

Forberedende kursus til næringsprøven



Modul SKAT

Tekst til kursister

Opdateret juli 2009

Udarbejdet af MOCH A/S for Erhvervs- og Selskabsstyrelsen



Indhold

Forord.....	4
Registrering af virksomhed	4
<i>Case: Café Cosmos og Mikrobryggeriet ALT</i>	5
Virksomhedsregnskab	6
Ejerens ansvar	6
Det daglige regnskab	6
Det periodevise regnskab	7
Følgeseddel og faktura	8
En faktura	8
En forenklet faktura.....	9
Kassebon.....	9
Kasserapport.....	10
<i>Case: Den daglige kasserapport</i>	11
Kontoplan.....	12
Skatteafregning.....	12
Salg af virksomhed	12
Opbevaringspligt.....	13
SKAT's kontrolbeføjelser.....	13
Moms	14
Fradragsret for moms.....	14
Købs- og salgsmoms	14
Momsafregning	15
Moms ved salg af virksomhed.....	16
Moms ved handel med udlandet	16
<i>Case: Momsregnskabet</i>	17
Punktafgifter	18
Køb og salg af sodavand, slik, chokolade, øl, vin spiritus og tobaksvarer.....	18
Særlig opbevaringspligt.....	19
Bøder	20
Pant.....	21
Produkter omfattet af pantordningen	22
Hvad skal salgsstederne tage imod?.....	22
Genpåfyldelig emballage.....	22
Engangsemballager	23
Pantmærkning af engangsemballage.....	23
Tilmelding af salgssted til Dansk Retursystem A/S.....	24
Bøder	24
Lønregnskab	26
Skat og bidrag.....	26
Arbejdsmarkedets Tillægs Pension (ATP).....	26
Arbejdsmarkedsbidrag (AM-bidrag).....	26
Særlig pensionsopsparing.....	26
A-skat	26
Lønbilag	27
Indberetning til elndkomst	27
<i>Case: Lønopgørelse</i>	28
Mulighed for ekstern bistand	28
Opsummering og handlingsplan	29



Eksempler på prøvespørgsmål	30
Få mere information	31
Vejledninger	31
Indberetninger og registreringer via internettet	31
Love og bekendtgørelser	31
Erhvervs – og Selskabsstyrelsen	32
Gratis telefonrådgivning	32
Virksomhedsstart	32
Bilag A: Faktura	33
Bilag B: Forenklet faktura	34
Bilag C: Kassebon	35
Bilag D: Kasserapport	36
Bilag E: Regnskab	37
Bilag 1a: Tom kasseapport.....	39
Bilag 1b: Udfyldt kasseapport.....	39
Bilag 2a: Tomt momsregnskab.....	40
Bilag 2a: Udfyldt momsregnskab.....	41
Bilag 3a: Tomt eksempel på lønopgørelse	42
Bilag 3b: Udfyldt eksempel på lønopgørelse.....	43



Forord

Når du ejer en virksomhed, er der en række krav til, hvordan du skal føre regnskab og betale f.eks. skatter og afgifter. I modulet om Skat kan du få overblik over reglerne for told, skat, moms og afgifter og få gode råd om, hvordan du laver regnskab.

Du vil bl.a. lære om:

- Vigtigheden af at have orden i regnskaberne.
- Krav om registrering, opgørelse, indberetning og indbetaling af skat, moms, punktafgifter og løn.
- Afgifter og regler, der gælder for handel med sodavand, slik, chokolade, øl, vin, spiritus og tobaksvarer.
- De væsentligste funktioner i en daglig kasserapport.
- Hvilke opgaver du selv kan lave og til hvilke opgaver, du eventuelt bør overveje at bruge ekstern bistand.
- Hvordan du skal opbevare regnskaber og dokumentation for køb og salg.
- Pant på emballager til øl og visse læskedrikke.

Registrering af virksomhed

Hvis du vil starte egen virksomhed, er der en række krav til dig. Først og fremmest skal du registrere virksomheden hos myndighederne. Det gør du ved at udfylde en registreringsblanket, som du skal aflevere til Erhvervs- og Selskabsstyrelsen eller ved at registrere dig via internettet på www.webreg.dk.

Når du registrerer, er der tre overordnede oplysninger, du skal give:

- Hvilken form for virksomhed du vil starte.
- Hvad du vil sælge, og om du ønsker at importere/eksportere til lande uden for EU.
- Om du skal have ansatte.

Link

På <http://www.webreg.dk> kan du registrere din virksomhed og ændre i din registrering.

På <http://webregforum.pro.dir.dk/log/eogs/library/startblanket-revideret2-prod-maj06.pdf> kan du se blanketten, som du skal udfylde.

Erhvervs- og Selskabsstyrelsen underretter SKAT om din registrering.

På baggrund af din registrering finder SKAT ud af, hvor tit du skal betale a-skat, moms, punktafgifter mv. Derefter er det dit ansvar at holde regnskab med indtægter, udgifter, moms, skat osv., at betale de rette beløb til de rigtige myndigheder og at kunne dokumentere *alt* i mindst 5 år.

Grundlæggende handler det om, at du overholder en række regler, og at du kan dokumentere det.

**OBS!**

Dette materiale handler om de regler, der gælder for "enkeltmandsvirksomheder", som er en særlig driftsform.

Der gælder andre regler for andre driftsformer (aktieselskaber, anpartsselskaber, interessentskaber og kommanditselskaber).

Case: Café Cosmos og Mikrobryggeriet ALT

I løbet af dette modul skal du møde ejerne af Café Cosmos og Mikrobryggeriet ALT.

Café Cosmos er en typisk detailvirksomhed, der sælger fødevarer direkte til kunderne. Bryggeriet ALT er derimod en typisk engrosvirksomhed, der sælger, opbevarer og transporterer fødevarer til andre virksomheder.

Café Cosmos ejes af Carsten Bakke. Caféen har åbent alle ugens dage og har gennemsnitlig fire til seks ansatte. Café Cosmos er kendt for et stort udvalg af belgisk øl, som Carsten selv importerer gennem sin bror, Peter Bakke, der har en række gode kontakter i Belgien.

Udover at importere Belgisk øl har Peter selv startet et mikrobryggeri. Peter har fået et godt salg af sin egen øl til caféer og restaurationer. På det seneste har Peter fået en aftale med en lokal købmandskæde. Peter har i den forbindelse udvidet forretningen og har nu 6 ansatte.

I løbet af dette modul skal du hjælpe Carsten og Peter med at lave forskellige regnskaber og betale told, skat og afgifter på den rigtige måde.



Virksomhedsregnskab

En virksomhed skal lave et regnskab, hvor man kan se *alle* indtægter og udgifter. Hver gang du sælger en vare, skal du lave en faktura eller slå beløbet ind på et kasseapparat, så man kan se, hvad der er blevet solgt, og hvad prisen har været. Du skal også gemme regninger for de varer, du køber. Det er vigtigt, for at virksomheden kan opgøre indtægter og udgifter samt beregne skat, moms, afgifter mv.

Som selvstændig har du pligt til at bogføre virksomhedens indtægter og udgifter og til at lave et egentligt regnskab for virksomheden. Det står i bogføringsloven.



Der er ingen krav til, hvem der skal bogføre. Du kan f.eks. vælge selv at føre det daglige kasseregnskab og derefter overlade hele eller dele af bogføringen til en revisor eller et bogføringsbureau. Mange virksomheder har en revisor til at holde orden på alle tallene og føre regnskabet. På den måde kan du sikre dig, at der er styr på regnskabet. Det fritager dog ikke dig selv fra at vide noget om, hvilke krav der er, og hvad du skal gøre for at overholde dem.

OBS!

Det kan være en god idé at få gratis rådgivning hos de regionale erhvervsservicecentre.
Telefon: 70201015.

Ejerens ansvar

Uanset hvem der bogfører, er det *altid* virksomhedens ejer eller ledelse, der har det overordnede ansvar for, at arbejdet er udført korrekt. Vælger man at lade andre bogføre, er det derfor vigtigt, at den man overlader regnskabet til, har tegnet forsikring mod eventuelle fejl. Forsikringsdækning er obligatorisk hos registrerede og statsautoriserede revisorer samt medlemmer af foreningen Danske Revisorer.

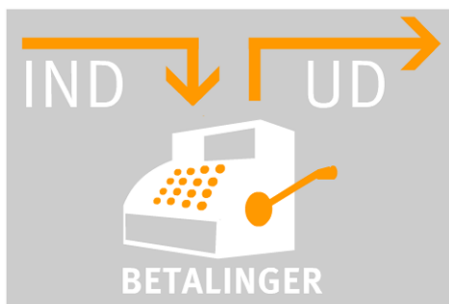
OBS!

Det er *altid* dig, som ejer der er ansvarlig for at bogføringen er korrekt.

Det daglige regnskab

Det daglige regnskab vil du eller en af dine medarbejdere kunne lave. De vigtigste krav til det daglige (løbende) regnskab er:

- At du hver dag skal lave et kasseregnskab over alle ind- og udbetalinger.
- At du så vidt muligt dagligt skal tælle kassebeholdningen op og afstemme den med kasseregnskabet.
- At du skal bogføre eventuelle forskelle i kassebeholdningen med det samme.
- At det skal fremgå af kasseregnskabet, hvis du som privatperson hæver penge fra kassen eller indskyder beløb.
- At du skal kunne vise bilag som dokumentation for *alle* indtægter og udgifter.



Almindelig bogføring er baseret på et "kasse-/kontantprincip". Det vil sige, at alle indtægter og udgifter skal gå ind og ud af dit kasseapparat, og du skal føre en kassekladde (bog) over alle bevægelser, så du overfor SKAT kan gøre rede for, hvad virksomheden har tjent.

De fleste fejl sker, når der tages penge fra kassen, og det ikke bliver registreret, f.eks. ved, at der lægges en kvittering ned i kassen. Et andet problem, som nemt kan føre til fejl er, at kassebeholdningen ikke bliver gjort op og stemt af dagligt.

I princippet kan du i det daglige regnskab nøjes med:

- Et *kasseapparat* med strimmel, hvor du hver dag gør alle ind- og udbetalinger op, og afstemmer din kassebeholdning.
- En *kassekladde*, hvor du noterer alle ind- og udbetalinger i datoorden efter betalingstidspunkt (Vedlæg kassestrimlen).
- *Tre ringbind* til henholdsvis dine debitorer (dem som skylder dig penge), dine kreditorer (dem som du skylder penge) og til kassebillagene, der sættes ind i samme rækkefølge som i din kassekladde, efterhånden som du eller din bogholder/revisor bogfører dem.

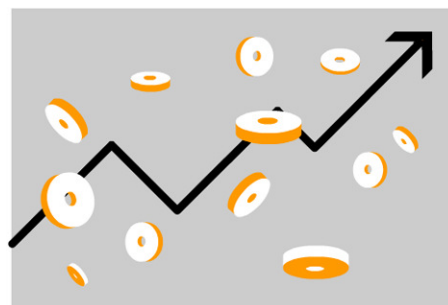
Definition

En debitor er et firma eller en person, der skylder virksomheden penge, og en kreditor er en, som virksomheden skylder penge.

Det periodevise regnskab

Udover kravene til det løbende regnskab, findes der krav til opgørelser og indbetalinger, som du skal lave periodevist. Det er dem, du med fordel kan overveje at overlade til en revisor. Virksomheden skal sørge for:

- Minimum *en gang om måneden* at indberette og udbetale løn til eventuelle ansatte. Du bør desuden gøre dine indtægter og udgifter op, og se hvor meget du har tjent, samt afstemme kassen, banken og evt. giro og endelig opgøre, hvad du har til gode, og hvad du skylder.
- *En gang i kvartalet* at gøre sin moms op – *momsregnskab* (samt lave *lønregnskab*, hvis du har ansatte).
- *En gang om året* at samle hele regnskabet i et *årsregnskab*.



Link

På SKAT's hjemmeside kan du få lavet en kalender, som er tilpasset din virksomhed med angivelses- og indbetalingsfrister.

<http://kalender.toldskat.dk>

SKAT udgiver særlige regnskabshæfter. Dem kan du bruge, hvis du ikke ønsker at indarbejde dit momsregnskab eller dit lønregnskab i det almindelige regnskab. Hæfterne kan du få gratis hos dit



regionale skattecenter.

Du kan også hente et elektronisk regnskabshæfte på SKATs hjemmeside:

<http://www.skat.dk/SKAT.aspx?oID=84335&vID=0>

Det vigtigste regnskab i virksomheden er årsregnskabet. Årsregnskabet er det endelige udtryk for, hvordan det er gået virksomheden det forløbne år, og det regnskab, der skal afleveres til myndigheder, banker m.fl. Selvom årsregnskabet er det vigtigste, skal du være opmærksom på, at det er baseret på den daglige bogføring, og det kan derfor være svært at lave, hvis du ikke har lavet den daglige bogføring i løbet af året.

Følgeseddel og faktura

Ved alt salg, der er omfattet af momsreglerne, skal du som hovedregel lave en *faktura* (på papir eller elektronisk). Faktisk skal du altid lave to eksemplarer - et til kunden og et til dit eget regnskab. Detailhandlende, og hermed fødevarerbutikker, cateringvirksomheder og restaurationer, kan dog nøjes med en forenklet faktura eller kassebon.

Når virksomheden sælger varer, kan den lade være med at lave en faktura samtidig med, at den sender varer til kunderne, hvis der er en fortløbende nummereret følgeseddel med varerne med de samme oplysninger som på fakturaen. Når varerne er leveret, skal der derefter sendes en faktura, som skal henvise til den eller de følgesedler, som var med varerne. Det samme gælder naturligvis, når virksomheden køber varer.

Hvis du får en vare retur, eller hvis du giver et afslag i prisen, efter du har lavet en faktura, skal du lave en kreditnota med moms til kunden. En kreditnota er et bilag med rettelser til en tidligere faktura.

En faktura

En faktura kan laves på papir eller elektronisk og skal laves i mindst to eksemplarer - et til kunden og et til dit regnskab.



En almindelig faktura skal have følgende indhold:

- Udstedelsesdato (fakturadato).
- Et fortløbende nummer, der bygger på én eller flere serier, og som identificerer fakturaen (fakturanummer).
- Sælgerens CVR-nr. (eller SE-nr.).
- Sælgerens navn og adresse samt købers navn og adresse.
- Mængden og arten af de leverede varer eller omfanget og arten af de leverede ydelser.

- Den dato, hvor varerne leveres eller ydelserne bliver udført eller afsluttes, eller hvor afdragsbeløb betales, forudsat en sådan dato er fastsat og er forskellig fra fakturaens udstedelsesdato.
- Momsgrundlaget, pris pr. enhed uden moms, eventuelle prisnedslag, bonus og rabatter, hvis de ikke er regnet ind i prisen pr. enhed.
- Gældende momssats.
- Det momsbeløb der skal betales.



Det kan også være praktisk at skrive andre oplysninger om f.eks. telefonnummer, e-mail, bank- og/eller girokonto, betalingsbetingelser mv. Det er dog ikke et krav, at disse oplysninger står på fakturaen.

Du kan se et eksempel på en faktura i Bilag A.

Hvis en faktura omfatter både momspligtige og momsfrie varer eller ydelser, skal du gøre det momspligtige salg op for sig.

En forenklet faktura

Du kan lave en forenklet faktura i stedet for en almindelig faktura, når du sælger til andre virksomheder, hvis salgsbeløbet er under 750 kr. Virksomheder, der overvejende sælger til private, kan også lave en forenklet faktura, hvis de ikke bruger salgsregistreringssystemer, f.eks. et kasseapparat, hvor der udskrives en kassebon til køber. En momsregistreret køber kan dog altid bede om at få en almindelig faktura.

En forenklet faktura skal mindst indeholde følgende oplysninger:

- Virksomhedens navn og CVR-nr./SE-nr.
- Fortløbende nummer (fakturanummer).
- Udstedelsesdato (fakturadato).
- Beskrivelse af varen
- Momsbeløbets størrelse.

Du kan opgøre momsbeløbets størrelse ved at skrive, at momsen udgør 20 pct. af den samlede pris inkl. moms (dvs. 25 pct. af prisen uden moms).

Du kan se et eksempel på en forenklet faktura i Bilag B.

OBS!

Hvis en kunde beder om det, skal du *altid* lave en almindelig faktura.

Kassebon

Sælger du overvejende til private købere, skal du *enten* skrive en forenklet faktura *eller* lave en kassebon.

En kassebon skal mindst indeholde følgende:

- Virksomhedens navn eller CVR-nr./SE-nr.
- Udstedelsesdato (fakturadato).
- Beskrivelse af varen.
- Momsbeløbets størrelse.

Du kan se et eksempel på en kassebon i Bilag C.



Kasserapport

Den daglige registrering af, hvad du køber og sælger, sker i en kasserapport/kassekladde. Der er flere grunde til, at du skal lave den daglige kasserapport:

- Du kan se, hvor meget du har solgt og købt for.
- Du kender til bevægelser på din bankkonto eller girokonto.
- Og du kan se, om kassen stemmer, når du lukker om aftenen.



Kasserapporten er derfor et vigtigt punkt i det daglige arbejde med at føre regnskab. Virksomheden er forpligtet til at lave en daglig opgørelse af kassen.

Opgørelsen skal som minimum vise kassebeholdningen (hvor mange penge der er i kassen), når dagen starter og slutter samt rettelser i de udbetalinger og de indbetalinger, som ikke handler om den afgiftspligtige omsætning.

De fleste laver selv de daglige kasserapporter for så senere at give dem til en revisor. Revisoren bruger kasserapporterne som bilag til den endelige bogføring.

Du kan se et eksempel på en kasserapport i Bilag D.

Kasserapporterne kan have bilag som fakturaer eller bonner vedhæftet.



Case: Den daglige kasserapport

Carsten Bakke skal til at lave den daglige kasserapport for Café Cosmos. De første 20 kasserapporter har han fået en vens kæreste, Dorit, til at hjælpe med at ordne, da han i opstarten af caféen syntes, der var rigeligt at se til. Fremover er det dog meningen, at han selv eller en medarbejder tager sig af den daglige kasserapport.

Dorit har kort forklaret Carsten, hvordan han udfylder kasserapporten og givet ham et eksempel fra tidligere på måneden (bilag D).

Hjælp Carsten med at udfylde dagens kasserapport (bilag 1a) ud fra disse oplysninger:

I morges lå der 3.350,- kroner i kassen.

Carsten har talt kassen op efter lukketid, og der ligger 13.432,- kroner i den.

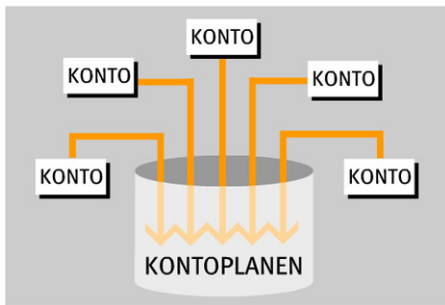
Desuden ligger der følgende bilag i kassen:

- *En kvittering med teksten "Hævet privat – 350,- Carsten".*
- *En kvittering fra banken med teksten "Hævet 1.500,-".*
- *En købsfaktura på 775,- inkl. moms på mejerivarer.*

Bagefter kan du evt. sammenligne med resultatet i bilag 1b



Kontoplan



Bogføring sker ved hjælp af en kontoplan, som indeholder de konti, der viser hvilke indtægter og udgifter, som virksomheden har. En kontoplan er en måde at opdele en virksomheds økonomiske aktiviteter på, så de bliver nemmere at overskue.

OBS!

Få råd fra din revisor med hensyn til at lave en kontoplan.

Skatteafregning

En gang om året skal der laves et årsregnskab, som danner grundlag for din skattebetaling. Det er vigtigt at have orden i regnskabet og få betalt f.eks. skat og moms til tiden, for ellers kan man risikere at skulle betale et gebyr.

Det er ikke let at føre et regnskab, men selve grundprincippet er simpelt. Et årsregnskab skal som minimum indeholde:

Virksomhedens indtægter minus virksomhedens udgifter = virksomhedens overskud/underskud.

Dertil kommer skatter, moms, punktafgifter og lønninger.



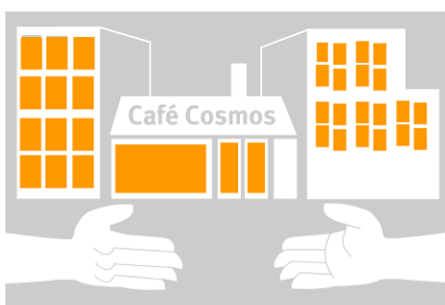
Link

Ved at bruge SKAT's TastSelv-løsninger for virksomheder kan du nemt oplyse din A-skat, moms, lønsumsafgift, listeoplysninger (salg til virksomheder i andre EU-lande) og en lang række andre oplysninger. Vælg "Tast Selv" under søjlen "Virksomhed".

<http://www.skat.dk/SKAT.aspx?oID=199611&vID=#pos>

Du kan se et eksempel på et regnskab i Bilag E.

Salg af virksomhed



Hvis du sælger din virksomhed, eventuelt med dit varelager og inventar, til en ny ejer, skal du være opmærksom på, at du ikke må opkræve moms af salgsbeløbet, hvis den nye ejer allerede er momsregistreret eller bliver momsregistreret.

Samtidig skal du huske at give SKAT skriftlig besked om, at du har solgt din virksomhed. Du skal også oplyse navn og



adresse på køberen samt lave en komplet liste over værdien af det varelager og inventar, der eventuelt følger med salget.

Opbevaringspligt

For at myndighederne kan godkende dit regnskab, skal du sørge for at gemme bilag på alle dine udgifter og indtægter. Det er nemlig ikke nok at bogføre indtægter og udgifter i regnskabet. Regnskabsposterne skal også kunne dokumenteres i form af bilag.

Du skal gemme dit regnskab og samtlige bilag i 5 år. Regnskabsmaterialet for hele 2008 skal du f.eks. opbevare til og med 31. december 2013 - også selv om du måtte stoppe din virksomhed inden da.

Du skal sørge for at opbevare dit regnskabsmateriale sikkert i de fem år, som du skal opbevare det. Det betyder, at du skal sikre det mod tyveri, brand og anden overlagt eller uoverlagt ødelæggelse eller bortskaffelse.

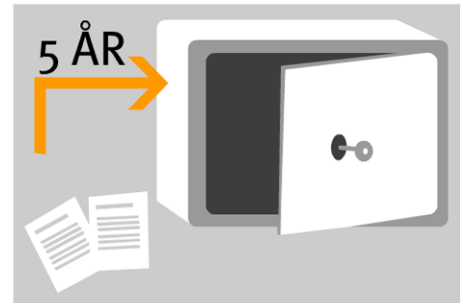
Laver du f.eks. en del af dit regnskab på en pc, bør du jævnligt tage en sikkerhedskopi og gemme den et andet sted end på din pc.

SKAT's kontrolbeføjelser

For at SKAT kan løse opgaven med at kontrollere, at momsen bliver opkrævet korrekt, har SKAT nogle kontrolbeføjelser.

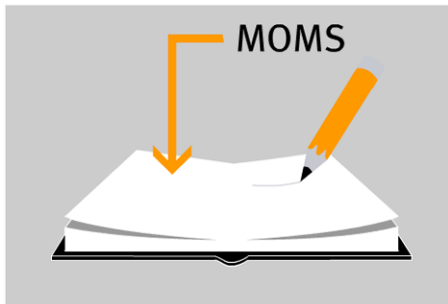
- SKAT har ret til at foretage eftersyn i lokaler, der bruges af virksomheder (f.eks. butiks-, fabriks-, kontor- og lagerlokaler).
- SKAT har også ret til at se virksomhedens varebeholdninger, forretningsbøger, regnskabsbilag og andet regnskabsmateriale samt korrespondance. SKAT kan forlange dit regnskab udleveret eller tilsendt.
- Desuden har SKAT ret til at tjekke varebeholdninger og regnskaber mv. hos ikke-momsregistrerede virksomheder, som handler med momsregistrerede virksomheder. Derudover må SKAT også få oplysninger om ikke-momsregistrerede virksomheders salg til eller køb fra momsregistrerede virksomheder.
- Pengeinstitutter m.fl. skal oplyse SKAT om virksomheders økonomi, hvis SKAT ønsker det.

Det betyder, at du skal være opmærksom på, at du til enhver tid skal kunne finde alt dit regnskabsmateriale og stille det til rådighed for SKAT.





Moms



Når du har startet din egen virksomhed og begynder at sælge og købe varer, skal du afregne moms. Momsen skal som hovedregel bogføres i dit regnskab. Den kan dog føres i SKAT's særlige regnskabshæfte (som fås gratis hos skatteregionerne) eller i virksomhedens regnskab. Regnskabet skal SKAT bruge til at se, om du har beregnet og betalt momsen korrekt. Derfor skal der som minimum være:

- En konto for salgsmoms (udgående moms).
- En konto for købsmoms (indgående moms).
- En konto for afregning med SKAT (afregningskonto).

Virksomheden skal opkræve moms (salgsmoms), hver gang der sælges en momspligtig vare eller ydelse, og betale moms (købsmoms), når der købes en momspligtig vare eller ydelse hos en leverandør eller grossist. Købsmomsen kan som regel trækkes fra – der er dog undtagelser. Visse varer og ydelser er momsfri. Det gælder bl.a. frimærker, ejerafgift på biler mm.

Fradragsret for moms

Du har fuld fradragsret, når det drejer sig om moms på varer eller ydelser, som bruges i din virksomhed, bl.a.:

- Varer til videresalg.
- Materialer til varefremstilling.
- Emballage og transport (fragt).
- Driftsmidler (køb, reparation, vedligeholdelse mm.).
- Diverse omkostninger (annoncer, arbejdstøj, telefon, brændsel, rengøring mm.).

For visse varer, såsom aviser samt Tips og Lotto gælder andre momsregler. Dem kan din revisor hjælpe dig med.

Købs- og salgsmoms

Momssatsen er 25 % i Danmark og opkræves på stort set alle varer og ydelser, der sælges her i landet. Når du sælger varer eller ydelser, skal du inkludere 25 % moms i salgsprisen. Som sælger er det dig, der opkræver momsen hos dine kunder.

Hvis du køber en kasse sodavand og sælger den videre til en kunde, vil din købs- og salgsmoms se således ud:

Eksempel på købsmoms:

Køb af en kasse sodavand	50 kr
+ 25% moms	12,50 kr
Sodavand med moms	62,50 kr



Virksomheden betaler hele beløbet på 62,50 kr. De 12,50 kr. har virksomheden tilgode hos SKAT.



Eksempel på salgsmoms:

Salg af en kasse sodavand	100 kr
+ 25% moms	25 kr
Sodavand med moms	125 kr

Kunden betaler hele beløbet på 125 kr. De 25 kr. er ikke virksomhedens. De skal afleveres til SKAT (og er altså en gæld til SKAT)

Definition

Købsmoms - kaldes også indgående moms. Moms som virksomheden afkræves af sine leverandører ved køb af momspligtige varer og ydelser.

Salgsmoms - kaldes også udgående moms. Moms som virksomheden afkræver sine kunder ved salg af momspligtige varer og ydelser.

Momsafregning

Afregningen af moms (momsafregning) er forskellen mellem salgsmoms (Det virksomheden skylder SKAT) og købsmoms (Det virksomheden har tilgode hos SKAT). Der er forskellige afgiftsperioder og betalingsfrister for moms. De afhænger af virksomhedens omsætning, og hvor lang tid den har eksisteret. Nystartede virksomheder og virksomheder med et momspligtigt salg på mellem 1-15 mio. kr. om året skal afregne moms hvert kvartal og angive og betale momsen senest 1 måned og 10 dage efter kvartalets udløb. Eksempelvis skal momsen for 1. kvartal (1/1-31/3) angives og betales senest 10. maj.

Eksempel på momsafregning:

Salgsmoms	25 kr	
- Købsmoms	250 kr	
	-225 kr	(Beløb virksomhed har tilgode/skylder SKAT.)

I dette tilfælde får virksomheden udbetalt de 225 kr., da købsmomsen er større end salgsmomsen.

Umiddelbart inden virksomhedens momsperiode udløber, sender SKAT en momsangivelse, (et girokort), som skal bruges til at angive og betale moms. Hvis du ikke modtager momsangivelsen, skal du kontakte SKAT. Du kan også betale momsen på Internettet. Hvis du betaler på internettet, får du ikke en momsangivelse, men en huskemail.

Link

SKAT's Tast Selv-ordning for virksomheder. Det fremgår af ordningen, hvordan du skal gøre.
<http://www.skat.dk/SKAT.aspx?oID=199611&vID>

Man skal betale salgsmoms (udgående moms), uanset om kunden har betalt sin regning eller ej, og købsmomsen kan trækkes fra, selv om virksomheden endnu ikke har betalt varen. I nystartede virksomheder er købsmomsen ofte større end salgsmomsen i en periode. SKAT udbetaler forskelsbeløbet (negativ moms). Det sker normalt ca. tre uger efter, momsangivelsen er sendt ind.

OBS!

Hvis du hverken har solgt eller købt nogen varer eller ydelser i perioden, skal du alligevel



indberette moms. I så fald skal du skrive 0,- i alle felter, Hvis du glemmer det, skal du betale et gebyr.

Din virksomhed får en bøde, hvis momsangivelsen sendes for sent ind. Betales momsen for sent, skal der betales en rente for hver måned, der begynder fra forfaldstidspunktet. Momsangivelsen skal også sendes ind, selv om man ikke kan betale hele det skyldige beløb til tiden.

Moms ved salg af virksomhed

Når du sælger en virksomhed, skal du være opmærksom på, at hvis den nye ejer ikke er eller ikke skal momsregistreres, skal du beregne moms af salgsprisen. Beregner du ikke moms af salgsprisen, hæfter du for momsen.

Moms ved handel med udlandet

Når du handler med varer eller ydelser over landegrænser, er der særlige regler, som er forskellige alt efter, om det er et EU-land eller et tredje land. Hvis du vil handle med andre lande, bør du derfor undersøge de relevante regler.



Case: Momsregnskabet

Bryggeriet skal have lavet sit første momsregnskab, og dermed angive salgsmoms, købsmoms og afgifter for januar-marts kvartalet.

Peters revisor har oplyst, at bryggeriet har solgt for 240.000 kroner momspligtige varer og ydelser i det kvartal, og købt varer og ydelser for 262.000. Begge beløb er inklusiv moms. Beregn salgs- og købsmomsen ud fra formlen ($\text{momspligtige varer og ydelser}/100 \cdot 20$). Indsæt beløbene i bilag 2a og udregn afgiftsbeløb i alt.

Skal bryggeriet betale afgifter, eller får den rent faktisk penge tilbage fra SKAT? Hvad er beløbet?

Du kan evt. sammenligne med resultatet i bilag 2b.



Punktafgifter

Punktafgifter er indenlandske forbrugsafgifter (afgifter/gebyrer), som lægges på specifikke varer eller tjenesteydelser (punkter). I modsætning til moms er afgifterne enkeltledsaftgifter, hvilket betyder, at afgiften kun opkræves ét sted på varens vej fra producent/importør til forbruger, dvs. i producent-, engros- eller detailedet.

Punktafgifter, der opkræves af miljømæssige grunde, kaldes også miljøafgifter, energiafgifter eller grønne afgifter. Gebyrer efter miljøbeskyttelsesloven er også punktafgifter og opkræves af SKAT.

Registrering hos Erhvervs- og Selskabsstyrelsen

Virksomheder, der indfører, fremstiller eller omsætter varer med punktafgift, skal registreres hos Erhvervs- og Selskabsstyrelsen. Anmeldelsen skal ske på en blanket, der fås elektronisk via <http://www.webreg.dk>.

Virksomheden bliver registreret som enten oplagshaver eller varemottager afhængig af reglerne i den enkelte punktafgiftslov. Efter registreringen vil virksomheden få tilsendt et nyt registreringsbevis, hvor punktafgiftsregistreringen står.

Følgende varer er nogle af de varer, der er omfattet af punktafgift:

- Batterier (lukkede NiCd-batterier)
- Bæreposer
- Chokolade og sukkervarer
- Cigarer, cerutter, cigarillos, cigaretpapir, skrå, snus, cigaretter og røgtobak
- Elektricitet
- Emballage til visse drikkevarer (stykaftgift)
- Emballage til visse andre varer (vægtafgift)
- Engangsservice (bestik, tallerkener, krus o.l.)
- Gas (LPG og naturgas)
- Glødelamper (el-pærer o.l.) og sikringer
- Kaffe og te
- Konsum-is
- Mandler, nødder, kerner mv. (råstofafgift)
- Mineralvand (sodavand o.l.)
- Opløsningsmidler, klorerede
- PVC-folie
- Spiritus
- Vin og frugtvin
- Øl

Hvis man er i tvivl om, hvorvidt en vare er omfattet af en afgiftspligt, kan man få uddybende oplysninger hos SKAT, som også kan fortælle om afgiftssatser og eventuelle ændringer i afgiftsområder.

Køb og salg af sodavand, slik, chokolade, øl, vin spiritus og tobaksvarer

Du må kun sælge sodavand, slik, chokolade, øl, vin spiritus eller tobaksvarer i din fødevarerbutik, fødevarerengrosvirksomhed eller restaurant, hvis der er betalt punktafgift, moms og evt. told af varerne. Som udgangspunkt er det den virksomhed, der fremstiller varerne eller køber dem i udlandet, der skal betale punktafgift mv.



Køber du sodavand, slik, chokolade, øl, vin spiritus eller tobaksvarer hos en virksomhed i Danmark, skal du sikre dig, at din leverandør har betalt punktafgift af varerne, når du får dem leveret. Har din leverandør ikke betalt punktafgift, hæfter du for afgiften, og du risikerer at få en bøde, hvis SKAT ikke kan se, hvem du har købt varerne af i dit regnskab.

Køber din virksomhed derimod punktafgiftspligtige varer i udlandet, skal din virksomhed registreres hos Erhvervs- og Selskabsstyrelsen som enten oplagshaver eller varemottager. Der gælder forskellige regler for de to registreringer, men fælles for dem er, at de kan modtage afgiftspligtige varer fra udlandet uden straks at betale afgift, når varerne modtages.

Hvis du ikke er registeret som varemottager eller oplagshaver, og du køber sodavand, slik, chokolade, øl, vin spiritus eller tobaksvarer i udlandet, skal du oplyse SKAT om dit køb, inden du henter eller får sendt varerne fra udlandet.

Er din virksomhed registeret som varemottager, skal du føre et regnskab, der kan danne grundlag for at opgøre den afgiftspligtige mængde/værdi, dvs. tilgangen af ubeskattede varer. Regnskabet skal føres i det almindelige forretningsregnskab på særskilte købskonti for hver afgiftspligtig varetype/afgiftssats, så afgiftsskylden til SKAT kan gøres op i slutningen af hver måned. Det er muligt at indberette angivelsen og betalingen elektronisk til SKAT.

Hvis du derimod er registeret som oplagshaver, gælder der andre regler. Som oplagshaver må du importere afgiftspligtigevarer og have dem på lager uden at betale afgift, før de videresælges til detailledd og forbrugerne. For en virksomhed der er registeret som oplagshaver, gælder der særlige regler for lageret og opbevaring på lageret. Det er specielt vigtigt, at du kan holde beskattede og ubeskattede varer adskilt.

Særlig opbevaringspligt

Når du køber sodavand, slik, chokolade, øl, vin spiritus og tobaksvarer, som du skal sælge i din forretning, skal du *altid* sørge for, at den du har købt af, giver dig enten en følgeseddel, kvittering for betalingen eller en faktura ved leveringen.

Af hensyn til dit regnskab skal du også altid sikre dig, at du får en faktura senest syv dage efter leveringen.

Følgesedlen, fakturaen eller kvitteringen skal indeholde:

- Nummer.
- Udstedelsesdato.
- Sælgers navn, adresse og SE/CVR nummer.
- Købers navn og adresse.
- Varetype og antal.
- Varens pris med og uden moms.

Husk at gemme følgesedler, fakturaer og kvitteringer på de varer, du har liggende i forretningen. Dokumenterne om punktafgifter skal opbevares i forretningen i *mindst 3 måneder* fra udstedelsesdatoen. Derefter skal de opbevares sammen med dit øvrige regnskabsmateriale i mindst fem år.

Når du en dag får besøg af SKAT, skal de have adgang til dokumenterne, så de kan se, hvem varerne er købt hos.



Bøder

En virksomhed kan få en bøde, hvis den ligger inde med selv små lagre af sodavand, slik, chokolade, øl, vin, spiritus og/eller tobaksvarer, som der ikke er betalt punktafgift af, eller hvis punktafgiftsregnskabet og dokumentation herfor ikke er i orden. Bøden kan være på 5.000 kr. for hver varegruppe, der ikke er betalt afgift af, og beløbene kan blive væsentlig større, hvis det sker flere gange.

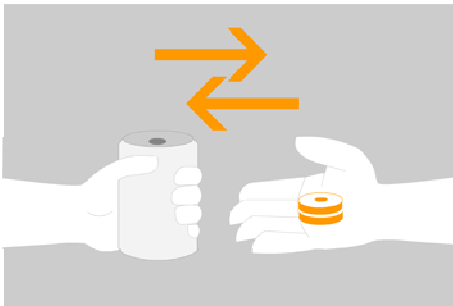




Pant

OBS!

Dette materiale handler om regler for dem, der sælger øl og læskedrikke til forbrugeren (detailedet). Hvis du selv importerer øl og læskedrikke er der en række andre regler, du skal overholde. I boksen nederst på siden kan du se, hvor du kan læse mere om disse regler.



I Danmark findes et obligatorisk pant- og retursystem. Emballager til øl og visse læskedrikke med og uden kulsyre er omfattet af pantordningen. Du kan se en liste over de drikkevarer der er omfattet af ordningen på næste side.

Pantordningen betyder, at alle, som sælger øl og visse læskedrikke, skal opkræve pant for emballagen og skal tilbagebetale panten til den forbruger, der afleverer emballagen. Det er strafbart, hvis et salgssted ikke opkræver pant af forbrugeren.

Formålet med pantsystemet er:

- at mindske affaldsmængden
- sikre genanvendelse af emballagematerialet og dermed skåne miljøet
- fair konkurrence, så den samme drikkevarer ikke kan købes både med og uden pant.

Emballage er opdelt i to kategorier:

- *Returflasker/genpåfyldelig emballage* (glas- og plastflasker, der vaskes og genpåfyldes med øl og læskedrikke)
- *Engangsemballage* (dåser samt glas- og plastflasker, som ikke genpåfyldes, men hvor materialet genanvendes).

Du kan tilmelde dit salgssted som returmodtager hos Dansk Retursystem A/S, hvis du sælger øl og læskedrikke, der er omfattet af pantordningen. Når dit salgssted er tilmeldt ordningen, kan du gratis få afhentet pantmærket *engangsemballage* og udbetalt pant fra Dansk Retursystem A/S. Returflasker afhentes af producenten/importøren, som du også afregner panten med.

Link

Du kan læse mere om ordningen hos Dansk Retursystem A/S på www.dansk-retursystem.dk

Lovgivningen vedrørende pant- og retursystemet findes i ”Bekendtgørelse om pant på og indsamling m.v. af emballager til visse drikkevarer”, som du finder på <http://www.retsinfo.dk/>



Produkter omfattet af pantordningen

Det er Miljøministeriet, der afgør, hvilke emballager der er omfattet af det obligatoriske pant- og retursystem.

Emballager omfattet af systemet:

- **Øl** med alkoholindhold på over 0,5 %
- **Kulsyreholdige drikkevarer** (fx sodavand) - alkoholindhold på 0 - 0,5 %
- **Andre gærede drikkevarer** end øl, vin og frugtvin (fx æblecider) - alkoholindhold under 10 %
- **Blandingsprodukter** baseret på spiritus, vin eller andre gærede drikkevarer, der er blandet med drikkevarer som sodavand, cider, kakao eller juice (fx alkoholsodavand) - alkoholindhold over 0,5 %, men ikke over 10 %
- **Mineralvand, kildevand og vand** med og uden aroma uden kulsyre
- **Iste og drikkeklar limonade** uden kulsyre

Der er ikke pant på emballager til drikkevarer, som ikke er omfattet af det danske pant- og retursystem. Det vil sige, at emballager til fx saftvand, juice, kakao, vin og spiritus ikke er omfattet af det obligatoriske system.

Det er den enkelte importør eller producent, der fastsætter pantsatsen for kasser til returflasker.

Hvad skal salgsstederne tage imod?

Returflasker/genpåfyldelig emballage

Et salgssted har pligt til at tage imod de returflasker, stedet selv sælger, og skal udbetale panten til den, der afleverer flasken. Du er også forpligtet til at tage imod tomme returflasker, der er identiske med de flasker, du sælger.

Det betyder, at du skal tage imod flasker af samme materiale, samme volumen, samme ydre diameter og samme højde, som dem du selv har solgt/sælger. Det vil sige flasker, der passer i de kasser og bakker, som du får leveret fra producent/leverandør.

Engangsemballage

Reglerne for engangsemballage er lidt anderledes. Her gælder det at, du skal:

- modtage alle dåser, hvis du selv sælger dåser
- modtage alle engangsflasker af glas, hvis du sælger engangsflasker af glas
- modtage alle engangsflasker af plast, hvis du sælger engangsflasker af plast

Det betyder, at du skal modtage og udbetale pant for engangsemballager af samme materiale, som de flasker/dåser du selv sælger – uanset form mv.

Emballager uden pant

Du må selv bestemme, om du vil modtage engangsemballage, der ikke er omfattet af retursystemet. Det kan fx være udenlandske dåser mv.

Genpåfyldelig emballage

Returflasker/genpåfyldelig emballage omfatter de glas- og plastflasker, der indsamles, rengøres og genpåfyldes af bryggerierne. Returflasker er ikke mærket med det danske pantmærke, men ofte står der "returflaske" på etiketterne.



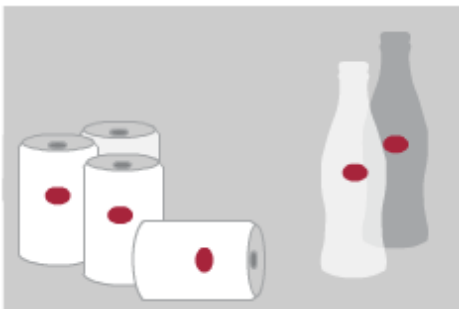
Det er importøren eller producentens ansvar at sørge for, at emballagen indsamles hos salgsstedet, og at emballagen returneres til genbrug. Salgsstedet er ansvarligt for sortering af returflasker, så de står klar i de rigtige kasser og bakker, når leverandørerne kommer for at hente dem.

OBS!

Dansk Retursystem A/S afhenter kun engangsemballager - ikke returflasker. Afhentning af returflasker skal aftales med importøren eller producenten.

Returflasker	Pantbeløb
Glasflasker til og med 0,5 liter	1,00 kr
Glasflasker over 0,5 liter	3,00 kr
Plastflasker under 1 liter	1,00 kr.
<i>Undtagelse:</i> Plastflasker på 0,5 liter	1,50 kr.
Plastflasker på 1 liter og derover	3,00 kr.

Engangsemballager



Engangsemballager er de dåser, glas- og plastflasker, som ikke genpåfyldes, men indsamles så materialet kan blive genanvendt til fx nye flasker eller dåser. Dansk Retursystem A/S sørger for, at engangsemballagen bliver hentet og genanvendt.

Engangsemballagen skal være mærket med Dansk Retursystems pantmærke.

OBS!

Salgsstederne må *ikke* selv mærke deres varer.

Du skal derfor sikre dig, at engangsemballagen er både tilmeldt og korrekt mærket, når du modtager den fra din leverandør (producent eller importør). Du bør derfor bede om at se emballagetilmeldingsbeviset på det pågældende produkt. Du vil blive holdt ansvarlig og pålagt bøde, hvis du sælger drikkevarer, der ikke er mærket korrekt.

Engangsemballage	Pantbeløb
Pant A Dåser, glasflasker og plastflasker under 1 liter	1,00 kr.
Pant B <i>Undtagelse:</i> Plastflasker på 0,5 liter	1,50 kr.
Pant C Dåser, glasflasker og plastflasker på 1 liter og derover	3,00 kr.



Pantmærkning af engangsemballage

Pantmærkning kan ske på to måder, enten ved at der er påklisteret en pantetiket eller ved at pantmærket er trykt direkte på emballagens materiale eller den originale etiket.

Pantmærkningen består af følgende elementer:

- Et pantmærke med to pile og pant A, B eller C
- En EAN-stregkode (der kun benyttes på det danske marked)



Tilmelding af salgssted til Dansk Retursystem A/S



Det er gratis for et salgssted at tilmelde sig Dansk Retursystem A/S. Når du er tilmeldt ordningen, afhenter Dansk Retursystem gratis dine tomme engangsemballager. Efter emballagerne er talt op, udbetales panten for de korrekt pantmærkede emballager til salgsstedet.

Link

Tilmelding af salgssted foregår via Dansk Retursystem A/S's hjemmeside:

<http://www.dansk-retursystem.dk/composite-70.htm>

Her kan du også læse mere om ordningen.

OBS!

Panten kan kun udbetales, hvis engangsemballagens pantmærkning kan aflæses elektronisk på stregkoden (og engangsemballagen overholder kravene til tilmelding og mærkning).

Bøder

Det er ulovligt at sælge øl og visse læskedrikke i engangsemballager, der ikke er tilmeldt og pantmærket i henhold til den danske lovgivning. SKAT og Politiet kan udstede bøder/rejse sigtelse for overtrædelse af pantreguleringen. Drikkevarerne bliver beslaglagt, og salgsstedet bliver pålagt en bøde, hvis der sælges drikkevarer, der ikke er tilmeldt og mærket korrekt.

Det drejer sig bl.a. om:

- Engangsemballage som dåser og plastflasker, der sælges uden pantmærker.



- Emballager, hvor der forsætligt sættes falske eller forkerte pantmærker på.

Udover at betale en bøde, skal du:

- Betale alle omkostninger til beslaglæggelsen (transport, opbevaring og administration af de beslaglagte emballager).
- Tilmelde dig til pant- og retursystemet hos Dansk Retursystem A/S.
- Betale lovpligtig pant og gebyrer for alle de emballager, der er beslaglagt.

Lønregnskab

Hovedreglen i det danske skattesystem er, at der skal betales skat af alle indkomster. Der skal betales A-skat af lønindkomst. Det er arbejdsgiveren, der beregner og betaler skat på baggrund af lønmodtagerens skattekort og udbetaler løn til alle ansatte. Alle virksomheder, der har ansatte, skal lave et lønregnskab – også enkeltmandsvirksomheder.

Skat og bidrag

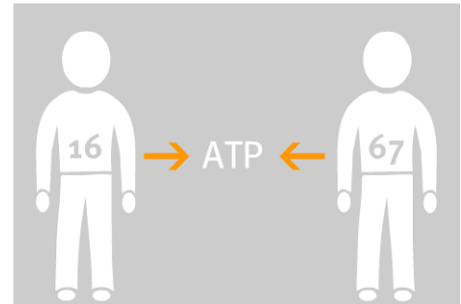
Virksomhederne skal sørge for, at der for alle medarbejdere trækkes følgende fra inden lønnen bliver udbetalt:

- ATP-bidrag,
- Arbejdsmarkedsbidrag (AM-bidrag)
- SP-bidrag (Nedsat til 0% i 2004 og suspenderet siden)
- A-skat

Arbejdsmarkedets Tillægs Pension (ATP)

Alle virksomheder, der har medarbejdere mellem 16 og 67 år, skal betale ATP bidrag for deres medarbejdere. Beløbet afhænger af, hvor mange timer den ansatte arbejder, og om personen er månedslønnet, 14-dagslønnet, ugelønnet eller timelønnet.

ATP er et tillæg til den almindelige pension, og udbetales ved pension. Den ansatte skal selv betale 1/3 del af beløbet, og arbejdsgiveren skal betale de øvrige 2/3 dele af beløbet, som trækkes fra lønnen før skat.



Arbejdsmarkedsbidrag (AM-bidrag)

Lønmodtagere betaler 8 % i AM-bidrag. Pengene fra AM-bidraget bruges til sociale ydelser som:

- Dagpenge til arbejdsledige
- Efterløn
- Barselsdagpenge

Særlig pensionsopsparing

Fra 1998-2003 betalte lønmodtagere 1 pct. af sin bruttoløn til en personlig SP-konto. Alle lønmodtagere, selvstændige og de fleste på overførselsindkomst har betalt bidrag til SP i perioden 1998-2003. Det er arbejdsgiveren der skal sørge for at indeholde SP-bidrag for alle medarbejdere, der ikke er fyldt 65 år. SP-bidraget beregnes af AM-indkomsten.

Siden 2004 har ingen dog betalt til SP, da ordningen har været sat i bero af Folketinget.

A-skat

A-skat er den skat, der beregnes af A-indkomst, dvs. "almindelig" indkomst. Du beregner A-skatten ud fra lønmodtagerens trækprocent.

AM-bidrag, SP-bidrag og A-skat betales til SKAT senest den 10. i den efterfølgende måned.



Lønbilag

Her ser du et eksempel på, hvordan skatten regnes ud på en lønseddel. Rækkefølgen er vigtig. Først trækkes de tre skatter fra; ATP, AM-bidrag og SP-bidrag, (ordningen pt. sat i bero) så trækkes det personlige fradrag fra, og til sidst udregnes A-skatten:

Ferieberettiget løn:	22.000,00 kr.
ATP:	<u>- 74,55 kr.</u>
AM-indkomst:	21.925,45 kr.
Arbejdsmarkedsbidrag (8 pct. af 21.925,45)	- 1.754,03 kr.
Særlig pensionsopsparing (1 pct. af 21.925,45)*	<u>- 219,25 kr.</u>
A-indkomst (personlig indkomst):	19.952,17 kr.
Skattefrit fradrag pr. måned - ifølge skattekortet:	<u>- 3.938,00 kr.</u>
Skattegrundlag:	16.014,17 kr.
40 pct. A-skat (trækprocenten) af 16.014,17 kr.:	<u>- 6405,67 kr.</u>

* Suspenderet i 2004- 2009.

De beløb, du trækker fra, skal du hver måned indberette og betale til SKAT.

Indberetning til elndkomst

Som arbejdsgiver har du pligt til at indberette løn- og skatteoplysninger til SKAT. Fra 1. januar 2008 skal indberetningen ske til det centrale indkomstregister: eIndkomst.

Hver måned skal du indberette følgende om hver af de medarbejdere du udbetaler A-indkomst til:

- A-skat
- AM-bidrag
- SP (pt. ikke aktiv)
- Løntimer i perioden
- Bruttoindkomst
- Bruttoferiepengebeløb
- Tilhørsforhold til barselsudligningsordning
- Produktionsenhedsnummer (til brug for automatisk udregning af de befodringsfradrag)

Fra juni 2008 vil virksomhederne kunne hente medarbejdernes skattekort elektronisk via eIndkomst.

Link

Du kan læse mere om hvad du skal indberette til eIndkomst og hvordan på SKATs hjemmeside:

<http://www.skat.dk/SKAT.aspx?old=1709234&vld=0>



Case: Lønopgørelse

Efter Carsten har fået styr på såvel udarbejdelse af kasserapport som momsregnskab, har han besluttet at tage fat i lønopgørelsen. De har alle tre en trækprocent på 40 pct.

Der er tre ansatte i caféen, som har en fast månedsløn på 18.300 og to timelønnede, der har optjent henholdsvis 12.670 og 4.120. Selv får Carsten 22.700.

Hjælp Carsten og sørg for, at de tre ansatte får trukket de rigtige beløb fra i bilag 3a:

- Camilla har en fast månedsløn på 18.300,-, og et fradrag på 4.623,-
- Carsten har en fast månedsløn på 22.700,-, og et fradrag på 4.182,-
- Ulrik har optjent 4.120,-, og hans fradrag er trukket i forbindelse med et andet job.

Bagefter kan du evt. sammenligne med resultatet i bilag 3b.

Som arbejdsgiver skal du hvert år og for hver enkelt ansat sende en oplysningsseddel til dit regionale skattecenter. Her skal du bl.a. skrive, hvor meget du har udbetalt i løn mv., og hvor meget du har trukket i A-skat, AM-bidrag og SP (pt. i bero) mv. i årets løb.

Mulighed for ekstern bistand

Da lønnen ofte er en stor del af ens udgifter, og fordi den ikke er så let og ligetil at føre korrekt, kan det anbefales at bruge ekstern bistand som en bogholder, en revisor, et lønbureau eller visse brancheforeninger, især hvis det ikke er noget du eller den eventuelle regnskabsansvarlige har prøvet før.

Hvis du i forvejen har brug for en revisor, kan revisoren lave det eller pege på en bogholder, som kan føre lønregnskabet.

Link

Hvis du selv ønsker at lave lønregnskabet, kan du indberette via eIndkomst/Letløn.

<http://www.skat.dk/SKAT.aspx?old=1709234&vld=0>

Selv om opgaven med lønudbetaling er givet videre til andre, f.eks. et lønbureau, er det altid arbejdsgiveren, som er ansvarlig for, at pligten til at trække A-skat mv. bliver overholdt.



Opsummering og handlingsplan

Nu har du fået indsigt i nogle af de mest basale områder indenfor skatteområdet, som du som virksomhedsejer skal leve op til.

Der er naturligvis andre ting, du skal have styr på, men allerede nu er du godt på vej.



Link

Når du skal til at starte egen fødevarerbutik, fødevarerengrosvirksomhed eller restauration, er der specielt to vejledninger, du bør læse:

- På vej mod egen virksomhed:
<http://www.skat.dk/SKAT.aspx?oID=137721&vID=200629>
- Når du handler med sodavand, slik og chokolade, øl og vin, spiritus og tobaksvarer:
<http://www.skat.dk/SKAT.aspx?oID=159616&vID=0>

SKAT har en særlig hjemmeside for iværksættere og nystartede virksomheder (Se under virksomhed). Derudover har SKAT en særlig startmappe for iværksættere, som kan fås hos de regionale skattecentre.

For at hjælpe dig lidt på vej, er der lavet en mindre handlingsplan, som du kan arbejde ud fra.

- Anmeldelse til Erhvervs- og Selskabsstyrelsen ved opstart (<http://www.webreg.dk>).
- Anmeldelse til Næringsbasen hos Erhvervs- og Selskabsstyrelsen.
- Anmeldelse til SKAT ved salg af varer med punktafgifter.
- Sørg for at den måde, du ønsker at fakturere på, lever op til lovens krav.
- Fastlæg en daglig procedure for at udarbejde kasserapport.
- Lav en aftale med en revisor (hvis der er tale om et selskab eller du ønsker at få bistand fra en ekstern).
- Sørg for at din kontoplan indeholder de nødvendige konti, f.eks. konti for købsmoms og salgsmoms.
- Lav en standardkontrakt for medarbejdere, der opfylder de lovmæssige krav, som du kan genbruge.
- Udarbejd en virksomhedskalender, hvor du kan se, hvornår der ligger forskellige opgaver i løbet af året.
- Gem alle regnskaber og bilag i mindst 5 år.

OBS! Kravene er forskellige alt efter, hvilken virksomhedsform du vil oprette. Dette materiale har taget udgangspunkt i den virksomhedsform, der hedder "enkeltmandsvirksomhed".

Desuden vil særlige aktiviteter, som f.eks. import af varer, medføre særlige krav til dit regnskab. Derfor bør du kontakte SKAT, hvis du er i tvivl om, hvordan du skal leve op til de krav, der er til din virksomheds regnskab.



Eksempler på prøvespørgsmål

- **Du har modtaget et større læs varer. Da du altid skal kunne dokumentere din varebeholdning, skal du også modtage et bilag. Hvilket af følgende bilag duer *ikke* i denne forbindelse?**
 - a) En note.
 - b) En følgeseddel.
 - c) En faktura.
- **Skal du betale moms af et salg, hvis din kunde ikke betaler sin regning?**
 - a) Nej, moms skal ikke betales, hvis jeg ikke modtager betalingen fra min kunde.
 - b) Ja, moms betales uanset om min kunden har betalt sin regning eller ej.
 - c) Ja, men jeg kan trække momsindbetalingen op til et år, hvis kunden ikke har betalt sin regning.
- **Du har lige indkøbt nogle varer i udlandet, og dem skal der betales punktafgift af. Hvem skal betale?**
 - a) Det skal den virksomhed, jeg har købt varerne af.
 - b) Det skal jeg.
 - c) Det skal både den virksomhed, jeg har købt varerne af, og jeg.
- **Hvor lang tid skal din virksomhed opbevare bilag på indtægter og udgifter?**
 - a) 1 år.
 - b) 3 år.
 - c) 5 år.
- **I din virksomhed har du overladt den daglige kasserapport til en medarbejder og regnskabet til en revisor. I forbindelse med SKAT's kontrol finder man et par alvorlige mangler i den daglige bogføring. Hvem har ansvaret?**
 - a) Det har SKAT.
 - b) Det har revisoren.
 - c) Det har jeg.

Se de rigtige svar nederst på sidste side.



Få mere information

Vejledninger

Når du skal til at starte egen fødevarerbutik, fødevarerengrosvirksomhed eller restauration, er der specielt fem vejledninger, du bør læse:

- På vej mod egen virksomhed:
<http://www.skat.dk/SKAT.aspx?old=137721&vld=201579>
- Når du handler med sodavand, slik og chokolade, øl og vin, spiritus og tobaksvarer:
<http://www.skat.dk/SKAT.aspx?thisID=159616.202441&max=1>
- Moms – fakturering, regnskab mv.:
<http://www.skat.dk/SKAT.aspx?old=108080&vld=201640>
- Angivelse og betaling:
<http://www.skat.dk/SKAT.aspx?old=96638&vld>
- eIndkomst
<http://www.skat.dk/SKAT.aspx?old=1658059&vld=201633>

Det er også muligt at få et Lønregnskabshæfte hos skatteregionerne. Hæftet indeholder både vejledning og skemaer til at føre lønregnskab.

Derudover har SKAT en særlig hjemmeside for iværksættere og nystartede virksomheder (Se under virksomhed), hvor der bl.a. findes tjeklisten: "Når du starter egen virksomhed - en tjekliste". SKAT har også en særlig startmappe for iværksættere, som kan fås hos de regionale skattecentre.

Indberetninger og registreringer via internettet

Anmeldelse til Erhvervs- og Selskabsstyrelsen, hvis du starter en virksomhed, skal ske på en blanket, der fås på <http://www.eogs.dk>. Du kan også anmelde elektronisk på <http://www.webreg.dk>.

Skal du registrere, at du indfører, fremstiller eller har en omsætning af varer med punktafgift, skal det ske hos SKAT eller Erhvervs- og Selskabsstyrelsen. Du skal bruge en anmeldelsesblanket, der fås elektronisk enten via <http://www.skat.dk/> eller på <http://www.eogs.dk>, eller du kan registrere elektronisk på <http://www.webreg.dk>.

SKAT's Tast Selv-ordning, hvor det er muligt at indberette og betale til SKAT via internettet:
<http://www.skat.dk/SKAT.aspx?old=199611&vld>

Indberetninger om løn og ansatte via eIndkomst/Letløn:
<http://www.skat.dk/SKAT.aspx?old=1709234&vld=0>

Love og bekendtgørelser

Med hensyn til told, skat, moms og afgifter, skal du være særlig opmærksom på reglerne i:

- Regnskabsloven
- Skattekontrollloven
- Merværdiafgiftsloven
- Bogføringsloven



Husk! Der er mange andre love og regler, du skal overholde.

Alle relevante love, bekendtgørelser og vejledninger findes på Retsinformations hjemmeside, <http://www.retsinfo.dk>, på biblioteket, hos boghandleren, brancheforeningerne eller hos:

Schultz Information
Herstedvang 10-12
2620 Albertslund
Telefon: 43 63 23 00.

SKAT

www.skat.dk

Erhvervs – og Selskabsstyrelsen

www.eogs.dk
www.naeringsbasen.dk

Gratis telefonrådgivning

Det kan være en god idé at få gratis rådgivning hos de regionale erhvervsservicecentre.
Telefon: 70201015.

Virksomhedsstart

www.100svar.dk
www.virk.dk
www.startguiden.dk

**Bilag A: Faktura**

Hans Hansen
Stæremose 2
4700 Næstved

Virksomhedens navn
Virksomhedens adresse
Virksomhedens postnummer og by

CVR: 12345678
Bank: 1232 2028514
Bilagsdato: 12-12-2004
Forfaldsdato: 26-12-2004
Valuta: DKK
Fakturanr.: 201

Faktura

Varenr.	Tekst	Antal	Enhed	Pris	Rabat	Beløb
K10	Gryder	1	sæt			380,00
						380,00
Netto:						380,00
Moms (25%):						95,00
I alt:						475,00

Morarente 2,0% per måned samt rykkergebyr kr. 100,- ex. moms.
Der henvises i øvrigt til Virksomhedens generelle forretningsbetingelser.

Betales netto 8 dage.

**Bilag B: Forenklet faktura**

Virksomhedens navn
Virksomhedens adresse
Virksomhedens postnummer og by
CVR: 12345678
Bank: 1232 2028514
Bilagsdato: 12-12-2004
Fakturanr.: 201

Faktura

Varenr.	Tekst	Antal	Enhed	Pris	Rabat	Beløb
K10	Gryder	1	sæt	380,00		380,00
Netto:						380,00
Moms (25%):						95,00
I alt:						475,00

Morarente 2,0 % per måned samt rykkergebyr kr. 100,- ex. moms.
Der henvises i øvrigt til Virksomhedens generelle forretningsbetingelser.

Betales kontant.

**Bilag C: Kassebon**

Virksomhedens navn
Virksomhedens adresse, Virksomhedens postnummer og by
CVR: 12345678

Ymer	12,25
Frugt/grønt	16,00
I alt	28,25
Heraf moms (25%):	5,65

Kontant	28,25
Byttepenge	0,00

Dato: 12/12-2004

Bilag D: Kasserapport

**Kasserapport
Nr. 7**

Periodens bevægelser	11.187,75	395,00	0,00	3.500,00	0,00	0,00
Periodens Primosaldo Overført:	1.000,00		20.031,75		0,00	
Periodens Ultimosaldo Overføres:		11.792,75		17.531,75		0,00
Balance:	12.187,75	12.187,75	20.031,75	20.031,75	0,00	0,00
Optælling Ultimo:	11.831,00		17.531,75			
Difference til Bogføring:	38,25		0,00		0,00	

	Dato	Bilag	Tekst	Konto	Kasse		Bank		Giro	
					Indsat	Hævet	Indsat	Hævet	Indsat	Hævet
1	01-03	23	Kassestrimmel		3.651,00					
2	01-03	24	Hævet privat - Carsten			50,00				
3	01-03	25	Fra banken til kassen		500,00			500,00		
4	01-03	26	Kassestrimmel		4.036,75					
5	01-03	27	Fra banken til kassen		3.000,00			3.000,00		
6	01-03	28	Købsfaktura - rengøringsartikler			345,00				
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										

Bilag E: Regnskab

Resultatopgørelse for perioden 01.01. - 31.12. 2004			
Omkostninger		Indtægter	
Vareforbrug	750.000	Omsætning	1.250.000
Salgsfremmende omkostninger.	50.000	Renteindtægter	2.500
Lokaleomkostninger	75.000		
Bilers driftsomkostninger	0		
Øvrige omkostninger	120.000		
Renteomkostninger	12.000		
Samlede omkostninger	1.007.000	Samlede indtægter	1.252.500
Overskud	245.500		
			1.252.500

Bilag 1a: Tom kasserapport

**Kasserapport
nr 21**

	Kasse		Bank	
Periodens bevægelser:	0,00	0,00	0,00	0,00
Periodens Primosaldo Overført:	3.350		62.537	
Periodens Ultimosaldo Overføres:		3.350		62.537
Balance:	3.350	3.350	62.537	62.537
Optælling af Kassen Ultimo:				
Difference til Bogføring:	-3.350		-62.537	

	Kasse		Bank			
Dato	Bilag	Tekst	Indbetalt	Udbetalt	Indbetalt	Udbetalt

Bilag 1b: Udfyldt kasserapport

				Kasse		Bank					
				Indbetalt	Udbetalt	Indbetalt	Udbetalt				
Kasserapport Nr 21				Periodens Bevægelser:				11206,50	1125,00	0,00	1500,00
				Periodens Primosaldo Overført:				3350,00		62537,00	
				Periodens Ultimosaldo Overføres:					13431,50		61037,00
				Balance:				14556,50	14556,50	62537,00	62537,00
				Optælling af Kassen Ultimo:				13432,00		61037,00	
				Difference til Bogføring:				0,50		0,00	
				Kasse		Bank					
	Dato	Bilag	Tekst	Indbetalt	Udbetalt	Indbetalt	Udbetalt				
1	01-03-05	231	Kassestrimmel	9706,50							
2	01-03-05	232	Hævet privat – Carsten		350,00						
3	01-03-05	233	Fra banken til kassen	1500,00			1500,00				
4	01-03-05	234	Faktura på mejerivarer		775,00						

Bilag 2a: Tomt momsregskab**Momsangivelse**

Virksomhed:

CVR-nummer:

Navn:

Adresse:

Momsperiode:

Salgsmoms (udgående moms) _____

+ Moms af varekøb mv. i udlandet = _____

Fradrag Købsmoms (indgående moms) _____

Olieafgift og flaskegasafgift _____

El-afgift _____

Naturgas – og bygasafgift _____

Kulafgift _____

CO2-afgift _____

Vandafgift = _____Afgiftsbeløb i alt = _____

Bilag 2b: Udfyldt momsregnskab**Momsangivelse**

Virksomhed: Mikrobryggeriet ALT

CVR-nummer: xxxxxx

Navn: Peter Bakke

Adresse: xxxxxxxx

Momsperiode: Januar/marts kvartal

Salgsmoms (udgående moms) 240.000,-+ Moms af varekøb mv. i udlandet =Fradrag Købsmoms (indgående moms) 262.000Olieafgift og flaskegasafgift xxEI-afgift xxNaturgas – og bygasafgift xxKulafgift xxCO2-afgift xxVandafgift = xxAfgiftsbeløb i alt = - 4.400 (tilbagebetaling fra SKAT)

Bilag 3a: Tomt eksempel på lønopgørelse**Navn:**

Ferieberettiget løn:	kr.
ATP:	- <u>kr.</u>
AM-indkomst:	kr.
Arbejdsmarkedsbidrag (8 pct.)	- kr.
Særlig pensionsopsparing (1 pct.)*	- <u>kr.</u>
A-indkomst (personlig indkomst):	kr.
Skattefrit fradrag pr. måned - ifølge skattekortet:	- <u>kr.</u>
Skattegrundlag:	kr.
X pct. A-skat (trækprocenten) af skattegrundlaget:	- <u>kr.</u>
Løn til udbetaling (Grundlag minus A-skat + fradrag):	kr.

Navn:

Ferieberettiget løn:	kr.
ATP:	- <u>kr.</u>
AM-indkomst:	kr.
Arbejdsmarkedsbidrag (8 pct.)	- kr.
Særlig pensionsopsparing (1 pct.)*	- <u>kr.</u>
A-indkomst (personlig indkomst):	kr.
Skattefrit fradrag pr. måned - ifølge skattekortet:	- <u>kr.</u>
Skattegrundlag:	kr.
X pct. A-skat (trækprocenten) af skattegrundlaget:	- <u>kr.</u>
Løn til udbetaling (Grundlag minus A-skat + fradrag):	kr.

Navn:

Ferieberettiget løn:	kr.
ATP:	- <u>kr.</u>
AM-indkomst:	kr.
Arbejdsmarkedsbidrag (8 pct.)	- kr.
Særlig pensionsopsparing (1 pct.)*	- <u>kr.</u>
A-indkomst (personlig indkomst):	kr.
Skattefrit fradrag pr. måned - ifølge skattekortet:	- <u>kr.</u>
Skattegrundlag:	kr.
X pct. A-skat (trækprocenten) af skattegrundlaget:	- <u>kr.</u>
Løn til udbetaling (Grundlag minus A-skat + fradrag):	kr.

* Suspenderet i 2006, 2007, 2008 og 2009.

Bilag 3b: Udfyldt lønopgørelse**Lønopgørelse Café Cosmos****Navn: Camilla**

Ferieberettiget løn:	18.300 kr.
ATP:	<u>- 74,55 kr.</u>
AM-indkomst:	18.225,45 kr.
Arbejdsmarkedsbidrag (8 pct.)	- 1.458 kr.
Særlig pensionsopsparing (1 pct.)*	<u>- _____ kr.</u>
A-indkomst (personlig indkomst):	16.767,45 kr.
Skattefrit fradrag pr. måned - ifølge skattekortet:	<u>- 4.623 kr.</u>
Skattegrundlag:	12.144,45 kr.
40 pct. A-skat (trækprocenten) af skattegrundlaget:	<u>- 4.857,78 kr.</u>
Løn til udbetaling (Grundlag minus A-skat + fradrag):	7.286,67 kr.

Navn: Carsten

Ferieberettiget løn:	22.700 kr.
ATP:	<u>- 74,55 kr.</u>
AM-indkomst:	22.625,45kr.
Arbejdsmarkedsbidrag (8 pct.)	- 1810 kr.
Særlig pensionsopsparing (1 pct.)*	<u>- _____ kr.</u>
A-indkomst (personlig indkomst):	20.815,45 kr.
Skattefrit fradrag pr. måned - ifølge skattekortet:	<u>- 4.182 kr.</u>
Skattegrundlag:	16.633,45 kr.
40 pct. A-skat (trækprocenten) af skattegrundlaget:	<u>- 6.653,38 kr.</u>
Løn til udbetaling (Grundlag minus A-skat + fradrag):	9.980,07 kr.

Navn: Ulrik

Ferieberettiget løn:	4.120 kr.
ATP:	<u>- 74,55 kr.</u>
AM-indkomst:	4.045,45kr.
Arbejdsmarkedsbidrag (8 pct.)	- 323,64 kr.
Særlig pensionsopsparing (1 pct.)*	<u>- _____ kr.</u>
A-indkomst (personlig indkomst):	3.721,81 kr.
Skattefrit fradrag pr. måned - ifølge skattekortet:	<u>- _____ 0 kr.</u>
Skattegrundlag:	3.721,81 kr.
40 pct. A-skat (trækprocenten) af skattegrundlaget:	<u>- 1.488,72 kr.</u>
Løn til udbetaling (Grundlag minus A-skat + fradrag):	2.233,09 kr.

* Suspenderet i 2006, 2007, 2008 og 2009.

Svar på prøvespørgsmål: 1:a, 2:b, 3:b, 4:c, 5:c