



Årsafslutning i bogholderiet

– sådan laver du dit regnskab

Søren Revsbæk og Anette Sand

Bogen om årsafslutning

– sådan laver du dit regnskab af Søren Revsbæk og Anette Sand

© Regnskabsskolen ApS 2017

Udgivet af Regnskabsskolen

Wesselsgade 2 · 2200 København N

Tlf. 3333 0161

www.regnskabsskolen.dk

Forsideillustration: Shutterstock

Layout og sats: Dorte Kornerup

Tryk: Lasertryk A/S

Tak til Statsautoriseret revisor Morten Wilhelmsen for faglig korrekturlæsning og sparring i bogens tilblivelse.

1. udgave, 1. oplag 2017.

Denne bog er udgivet som trykt bog og som e-bog.

ISBN (trykt): 978-87-91875-69-4

ISBN (e-bog): 978-87-91875-70-0

Gengivelse af denne bog eller dele heraf er ikke tilladt uden skriftlig tilladelse fra Regnskabsskolen ApS ifølge gældende dansk lov om ophavsret. Bogen er udtryk for forfatterernes fortolkning af gældende love og praksis. Der tages forbehold for fejl, mangler og udeladelser. Det understreges, at bogen er ment som inspiration til erhvervsdrivende og ikke kan sidestilles med konkret rådgivning udført af revisorer eller andre rådgivere.

Forfattere og/eller udgiver kan på ingen måde gøres erstatningsansvarlig for den information, som findes i bogen – uanset om disse informationer mod forventning skulle være ukorrekte. Forfattere og/eller udgiver kan derfor ikke pålægges ansvar for skader eller tab, der direkte eller indirekte er pådraget på grundlag af den information, som findes heri.



Årsafslutning i bogholderiet

– sådan laver du dit regnskab

Søren Revsbæk og Anette Sand

INDHOLDSFORTEGNELSE

1.	Bogen om årsafslutning	12
	Hvad får du med denne bog?	12
1.1	Hvad er et regnskab?	14
1.2	Hvor meget regnskab skal man lave	15
1.3	Krav til regnskabet for selskaber	18
1.4	Regnskab for enkeltmandsvirksomheder	20
1.5	Hvem har ansvaret for regnskabet?	22
1.6	Regnskab efter årsregnskabsloven	24
	1.6.1 Beløbsgrænser for virksomheder	25
	1.6.2 Offentliggørelse af regnskaber	27
1.7	Skattemæssigt regnskab	28
	1.7.1 To forskellige regnskaber	28
	1.7.2 SKATs krav til regnskab	29
1.8	Hvad skal du bruge regnskabet til?	30
1.9	Skal man bruge en revisor?	33
	1.9.1 Beløbsgrænser for revision (gælder kun selskaber)	34
	1.9.2 Hvad kan revisor hjælpe med?	35
	1.9.3 Revisorerklæringer	36
	1.9.4 Lidt om revisorer	40
1.10	Reglerne ændrer sig hele tiden.	44
2.	Kontrol og fejlfinding	46
2.1	Gennemlæsning af kontokort	49
2.2	Taste-, og konteringsfejl og mangler	53
2.3	Typiske fejl – og hvordan du retter dem	58
3.	Årsregnskabet, skat og tidsfrister	73
3.1	Årsrapporten til Erhvervsstyrelsen.	74
3.2	Indholdet af en årsrapport	74

3.3	Inndeling i regnskabsklasser	92
	3.3.1 Beregning af nettoomsætningen	93
	3.3.2 Når man rykker en regnskabsklasse op	94
3.4	Krav til klasse B-virksomheder	94
	3.4.1 Mikrovirksomheder	94
	3.4.2 Hvem kan ikke bruge reglerne for mikrovirksomheder?	94
	3.4.3 Reglerne for mikrovirksomheder	95
	3.4.4 Klasse B almindelig	98
	3.4.5 Generelt	98
	3.4.6 Ledelsespåtegning	98
	3.4.7 Anvendt regnskabspraksis	99
	3.4.8 Resultatopgørelsen	100
	3.4.9 Balancen	101
3.5	Fra årsrapport til selvangivelse	105
	3.5.1 Skatten	106
	3.5.2 Sambeskatning	108
3.6	Hvornår betales selskabets skat?	109
	3.6.1 Indkomstår og restskat	109
	3.6.2 Forskudt indkomstår	110
	3.6.3 Acontoskat	110
3.7	Tidsfrister og indberetning	112
	3.7.1 Tidsfrister for årsrapporten	112
	3.7.2 Hvordan indberettes årsrapporten	113
	3.7.3 Underskrifter	113
	3.7.4 Tidsfrister for selvangivelsen	114
3.8	Hvis man kommer for sent	116
	3.8.1 Hvad koster det at misse datoen for årsrapporten?	116
	3.8.2 Hvis man slet ikke indsender årsrapporten	117
	3.8.3 Hvad koster det at misse datoen for selvangivelsen?	119

3.8.4	Hvis man slet ikke indsender selvangivelsen	119
3.9	Løn og udbytte til ejeren	120
3.9.1	Udbytte eller løn?	120
3.9.2	Personalegoder	122
3.9.3	Formelle krav til ejeren	123
4.	Afstemning af status og værdiansættelse	125
4.1	Realitetstjek	125
4.1.1	Primoafstemning	126
4.1.2	Lovgivningens krav til realitetstjek	127
4.1.3	Brug den sunde fornuft	129
	Værdiansættelsen:	
4.2	Immaterielle anlægsaktiver	130
	Årsregnskabslovens regler:	130
4.2.1	Goodwill	130
4.2.2	Nøglepenge	131
4.2.3	Patenter	132
4.2.4	Udviklingsomkostninger	132
4.2.5	Nedskrivning af immaterielle anlægsaktiver	133
4.2.6	Ændring af afskrivningsperiode og scrapværdi	134
	Skattemæssige regler:	
4.2.7	Goodwill skattemæssigt	135
4.2.8	Patenter, rettigheder, nøglepenge og kontrakter	135
4.2.9	Forsikrings- og forsøgsudgifter	135
4.2.10	Kontantomregning	136
4.3	Materielle anlægsaktiver	136
	Årsregnskabslovens regler:	
4.3.1	Maskiner, inventar m.v.	136
4.3.2	Finansiell leasing	144

4.3.3	Dagsværdi (ejendomme, dyr og biol. beholdn.)	146
4.3.4	Ejendomme	147
4.3.5	Husk lige: Udskudt skat	152
	Skattemæssige regler:	
4.3.6	Maskiner, inventar m.v. skattemæssigt	153
4.3.7	Småaktiver/straksfradrag	154
4.3.8	Negativ saldo på driftsmidler	155
4.3.9	Blandede driftsmidler	155
4.3.10	Ejendomme	156
4.3.11	Installationer	158
4.4	Finansielle aktiver	159
	Årsregnskabslovens regler:	
4.4.1	Kapitalandele i datterselskaber og andre virksomheder	160
4.4.2	Værdiansættelse af anparter i datter- selskaber og associerede virksomheder	161
4.4.3	Deposita	166
4.4.4	Leasing	167
4.4.5	Alt det andet	167
	Skattemæssige regler:	
4.4.6	Kapitalandele i datterselskaber og andre virksomheder	168
4.4.7	Leasing	168
4.5	Omsætningsaktiver	169
	Årsregnskabslovens regler:	
4.5.1	Varebeholdninger	170
4.5.2	Tilgodehavender (debitorer)	174
4.5.3	Tilgodehavender hos selskabsdeltagere	177
4.5.4	Mellemværender med moder- og datterselskaber (tilknyttede/ associerede selskaber)	181

4.5.5	Ikke indbetalt selskabskapital (selvfinansiering)	181
4.5.6	Periodeafgrænsning (periodisering)	181
4.5.7	Udskudt skatteaktiv	185
4.5.8	Igangværende arbejder	186
4.5.9	Værdipapirer	191
4.5.10	Likvide midler	191
	Skattemæssige regler:	
4.5.11	Varelager	193
4.5.12	Kapitalejerlån: anpartshaver- og aktionærlåneaktionærlån	195
4.5.13	Periodeafgrænsn./periodisering af omkostninger	197
4.5.14	Igangværende arbejder	198
4.6	Egenkapital	199
4.6.1	Selskabskapitalen	199
4.6.2	Overkurs	199
4.6.3	Reserve for opskrivninger	200
4.6.4	Andre reserver	200
4.6.5	Overført resultat	202
4.6.6	Forslag til uddelinger	202
4.7	Hensættelser	202
4.7.1	Hensættelse til udskudt skat	203
4.7.2	Hensættelser til pensioner	204
4.7.3	Andre hensatte forpligtelser	204
4.8	Langfristede gældsforpligtelser	205
4.8.1	Visning i årsregnskabet	205
4.8.2	Hvordan skal man indregne langfristet gæld (gæld i det hele taget)	205
4.8.3	Noteoplysninger	207
4.9	Kortfristede gældsforpligtelser	207
4.10	De skattemæssige vilkår for hensættelser og gældsforpligtelser	208

5.	De sidste posteringslinjer	210
	Sådan bogfører du:	
5.1.	Privatforbruget	211
5.2.	Igangværende arbejder	213
5.3.	Periodiseringer	214
5.4.	Regulering af varelager	215
5.5.	Kørselsgodtgørelse og skattefri diæter	217
5.6.	Feriepengeforpligtelse	218
5.7.	Tilgodehavender	220
5.8.	Hensættelser og nedskrivninger	221
5.9.	Skattemæssige afskrivninger	222
5.10.	Udskudt skat	223
5.11.	Beregnet skat af årets resultat	224
5.12.	Regulering af indre værdi	225
5.13.	Tab på debitorer	225
5.14.	Nedskrivning af varelager	226
6.	Personligt ejede virksomheder:	
	Korrekt skattemæssigt resultat	227
6.1	Regnskabets form – ingen krav til form, men vi har et godt forslag	227
	6.1.1 Skatteregnskabets indhold	229
6.2	Fri telefon	232
6.3	Forbrug af egne varer	233
6.4	Egenandele (bygninger, biler)	233
	6.4.1. Privat andel bil (når du selv ejer bilen) . . .	233
	6.4.2. Hvis virksomheden ejer bilen	234
	6.4.3. Privat andel ejendom	235
6.5	Repræsentation	236
6.6	Den udvidede selvangivelse	238
6.7	Virksomhedsordningen	238

7. Revisormappen

7.1 Lav en god revisormappe	242
Faneblad 1: Stamoplysninger	243
Faneblad 2: Saldobalancen	244
Faneblad 3: Kontokort	245
Faneblad 4: Likvide midler og lån	245
Faneblad 5: Debitorer	246
Faneblad 6: Kreditorer	246
Faneblad 7: Lager	246
Faneblad 8: Skattekontoen	247
Faneblad 9: Lønninger og personale	247
Faneblad 10: Moms og lønsumsafgift	247
Faneblad 11: Anlægskartoteker	248
Faneblad 12: Aktieindkomst og udbytter samt ejerandele	248
Faneblad 13: Private andele	248
Faneblad 14: Tjeklister og supplerende oplysninger	248

8. Reguleringer og dokumentation – nyt regnskabsår 249

8.1. Efterpostering fra revisor	249
8.2. Periodisering	250
8.3. Momsafstemning	251
8.4. Gennemgang af primo (næste år)	254
8.5. Opbevaring af dokumenter	255

Bilag 1: Eksempel på lille skattemæssigt regnskab	256
---	-----

Bilag 2: Årsregnskabslovens regnskabskemaer	266
---	-----

Bilag 3: Eksempel på årsrapport for klasse B	275
--	-----

Bilag 4: Eksempel på minimumsårsrapport for klasse B	293
--	-----

Bilag 5: Eksempel på årsrapport efter reglerne for mikrovirksomheder	305
---	-----

Ordliste	314
--------------------	-----

HVAD FÅR DU MED DENNE BOG?

Formålet med denne bog er at give en praktisk og anvendelig indføring i, hvad man skal gøre, når man skal aflægge et regnskab. Både efter årsregnskabsloven og efter skattelovgivningen.

Fokus er derfor både på selskaber (IVS, ApS, A/S) og enkeltmandsvirksomheder, så du bliver i stand til at lave regnskabet eller levere et kvalificeret materiale til den, som laver regnskabet for dig – måske en revisor. På den måde kvalificerer man arbejdet og sparer tid (og penge).

Det kan også være, du finder ud af nogle ting, som du kan spare væk i dit regnskab, eller nogle ting, som du skal føje til i regnskabet.

Reglerne om at aflægge regnskab efter årsregnskabsloven (ÅRL) og efter skattelovgivningen er ikke ens, og der findes selvsagt mange hyldemeter god litteratur om begge dele. I denne bog prøver vi at sammenholde de to regelsæt, så du ved, hvilke forskelle det er, du skal være opmærksom på, når du laver regnskab.

Bogen henvender sig primært til indehavere, bogholdere og regnskabsfolk i øvrigt, som skal lave regnskab for et selskab i klasse B og enkeltmandsvirksomheder. Vi har prøvet at komme så godt rundt om det meste som muligt, men der er naturligvis finesser og undtagelser m.v., som antallet af sider ikke tillader, vi omtaler, men du får en god idé om, hvad regnskabsaflæggelsen drejer sig om, og et praktisk anvendeligt værktøj.

I det følgende bruger vi kapitalselskaber/selskaber for IVS, ApS og A/S, og vi bruger enkeltmandsvirksomhed/personlig virksomhed for personligt ejede virksomheder. Forkortelser af love findes i ordlisten bag i bogen.

God fornøjelse.

1.1 Hvad er et regnskab

Allerførst vil vi begynde med at definere: Hvad er et regnskab?
Nu tænker du måske, at det ved jeg da godt, og har jeg virkelig givet penge for en bog, som stiller så simpelt et spørgsmål?

Sagen er, at regnskaber kan laves i mange forskellige udgaver, afhængigt af hvem der skal have regnskabet, og hvad man skal bruge det til. Der er private regnskaber, der er husholdningsregnskaber, foreningsregnskaber osv. I denne bog vil vi først og fremmest beskæftige os med regnskaber som aflægges af virksomheder.

Det kan igen også være så meget, f.eks.

- Årsregnskab
- Skatteregnskab
- Momsregnskab til kvartalsvis eller halvårlig opgørelse af moms
- En periodebalance, f.eks. en balance for et kvartal eller for en valgfri periode.

Så er der alle de regnskaber, virksomheder kan lave, som ikke opgøres i penge (eller ikke primært i penge):

- CO-2-regnskab
- Grønt regnskab
- Vidensregnskab
- CSR (Corporate Social Responsibility) som det nye sort inden for at bedømme, hvilke virksomheder der løfter det sociale ansvar bedst
- Holistisk regnskab.

Og mere af samme skuffe.

Regnskaberne i denne bog

De regnskaber, vi vil beskæftige os med i denne bog, er regnskaber, som gøres op i penge, og som er virksomhedens årsregnskab.

Først og fremmest naturligvis det, som loven kræver, men også noget om det, man frivilligt kan lave.

Denne bog vil også rette sig primært til selskaber i regnskabsklasse B, hvilket er alle IVS'er, de fleste ApS'er og en stor del af aktieselskaberne, samt til enkeltmandsvirksomheder.

Men vores afsnit om opgørelse af værdier kan bruges af de fleste.

Der er ca. 270.000 anpartsselskaber i Danmark, 36.000 aktieselskaber og ca. 350.000 enkeltmandsvirksomheder, som alle skal aflægge en eller anden form for regnskab.

1.2 Hvor meget regnskab skal man lave

Hvor meget regnskab skal man så lave? Det afhænger af to ting: Dels lovgivningens krav, dels hvad man selv har brug for. Alle skal f.eks. lave en selvangivelse til SKAT, og for at kunne lave selvangivelsen er man nødt til at have en eller anden form for regnskab.

Det kan være et fint indskrevet regnskab, men det kan også være, man nøjes med at have en bogføring.

Driver man virksomhed som enkeltmandsvirksomhed, er der sådan set ikke krav om mere, end at der er lavet tilstrækkeligt til

at tilfredsstille SKAT. Det kan være en bogføringsbalance, som man kan tage tallene fra, suppleret med de nødvendige specifikationer, f.eks. til virksomhedsordningen.

Der kan imidlertid også være andre grunde til at lave et ordentligt regnskab med bedre information end det, som en bogføringsbalance kan give. Det kan være af hensyn til ens bank, forretningsforbindelser, eller f.eks. hvis man skal låne eller lave leasingkontrakter, hvor långiver gerne vil kende virksomhedens økonomi.

Men der er også den rigtig gode grund, at jo bedre, du laver dit regnskabsmateriale, desto mere viden får du også selv om din virksomhed. En del selvstændige ser primært på omsætningen og på bankkontoen, når de skal vurdere, om det går godt, og det er selvfølgelig en indikator, men ikke nødvendigvis en god indikator.

Omsætningen kan godt stige, men hvis omkostningerne er lige så høje, så tjener man jo ikke noget. Bankkontoen kan godt se fin ud, men hvis du samtidig skylder kreditorer, moms og skat, så nytter det ikke noget.

Et ordentligt regnskab kan også bruges til, at du analyserer din virksomhed: Hvor tjener jeg penge? Hvor kan jeg reducere omkostninger? Skal jeg outsource dele af min virksomhed? Hvordan klarer jeg mig i sammenligning med andre? Og meget andet.

Bemærk, at regnskab ikke har noget at gøre med, om der er revisor med til at lave regnskabet eller ej. Regnskab skal der laves, uanset om man bruger revisor.

Hvad indeholder et regnskab

Regnskabets omfang og indhold afhænger meget af, hvem der aflægger regnskabet (selskab eller enkeltmandsvirksomhed), lovgivningens krav efter virksomhedens størrelse, og om det er et årsregnskab i årsregnskabslovens forstand eller et skatteregnskab. Alt det vender vi tilbage til i kapitel 3.

Men et fuldstændigt, ordentligt regnskab vil indeholde:

1. Forside med virksomhedens data
2. Indholdsfortegnelse
3. Ledelsespåtegning, hvor ledelsen erklærer, at regnskabet er i orden
4. Revisors erklæring (revisionspåtegning, review, assistance), hvis man har revisor med
5. Anvendt regnskabspraksis, hvor man beskriver, hvordan tallene er gjort op
6. Resultatopgørelse, og hvordan resultatet skal disponeres
7. Balance (aktiver og passiver)
8. Pengestrømsopgørelse
9. Nøgletal for de seneste 5 år
10. Noter, hvor man specificerer de enkelte poster i resultatopgørelsen og balancen.

Ovenstående er bruttolisten, så at sige, for det fuldstændige regnskab.

1.3 Krav til regnskabet for selskaber

Årsrapporter

Kapitalselskabers regnskaber er styret i årsregnskabsloven.

Det vil sige, at driver man virksomhed i selskabsform som A/S (aktieselskab), ApS (anpartsselskab) og IVS (iværksætterselskab), skal man efter årsregnskabsloven – en årsrapport. Det er ikke noget måske/måske ikke: Det er et krav, at der skal aflægges et årsregnskab, som skal indberettes til Erhvervsstyrelsen og offentliggøres i Erhvervsstyrelsens register.

Selskaber har en frist på 5 måneder (de store selskaber kun 4 måneder) til at lave og indberette årsrapporten til Erhvervsstyrelsen.

Det vil sige, at alle i hele kongeriget kan gå på www.cvr.dk og finde selskabet og de offentliggjorte regnskaber. Det vil vi i det følgende kalde det eksterne regnskab. Det eksterne regnskab har visse minimumsstandarder, som skal overholdes. Der er også en række oplysninger, som man ikke behøver give i det eksterne regnskab.

Det eksterne regnskab er så at sige ”skrælet” for langt det meste. Man behøver f.eks. ikke oplyse selskabets omsætning.

Et internt regnskab derimod opstilles efter samme regler, men med mange flere oplysninger i regnskabet og er dermed det regnskab, som giver mest værdi for virksomheden. I et internt regnskab kan man se alle tal, og det giver mest information.

Koncerner

Ejer man flere selskaber, f.eks. et holdingselskab der ejer flere datterselskaber, er der tale om en koncern – i årsregnskabslovens forstand. Det vil sige, at man både skal lave regnskab for hvert selskab for sig, og man skal lave et samlet regnskab, hvor man konsoliderer (slår regnskaberne sammen) til ét regnskab, som viser, hvordan den samlede forretning ser ud.

Der er kun krav om koncernregnskab, når koncernen går over to af disse grænser: Har mere end 50 ansatte, en balancesum på 44 mio. kr. og en omsætning på 89 mio. kr.

Men man må naturligvis gerne lave koncernregnskab alligevel. Det er dog de færreste, som bruger kræfter på det. Koncernregnskabet skal også offentliggøres hos Erhvervsstyrelsen.

Fritagelse for regnskab

Nogle selskaber, nemlig s.m.b.a. (Selskab med begrænset ansvar) er fritaget for at indsende årsrapport til Erhvervsstyrelsen, så længe selskabet er i størrelse med regnskabsklasse A (se afsnit 1.6.1.), og kan nøjes med at indsende en erklæring om det. Kommer man op i regnskabsklasse B, skal der indsendes regnskab.

Skatteregnskabet

Det er ikke gjort med årsrapporten til Erhvervsstyrelsen. Selskabet skal også indsende en selvangivelse til SKAT, ligesom alle andre skal, når året er gået.

Reglerne for f.eks. afskrivning af inventar er ikke de samme i skatte-lovgivningen som i årsregnskabsloven, og derfor er man nødt til at

lave et skatteregnskab for at kunne beregne selskabets skattepligtige indkomst, altså det, som der skal betales skat af.

Det betyder også, at det overskud, der står i årsrapporten, kun meget sjældent er det samme som den skattepligtige indkomst. Man kan ikke bare tage overskuddet i årsrapporten og gange med skattesatsen på 22 % for at få skatten.

I praksis er det sjældent, man laver to regnskaber. Man laver årsrapporten og derudover et skattebilag, hvor man konverterer årsrapportens overskud/underskud til det skattepligtige resultat.

1.4 Regnskab for enkeltmandsvirksomheder

Enkeltmandsvirksomheder

En enkeltmandsvirksomhed er personligt ejet. Dvs. der er en eller flere personer, som ejer virksomheden. De kan benævnes ”EMV” eller ”MPV” for Mindre Personlig Virksomhed. Uanset om det er det ene eller det andet, skal der indsendes en selvangivelse for personen, og virksomhedens resultat er en del af den selvangivelse.

I modsætning til selskaberne har enkeltmandsvirksomheder frit valg, om de vil aflægge et årsregnskab jf. årsregnskabsloven. Man må gerne, men skal ikke.

Det kan være, at banken eller forretningsforbindelser gerne vil have et regnskab, hvor man følger årsregnskabslovens regler, fordi det er de regler, som man kender, og som er almindeligt accepterede.