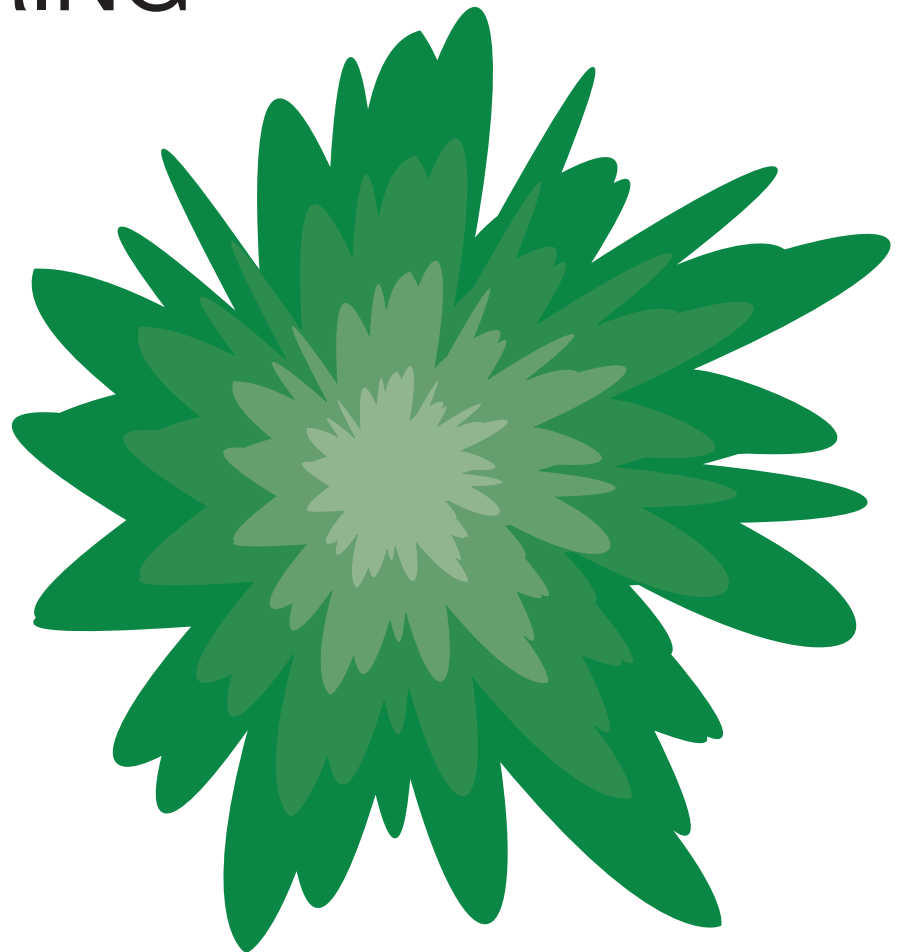


E-bok 007

# ØKONOMI- FALL- GRUBER

I EGEN NÆRING

# 2010



Otto Risanger

skatt og økonomi  
drivBEDRE.no

Otto Risanger

[Gå til innhold](#)

ØKONOMI-  
FALLGRUBER  
i  
egen  
næring

R!SANGERS E-BOK 007 - **drivBEDRE!**-serien

Utgitt av R!SANGER AS  
Dronningensgt 22, 0154 OSLO  
Tlf: 22 33 39 27  
E-post: [post@risanger.no](mailto:post@risanger.no)  
Internett: [www.risanger.no](http://www.risanger.no)

Forsideomslag:  
Rune Drevland –  
[rune@push-design.no](mailto:rune@push-design.no)

© Otto Risanger 2004-10

ISBN 978-82-7573-107-2

Det må ikke kopieres fra denne bok i strid med åndsverkloven eller avtaler om kopiering inngått med KOPINOR, Interesseorganisasjon for rettighetshavere til åndsverk. Kopiering i strid med lov eller avtale kan medføre erstatningsansvar og inndragning, og kan straffes med bøter eller fengsel.

LES MINDRE - LÆR MER!

R!SANGERS E-BØKER i **drivBEDRE!**-serien skal på kort tid gi deg innblikk i og oversikt over temaer der du ønsker bedre innsikt. Du skal lære hvordan tingene virker og henger sammen, uten å gå veien innom alle forbehold, alle detaljer og alle faguttrykk.

## INNHold

### [OM ENKELTPERSONFORETAK MM](#)

Ansvarlig også for privat formue - Regnskap, skatt - Fradrag - Underskudd  
- Overskudd

### [ØKONOMI, REGNSKAP](#)

Låne av kassa - Næringsoppgaven som årsoppgjør - Digitale regnskapsbilag - Oppbevaring 10 og 3 1/2 år - Krav til bilag - Spesifiserte uttak - Kontantomsetning - Lønnsbilag - Føre regnskapet selv? - Tidsfrister: Stol ikke på revisor og regnskapsbyrå - Ansvar for regnskapstall - Organisasjonsnummer

### [ØKONOMISTYRING I GODE OG DÅRLIGE TIDER](#)

Økonomisk styring - Budsjett - Likviditetsbudsjett - Løpende kontroll med økonomien - Investeringer over driften - Store kunder - Tiltak ved likviditetskrise - Når driften går dårlig - Lojalitet kan forsvinne - Gratis å begjære konkurs - Konkursregister - Konkurskarantene - Egeninkasso eller inkassobyrå?

### [SKATT, TREKK, AVGIFT, FERIEPENGER](#)

Forskuddstrekk - Skattetrekkkonto - Mangler midler til trekk - Forskuddstrekk brukt til drift - Forskjøvet forskuddstrekk gir bedre likviditet - Forskuddstrekk foran arbeidsgiveravgift - Feriepenger på egen konto - Forsinket levering av MVA-oppgave - Forfallsdatoer - Skjerpede skattekontroller

### [NÅR NÆRINGSINNTekten ØKER](#)

Skattebetaling når næringsinntekten øker

### [DRIVE VIRKSOMHET I EN KRISETID](#)

Sjekkliste: Hva kan gjøres? 60 tips

## OM ENKELTPERSONFORETAK, NÆRINGSDRIFT MM

Betegnelsen "enkeltpersonforetak" - her forkortet ENK - forteller bare om eierformen, ikke om antall ansatte, om størrelsen på omsetningen osv. Du kan eie et enkeltpersonforetak og ha masser av ansatte i foretaket, og/eller du kan ha en kjempeomsetning. Enkeltpersonforetak er det like fullt.

Enkeltpersonforetak (tidligere enkeltmannsforetak) utgjør 1/3 av norske foretak. ENK er en vanlig firmatype innen handel og håndverk, men også innen mange tjenesteytende næringer.

Ofte er det få ansatte og forholdsvis lite kapital skutt inn i et ENK.

I mange tilfeller er bare eieren selv aktiv i virksomheten.

### **ANSVARLIG FOR ALL FORMUE, OGSÅ DEN PRIVATE**

Selv om det er et faktisk skille mellom næringsvirksomheten og enkeltpersonforetaks-eierens andre (evt private) aktiviteter, er det ikke noe slikt skille når det gjelder ansvar overfor kreditorene.

Hele eierens private formue (sparebeløp, bolig, bil osv) kan gå med til å dekke gjeld som er oppstått i forbindelse med enkeltpersonforetaket, feks til leverandører, ansatte, utleier osv - på samme måten som formuen kan gå med til å dekke privat gjeld til kredittkortselskapet eller kjøpmannen.

### **REGNSKAP - OVERSKUDD, UNDERSKUDD**

Også de minste enkeltpersonforetak har plikt til å følge de strenge reglene i regnskapsloven. Regnskapet for enkeltpersonforetaket omfatter bare inntekter og utgifter i forbindelse med næringsvirksomheten.

Regnskapet avgjør hvilket resultat - overskudd eller underskudd - som går inn i eierens selvangivelse og påvirker skatten.

Overskudd gir - utenom primærnæringene - beskatning opp til 51,0 prosent (2010), med høyeste sats for toppskatt. 10.000 kroner i økt overskudd gir opptil 5100 kroner i økt skatt.

Underskudd i næring har en fradragseffekt på 28 prosent, hvis det er annen alminnelig inntekt å trekke fra i. 10.000 kroner underskudd i næring gir opptil 2800 kroner i redusert skatt.

For de nederste 40.800 kroner (2009) eller 42.210 kroner (2010) i alminnelig inntekt er fradragseffekten null (81.600 kroner/84.420 kroner i skatteklasser 1 og 2).

Underskudd i alminnelig inntekt skal videre trekkes fra i ektefelles inntekt hvis det ikke er full dekning for fradrag for underskuddet i din egen inntekt. Er det fremdeles udekket underskudd, føres resten videre til fradrag året etter, og om nødvendig påfølgende år.

### **NÆRINGSINNTEKT**

Overskudd i næring er næringsinntekt.

Næringsinntekt gir ikke grunnlag for dagpenger ved arbeidsløshet. (Men en person som driver et enkeltpersonforetak, samtidig som han/hun arbeider som arbeidstaker hos en annen arbeidsgiver, har rett på dagpenger av lønnsinntekten.)

Næringsinntekt gir grunnlag for sykepenger fra folketrygden, men bare 65 prosent fra 17. dag, hvis man ikke har tegnet utvidet syketrygd (tilleggsforsikring).

## ØKONOMI, REGNSKAP

### LÅNE AV KASSA

Kan en innehaver av et enkeltpersonforetak låne av kassa?

Ja. I et enkeltpersonforetak er det dine egne penger. Bruk dem til hva du vil, så sant du ikke bruker opp forskuddstrekk i lønn til ansatte, feriepengene du skal sette av for senere utbetaling, arbeidsgiveravgift, din egen forskuddsskatt, penger som du senere blir skyldig i skatt, skyldig moms - eller andre penger som egentlig tilhører kreditorer osv.

### REGNSKAP - BARE BOKFØRINGSPLIKT

Enkeltpersonforetak (selvstendig næringsdrivende) har etter bokføringsloven bare bokføringsplikt (tidligere "begrenset regnskapsplikt") så sant de ikke har eiendeler i næringen på minst 20 millioner kroner eller flere enn 20 ansatte.

### NÆRINGSOPPGAVEN SOM ÅRSOPPGJØR

Leverer en selvstendig næringsdrivende Næringsoppgave 1 sammen med selvangivelsen, er kravet til et skattemessig årsoppgjør oppfylt.

En næringsdrivende trenger ikke utarbeide noe årsoppgjør i tillegg, heller ikke skrive noen årsberetning eller gi andre opplysninger.

*MERK! Uavhengig av dette, minner vi om at den næringsdrivende også skal levere Skjema for beregning av personinntekt sammen med selvangivelsen. Men dette siste skjemaet har med ligningen (beskatningen) av personen å gjøre, ikke med årsoppgjøret for næringen.*

Men næringsoppgaven må likevel være basert på et regnskapsopplegg med tilhørende dokumentasjon osv som oppfyller regnskapslovens krav.

### FULLSTENDIG REGISTRERING

I regnskapsloven er kravet fullstendig og sikker registrering. Opplysningene skal være dokumenterte. Det stilles klare krav om innholdet av dokumentasjon og underdokumentasjon, bl a inngående og utgående fakturaer. Ordre- og bestillingssystemer, lagersystemer, kassasystemer og lønssystemer går inn som en del av regnskapssystemet. Inngående og utgående ordrer, dvs bestillinger, skal registreres i regnskapet, enten i hovedregnskapet eller i et delregnskap. Det samme gjelder tilgang og avgang fra lager.

Også avtaler som gjelder virksomheten (unntatt enkeltleveranser), korrespondanse som gir viktig informasjon vedr en registrert opplysning, ordresedler og pakksedler og timelister mv som har betydning for skatt eller avgift, skal inn i regnskapet iflg loven.

### **10 ÅRS OG 3,5 ÅRS OPPBEVARINGSTID**

For bokførte opplysninger, dokumentasjon av disse og pliktig regnskapsrapportering gjelder fortsatt kravet om 10 års oppbevaringstid.

For sekundærdokumentasjon, som

- avtaler,
- korrespondanse,
- utgående pakksedler og lignende

vil det være en oppbevaringstid på 3,5 år. Dette er en lempning i forhold til tidligere bestemmelser om 10 års oppbevaring.

### **OPPRETTHOLDER LESEKVALITETEN**

Regnskapsmateriale og regnskapsdata skal oppbevares på et medium som opprettholder lesekvaliteten i hele oppbevaringsperioden.

### **SIKKERHETSKOPI**

Det skal foreligge en sikkerhets kopi av elektronisk regnskapsmateriale. Sikkerhetskopien skal oppbevares adskilt fra originalen.

### **UNNTAK FRA OPPBEVARINGSTID**

Dokumentasjon av antall arbeidede timer i henhold til § 5-6 femte ledd skal oppbevares i Norge i 3 år og 6 måneder etter regnskapsårets slutt.

Bokføringspliktige som har mindre enn fem millioner kroner i omsetning eksklusive merverdiavgift, er unntatt fra kravet i bokføringsloven om å ha bokførte opplysninger tilgjengelig elektronisk.

### **MINIMUMSKRAV TIL REGNSKAPSBILAGENE**

Kostnader og inntekter skal være legitimert med nummererte og daterte bilag. Her er kravene til hvert eneste bilag i ditt regnskap (les nøye):

- dato for utstedelse av dokumentasjonen,
- angivelse av partene (navn og adresse til både selger og kjøper)
- ytelsens art og mengde
- tidspunkt og sted for levering av ytelsen
- vederlag og betalingsforfall, og
- eventuelle avgifter knyttet til transaksjonen

Partenes navn og adresse trengs ikke nødvendigvis oppgis hvis de lett kan identifiseres på annen måte, feks ved hjelp av kundenummer. Kravet om "ytelsens art og mengde" gjør slutt på fakturaer pålydende diverse konsulenttimer eller andre uspesifiserte opplysninger.

Ved kontantsalg til forbruker trenger ikke dennes navn og adresse stå på bilaget.

### **KRAV TIL BILAG**

Ved kontroll og bokettersyn er det en økende tendens til at skatterevisorene krever ordentlige bilag som inneholder all den informasjonen som er listet opp her.

Hva med bilagene i regnskapet til ditt foretak? Sjekk de 20 siste bilagene dine. Kontrollér punkt for punkt ovenfor. Er ikke bilagsarbeidet bra nok? Rydd opp tilbake i tid, og sørg for bedre rutiner fra nå av.

*FALLGRUBE! Husk at hvis en faktura henviser til underbilag, skal disse ligge ved regnskapet. Og husk kravet om at ethvert bilag skal gi en klar beskrivelse av varen eller tjenesten. Om du kommer i den situasjon at et bilag er mangelfullt - og det er vanskelig å skaffe annen dokumentasjon - kan du fylle ut og legge ved et eget tilleggsbilag der du gir relevante opplysninger.*

Ethvert regnskap bygger på bilag. Er bilagene gode, kan du ha spart deg for mye trøbbel senere.

*TIPS! Det kan høres banalt ut, men likevel: Regnskapsbilag skal aldri flyte rundt på et kontorbord eller nede i en skuff. Sett dem konsekvent og fortløpende inn i en ringperm - hver dag. Da vet du hvor de er hen, og de forsvinner ikke.*

### **SPESIFISERTE UTTAK**

Uttak av varer og tjenester til eier, og til bruk i egen virksomhet, skal kunne spesifiseres for hver rapportperiode. Det samme gjelder for omsetning til funksjonærer som har en ledende stilling i foretaket. De har ikke lov til å handle kontant i kassa.

*MERK! Dette gjelder overalt hvor det omsettes varer eller tjenester, også i den vesle kiosken og den vesle butikken. Bare kundene kan handle kontant på vanlig måte.*

Plikten til nøye registrering av uttak gjelder uavhengig av om det er noen plikt til å beregne moms av uttaket.

Tar en regnskapspliktig ut eiendeler eller tjenester fra virksomheten til bruk som gave til veldedige eller allmennyttige institusjoner og organisasjoner, skal dokumentasjonen inneholde virkelig verdi av eiendelen eller tjenesten og eventuelle kostnadsrefusjoner mottatt fra institusjonen eller organisasjonen.

Overstiger virkelig verdi mer enn 144.012 kroner (2 x folketrygdens gjennomsnittlige grunnbeløp i 2009), skal dokumentasjonen attesteres av revisor. Er virksomheten ikke pliktig til å ha revisor, må dokumentasjonen undertegnes av et styremedlem.

### **KONTANTOMSETNING**

Næringsdrivende er pålagt å legitimere sin daglige kontantomsetning på en skikkelig måte. Kravene til dokumentasjon av kontantomsetning blir skjerpet kraftig, særlig for momspliktige. Hver eneste transaksjon skal kunne dokumenteres. Daglig kassatellingsrapport er ikke nok. Kontantomsetningen skal dokumenteres ved

- nummererte summeringsstrimler eller tilsvarende fra kassaapparat eller terminal, kombinert med kassatellingsrapport, eller
- gjenpart av daterte forhåndsnummererte salgsbilag, kombinert med kassatellingsrapport

Kassaapparat, terminal el lign blir obligatorisk for alle momspliktige, med unntak av mindre næringsdrivende med sporadisk kontantomsetning (se nedenfor). Dersom kontantsalg registreres fortløpende på kassaapparat, terminal eller annet likeverdig system, krever forskriften at det skal foreligge dokumentasjon av korreksjonsposter (for opplæring, rabatter og feilslag), med spesifikasjoner.

Dokumentasjon av opplysninger som er registrert i kassaapparatet, skal alltid kunne kontrolleres, enten ved at opplysningene lagres i systemet, evt ved at det foreligger daterte og signerte summeringsstrimler med klokkeslett. Forskriften er også nøye med å presisere: "Kassaapparatet skal være synlig for kunden og skrive ut kvittering til kunden." Kjøper skal i sitt regnskap oppbevare kassakvittering sammen med evt annen dokumentasjon.

### **FORENKLEDE REGNSKAPSREGLER FOR SMÅ FORETAK**

Regnskapsloven har egne regler for store og små foretak. Vi ser her bare på små foretak. De skal ha forenklete regnskapsregler.

Dette er aktuelt for foretak som etter de to siste regnskapsår oppfyller to av disse tre kravene:

- mindre enn 40 millioner kroner i salgsinntekt
- mindre enn 20 millioner kroner i balansesum
- færre enn 50 ansatte

Reglene for fortløpende regnskapsføring i små foretak er myket opp. Det er bl a unntak i forskriften når det gjelder krav om kassaapparat for små foretak som driver ambulerende, sesongbetont virksomhet eller som kun sporadisk foretar kontantomsetning. Det er også et krav her at kontantomsetningen i virksomheten ikke overstiger 216.018 kroner (3 x folketrygdens gjennomsnittlige grunnbeløp i 2009) i løpet av regnskapsåret. I stedet for kassaapparat holder det at regnskapspliktige registrerer kontantbetaling fortløpende i en forhåndspaginert, innbundet bok.

For enkeltpersonforetak under grenseverdiene gjelder registreringsplikten i regnskapet bare for den virksomheten som drives av foretakene, ikke for private forhold utenfor denne virksomheten.

*FALLGRUBE! Du har slurvet med legitimasjonen av kontantomsetningen, som gjerne er det første som sjekkes ved bokettersyn. Resultat: Skatterevisorene foretar et skjønn over salget, kassa blir negativ (du har kanskje lånt penger av kassa, men glemt å legge ved et bilag om lånet og dermed også glemt å føre uttaket). Er kassa negativ én gang, slipper du kanskje unna med et løfte om å skjerpe deg. Er det noe som gjentar seg, kan det bli kostbart.*

### LØNNINGSBILAGENE

Lønn og andre oppgavepliktige ytelser - samt forskuddstrekk og evt påleggstrekk - skal spesifiseres på den enkelte.

Annenhver måned føres opp:

- dato for utbetaling og om mulig det tidsrom ytelser knytter seg til
- brutto ytelse
- eventuelt tillegg for naturalytelser som det skal foretas trekk i
- fradrag for pensjonsinnskudd, bidragstrekk og trekkfri fagforeningskontingent
- trekkgrunnlaget
- størrelsen på foretatt forskuddstrekk og påleggstrekk

*FALLGRUBE! Forebygg all gruff og alle problemer i forbindelse med lønningsbilag til ansatte. Sørg for at alt er oppgående fra dag 1. Ha eventuelt signerte timelister, hvor den ansatte kvitterer for beløp mottatt kontant. Skal penger inn på lønnskonto, få den ansatte til å fylle ut skriftlig hvilken konto pengene skal til. Gjør opp alle å konto beløp til ansatte ved første høve. Se til at det er akseptable bilag fra den ansatte for alle utbetalte godtgjørelser. I noen tilfeller kan en egen oppstilling fra den ansatte over utgifter være tilstrekkelig.*

### DET HELT ELEMENTÆRE NØKKELRÅD OM BILAG

Unngå smellen. Ta ikke risken på å få underkjent bilag fordi de ikke fullt ut oppfyller kravene. Underkjente bilag kan medføre at foretaket ikke får godkjent kostnadene. Et par eksempler:

Kjøreregningene fra ansatte skal være ordentlig ført og ellers etter boka på alle måter. Hvis ikke, risikerer de ansatte at ellers skattefri kjøregodtgjørelse etter et bokettersyn blir beskattet som lønn, mens arbeidsgiveren må etterbetale arbeidsgiveravgift av samme bruttobeløp.

# Dette var bare startsidene i denne e-boka

Du har her fått en liten smakebit fra én av Risangers nærmere 40 e-bøker (pdf). Disse e-bøkene er satt sammen i e-bokpakkene **DrivBedre-pakken**, **Næringspakken**, og **AS-pakken** tilgjengelig på vårt nettsted [www.risanger.no](http://www.risanger.no).

I disse e-bokpakkene finner du et vell av informasjon og tips, skreddersydd til bruk for næringsdrivende og små firmaer.

E-bøkene oppdateres jevnlig. Det betyr at innholdet er ajour i forhold til gjeldende bestemmelser.

Som abonnent kan du bruke e-bokpakkene akkurat som du selv ønsker: Du kan laste ned én, noen - eller alle - e-bøkene og ha dem lokalt på din egen datamaskin, akkurat når det passer deg selv. Eller du kan lese e-bøkene på nettet, akkurat når det passer deg selv.

Liker du best å lese på papir, skriver du bare ut de delene av den aktuelle e-boka som du vil gjennomgå. Vår garanti er at opplysningene er oppdaterte og kurante.

Skjer det endringer som har betydning for deg som driver firma, får du melding om det i en e-post. Etterhvert som endringene innarbeides i e-bøkene, kan du lese på nettet eller laste ned helt ajourførte e-bøker, eventuelt skrive ut det du ønsker.

E-bokpakkene dekker blant annet disse områdene:

- beste selskapsform
- moms
- skattetips
- fradrag i eget firma
- biløkonomi
- reise og diett
- regnskap og bokføring
- pensjon i eget firma
- trygderettigheter

På kjøpet får du Risangers nyhetsmail **DagensPenger** om skatt og økonomi samt tilgang til eksklusive **nettmøter** kun for våre kunder: Otto Risanger svarer på dine spørsmål om skatt.

Les mer om abonnement på våre e-bokpakker her:  
<http://www.risanger.no>

Se på neste side noe av det våre kunder sier.

## **Dette sier abonnentene om Risangers e-bokpakker**

"Takk for rask ekspedering og godt opplagt stoff. Godt forklarande."  
Kåre Solheim, 6887 LÆRDAL

"Takk for nyttige og praktiske råd!"  
Gunn Helleland, IBT SydVest, LODDEFJORD

"Er meget fornøyd med tjenesten, og synes du gjør en fantastisk bra jobb med den informasjonen du gir oss. Med kun meg selv i enkeltmannsforetak hadde jeg aldri hatt mulighet til å finne ut av denne informasjonen selv."  
Jeanette Hustad, Bewebbed, SANDNES

"Tusen takk for kjempegode og lærerike e-bøker!"  
Eirik Sandal Lund, Bilde og Tekst ANS, HAUGESUND

"Takker for et meget matnyttig sett med e-bøker og tilhørende nyhetsbrev, det har vært verdt sin vekt i gull for min bedrift som ble startet i mai!"  
Kristian Berge Nessa, Cavatina Software AS, TANANGER

"Synes DrivBedre-pakken er et fantastisk bra oppslagsverk."  
Svein Hylland, Toppen Trearbeid & Høvleri, ODDA

"Takk for mange gode tips."  
Jon-Erik Hammer, daglig leder, V, D & H NUF, FYLLINGSDALEN

"Fin, kjapp og lett tilgjengelig info! Takk."  
Johan F. Jakhelln, assosiert partner, Tennebø & Partners, OSLO

"DrivBedre-pakken er svært nyttig for meg som har begynt å føre regnskapet selv i år. Du gjør det mulig for meg å få dette til på en bra måte og spare meg flere tusen kroner med dine tips og forklaringer."  
Benjamin R. Warin, Impress Presentasjoner, HURDAL

"God og lettlest. Det er fint å få kjennskap til regler og fallgruber. Slikt får vi aldri i forståelig form fra revisorer og ligningsmyndigheter."  
Sverre Grøtte, Vare-Nytt Tekstilsenter AS, EIDE