

Julehilsen fra Taltanja.

Når jeg nu kommer med en masse tips og råd omkring bogføring er det fordi jeg elsker at formidle om det jeg ved noget om.

Men når det er sagt så er jeg også nød til at gøre opmærksom på at det at lave bogholderi ikke er noget man gør med højre hånd på ryggen og bare sådan når man kommer ind fra gaden.

Jeg kan jo heller ikke lige sætte et tag op på et hus uden at lave fejl eller bruge uendelig lang tid.

De argumenter jeg hører fra virksomhedsejerne er

Det er billigere jeg laver det selv. – ja men du betaler for fejl og rettelser. Med andre ord du risikere at snyde dig selv i skat.

Ligesom tiden du bruger ikke går med at tjene penge ergo går du glip af indtægt.

Jeg har bedre føling med det når jeg laver det selv. – ja men hvis du afleverede det regelmæssigt til en bogholder er det jo lavet korrekt og opdateret og dermed brugbart til at tage beslutninger ud fra.

Nogle gange er det du skal stoppe op og tænke ku jeg få et større udbytte af at udlicitere f.eks. bogholderiet. Hvis du først skal lave det du tjener penge på og så bruge aftenen til at få lavet bogholderiet ... og så ydermere betale revisor eller en anden bogholder for at rette alle fejlene.... Ja så kan det være du skulle overveje først som sidst at udlicitere det.

Personligt bruger jeg ALDIG tid på at sidde og rode med mit it udstyr Hvis skidtet ikke virker ringer jeg til min IT mand. Han klarer næsten alt på en brøkdel af den tid det ville tage mig.

Jeg bruger aldrig tid på at sidde og lave annoncer eller hjemmeside ... jeg har et firma der laver min hjemmeside og mine annoncer ud fra mine tanker og ideer. Jeg skulle bruge enorme mængder af tid til at få det sat op og jeg kender ikke alle tricksene.

Men ja, jeg har jo lavet en del opslag med tips og tricks og dem vil jeg gerne dele med alle. Det er vigtigt at huske på at vi som virksomhedsejere er ansvarlige uanset om vi laver regnskaberne selv eller ej.

Mine tips og tricks er i løbet af året lagt op på facebook men jeg synes du skal have nogle af de bedste i et samlet hæfte du kan læse.

Fortsat god dag og god juleferie.

Km opgørelse

Når vi som selvstændige kører i vores egen bil har vi mulighed for at få km godtgørelse.

Satserne er lidt forskellige alt afhængig af hvor meget du kører.

2016

Op til 20.000 km er 3,63 kr pr. km

Over 20.000 km er satsen 1,99 kr pr. km

2017 ændres satserne til

Op til 20.000 km er satsen 3,53 kr pr. km.

Over 20.000 km er satsen 1,93 kr pr. km.

Hvis du kører på cykel eller knallert er satsen 0,52 kr pr km begge år.

Husk det kræver at du laver et km regnskab. Sååå er det ikke lavet så er det vist ved at være på tide at finde kalender m.m. frem og komme igang.



Når det nu er fredag er det måske også tid til den årlige julefrokost.

Når nu medarbejderne har taget godt for sig af snapsene så giv dem bare besked på at tage en Taxa hjem på firmaets regning. Det er helt skattefrit for dem.... altså under forudsætning at de ikke også tager befodringsfradrag for denne dag.

For os som virksomhed har vi fuld fradrag for udgiften til dette i regnskabet. Skål derude og pas godt på Jer selv.

Varelager

Pakker i stakkevis ... eller varer i stakkevis.

Pr. 31/12 (eller der vi nu har årsafslutning) skal vi have optalt og opgjort vores varelager således at vi har den korrekt værdi stående i vores aktiver.

Lagerværdien skal gøres op til den samme værdi hvert år. Normalt er at bruge indkøbsprisen minus moms.

Lagerværdien skal afspejle den værdi du ville kunne få for lageret hvis du solgte det i morgen. Derfor skal du sørge for at få lavet nedskrivninger af varer der ikke er salgsbare.

Lageret gøres op som følger

Vareindkøb + fragt

+ Varelager optalt primo

- Varelager optalt ultimo

= Vareforbruget

Vareforbruget er den del af varekøbet der er fordrag for i det aktuelle regnskab.

Vareforbruget bogføres som en regulering hver år.

Allerede nu er det en god ide at forberede optællingen og få ryttet op og smidt ud.

Hvidvaskningsloven

Alle som i alle virksomheder vi samarbejder med som har et eller andet med tal at gøre er underlagt hvidvaskningsloven.

Det er bl.a. revisorer, banker, advokater og bogholdere 😊;-).

Disse SKAL for at dokumentere at du er ejer af virksomheden have en kopi af dit sygesikringsbevis samt billedlegitimation i form af pas eller kørekort.

Konsekvensen for disse hvis de ikke har denne dokumentation er store bøder.

Ergo kan du lige så godt sørge for at der i din regnskabsmappe sidder et sæt. Sammen med en kopi af registreringsbeviset for din virksomhed.

Indholdsfortegnelse årsregnskabsmappe

Når året er omme skal du enten selv lave dit regnskab eller lave en mappe til revisor med diverse data og afstemninger.

Jeg har lavet en indholdsfortegnelse der dækker det meste. Brug den som inspiration og vejledning.

Indholdsfortegnelse

- Stamdata
- Forretningsgange
- Årsregnskab
- Balance
- Anlæg
- Varelager
- Tilgodehavender
- Periodisering / forudbetalte poster
- Kassebeholdning
- Bankafstemning
- Skyldige omkostninger
- Momsafstemning
- Kontokort
- Bilag

Forudbetalte poster / Periodisering

Alle udgifter skal med, men det er ikke altid vi får fakturaer der lige passer med vores regnskabsår.

Allerde nu kommer der fakturaer der vedrører næste år så vær opmærksom

Udgifter vedr. 2016 skal med i 2016.

Derudover skal moms med i det år fakturaen er udstedt.

Eksempel forudbetalte poster

Faktura på Eniro vedr. 2017 kr. 5000 incl moms udstedt 1/12 2016

Bogføres 1/12 2016

Debet reklame kr. 4000, debet kr. 1000 moms og kr. 5000 kredit kreditor/bank

Kredit reklame kr. 4000 Debet forudbetalte poster

Bogføres 1/1 2017

Debet reklame kr. 4000 kredit forudbetalte poster

Eksempel Periodisering

Faktura på forsikring kr. 12.000 ex moms udstedt 1/9 2016 på forsikring dækker både en del af 2016 og en del af 2017

Bogføres 2016

1/9 kr. 12000 debet forsikring

1/9 kr. 8000 kredit forsikring debet periodisering

Bogføres 2017

1/1 debet forsikring kr. 8000 kredit periodisering

Skyldige omkostninger

Hvis vi ved vi har en udgift der vedrører 2016 men mangler at få fakturaen er det en skyldig omkostning.

F.eks. en revisoromkostning til årsregnskabet

Vi laver et bud på hvad det kommer til at koste og bogføre beløbet uden moms.

Debet udgiftskonto og kredit skyldige omkostninger.

Du kan selv gøre rigtig meget for ikke at bruge denne bogføring. Ring til din leverandør og ryk for fakturaen hvis du ved den skal komme. Brug gerne argumentet at jo før du får fakturaen jo før får han penge.

Fakturadato

Få alle indtægter med i regnskabet selvom det er meget fristende at gå hurtigt på juleferie.

Nå du lavet et stykke arbejde i 2016 skal du sørge for at indtægten kommer med i 2016.

Det gør du ved at datere fakturaen i 2016.

Husk det er fakturadatoen der afgør om indtægten kommer med i regnskabet ikke den dag du får penge for din faktura.

Det er også fakturadatoen der afgør hvornår momsens skal afregnes.

For alles skyld så få faktureret ALT vedr. hurtigst muligt. Alle vil gerne være færdig hurtigt. Der er ikke noget værre end at modtage en faktura vedr. gammelt år i februar.

Betalingstyper

Når du modtager betalinger kan det foregå på mange måder.

Konter og DK samt visa/dankort er de mest normale der kommer pengene i kassen eller på vores bankkonto dagligt.

Hvis vi derimod modtager øvrige Kreditkort og betalingsløsninger som MobilPay og Swipp så kommer pengene ikke nødvendigvis på vores bankkonto samme dag.

For at holde styr på det så opretter vi konti hvor vi bogfører det som tilgodehavender når vi bogfører dagens omsætning.

Når vi så får pengene så modposterer vi det på den konto vi oprettede for tilgodehavender.

Hvis du var kunde i alle andre banker en Danske bank i 2016 og modtog swipp kom det på din bankkonto samme dag som betalingen blev foretaget og så blev det blot bogført på banken samme dag.

Er man oprettet som erhvervskunde med MobilPay bliver alle transaktioner samlet sammen og alt efter aftale overførte du dem selv eller de overførte med et vist interval.

Teller kunder får afregning med forskellige intervaller efter aftale.

IZettle kunder får afregning inden for et par dage.

Fælles for disse afregninger er at der ofte er fratrukket et gebyr som selvfølgelig også skal bogføres som en udgift.

Der er sikkert flere løsninger men fælles for det hele er at salget/omsætningen skal bogføres den dag det laves og er pengene ikke kommet i kassen/banken samme dag skal det bogføres som et tilgodehavende.

Bankafstemning

Der er rigtig mange meninger om bankafstemninger men der er ikke noget at gøre.

Din bank SKAL stemme til dit bogholderi.

Hvis ikke banken stemmer så er regnskabet ikke korrekt for der kan være bilag der ikke er bogført, men der kan også være poster der mangler på banken.

F.eks vil det salg du har på dankort 31/12 først stå på din bankkonto den 1/1.

Derfor skal vi lave en afstemning hvor vi også har evt. åbne poster stående.

Det SKAL og må kun være sådanne ting som Dankort og døgnboksindsættelser der står åbent.

Hvis du aldrig har stemt din bankkonto af så gå bare igang det kan godt tage lidt tid hvis du har sjuasket med det.



Afskrivninger.

Når vi køber aktiver som f.eks en ny bil eller en stor maskine og købsprisen uden moms overstiger 12.900 (2016 sats) Så må vi ikke tage hele udgiften med det første år. Men skal tage udgifterne med i regnskabet i takt med at aktivet bliver brugt.

Det var meget forenklet skrevet for det med taksten det er så forbundet med en del regler og undtagelser.

Der findes en lov der beskriver alle reglerne helt præcist nemlig afskrivningsloven som du kan finde her

<http://www.skm.dk/skattetil/satser/satser-og-beloebsgraenser/afskrivningsloven>

Lidt forenklet regner man med at en ting har en levetid på 4 år og så må man tage $\frac{1}{4}$ af værdien med som udgift i regnskabet over de 4 år. Resten bliver bogført i balancen som aktiver.

Der skal laves et anlægsregnskab som viser hvordan man beregner afskrivninger m.m. og det laves nemmest i et excel ark. Nogle fordeler udgiften hver måned og nogle tager afskrivningerne med pr. 31/12. Det er selvfølgelig mest korrekt at gøre det månedsvis men det kan være af så uvæsentlig en værdi at det ikke er arbejdet værd at gøre det hver måned. Når man blot husker at den udgift kommer når man ser på tallene igennem året.

Gavekort og tilgodebeviser

Hvis du udsteder gavekort og tilgodebeviser så skal du hele tiden sørge for at man i dit regnskab kan se hvor stor en forpligtigelse du har, altså hvor stor en gæld du har til dem der har modtaget gavekort.

Gavekort skal være nummererede og du skal til enhver tid kunne dokumentere hvilke og til hvilken værdi du har som udestående.

Hver gang du sælger et gavekort skal du bogføre det som salg i kredit og modposten skal være en konto for udestående gavekort. Det samme gør sig gældende for tilgodebeviser hvis du udsteder dem, f.eks i forbindelse med returnering af varer.

Når de efterfølgende bliver indløst så skal de bogføre debet indestående gavekort og debet betaling.

Bemærk i øvrigt om gavekort... de forældes efter tre år med mindre andet er aftalt og tydeligt fremgår af gavekortet. Forældelsesfristen må ikke være urimelig kort. (hvad det er ja det er vist fornuften der taler og en evt dom)

Igangværende arbejde

Hvis man er i gang med et stykke arbejde i 2016 som først bliver faktureret i 2017 så skal den del man har lavet i 2016 opgøres og bogføres som igangværende arbejde.

Det skyldes at udførelsestidspunktet er beskatningstidspunktet altså det tidspunkt vi skal have indtægten med i regnskabet. Reglen er formentlig lavet for at undgå at udskyde faktureringen for at slippe for moms og skat.

Det er typisk håndværkere der har arbejde der strækker sig over årsskiftet.

Helt lavpraktisk skal der laves en liste over de arbejder der er i gang. Listen skal indeholde værdien af arbejde der er udført men ikke faktureret excl moms.

Værdien vi kommer frem til skal tages som indtægt (krediteres) på en særskilt konto i omsætningsgruppen kaldet igangværende arbejder. Modposten skal laves i aktiverne under omsætningsaktiver på en konto for Tilgode igangværende arbejder.

Posten tilbageføres i primo 2017 da der jo laves en faktura på arbejdet.

Skattekontoen

Skattekontoen er den konto som alle virksomheder har hos SKAT. ALLE ind og udbetalinger vi har med SKAT føres her. Bortset fra B skat som vi betaler som ejere af personligt ejede virksomheder.

Der bør være oprettet en konto under passiverne for skattekontoen så det er muligt at stemme den af til SKAT. Der er nemlig stor sandsynlighed for at der er en saldo.

Den skal afstemmes minimum pr. 31/12 men bør afstemmes hver gang du afregner moms.

Her er det også vigtigt at nævne at når du har indberettet momsen og den skal betales til en vis dato så må du max betale 5 dage før tid ellers bliver pengene returneret.

Kontoudtog for skattekontoen finder du på virk.dk

Debitorer

Debitorerne er et punkt vi skal have styr på. Advokat Niels Aamann fra Advodan har lavet dette gæsteoplæg.

Vigtigheden af en god rykkerpolitik.

Samme øjeblik som man sælger en vare på kredit, må man indstille sig på, at man skal have en præcis og effektiv rykkerpolitik. Først og fremmest for at undgå tab på debitorerne, men så sandelig også for at minimere sit arbejde med inddrivelsen. Der er desværre ikke meget der kan irritere en selvstændig, end veludført arbejde som man ikke får betaling for.

Før man overhovedet skal forholde sig til rykkere, er første led i en god debitor-/rykkerpolitik, at man tager stilling til hvor lang en kredit man giver. Husk på du er sælger og ikke bank, så min anbefaling er altid så korte frister som muligt.

Når man så rammer inde i, at forfaldsdagen overskrides, er det min holdning, at man altid skal sende en venlig, men bestemt første rykker. Vi kan alle glemme at betale en regning, eller risikere at overse den. Det er også muligt, at posten ikke er kommet frem.

Er der ingen reaktion herpå, så har man en god indikation af hvordan debitor stiller sig til betalingen, og tonen i de næste breve kan sagtens være både skarpere og mere skuffet.

Man må sende op til 3 rykkere og 1 inkassovarsel. Det er kun et krav at man har sendt inkassovarslet for at bringe sagen videre til advokat, men oftest benytter man sig af 2 rykkere og 1 kombineret rykker/inkassovarsel.

Der skal være mindst 10 dage mellem rykkerne. Benytter man sig af almindelig post, skal man nok påse, at der lægges et par dage til, da fremsendelsestiden nu er op til 5 hverdage.

Men hold skarp fokus på forfaldsdage og fristdage, min erfaring er, at de kreditorer der kommer først i tid, også er dem der lider færrest tab.

Med venlig hilsen
Niels Aamann

Advokat (L)

ADVODAN

Tlf. 76100088 | Dir. 76324405 | CVR: 25575288 |
sikkermail6600@advodan.dk
www.advodan.dk · Tilmeld dig vores nyhedsbrev

Gaver til medarbejdere

Så er det ved at være sidste frist for køb af julegaver til medarbejderne.

Husk nu der er visse regler omkring det som du skal være opmærksom på.
Du må skattefrit give din medarbejder gaver for kr. 1.100 om året heraf
julegave til max 800.

Hvis du giver din medarbejder flere gaver i løbet af året og den samlede værdi overstiger 1.100 skal ALLE gavernes værdi indberettes som skattepligtig. (dog kan julegaven på max 800 friholdes for skatteindberetningen)

Kontanter er ALTID skattepligtige det samme gælder gavekort der kan ombyttes til kontanter.



Afstemning af lønninger - Skyldige lønninger

Lønningerne skal afstemmes så vi er sikker på at det er bogført korrekt.

Ud af diverse lønsystemer kan vi trække lister der kan afstemmes hvis de er bogført på en overskuelig og fornuftig måde.

F.eks er det vigtigt at vi bogfører alle de skyldige lønudgifter som skyldig A skat, am bidrag, pension, samlet betaling mm korrekt. Det skal helt sikkert stemmes af til lønsystemernes afstemningslister.

Det vil være svært at beskrive alle systemers lister. Det er nok en af de ting som jeg, hvis jeg ikke var fagligt udlært, ville købe mig hjælp til enten hos en bogholder eller revisor.

Når jeg skriver det er det også fordi det med bogføring og afstemning af løn var en af de ting som jeg var laaaang tid om at lære og føle mig helt tryk ved.

Private udgifter i regnskabet

Det er sådan når man driver en personligt eget virksomhed at nogle udgifter dækker ting som bliver forbrugt såvel i virksomheden privat. Det er særligt gældende når vi som f.eks jeg driver vores virksomhed fra hjemmet.

Det siger sig selv at man ikke bare kan køre alt ind over virksomheden men absolut kun den del der vedrører virksomheden. Det kaldes blandede driftsmidler.

Telefon f.eks. Den kan man tage med i regnskabet. Dog skal man være opmærksom på at bruger man den både i virksomheden og privat så skal man beskattes af det private forbrug i 2016 er den sats 2.700. Det bliver man også beskattet af hvis man har fri telefon som lønansat. Man skal gøre op med sig selv hvor meget den bruges privat der er IKKE momsfradrag for den del.

Lokaler i privatbolig kan du godt få fradrag for men det kræver at lokalet ikke kan bruges privat. Det er ikke nok at det ikke bruges. F.eks vil et kontor altid kunne bruges privat og derfor er der IKKE fradrag for det.

Sådan kan man fortsætte med bladede driftsmidler og det er ofte et meget gråt område hvor man kan diskutere frem og tilbage.

Checks og kontanter

Husker i måske mit opslag om checks den er god nok om lidt er det forbi

Nogle af os er fra den tid hvor man betalte med rede penge eller hvis man var virkelig avanceret så var det med Check.
Den tid er ved at være endegyldig slut

Fra den 30/12 2016 kan du ikke længere indløse checks hverken fra Danmark eller udlandet i nogen danske pengeinstitutter.

Vi har stadig kontanterne tilbage og dem gider vi heller ikke rende rundt med så kort og ja de kloge spåmænd siger faktisk at betalingsløsninger via vores mobiltelefon som MobilPay og måske noget fra google og sågar facebook bliver fremtiden.

Kørsel og bro som viderefaktureres

Mange kører rundt kom konsulenter og skal fakturere deres kunder for noget kørsel og broafgifter

Det er en udbredt misforståelse at man skal fakturere sine kunder satsen 3,63 pr km hvis man skal have godtgjort kørsel.

Det er den sats man kan få kørselsgodtgørelse for som selvstændig og har intet med din fakturering at gøre.

Du bestemmer absolut selv hvad du tager i kørsel for at køre for en kunde det er en ydelse som alt andet. En god huskeregel er at din kørsel skal dække din tid. Personligt så har jeg det sådan at den tid jeg kører, den vil jeg have betaling for. Jeg har regnet mig frem til at jeg tager 5,00 pr. km og så er jeg vist lidt sød ved kunderne.

Derudover skal der ALTID moms på kørsel det er jo en ydelse lige som alt andet.

Vedr. Broafgift.

Hvis du har aftalt med kunden at du lægger ud for broafgift og så får pengene fra kunden så er det ex moms. Altså UDLÆG. penge ud/ind. Du skal huske din kunde skal have kopi af bilaget til deres regnskab.

Når du bogfører din udgift for broafgift skal du bogføre den på en udlægskonto og det skal være uden moms.

Sygedagpenge

Hvis du har en medarbejder der bliver syg i længere tid. F.eks brækker et ben eller anden alvorlig sygdom er du forpligtiget til at udbetale sygedagpenge de første 30 dage. Satsen for sygedagpenge er pt. 112,97 / time eller 4.180 / uge.

Det kræver dog at medarbejderen har været ansat i minimum 74 timer de sidste 8 uger.

Derefter kan du vælge at fortsætte udbetalingen og så få det refunderet via nem refusion på virk.dk.

Hvis medarbejderen ikke har været ansat i 74 timer skal de selv søge sygedagpenge hos kommunen.

Sygedagpenge

Når vi driver selvstændig virksomhed og er en lille enkeltmandsvirksomhed så er vi afhængig af at kunne arbejde selv hver dag.

Skulle uheldet være ude og du bliver syg er der dog hjælp at hente fra det offentlige men først efter 14 dage hvis du ikke har forsikret dig.

Der er også visse betingelser. Bl.a. skal du have drevet selvstændig virksomhed i minimum 6 md inden for de sidste 12 md. Du skal også drive selvstændig virksomhed i minimum 18,5 timer om ugen.

Når man som jeg lever af det kan jeg altså ikke vente med at få hjælp til efter 14 dage så jeg har tegnet en forsikring.

Statens administration har hidtil varetaget sygedagpengeforsikringen for selvstændige men pr. 1. oktober 2016 overgår det til udbetaling Danmark det betyder dog ikke noget særligt.

Læs mere om det her <http://www.statens-adm.dk/.../Ejere-af-enkeltmandsvirksomhed-...>

E-faktura

Hvis man vil handle med det offentlige skal man fremsende faktura elektronisk som en E-faktura.

Der er en del krav til en E-Faktura som det er vigtigt at overholde forjadin faktura kommer enten ikke igennem eller bliver blot slettet hvis den ikke overholder kravene.

Hvis du er meget heldig bliver du gjort opmærksom på at din faktura er lavet forkert og derfor afvist men i mange tilfælde bliver den blot slettet.

Krav

EAN nr. : Alle offentlig institutioner har et EAN nummer. Det nummer skal fremgå af fakturaen

Kontaktperson/afdeling : Der skal fremgå en kontaktperson, afdeling eller ligefrem et ordrenummer af fakturaen

Desværre er det ikke alle ordregivere der er klar over at vi ikke kan få penge for vores vare/ydelser hvis vi ikke opgiver ovenstående så det er op til os selv som sælgere at være sikker på vi har de korrekte oplysninger.

Du kan fremsende din faktura via Virk hvis ikke dit økonomisystem kan klare det.

Fradrag el afgift

Når man bruger el til belysning m.m. kan man trække el afgift fra over sin momsafregning.

Elafgift er dog ikke bare det som elværkerne skriver som el afgift for der er en lille del der ikke er fradraget på.

Elafgiften du kan fratække opgøres som følger

Elafgift 88,5 øre / KWH

EU's minimumsafgift - 0,4 øre / KWH

Fradragsberettiget 88,1 øre / KWH

Der er dog en del virksomheder der ikke har fradrag for el afgift og nogle der har anderledes rettigheder men det må du lige tjekke op på hvis du er i tvivl.

Forbrug af egne varer til f.eks. reklame eller brug i salon mm.

Hvis man f.eks. har en frisørsalon kan man komme ud for at skulle bruge en af de produkter som man har stående som salgsvare. Det er både gavnligt som markedsføring.....det kunden ser bliver brugt til håret får de lyst til at købe, men det er også rart at kende sine salgsvare.

Der er også nærliggende at bruge et produkt til gave til den lokale klub der kommer og spørger efter gaver til et arrangement.

Når man blot tager det fra ens egne hylder så kan det løbe op uden man egentlig ligger mærke til det og bl.a. derfor er det meget vigtigt at få det bogført over på den omkostningskonto det vedrører.

Sponsorgaven til den lokale klub. Den skal bogføres som en omkostning på sponsorgaver u moms i debet og krediteres vareforbruget.

Konto for vareforbrug kaldes forskellige ting alt efter hvilken kontoplan man bruger. Eksempler er vareforbrug, lagerreguleringer ultimo, lager primo/ultimo.

Jeg kunne faktisk godt selv finde på at oprette en konto i gruppen med direkte omkostninger der hed forbrug egne vare for at holde det lidt adskilt.

Det er lidt anderledes med den vare du tager for at bruge. Nogle kontoplaner har kun en varekøbskonto. Det kunne være fornuftigt at have en konto for køb til salon. Værdien Debiteres køb til salon og krediteres forbrug egen varer.

Nogle vil sige at det er da lige meget det bliver reguleret over den årlige statusoptælling og det er også korrekt men det er mest korrekt at få det bogført under den korrekte omkostningstype. Jeg har set eksempler på sponsorgaver der løb op i næsten 100.000 og det er en væsentlig udsving på et lager der ville skulle bruges energi på at undersøge. Det vil så også være væsentligt at tage en vurdering af om man skal sige ja til alle der kommer og spørger efter gaver/gevinster fra lokale klubber/foreninger.

Tekster i bogføringen

Når man gennemgår et regnskab så kikker man også på posteringer på de enkelte konti.

Hvis der er en tekst der ikke er sigende så er man nød til at finde bilaget frem og se hvad det dækker.

F.eks. på konto for forsikring

På denne konto skal der i regnskabsåret være for de 12 måneder.

Jeg ville lave en tekst som - Tryk 2016

Hvis der bare stod Tryk eller for den sags skyld forsikring så ville jeg skulle have fat i bilage for at se hvilken periode det dækker.

Hvem gider bruge ekstra tid for den sags skyld betale en revisor ekstra tid fordi han skal finde bilaget og se på det i stedet for bare at kikke kontoen igennem og se der er taget højde for periodisering.

Det gælder for alle udgifter der dækker en periode....husk at skrive perioden i teksten.

Der er også de klassiske ubrugelige tekster

På konto for Blomster og gaver tekst Blomster der skal stå modtager og meget gerne årsag hvis der er plads.

På konto for huslejetekst husleje ... Der burde stå husleje juli 16

Det var bare lidt at tænke over som gør hverdagen nemmere når du skal gennemgå dit regnskab til årsafslutningen.

Bogføring af samme type udgift med og uden moms

Når du bogfører et bilag kan der være udgifter både med og uden moms. Det er faktisk meget nemt at bogføre det hele på en konto DET MÅ MAN IKKE
Jamen jeg kan bare ændre momskontoen så passer det jo med kontoen
NEJ for så stemmer din moms ikke.

Når vi skal afregne moms så skal vi lave en afstemning/sandsynligørelse af om vi har bogført korrekt moms.

I mange økonomisystemer i dag kan man få systemet til at lave denne afstemning.

Kontonr	Kontonavn	Type	Moms
3660	Faglitteratur	m/moms	Drift I25
3661	Faglitteratur	u/moms	Drift
3662	Kontingenter	m/moms	Drift I25
3663	Kontingenter	u/moms	Drift

Det her er et udsnit af en kontoplan. Du kan se der er dobbelt op af alle kontiene.

Systemet går ind og beregner moms ud fra momskoden I25. De konti har en saldo og ud fra den beregner man momsen og ser om det er bogført på momskontoen.

Hvis nu du i din bogføring har fjernet I25 så stemmer det ikke for så kan systemet se at saldoen på kontoen ikke er korrekt.

Derfor er det meget vigtigt at få oprettet alle de konti du skal bruge for at lette dig selv og de elektroniske afstemninger.

Fradragsret Selskaber og enkeltmandsvirksomheder

Sundhedsydelse / behandling hos fysioterapeut, kiropraktor eller lignende sundhedsfaglige personer er IKKE fradragsberettiget hvis du er selvstændig.

Det er der så nogen der vil sige det passer ikke for min kone er ansat i XXX ApS og hun får det betalt.

Det er også korrekt men du har ikke fradragsret... man kan diskutere rimeligheden men sådan er loven strikket sammen.

Dog er der særlige hvis det gælder alkohol/rusmiddel eller ryge afvænnning. Det er der fradragsret for. Det er en lov der er lavet så vi som selvstændige ikke stilles dårligere end personalet. Det er nemlig en skattefri udgift for medarbejdere.

Husk altid at fradrag er ikke noget man skal sammenligne med nabo virksomheden eller andre typer af virksomheder. Der kan være specielle forhold som du af gode grunde ikke kender.

Kasseopgørelser

Jeg har ofte set at kasser gøres forkert op.

Såfremt du modtager kontanter fra dine kunder skal du lave en kasseopgørelse. Det kan gøres i form af en manuel ført liste over salg/køb kontant eller et kasseapparat.

Du skal gøre din kasse op hver dag.

Det skal fremgå hvad kassebeholdningen var morgen og hvad der er lavet af salg til nu. Hvad der er af kontanter, hvad der er af transaktioner med mobilpay, swift, dankort m.m

Når jeg skriver kassebeholdning morgen mener jeg ALLE pengene. Også evt byttepenge du har liggende i et pengeskab.

Hvis dine kontanter ikke stemmer med det beløb du skal have ifølge din kasseopgørelse hvad enten det er en kassebog/liste eller en z bon fra et kasseapparat skal du bogføre differencen.

Der er IKKE tilladt at ligge penge i hvis der mangler eller tage penge op af kassen hvis der er for mange.

Hvis du har flere kasser skal du have en kasseopgørelse for ALLE kasse også byttepengekassen.

Hvis du har brug for en kasseopgørelse hvor du kan føre kontanter, dankort m.m. så send mig en mail på tanja@taltanja.dk jeg har flere udgaver i excel alt efter hvilken slags butik du har.

Barsel.dk

Når vi har medarbejdere er vi forpligtiget til at betale en barselsfond. Det opgøres ud fra indbetalinger til ATP.

Nogle brancher har deres egen og den er man naturligt medlem af hvis man har overenskomst.

Os der er helt små og ikke har en overenskomst vi er forpligtiget til at betale til Barsel.dk

Det koster 750 / år / fuldtidsansat og bliver opkrævet kvartalsvis.

Som arbejdsgiver kan vi få refunderet max kr. 167,61 i timen i max 33 uger. Det afhænger af hvor længe man betaler løn under barsel. Det er afhængig af medarbejder og overenskomst/kontrakt.

Det er meget vigtigt her at man intet får udbetalt hvis man ikke søger på virk.dk.

Der er flere tidsfrister man skal overholde

I skal indberette barsel tidligst 4 uger før forventet fødsel og senest 8 uger efter 1. fraværsdag.

Selvom i IKKE udbetaler løn skal I indberette barslen så medarbejderen kan få barselsdagpenge fra kommunen.

Man kan selvfølgelig kun søge refusion for den løn man har udbetalt.

Udbetalingen foregår fra Udbetaling Danmark ca. 9 arbejdsdage efter den er søgt.

Feriepenge

Jeg er af et par kunders medarbejdere blevet spurgt hvorfor der ikke er indbetalt feriepenge for dem. Det hænger sammen med at vi som arbejdsgivere kun skal afregne kvartalsvis.

For timelønnede medarbejdere gælder

Feriepenge optjent Januar-marts afregnes 7/5

Feriepenge optjent april - juni afregnes 7/8

Feriepenge optjent juli - september afregnes 7/10

Feriepenge optjent oktober - december afregnes 7/2

Disse datoer for afregning gælder også såfremt en medarbejder fratræder.

For funktionærer og andre der afholder ferie med løn gælder at man får udbetalt feriepenge ved fratrædelse.

Det sker den 7. i 2. måned efter medarbejderen er fratrædt. Det vil sige hvis en medarbejder fratræder 30/4 vil de skulle afregnes 7/6.

Medarbejderne vil kunne se det på borger.dk ca. 7 arbejdsdage efter arbejdsgiveren har indbetalt feriepengene.

Papirernes fysiske pladsering

Vi lever ikke i det papirløse samfund men har tonsvis af bilag alle vegne.

Måske du lige som jeg har set de programmer i TV hvor toldere står i kiosker og forlanger at få fakturaer.

Jeg blev lidt nervøs på nogle kunders vegne og har nu undersøgt det nærmere.

Jf. regnskabsloven § 12 (revideret 1. marts 2015) er følgende gældende.

Hvis du driver en virksomhed i Danmark skal dit bilagsmateriale opbevares i DK.

Det skal opbevares så offentlige myndigheder kan komme i besiddelse af det vederlagsfrit hvis de forlanger det.

Opbevarer du dine bilag elektronisk kan de forlange at få det udlæst i et bestemt filformat.

ERGO det er lidt popsmart at stille det sådan op i tv. Selvfølgelig må du sende det til din bogholder og revisor til bogføring.

Budget

Ja de færreste af os har en kæmpe sparebøsse som vi bare kan lukke op når der er lavvande i kassen.

Det giver også lidt mere ro at vide hvordan økonomien ser ud.

For at få det er du bare nød til at lave et budget uanset hvor svært det lyder og er.

Der findes flere slags budgetter. Driftbudget og timebudget ja der er faktisk flere men det er lige dem vi skal tale om her.

Driftsbudget

Det vigtigste når vi skal drive butikken til dagligt er driftbudgettet.

Det er faktisk nemt... du skal gætte dig til nogle indtægter og vurdere hvad du skal bruge af udgifter og så undersøge hvad det ca. koster.

Du tager så indtægterne og fratrækker udgifterne.

Nej det er ikke let at gætte men det er du nød til.

Når du har lavet budgettet og løbende følger op på det kan du hele tiden justere din virksomhed hen imod det der gør at din drøm bliver opfyldt.

Timebudget

Timebudgettet det er bl.a. et jeg bruger for at kunne se om jeg har de kunder jeg skal bruge.

Jeg laver altid en vurdering af hvor lang tid jeg forventer at bruge på en kunde. På den måde kan jeg se om jeg har brugt flere timer end der er tilråde. Jeg kan vurdere om jeg skal ansætte medarbejdere eller nedsætte dem i tid. Hvis du har brug for f.eks et regneark til at lave driftbudgettet så smid mig en mail på tanja@taltanja.dk

Lønandele

Det er sådan at lønnen ikke bare er de f.eks 150 / time som du aftaler med medarbejderen.

Der er en masse lovpligtige omkostninger når vi har medarbejdere.

Feriepenge 12,5 %

ATP Kr 284 / fuldtidsansat / md. (94,65 medarbejder 189,35 arbejdsgiver)

Barsel.dk Kr 750 /fuldtidsansatte

Pension Afhængig af overenskomst/aftale

Samlet betaling som opkræves samlet

AUB (AER) KR. 2775 / fuldtidsansat / år

FIB Kr. 614 pr fuldtidsansat / år

AES Afhænger af brancekode

Lovpligtige arbejdsskadeforsikring

Evt. sundhedsforsikring

Pyha det var en masse frække ord og hvad betyder de så... ja det må vi vist heller tage hen af vejen. Det var bare for at anskueligøre at det ikke bare er timelønnen der er prisen for at have en medarbejder.

Personligt har jeg en tommelfingerregel der er MEGET uvidenskabelig at jeg regner timelønnen plus 25% som værende prisen for at have en medarbejder.

AUD, AES, FIB. Det var nogle af alle de frække udtryk jeg skrev om da jeg fortalte om lønde.

Dem kunne jeg godt skrive noget om men jeg vil i stedet henvise Jer til en side som jeg selv finder helt fantastisk og som giver mig rigtig mange svar på de ting jeg har omkring medarbejdere.

Den fortæller ikke i detaljer om de enkelte overenskomster eller de enkelte kontrakter men fortæller en masse generelle ting man skal vide når man har ansat medarbejdere

Husk har du en enkeltmandsvirksomhed får du ikke løn da du ikke er ansat ... du får overskuddet af din virksomhed.

<http://loenguiden.dk/index.html>

Ansættelseskontrakt

Hvis du ansætter en medarbejder der skal arbejde mere en 8 timer om ugen og mere end en måned så SKAL du lave en ansættelseskontrakt.

Den skal være udfærdiget senest en måned efter første arbejdsdag.

En ansættelseskontrakt skal som minimum indeholde

- 1) Arbejdsgiverens og lønmodtagerens navn og adresse.
- 2) Arbejdsstedets beliggenhed eller hvor arbejdet primær udføres.
- 3) Beskrivelse af arbejdet eller angivelse af lønmodtagerens titel/stilling.
- 4) Starttidspunkt for ansættelse.
- 5) Ansættelsesforholdets forventede varighed, hvor der ikke er tale om tidsbestemt ansættelse.
- 6) Lønmodtagerens ferierettigheder.
- 7) Lønmodtagerens og arbejdsgiverens opsigelsesvarsler.
- 8) Oplysninger om løn, tillæg, andre løndelev og udbetalingstidspunkt.
- 9) Den normale daglige, ugentlige eller månedlige arbejdstid.
- 10) Angivelse af, hvilke kollektive overenskomster eller aftaler der regulerer arbejdsforholdet.
- 11) Øvrige væsentlige forhold for ansættelsen.

Derudover kan det være væsentligt at skrive noget omkring rettigheder til det arbejde der udføres. F.eks billeder der tages m.m. da det er blevet mere og mere normalt med konflikter på det område.

Der er mange steder man kan få hjælp til at lave en kontrakt. F.eks fik jeg hjælp hos Ase selvstændig som jeg er medlem af da jeg ansatte Vibeke. Ellers kan det være fornuftigt med en advokat.

Anlægsudgifter – småaktiver/ mindre nyanskaffelser til max. Kr. 12.900

Anlægsudgifter er udgifter der som hovedregel ikke kommer igen.

F.eks. en ny printer, en maskine eller i den dyre ende en bil eller en bygning.

Når vi taler om udgifter til aktiver der har en max levetid på tre år og en værdi under 12.900 excl moms er det udgifter som vi tager med i det regnskabsår vi har købt dem. Det kalder vi også at straks afskrive.

Man skal her være opmærksom på at det ikke er nok at få en regning delt i småportioner for at få hver enkelt regning med. Det er hvad der er købt der gælder.

Hvis du f.eks. køber en maskine hvor der skal flere komponenter til at få den til at virke er det den samlede pris der er gældende.

Hvis man køber noget der koster mere end 12.900 excl. Moms skal udgiften fordeles over en årrække og det kaldes afskrivninger.

Fradrag fagforening

Som Selvstændig og ejer af en personligt eget virksomhed er det ikke unormalt at være medlem af en fagforening.

ASE og Dana er de mest kendte men andre fagforeninger har også plads til selvstændige. Vær dog opmærksom på at der kan være store forskelle i den hjælp de vil give dig.

MEN regnskabsmæssigt

Selve fagforenings kontingentet og a-kassekontingentet er ikke en del af din virksomheds omkostninger og du skal derfor ikke have det med i dit regnskab. Du har derimod et ligningsmæssigt fradrag det vil sige det skal med på årsopgørelsen hos skat.

Kontingentet til f.eks foreningen Ase Selvstændig eller Mesterforeningen hos frisørerne er derimod fradragsberettiget da det er et virksomheds kontingent. Det er foreninger hvor der tit er tilknyttet juridisk hjælp til f.eks personalespørgsmål.

Personalegoder

Hvis du er arbejdsgiver og har medarbejdere ansat skal du huske at personalegoder kan være skattepligtige for medarbejderen.

Personalegoder er defineret som et gode dit personale kan bruge privat som du betaler.

De mest normale der skal betales skat af er:

Fri telefon, fri bil, fri kost og logi og f.eks sundhedsforsikring og behandling.

Du er som arbejdsgiver den der er ansvarlig for at det bliver indberettet og der bliver betalt A-skat og arbejdsmarkedsbidrag af disse goder.

Dem der ikke skal betales skat af er:

Firmafester og arrangementer, frugtordninger, kursus der er erhvervselevante og parkering/bro der er en del af arbejdets udførelse.

Vær opmærksom på at du som ejer/selvstændig ikke er omfattet af regler om personalegoder.



Forplejning i arbejdstiden

Som ejer af en personlig virksomhed hvor ejeren er den eneste ansatte er forplejning, uanset om det er overarbejde eller ej en personlig udgift.

Det vil sige den der med lige at smutte ind og købe en hotdog den skal ikke med i regnskabet. Heller ikke rundstykket du lige henter hos bageren.

Der er dog et par undtagelser.

Hvis der er tale om en rejse der varer mere end 24 timer så er der andre regler da man så betragter det som rejseomkostninger.

Hvis du afholder møder med andre er udgifter til forplejning i den forbindelse fradragsberettiget.

Rejseudgifter som selvstændig

Hvis vi som selvstændige er væk fra hjemmet i 24 timer så har vi lov til at fratække nogle udgifter.

Dokumenterede udgifter

Som hovedregel kan vi fratække dokumenterede rejseudgifter til hotel og mad.

Udokumenterede udgifter

Logi

Hvis man ikke bor på Hotel har man alligevel mulighed for at få fradrag for logi. Satsen var i 2016 kr. 205 og i 2017 er den på kr. 209.

Denne sats kan du få for hvert fulde døgn rejsen har varet.

Kost

Du har mulighed for at få betalt udokumenteret udgifter til kost. Her gælder det at du kun kan få standardsatsen. Du kan ikke betale noget på regning og så alligevel tage standardsatsen.

Satsen for kost var i 2016 kr. 477 og i 2017 bliver den kr. 487.

Småfornødenheder.

Der er som lønmodtager mulighed for at få betalt småfornødenheder hvis man får fri kost og logi men det er IKKE muligt for selvstændige.

Hvis du vælger at fratække udokumenterede udgifter fra i dit regnskab så skal du lave et rejseregnskab for rejsen.

Max træk udokumenterede udgifter 2016 kr. 26.200 (2017 kr. 26.800).

Prissætning

Vi ku godt sætte os til at tælle clips ... men vi ville jo ikke ligefrem blive rige af det.

Prissætning er nok noget af det sværeste når man starter som selvstændig.

Jeg plejer at sige til de iværksættere/kunder jeg taler med at man skal vurdere om man vil arbejde meget eller rigtig meget.

Der er kun DIG til at samle penge ind til alle udgifter.

Der er kun DIG til at sørge for din fremtid.

Der er kun DIG til at sige nok arbejde er nok.

Din pris skal hjælpe dig med at sørge for at du kan betale ALLE dine udgifter. Både i firmaet og også privat. Her forudsætter jeg at du har en enkeltmandsvirksomhed. Hvis du har et selskab får du løn af selskabet og så er det en anden snak om lønfastsættelse vi skal ind i.

Ting du skal overveje

Hvad skal du betale i skat

Hvad skal du sætte af til pension

Hvad skal du betale til forsikringer

Hvad skal der sættes til side til feriepenge (du får ingen betaling for arbejde når du holder ferie)

Hvilke faste udgifter har du i firmaet

Hvilke udgifter er der på den enkelt opgave

Hvilke investeringer vil du gerne lave fremadrettet.

Sidst men absolut ikke mindst hvor meget vil du gerne have ud til dig selv... til at starte med hvad kan du nøjes med.. da du nok ikke starter med fuld ordrebog.

Nu ved jeg der sidder andre fagpersoner og kikker med. Hvis jeg mangler noget vil I så ikke skrive det i debatten så vi hjælpes med at gøre andre klogere.

Fakturakrav

Mange er ikke bevidste om det men der findes faktisk regler for hvad en faktura du har med i dit regnskab skal indeholde.

Fakturanummer

Faktura dato

Sælgers navn, adresse og CVR nummer.

Kundens navn og adresse

Varens art, mængde og pris

Leveringsdato hvis det ikke er det samme som fakturadato

Momsgrundlag

Moms

Momssats

Det er din pligt at kontrollere at de fakturaer du modtager indeholde disse data... og selvfølgelig også at sørge for at dem du udskriver indeholder disse data.

Hvis fakturaen lyder på mindre end 3000 kan man udstede en forenklet faktura (det er f.eks en bon i en butik)

Her er kravene følgende

Fortløbende nummer (fakturanummer)

Dato

Sælgers navn, adresse og CVR nummer

Varen eller ydelsen

Samlet beløb

Momsbeløbet

Fradrag for kursusudgifter

Du kan fratække udgifter til kurser men IKKE alle kurser.

Formålet med at deltage i kurset skal være at vedligeholde og ajourføre din faglige viden og uddannelse.

Det vil sige kurset må ikke være af generel karakter og må ikke være noget der ligner videreuddannelse.

For f.eks en frisør betyder det ... hun må gerne fradrage udgifter til opdatering af nye tendenser og klippemetoder. Men hun må ikke fradrage udgifter til f.eks bogføringskursus. Et bogføringkursus vil i det tilfælde betyde videreuddannelse.

Samtidig giver det f.eks ikke mig som bogholder ret til at fradrage udgifter til kursus i nye tendenser og klippemetoder. Men jeg må gerne fradrage udgifter for en konference om moms og skatteændringer.

Det er altså virkelig en svær balancegang og det der gælder for den ene virksomhed er ikke det der gælder for den anden.

Jeg er ikke i tvivl om at mange kurser ligger på kanten af lovens ord.

Det bedste råd er at bruge din sunde fornuft og evt få et bindende svar hos skat. Det koster 400 kr og du får svar inden for 3 måneder så det kræver god til. Det giver dig så til gengæld et svar der er gældende for dig i op til 5 år.

Momsfradrag biler

Selv en "gammel" bogholder kan komme på glatis når det gælder moms på varebiler.

Jeg slår det jævnlige op så I skal også lige have glæde af det.

Varebil på gule plader

Bruges kun i firma Max 4 ton

Køb: 100 %

Leje/Leasing: 100 %

Drift: 100%

Bruges også privat Max 3 ton

Køb: Ingen momsfradrag

Leje/Leasing: 1/3 af momsen hvis omsætningen er min 50.000

Drift: 100 % hvis omsætning er min 50.000

Bemærk der skal betales privat benyttelsesafgift.

Hvis bilen har hvide plader er der ingen momsfradrag.