



Bogføring for nybegyndere



Et godt regnskab er fundamentet i din virksomhed.

Regnskabet viser din virksomheds finansielle status og det er derfor vigtigt at have styr på. Skattemyndighederne stiller strenge krav til bogføring i både store og små virksomheder. Derfor vælger mange at ansætte en bogholder eller autoriseret revisor til arbejdet.

Ofte vil du dog sagtens kunne klare regnskabet selv, hvis bare du har styr på de grundlæggende principper inden for bogføring. Og det er under alle omstændigheder en god idé at forstå bogføringen i din virksomhed. Det er nemlig altid dig selv, der i sidste ende har ansvar for regnskabet - også selvom du har en bogholder eller revisor ansat.

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

God fornøjelse!

1. Intro til regnskab og bogføring

Regnskabet er det stærkeste styringsværktøj, du har i din virksomhed. Det viser dig indtægter og udgifter, og er derfor et perfekt beslutningsgrundlag for drift og udvikling i virksomheden.

Du kan fx beslutte om du skal:



Satse på nye områder



Udvide salgsarbejdet



Udvikle eksisterende produkter/ydelser



Eller i værste tilfælde lukke og slukke din virksomhed

Der er nogle grundlæggende ting, der er gode at have sat sig ind i, inden du kaster dig ud i at lave selve regnskabet. Følg med her:



Resultatopgørelse og balance

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

Resultatopgørelsen viser resultatet af dine aktiviteter i en periode. Det er fx:

- Indtægter
- Udgifter/omkostninger
- Overskud eller underskud

Balancen viser:

- Hvilke finansielle ressourcer din virksomhed har på ethvert tidspunkt
- Hvordan dine ressourcer er finansieret

Din virksomheds aktiver kan være finansieret med egenkapital eller gæld. Summen af dine aktiver skal derfor altid være den samme som summen af egenkapital og gæld. Balancen viser altså, hvilke ressourcer virksomheden har og hvordan disse er finansieret.



Rentabilitet og likviditet

Et af de grundlæggende aspekter i alle virksomheder er rentabilitet. Rentabilitet viser nemlig, hvor godt grundlaget er for at tjene penge på de varer eller ydelser, du leverer til dine kunder.

Likviditet fortæller derimod noget om evnen til at betale regninger og andre økonomiske forpligtelser til tiden. Et likviditetsbudget kan vise dig, hvornår i perioden dine omkostninger falder.

Revision

Alle virksomheder skal have foretaget revision af deres regnskab. Det betyder, at en revisor laver en uvildig kontrol og gennemgang af regnskabet. På den måde sikrer man, 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

Der gælder særlige regler om revisionsfritagelse for investerings- og holdingselskaber.

[Se alle reglerne her.](#)



Budget

Det er vigtigt, at du bruger tid på at lægge et budget, fordi det giver dig en idé om, om din forretningsidé holder. Dit budget giver dig nemlig:

- Et billede af den forventede økonomiske udvikling i din virksomhed
- Mulighed for at tænke hele din virksomhedsopsætning igennem
- Indsigt i, hvordan du kan vurdere eventuelle omsætningsstigninger og omkostningsreduktioner

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

Der findes 3 forskellige slags budgetter, som er gode at kende til:

Driftsbudget

I et driftsbudget indsætter du indtægter og omkostninger. Resultatet viser her-efter om du har underskud eller overskud. Pas på, du ikke går i den klassiske fælde med at undervurdere dine omkostninger og overvurdere dine indtægter.

Likviditetsbudget

Likviditet kan løst oversættes til betalingsevne, og dette kan fortælle dig om du har penge på kontoen til at betale dine regninger. Det er let at bruge mere end økonomien egentlig tillader, når man får store beløb ind på kontoen i visse perioder. Netop derfor kan likviditetsbudgettet være en stor hjælp til at være opmærksom på forbruget og sætte dette i system.

Vær opmærksom på, at de sammentalte totaler i likviditetsbudgettet alle er inklusiv moms.

Faste og variable omkostninger

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



Tip til selvstændige erhvervsdrivende og 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.

2. Fakturering

Vi anbefaler, at du fakturerer alle leverede varer eller ydelser senest én måned efter levering. På den måde sørger du for, at få registreret dine omkostninger og indtægter i den rigtige periode - også kaldet periodisering.

Vær præcis når du fakturerer

Det er vigtigt at være specifik på fakturaen, når du angiver hvilken vare eller ydelse, du har leveret. Fx er det ikke nok at skrive "arbejde udført iht. aftale". Dette vil skattemyndighederne kalde "upræcis angivelse af varens/ydelsens type af omfang".

Det er også 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.

Hvis ikke du har orden i dine bilag, tales der om "dårlig bilagskvalitet". Dårlig bilagskvalitet er fx også mangel på virksomhedsnummer eller uidentificerede købere, som kan have indflydelse på fradragsret eller momsberregning.



Hvad er en kreditnota?

En kreditnota er det omvendte af en faktura; den viser, at du skylder en kunde penge.

Hvis du har lavet en fejl på en faktura, fx skrevet en forkert pris, skal du altid sende en kreditnota og derefter en ny faktura til kunden. Man må nemlig ikke slette en faktura eller rette i en bogført faktura.

Kreditnotaen skal så vidt muligt indeholde de samme oplysninger som den oprindelige faktura. Den skal også bogføres i dit regnskab på samme måde som en faktura. Det betyder, at kreditnotaen får sit eget nummer i fakturanummerserien og at den udligner den fejlagtige faktura, så beløbene går i nul.

Mange regnskabsprogrammer giver mulighed for at "vende" en faktura, så der automatisk oprettes en kreditnota på baggrund af fakturaen.

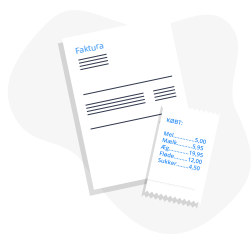


3. Selve bogføringen

Kender du begrebet "dobbelt bogholderi"? Det er princippet, der ligger til grund for bogføring generelt. Når du bogfører, skal en økonomisk transaktion nemlig altid registreres på minimum to konti, altså "dobbelt".

Din bilagshåndtering er en vigtig del af bogføring. Det er god regnskabsskik at holde regnskabet ajourført og bogføre alle bilag i den rigtige periode/måned.

Her er 3 gode vaner ifm. bilagshåndtering:



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

Opbevar dine bilag elektronisk i dit regnskabsprogram. På den måde har du altid alle dine bilag samlet, hvor du skal bruge dem. Med e-conomic kan du bruge [Smart Inbox](#), der giver dig nem bilagshåndtering, automatisk aflæsning af dine fakturaer og mulighed for at modtage elektroniske fakturaer.



Hvis du har mange fysiske bilag, fx kvitteringer, bør du altid arkivere dem med det samme, evt. i en mappe opdelt i kategorier med indgående og udgående fakturaer. Lader du dem ligge på bordet, på kontoret eller i bilen, er der større risiko for at miste dem.

Husk! Dine bilag danner grundlaget i din bogføring.

Debet og kredit

For at regnskabet skal være i balance, skal bilag/transaktioner altid bogføres med lige store beløb i både debet og kredit.

Eksempel:

Skal du betale husleje, så kan det bogføres på følgende måde:

Kredit - Bank: 5000 kr.

Debet - Husleje: 5000 kr.



Vi ved, at der er mange ting at holde styr på, når det kommer til bogføring. Derfor har vi lavet en oversigt over nogle af de vigtigste begreber inden for 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 må slettes, men i stedet skal nulstilles i regnskabet. Herefter skal du bogføre bilaget korrekt.

Afstemning

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

Når du afstemmer foregår det på følgende måde:

- 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

Periodisering

De fleste regnskabssystemer har 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. [Du kan finde momsfristerne inde på SKATs hjemmeside.](#)

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 allersenest 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 flere 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.

Tip: Tilføj [e-conomics regnskabskalender](#) til din personlige kalender og få overblik over de vigtigste regnskabsdatoer.

4. Moms

Moms er en afgift som skal beregnes i forbindelse med omsætning samt import og eksport af varer eller ydelser. Dvs. at 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.

Få styr på momsen!

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.



Vær opmærksom på:

Den momspligtige omsætning i virksomheden må overstige 50.000 kr. i løbet af en 12 måneders periode.

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: $\frac{1}{4}$ af momsen (ingen moms, hvis det er i egne lokaler)

Medarbejdertelefoner: $\frac{1}{2}$ af momsen

Blomster, vin og øvrige gaver: ingen moms

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

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.

Som du kan se af denne guide, så er moms et omfattende kapitel. Men der er to ting, du særligt skal tage stilling til. Dem har vi fremhævet her:



Hvornår skal jeg 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, uafhængigt af kalenderåret.

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.

Husk: Hvis du sælger varer/ydelser til udlandet gælder disse regler ikke, hvis varen/ydelser 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 kan være:

- 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.

Husk:

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.



Så langt, så godt...

Vi er godt klar over, at der er rigtig mange informationer i denne guide, men vi håber alligevel, at du føler dig bedre rustet til at komme godt i gang med regnskabet.

Her på falderebet, har vi samlet de mest almindelige bogføringsbegreber. Så kan du altid hurtigt slå op, hvis der er noget, du bliver i tvivl om.



Prøv e-conomic i 14 dage

Hvis du er klar til at prøve kræfter med regnskabet på egen hånd, kan du oprette en [gratis prøveperiode i e-conomic](#).

Prøveperioden er helt uforpligtende og udløber automatisk når de 14 dage er gået.

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 fordele omkostningen over år 1, 2 osv.

Aktiver

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

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.

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.

