



Anette Sand

Bogen om bogføring for begyndere

Bogen om bogføring for begyndere
af Anette Sand

© Regnskabsskolen A/S 2014

Udgivet af Regnskabsskolen
Wesselsgade 2
2200 København N Tlf. 3333 0161
www.regnskabsskolen.dk
Forsideillustration: Anatoli Styf/iStock

Layout: Emil Grønkær Svendsen

Tryk: Scandinavian Book A/S

1. udgave, 1. oplag 2014.

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

ISBN (trykt): 978-87-91875-41-0

ISBN (e-bog): 978-87-91875-42-7

Gengivelse af denne bog eller dele heraf er ikke tilladt uden skriftlig tilladelse fra Regnskabsskolen A/S ifølge gældende dansk lov om ophavsret. Bogen er udtryk for forfatterens 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.

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

0. Alt det, du ved	5
1. Hvorfor skal vi bogføre?	6
2. Bogholderiets begreber	9
Kontoplan og kontonumre	9
Resultatopgørelse	10
Balance	11
Aktiver	12
Passiver	13
Finans, reskonto, debitorer og kreditorer	13
Bilag og bilagsnumre	14
Kontering	15
Kontospecifikation/kontokort	16
Kassekladde	17
Bogføring	17
Postering	18
Afstemning	18
Drift og status	18
Bogføringskreds	19
Økonomisystem	20
3. Det dobbelte bogholderis fortryllende principper	21
Konteringsopgaver:	28
Løsninger på konteringsopgaverne:	28
4. Kontoplanen	32
Inden du starter en bogføringskreds	33
5. Kontering med og uden moms	37
Bogføring med almindelige momskoder	37
Andre momskoder	39
Individuelle momskoder – splitmoms	40
6. Åbningsbalance og efterposterings	42
Åbningsbalance	42
Ingen åbningsbalance	42
Enkel åbningsbalance	43
Åbningsbalance med debitor- og kreditor kartotek	46
Åbningsbalance midt i et regnskabsår	47
Øredifferencer	48
Efterposterings	49

7. Overvejelser i bogholderiet og eksempler på bogføring	51
Flerbenede posteringer (fordeling på flere konti – samme bilag)	51
Varekøb/vareforbrug.....	52
Elregninger.....	54
Lønsedler.....	56
Byttehandel.....	60
Mellemregninger.....	62
Personligt ejede virksomheder:	62
Selskaber:.....	64
Ukendte poster/analysekonto.....	65
Rettelse og ompostering.....	65
8. Kvalitet i bogholderiet	68
Bruttoprincippet.....	68
Konteringsvejledning	68
Bilagens beskaffenhed	69
Detaljeringsgraden	70
9. Afstemning af likvide konti	74
10. Rapporter	76
Kontokort	76
Saldobalance.....	76
11. Afsluttende bemærkninger.....	78
Bilag 1: Kontoplan/Standardkontoplan for enkeltmandsvirksomhed med løn.....	80

0. Alt det, du ved

Hvis du har købt denne bog, fordi du skal bogføre for allerførste gang, kan opgaven måske virke lidt overvældende. For når vi taler om bogføring med det dobbelte bogholderi, er der en række handlinger, som er nye og det gælder også i forhold til de ting man gør, når man arbejder med økonomi – for eksempel budgetter – i et regneark. Der er en helt ny terminologi, som du vil komme til at bruge.

Og dog er du alligevel godt forberedt. Alene det, at du har taget fat i en bog om emnet viser, at du er på rette spor: Selv om de forskellige regnskabsprogrammer og økonomisystemer gør, hvad de kan for at forklare arbejdsgange og features, er forståelsen af de grundlæggende principper i det dobbelte bogholderi vigtig for at kunne overskue bogføringen.

Formålet med denne bog er, at

- forklare, hvad det dobbelte bogholderi går ud på
- give en introduktion til de begreber, som bruges i bogføringen og kommunikationen omkring bogføringen
- vise eksempler på, hvordan konkrete bilag bliver bogført
- pege på rutiner og handlinger, som kan medvirke til at sikre kvaliteten i bogføringen

og forhåbentlig vise, at det ikke er så svært endda.

1. Hvorfor skal vi bogføre?

Alle erhvervsdrivende virksomheder skal bogføre. Det står i bogføringsloven. Men selv om det ikke stod nogen steder, ville alle – eller næsten alle – virksomheder nok alligevel føre en eller anden form for regnskab for at holde øje med beholdningerne, indtjeningen og overskuddet.

At bogføre vil sige at registrere virksomhedens økonomiske transaktioner, sådan at man kan holde rede på indtægter og omkostninger, beholdninger, tilgodehavender og gæld.

Der er frit valg for, hvordan man vil bogføre: Det kan foregå med papir og kuglepen eller i et økonomisystem på computeren. Dog skal bogføringen opfylde nogle krav om, at der skal være et kontrol- og et transaktionsspor. Herudover må man ikke rette i materialet, uden at rettelsen tydeligt fremgår. Der er sådan set ikke noget krav om, at vi bruger det dobbelte bogholderi, som er langt det mest udbredte bogføringssystem, og som også er emnet i denne bog. Men det dobbelte bogholderi er det bedste system, fordi der er en række indbyggede kontrolforanstaltninger, som hjælper bogholderen med at holde styr på alle beholdningerne uden at skulle bruge det halve af tiden på at tjekke sig selv.

At materialet ikke må korrigeres, uden at rettelsen tydeligt fremgår, har den betydning, at alle it-baserede bogføringsprogrammer er opbygget uden en slettefunktion: Når først en registrering er bogført, kan den ikke fjernes igen og erstattes af en anden. Rettelser vil derfor altid være synlige. Du kan i kapitel 11 læse mere om rettelser i bogføringen. Pointen er her, at rettelsen registreres, men at den oprindelige indtastning ikke bliver slettet. Derfor er simple regneark, som for eksempel hjemmegjorte bogføringssystemer i Excel, ikke

velegnede. De giver ingen form for sikkerhed for, at der ikke er foretaget udokumenterede rettelser i materialet.

Selv om at der er helt specifikke krav til bogføringen for at den kan leve op til kravene i bogføringsloven, er der også mange beslutninger, som overlades til hver enkelt virksomhed. For eksempel hvor detaljeret bogføringen skal være: Hvis du har en virksomhed, som køber og sælger varer i Danmark, er det frit op til dig at bestemme, om du vil have en enkelt konto – altså linje i regnskabet – som viser varekøbet, eller om du vil have mange, sådan at du kan dele dine varekøb op i forskellige grupper.

Bogføringslovgivningen lægger op til, at hver virksomhed selv skal tilrettelægge de daglige rutiner ”under hensyn til virksomhedens art og omfang”, hvilket blandt andet vil sige, at der er forskellige krav til forskellige virksomheder. Nogle af disse krav kan du læse mere om i de kommende kapitler, og ellers kan information findes i bogføringsloven, som du kan finde på retsinformation.dk.

Når der nu skal bogføres alligevel, er det vigtigt for virksomhederne at tilrettelægge arbejdet sådan, at det også giver mest muligt udbytte for virksomheden. Det er ikke kun for at leve op til forskellige lovkrav, at arbejdet bliver udført. Hvis det tilrettelægges fornuftigt, så kan bogføringen give virksomheden

- korrekte tal til momsangivelsen
- periodiske rapporter om virksomhedens resultat og status
- overblik over, hvilke kunder der skylder virksomheden penge og hvor mange kreditorer virksomheden har - altså værdifuld information til likviditetsberegningerne

- et godt grundlag for udarbejdelse af årsregnskab/årsrapport.

Selv om bogholderifunktionen hovedsageligt handler om at beskrive ting, som allerede er foregået, er det dog en central funktion i mange virksomheder. Ikke sjældent er det bogholderen, som først bliver opmærksom på krisesignaler eller udviklingstendenser, som virksomhedens ledelse bør rette sit fokus mod. At regnskabet er retvisende – ikke bare ved årsafslutningen, men også i løbet af året – er derfor både vigtigt og nødvendigt for de virksomheder, som ønsker den bedst mulige information at styre økonomi og aktiviteter ud fra.

At bogføre vil sige at registrere virksomhedens økonomiske transaktioner, sådan at man kan holde rede på indtægter og omkostninger, beholdninger, tilgodehavender og gæld.

Er du nystartet iværksætter, eller sidder du af andre grunde og skal bogføre for første gang, så kan det måske virke overvældende. Der er nye ord, systemer og regler, der skal læres, og en masse spørgsmål melder sig:

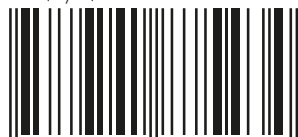
- Hvornår skal noget i debet, og hvornår skal det i kredit?
- Hvad er gyldigt som bilag, og hvordan skal de nummereres?
- Hvad er aktiver og passiver?
- Hvad er en kassekladde?
- Hvordan retter man, hvis man har bogført noget forkert?
- Hvad er en resultatopgørelse og en balance?
- Hvordan bogfører man løn?

Du lærer at tilrettelægge bogføringsarbejdet fornuftigt, så du nemt får beregnet de korrekte tal til momsangivelsen, kan trække rapporter, får overblik over debitorer og kreditorer - og har et godt grundlag for at udarbejde årsregnskabet.



Svanemærket tryksag
541-826

ISBN (trykt): 978-87-91875-43-4



9 788791 875434 >



REGNSKABSSKOLEN