



Når firmaet **betaler** mobiltelefonen

Hvis du som personligt erhvervsdrivende har en firmabetalt mobiltelefon, eller hvis nogle af dine ansatte råder over en firmabetalt mobiltelefon, som må bruges privat, skal I betale multimedieskat. Men hvilke telefonudgifter må virksomheden dække, og hvad må en sådan telefon overhovedet bruges til? Spørgsmålene har yderligere relevans, fordi man til stadighed kan gennemføre flere og flere forskellige transaktioner over mobiltelefonen.

Din virksomhed vil som udgangspunkt dække sædvanlige telefonudgifter. Dette omfatter udgifter til telefonapparatet, oprettelsesgebyrer, abonnementer, samtaler, telefonsvarerfunktion, Vis Nummer-service og også internetforbrug. Alt dette kan din virksomhed betale, hvilket også indgår som en del af et typisk abonnement. Husk dog på, at begrebet sædvanlige telefonserviceydelser er fleksibelt og forandrer sig over tiden.

I dag er det muligt at betale for parkering ved hjælp af en mobiltelefon. Men parkeringsudgifter, som

ikke vedrører virksomheden, kan du som personligt erhvervsdrivende ikke trække fra, og derfor vil det have skattemæssige konsekvenser, hvis du anvender en virksomhedsbetalt telefon til at betale private parkeringsudgifter med.

Donationer indgår heller ikke i ordningen om multimedieskatten. SKAT har tidligere bestemt, at du ikke kan trække donationer til velgørende formål fra, hvis de er givet via din telefon, da det er vanskeligt at identificere giveren præcist nok. Hvis du som personligt erhvervsdrivende bruger en virksomhedsbetalt telefon til at donere et beløb ved en indsamling, hvor du kan sende et beløb via en SMS, vil virksomheden derfor ikke have fradragsret for dette beløb.

Hvis lønmodtagere på tilsvarende vis anvender firmabetalt telefon til private formål, som ikke er dækket af multimedieskatten, skal lønmodtagerne betale skat af disse.

Alt i alt er det relevant at få opstillet et sæt klare regler i din virksomhed for, hvad telefonen må bruges til, så du ikke snubler i de mange nye muligheder. ■

Overvej at sprede dit indlån til flere banker

Når bankpakke 1 udløber til oktober, har du kun garanti for indskud op til 750.000 kroner i hver bank.

Da kreditkrisen kørte på sit højeste i efteråret 2008, var mistilliden til bank-systemet stor, og blandt kunder herskede en udbredt frygt for, at nogle af de mest udsatte banker ville bukke under. Frygten for, at en bank ville gå konkurs, kunne føre til, at alle ville hæve deres penge samtidig. Det kan ingen bank holde til. Regeringen valgte derfor at iværksætte den såkaldte bankpakke 1, som indtil nu har sikret, at ingen kunder har tabt de penge, som de har sat i banken. Under bankpakke 1 har garantien for indlån været ubegrænset, og dermed har man undgået stormløb på bankerne.

Den 1. oktober 2010 udløber bankpakke 1, og det betyder, at den ubegrænsede garanti for indskud i pengeinstitutterne ikke længere gælder. Efter den 1. oktober er det kun beløb op til 750.000 kroner, der er dækket af indskydergarantien. Hvis du eller din virksomhed har sat eksempelvis to millioner kroner i banken, og banken efterfølgende går konkurs, vil det derfor fremover kun være de første 750.000 kroner, der er dækket af garantien, mens det resterende beløb på 1.250.000 kroner skal anmeldes som et krav i konkursboet. Banker, som ikke kan klare sig, vil blive overtaget af den statslige afviklingsbank Finansiell Stabilitet, der vil forsøge at afvikle banken, så kunderne får deres penge. Det betyder ofte, at det langt fra

er sikkert, at hele beløbet vil blive udbetalt. Under alle omstændigheder vil det tage lang tid, før en bank er afviklet, og boet kan gøres op. I den tid mangler du eller din virksomhed pengene. Overvej derfor i god tid før den 1. oktober, om du skal sprede dine indlån blandt flere pengeinstitutter, hvis du i perioder har mere end 750.000 kroner stående i banken. Hvis du har en pensionsordning, er hele det indskudte beløb i øvrigt altid dækket. ■

Højere bundfradrag ved udlejning af fritidshus

Folketinget har i løbet af foråret vedtaget et lovforslag, der betyder, at bundfradraget ved udlejning af fritidsboliger for indkomstsåret 2010 forhøjes fra 7.000 til 10.000 kroner, hvis du anvender 40 procent-reglen – også kaldet standardmodellen.

Det betyder i sin enkelthed, at dit beskatningsgrundlag bliver lavere, hvis du anvender standardmodellen for beregning af overskud ved udlejning af dit fritidshus.

Som alternativ til standardfradraget kan du vælge en anden beregningsmetode. Denne har navnet den regnskabsmæssige opgørelsesmetode. Tal med din revisor om, hvilken af de to metoder, der er bedst for dig. ■

EKSEMPEL 40 procent-reglen

	Nye regler	Gamle regler
Indtægter ved udlejning	35.000 kroner	35.000 kroner
Bundfradrag	-10.000 kroner	-7.000 kroner
	25.000 kroner	28.000 kroner
40 procent fradrag	-10.000 kroner	-11.200 kroner
Til beskatning	15.000 kroner	16.800 kroner

Som det fremgår, opnås der ikke en skattebesparelse svarende til forhøjelsen af bundfradraget, men dog alligevel en skattebesparelse i forhold til de tidligere gældende regler på området.

Lettere at få momsrefusion fra udlandet

Momspligtige virksomheder har mulighed for at søge om momsrefusion ved indkøb på rejser i EU-landene. Denne ansøgning har tidligere været en meget langsommelig og bureaukratisk procedure, og mange virksomheder har derfor i tidens løb opgivet at få deres momspenge tilbage fra udlandet. Sammen med momspakken har regeringen imidlertid gjort det meget lettere at ansøge om momsrefusion fra udlandet. De forenkledede regler trådte i kraft den 1. januar 2010.

SKAT har etableret et elektronisk system via hjemmesiden, hvor du kan sende din ansøgning om refusion af moms fra andre EU-lande til SKAT. Portalen er opbygget af en række menupunkter og links, som du bliver guidet igennem, og fordelene består i, at du udelukkende skal kommunikere med SKAT, som videre-sender ansøgningen til det andet EU-land. Du modtager en bekræftelse på, at SKAT har modtaget din ansøgning.

Portalens sikrer via obligatoriske felter, at du husker alle oplysninger. Der ligger også den forbedring i ansøgningsproce-duren, at du får svar om mulig refusion senest efter fire måneder med mulighed for at påklage afgørelsen. Hvis SKAT er forsinket med udbetalingen af refusio-nen, og det ikke skyldes din fejl, får du tillige renter af dit tilgodehavende. SKAT har forlænget fristen for ansøgning om refusion fra 1. juli

til 30. september i året efter momspe-rioden. Du kan finde yderligere vejled-ning og portalen på SKATs hjemmeside www.skat.dk. Klik herefter på Virksom-hed og Gå Til TastSelv Erhverv. ■

Selvangivelsen skal indsendes rettidigt til SKAT, hvis du vil undgå at blive pålagt et skattekontrolløvsstillæg.

Fristen for at indsende selvangivelsen for personligt erhvervsdrivende for indkomståret 2009 er den 1. juli 2010. For selskaber skal du indsende selvangivelsen senest seks måneder efter regnskabsårets udløb. Hvis selskabets regnskabsår følger kalenderåret, er fristen derfor 30. juni. Går regnskabs-året fra 1. juli til 30. juni, er fristen for indsendelse den 31. december. Du skal dog være opmærksom på, at hvis regnskabsåret udløber i perioden fra 1. januar - 31. marts, skal du indsende selskabets selvangivelse senest den 30. juni i samme kalenderår.

Dagbøder på 200 kroner

Hvis du overskrider ovenstående frister, skal du betale SKAT et kontrol-lovstillæg på 200 kroner for hver dag, du overskrider fristen. Tillægget kan dog maksimalt løbe op i 5.000 kroner.

Selvangivelsen for både personligt erhvervsdrivende og selskaber kan du indberette til SKAT via SKATs hjemmeside. Du vælger menupunktet Selvbetjening og herefter TastSelv. ■

Husk lige selvangivelsen!

Regnskabet's ABC

Der er forskellige typer regnskaber. Nogle er krævet af lovgivningen, eksempelvis årsrapporter for selskaber og skatteregnskaber. Andre regnskaber kan virksomheden frivilligt opstille, eksempelvis regnskaber til ejerens eller ledelsens brug i forbindelse med styring af virksomheden. De forskellige regnskaber har forskelligt indhold og struktur. I denne artikel giver vi en kort indføring i årsrapportens ABC.

Virksomhedens årsrapport er først og fremmest beregnet til brug for eksterne læsere af regnskabet, men har naturligvis også værdi for virksomhedens ledelse og ejere. Eksterne læsere og brugere kan være banker, samhandelspartnere, konkurrenter eller myndigheder. Årsregnskabet, som indgår i årsrapporten, skal give et retvisende billede af virksomhedens aktiver, passiver, resultat og finansielle stilling, sådan at alle regnskabsbrugere kan få et reelt indtryk af virksomhedens økonomiske situation og formåen. Selskaber skal hvert år udarbejde og offentliggøre en årsrapport. Der er ikke et tilsvarende krav for personligt ejede virksomheder, men det kan være en god idé at udarbejde en årsrapport efter årsregnskabslovens regler.

Årsrapporten skal altid indeholde en ledelsespåtegning, et afsnit med beskrivelse af den anvendte regnskabspraksis, en resultatopgørelse, en balance og relevante noter. Nogle gange indgår også en ledelsesberetning og eventuelt en pengestrømsopgørelse. Som regel indeholder årsrapporten tillige en erklæring fra revisoren.

Årsrapporten består af følgende centrale bestanddele:

Ledelsespåtegning

Det er ledelsens ansvar, at årsrapporten overholder kravene

i årsregnskabsloven, og at årsregnskabet giver et retvisende billede. Det skriver ledelsen under på i ledelsespåtegningen og erklærer hermed, at regnskabet overholder de krav, som loven foreskriver. Ansvaret gælder, uanset om den faktiske regnskabsudarbejdelse er overladt til en revisor.

Revisorens erklæring på regnskabet kan have tre former:

1. Revisionspåtegning, hvor revisoren udtaler sig om, hvorvidt regnskabet giver et retvisende billede. Revisionspåtegningen er den form for erklæring, som giver den størst mulige sikkerhed for, at regnskabet er retvisende.
2. Erklæring om review eller gennemgang, hvor revisoren med lavere grad af sikkerhed udtaler sig om, hvorvidt regnskabet giver et retvisende billede. Dette skyldes, at revisors undersøgelse af bilag og andet ikke er lige så omfattende som ved revision. Revisoren kan derfor ikke udtale sig med samme sikkerhed og klarhed som ved en revision.
3. Erklæring om assistance, hvor revisoren slet ikke udtaler sig om, hvorvidt regnskabet giver et retvisende billede. Revisoren fortæller blot, at regnskabet er opstillet på baggrund af oplysninger fra ledelsen eller ejeren.

For nogle selskaber er revision obligatorisk. Andre kan på linje med personligt ejede virksomheder selv vælge. Tal med din revisor om, hvad der er bedst for din virksomhed. Du kan også overveje, hvilken grad af sikkerhed dine eksterne brugere og interessenter ønsker eller kræver af dit regnskab. Generelt foretrækker banker og kreditgivere en høj grad af sikkerhed for, at regnskabet giver et retvisende billede af virksomhedens økonomiske status.

Anvendt regnskabspraksis fortæller om de principper, som virksomheden har valgt at udarbejde regnskabet efter. Årsregnskabsloven giver forskellige muligheder for praksisvalg, og dit valg kan have stor betydning for regnskabet's tal. Valget og beskrivelsen af anvendt regnskabspraksis har derfor stor betydning for årsrapporten.

Resultatopgørelsen viser regnskabsårets indtægter og omkostninger samt årets resultat. Lovgivningen giver regler for, hvornår indtægter og omkostninger må fremgå af resultatopgørelsen og med hvilke beløb. Aktieselskaber og anpartsselskaber skal følge specifikke skemaer, mens personligt ejede virksomheder kan opstille resultatopgørelsen mere frit.

Balancen viser virksomhedens aktiver og passiver opgjort på

regnskabsårets sidste dag. Balancen giver med andre ord et øjebliksbillede af virksomhedens værdier, forpligtelser og egenkapital.

Aktiver består af virksomhedens værdier i bred forstand. Det kan være bygninger, maskiner, varelager, tilgodehavender og likvider. På en række områder kan man vælge forskellige måder at måle og værdiansætte aktiverne på. Der kan eksempelvis være meget stor forskel mellem kostpris og dagsværdi af en ejendom. Den valgte vurderingsmetode skal fremgå af den anvendte regnskabspraksis.

Forpligtelser består af gæld og hensættelser. Posten udtrykker først og fremmest, hvad virksomheden skylder til blandt andet banker og kreditorer. Hensættelser er forpligtelser, der er uvisse med hensyn til tid og beløb.

Egenkapitalen viser virksomhedens regnskabsmæssige nettoformue og udgør forskellen mellem virksomhedens aktiver og forpligtelser. Derfor slår virksomhedens valg af regnskabspraksis, herunder værdiansættelse af aktiverne, direkte igennem på egenkapitalens størrelse.

I regnskabet er egenkapitalen opdelt i en række poster. Selskabskapital, reserver for opskrivninger og overført overskud udgør nogle af disse. Egenkapital er derfor ikke bare egenkapital. Når man læser et regnskab, må man se på, hvad egenkapitalen består af, og ikke kun fokusere på størrelsen.

Pengestrømsopgørelsen viser udviklingen i virksomhedens likviditet fordelt på driftsindtjening, forbrug til investeringer og låneoptagelser.

Noter

Årsregnskabet indeholder også noter. Eksempelvis skal man altid oplyse om en virksomheds pantsætninger og eventuelle forpligtelser.

Læs en årsrapport

Når du læser en årsrapport, er der nogle ting, som du skal være særlig opmærksom på.

Vær opmærksom på, hvilken type erklæring revisoren giver. Du kan stole mere på regnskabets tal og oplysninger, når du ser en revisionspåtegning, end når du ser en erklæring om assistance med regnskabsopstilling. Hvis en revisor tager forbehold eller giver supplerende oplysninger i erklæringen, skal du nærlæse, hvad revisoren skriver.

Husk også at fokusere på den anvendte regnskabspraksis. Vær opmærksom ved ændring af regnskabspraksis i forhold til forrige regnskab, da det kan have stor betydning for tallene. Når du vurderer regnskabsposternes størrelse, bør du også være opmærksom på, om aktiver er opskrevet til dagsværdi, og om dattervirksomheder er indregnet og målt til kostpris eller indre værdis metode. Disse forhold har ofte væsentlig betydning for regnskabstallene.

Du kan bruge din egen virksomheds regnskab som grundlag for en snak med revisor om virksomheden og fremtiden. Du bør også overveje, om der er behov for budgetter og opfølgning i løbet af året, og om regnskabet er passende detaljeret og hensigtsmæssigt opstillet, så du får de oplysninger, du har behov for. Hvis du nærmere vil analysere regnskabstallene, er det ofte nyttigt at beregne nogle nøgletal over flere år, så du kan vurdere udviklingens retning og hastighed. ■



Hvornår er gavekort og tilgodehavender forældet?

Tilgodehavender fra varer og tjenesteydelser er forældede allerede efter tre år. Det samme gælder gavekort, medmindre det af gavekortet følger, at det skal indløses inden for en kortere, men dog rimelig frist.

For fakturatilgodehavender gælder den tre-årige forældelsesfrist fra den dag, hvor betalingen senest skulle være sket. Du kan ikke afbryde forældelsen ved blot at fremsende en almindelig påmindelse til din kunde. Forældelsen er først ophævet, hvis din kunde accepterer forpligtelsen over for dig, eller når du indleder retslige skridt mod din kunde og forfølger disse inden

for rimelig tid. Det er vigtigt, at du er opmærksom på dette, især når du selv håndterer dine inkassosager. Reagerer du for sent, kan du ikke længere gøre dit krav gældende, og du vil derfor lide tab.

Gavekort og tilgodebeviser bliver som udgangspunkt forældet tre år efter udstedelsen. Som forretningsdrivende kan du dog anføre en kortere gyldighed, men denne må ikke være urimelig kort. ■

15 kroner for et måltid mad – og ingen beskatning

I begyndelsen af marts 2010 udsendte SKAT nye og foreløbige retningslinjer for beskatning af kantine mad.

Af denne meddelelse fremgår, at medarbejdere ikke bliver beskattet af en kantineordning, hvis medarbejderne betaler følgende til kantineordningen per arbejdsdag:

Standardfrokost uden drikkevarer:	15 kroner
Standardfrokost med drikkevarer:	20 kroner

Ved et standardmåltid forstås typisk tre stykker smørrebrød eller almindelige varme eller lune retter. Ved luksusmad gælder standardtaksterne ikke, og om der er tale om luksusmad, afgør SKAT konkret fra sag til sag. Standardsatserne gælder kun firmaer med egen kantine. Hvis du køber maden til dine ansatte ude i byen, skal de ansatte betale fuld indkøbspris, hvis de vil undgå beskat-

ning. Hvis dine ansatte i den situation ikke betaler fuld indkøbspris for maden, skal du indberette fordelene til SKAT som et medarbejdergode.

Tvivel om drikkevarer

Som du kan se, skal de ansatte betale fem kroner mere per dag, hvis måltidet indeholder gratis adgang til drikkevarer så som mælk, øl og vand. Hvorvidt du skal betale skat af kildevand og sodavand, er ikke afklaret endnu. For at du kan holde egenbetalingen nede på 15 kroner dagligt, kan du overveje at lade medarbejderne betale for drikkevarerne.

Kaffe, te, sodavand og øl i arbejdstiden stadig skattefrit

Der er ikke ændret på den praksis, at gratis kaffe, te, sodavand og øl i arbejdstiden er friholdt for beskatning. Det må altså bare ikke serveres under frokosten. Det kan give lidt udfordringer ved opgørelse af virksomhedens indkøb af drikkevarer, hvis du vil foretage en opdeling. ■

Arbejdsgiveren skal nu indberette medarbejdergoder

Arbejdsgivere har netop nu god grund til at sætte fokus på medarbejdergoder og fryns. Hvor det indtil indkomståret 2010 for de fleste medarbejdergoder har været medarbejderne, som selv skulle angive værdien på selvangivelsen, overgår oplysningspligten nu til arbejdsgiveren.

Nu bliver det dig som arbejdsgiver, som skal angive værdien af medarbejdergoder og dermed sikre, at beløbet bliver fortrykt på dine medarbejders selvangivelse. Du har stadig pligt til at indberette og tilbageholde A-skat af fri bil og fri bolig, som det hidtil har været tilfældet. Fra og med indkomståret 2010 har du desuden en udvidet pligt til at indberette de medarbejdergoder, som du yder dine medarbejdere.

Vær opmærksom på bagatelgrænsen

De nye indberetningsregler medfører, at arbejdsgivere som hovedregel overtager pligten til at indberette alle skattepligtige medarbejdergoder, som har været til rådighed for de ansatte. Eneste undtagelse herfra er goder, som er omfattet af bagatelgrænsen. De består typisk af goder som aviser, der er stillet til rådighed af hensyn til arbejdet, arbejdstøj med logo, som er ønsket af og

betalt af arbejdsgiver, samt gratis mad ved overarbejde. For disse goder har medarbejderen selv pligt til at selvangive værdien, når den samlede værdi overstiger bagatelgrænsen på 5.500 kroner.

Oversigt

– Indberetning af medarbejdergoder

Det kan være svært at overskue, hvad der skal indberettes til SKAT. Nedenstående oversigt kan som udgangspunkt anvendes i den forbindelse:

Følgende goder **skal** indberettes

Præmier til sælgere og andre

Ure, kameraer, rejser og så videre.

Belønninger til medarbejdere

Koncert- og fodboldbilletter, vingaver, skitur og så videre.

Jule-, fødselsdags- og lejlighedsgaver over 700 kroner

Fladskærm, computer, iPod og så videre

Brug af sommerhus

Både i Danmark og udlandet

Personalelån

Dog kun, hvis renten er under mindsterenten

Fri befordring mellem hjem og arbejde (eksempelvis pendlerkort)

Skal angives med en krydsmarkering (godet er ikke skattepligtigt, hvis der ikke foretages befordringsfradrag)

Følgende goder **skal ikke** indberettes

Goder omfattet af bagatelgrænsen

Vaccinationer, gratis mad og drikke i forbindelse med eksempelvis overarbejde, gratis aviser og tidsskrifter, vareprøver, arbejdsgiverbetalt kørekort (når nødvendigt for arbejdet), arbejdsgivertøj med logo og så videre.

Bonuspoint

Flyselskaber og hoteller.

Goder, der er stillet til rådighed for arbejdet

BroBizz og lignende

Privat benyttelse af firmaets udstyr

Trailer, lift, værktøj og så videre

Fri parkeringsplads hos arbejdsgiver

Firmabørnehave

Værdiansættelse

Når et personalegode er indberetningspligtigt, er det som udgangspunkt

værdien af det enkelte gode, der skal indberettes. Denne værdiansættelse skal du som arbejdsgiver forsøge at fastlægge

ud fra godets reelle værdi for dine medarbejdere. ■

Vigtige datoer 2010

Juni

- 14: A-skate + AM-bidrag
lønmodtagere (store - maj)
- 22: A-skate + AM-bidrag
lønmodtagere (små - maj)
- 25: Moms (store)

Juli

- 1: Frivillig indbetaling af
restskat uden procenttillæg.
Selvangivelse selvstændige
- 12: A-skate + AM-bidrag
lønmodtagere (store - juni),
FerieKonto
- 15: Lønsumsafgift
- 20: B-skate + AM-bidrag
selvstændige
- 22: A-skate + AM-bidrag
lønmodtagere (små - juni)

August

- 9: ATP
- 12: A-skate + AM-bidrag
lønmodtagere (store - juli)
- 16: Endelig lønsumsafgift 2009
(personlige virksomheder)
- 17: Moms (mellem og store)
- 20: B-skate + AM-bidrag
selvstændige
- 23: A-skate + AM-bidrag
lønmodtagere (små - juli)
- 25: Moms (store)

September

- 1: Moms (små)
- 13: A-skate + AM-bidrag
lønmodtagere (store - august)
- 20: B-skate + AM-bidrag
selvstændige, Restskat
- 22: A-skate + AM-bidrag
lønmodtagere (små - august)
- 27: Moms (store)

Godt
at vide

Se samlet skema over nye frister på www.skat.dk

Dagpenge 2010

Max. pr. dag: 752 kr.

Sygedagpenge 2010

Max pr. uge: 3.760 kr.
Yderligere oplysninger: www.bm.dk

Diskontoen

15. januar 2010	0,75 pct.
28. august 2009	1,00 pct.
14. august 2009	1,10 pct.
8. juni 2009	1,20 pct.
11. maj 2009	1,40 pct.
3. april 2009	1,75 pct.
6. marts 2009	2,00 pct.
16. januar 2009	2,75 pct.

5. december 2008
Yderligere oplysninger:
www.nationalbanken.dk

Befordringsfradrag 2010

0-24 km	0
24-100 km	1,90 kr.
Over 100 km	0,95 kr.

Kørselsgodtgørelse 2010

Egen bil eller motorcykel pr. km	
Indtil 20.000 km	3,56 kr.
Over 20.000 km	1,90 kr.
Egen cykel eller knallert pr. km	0,48 kr.

Rejsegodtgørelse 2010

Logi – efter regning eller pr. døgn	195 kr.
Fortæring pr. døgn	455 kr.
Tilsluttende døgn pr. time	18,96 kr.
Fri morgenmad	68,25 kr.
Fri frokost	136,50 kr.
Fri middag	136,50 kr.
25 pct. godtgørelse	113,75 kr.

3,50 pct.

Straksafskrivning 2010

Maksimumgrænse for straksafskrivning
af småaktiver 12.300 kroner

Mindsterenten

1. januar 2010 – 30. juni 2010 2 pct.
Yderligere oplysninger: www.skat.dk

Nettoprisindeks 2009-2010

Marts 2010	124,6
Februar 2010	123,8
Januar 2010	122,3
December 2009	122,2
November 2009	122,7
Oktober 2009	122,7
September 2009	122,6
August 2009	122,6
Juli 2009	122,3
Juni 2009	122,8
Maj 2009	122,5
April 2009	122,1

Yderligere oplysninger: www.dst.dk/priser