieret

Virksomhedens aktiver kan være finansieret med egenkapital eller gæld, og summen af dine aktiver skal derfor altid være den samme som summen af egenkapital og gæld (jvf. begrebet balance).

Rentabilitet og likviditet

Et af de grundlæggende aspekter i alle virksomheder er rentabilitet. Det siger noget om, hvor godt grundlaget er for at tjene penge på de varer eller ydelser, du leverer til dine kunder. Din virksomhed har ikke mange muligheder for at overleve uden en fornuftig rentabilitet.

Likviditeten siger ikke noget om rentabilitet, men om evnen til at betale regninger og andre økonomiske forpligtelser i forbindelse med forfaldsdatoen.

NB! Af den årsag er det nødvendigt med et likviditetsbudget, som viser dig hvornår i perioden dine omkostninger falder.

Revision

Virksomheder skal i udgangspunktet have foretaget revision af deres regnskab, hvilket vil sige at en revisor laver en uvildig kontrol og gennemgang. På den måde sikres der, at årsregnskabet opfylder de lovmæssige krav og giver et retvisende billede af den finansielle status.

Små virksomheder kan vælge revision fra, hvis de i to regnskabsår i træk ikke overskrider to af følgende tre krav:

- en balancesum på 4 mio. kr.
- en nettoomsætning på 8 mio. kr. og
- et gennemsnitligt antal heltidsbeskæftigede på 12 i løbet af regnskabsåret.

NB! Der gælder særlige regler om revisionsfritagelse for investerings- og holdingselskaber (moderselskaber). Se alle reglerne her:

<https://erhvervsstyrelsen.dk/fravalg-af-revision>





Selve bøgføringen



Bruger du penge på noget i virksomheden, skal du sørge for at opbevare dine bilag fordi de danner grundlaget i din bogføring.

5. Selve bogføringen i virksomheden

Når du bogfører i regnskabet, skal den økonomiske transaktion altid registreres på minimum to konti. Det er det, som kaldes "dobbelt bogholderi", og dette princip ligger til grund for bogføring generelt. For at regnskabet skal være i balance, skal bilag/transaktioner altid føres med lige store beløb i debet og kredit.

Hver transaktion vil enten øge eller reducere værdien af ejendom, egenkapitalen eller gælden i virksomheden.

Bilagshåndtering

Bruger du penge på noget i virksomheden, skal du sørge for at opbevare dine bilag fordi de danner grundlaget i din bogføring.

Her er nogle tips i forbindelse med bilagshåndtering:

Foretag samlede indkøb, hvis det er muligt. Det vil reducere antallet af bilag og fjerner samtidig en masse småbeløb, der ellers vil gøre bogføringen mere tidskrævende og besværlig.

Sæt straks dine bilag ind i en mappe. Lad dem ikke ligge på bordet, andre steder på kontoret eller i pungen. Du bør også overveje muligheden for at opbevare dem elektronisk. Udarbejd straks bilag for beløb du sætter ind eller tager ud i forbindelse med virksomheden, især i forbindelse med enkeltmandsvirksomheder. Du har stor frihed til at flytte rundt på pengene, når du har en enkeltmandsvirksomhed, men der kan også opstå forvirring omkring bogføringen, for dig eller andre.

5. Selve bogføringen i virksomheden

Eksempel på hvordan du kan arkivere dine bilag i mapper:

- Indgående fakturaer og bilag (kronologisk)
- Udgående fakturaer (efter fakturanummer)
- Kontoudtog og andre bankbilag (kronologisk)
- Kort sagt: Jo bedre orden du har i dine bilag, jo mere enkel bliver din bogføring.
- Hvis du har få bilag, dvs. færre end 600 bilag, kan du i princippet klare dig med at håndtere bogføringen én gang om året. Men er du momsregistreret må du evt. søge om at aflevere momsopgørelsen én gang årligt. NB! Denne mulighed kan være aktuel, hvis aktiviteten i virksomheden er lav, men faren ved kun at håndtere bogføringen én gang om året er, at du mister overblikket over virksomheden og regnskabet.

På tide at få bogført i regnskabet

Alle bilag skal bogføres både som debet og kredit i regnskabet, og de skal balancere:

Eksempel: Betaler du husleje, så kan det bogføres på denne måde:

Kredit - Bank: 5000 kr.

Debet - Husleje: 5000 kr.

Det er god regnskabsskik at holde regnskabet ajourført og bogføre alle bilag i den rigtige periode/måned.

Udover at være et styringsværktøj for virksomheden, er regnskabet også et perfekt beslutningsgrundlag for driften og udviklingen i virksomheden.

Det er god regnskabsskik at holde regnskabet ajourført og bogføre alle bilag i den rigtige periode/måned.



5. Selve bogføringen i virksomheden

Nedenfor finder du nogle nøglebegreber indenfor bogføring.

Kontoplan

En kontoplan er en liste over alle de konti, som en virksomhed bruger til sin bogføring. Du kan i kontoplanen oprette flere konti, og du kan slette konti, du ikke kommer til at bruge.

Fejlretning

Der er krav om at kunne følge transaktionssporet i regnskabet. Det betyder, at eventuelle fejl i bogføringen ikke skal kunne slettes, men skal naturligvis kunne nulstilles i regnskabet. Og herefter kan du så bogføre bilaget korrekt.

Afstemning

Du skal regelmæssigt sørge for at få afstemt dit regnskab, men det afhænger af hvor mange bilag du har og hvordan du er momsregistreret (altså om du skal indberette moms kvartalsvist, halvårligt eller årligt).

I forbindelse med afstemning skal der foretages følgende:

- Bank skal afstemmes for hver periode imod bankens kontoudtog
- Moms skal afstemmes iht. hvornår du skal have beregnet moms (momsopgørelse) og i den forbindelse afstemmes alle salgskonti og momskonti. Skal du indberette moms halvårligt eller årligt, kan det anbefales at du afstemmer lidt oftere end det
- Andre konti skal afstemmes regelmæssigt i løbet af året
- Eventuel lønafstemning
- Total afstemning af balancen pr. 31. december



Momsopgørelse:
Indberettes til det offentlige iht. hvad der er aftalt for din virksomhed. Altså månedligt, kvartalsvist eller halvårligt.



5. Selve bogføringen i virksomheden

Periodisering

De fleste regnskabssystemer har en mulighed for enkel periodisering af dine indtægter og dine omkostninger.

Eksempel: Hvis du modtager en faktura for husleje, der dækker 3 måneder, kan du bogføre fakturaen og via periodisering få din omkostning fordelt på de pågældende måneder. Så får du et mere korrekt og retvisende billede over dine reelle omkostninger for hver måned.

Intern rapportering

De fleste firmaer trækker resultatopgørelse og balance ud som rapporter hver måned, for at se om de har tjent eller tabt penge i perioden og år til dato.

Offentlig rapportering

Momsopgørelse: Indberettes til det offentlige iht. hvad der er aftalt for din virksomhed. Altså månedligt, kvartalsvist eller halvårligt.

NB! Du kan finde momsfristerne inde på SKATs hjemmeside:

<https://skat.dk/skat.aspx?oid=2234572>.

Selvangivelsen: Der er forskellige frister for hvornår denne skal indberettes til SKAT. Er der tale om et selskab, skal selvangivelsen indleveres senest 6 måneder efter indkomstårets udløb -dog allersénest d. 1. august året efter, mens fristen for en personlig virksomhed ligger d. 1. juli.

Regnskab: Selskaber skal indberette deres regnskab til Erhvervsstyrelsen. Personlige virksomheder skal ikke indberette deres regnskab.

Regnskabsafslutning

For momsregistrerede virksomheder er det vigtigt at foretage en regnskabsafslutning i forbindelse med momsopgørelsen, på det tidspunkt hvor denne skal indberettes til det offentlige. Det betyder, at du reelt lukker perioden, så der som hovedregel ikke kan bogføres yderligere momsbehæftede bilag i den periode, som du har opgjort og indberettet til det offentlige. På den måde undgår du en difference og indberetning af eventuelle ændringer.



Moms

6. Moms

Moms er en afgift som skal beregnes i forbindelse med omsætning samt import og eksport af varer eller ydelser. Dvs. det er en omsætningsafgift på det endelige forbrug af både varer og ydelser. Der skal beregnes og betales moms af alle former for omsætning indenfor landets grænser, medmindre der er tale om aktiviteter, der er momsfritaget iht. momsloven.

NB! Selvom du sælger noget som i udgangspunktet er momspligtigt, kan du ikke lægge moms på salgsprisen før virksomheden er momsregistreret. Du kan finde flere informationer om dette nedenfor.

3 kategorier

Der er tre kategorier af moms, hvis du er momsregistreret:

1. Almindelig momspligt: Du lægger moms på dine varer/ydelser og får fradrag for indgående moms. Dette er den mest almindelige form for moms.
2. Omvendt betalingspligt: Dette er en ordning, hvor du som køber og ikke sælger, skal afregne moms ved køb af varer eller ydelser. Du får fradrag for indgående moms, altså den moms du selv betaler, men du skal ikke lægge moms på de varer eller ydelser, du sælger. I Danmark er følgende produkter omfattet af denne ordning - men kun ved køb hos leverandører, som sælger mere end 50% B2B produkter: mobiltelefoner af enhver art, tablets, bærbare computere, spillekonsoller, chips og microprocessorer. NB! Hvis der er tale om telefoner eller computere, som medarbejdere også må bruge privat, er der kun delvist momsfradrag.
3. Momsfritagelse: Du får ikke fradrag for momsen, du selv betaler, men du får fradrag for hele beløbet i regnskabet. Du skal heller ikke lægge moms på det, du selv sælger. Eksempler på dette kunne være undervisning og kursusvirksomheder, kunstneriske virksomheder, sundhedssektoren osv.

NB! Den momspligtige omsætning i virksomheden må overstige 50.000 kr. i løbet af en 12 måneders periode, og kalenderåret er ikke relevant i denne forbindelse.

OBS! Hvis virksomheden ikke er momsregistreret, er der alligevel et fradrag i regnskabet for hele beløbet, der betales for en vare eller ydelse. Hvis du fx køber ydelser for 10.000 kr. + moms, betaler du 12.500 kr. og hele beløbet går til fradraget i regnskabet. Hvis dette havde været en del af et momsregnskab, var de 10.000 kr. ført som en udgift i regnskabet og du havde fået de 2.500 kr. tilbage i moms fra staten.

Momsopgørelsen foretages normalt månedligt, kvartalsvist eller halvårligt.

Momssatser

Standardsatsen for moms er 25%, men der er visse undtagelser, blandt andet:

Mad- og drikkevarer: ¼ af momsen (ingen moms, hvis det er i egne lokaler)

Medarbejdertelefoner: ½ af momsen

Blomster, vin og øvrige gaver: ingen moms



Hvis du sælger varer/ydelser til udlandet gælder disse regler ikke, hvis varen/ydelseren bliver leveret indenfor landets grænser, selvom betalingen sker fra udlandet.

Sælger du varer indenfor landets grænser, skal du beregne moms af salgsprisen. Hvis du importerer varer, skal du beregne den af toldværdien af varen.

Der skal som hovedregel beregnes moms på alle led i omsætningskæden.

Kort sagt: Alle produktions- og salgsled skal betale moms af salget/værdien, minus den moms du selv betalte for varen - dvs. den indgående moms. I praksis betaler hvert led i omsætningskæden moms af den merværdi, som opstår ved eget led i omsætningskæden.

Hvornår skal jeg registrere moms?

Er virksomheden på nippet til at blive momsregistreret? Den nye registreringsmetode gør det mere enkelt at forstå, hvornår du skal registrere moms.

Man er først forpligtet til at momsregistrere virksomheden, når grænsen for den afgiftspligtige omsætning overstiger beløbsgrænsen på 50.000 kr. i løbet af en periode på 12 måneder, uafhængig af kalenderåret.

Salg til udlandet

Handel på tværs af grænserne øges, men skal jeg beregne moms, når jeg sælger til udlandet?

Nogle varer og ydelser er ikke momspligtige, selvom du får fradrag for moms i forbindelse med indkøb. Denne type varer og ydelser kommer i kategorien 'omvendt betalingspligt', og det er i denne kategori, at varer og ydelser til udlandet findes. Det indebærer, at du får fradrag for momsen på det du køber, men du skal ikke lægge moms på det du sælger.

NB! Hvis du sælger varer/ydelser til udlandet gælder disse regler ikke, hvis varen/ydelseren bliver leveret indenfor landets grænser, selvom betalingen sker fra udlandet.

Diverse ydelser

Hvis du sælger ikke-fysiske varer, altså ydelser, er disse sommetider fritaget for moms. Din virksomhed skal i disse tilfælde ofte registreres for lønsumsafgift i stedet for moms.

Eksempler på ydelser:

- Rådgivning
- Håndværk
- Optræden

Handler du med ydelser i udlandet, afhænger momsreglerne af om du handler med virksomheder eller private. Sælger du ydelser til virksomheder inden for EU, er det normalt køber der beregner og betaler moms i sit eget land. Sælger du til private, skal du normalt opkræve dansk moms.

Hvis du sælger elektroniske ydelser til private, skal du være opmærksom på One Stop Moms-reglerne, som kort fortalt går ud på, at du skal registrere og betale moms i alle de lande, hvor du sælger til private, medmindre dit samlede salg i EU ligger på under 10.000 EUR på et kalenderår. I det tilfælde kan du vælge at indberette og betale i Danmark.

NB! Der er mange særregler, når det kommer til moms af ydelser. Hvis du er i tvivl om noget, bør du altid søge rådgivning hos en revisor.



Der er mange
særregler, når
det kommer til
moms af ydelser.

Hvis du er i tvivl
om noget, bør
du altid søge
rådgivning hos
en revisor.

Bogføringsbegreber

Afskrivning

Materielle anlægsaktiver som har en værdi på over 13.500 kr plus moms, skal som hovedregel afskrives over flere år. Det betyder, at du betaler i år 1 og fordeler omkostningen over år 1, 2 osv.

Balance

Viser hvilke ressourcer virksomheden har, og hvordan disse er finansieret.

Egenkapital

Aktiver i virksomheden minus gæld. I starten består aktiver af den kapital, du sætter ind i virksomheden.

Aktiver

De finansielle ressourcer, som er ejet af virksomheden (jvf. balance). Kan inddeles i omsætningsaktiver, fx udestående fordringer, kontanter og bankindestående samt anlægsaktiver.

Gæld

Dét, som din virksomhed skylder andre - fx banken eller leverandører. Gæld kan også være varer/ting du har købt og endnu ikke har fået en faktura for.

Indtægter

Som regel salgsindtægter (omsætning). Dét, som virksomheden tjener penge på, altså salg af varer og/eller ydelser. Indtægter øger virksomhedens egenkapital.

Kontoplan

Systematisk opstilling af alle konti i dit regnskab. Konti giver information om poster i dit regnskab.

Omkostninger

I modsætning til indtægter, så bidrager omkostninger til at reducere egenkapitalen. Eksempel: Hvis du køber en vare eller ydelse til virksomheden (udgift), så bogføres denne i regnskabet som en omkostning.

Moms (merværdiafgift)

Afgift som beregnes og opkræves i forbindelse med salg af varer og ydelser (se tidligere afsnit om moms).

Periodisering

Indtægter og omkostninger fordelt i den rigtige periode.

Regnskabsår

Følger ofte kalenderåret, men kan også sagtens være fra en hvilken som helst anden dato, fx d.1/7-30/6. NB! Enkeltmandsvirksomheder beskattes under ejeren og følger kalenderåret.

Udgifter

Når virksomheden køber varer og ydelser, udløser dette en pligt til at betale den part, som leverer varerne/ydelsen, også kaldet leverandør eller kreditor. Dette er udgifter, som i regnskabet bogføres som omkostninger.

