

# Regnskapsguiden



**Denne guiden om regnskap gir deg en enkel innføring i de mest sentrale områdene som vedrører regnskapsføring. Vi har ikke tatt mål av oss å gi utfyllende dokumentasjon. Målsettingen er å hjelpe deg i gang.**

Innhold i denne guiden:

|  |    |
|--|----|
| 1. Ta regnskapet på alvor! .....             | 2  |
| 2. Regnskapssystem.....                      | 5  |
| 3. Regnskapsforståelse .....                 | 8  |
| 4. Styringsverktøy – budsjett.....           | 11 |
| 5. Rapporteringskrav.....                    | 13 |
| 6. Fakturer dine salg raskt og korrekt ..... | 15 |
| 7. Kasseoppgjør .....                        | 16 |
| 8. Lønnsrutiner .....                        | 18 |
| 9. Vareteiling - hvorfor og hvordan.....     | 22 |



## 1. Ta regnskapet på alvor!

*Kan jeg føre regnskapet selv, hvilket regnskapssystem skal jeg velge?*

**I tillegg til at næringsdrivende er pliktig til å føre regnskap er et godt gjennomarbeidet regnskap det beste styringsredskapet du har i foretaket ditt.**

Bruk litt tid spesielt i startfasen for å få gode rutiner og systemer for din regnskapsførsel:

- Finn gode samarbeidspartnere
- Legg opp en god kontoplan
- Planlegg hvilke rapporter du ønsker
- Sett av tid til regnskapsarbeid hver dag
- Hold deg à jour - hold oversikten: Da vet du om du er på rett kurs

### **Kan jeg føre regnskapet selv?**

Hvis du har interesse, lyst og kunnskap bør du vurdere å føre regnskapet selv. I det minste i en startfase. Det gir deg et godt og nært forhold til foretakets "indre liv". Men få uansett hjelp hos en autorisert regnskapsfører eller revisor med å sette opp kontoplan og legge opp gode rutiner. Når foretaket blir større, får ansatte, eller ekspanderer på andre måter, bør du vurdere å sette bort regnskapet eller ansette folk til å gjøre det for deg.

### **Sentrale regnskapsbegrep**

Noen begrep er helt sentrale når man diskuterer regnskapsføring, og skal man føre regnskapet selv, bør innholdet i følgende begrep være kjent stoff:

- **Konto** – er et sted hvor man registrerer og systematiserer regnskapsopplysninger. Like transaksjoner plasseres på samme konto, f.eks. føres kjøp av varer på varekjøpskonto.
- **Kontoplan** – er en plan spesifisert etter foretakets art slik at den oppfylder regnskapslovens spesifikasjonskrav og foretakets eget informasjonsbehov. Det finnes to hovedtyper; resultatkontoer og balansekontoer. Et kontonummer har normalt fire siffer.
- **Debet / kredit** – en konto har to sider, hvor venstresiden representerer debet og høyresiden kredit. Bokføring til debet kalles debitering, til kredit kreditering. Dette prinsippet kan illustreres med en T-konto, dvs. et visuelt bilde av en konto hvor debet- og creditsiden vises samtidig.
- **Saldo** – nettoeffekten av alle bokførte beløp på én konto på et gitt tidspunkt. Saldoen fremkommer som summen av det som ble overført fra forrige periode samt netto effekt av alle transaksjoner på kontoen i valgt periode. Saldobalansen er en opplisting av alle kontoene med saldo pr. dato.
- **Dobbelt bokholderi** – innebærer at en transaksjon alltid skal føres to ganger, og føres da med like store beløp til debet som til kredit.
- **Regnskapsavslutning** – regnskapsmessig resultat finnes ved å summere saldoene på samtlige resultatkontoer. Et overskudd i perioden vil innebære en økning i egenkapitalen, mens et underskudd betyr en nedgang i egenkapitalen.

## Skal du føre regnskap, må du beherske disse oppgavene:

1. Påføre kontokode (jf. Standard kontoplan) på bilag – kalles også kontering og innebærer å tilordne bilaget kontoer for bokføring i regnskapet.
2. Avgjøre hvordan kjøp skal behandles i forbindelse med merverdiavgift – avgiftssatsene er differensierte. Inngående avgift som ikke kan legitimeres ved bilag, er ikke fradragsberettiget.
3. Avgjøre om en utgiftsgodtgjørelse er oppgavepliktig, trekkpliktig og arbeidsgiveravgiftspliktig. Utgiftsgodtgjørelse er ytelser som arbeidstaker mottar til dekning av kostnader pådratt i forbindelse med utførelsen av arbeidet.
4. Avgjøre om større innkjøp av maskiner og inventar skal aktiveres eller kostnadsføres. Varige eiendeler skal som hovedregel balanseføres (aktiveres) i sin helhet på anskaffelsestidspunktet. Ubetydelige anskaffelser kan kostnadsføres direkte. I regnskapsmessig sammenheng er det ingen eksakt grense for aktivering, mens det i skattemessig sammenheng vil være klare kriterier å forholde seg til.
5. Registrere regnskapsopplysningene i et regnskapssystem. Til å registrere regnskapsopplysningene i et regnskapssystem benyttes normalt et spesialutviklet data regnskapsprogram som du må kjøpe. Det er likevel lovlig å føre regnskapet med penn og papir, men dette er sjeldent hensiktsmessig og effektivt. Det er som hovedregel ikke lov å føre regnskapet på regneark. For bokføringspliktige med færre enn 300 bilag i året er det likevel åpnet for bruk av dette. Som ett bilag i denne sammenheng regnes dokumentasjon av én enkelttransaksjon med motpart, for eksempel kjøp, salg eller betaling. Regnearket må skrives ut innen bestemte frister, dateres, signeres og oppbevares på papir (regnskapet regnes som et manuelt ført regnskap på papir). Se nærmere Bokføringsstandardstyrets uttalelse regneark [GBS 14 - Bokføring ved bruk av regneark](#) omhandler dette.
6. Utarbeide tidsavgrenset resultat og balanse, vanligvis annenhver måned – dette kalles også periodisering. Å periodisere betyr å plassere inntektene og kostnadene i riktig periode.
7. Spesifisere kjøp/salg på motpart (reskontroføring) - Reskontro (kunde-/leverandørspefisikasjon) er en mellomregningskonto mellom kunde og leverandør og motsatt. Når man mottar en faktura, må den føres i regnskapet på fakturadatoen. Den kostnadsføres (debiteres) på en kostnadskonto og motposteres på leverandørens reskontro. Når fakturaen betales, føres betalingen til kredit bank og motposteres på leverandørreskontroen.
8. Avstemme konto for bank, kasse og offentlige avgifter. Alle kontoene i balansen må dokumenteres. I praksis vil det si at alle balansekontoene i saldobalansen må avstemmes.
9. Avstemme kunde- og leverandørreskontroen – man innhenter kontoutskrifter og sammenholder med egne registreringer på motsvarende kontoer.
10. Utarbeide lovpålagte dokumenter som skal sendes inn til skatteoppkrever, skattekontor og Brønnøysundregistrene – eksempelvis terminoppgave, næringsoppgave, selvangivelse, omsetningsoppgave og årsregnskap.

Vær obs på at du kan finne dine skjemaplikter på [Oppgaveregisterets](#) sine sider. Her kan alle finne "sine plikter":

- Ved å legge inn organisasjonsnummer.
- Har du ikke organisasjonsnummer, kan du søke fram pliktene ved å velge organisasjonsform, næringskode og antall ansatte.

### Du kan klare det, men...

For mange vil dette ikke være uoverkommelig. Med opplæring, interesse og et godt regnskapsprogram kan du klare de fleste vanlige oppgaver, og så spørre eksperter når du er i tvil. Likevel bør du som en tommelfingerregel bruke tiden på det du behersker best, og kjøpe de andre tjenestene fra pålitelig fagfolk. Dette gjelder også regnskap.

Prisen er viktig for mange: Kanskje beregner du en hyggeligere timepris enn det et regnskapsbyrå tar. Men husk at et byrå kan utføre oppgavene mye raskere og oftest mer nøyaktig enn deg. Og så bør du prissette din fritid ganske høyt!

Ved valg av regnskapsfører bør du foretrekke en som også kan være din diskusjonspartner for å løse de daglige utfordringene. Oppsøk flere byrå og søk råd fra både bank, revisor og andre næringsdrivende.

Regnskapsførerloven bidrar til å gi kjøpere av regnskapstjenester et bedre produkt. Alle byrå skal ha minst en autorisert regnskapsfører med en bestemt utdannelse og fartstid innen bransjen. Finanstilsynets stikkprøver har avslørt at kvaliteten varierer mye fra byrå til byrå. Regnskapsføreren er pålagt å opprette en skriftlig oppdragsavtale om hvilke arbeidsoppgaver som regnskapsfører skal gjøre og hvilke oppgaver du selv skal utføre, hvilke rapporter du skal ha og når de skal foreligge.

### **Ikke bland foretakets økonomi og privat økonomi**

Det kan være både kostbart og tidkrevende å rydde opp i en økonomi der foretakets økonomi og privatøkonomien er blandet sammen. Et systematisk skille er viktig i det daglige arbeidet.

Opprett egen bankkonto for foretaket. Betal alle utgifter i næringen med midler fra foretaket.

### **Hvilket regnskapssystem skal jeg velge?**

Dersom du skal føre regnskapet selv, må du velge et regnskapssystem. [Bokføringsloven](#) stiller flere krav til regnskapssystemet. Bl.a. heter det at regnskapssystemet skal være ordentlig og oversiktlig og i stand til å produsere alle lovpålagte regnskapsrapporter.

La en regnskapskyndig (ditt regnskapskontor eller din revisor) hjelpe deg å finne det regnskapsprogrammet som passer best til dine behov. Det kan også være lurt å velge et system som andre har kompetanse på, slik at du ikke er helt alene i verden når ting skjærer seg etter at du har ført flere hundre bilag. Forviss deg også om at systemet kan kjøre ut alle lovpålagte rapporter.

Her finner du mer informasjon om emnet:

[Brosjyre fra Skatteetaten: Kontorarbeid og regnskapsføring](#)



## 2. Regnskapssystem

*Lovkrav til regnskapssystemet, krav til regnskapsføreren, hvordan beregnes mva. i et regnskapssystem, bilagsorden.*

### Hvilke lovkrav stilles til regnskapssystemet?

Et godt regnskap er et meget nyttig styringsredskap for deg og foretaket ditt. Du er også pålagt av myndighetene å føre et regnskap.

[Bokføringsloven](#) stiller krav om at alle opplysninger som er nødvendig for å kunne utarbeide lovbestemte spesifikasjoner og pliktige rapporter, skal bokføres.

Registreringen må minimum inneholde:

1. Nummer og dato
2. Informasjon om beløp og mengde
3. Koder som viser tilordning i regnskapssystemet
4. Henvisning til tilhørende dokumentasjon
5. Eventuell avgiftsberegning
6. Eventuelt navn på kjøper/selger (reskontroførsel)

Før regnskapet er avsluttet for pliktig regnskapsrapportering (innsending av omsetningsoppgave eller lignende) kan de bokførte opplysninger endres direkte i regnskapssystemet uten nærmere dokumentasjon.

Når perioden er avsluttet, skal den lukkes for endringer.

Korrigerings av feilførte bilag skal da gjøres med en ny postering. Den opprinnelige posteringen skal i sin helhet reverseres. Korreksjonsbilaget bør vise hvilket bilagsnummer som korrigeres og årsaken til korreksjonen.

Ved sletting av postering, for eksempel fordi inngående faktura er dobbeltført, skal det alltid framgå av bokføringsspesifikasjon eller bilag at sletting er foretatt.

### Rapporter

Dersom regnskapssystemet gir mulighet for betryggende lukking av regnskapsperioder trenger du ikke kjøre ut pliktige spesifikasjoner. Det holder at du har mulighet til å utarbeide disse på forespørsel.

Loven spesifiserer hvilke rapporter som minimum må kunne utarbeides:

- Bokføringsspesifikasjon (posteringsjournal)
- Kontospesifikasjon (hovedbok)
- Kundespesifikasjon (kundereskontro)
- Leverandørspeifikasjon (leverandørreskontro)
- Spesifikasjon av uttak til eiere, deltakere og egen virksomhet
- Spesifikasjoner av salg til eiere/deltakere og egen virksomhet.
- Spesifikasjon av salg og andre ytelser til ledende ansatte
- Spesifikasjon av merverdiavgift
- Spesifikasjon av lønnsoppgavepliktige ytelser
- Spesifikasjon av eliminerings og andre posteringer ved utarbeidelse av konsernregnskap

Resultat og balanse utarbeides for hver rapportpliktig periode.

## Oppbevaring

Bokføringslovens § 13 slår fast at følgende regnskapsmateriale skal oppbevares i 10 år:

- Årsregnskap, årsberetning og revisjonsberetning
- Annen pliktig regnskapsrapportering (selvangivelser, mva-oppgaver og lignende.)
- Spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering (hovedbok, posteringsjournal osv.)
- Nummererte brev fra revisor
- Dokumentasjon av bokførte og slettede opplysninger (bilag)
- Dokumentasjon av regnskapssystemet (kontrollsporet)
- Dokumentasjon av balansen

Det er tilleggskrav for en del bransjer og næringer, f.eks. hotell, serveringsvirksomhet, frisør og drosjenæring.

Enkelte dokumenter trenger man bare å oppbevare i 3,5 år. Disse er:

- Avtaler av betydning
- Korrespondanse som gir vesentlig tilleggsinformasjon til de bokførte opplysningene
- Utgående pakksedler og lignende som følger varen eller sendes kjøper på annen måte
- Prisoversikter som kreves utarbeidet ifølge egne lover/forskrifter

Regnskapsmaterialet skal oppbevares ordnet og være betryggende sikret mot ødeleggelse og tyveri. Regnskapsmaterialet skal kunne fremlegges for offentlig kontrollmyndighet i hele oppbevaringstiden i en form som muliggjør etterkontroll.

### Hvordan beregnes merverdiavgift (mva.) i et regnskapssystem?

Mva. håndteres enkelt ved hjelp av mva-koder. Du bokfører alltid fakturabeløpet inklusive mva. og angir mva-behandlingen ved hjelp av en mva-kode. Kodene varierer noe fra system til system. De mest aktuelle mva-kodene er:

- 0 Ingen mva-behandling
- 1 Fradrag for inngående mva.
- 3 Utgående mva.

Bokføringsbildet kan se ut som følger:

| DATO | BILAGSNR | KONTO | MVA | BELØP |
|------|----------|-------|-----|-------|
| 2212 | 15030    | 6800  | 1   | 1 500 |

Dette er en inngående faktura på kontorrekvisita hvor du skal ha fradrag for inngående mva. Fakturabeløp inklusive mva er kr 1 500. Hvis dette registreres på konto 6800 med mva-kode 1, vil systemet sørge for følgende postering:  
Konto 6800 kontorrekvisita debet kr 1 200  
Konto 2710 inng. mva debet kr 300  
Konto 2400 leverandørgjeld kredit kr 1 500

Når alle bilagene er bokført i perioden, vil du kunne kjøre ut merverdiavgiftoppgave (omsetningsoppgave) fra regnskapssystemet.

### Hvordan bør bilagene ordnes?

Dersom du bare har noen få bilag i året kan du velge å sette alle bilagene inn i en ringperm etter dato. Enkelt og greit. Med litt større bilagsmengder kan dette fort bli uoversiktlig. Registrering av bilag går mye raskere dersom regnskapsførereren kan jobbe med ensartede bilag i lange serier. Sett bilagene i en ringperm. La de ulike bilagstypene få hvert sitt skilleark.

Har du mange bilag bør du bruke én ringperm pr. regnskapsperiode. En vanlig måte å sortere bilagene på er som følger:

1. Diverse bilag
2. Bank
3. Kasse - sorteres i datorekkefølge
4. Inngående faktura
5. Utgående faktura - sorteres i nummerrekkefølge

De eldste bilagene ligger bakerst i bilagspermen for hvert skilleark. De nyeste bilagene ligger på toppen. Regnskapsføreren vil alltid starte bakerst i ringpermen og jobbe seg fremover mens han (hun) nummererer bilagene fortløpende.

Har du mange bankbilag bør du skille mellom inn- og utbetalinger. Dersom du benytter flere bankkonti i virksomheten, bør disse sorteres hver for seg.

Sett av tid til å gå gjennom posten hver dag. Kontroller straks inngående faktura mot mottatte pakksedler. Stemmer fakturert kvantum med mottatt kvantum og kvalitet?

Er fakturaen OK kan du straks attestere fakturaen og sette den inn i bilagspermen. Dersom du bruker nettbank, kan du legge inn betaling ved forfall.

Husk at fakturaen skal tas med, selv om fakturaen ikke er betalt ved periodens utløp.

Datoen på bilaget (bilagsdatoen) avgjør om bilaget tilhører perioden eller ikke. Dersom du mottar en faktura i påfølgende måned på en vare/tjeneste som ble levert i foregående måned, skal kopi av denne fakturaen legges inn i bilagspermen med påskrift "kopi - tidsavgrenses".

Dersom du mottar en faktura på en leveranse som skal skje i neste periode, skal fakturaen bokføres som forskuddsbetalt kostnad. Kostnaden påløper først når leveransen finner sted. Det er kun nettobeløpet som tidsavgrenses, merverdiavgift følger fakturadatoen.

### **Kan jeg gjøre mer?**

God bilagsorden reduserer din eller ev. regnskapsførerens tidsforbruk. Vurder hvert enkelt bilag i månedsskifte for å avgjøre hvilken periode bilaget tilhører.

Dersom du har ekstern regnskapsfører:

Lever bilagspermen til regnskapskontoret så snart du har mottatt kontoutskrift fra bank. Dersom et bilag ikke er selvforklarende, påfører du en liten forklaring.

Sørg for hurtig tilbakemelding når regnskapskontoret ber om dokumentasjon.

Begrens privatuttak til 1-2 overførslar til privat bankkonto pr. måned.

Jo mindre privat som blandes inn i næringsvirksomheten, jo bedre.

Bruk derfor en egen bankkonto for virksomheten.

Mer informasjon her:

[Skattekalender](#)

[Elektronisk levering av merverdiavgiftsoppgave](#)



### 3. Regnskapsforståelse

Hva viser resultatet, hva viser balansen, sammenheng mellom likviditet og egenkapital. Sammenheng mellom likviditet og overskudd, kan jeg spare skatt ved å betale hurtigere på lån, sparer jeg skatt med å investere i år?

**Regnskapet er bygget opp rundt en standard. Grovt sett kan vi dele regnskapet inn i to deler: Resultat og balanse.**

#### Hva er et regnskap?

Regnskapet skal formidle økonomisk informasjon til leseren, og er et viktig verktøy for den økonomiske styringen i et foretak. Regnskapet vil være et hjelpemiddel som gir deg oversikt over hva du tjener, hva som forbrukes av innsatsfaktorer, hva du eier og hva du skylder. Balansen vil gi en oversikt over den økonomiske stillingen ved avslutningen av en regnskapsperiode, mens resultatregnskapet viser den økonomiske utviklingen for den samme perioden.

#### Hva viser resultatet?

Resultatregnskapet er en oppstilling over inntekter og utgifter. Inntektene har kontonummer mellom 3000 og 3999. Kostnadene har kontonummer mellom 4000 og 8999. Ved å bruke standard kontoplan vil du kunne ivareta de offentlige myndighetenes krav til spesifisering av regnskapet:

| Konto       | Innhold i kontogruppene                     |
|-------------|---|
| 3000 - 3999 | Inntekter                                   |
| 4000 - 4999 | Vareforbruk                                 |
| 5000 - 5999 | Lønnskostnader                              |
| 6000 - 6099 | Avskrivinger                                |
| 6100 - 7999 | Andre driftskostnader                       |
| 8000 - 8199 | Finansinntekter og -kostnader               |
| 8200 - 8999 | Ekstraordinære poster, skatt og disponering |
|             | <b>= Resultat</b>                           |

Resultatet viser periodens reelle overskudd eller underskudd. Dersom husleien betales kvartalsvis, vil det være riktig å kostnadsføre husleie kun for aktuell regnskapsperiode. Restbeløpet føres opp som forskuddsbetalt husleie. Regnskapet er tidsavgrenset når vi har fått frem periodens reelle inntekter og kostnader.

Typiske tidsavgrensingsposter er

- Avskrivinger
- Forsikring
- Renter
- Feriepenger
- Arbeidsgiveravgift
- Påløpt, ikke utfakturert inntekt
- Varelagerendring

Overskuddet skal dekke selskapets skatter og utbytte. Overskudd utover skatt og utbytte blir tillagt egenkapital og overført til neste år. Tilbakeholdt overskudd styrker foretakets egenkapital.



Foretaket blir mer solid og bygger seg opp en støtpute, slik at den bedre kan tåle tap i fremtiden. Sørg for å holde tilbake overskudd inntil egenkapitalen utgjør 20 – 25 % av eiendelene.

Dersom du driver enkeltpersonforetak, skal overskuddet også dekke eierens "lønn", altså privatuttak og skatter.

### Hva viser balansen?

Balansen har som navnet tilsier to sider som skal balansere. Hva har vi av eiendeler, og hvordan er de finansiert? Balanseligningen sier at sum eiendeler = sum egenkapital + gjeld. Når regnskapet gjøres opp og resultatet overføres til balansen, skal sidene i balansen alltid være like store. I motsatt fall har du en grunnleggende feil en eller annen plass. En økning i en eiendel må motsvares av en tilsvarende reduksjon i en annen eiendel, en økning i gjeld eller en økning i egenkapital. På tilsvarende måte må en økning av en gjeldskonto motsvares av en økning i en eiendel, en reduksjon i en annen gjeldskonto eller en reduksjon i egenkapitalen. Man kan selvfølgelig også ha en kombinasjon av de nevnte alternativer.

| Konto       | Innhold i kontogruppene  |
|-------------|--|
| 1000 - 1399 | Anleggsmidler (investeringer over kr 15 000 og langsiktige fordringer) |
| 1400 - 1999 | Omløpsmidler (varelager, fordringer, bankinnskudd)                     |
|             | <b>= Sum eiendeler</b>   |
| 2000 - 2099 | Egenkapital  |
| 2100 - 2299 | Langsiktig gjeld (løpetid lengre enn ett år)                           |
| 2300 - 2999 | Kortsiktig gjeld (kassekreditt, leverandørgjeld, påløpte kostnader)    |
|             | <b>= Sum finansiering</b>  |

Ved anskaffelse av anleggsmidler til foretaket skal dette føres i balansen og anleggsmiddelet skal avskrives (kostnadsføres) over tid. Det er stor forskjell på den regnskapsmessige og den skattemessige måten å avskrive på. Foretak som kun er bokføringspliktige eller har begrenset regnskapsplikt, trenger kun å forholde seg til de skattemessige reglene for avskrivning. Varige og betydelige driftsmidler som verdiforringes gjennom slit og elde mv. avskrives skattemessig med saldoavskrivninger. Et driftsmiddel regnes som varig når det ved ervervet antas å ha en brukstid på minst 3 år. Driftsmiddel regnes som betydelig når kostpris er kr 15 000 (ekskl. merverdiavgift) eller høyere.

Balansen forteller mye om "helsetilstanden" i foretaket. En erfaren bruker av regnskap danner seg et inntrykk av finansiering, lagerhold, investeringer, kredittider og likviditet.

Som en hovedregel skal alle investeringer være langsiktig finansiert. Det betyr at egenkapital pluss langsiktig gjeld skal være minst like stor som bokførte anleggsmidler. Videre bør du se til at egenkapitalen utgjør 20-25 % av finansieringen. Egenfinansiering bedrer foretakets evne til å møte dårligere tider.

Aksjeselskaper er lovpålagt å ha en "forsvarlig" egenkapital. Styremedlemmene har et personlig ansvar dersom styret ikke opptrer korrekt når mer enn halvparten av selskapskapitalen har gått tapt.

### Nærmere om sammenhengen mellom resultat og balanse

Når du skal etablere et foretak, er du pålagt å ha en åpningsbalanse. Vi skiller mellom inngående og utgående balanse. Åpningsbalansen vil være den første inngående balansen du har, og første gang en regnskapsperiode avsluttes, vil man få en ny balanse. Dette er da foretakets utgående balanse på det tidspunkt man har valgt å gjøre opp regnskapet. Denne utgående balansen vil være inngående balanse i det neste tidsintervallet. Et overskudd betyr altså en økning i egenkapitalen, og et underskudd betyr en nedgang i egenkapitalen. Vi får en ny balanse som viser hvordan eiendelene nå er finansiert. Når perioden avsluttes, skal alle kontoer som omhandler resultatregnskapet nullstilles, slik at du begynner på en ny periode med blanke ark. Dette kan illustreres med følgende eksempel: Du fakturerer salg til en kunde for kr 1 000. Dette vil innebære at balansekontoen "kundefordringer"

debiteres med kr 1 000 og at resultatkontoen "salg" krediteres med kr 1 000. Når en balansekonto økes eller reduseres "gjennom" endringer i en resultatkonto, vil balansen komme i ubalanse. Denne "ubalansen" tilsvarer periodens resultat, dvs. et overskudd eller et underskudd. Likevekt i balansen gjenoprettes ved at resultatet overføres egenkapitalen i balansen.

Ved overgang til et nytt regnskapsår, vil du bringe med deg saldoene på balansekontoene, mens resultatkontoene nullstilles. Forskjellen mellom inntekter og kostnader (årsresultatet) er det eneste som føres videre fra resultatregnskapet. Overskuddet/underskuddet føres mot egenkapitalen. Dette tilsier at egenkapitalen ved slutten av perioden vil være lik egenkapitalen ved begynnelsen av perioden + periodens resultat.

#### **Hva er sammenhengen mellom likviditet og egenkapital?**

Det er ingen direkte sammenheng mellom likviditet og egenkapital. Det er en utbredt misforståelse at et foretak har kr 150 000 på "bok" dersom egenkapitalen er kr 150 000.

- Likviditet er bankinnskudd pluss ubenyttet kassekreditt.
- Egenkapital er innbetalt selskapskapital pluss tilbakeholdt overskudd. Egenkapitalen er altså ikke penger, men snarere et uttrykk for hvor stor andel av eiendelene som foretaket eier selv. Resten eies av bank og andre kreditorer.

#### **Hva er sammenhengen mellom likviditet og overskudd?**

Det er ingen direkte sammenheng mellom likviditet og overskudd. Foretaket kan ha store overskudd og allikevel gå konkurs.

Det er riktig at overskudd kan bidra til å styrke likviditeten, men likviditeten styres også av avdrag på langsiktig gjeld, nyinvesteringer, økninger i varelager, utestående fordringer, utbetalinger til vareleverandører og eiere.

#### **Kan jeg spare skatt ved å betale hurtigere på lån?**

Nei, det er ikke skattefradrag for avdrag på lån. Du får bare skattefradrag for renter.

#### **Sparer jeg skatt med å investere i år?**

Ja, du kan spare skatt ved å investere i desember, sammenlignet med å vente til januar neste år. Dersom anskaffelsen er større enn kr 15 000, må du imidlertid aktivere driftsmidlet. Du vil få fulle skattemessige avskrivninger selv om investeringen skjer i desember. (Forutsatt at leveransen også skjer i desember.)

I forbindelse med investering kan det være greit å ha oversikt over noen av de mest sentrale avskrivingsattsene:

- Kontormaskiner, PC-utstyr 30 %
- Lastebiler, vogntog 20 %
- Personbiler, inventar 20 %



## 4. Styringsverktøy – budsjett

Må jeg ha budsjett, hvordan kan jeg lage budsjett, har jeg dårlig finansiering, budsjettsimulering, går det godt eller dårlig?

### Må jeg ha budsjett?

For å gi foretaket gode vilkår i oppstarten, må du ha et sett planer og et system for å måle effekten av tiltakene. Du jobber innenfor økonomiske rammer. Alle beslutninger har konsekvenser. Uten budsjett famler du i blinde: Ikke vet du hvor du skal, og ikke vet du hvor langt du er kommet.

### Hvordan kan jeg lage budsjett?

Ta utgangspunkt i forretningsplan og ev. forrige års regnskap.

#### 1. Resultatkrav

Arbeid deg gjennom regnskapet, konto for konto. Bruk regneark, og ta gjerne utgangspunkt i følgende oppstilling for å lage et grovbudsjett:

| Konto | Forrige års resultat    | Siste års resultat | Endring | Budsjett neste år |
|-------|-------------------------|--------------------|---------|-------------------|
| 3000  | Varesalg                | 500 000            | + 5 %   | 525 000           |
| 4300  | Vareforbruk             | 300 000            | + 5 %   | 315 000           |
| 5000  | Lønn                    | 100 000            | + 3 %   | 103 000           |
| 5092  | Feriepenger             | 10 000             | + 3 %   | 10 506            |
| 5400  | Arbeidsgiveravgift      | 15 538             | + 3 %   | 16 004            |
| 5990  | Andre sosiale kostnader | 15 000             | uendret | 15 000            |

Når du har jobbet gjennom alle inntekter og kostnader, begynner andre fase av budsjettarbeidet. Er overskuddet stort nok til å tilfredsstillere dine egne eller eierens målsettinger?

I et AS vil eierne trolig kreve avkastning i form av utbytte. Sannsynligvis må du gå gjennom alle planene på ny for å klarlegge innsparinger, endringer og muligheter for å øke inntektene.

Når du har et budsjett som gir et tilfredsstillende overskudd/underskudd, er du klar for:

#### 2. Resultatbudsjett pr. måned.

Dersom du ønsker sammenligning mellom budsjett og regnskap måned for måned, må du utarbeide et tidsavgrenset budsjett.

Hvor store blir inntektene og kostnadene for hver måned? Ta hensyn til sesongvariasjoner og beregn salg og varekjøp måned for måned. Påvirker sesongvariasjonene lønnskostnadene?

#### 3. Likviditetsbudsjett

Dersom du skal foreta investeringer, gjøre nye låneopptak eller har dårlig likviditet, trenger du et likviditetsbudsjett. Likviditetsbudsjettet simulerer låneavdrag, kredittider, investeringer, avgiftsbehandling, etc. Regnearket kommer gjerne til kort når du bygger inn mange parametere. Det kan være lurt å søke hjelp hos regnskapsbyrået for å få utarbeidet likviditetsbudsjett.

#### 4. Vurdering av finansiering

Et gjennomarbeidet likviditetsbudsjett vil kunne avsløre unødig kapitalbinding og dårlig finansiering. Ut fra forutsetningene (inntekter, utgifter, kredittider, rentesatser, etc.) som er lagt inn i budsjettssystemet, vil du se hvordan likviditeten utvikler seg måned for måned.

En klesbutikk har typisk 60 % av omsetningen i 2. halvår. Med så store sesongsvingninger vil det bli store utslag på likviditeten.

## 5. Budsjettsimulering

Med et gjennomarbeidet likviditetsbudsjett har du et godt utgangspunkt for å vurdere effekten av nyinvestering og ny finansiering.

Budsjettet gir deg mulighet til å leke foretak på papiret. Hva om bruttofortjenesten bedres med en prosent? Hva om kredittiden reduseres med 10 dager? Hva om vi innløser kassekreditten og tar opp et langsiktig pantelån? Dette er en morsom, interessant - og kjempeviktig øvelse som du kan gjøre alene eller sammen med ditt byrå eller din revisor. Du vil bli forbauset over hvor store utslag det kan bli av tilsynelatende små og enkle tiltak. En erfaren budsjettbruker vil kunne gi deg mange innspill for å øke lønnsomheten og gjøre økonomien mer romslig.

## 6. Kontroll mot resultatet

Siste trinnet i budsjettarbeidet er å kontrollere realiserte regnskapstall opp mot budsjett. De fleste regnskapsprogram vil kunne presentere regnskapstall og sammenlignbare budsjettall i en og samme rapport.

Når du kontrollerer hvordan inntekter og utgifter ligger an i forhold til budsjettet, vil du se om foretaket går godt eller dårlig i forhold til de målene du satte deg.

Du vil tidlig kunne konstatere eventuelle avvik i forhold til budsjettet. Enkelte avvik er akseptable. Dersom du sliter med inntjening, krever ethvert budsjettavvik en korleksjon av kursen. Korriger kursen mens du enda har styrefart! Kanskje må du tilbake til fase én i budsjettarbeidet for å revurdere planene?

Mer informasjon her:

[Eksempel på forretningsplan](#)

[Eksempel på driftsbudsjett](#)

[Eksempel på likviditetsbudsjett](#)

[Økonomiske nøkkeltall](#)



## 5. Rapporteringskrav

Er jeg merverdiavgiftspliktig, innsending av oppgaver (mva., årsregnskap, selvangivelse, arbeidsgiveravgift og skattetrekk).

### Omsetningsoppgave

Alle som driver merverdiavgiftspliktig foretak skal levere omsetningsoppgave hver 2. måned (terminvis).

Foretak med avgiftspliktig omsetning under 1 mill. ekskl. mva. kan søke skattekontoret om å få levere årlig omsetningsoppgave.

Omsetningsoppgaven skal sendes inn selv om foretaket ikke har hatt aktivitet. Regnskapet skal ikke endres etter at omsetningsoppgaven er sendt inn (perioden skal låses). Unnlater du å sende inn oppgave, vil skattekontoret stipulere et beløp som seinere vil bli innkrevd. Dersom du så leverer omsetningsoppgave, vil skattekontoret se bort fra det stipulerte beløpet. Du må imidlertid belage deg på å betale tilleggsavgift tilsvarende 3 % av utgående mva.

Skattekontoret beregner strafferente ved forsinket betaling. Det offentlige kobler raskt inn namsmannen for å kreve inn sine fordringer. Du gjør lurt i å være punktlig både med innsendelse og betaling av merverdiavgiftsgjeld.

I Altinn kan du levere omsetningsoppgaven elektronisk. Ved elektronisk levering får du straks beskjed dersom oppgaven inneholder regnefeil eller krever tilleggsopplysninger. Tidsfristene er imidlertid de samme som for de som leverer oppgave på papir.

Du kan lese mer om merverdiavgift i "[Merverdiavgift – Veiledning til næringsdrivende](#)"

### Årsregnskap

Alle aksjeselskaper, allmennaksjeselskaper, stiftelser, borettslag, boligbyggelag og andre som har årsregnskapsplikt etter [regnskapsloven § 1-2](#), skal sende inn årsregnskapet.

Senest én måned etter fastsetting av årsregnskapet skal regnskapspliktige sende et eksemplar av årsregnskapet med årsberetning og noter til Regnskapsregisteret. Revisjonspliktige skal også sende inn revisjonsberetning.

Innsendingsplikten gjelder fra foretaket stiftes, og den omfatter også foretak som er under avvikling inntil foretaket er endelig slettet i Foretaksregisteret. Plikten gjelder selv om det ikke har vært drift i foretaket.

Dersom årsregnskapet ikke er sendt inn til Regnskapsregisteret innen 1. august (1. september ved innsendelse via Altinn), må foretaket betale forsinkelsesgebyr. Forsinkelsesgebyret øker hver uke og kan totalt komme opp i rundt 45 000 kroner. Styrets medlemmer står solidarisk ansvarlig for betaling. I praksis er det svært vanskelig å få ettergitt gebyret.

### Selvangivelse

#### Forhåndsutfylt selvangivelse for næringsdrivende

Selvangivelse for næringsdrivende (RF-1030) er forhåndsutfylt med opplysninger fra blant annet arbeidsgivere, banker, finansinstitusjoner og barnehager, slik som selvangivelsen for f.eks. lønnstakere. Næringsdrivende får en egen side i selvangivelsen hvor man skal føre opp næringspostene. Du må fremdeles fylle ut nødvendige nærings skjema.

### Enklere å levere på nett

Har du ikke regnskapsfører eller årsoppgjørprogram, er Internett den raskeste og enkleste måten å levere selvangivelsen på.

Du finner selvangivelsen med forhåndsutfylte opplysninger og alle vedleggsskjema i din meldingsboks i Altinn.

For personlig næringsdrivende som benytter Næringsoppgave 1 (RF-1175), hjelper løsningen deg med å fylle ut nødvendige vedleggsskjema og overføre verdier mellom skjemaene.

Kontroll- og hjelpefunksjoner gir deg støtte underveis når du fyller ut selvangivelsen.

Selvangivelsen lagres i ti år i ditt eget elektroniske arkiv på [www.altinn.no](http://www.altinn.no).

Sender du selvangivelsen elektronisk, får du også skatteoppgjøret elektronisk.

### For deg som benytter årsoppgjørprogram

Brukere av årsoppgjørprogram er allerede vant til rask og enkel levering av elektronisk selvangivelse. Nettjenesten er utvidet slik at forhåndsopplysninger fra Skatteetaten kan lastes ned til årsoppgjørprogram.

Næringsdrivende som ønsker å sende inn selvangivelse før 1. april, kan gjøre dette via årsoppgjørprogram fra midten av februar (uten forhåndsopplysninger).

### Viktige datoer for næringsdrivende:

30. april: Frist for å levere selvangivelsen på papir

31. mai: Frist for å levere selvangivelsen elektronisk via [www.altinn.no](http://www.altinn.no)

### For selskaper:

31. mars: på papir

31. mai: elektronisk

Elektronisk levering av selvangivelsen foregår via [www.altinn.no](http://www.altinn.no).

Vanlige lønsmottakere leverer forhåndsutfylt selvangivelse 30. april. Aksjonærer i eget AS må kontrollere at mottatt aksjeutbytte og beregnet personinntekt er kommet med på sin egen selvangivelse.

### **Arbeidsgiveravgift og skattetrekk**

Arbeidsgiveravgift og skattetrekk (fra ansatte) betales annenhver måned til kemnerkontoret. Skattetrekk skal settes av på særskilt bankkonto senest første virkedag etter lønnsutbetaling. Beløpet står da inne til trekkbeløpet overføres til kemnerkontoret. Alternativt kan foretaket stille med bankgaranti, som til enhver tid skal være så stort den dekker det til enhver tid gjeldende trekkbeløp. Du må selv beregne arbeidsgiveravgiften og innbetale beløpet til kemnerkontoret/skatteoppkrever. Arbeidsgiveravgift betaler du direkte fra den ordinære driftskontoen.

### **Lønns- og trekkoppgaver:**

Lønns- og trekkoppgaver med følgeskriv leveres påfølgende år, med følgende frister:

20. januar: på papir

31. januar: elektronisk

Du finner mer om skattetrekk og arbeidsgiveravgift i kapittel 8, "Lønnsrutinen"

Mer informasjon her:

[Elektronisk levering av omsetningsoppgave](#)

[Elektronisk levering av selvangivelse for næringsdrivende](#)

[Årsregnskap - innsendingsplikt](#)



## 6. Fakturer dine salg raskt og korrekt

*Hvordan skal fakturaen se ut, skal jeg plusse på mva., hvor ofte skal jeg fakturere, hvor mye koster kredittiden?*

**Leverer du varer eller tjenester på kreditt, bør du skrive ut faktura så raskt som mulig etter levering. Det er viktig å få inn pengene raskt.**

Dårlige faktureringsrutiner fører til at enkelte ganske enkelt glemmer å fakturere leveranser. I andre tilfeller ser vi at fakturaene er så mangelfullt utfylt at det gir skattemyndighetene grunnlag for å øke inntekten skjønnsmessig.

**Hvordan skal fakturaen se ut?**

- Dato for utstedelse.
- Nummer som tildeles maskinelt eller er forhåndstrykt.
- Selgers navn og organisasjonsnummer etterfulgt av bokstavene MVA dersom den næringsdrivende er registrert i Merverdiavgiftsregisteret.
- Kjøpers navn, adresse eller organisasjonsnummer (her er det en del unntak når det gjelder kontantsalg)
- En klar beskrivelse av varen eller tjenesten.
- Kvantum eller omfang av det som er levert eller ytet.
- Vederlaget for varen eller tjenesten samt betalingsforfall.
- Tidspunkt og sted for levering.
- Eventuell merverdiavgift og andre avgifter.

For aksjeselskaper, allmennaksjeselskaper og filialer av utenlandske selskaper må ordet "Foretaksregisteret" framgå av salgsdokumentasjonen.

Avgiftspliktig og avgiftsfritt salg, samt salg som faller utenfor merverdiavgiftslovens område, skal framgå hver for seg og summeres særskilt. Det samme gjelder når salget avgiftsberegnes etter forskjellige satser.

En faktura skal utstedes i minst to eksemplarer, hvor det ene skal oppbevares av selger.

Feil utfylte fakturaer oppbevares, men merkes "makulert" slik at nummerserien for fakturaene er intakt. Ved manuell bokføring av utgående fakturaer kan man unnlate å bokføre disse. Ved automatisk overføring/bokføring fra fakturasystemet i regnskapsprogrammet, må feilskrevet faktura krediteres internt.

### **Skal jeg plusse på merverdiavgift?**

Alle som er registrert som merverdiavgiftspliktig skal i prinsippet plusse på mva. på alle utgående faktura, uavhengig av hvem som er mottaker. Unntak gjelder blant annet for eksport og salg av bruktbil.

### **Hvor ofte skal jeg fakturere?**

Skriv ut faktura så snart som mulig etter at varen/tjenesten er levert. Det aller beste vil være at fakturaen skrives ut samme dag som leveringen skjer.

### **Purring**

Når en faktura er forfalt, bør du snarest sende purring. Jo raskere du er til å kreve inn fakturabeløpet, jo større sannsynlighet er det for at du lykkes.

### Hvor mye koster kredittiden?

De senere årene har det vært betydelig økning av antallet inkassosaker. En av årsakene er at kundene ofte forsøker å tøyne kreditten lengst mulig. Hvor mye koster det egentlig når kundene tøyner kreditten? Hvis du har en kassekreditt på 9 % og kredittsalg på 4 millioner, vil du tjene kr 20 000,- hvis du klarer å redusere kredittiden med 20 dager.



## 7. Kasseoppgjør

*Hva er lovens minstekrav til kasseoppgjør, hvordan tar jeg et kasseoppgjør?*

### Hva er lovens minstekrav til kasseoppgjør?

Kontantbeholdningen skal telles opp og avstemmes hver dag. Du vil ofte være personlig ansvarlig dersom avvikende kassebeholdninger ikke kan forklares. Avstemming er en regneøvelse som viser sammenhengen mellom dagsomsetning og opptalt beholdning. Regneøvelsen kan bli tidkrevende dersom du bruker kassen til forskudd, varekjøp og privatuttak.

### Hvordan tar jeg et kasseoppgjør?

Bruk to kasser: Et **kasseapparat** der du har dagens kontantomsetning, og et **pengeskrin** (fastkasse) som du bruker til å betale regninger o.l.

Pengeskrinet/fastkassen er et pengeskrin for betaling av småregninger. Du starter med for eksempel kr 3 000 i kontanter. Når du har betalt småregninger med penger fra pengeskrinet, vil det alltid ligge kontanter pluss kvitteringer for til sammen kr 3 000 i denne kassen.

### Sørg for bilag

Sørg for at du har bilag for alle utlegg. Hvis du ikke har bilag, får du skrive en forklaring på hva beløpet gjelder og noter ned opplysninger som er viktige for regnskapsføringen.

Pengeskrinet må minimum gjøres opp for hver regnskapsperiode slik at bilagene regnskapsføres i riktig periode. Dersom skrinet inneholder kr 10 pluss kvitteringer for kr 1 990, sørger du for å ta ut nøyaktig kr 1 990 fra kasseapparatet. Pengene legges i skrinet og kvitteringene heftes bakpå uttaksbilaget. Uttaksbilaget setter du i bilagspermen.

Husk å få påført foretaksnavnet ditt ved kontantkjøp.

Gjør det til en regel at privatuttak (og forskudd til ansatte) alltid overføres fra bankkonto. Hold kontantutbetalingene på et minimum ved å be om månedlig faktura på løpende småutgifter (bensin, kontorrekvisita, dagligvarer, datautstyr, etc.).

### Registrer hvert salg på kasseapparatet

Slå inn hvert kontantsalg på kasseapparatet med en gang salget skjer. Driver du som frisør eller bevertning/overnatting er det spesielle lovkrav om hvordan salget skal spesifiseres på varegrupper.

Bokføringspliktige som driver ambulerende eller sporadisk kontantsalg, er unntatt fra kravet om kasseapparat så lenge den ambulerende eller sporadiske virksomheten ikke overstiger tre ganger folketrygdens grunnbeløp i løpet av et regnskapsår. Disse kan i stedet dokumentere kontantsalget fortløpende i innbundet bok der sidene er forhåndsnummererte, eller ved gjenpart av daterte forhåndsnummererte salgsbilag.

Skattedirektoratet har i en artikkel uttalt seg om forståelsen av begrepene sporadisk og ambulerende kontantsalg.

[Skatteetaten: Artikkel om ambulerende og sporadisk kontantsalg](#)



**Kontantomsetning settes inn i banken.**

Kontanter du mottar ved salg mv. settes inn i banken jevnlig, helst daglig. Snakk med banken om nattsafe-ordninger e.l.

**Tell opp og avstem kassen daglig**

Kjør ut dagsrapport fra kasseapparatet og tell opp kontantene i kassen. Dagsrapporten (Z-rapport) skal være datert, signert og klokkeslett for utkjøring av rapporten skal fremgå. I praksis vil du starte dagen med en fast vekselbeholdning, for eksempel kr 3 000.

Du får da følgende avstemming:

|                                    |                  |   |
|------------------------------------|------------------|---|
| Inngående beholdning               | kr 3 000         | overført fra i går                                      |
| + Dagsomsetning (inntektsføres)    | kr 10 000        | iflg. dagsrapport fra kasseapparat                      |
| - Terminalomsetning (inn i bank)   | kr 1 000         | kunder som har handlet på kort                          |
| <b>= Beregnet kassebeholdning</b>  | <b>kr 12 000</b> |   |
| - Opptalt kassebeholdning          | kr 12 050        | .   |
| <b>Manko (+)<br/>Overskudd (-)</b> | <b>kr – 50</b>   | <b>Kassedifferanse føres på egen konto i regnskapet</b> |

|                                 |                 |                            |
|---------------------------------|-----------------|----------------------------|
| Korrigert kassebeholdning       | kr 12 050       | .                          |
| - Nattsafeinnskudd (inn i bank) | kr 9 050        | .                          |
| <b>Utgående beholdning</b>      | <b>kr 3 000</b> | <b>overføres neste dag</b> |

Kasseavstemmingen føres på et skjema. Bruk ett skjema for hver dag. Skjemaet skal dateres og signeres av vedkommende som har foretatt tellingen.

Dagsrapport fra kasseapparat og terminalsalg samt gjenpart fra nattsafe heftes bakpå skjemaet. Skjemaene settes fortløpende inn i bilagsperm under eget skilleark for kasse. Dersom kassedifferansen blir større enn +/- kr 50 pr dag, må du gå gjennom rutinene med de ansatte. Husk at eventuelle utlegg skal gjøres fra fastkassen. Feilmuligheten reduseres dersom kasseapparatet beregner vekselpengene som skal tilbake til kunden.

Mer informasjon her:

[Bokføringsforskriften](#)



## 8. Lønnsrutiner

*Hva må jeg huske på før jeg betaler ut lønn, kan jeg la regnskapskontoret ta seg av lønnsrutinen, kan jeg foreta lønnsutbetaling selv, reiseregning.*

**For mange etablerere kommer den store omleggingen i regnskapsrutinene den dagen de ansetter noen. Da velger mange å kjøpe inn kompetanse, eller de setter ut regnskap og lønn til et byrå.**

Dersom du ønsker å håndtere lønnsutbetalinger og innberetninger selv, har du et stort regelverk å forholde deg til. Har de ansatte kun lønn og skattetrekk, kan du lage deg et system på regneark som holder orden på tallene.

### Forskuddstrekk

Som arbeidsgiver plikter du å foreta forskuddstrekk i lønn og annen godtgjørelse som du utbetaler til dine ansatte. Trekkbeløpet er fastsatt i lønnstakernes skattekort. Dersom du er ansatt i ditt eget aksjeselskap, skal du også foreta forskuddstrekk i utbetalinger til deg selv.

Det skal bl.a. foretas forskuddstrekk i verdi av fri kost og losji, firmabil og rentefordel ved rimelig lån fra arbeidsgiver. Arbeidstakeren skal legge fram skattekort som angir hvor mye du skal trekke. Hvis arbeidstakeren ikke legger fram skattekort, skal du beregne 50 prosent i forskuddstrekk.

Det beløpet du har trukket skal settes på en egen skattetrekkkonto senest første virkedag etter lønnsutbetalingen. Du kan også opprette en bankgaranti i stedet for skattetrekkkonto. Du skal betale trukket forskuddstrekk til skatteoppkrever samme dag som du leverer terminoppgaver. Terminoppgave som viser trukket forskuddstrekk i de foregående to måneder, sendes myndighetene via Altinn eller til skatteoppkreveren i den kommunen hvor foretaket er hjemmehørende eller har sitt hovedkontor.

### Arbeidsgiveravgift

Når du har ansatte i din tjeneste, plikter du å svare arbeidsgiveravgift av lønn og annen godtgjørelse som utbetales til ansatte. Dersom du er ansatt i ditt eget aksjeselskap, skal du også svare arbeidsgiveravgift av utbetalinger til deg selv.

Du må selv beregne arbeidsgiveravgiften og innbetale beløpet hver annen måned til skatteoppkreveren. Terminoppgave som viser beregnet arbeidsgiveravgift i de foregående to måneder, leveres fortrinnsvis via Altinn. Ved levering i Altinn vil det genereres en kvittering som inneholder KID-nummer og kontonummer til skatteoppkreveren. Har du ikke mulighet til å levere via Altinn, kan oppgaven leveres på papir til din lokale skatteoppkrever. Du kan lage KID-nummer ved å gå inn på [skatteetaten.no/kid](http://skatteetaten.no/kid). Her vil du også finne link til kontonummer til det enkelte skatteoppkreverkontor. Dersom du ønsker å få et betalingskort tilsendt, må du ta kontakt med ditt lokale skattekontor og avtale dette. Arbeidsgiveravgift betaler du direkte fra den ordinære driftskontoen.

### Lønns- og trekkoppgave

Etter utgangen av året skal det sendes inn lønns- og trekkoppgave for hver enkelt lønnstaker. Den ansatte skal også ha et eksemplar av denne. For lønns- og trekkoppgaver levert elektronisk eller via Altinn, er fristen 31. januar. Leverer du på papir skal dette sendes til skatteoppkreveren innen 20. januar.

### Årsoppgave for arbeidsgiveravgift / følgeskriv til lønns- og trekkoppgave

Arbeidsgivere som leverer lønns- og trekkoppgaven på papir, skal sende årsoppgaven til skatteoppkreveren sammen med lønns- og trekkoppgavene innen 20. januar. Arbeidsgivere som har levert lønns- og trekkoppgavene maskinelt, skal sende oppgaven straks de har mottatt "Kvittering for

mottatte data". Arbeidsgivere som leverer lønns- og trekkoppgaver via Altinn, vil få en ferdig utfylt årsoppgave fra Skattedirektoratet og skal derfor ikke sende inn dette skjemaet.

### Ektefelle og barn

Når begge ektefellene arbeider i enkeltpersonforetak, kan overskuddet av virksomheten (netto næringsinntekt) fordeles til beskatning i forhold til ektefellenes arbeidsinnsats. Det skal ikke sendes lønns- og trekkoppgave for denne inntekten.

Lønn og annen godtgjørelse til barn/ungdom som arbeider i foreldrenes foretak, skal lønnsinnberettes.

### Kan jeg la regnskapskontoret ta seg av lønnsrutinen?

Dersom du har mange ansatte, reiseregninger, forsikringsordninger, fri bil, fri telefon, kan det være greit å kjøpe tjenesten fra et regnskapsbyrå. Da har du også en samtalepartner å støtte deg til i personalspørsmål. Stadig dukker det opp problemstillinger som vedrører ferielov, permisjoner, permittering og oppsigelser.

Regnskapskontoret er avhengig av å få et attestert lønnsgrunnlag tilsendt på en fast dato. Lønnsgrunnlaget skal inneholde alle opplysninger som er nødvendig for å foreta korrekt lønnsutbetaling.

Lønnsgrunnlaget kan se ut som følgende:

| Lønnstaker   | Lønn      | Ekstra      | Forskudd | Annet |
|--------------|-----------|-------------|----------|-------|
| 01 Hansen    | Fast      | .           | .        | .     |
| 02 Nilsen    | Fast      | Bonus 5 000 | 5 000    | .     |
| 03 Pettersen | 20t x 150 | .           | .        | .     |

Attesterte reiseregninger følger som vedlegg.

### Kan jeg foreta lønnsutbetalinger selv?

Små foretak velger ofte å foreta lønnsutbetaling selv. Ved hver lønnsutbetaling fyller du ut et enkelt skjema. Lag deg en mal for hver ansatt i regnearket.

|  |
|--|
| Lønnstakers navn:  |
| Fødselsnummer:   |
| Stilling:  |
| Skattekommune:   |
| Tabellnummer og/eller den trekkprosent som står på skattekortet: |
| Lønningsdato:  |
| Lønn for perioden: ..... til .....                               |
|  |
| Bruttolønn:  |
| Trekkgrunnlag:   |
| - Skattetrekk:   |
| <b>= Lønn til utbetaling:</b>                                    |
| Lønn utbetales til bankkonto: 1234.56.78900                      |
| Feriepengegrunnlag:  |

Lønnstaker og regnskapskontor skal ha kopi av lønnslippen. Deretter må du sende banken en liste med utbetalinger pr. ansatt. Du må også gi banken opplysninger om hvilket beløp som skal overføres til skattetrekkskontoen som forskuddstrekk.

### **Kan jeg la regnskapskontoret ta seg av innberetningen?**

Du kan la regnskapskontoret registrere opplysningene i et lønnsystem, og sende inn terminoppgaver og lønns- og trekkoppgaver for deg. Enkelte foretak velger å fylle ut terminoppgaver selv, men lar regnskapskontoret utarbeide lønns- og trekkoppgavene. Bli enig med regnskapskontoret om hva som passer best. Dersom du lar regnskapskontoret fylle ut alle offentlige oppgaver og du selv står for utbetalingene, har du i realiteten satt bort så mye av lønnsrutinen at regnskapskontoret gjør samme jobb som om de hadde tatt hele regnskapskjøringen.

### **Hvordan kan jeg sette opp en reiseregning?**

De ansatte har ikke automatisk krav på å få dekket sine reiser etter statens regulativ. Du som arbeidsgiver bestemmer hvor mye som skal utbetales. Selv om du foretar utbetalinger iht. statens regulativ, må du likevel informere om utbetalingene på lønns- og trekkoppgavene. Dette gjelder såkalte oppgavepliktige ytelser, som for eksempel diettgodtgjørelse og nattillegg.

Dersom reiseregningene ikke inneholder nødvendig informasjon, risikerer mottakeren å måtte skatte for utbetalingene.

En reiseregning skal inneholde:

- Arbeidsgivers navn og adresse
- Ansattes navn, adresse og underskrift
- Dato (og klokkeslett for diettgodtgjørelse) for avreise og hjemkomst
- Formålet med reisen
- Hvilke arrangement arbeidstakeren har deltatt på

Ved krav om diettgodtgjørelse ved overnatting må reiseregningen også inneholde følgende:

- Navn og adresse på overnattingsstedet, og ved flere overnattingssteder dato for overnattingene
- Type losji fordelt på hotell, pensjonat eller privat innkvartering (må også oppgis ved krav om nattillegg)

Ved krav om bilgodtgjørelse må reiseregningen også inneholde følgende:

- Reiserute med angivelse av utgangs- og endepunkt, lokal kjøring på oppdragsstedet og ev. årsak til omkjøringer
- Totalt kjørt distanse beregnet på grunnlag av bilens kilometerteller ved begynnelsen og slutten av hver yrkes- eller tjenestereise
- Navn på passasjerer det kreves passasjertillegg for

Ved refusjoner må reiseregningen også inneholde:

- Alle kostnader dokumentert med kvittering/originalbilag (fly, drosje, overnatting mv.)

Fornyings- og administrasjonsdepartementet har oppdaterte satser og et program for å skrive reiseregninger [her](#).

Vær spesielt oppmerksom på å fylle ut hvor du har overnattet. Statens satser for diettgodtgjørelse på tjenestereise med overnatting i Norge gjelder uavhengig av type overnattingssted. Ved privat overnatting er den trekkfrie satsen imidlertid redusert (brakkesatsen). Dersom dere benytter Statens satser som grunnlag, vil dietten ved privat overnatting måtte splittes i en trekkfri og en trekkpliktig del. Til gjengjeld kan nattillegg utbetales trekkfritt. Ett døgn regnes som utreisetidspunktet pluss 24 timer. Vær også oppmerksom på at du kan kreve diett for to døgn når reisetiden strekker seg mer enn 6 timer inn i det nye døgnet.

Innehaver av enkeltpersonforetak kan ikke kreve reisegodtgjørelse etter statens satser, men må legitimere alle utgifter med bilag. Innehaveren får imidlertid fradrag for firmaets bruk av privat bil på side 4 i næringsoppgaven.

Mer informasjon her:

[Lønns-ABC](#)  
[Skattebetalingsloven](#)  
[Skattekalender](#)  
[Statens reiseregulativ](#)



## 9. Varetelling - hvorfor og hvordan

*Hva sier loven? Hvordan lage gode rutiner? Huskeliste for varetelling.*

**Bokføringsloven § 11 sier at det ved årsavslutningen skal foreligge dokumentasjon for alle balanseposter med mindre de er ubetydelige. En balansepost som for mange foretak vil være av betydelig karakter, er varelageret. Dette innebærer at næringsdrivende må foreta telling av alle varer man eier pr 31.12.**

Varetellingen kan være tidkrevende, men dette vil selvfølgelig avhenge av størrelsen på varelageret. Gode rutiner i forbindelse med varetellingen kan spare deg for unødig bruk av tid. Du må også vurdere når opptellingen skal foregå, og om det er nødvendig å stenge foretaket. Hvis butikken eksempelvis holder åpent under tellingen, kan det vise seg vanskelig å holde oversikt over varer tatt ut fra lager mens telling pågår. Mange foretar derfor telling etter stengetid eller legger varetellingen til nærmeste helligdag/fridag. Tidspunktet bør uansett sammenfalle med dato for regnskapsavslutning, som for de aller fleste vil være 31.12.

Varetellingen skal dokumenteres med varelagerlister, jf. [bokføringsforskriften § 6-1](#). Listene må inneholde en spesifisert oppstilling over varens art, kvantum og verdi for hver enkelt vare, samt en summeringskolonne for de spesifiserte varene. Det skal også skilles mellom regnskapsmessig og skattemessig verdi, da denne for mange vil være forskjellig. Bokføringspliktige som ikke samtidig også har regnskapsplikt etter regnskapslovens § 1-2, kan nøye seg med å vurdere varebeholdningen til skattemessig verdi ved varetellingen, også i regnskapet. Skattemessig skal varebeholdning alltid vurderes til anskaffelseskost (Anskaffelseskost = kjøpspris + kjøpsutgifter (f.eks. toll, frakt, spedisjon, m.v.) - rabatter/bonuser). Skattemessig er det ikke tillatt å nedskrive varelageret pga. ukurans eller prisfall.

**Regnskapspliktige må forholde seg til både regnskapsmessig verdi og skattemessig verdi.**

Regnskapsmessig skal laveste verdi brukes. Dvs. laveste verdi av anskaffelseskost og virkelig verdi (jf. regnskapsloven § 5-2). Regnskapsmessig kan varelageret nedskrives for ukurans.

**Huskeliste i forbindelse med varetelling:**

- Planlegg varetellingen i god tid, rydd gjerne lageret i forkant
- Det bør kjøres ut tellelister fra lagersystemet der alle varetypene fremkommer
- Utarbeid en varetellingsinstruks dersom flere personer skal være involvert
- Bruk forhåndsnummererte varetellingslister, ev. varetellingsbok
- Sørg for et godt system for å holde oversikt over hva som er opptalt til enhver tid
- Alle varer skal føres opp i lista, også ukurante
- Vær nøye med periodiseringen av varelageret:
  - Dersom du teller før 31.12., må du huske å legge til varer innkommet mellom telling og 31.12.
  - Dersom du teller etter 31.12., må du trekke fra varer som er kjøpt inn mellom 31.12. og telling
  - Det er kun varer som er kjøpt inn, men ikke solgt pr 31.12 som skal regnes med
- Listene skal dateres og signeres av den som har foretatt opptellingen
- I produksjonsbedrifter deler man varelageret inn i råvarer, halvfabrikata, varer i arbeid og ferdigvarer
- Varetellingslistene er regnskapsbilag som skal oppbevares i 10 år

[Eksempel på utforming av varetellingsliste](#)