

**Bemærk:** Der er her tale om *uddrag* af materialet. Du finder hele materialet med lærebog, opgaver og løsninger i **Undervisningsbanken**.

## Placering af resultat- og balancekonti – 45965

### Målbeskrivelse:

Deltageren kan skelne mellem resultat- og balancekonti og anvende en simpel kontoplan til postering af de daglige bilag i en handelsvirksomhed.

Deltageren har opnået kendskab til forskellige virksomhedstyper og virksomhedsformer, og er bekendt med den tilhørende lovgivning, hvilket giver den nødvendige indsigt i forskellige regnskabs opbygning. Den viden kan medarbejderen anvende i det daglige regnskabsarbejde.

Emne	Opgaver
Kap. 3.1 – Virksomhedstyper	Kap. 3.1.6: Opgaver til virksomhedstyper
Kap. 3.2 – Ejerformer	Kap. 3.2.5: Opgaver til ejerformer
Kap. 3.3 – Virksomhedens omgivelser	Kap. 3.3.3: Opgaver – virksomhedens omgivelser
Kap. 3.4 – Lovgivning omkring selskaber og deres regnskabsaflæggelse	Kap. 3.4.2: Opgave til bogføringsloven
Kap. 4 – Hvorfor lave et årsregnskab?	Ingen
Kap. 5 – Opbygningen af årsregnskabet	Kap. 5.2.4: Opgaver til årsregnskabet opbygning <a href="#">Opgaver Årsregnskabet Opbygning</a> Kap. 5.2.5 + 5.2.6 – Ekstraopgaver
Kap. 6 – Bogføringsregler	Ingen
Kap. 7 – Bogføring – kontoplan, kontoramme, m.v.	Kap. 7.7: Opgaver til kontoplan og kontoramme <a href="#">Opgaver kontoplan kontoramme</a>
Kap. 8 – Den daglige bogføring	Kap. 8.1 – 8.3: Bilagssæt

### **Bilagsmateriale**

Bilagsmaterialet indeholder blandt andet eksempler på en kontoramme og en kontoplan for handels- og servicevirksomheder. Desuden er der også en konteringsvejledning for handels- og servicevirksomheder.

## 7 Bogføring

### 7.1 Konto

En forudsætning for at kunne opstille et årsregnskab er, at alle økonomiske oplysninger registreres på en konto. En konto er en fællesbetegnelse for alle ensartede og enslydende transaktioner. Eksempelvis at alle salgsfakturaer registreres på konto for varesalg, og at alle indkøb af kontorartikler registreres på konto for kontorartikler, osv. Der skal oprettes en konto til hver regnskabspost i årsregnskabet.

Selve registreringen er vist på kontokortet nedenfor. Den første kolonne er her en forklaringskolonne, og indgår ikke i kontokortet.

	Kontonummer:3300		Kontonavn: Kassedifferencer			Side: 1	
	Dato	Bilag	Tekst	Debet	Kredit	Saldo	D/K
<b>1</b>						0,00	D
<b>2</b>	02-01-2009	2	For lidt i kassen	35,00		35,00	D
<b>3</b>	03-01-2009	5	For meget i kassen		40,00	5,00	K

Som eksempel er vist konto for kassedifferencer, fordi en kassedifference både kan være en omkostning og en indtægt.

- Række 1 Viser saldoen på kontoen ved regnskabsårets start. Konto for kassedifferencer betragtes som en omkostning, og alle omkostninger har en debetsaldo. I D/K-kolonnen står der D, for at vise at kontoen har en debetsaldo.
- Række 2 Viser bogføring af bilag 2, hvor der er for lidt i kassen. Omkostningen skal forøges, hvilket sker ved at debitere. Saldoen beregnes til en ny debetsaldo.
- Række 3 Viser bogføring af bilag 5, hvor der er for meget i kassen. En omkostning skal formindskes, hvilket sker ved at kreditere. Saldoen skal udregnes, men i dette tilfælde er der krediteret mere end der er debiteret, hvorfor saldoen bliver en kreditsaldo.

Der findes konti, der kun kan have en debetsaldo eller en kreditsaldo. Konto for kassen er et eksempel på en konto, der kun kan have en debetsaldo.

Før i tiden da bogføringen foregik manuelt, skete registreringen af oplysninger på kontokort. Men i dag hvor registreringen typisk foretages i et regnskabsprogram, vil programmet bogføre på samme måde som skitseret i kontokortet ovenfor. Kontokortet kan udskrives fra regnskabsprogrammet, og vil typisk have et udseende svarende til kontokortet. For at forstå indholdet af udskriften af kontokortet, er det vigtigt at have kendskab til, hvordan den manuelle bogføring sker på et kontokort.

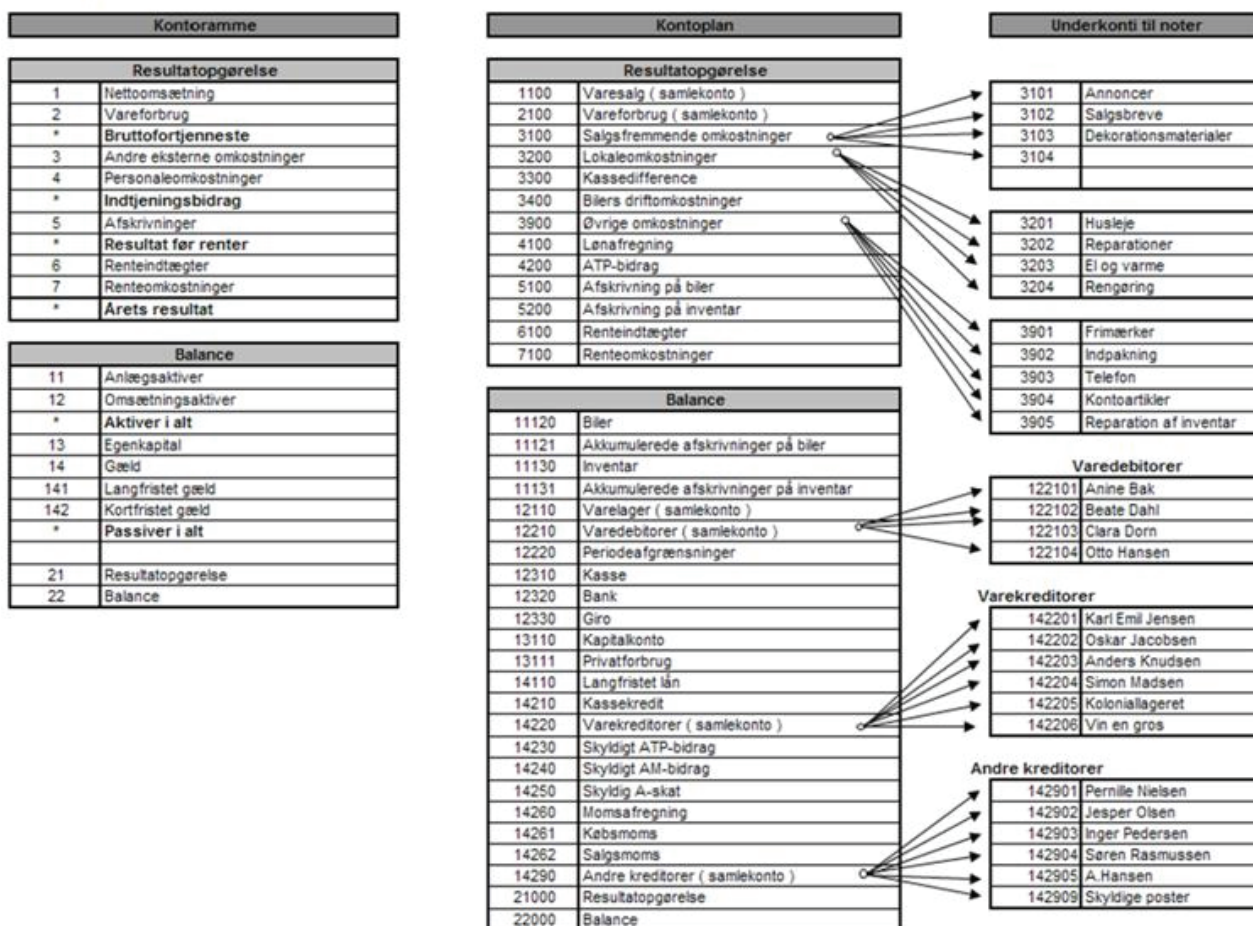
Der skal oprettes en konto for alle regnskabsposter, man ønsker at holder styr på i virksomheden. Ud over virksomhedens ønsker og krav til den økonomiske registrering og opfølgning, forlanger det offentlige, at der skal være oprettet en række konti af hensyn til indberetningen af oplysninger til det offentlige, eksempelvis konti vedrørende moms, løn, skatter og afgifter.

## 7.2 Kontoplan

En kontoplan er en oversigt over samtlige konti, der indgår i virksomhedens bogholderi. I kontoplanen inddeles virksomhedens konti i grupper. Kontoplanen er en struktureret oversigt over virksomhedens konti.

Nedenfor er vist en kontoplan for salgs- og servicevirksomheder

### Kontoplan



Ovenstående kontoplan er et eksempel på, hvordan en kontoplan kan opdeles. Virksomheden er frit stillet med hensyn til, hvordan kontoplanen opdeles, men det anbefales at systematikken ovenfor følges. Kontoplanen kan også oprettes ud fra Årsregnskabslovens skabeloner, eller ud fra standardkontoplaner fra virksomhedens brancheorganisation. Virksomhedens revisor kan også have forslag til kontoplanens indhold.

I opstillingen yderst til højre er vist en underopdeling af de enkelte konti. Salgsfremmende omkostninger er eksempelvis opdelt i undergrupper. Formålet er at få overblik over hvad

salgsfremmende omkostninger specifikt dækker over, for hermed at få større indsigt i de salgsfremmende omkostninger, og hermed et bedre styringsværktøj, når der skal følges op på regnskabsposten

### 7.3 Kontoramme

Formålet med en kontoramme er at sikre systematik i opbygningen af kontoplanen. Kontorammen giver med andre ord nogle ”overskrifter” i kontoplanen. I eksemplet på kontoplanen har alle resultatopgørelsens konti 4 cifre. Hvor konti der starter med 1xxx er indtægtskonti, konti der starter med 2xxx viser vareforbruget, osv. Kontorammen opdeling giver mulighed for at beregne mellemresultater. Eksempelvis beregnes bruttofortjenesten som nettoomsætningen minus vareforbruget. Nedenfor er mellemresultaterne vist med fed skrift.

<b>Resultatopgørelse</b>	
Gruppe	Navn
1	Nettoomsætning
2	Vareforbrug
*	<b>Bruttofortjeneste</b>
3	Andre eksterne omkostninger
4	Personaleomkostninger
*	<b>Indtjeningsbidrag</b>
5	Afskrivninger
*	<b>Resultat før renter</b>
6	Finansielle indtægter
7	Finansielle omkostninger
*	<b>Årets resultat</b>

Balancen kan opdeles i grupper på tilsvarende måde. Balancens konti har 5 cifre. I skemaet er mellemresultaterne fremhævet med fed. De to sidste grupper: 21 resultatopgørelse og 22 balance anvendes i forbindelse med årsafslutningen af regnskabet, og anvendes ikke til daglige registreringer.

<b>Balance</b>	
Gruppe	Navn
11	Anlægsaktiver
12	Omsætningsaktiver
*	<b>Aktiver i alt</b>
13	Egenkapital
14	Gæld
141	Langfristet gæld
142	Kortfristet gæld
*	<b>Passiver i alt</b>
21	Resultatopgørelse
22	Balance

#### **7.4 Samlekonti**

Et eksempel på en samlekonto kan være debitorer, hvor konto 12210 er Varedebitorer. Den enkelte kunde kan nummereres med et løbenummer, eksempelvis at konto 12210-01 er Hans Jensen. Herved kan der registreres på navngivne kunder. Det samme kan gøres med varekreditorer konto 14220 og andre kreditorer konto 14290.

#### **7.5 Kontolære**

Efter hvilke principper debiteres og krediteres på en konto?

Når et beløb skal registreres på en konto, er kontotypen bestemmende for, om beløbet skal debiteres eller krediteres.

Omkostningskonti og aktivkonti har en debetsaldo: På disse konti forøges saldoen ved at debitere, og saldoen formindskes ved at kreditere.

Indtægtskonti og passivkonti har en creditsaldo: På disse konti forøges saldoen ved at kreditere, og saldoen formindskes ved at debitere.

<b>Årsregnskab</b>							
<b>Resultatopgørelse</b>				<b>Balance</b>			
<b>Omkostninger</b>		<b>Indtægter</b>		<b>Aktiver / Værdier</b>		<b>Passiver / Gæld</b>	
Vareforbrug		Varesalg (omsætning)		Inventar		Egenkapital	
Salgsfremmende omk.		Renteindtægter		Varelager		Kassekredit	
Lokaleomkostninger				Varedebitorer		Varekreditorer	
Øvrige omk.				Kassebeholdning		Momsafregning	
Kassedifference				Bankbeholdning		Skyldige skatter	
Lønomkostninger				Girobeholdning		Andre kreditorer	
Afskrivninger							
Renteomkostninger							
<b>Omkostninger har en debetsaldo</b>		<b>Indtægter har en kreditsaldo</b>		<b>Aktiver har en debetsaldo</b>		<b>Passiver har en kreditsaldo</b>	
Dvs. når en omkostning stiger, skal omkostningskontoen debiteres.		Dvs. når en indtægt stiger, skal indtægtskontoen krediteres.		Dvs. når et aktiv stiger, skal aktivkontoen debiteres.		Dvs. når et passiv stiger, skal passivkontoen krediteres.	
<b>Debet</b>	<b>Kredit</b>	<b>Debet</b>	<b>Kredit</b>	<b>Debet</b>	<b>Kredit</b>	<b>Debet</b>	<b>Kredit</b>
Stiger	Falder	Falder	Stiger	Stiger	Falder	Falder	Stiger

## 7.6 Konteringsinstrukser

En konteringsinstruks eller en konteringsvejledning er virksomhedens nedskrevne regler for, hvad der skal registreres under de forskellige konti. Konteringsinstruksen omfatter som minimum en kontoplan. Dette kan være tilstrækkeligt for en mindre virksomhed med få registreringer. En større virksomhed vil typisk have brug for en konteringsinstruks. Formålet med konteringsinstruksen er at sikre, at de forskellige økonomiske hændelser bogføres på den samme måde fra gang til gang. Dette er særligt vigtigt, hvis bogføringen varetages af flere personer. I bilagsmaterialet vises et eksempel på en konteringsvejledning / -instruks.

## 7.7 Opgaver til kontoplan og kontoramme

Formålet med opgaverne er at træne de grundlæggende bogføringsprincipper. Der er 9 opgaver til emnet. Alle opgaver findes i regnearket *Opgaver\_kontoplan\_kontoramme*. Din underviser vil vise hvor regnearket ligger.

**Opgave 10 - Placering af regnskabsposter****Spørgsmål A.**

Sæt et kryds i den gruppe (omkostning, indtægt, aktiv eller passiv), hvor regnskabsposten hører hjemme.

Afgør om regnskabsposten har en debetsaldo eller kreditsaldo.

I de 4 sidste kolonner skal afkrydses hvordan den pågældende regnskabspost forøges og formindskes.

Regnskabspost	Resultatopgørelse		Balance		Debet-saldo	Kredit-saldo	Saldo forøges ved at		Saldo mindskes ved at	
	Omkostning	Indtægt	Aktiv	Passiv			Debitere	Kreditere	Debitere	Kreditere
Varesalg										
Kasse										
Varelager										
Salgsfremmende omkostninger										
Varedebitorer										
Renteomkostninger										
Bank										
Egenkapital										
Inventar										
Vareforbrug										
Øvrige omkostninger										
Varekreditorer										
Biler										
Andre kreditorer										
Lokaleomkostninger										
Bilers driftsomkostninger										
Renteindtægter										

**Spørgsmål B.**

Hvordan forøges saldoen på en konto?

**Spørgsmål C.**

Hvordan formindskes saldoen på en konto?

**Opgave 11 - Bogføring på kontoskitser**

Indsæt kontonr. - kontonavn og beløb i nedenstående T-skitser

Bilag nr.

170 Betalt kontant husleje				kr.	<b>4.000</b>
		3201 husleje			
Debet	Kredit	Debet	Kredit		

171 Kontant køb af varer				kr.	<b>3.500</b>
Beløbet er betalt med check					
Debet	Kredit	Debet	Kredit		

172 Modtaget af Otto Hansen				kr.	<b>7.200</b>
Beløbet dækker vort tilgodehavende hos kunden.					
		122104 Otto Hansen			
Debet	Kredit	Debet	Kredit		

173 Betalt ved giro				kr.	<b>1.450</b>
Beløbet dækker reparation af inventar					
		3202 reparationer			
Debet	Kredit	Debet	Kredit		

174 Rentetilskrivning på bankkontoen				kr.	<b>375</b>
Debet	Kredit	Debet	Kredit		

175 Betaling af reklameannonce i avisen				kr.	<b>2.400</b>
Beløbet er betalt ved check					
		3101 annoncer			
Debet	Kredit	Debet	Kredit		

176 Udbetalt kontant for rengøring i butikslokaler				kr.	<b>3.100</b>
		3204 rengøring			
Debet	Kredit	Debet	Kredit		

177 El og varme betales med				kr.	<b>6.150</b>
Beløbet er betalt med giro					
		3203 el og varme			
Debet	Kredit	Debet	Kredit		

178 Betalt til leverandør, Anders Knudsen		kr.	<b>12.400</b>
Beløber er betalt med check og dækker forfalden gæld til Anders Knudsen.			
		142203 Anders Knudsen	
<u>Debet</u>	<u>Kredit</u>	<u>Debet</u>	<u>Kredit</u>

179 Kontant salg		kr.	<b>15.250</b>
<u>Debet</u>	<u>Kredit</u>	<u>Debet</u>	<u>Kredit</u>

180 Indsat i banken kontanter og checks		kr.	<b>16.000</b>
<u>Debet</u>	<u>Kredit</u>	<u>Debet</u>	<u>Kredit</u>