

E-bok 018

BEDRE ØKONOMI I SMÅBEDRIFTEN 2010



Otto Risanger

skatt og økonomi
drivBEDRE.no

Otto Risanger

[Gå til innhold](#)

BEDRE
ØKONOMI
i småbedriften

R!SANGERS E-BOK 018 - **drivBEDRE!-serien**

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

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

© Otto Risanger 2004-10

ISBN 978-82-7573-119-5

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

[BLI MER EFFEKTIV](#)

TIDSPLANLEGGING - MÅ JEG GJØRE DETTE - GÅ LØS PÅ ALLE PROSJEKTENE MED EN GANG - SJEKKLISTE: ER DRIFTEN EFFEKTIV?

[TA KNEKKEN PÅ TIDSTYVENE](#)

SKRIVEBORDET - TELEFONER - MØTER - DELEGERING - BESØKENDE - PLANLEGGING - SOSIALT SAMVÆR - BRISTENDE SELVDISCIPLIN - ARBEIDSPLASSEN - UBESLUTTSOMHET - SPILLTID

[REGNSKAP, ØKONOMI](#)

TRENGER DU REGNSKAPSFØRER? TEST DEG SELV - ET REGNSKAPSBYRÅ SOM PASSER FOR DEG - GODE BILAG - UNNGÅ BOKETTERSYN - FJERN MULIGHETENE FOR UNDERSLAG - BETAL REGNINGENE I TIDE - BUDSJETT: FASTSETT GRENSENE - KUNSTEN Å FÅ INN PENGENE - LIKVIDITET AVGJØRENDE - REISEREGNINGER - KONTANTRABATT - HUSK FRADRAK - HOLD AV PENGER TIL SKATTEN - SKATT ER EN KOSTNAD

[FINANSIERING](#)

LÅNE PENGER I BANKEN - BEDRE FINANSIERING - SAMMENLIGN KREDITTBETINGELSENE - BRUKE TO BANKER? - MANGE TRANSAKSJONER - INVESTERINGER? SJEKK LEASING - REDUSER GJELD

[HVORDAN OVERLEVE REGNVÆRSDAGER](#)

NÅR KATASTROFEN TRUER - HESTEKUR: 10 TILTAK

[DEN MENNESKELIGE KAPITALEN](#)

MOTIVASJON - DEN GYLDNE NØKKELE - ER ARBEIDSFORHOLDENE BRA NOK? - ER LOKALENE BRA NOK? - HVA MENER DE ANSATTE? - SVINN I BEDRIFTEN - REDUSER TAP PÅ INTERNE OG EKSTERNE TYVERIER - TILTAK Å VURDERE - KUTT NED PÅ privat BRUK AV TELEFON, DATA, KOPIMASKINER, PORTO

[DAGLIG DRIFT](#)

LEIE BRUKTE BILER - BILKOLLEKTIV - BUD - SENK INNKJØPSKOSTNADENE - LAG EN INNKJØPSPOOL - HENT VARENE SELV - AVSLAG OGSÅ VED SMÅINNKJØP - BE ALLTID OM AVSLAG - BRUKTE KONTORMØBLER

[LITT AV HVERT](#)

FRADRAK FOR ENKEL BEVERTNING - PERSONALRABATT - MINSTEFRADRAKET - SKATTEINNBETALING SISTE APRIL - MER OM FRYNSEGODER - FLEKSIBLE FORELDREPENGER - LEDERENS PENSJONSOPPTJENING - STYREANSVARSFORSIKRING

BLI MER EFFEKTIV

1

Begynn aldri en arbeidsdag uten å ha planlagt dagens oppgaver.

2

Skriv ned i en tidsplanoversikt alle aktiviteter og alle jevnlige oppgaver, også når du mener at du har det alt sammen i hodet. Bare når du har alt sammen på papiret - eller elektronisk - har du hodet fri til andre ting, et nøyaktig overblikk over alle dagens oppgaver, en utførlig "ordre" til deg selv om hva du skal gjøre, og ikke minst sikkerheten om at du ikke glemmer noen viktige oppgaver.

3

Planlegg realistisk. Reserver buffertid til uforutsette ting.

4

Noter ned alle frister og aktiviteter i løpet av en arbeidsdag:

- Besøksstid, som du overholder fullt ut
- Telefontid, ditto
- Dagens oppgaver, som må utføres
- Delarbeid med større og omfangsrike prosjekter

Merk av hvor lang tid du jobber med de enkelte oppgavene.

5

Sørger du for at alle daglige arbeidsoppgaver foreligger på papiret, vil du raskt finne ut om det stadig er rutineoppgaver som du skyver videre til neste dag. Er en arbeidsoppgave skjøvet videre noen ganger, er det på tide å spørre:

- Må jeg virkelig utføre den?
- Hva skjer hvis jeg bare dropper den?
- Til hvilken ansatt eller andre kunne jeg overlate denne oppgaven?

6

Viser dagsplanen at det stadig er mer arbeid å gjøre enn du klarer på en dag? Eller kan du bare utføre alle arbeidsoppgavene ved å gjøre fritid om til arbeidstid? Da er det på tide å analysere oppgavene:

- Hvilke aktiviteter gir best utbytte?
- Hvilke arbeidsoppgaver gir lite eller nesten ikke noe?

7

Sett opp prioritet. Skill mellom viktig og uviktig.

8

Forsøk å sjalte ut distraksjoner og forstyrrelser, eller iallfall å redusere dem mest mulig. Må du ha mobiltelefonen på mens du er på kontoret? Må du lese hver enkelt mail etterhvert som de kommer?

9

Hold fast på dine mål - skriftlig.

10

Del dine mål opp i delmål og enkeltmål.

11

Gå løs på alle prosjekter med en gang - ikke skyv noen oppgaver til en gang ut i framtida.

12

Foreta med bestemte mellomrom en analyse over de oppgaver du har utført.

13

Avgjør straks hvordan og når innkommende papirer skal behandles. La dem ikke ligge til senere.

14

Spar tid. Bruk korte, effektive mailer. Bruk korte, effektive telefonsamtaler.

15

Ikke glem å glede deg over hyggelige ting som har skjedd i løpet av dagen.

16

Gi deg selv små belønninger for arbeidsoppgaver hvor du er tilfreds med resultatet eller for oppnådde delmål.

17

Bit deg ikke fast når det butter litt imot. Unn deg selv en ekstra pause, der du kobler ut og prøver å "riste løs".

18

Du trenger ikke tilbringe hele dagen ved skrivebordet eller i bedriften. Hva med litt kreativt eller skapende arbeid fra hjemmekontoret, hvor du samtidig er skjermet fra telefoner og annen "støy"?

ER DRIFTEN EFFEKTIV?

Hva fungerer bra i bedriften? Sett opp en oversikt og kryss av de funksjonene som er oppegående. De andre funksjonene bør du kanskje se nærmere på? Gjennomgå feks følgende:

- Inn-/utbetalinger
- Kontoutskrifter
- Utsendelse av fakturaer
- Oppfølging av fakturaer
- Bilagskontroll
- Utvikling i omsetningen
- Post: Inn- og utgående
- Kundereklamasjoner
- Kontor-materiell
- Km-stand i kjørebøker
- Reklame-planlegging
- Månedlig likviditetsoversikt
- Analyse av driften: Over-/underskudd
- Betaling av skatter og avgifter
- osv.

TA KNEKKEN PÅ TIDSTYVENE

Skal du ha sjansen til å bruke mer tid til å drive bedriften din lønnsomt, må du bekjempe tidstyvene. Kryss av de løsningsforslagene du vil starte med. Når du er kommet i gang, kan du komme tilbake til andre løsningsforslag.

TIDSTYV 1: SKRIVEBORDET

- Reduser informasjonsmengden
- 80 prosent av alt som havner på skrivebordet ditt kan behandles omgående
- Gjør det nå
- Bruk sorteringsmapper
- Sorter bort - du har en papirkorg
- Sett et merke på en sak hver gang du flytter på den uten å gjøre noe med den

TIDSTYV 2: TELEFONER

- Sett opp perioder der ingen får forstyrre deg
- Ha en bestemt tid du er tilgjengelig på telefon
- Tren sentralbord/sekretær til å være selektiv
- Bruk stoppeklokke eller eggeur
- Unngå lange pauser, hold tempo
- Reis deg og gestikuler mens du snakker
- Ta notater i løpet av samtalen
- Forbered deg før du selv ringer noen

TIDSTYV 3: MØTER

- Vurdér hvem som skal være med. Må du?
- Sett opp en dagsorden og følg den
- Start presis. Lås døra
- Led møtet effektivt
- Unngå NATO - No Action Talk Only
- Bruk standard møtereferat
- Skriv referat for hånd på møtet
- Hvem er ansvarlig for hva - og når?
- Bestem neste møte, møteleder og referent

- Del ut godkjent referat ved møtets slutt
- Ta bort forfriskningene når møtet begynner
- Bruk ikke tid på å orientere sent ankomne
- Vurdér stående møter

TIDSTYV 4: DELEGERING

- Gi gode nok instruksjer
- Fordel ansvaret
- Sett opp realistiske tidsgrenser
- Vurdér dine medarbeidere etter resultater, ikke etter aktivitet
- Lag en oversikt over arbeidsmengden til dine medarbeidere. Gi ros når det er fortjent
- Lær deg å si nei

TIDSTYV 5: BESØKENDE

- Bestem tidspunkter du ikke skal forstyrres. Sett deg et annet sted.
- Avtal tidspunkt for besøk.
- Gjennomfør faste info-møter
- Unngå å ha en ekstra stol ved skrivebordet
- Be dine medarbeidere komme med forslag til løsninger i stedet for med problemer

TIDSTYV 6: PLANLEGGING

- Prioriter din egen dagsplan
- Systematiser ved hjelp av et planleggingsverktøy
- Arbeid bare med én oppgave om gangen
- Sett opp tidsgrenser for alle oppgaver

TIDSTYV 7: SOSIALT SAMVÆR

- Forstyrr ikke andres arbeidsro
- Begrens dine sosiale samvær til lunsjpausen og etter arbeidstid

TIDSTYV 8: BRISTENDE SELVDISCIPLIN

- Gjennomfør det ubehagelige så tidlig på dagen som mulig
- Vær selektiv. Bruk din tid og energi på de 20 prosent som ofte gir 80 prosent av resultatet
- Opprett prestasjonsnormer for deg selv
- Sett opp mål for dine resultatområder

TIDSTYV 9: ARBEIDSPLASSEN

- Tre korer på skrivebordet: Inn - Under arbeid - Ut
- Alfabetisk arkivering i "Under arbeid"
- De rette hjelpemidler innen rekkevidde
- Oppfølgingsperm med 31 plastlommer der kopier av alle pågående saker oppbevares under dato for oppfølging

TIDSTYV 10: UBESLUTTSOMHET

- Sank inn alle relevante opplysninger så raskt som mulig
- Overvei alle tenkbare muligheter
- Tenk på alle mulige konsekvenser
- La ikke fantasien vinne over viljen
- Utsett ikke
- Jobb ikke med et papir mer enn en gang
- En feil beslutning er ofte bedre enn ingen beslutning

TIDSTYV 11: SPILLTID

- Møter før de starter
- Tid mellom avtalte møter

REGNSKAP, ØKONOMI

TRENGER DU REGNSKAPSFØRER? TEST DEG SELV

Nedenfor er noen vanlige oppgaver i forbindelse med regnskapsføring. Kryss av for de oppgavene du med sikkerhet vet at du selv kan utføre:

- Påføre kontokode på bilag
- Avgjøre hvordan kjøp skal behandles mht moms
- Avgjøre om en kostnadsgodtgjørelse er oppgavepliktig, trekkpliktig og medfører arbeidsgiveravgift
- Avgjøre om større innkjøp av maskiner og inventar skal aktiveres (saldoavskrives over flere år) eller kostnadsføres
- Registrere regnskapsopplysningene
- Utarbeide periodevis resultatregnskap og balanse med jevne mellomrom
- Spesifisere kjøp/salg på motpart
- Avstemme konto for bank, kasse og offentlige kostnader
- Avstemme åpne poster i kunde- og leverandørreskontroen
- Fulle ut skjemaer som skal til kemner/kommunekasserer, ligningskontor, fylkesskattekontor, Brønnøysund

Fikk du 0-9 kryss? Har du ikke allerede en autorisert regnskapsfører? Da anbefales du å anskaffe en til hele eller deler av regnskapsføringen.

Fikk du 10 kryss? Gratulerer! (Skatteetatens kommentar: "Du har antakelig forutsetninger for å føre regnskapet ditt selv. Har du tid?")

Svaret på siste del av spørsmålet vet du best selv.

ET REGNSKAPSBYRÅ SOM PASSER FOR DEG

Valg av regnskapsbyrå kan være en av dine viktigste avgjørelser. Hvor får du tak i et regnskapsbyrå som passer for deg? Her er noen råd:

- Driver du i en etablert bransje med egen bransjeorganisasjon? Kontakt dem, be om forslag.
- Snakk med banken. Har den noen å foreslå?
- Kanskje næringsavdelingen i kommunen kan gi deg tips?
- Skaff deg oversikt gjennom gule sider i telefonkatalogen.
- Spør venner og kjente, eller andre i samme eller lignende bransjer. Hvem bruker de? Hvor fornøyde er de?

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.

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