

Vejledning til kontering af udgiftsbilag

- til bogholderen i den mindre virksomhed

Indholdsfortegnelse

Forord:	3
Råd før læsning:	3
Fremgangsmåde ved kontering af udgiftsbilag:	4
1) Bestemmelse af udgiftskategori:	5
2) Udgifter på separat konto, af hensyn til økonomistyringsmæssige formål:	7
3) Find ud af om der er momsfradrag for udgiften:	8
4) Udgiftstyper der skal være afstemt, når der skal udarbejdes årsregnskab:	9

Forord:

Denne vejledning er skrevet til brugere af RegnskabsSpecialistens ydelse "Bogfør selv date".

Vejledningen kan fungere som tjekliste, når du skal afgøre hvor du skal bogføre en given udgift i dit regnskab.

God læselyst!

/

Med venlig hilsen

Jens Fuglsang Bruun

Stifter og partner i RegnskabsSpecialisten ApS

<http://www.regnskabsspecialisten.dk>

Råd før læsning:

Du anbefales som læser af denne vejledning, at du forinden læsning har lidt kendskab til basal regnskabsteori.

Du skal som minimum kende til begreberne **kontoplan**, **resultatopgørelse**, **aktiver** og **passiver**.

Du kan læse mere om disse begreber i følgende 2 gratis kompendier:

- Regnskabsforståelse - resultatopgørelse - Økonomi for ikke-økonomer.
- Regnskabsforståelse - balance - Økonomi for ikke-økonomer".

Begge kompendier kan downloades gratis ved at følge dette link:

(<http://bookboon.com/dk/business/regnskabsforstaaelse>)

Bemærk at læsetiden kun er ca. ½ time pr. kompendium.

Fremgangsmåde ved kontering af udgiftsbilag:

1. Bestem hvilken kategori, udgiften på bilaget tilhører!
2. Afgør om udgiften, af hensyn til interne økonomistyringsmæssige formål, skal fremgå på en separat konto i virksomhedens kontoplan (regnskab)!
3. Find ud af om virksomheden har momsfradrag for den pågældende udgift på bilaget!
 - a. *Udgifter med momsfradrag må ikke blandes med udgifter uden momsfradrag!*
4. Afgør om udgiften på bilaget skal fremgå på en separat konto i virksomhedens regnskab af hensyn til et behov for senere, at kunne afstemme udgifterne af den pågældende type.
 - a. *Bankrenter skal eksempelvis kunne afstemmes til bankens årsopgørelse.*

Læs uddybende beskrivelse af de ovenstående 4 tjekpunkter på de følgende sider.

1) Bestemmelse af udgiftskategori:

STEP 1

Indledningsvist skal du afgøre hvorvidt der er tale om en **direkte** omkostning eller en **indirekte / fast** omkostning.

Forskellen er at direkte omkostninger varierer direkte med variationer i omsætningen. Indirekte omkostninger ligger derimod fast uanset hvor stor omsætningen er (som udgangspunkt).

Hvorvidt der er tale om en direkte eller en indirekte omkostning afhænger af hvilken branche virksomheden befinder sig i.

Køb af en bil vil eksempelvis være en indirekte / fast omkostning for langt de fleste virksomheder, men for en bilforhandler vil køb af biler normalt være en direkte omkostning (*medmindre bilen er til virksomhedens eget forbrug*).

Årsagen er selvfølgelig at bilforhandlerens omkostninger til køb af biler, vil variere direkte med bilforhandlerens salg af biler!

STEP 2

Når du har afgjort hvorvidt der er tale om en direkte eller en indirekte omkostning, så skal du have fundet frem til hvilken **underkategori** udgiften på bilaget tilhører.

Virksomheden beslutter som udgangspunkt selv, hvilke underkategorier der skal fremgå af virksomheds kontoplan / regnskab.

Eksempelvis er det ikke alle virksomheder, som vælger at inddele de direkte omkostninger i underkategorier.

Et eksempel på en virksomhed, som har valgt at inddele sine direkte omkostninger i underkategorier kunne være en webshop, som har et ønske om at kunne følge de samlede forsendelsesomkostninger isoleret i regnskabet (*porto ved forsendelse af pakker, emballage og lignende*). Derfor har virksomheden valgt, at opdele sine direkte omkostninger i 2 underkategorier:

1. "Vareforbrug".
2. "Direkte forsendelsesomkostninger".

De fleste standard kontoplaner til regnskabet i mindre virksomheder inddeler de indirekte (faste) omkostninger i følgende underkategorier:

- Løn og personaleomkostninger.
- Salgs og repræsentationsomkostninger.
- Bilomkostninger (Autodrift).
- Lokaleomkostninger.
- Administrationsomkostninger.
- Afskrivninger på anlægsaktiver (bygninger, maskiner, inventar osv).
- Rente/finansieringsomkostninger.
- Ekstraordinære omkostninger.

HUSKE REGEL:

Når du skal afgøre hvorvidt der er tale om en direkte eller en indirekte omkostning samt hvilken underkategori udgiften tilhører, så gør følgende:

1. Brug udelukkelsesmetoden!

Det er sjældent en udgift kan placeres i mere end én kategori/underkategori, derfor gå dit regnskabs kontoplan igennem og find den mest relevante kategori!

Det vil eksempelvis være svært at argumentere for, at placere en huslejeregning i andre kategorier end "Lokaleomkostninger".

2. Brug logik!

I nogle tilfælde kan man godt blive i tvivl om, hvilken kategori en given omkostning tilhører.

Eksempelvis er der i **kategorien** "Administrationsomkostninger" normalt en konto med navnet "Forsikringer", men hvis du har modtaget et udgiftsbilag med en opkrævning på en bilforsikring, så er det ved gennemgang af kontoplanens kategorier temmelig logisk, at udgiften tilhører kategorien "Bilomkostninger" og derfor skal placeres på en konto til forsikringer i denne kategori.

2) Udgifter på separat konto, af hensyn til økonomistyringsmæssige formål:

Der findes ikke noget krav om, at 2 ensartede virksomheder skal anvende samme kontoplan til deres respektive regnskaber!

Det er virksomheden selv der beslutter hvilke og hvor mange omkostningskonti, den vil have i sit regnskabs kontoplan!

Når en virksomhed beslutter hvilke konti den vil anvende i regnskabets kontoplan, så gøres dette med udgangspunkt i hvilke informationer virksomheden har behov for, at have tilgængelig i sit regnskab, det vil sige til interne økonomistyringsmæssige formål.

HUSKE REGEL:

Udgifter som virksomheden ønsker at kunne følge specifikt i regnskabet, skal konteres på én omkostningskonto, som udelukkende anvendes til netop den type udgift.

Hvis en virksomhed som driver en webshop vil have overblik over de nøjagtige omkostninger til webshoppens software, så bør alle udgiftsbilag med software omkostninger vedrørende webshoppens bogføres på én konto, hvor der kun må bogføres denne type omkostning!

OBS:

Du bør dog aldrig bogføre udgifter der er momsfradrag for på samme konto, som udgifter der ikke er momsfradrag for (*LÆS MERE I AFSNIT 3*).

Endvidere skal du være opmærksom på at udgifter som skal kunne afstemmes særskilt ikke bør bogføres på samme konto, som andre typer af udgifter (*LÆS MERE I AFSNIT 4*).

3) Find ud af om der er momsfradrag for udgiften:

Udgifter med momsfradragsret bør aldrig bogføres på samme konto som udgifter uden fradragsret for momsen.

Årsagen hertil er, at den bogførte moms i momsregnskabet skal kunne afstemmes med de bogførte momsfradragsberettigede udgifter i regnskabet.

Det vil sige den bogførte moms på kontoen til købsmoms, skal udgøre et beløb svarende til 25% af de sammenlagte beløb, som er bogført er bogført i virksomhedens regnskab med momsfradrag.

Hvis virksomheden eksempelvis vil have en omkostningskonto, som samler virksomhedens kursusomkostninger et sted, så bør der være oprettet 2 separate konti til bogføring af kursusudgifter i virksomhedens regnskab. Den ene er til kursusomkostninger med momsfradrag og den anden er til kursusomkostninger uden momsfradrag (bemærk ikke alle typer kurser er pålagt moms).

HUSKE REGEL:

En omkostning som din virksomhed kan opnå momsfradrag for, må ikke bogføres på en omkostningskonto, hvor der også er bogført omkostninger, som din virksomhed ikke kan opnå momsfradrag for!

Du bør anskaffe dig "bogen om momsfradrag" af Anette Sand. Bogen er en overordnet introduktion til de mest almindelige momsfradragsregler og den er skrevet til iværksættere uden forhåndskendskab til emnet. Du kan finde bogen på denne hjemmeside www.bogenom.dk

Endvidere kan det anbefales at købe bogen "Momsmanual", som udgives hvert år af forlaget Thompson Reuters.

Endelig kan du finde svar på SKATs hjemmeside (www.skat.dk), når du er i tvivl om hvorvidt din virksomhed kan opnå momsfradrag for en given omkostning. Her kan du gratis downloade en ca. 700-800 siders publikation med navnet "Momsvejledningen". Denne udgives 2 gange årligt af SKAT. Momsvejledningen kan give svar på langt de fleste spørgsmål om de danske momsregler, men med sine 700 sider kan den dog godt være svær at overskue.

4) Udgiftstyper der skal være afstemt, når der skal udarbejdes årsregnskab:

Nogle typer af udgifter skal kunne afstemmes til eksterne opgørelser, når din virksomhed skal udarbejde årsregnskab.

Disse typer af udgifter skal bogføres på særskilte konti i regnskabets kontoplan, for at gøre arbejdet i forbindelse med afstemning af disse udgifter, så nemt som muligt.

HUSKEREGEL:

Bogfør udgifter som skal kunne afstemmes til eksterne opgørelser på en separat konto!

Nedenunder kan du se en generel oversigt over typer af udgifter, som altid skal kunne afstemmes i virksomhedens regnskab.

Eventuelle lønomkostninger skal kunne afstemmes!

- I virksomhedens regnskab skal det være muligt, at kontrollere om alle lønninger i året er bogført. Det vil sige det skal være muligt, at kontrollerer om de bogførte lønomkostninger stemmer overens med de faktiske, som er indberettet til SKAT. Derfor skal alle lønomkostninger kunne aflæses direkte af regnskabet.

Eventuel husleje skal kunne afstemmes!

- I virksomhedens regnskab skal det være muligt, at kontrollere om der er bogført husleje i alle regnskabsårets 12 måneder, dvs. præcis 12 gange husleje.
Husleje posteringerne må dog gerne være samlet i færre posteringer, eksempelvis 1 postering for hvert af årets 4. kvartaler, hvis udlejer fakturerer huslejen i kvartaler.

Eventuelle afskrivninger på virksomhedens aktiver skal kunne afstemmes!

- Det skal være muligt at afstemme om årets udgiftsførte afskrivninger, stemmer overens med de bogførte værdiforringelser af aktiverne i virksomhedens aktiver. Endvidere skal det være muligt at tjekke om de bogførte afskrivninger stemmer overens med de beregnede afskrivninger, som fremgår af virksomhedens anlægskartoteker over virksomheden aktiver.

Eventuelle renteomkostninger skal kunne afstemmes!

- Renter af forskellige typer skal kunne afstemmes. Normalt skelnes der mellem følgende typer af renter ved bogføring.
 - Renteomkostninger på bankkonti (*benyt én udgiftskonto pr. bankkonto*).
 - Renteomkostninger på eventuelle lån (*benyt én udgiftskonto pr. lån*).
 - Renteomkostninger på kreditkort (eksempelvis MasterCard el. lign.).
 - Renteomkostninger tilskrevet af leverandører / kreditorer ved for sen betaling.
 - Ej fradragsberettigede renter og gebyrer tilskrevet af SKAT.

Der kan være flere typer af omkostninger end de ovenstående, som skal kunne afstemmes i virksomhedens regnskab.

Du kan finde supplerende information i hæftet "Årsregnskab for enkeltmandsvirksomheder" af Anette Sand.

Du kan også gå i dybden med reglerne ved at læse "Ligningsvejledningen" fra SKAT, som udgives hvert år på www.skat.dk.

God fornøjelse med kontering og bogføring af dine udgiftsbilag 😊