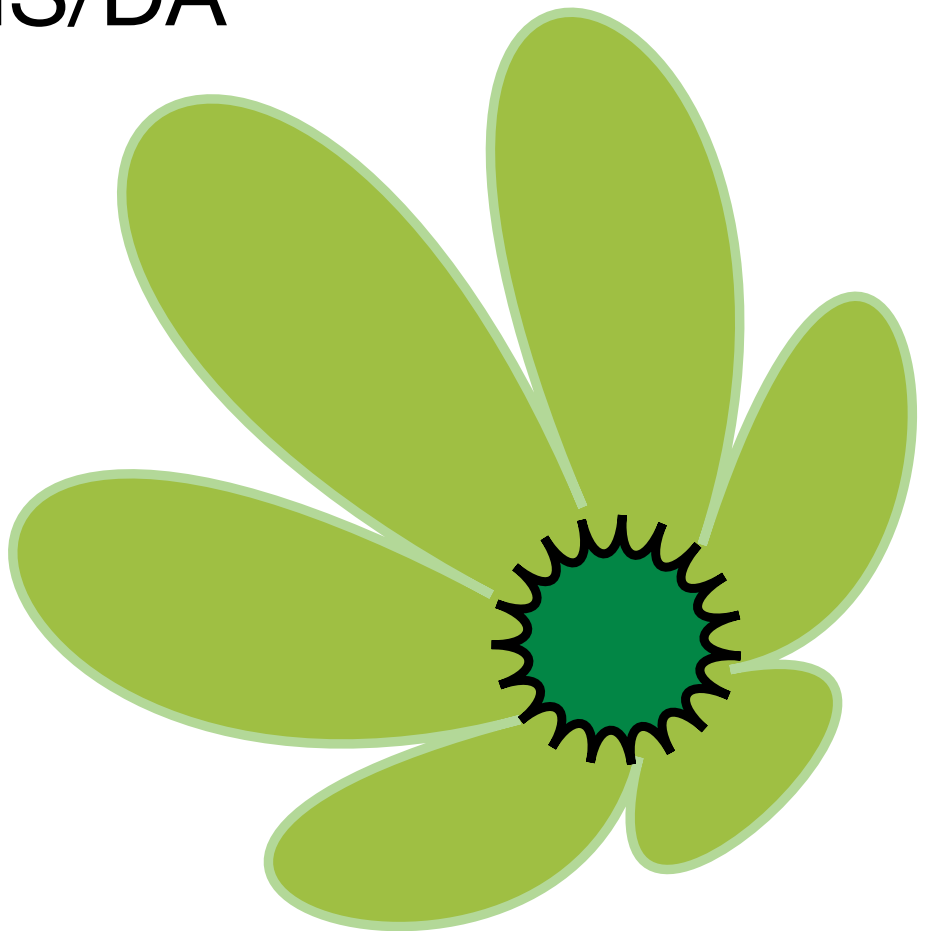


E-bok 009

ØKONOMI- FALL- GRUBER

I EGET ANS/DA

2012



Otto Risanger

skatt og økonomi
drivBEDRE.no

Otto Risanger

[Gå til innhold](#)

ØKONOMI-
FALLGRUBER
i
eget
ANS/DA

R!SANGERS E-BØKER 009 - **DrivBedre-pakken**

Utgitt av R!SANGER AS
Dronningensgt 22, 0154 OSLO
Tlf: 22 33 39 27
post@risanger.no
www.risanger.no

Forsideomslag:
Rune Drevland –
rune@push-design.no

© Otto Risanger 2004-12

ISBN 978-82-7573-109-6

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-pakken** 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.

Kunder om DrivBedre-pakken (40 ebøker i oppdateringsabonnement):

“Utrolig mye nyttig informasjon. Veldig verdifull tjeneste” – “Har spart meg for titusener av kroner” – “Hadde aldri hatt mulighet til å finne ut av denne informasjonen selv” – “Sparte meg for mye penger” – “En god investering!” – “Prisen tatt i betraktning var det ingen tvil om å kjøpe hele pakken”

Les mer på www.risanger.no/drivbedre-pakken

INNHold

[OM ANSVARLIG SELSKAP, DAGLIG LEDER, FORMALITETER, ANSVAR mm](#)

Hefter for all gjeld - To typer ansvarlig selskap: ANS og DA - Samme person med flere funksjoner: Eier/deltaker, styremedlem, daglig leder - Retningslinjer - Arbeidsgodtgjørelse er næringsinntekt - Ansvar for bokføring og regnskap - Hver deltaker kan kontrollere - Signatur - Prokura - Pålegg fra styret

[ØKONOMI, REGNSKAP](#)

Skarpt skille mot private midler - Hvis daglig leder låner i selskapet - Registrering i Brønnøysund - Regnskap - Digitale regnskapsbilag - Oppbevaring 10 og 3 1/2 år - Krav til bilag - Spesifiserte uttak - Kontantomsetning - Forenklet regnskapsføring - Lønnsbilag - Før 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 - Løfter om penger fra eierne - Tiltak ved likviditetskrise - Når driften går dårlig - Lojalitet kan forsvinne - Gratis å begjære konkurs - Krise, og daglig leder legger ut - Ikke fradrag for lån og garantier - 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 - Ansvar for underleverandører? - Mer enn 10.000 i kontanter betyr tapt rett til fradrag - Gjelder også lønn - Penger inn eller ut av Norge - Oppgave- og innberetningsplikter i 2011

[NÅR NÆRINGSINNTekten ØKER](#)

Skattebetaling når næringsinntekten øker

[DRIVE VIRKSOMHET I EN KRISETID: 60 TIPS](#)

OM ANSVARLIG SELSKAP, DAGLIG LEDER, FORMALITETER, ANSVAR MM

HEFTER FOR ALL GJELD

I et selskap (unntatt aksjeselskap) må det være to eller flere deltakere, dvs eiere. Deltakerne trenger ikke nødvendigvis utføre noen aktiviteter i selskapet.

Et deltakerlignet selskap er et selskap hvor alle deltakerne (medeierne) er ansvarlige med hele sin private formue for all gjeld som selskapet har eller pådrar seg.

ANS OG DA

Det er to typer ansvarlig selskap: ANS (fullt ansvar) og DA (delt ansvar).

Har et selskap forkortelsen ANS betyr det at deltakerne hefter solidarisk og ubegrenset med hele sin formue for all gjeld i forbindelse med selskapet. Vi ser senere på hva dette kan medføre.

Forkortelsen DA betyr at deltakerne hefter personlig for all gjeld i forbindelse med selskapet, men bare for en avtalt brøkdel. Eier du 1/4 av et DA, hefter du for en 1/4 av selskapets gjeld.

FLERE FUNKSJONER

En og samme person kan ha flere funksjoner i forhold til et ansvarlig selskap:

- medeier
- styremedlem/styreformann
- ansatt daglig leder

Det gjelder forskjellige regler alt etter hvilken funksjon man har. Denne e-boka handler om det som særlig berører daglig leder. Dette er uavhengig av om denne samtidig også er deltaker og eventuelt også med i styret i selskapet.

DAGLIG LEDER

Et deltakerlignet selskap er ikke pålagt å ha en daglig leder. Skal selskapet ha en daglig leder, må dette enten være fastsatt i selskapsavtalen eller det kan bli bestemt av selskapsmøtet.

Daglig leder kan representere selskapet utad i alle saker som faller inn under hans myndighetsområde, dvs kan gjøre avtaler som ligger innenfor den daglige ledelse. Gjør daglig leder avtaler i strid med selskapsmøtets eller styrets retningslinjer, er selskapet likevel normalt bundet av disse avtalene. Er det snakk om graverende forhold kan selskapet evt gjøre ansvar gjeldende overfor daglig leder.

Men selskapet er normalt ikke bundet av avtaler inngått av daglig leder som ligger utenfor hans myndighetsområde så sant avtalemotparten "innså eller burde innse at myndigheten ble overskredet og det derfor ville stride mot redelighet og god tro" (selskapsloven) å kreve at avtalen skulle gjelde.

RETNINGSLINJER

Daglig leder skal stå for den daglige ledelse ut fra retningslinjer gitt av styret eller selskapsmøtet. Et styre er overordnet en daglig leder. Men selskapsmøtet er overordnet både styre og daglig leder. Selskapsmøtet kan gi instruksjer både til styret og den daglige lederen, og også gjøre om beslutninger styret eller daglig leder har truffet.

Selskapets styre eller selskapsmøte skal normalt avgjøre saker av usedvanlig eller stor betydning. Styret eller selskapsmøtet har dessuten et ansvar for å kontrollere daglig leders virksomhet.

DAGLIG LEDER: NÆRINGSINNTEKT

Er du deltaker i et ANS eller DA, og samtidig utfører arbeid for selskapet, feks som daglig leder, er godtgjørelsen (gjærne kalt arbeidsgodtgjørelse) som du mottar for dette næringsinntekt, altså ikke lønn.

For selskapet er godtgjørelsen en driftsutgift.

Arbeidsgodtgjørelse til deltaker i selskap er alltid personinntekt for mottakeren.

Næringsinntekt gir ikke grunnlag for dagpenger ved arbeidsløshet. (Men en person som driver et ansvarlig selskap, samtidig som han/hun er ansatt hos en annen arbeidsgiver, har rett på dagpenger av lønnsdelen.)

Næringsinntekt gir grunnlag for sykepenger fra folketrygden, men bare 65 prosent fra 17. dag, hvis man ikke har tegnet utvidet syketrygd (tilleggsforsikring). Men en deltaker som er ansatt hos en annen arbeidsgiver, har rett på sykepenger fra første dag. Her betaler arbeidsgiveren de første 16 dagene, deretter overtar folketrygden.)

Ved konkurs blir krav om godtgjørelse for utført arbeid i selskapet en uprioritert fordring i boet.

BOKFØRING OG REGNSKAP - ANSVAR

I utgangspunktet har den enkelte deltaker ansvar for at et deltakerlignet selskap oppfyller sine plikter etter regnskapsloven, også når det gjelder å utarbeide årsberetning. Har selskapet et styre, ligger ansvaret der. Har selskapet daglig leder, har også denne ansvar for regnskapsplikten.

Overholdes ikke regnskapsplikten kan dette medføre erstatningsansvar etter selskapsloven eller straffansvar etter regnskapsloven.

Etter selskapsloven er det selskapsmøtet som må fastsette regnskapet.

OPPLYSNINGER TIL DELTAKERNE

Det påligger etter selskapsloven daglig leder og styret en stor og løpende opplysningsplikt overfor deltakerne om "selskapets virksomhet".

Selskapsdeltakerne og selskapsmøtet skal ha regelmessig informasjon om hvordan den daglige driften av selskapet går, og de skal kunne kontrollere at driften skjer på en lovlig og hensiktsmessig måte.

Dette er forståelig når vi tenker på at deltakerne faktisk sitter med et ubegrenset ansvar for selskapets økonomiske forpliktelser.

HVER DELTAKER KAN KONTROLLERE

Daglig leder må også finne seg i at selskapsloven gir den enkelte deltaker i selskapet full rett til å "undersøke og kontrollere selskapets regnskap, bilag til dette og andre selskapsdokumenter av enhver art".

Det tilsier hundre prosent ordnede forhold på kontoret når det gjelder bilag, regnskap, korrespondanse osv!

Den enkelte deltaker kan også etter loven "kreve enhver opplysning om selskapets anliggende". Daglig leder må stille opp, men har rett på "forutgående varsel" før deltakeren kommer.

Deltakeren kan komme selv, eller bruke en sakkyndig, feks en revisor eller advokat. Men revisor- eller advokathonoraret er i tilfeller som dette selskapet uvedkommende.

SIGNATUR - PROKURA

Signatur er en fullmakt til å opptre på selskapets vegne i forretningsforhold og underskrive på selskapets vegne.

Påse at det er meldt til Enhetsregisteret om signatur gjelder hver for seg eller i fellesskap.

Prokura er en fullmakt på samme måte som signatur, men ikke like omfattende. Som prokurist kan du ikke uten uttrykkelig fullmakt overdra eller behefte selskapets faste eiendom eller opptre på selskapets vegne i søksmål.

Påse at det er meldt til Enhetsregisteret om prokura gjelder hver for seg eller i fellesskap.

REVISOR

Et deltakerlignet selskap er pliktig til å ha revisor hvis selskapet har mer enn fem deltakere eller hvis selskapet har driftsinntekter av den samlede inntekten som overstiger fem millioner kroner (eks mva).

OGSÅ DAGLIG LEDER KAN VÆRE SOLIDARISK ANSVARLIG

Det er ikke noe som hindrer at daglig leder holdes solidarisk ansvarlig med styremedlemmene eller deltakerne for den samme økonomiske skaden påført andre.

Solidarisk ansvarlig betyr at en skadelidt står fritt til å velge hvem av de ansvarlige han vil saksøke.

Skadelidte kan altså gå på ett styremedlem, én deltaker - eller den daglige leder i et ANS - for det fulle ansvar.

Sannsynligvis vil det bli den med mest tilgjengelige midler.

Denne må så i sin tur - hvis erstatningsplikt blir idømt - gå på andre av de solidarisk ansvarlige for å få fordelt erstatningsbeløpet.

PÅLEGG FRA STYRET

Følger daglig leder pålegg fra styret eller selskapsmøtet i konkrete saker der det senere reises krav om erstatning, kan han gå fri fra ansvar. Har han vært pådriver i en sak som styret har gitt sin godkjenning, kan han bli medansvarlig. Det kan bli vurdert fra tilfelle til tilfelle der det er aktuelt å gjøre ansvar gjeldende.

ØKONOMI, REGNSKAP

SKARPT SKILLE MOT PRIVATE MIDLER

Det skal være et skarpt skille mellom selskapets midler og daglig leders midler/eiernes midler.

Men: Eierne har tilnærmet fri adgang til å ta ut selskapets midler, med ett unntak:

Selskapsloven sier at det ikke kan foretas utdelinger til deltakerne "så langt dette åpenbart vil skade selskapets eller kreditorenes interesser". Selskapet må altså kunne oppfylle sine forpliktelser. Utover det gjør eierne som de vil - men de må være enige. Allerede under utarbeidelse av selskapsavtalen bør deltakerne få med hvor mye den enkelte eier skal ha adgang til å ta ut i penger, evt til å dekke den skatt man får som deltaker i selskapet.

Utbetalingene berører ikke ligningen. Bare regnskapsmessig resultat berører eiernes ligning.

HVIS DAGLIG LEDER LÅNER I SELSKAPET

FALLGRUBE! "Låner" du som daglig leder penger av selskapet, må du sørge for at alle formaliteter er i orden. Et å konto-beløp - med skikkelig bilag og regnskapsføring! - hvor det står at beløpet trekkes ved første lønning, er greit nok, men må ikke overstige grensen for skattefrie forskuddslån i arbeidsforhold (60 prosent av grunnbeløpet (G) i folketrygden). Med lengre forfallstid enn neste lønning må du avtale en konkret dato med selskapet, senest ett år framover.

FALLGRUBE! Låner du mer enn maksimumsbeløpet, må du ordne med en avtale om rentefritt eller billig lån i arbeidsforhold, foreta forskuddstrekk av evt rentefordel osv. Følg reglene til punkt og prikke, også om du selv er deltaker utover å være daglig leder

RIMELIG LÅN

Opplysninger om rimelig lån fra selskapet til daglig leder skal finnes i:

- spesifikasjoner i daglig leders selvangivelse
- næringsoppgave for selskapet
- lønns- og trekkoppgave til daglig leder

Lån til finansiering av årets forbruk eller skatter anses normalt som lønn når det gjelder en ledende funksjonær i selskapet. Lån med noenlunde normal tilbakebetalingstid til finansiering av formuesgoder kan som regel godtas som lån.

REGNSKAP - BEGRENSET REGNSKAPSPLIKT

Ansvarlige selskap har etter regnskapsloven begrenset regnskapsplikt så sant de har mindre enn fem millioner kroner i salgsinntekt (eks mva), færre enn fem ansatte og færre enn seks deltakere.

De trenger ikke utarbeide et eget årsregnskap. Det er nok at de leverer næringsoppgave mv. Men oppgaven må likevel være basert på et regnskapsopplegg med tilhørende dokumentasjon osv som oppfyller lovens strenge 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 den nye 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 selskapets 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 vha 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 selskap? Sjekk de 20 siste bilagene. 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.

Dette var bare startsidene i denne e-boka

Du har her fått en liten smakebit fra én av Risangers rundt 40 e-bøker (pdf). Disse e-bøkene kan kjøpes enkeltvis. De er også samlet - med 80 prosent rabatt! - i den store **DrivBedre-pakken Skatt & økonomi**. Mer info på vårt nettsted www.risanger.no.

I DrivBedre-pakken Skatt & økonomi 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 DrivBedre-pakken Skatt & økonomi 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 Otto Risangers daglige nyheter om skatt og økonomi på www.risanger.no. Dessuten blir du med i vår eksklusive **svartjeneste** kun for våre abonnenter: Otto Risanger svarer på dine spørsmål om skatt osv.

Les mer om abonnement på våre DrivBedre-pakken Skatt & økonomi her: <http://www.risanger.no/drivbedre-pakken>

Les mer om våre e-bøker her: <http://www.risanger.no/produkter/eboker>

Se på neste side noe av det våre kunder sier.

Dette sier abonnentene om Risangers e-bokpakker

"Jeg har lært utrolig mye dette året som abonnent på DrivBedre."
Liv Janne Brennsæter, RÅHOLT

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