

Bokføring for nybegynnere

- Det mest grunnleggende

Innhold

Bokføring for nybegynnere - Det mest grunnleggende	1
<i>Innhold</i>	<i>1</i>
<i>1. Full kontroll</i>	<i>2</i>
<i>2. Nye regler</i>	<i>3</i>
<i>3. Budsjett</i>	<i>4</i>
Finn retningen	4
Resultatbudsjettet	4
Likviditetsbudsjettet	5
<i>4. Fakturering</i>	<i>5</i>
Kravene	5
Presetninger og tilgjengelig informasjon	6
Kreditnota	7
<i>5. Regnskap og bokføring</i>	<i>8</i>
Resultatregnskapet og balansen	8
Lønnsomhet og likviditet	8
Revisjon	9
<i>6. Selve bokføringen</i>	<i>10</i>
Bilagshåndtering	10
På tide å bokføre	11
<i>7. Merverdiavgift</i>	<i>13</i>
Tre kategorier	13
Litt om satsene	14
Når må du registrere i momsregisteret?	15
Salg til utlandet	15
Fjernleverbare tjenester	16
<i>Bokføringsordliste</i>	<i>17</i>

1. Full kontroll

Skattemyndighetene stiller strenge krav til bokføringen i en bedrift, enten den er liten eller stor. Regnskapet og bokføringen er grunnlaget som viser den økonomiske statusen i bedriften din. Mange velger å engasjere en autorisert regnskapsfører for å gjøre jobben, men det er også fullt mulig å gjøre jobben selv.

Hovedpoenget er at du til enhver tid har full kontroll med hva som går inn og ut av penger i foretaket ditt.

Det er fire hovedmåter du kan gjøre dette med bokføring på:

1. Bruke en autorisert regnskapsfører til alt.
2. Fakturere selv, og bruke autorisert regnskapsfører til resten.
3. Bruke et økonomi- og bokføringsprogram og eventuelt engasjere en autorisert regnskapsfører til gjennomgang og kontroll rundt årsoppgjøret.
4. Bruke et økonomi- og bokføringsprogram og gjøre hele bokføringsjobben selv.

Hvis du liker å ha full kontroll selv, og synes det er interessant å arbeide med bilag og tall, er den siste varianten overkommelig i dag. Gode økonomiløsninger har gjort dette mulig, uten at du trenger utdanning som regnskapsfører.

I denne guiden får du et lite innblikk hva det vil si å føre regnskap, og hva som ligger til grunn for det.

2. Nye regler

Aller først: Her er noen av de nye reglene som er innført de siste årene og som har direkte eller indirekte betydning for bokføring og regnskap.

2011-2012:

- Presisering i bokføringsforskriften om at det er mulig å forhåndsfakturere momsfrie tjenester (gjelder alle typer foretak).
- Revisjonsfritak for små AS.

2013:

- Nye regler om inndrivelseskompensasjon. Hvis du sender en faktura til en annen virksomhet eller næringsdrivende, kan du nå kreve inntil 300 kroner ekstra i inndrivelseskompensasjon hvis kunden din ikke betaler innen forfall (ny regel fra sommeren 2013).
 - Poenget er at det skal bli lettere for kreditorene (i dette tilfellet din bedrift) å få inn pengene sine.
 - **NB!** Dette er en mulighet, men god dialog er fortsatt gull verdt.
- Krav til forsvarlig likviditet i aksjeselskap (i tillegg til kravet om forsvarlig egenkapital).

2014:

- Grensen for bokføringspliktige med få transaksjoner økes fra 300 til 600 bilag i året. Dette betyr at minstekravet for å ajourføre regnskapet er én gang per år hvis du er i denne kategorien.
 - Hvis du er **momspiktig** må du i utgangspunktet ajourføre annenhver måned, i forbindelse med momsoppgjørene. Har du mindre enn 1 million kroner i momspiktig omsetning i året, kan du imidlertid søke om ett årlig momsoppgjør.
- Oppbevaringstid for regnskapsmateriale (primærdokumentasjon) skulle reduseres fra 10 til 5 år. I skrivende stund er det stor usikkerhet rundt dette. Anbefalingen er inntil videre å ta vare på alt i 10 år.

3. Budsjett

Å bruke noen timer på budsjettarbeid gir deg blant annet følgende innsikt:

- Du får et bilde av forventet økonomisk utvikling i virksomheten din.
- Du får muligheten til å tenke gjennom hva du driver med.
- Du får klargjort hva som kreves av omsetningsøkning, kostnadskutt eller en kombinasjon av disse.

Kort sagt: Du får en pekepinn på om forretningsideen din holder.

Finn retningen

I budsjettene simulerer du inntekter og utgifter i den kommende perioden, som oftest neste kalenderår. Her får du en pekepinn på om du kommer til å tjene penger eller ikke. Og det beste er at det blir mye mer interessant å drive virksomhet med litt budsjettarbeid i bunnen.

Resultatbudsjettet

Her setter du opp forventede inntekter og kostnader. Kommer du til å gå med overskudd eller underskudd? Her er det viktig å få et mest mulig presist bilde av perioden.

NB! Ikke gå i den typiske fella å undervurdere kostnadene og overvurdere inntektene!

Forklaring

Variable kostnader er kostnader som varierer med mengden av tjenester du produserer og selger.

De faste kostnadene er kostnader du uansett pådrar deg, enten du selger lite eller mye.

Tips til selvstendig næringsdrivende/

enkelpersonforetak: Bruk næringsoppgaven for siste år som underlag når du arbeider med resultatbudsjettet for neste periode/år. Næringsoppgaven tar utgangspunkt i standard kontoplan.

Likviditetsbudsjettet

Likviditet kan «oversettes» med betalingsevne, og likviditetsbudsjettet forteller deg om du til enhver tid har penger på kontoen til å betale regningene. Eksempel: Hvis du som selvstendig næringsdrivende har store inntekter én måned, skal likviditetsbudsjettet hjelpe deg til å sette dette i sammenheng med de forventede inn- og utbetalingene i tida framover. Med store beløp inn på konto i visse perioder, er det lett å bruke mer enn økonomien tåler. Likviditetsbudsjettet hjelper deg til å være nøktern i pengebruken.

NB! I likviditetsbudsjettet bruker du summer inkludert merverdiavgift!

4. Fakturering

Å ha gode rutiner for fakturering er for mange foretak helt grunnleggende for å få lønnsomhet i virksomheten. Det er innholdet, og ikke formen, som er viktig når du skal lage en faktura.

Kravene

Fakturaen/salgsdokumentet skal minst inneholde:

- Nummer og dato for utstedelse av dokumentasjonen.
- Angivelse av partene.
- Ytelsens art og omfang.
- Tidspunkt og sted for levering av ytelsen.
- Vederlag og betalingsforfall.
- Eventuell spesifisering av merverdiavgift og andre avgifter knyttet til transaksjonen som kreves spesifisert i lov eller forskrift.
- Ordet Foretaksregisteret, hvis du har AS eller NUF. Må skrives på norsk også dersom du fakturerer til utlandet, eventuelt med engelsk oversettelse i parentes. Ingen krav til hvor på dokumentet du plasserer ordet.
- For NUF og AS: Hovedkontorets adresse må framgå av salgsdokumentet, og hvis selskapet er under utvikling må dette også opplyses.

Du skal som hovedregel sende faktura for levert vare eller tjeneste senest en måned etter levering.

Kort fortalt handler dette om at kostnader/inntekter skal bli registrert på riktig periode (periodisering).

Presis og tilstrekkelig informasjon

Ifølge skatteetaten er manglende spesifikasjoner av hvilken tjeneste/produkt som er levert en typisk mangel på salgsdokumentene (faktura/regning).

Eksempel: "Arbeid utført ifølge avtale" er etter skattemyndighetenes tolkning en typisk variant av upresis angivelse av ytelsens art og omfang.

I tillegg opplever skattemyndighetene ofte at eventuell underliggende dokumentasjon mangler.

Det er et generelt og viktig prinsipp at du sørger for tilstrekkelig dokumentasjon av kjøp og salg. At bilagene er av god nok kvalitet er viktig for kontroll av "fullstendighet i inntekter", som skatteetaten uttrykker det.

Andre eksempler på dårlig bilagskvalitet:

- **Angivelse av partene:** Kjøper er ikke identifisert. Dette har betydning for å avgjøre fradragsretten.
- **Organisasjonsnummer:** Dette mangler, eller MVA bak organisasjonsnummeret mangler.

NB! Skatteetaten opplever under sine kontroller også at det beregnes merverdiavgift uten at foretaket er registrert i merverdiavgiftsregisteret.

Vær også klar over at slurv med bokføringsreglene kan føre til oppgjør i rettssystemet.

Strafferammen for mangelfull etterlevelse av bokføringsreglene er økt fra tre til seks år, og kan økes til ni år ved gjentakelse.

De strenge reaksjonene bunner ifølge skattemyndighetene i at brudd på bokføringsbestemmelsene kan skjule økonomisk kriminalitet.

Kreditnota

Av og til kan det skje at du skriver feil på en faktura og vil sende en ny faktura. Det kan være at du oppdager at du har skrevet feil pris eller at du har glemt en tjeneste/vare som skulle være med. Eller det kan være andre årsaker til at du vil sende en ny faktura.

NB! Du har ikke lov til å endre på en allerede utsendt faktura, og du har heller ikke lov til å slette den. Fakturaen må inn i regnskapet ditt med sitt tildelte nummer. **Så da er det tid for å lage en kreditnota.**

En kreditnota er en motsatt faktura, som viser at du skylder kunden penger. Du har altså sendt en faktura først, som gjør at kunden skylder deg penger, og så sender du kreditnotaen for å reversere dette. Eller nulle ut, om du vil.

Vanligvis vil ikke dette ha noen praktisk betydning for kunden, hvis han/hun ennå ikke har betalt den opprinnelige fakturaen.

NB! Fakturatjenesten du benytter tar seg vanligvis av formalitetene, men husk at kreditnotaen i størst mulig grad skal inneholde de samme opplysningene som den opprinnelige fakturaen.

Når du lager en kreditnota, får den sitt eget nummer i fakturaserien, og bokføres i ditt regnskap på vanlig måte.

Deretter kan du sende ut den nye fakturaen, som også får sitt eget fakturanummer.

Det er denne fakturaen kunden betaler.

5. Regnskap og bokføring

Det er **du (eller ditt AS, hvis du driver det) som er ansvarlig for regnskapet**, uansett om du velger å føre regnskapet selv, eller får en autorisert regnskapsfører til å gjøre det.

Regnskapet er det fremste styringsredskapet i virksomheten din. Det viser deg om inntekter og kostnader er slik du har forventet i budsjettene dine. Dermed gir det deg grunnlaget for valg:

- Satse på nye områder,
- gjøre mer salgsarbeid,
- utvikle eksisterende produkter.
- Eller rett og slett ta den tunge avgjørelsen å legge ned virksomheten og finne på noe annet.

Resultatregnskapet og balansen

Det er resultatregnskapet og balansen som er hovedrapportene i et regnskap.

Resultatregnskapet viser resultatet av aktiviteten i en periode:

- Inntektene
- Kostnadene
- Overskudd eller underskudd

Balansen viser:

- Hvilke økonomiske ressurser ditt foretak har på et gitt tidspunkt
- Hvordan ressursene er finansiert

Eiendelene kan være finansiert med egenkapital eller gjeld, og summen av eiendelene skal alltid være like stor som summen av egenkapital og gjeld (jf. begrepet balanse).

Lønnsomhet og likviditet

Et av hovedmålene for alle økonomiske virksomheter, også for ditt foretak, er lønnsomhet.

Den sier noe om hvor godt grunnlaget er for å tjene penger på det du holder på med.

Det sier seg selv at foretaket ditt ikke har noen mulighet til å overleve uten tilstrekkelig lønnsomhet på sikt.

Likviditeten sier ikke noe om lønnsomheten, men om evnen til å betale regninger og andre økonomiske forpliktelser ved forfall.

NB! Derfor er det også viktig med et likviditetsbudsjett, som sier noe om når i løpet av den kommende perioden kostnadene er forventet å dukke opp.

Revisjon

Du kan i utgangspunktet velge bort revisjon i et aksjeselskap hvis selskapet er innenfor disse kriteriene:

1. Årlige driftsinntekter mindre enn fem millioner kroner.
2. Balansesum mindre enn 20 millioner kroner.
3. Gjennomsnittlig antall ansatte som ikke overstiger 10 årsverk.

NB! Investerings- /holdingselskap (morselskap) faller utenfor revisjonsfritaket.

Driver du enkeltpersonforetak er det også revisorplikt bare dersom driftsinntektene kommer over fem millioner kroner, men de aller fleste ENK-ene ligger under dette omsetningsnivået.

6. Selve bokføringen

Når du bokfører skal den økonomiske transaksjonen alltid registreres på minst to kontoer. Det er dette som kalles det dobbelte bokholderis prinsipp. Prinsippet ligger til grunn for all bokføring. For at regnskapet skal være i balanse, må bilagene/transaksjonene alltid føres med like store beløp til debet og kredit.

Hver transaksjon vil øke eller redusere en eiendel, egenkapital eller gjeldspost.

Bilagshåndtering

Bruker du penger på noe i virksomheten må du sørge for å ta vare på bilagene. **De er verdipapirer.**

- Gjør store samleinnkjøp hvis mulig. Dette reduserer antall bilag, og luker ut småbeløpene som gjør regnskapsføringa unødvendig kostbar.
- Sett bilagene i en perm straks. Ikke la dem flyte rundt på skrivepulten eller bli liggende i lommeboka.
- Lag bilag også hvis du setter inn eller tar penger ut i et enkeltpersonforetak. Du har stor frihet til å flytte på pengene når du driver ENK, men det kan også skape unødvendig forvirring for regnskapsføreren (enten det er deg selv eller andre).
- Eksempel på hvordan du kan dele inn bilagspermen:
 - Inngående fakturaer og bilag etter bilagsnummer (kronologisk)
 - Utgående fakturaer (etter nummer)
 - Kontoutskrifter og andre bankbilag (kronologisk)
- Jo bedre orden du har i bilagene, desto enklere blir regnskapsføringa.
- Hvis du har få bilag (færre enn 600), holder det i prinsippet å bokføre én gang per år. Er du i tillegg momspliktig må du eventuelt søke om årlig momsoppgjør for å kunne gjøre det. **NB!** Dette kan være aktuelt hvis du har lav aktivitet i foretaket. Denne måten å gjøre det på gjør samtidig at du mister den oversikten du har ved hyppigere bokføring.

På tide å bokføre

Alle bilag skal føres både debet og kredit, og de skal balansere.

Eksempel: Betaler du husleie, så føres dette på følgende måte:

Kredit 1930 Bank	Kr. 5.000,-
Debet 6300 Husleie	Kr. 5.000,-

Det ligger til grunn for god regnskapsskikk at man skal holde regnskapet ajour, og bokføre alle bilag i riktig periode.

Regnskapet skal benyttes som et styringsverktøy for bedriften og som et beslutningsgrunnlag for den videre drift.

Nedenfor følger noen **nøkkelbegreper** innenfor den praktiske bokføringen.

Kontoplan

Staten har satt en standard kontoplan NS4102. Denne benyttes i de fleste regnskapssystem, så her avgjør du om dette fyller dine krav til spesifisering av regnskapet ditt.

NB! Du kan du opprette flere kontoer, eller slette kontoer du ikke vil bruke.

Rette feil

Det er krav til sporbarhet i regnskapet. Eventuelle feilføringer kan ikke slettes, men reverseres slik at de går i null. Etterpå Og bokfører du bilaget på nytt på riktig måte.

Avstemming

Dette skal gjøres kontinuerlig, men avhenger av hvor mange bilag du har og om du er momspliktig.

- Bank avstemmes for hver periode mot bankens kontoutdrag.
- Moms bør avstemmes annenhver måned ved momsoppgjør, og da avstemmes alle salgskontoer, og mva-kontoer opp mot

mva-oppgaven. (**NB!** Ved årlig momsoppgjør gjelder andre krav).

- Andre aktuelle kontoer bør avstemmes regelmessig i løpet av året
- Total avstemming av balansen per 31.12.xx.

Periodisering

De fleste regnskapssystem har mulighet for enkel periodisering av kostnader.

Eksempel: Hvis du får faktura for husleie for tre måneder, kan du enkelt bokføre fakturaen og få kostanden fordelt på de riktige månedene, slik at du får et så riktig resultat per måned som mulig.

Intern rapportering

De fleste firmaer tar ut resultat og balanse rapporter hver måned for å se om de har tjent eller tapt penger i perioden og hittil i år.

Offentlig rapportering

Momsoppgjør: Rapporteres til myndighetene den 10. annenhver måned: februar, april, juni, august, oktober og desember.

NB! Hvis du har årlig momsoppgjør er rapporteringsfristen 10. mars året etter regnskapsåret.

Skattetrekk og arbeidsgiver avgift: Rapporteres den 15. annenhver måned: Januar, mars, mai, juli, september og november.

NB! Fra 1. januar 2015, er det ny rapporteringsmåte for lønn og personal. Denne rapporteringen skal skje den 5. i hver måned for forrige måneds lønn og personal.

Årsoppgjør: Rapporteres på Selvangivelse og Næringsoppgave og eventuelt andre offentlige skjema. Rapporteres til myndighetene innen 31. mai året etter regnskapsåret.

De aller fleste rapporter til det offentlige kan sendes direkte til myndighetene via Altinn direkte fra regnskapssystemet.

Regnskapsavslutning

For selskap som er momspliktig er det viktig å gjøre en regnskapsavslutning ved innsendelse av hver momstermin. Det vil si at du enkelt lukker perioden, slik at det ikke lenger er mulig å føre bilag med moms i perioden du har sendt inn til myndighetene. Dermed unngår du differanse og innsending av endringsoppgaver.

7. Merverdiavgift

Merverdiavgift (mva), populært kalt moms, er en avgift som skal beregnes ved omsetning, uttak og innførsel av varer og tjenester. Det er altså en omsetningsavgift på endelig forbruk av varer og tjenester. Det skal beregnes og betales moms av all innenlandsk omsetning av varer og tjenester så lenge det **ikke er gjort spesielle unntak**.

NB! Selv om du selger noe som i utgangspunktet er momspliktig, kan du ikke legge moms på salgsprisen før foretaket ditt er registrert i Merverdiavgiftsregisteret. Mer om hva som skal til nedenfor.

Tre kategorier

Det er tre varianter når det gjelder merverdiavgift, og du er registrert i momsregisteret:

1. **Alminnelig momsplikt:** Du legger moms på dine varer/tjenester, og får fradrag for inngående moms. Dette er den vanligste varianten.
2. **Fritatt for moms (nullsats):** Det vil si at du får fradrag for inngående moms, det vil si den momsen du selv betaler. Men: Du skal ikke legge moms på varene du selger. Eksempler: Bøker i siste omsetningsledd, aviser, brukte biler.
3. **Unntatt moms:** Du får ikke fradrag for momsen du selv betaler i momsoppgjøret (men du får fradrag for hele beløpet i regnskapet ditt!). Du skal heller ikke legge moms oppå det du selger selv. Eksempler: Undervisning, kunstnerisk framføring, journalistiske artikler osv.

NB! Din momspliktige omsetning **må passere 50.000 kroner i løpet av en tolv månedersperiode** for at du skal slippe inn i avgiftssystemet. Glem kalenderår i denne sammenhengen!

Viktig: Hvis virksomheten ikke er momspliktig, har din bedrift likevel fradrag i regnskapet for hele beløpet den betaler for en vare eller tjeneste. Hvis du for eksempel kjøper reklametjenester for 10.000 kroner + mva, betaler du 12.500 kroner. Hele denne summen går til fradrag i regnskapet.

Hvis dette hadde vært en del av et momsregnskap, hadde 10.000 kroner blitt utgiftsført i regnskapet, og så hadde du fått tilbake de 2.500 momskronene fra staten.

Momsoppgjørene skjer normalt etter hver tomånedstermin. Hvis du har mindre enn én million kroner i årlig momspliktig omsetning kan du søke om **ett årlig oppgjør**.

Litt om satsene

Standardsatsen for moms er 25 prosent, men det er visse unntak:

- Mat- og drikkevarer: 15 prosent. (Fra 1. januar 2012. Justert opp fra 14%)
- Persontransport mv. og kinobilletter: 8 prosent.
- Overnatting (hotell, romutleie, hytteutleie i næring): 8 prosent.

Dersom du selger innenlands skal du beregne avgifta av salgsprisen. Hvis du **importerer varer** skal du beregne den av tollverdien på varen.

Det skal som hovedregel beregnes moms på alle ledd i omsetningskjeden.

Altså: Alle produksjons- og salgsleddene skal betale avgift av salget/verdien minus den avgiften de selv betalte for varen (inngående avgift). I praksis betaler altså hver enkelt avgift av den merverdien som oppstår ved hans eget ledd i kjeden.

Når må du registrere i momsregisteret?

Ligger ditt foretak på nippet til å bli momspliktig? Den nye registreringsmetoden gjør regelverket klarere for når du kan begynne å trekke fra moms.

Etter at den nye samordnede registermeldingen ble tatt i bruk i 2010, inntreer plikten til å registrere virksomheten i merverdiavgiftregisteret først når **avgiftspliktig** omsetning har **oversteget** beløpsgrensa på 50.000 kroner i løpet av en løpende 12-månedersperiode.

NB! Du kan søke om forhåndsregistrering hvis merverdiavgiftspliktig omsetning vil overstige beløpsgrensen senest innen tre uker etter tidspunktet da mva-pliktig omsetning startes.

I praksis innebærer dette at dokumentasjon av omsetningen må legges ved for å få sendt inn registermeldinga, skriver Skatteetaten. Dette innebærer en justering i retning av et mer tydelig regelverk, etter som du tidligere skulle registrere deg idet du passerte grensa.

NB! Jeg understreker at beløpsgrensa på 50.000 kroner gjelder for en tolv månedersperiode, ikke for hvert kalenderår.

Merk deg også at:

- Virksomhetens bankkontonummer må oppgis for å få sendt meldinga.
- Virksomhetens telefonnummer skal oppgis. Dette vil bli brukt i forbindelse med arbeidet med manglende oppgave. For fremtidig SMS-varsling ved forfall anbefaler skatteetaten at mobilnummer blir oppgitt.

Salg til utlandet

Handelen over grensene øker, men skal du beregne moms når du selger til utlandet?

Noen varer og tjenester har ikke momsplikt, selv om du får fradrag for moms ved innkjøp. Disse varene og tjenestene kommer under kategorien **nullsats**.

Det er i denne kategorien **salg av varer og tjenester til utlandet** kommer.

Dette innebærer at du får fradrag for merverdiavgiften på det du kjøper inn, mens du ikke skal legge mva på det du selger.

NB! Hvis du selger en vare til utlandet, gjelder ikke disse reglene hvis varen blir overlevert i Norge. Da hjelper det ikke at selve betalinga skjer fra utlandet.

Fjernleverbare tjenester

Skattemyndighetene definerer fjernleverbare tjenester slik: «... med en fjernleverbar tjeneste menes en tjeneste der utførelsen eller leveringen etter tjenestens art ikke eller vanskelig kan knyttes til et bestemt fysisk sted.»

Konsulenttjenester, reklametjenester og advokattjenester og alle tjenester som kan leveres elektronisk er eksempler på fjernleverbare tjenester. Dette regelverket gjelder altså også mange selvstendig næringsdrivende og andre miniforetak.

Eksempel: Da Miniforetak.no fortsatt var abonnementsbasert, var dette en tjeneste som kom inn under dette regelverket. Hvis en svenske brukte kortet sitt og betalte for et års tilgang, betalte han uten merverdiavgift.

For å oppsummere: Hvis du selger såkalte fjernleverbare tjenester til næringsdrivende eller offentlige virksomheter som hører hjemme i utlandet, **skal du ikke beregne avgift av omsetningen selv om tjenesten er til bruk her i landet.**

NB! Fakturaadressen må være i utlandet.

NB! Hvis du selger til utenlandske privatpersoner eller ideelle organisasjoner som ikke driver næringsvirksomhet, skal du heller ikke beregne moms på den fjernleverbare tjenesten. MEN: Da stilles det krav om at tjenesten er helt til bruk i utlandet.

NB! Hvis du selger fjernleverbare tjenester til norske næringsdrivende, skal du alltid avgiftsberegne omsetningen (hvis den er innenfor momsområdet), selv om tjenesten er helt ut til bruk i utlandet.

Bokføringsordliste

Avskrivning

Varige driftsmidler som koster over 15 000 kroner skal som hovedregel avskrives/fradragsføres over flere år. Dette innebærer at du betaler i år 1, og fordeler kostnaden over år 1, 2 osv. Eks. bygninger avskrives med 10%, biler over 5 år, datautstyr over 3 år.

Balanse

Viser hvilke ressurser bedriften har, og hvordan disse er finansiert.

Egenkapital

Eiendeler i bedriften minus gjeld. I starten består eiendelene av kapitalen du setter inn i foretaket.

Eiendeler

De økonomiske ressursene som eies av bedriften (jf. balanse). Kan deles inn i omløpsmidler (blant annet utestående fordringer, kontanter og bankinnskudd) og anleggsmidler.

Gjeld

Det som din bedrift skylder andre, f.eks. banken eller leverandører. Også ting som du har kjøpt og ennå ikke fått faktura på kommer inn her.

Inntekter

Som regel salgsinntekter (omsetning). Det bedriften får av inntekter ut fra salg av varer og/eller tjenester. Inntekter øker egenkapitalen.

Kontoplan

Systematisk oppstilling av alle kontoene i et regnskap. Kontoer gir informasjon om poster i regnskapet ditt.

Kostnader

I motsetning til inntekter, bidrar kostnader til å redusere egenkapitalen. Eksempel: Hvis du kjøper en vare eller tjeneste til bedriften (utgift), føres dette som en kostnad i regnskapet.

Merverdiavgift (moms)

Avgift som innkreves ved salg av varer og tjenester (se eget avsnitt).

Periodisering

Inntekter eller kostnader fordelt på riktig periode.

Regnskapsår

Følger vanligvis kalenderåret, men dette kan fravikes. NB! Enkeltpersonforetak lignes sammen med innehaveren, og må alltid følge kalenderåret.

Utgifter

Når virksomheten kjøper varer og tjenester utløser dette en plikt til å betale. Dette er utgifter, som i regnskapet føres som kostnader.

Forfatter: Pål Stavrum, som takker Jørn Karlsen for gode innspill generelt, og til avsnittet "På tide å bokføre" spesielt.