

&KOMMUNIKATION
ØKONOMISTYRING
FUNDRAISINGORGANISATIONSLEDELSE

EN PUBLIKATION AF

HAKA

CENTER FOR
ANVENDT
KUNSTNERISK INNOVATION

INDHOLD

Redaktør: Pernille Skov
Redaktion: Julie Hjort
Layout: CAKI og Ene Esgaard
Udgivet af: CAKI Center for Anvendt Kunstnerisk Innovation
www.caki.dk

Copyright© CAKI Center for Anvendt Kunstnerisk Innovation 2011

Alle rettigheder reserveres.
Må kun citeres med kildeangivelse

ISBN: 978-87-92800-02-2

Bogen er udgivet med støtte fra Fonden for Entreprenørskab
-Young Enterprise



FONDEN FOR ENTREPRENØRSKAB
YOUNG ENTERPRISE DANMARK

Gloser

7

Udgifter & Indtægter

12

Budgetter

18

AKTIVITETSBUDET

26

PRIVATBUDGET

30

UDVIKLINGSBUDGET

34

ETABLERINGSBUDGET

36

DRIFTSBUDGET

40

LIKVIDITETSBUDET

46

Styr på regnskabet

52

Fakturering

56

Regler

59

Nyttige links

62

ØKONOMISTYRING

NÅR ØKONOMIEN ER I ORDEN...

Økonomistyring er ofte ikke det, der får projektleder, kunstnere og udviklere op af stolen. Derfor sker det ofte i kunst- og kulturprojekter, at arbejdet med budgetter og finansiering forsømmes til fordel for idéen, konceptet, indholdet og drømmen. Tal og beregninger virker for nogle som en hæmsko for deres kreative udfoldelse. Det samme gælder når kunstnere og kreative skal starte deres egen virksomhed.

Problemet er, at du sjældent kommer nogle vegne med dine ideer og visioner, hvis du ikke kan finansiere dem. Og det kan du ikke, hvis du ikke har lavet et gennearbejdet budget med realistiske bud på, hvilke udgifter og indtægter du har i vente. Fordelen med gennearbejdede budgetter er desuden, at det giver dig et nødvendigt overblik over dit arbejde. Og at du kan overbevise andre om at støtte eller finansiere dit projekt eller dit firma, fordi du kan argumentere for, at det er realiserbart.

Den gode nyhed er, at økonomistyring ikke er særlig svært. Vi giver dig nogle retningslinjer for, hvordan du laver et budget og undgår, at der er rod i økonomien. Så længe du følger dem, er det ligetil og ikke voldsomt tidskrævende.

Du vil opleve at når økonomien er i orden, så er der netop overskud til at fokusere på det, det hele handler om. Nemlig ideen og drømmen. Og hvis du løbende overholder retningslinjerne for god økonomistyring, undgår du uventede økonomiske overraskelser, som tvinger dig til at ændre kurs på dit arbejde.

Simpel økonomistyring

Denne publikation henvender sig både dig, der skal skrabe penge sammen til et enkeltstående kunstprojekt og dig, der går med tanker om at gå selvstændig og skal finansiere egen virksomhed.

I alle tilfælde skal du vide, hvordan man opstiller et budget og fører et regnskab, der kan overbevise samarbejdspartnere, fonden eller banken om at dit projekt kan føres ud i livet. Budgettet kan også hjælpe dig til at få indsigt i, hvordan dit projekt eller dit firma vil påvirke dine private økonomiske forhold. I denne publikation viser vi dig forskellige budgettyper der er gode at kende. Og vi fortæller dig lidt om de overvejelser, der ligger bag et realistisk og troværdigt budget.

Du vil også kunne læse om, hvordan du holder styr på din økonomi, når først du begynder at bruge og modtage penge. Vi giver dig redskaber til at sætte din økonomi i system, så du ikke overser vigtige punkter, der kan forhindre dig i at lave et godt projekt eller skabe en god forretning.

OVERBLIK

At holde styr på økonomien er som sagt ikke svært, men det kræver at du følger nogle retningslinjer og har løbende kontrol over udgifterne og indtægterne. Vi viser dig hvordan fra start til slut.

Vi kommer igennem følgende:

Indtægter og udgifter

Budgetter:

Aktivitetsbudget

Privatbudget

Udviklingsbudget

Etableringsbudget

Driftsbudget

Likviditetsbudget

At holde regnskab

Fakturering

Regler – for virksomhedsejere

Men først en lille gennemgang af de vigtigste gloser, det er godt at kende til, når det handler om økonomi.

GLOSER

Når du tager arbejdet med økonomistyring på dig, bevæger du dig ind i en verden af tal og nye begreber. Vi forklarer de vigtigste her:

CVR- NUMMER

Alle danske virksomheder har et CVR-nummer. Det er et 8-cifret nummer, der er unikt for den enkelte virksomhed. CVR-nummeret er virksomhedens identifikationsnummer. Virksomheder bruger det, når de skal identificere sig overfor myndigheder og private f.eks. i forbindelse med udstedelse af fakturaer.

EAN- NUMMER

Alle offentlige institutioner har et EAN-nr på 13 cifre. Det kan sammenlignes med en adresse der fortæller, hvor det elektroniske postvæsen skal aflevere en regning. Ansatte ved offentlige institutioner skal altid opgive EAN-nummeret, når de afgiver bestillinger. Leverandøren skal altid skrive EAN-nummeret på regningen.

MOMS

Moms er en afgift, som momsregistrerede virksomheder betaler til staten. Momsen er en procentsats som nu ligger på 25 % i Danmark.

Salgsmomsen er en afgift på 25 % som ligger oven i salgsprisen, når virksomheden sælger en vare. Købsmoms er en afgift på 25 % af det beløb, der lægges oven på de varer virksomheden selv køber.

Nogle ydelser og produkter er momsfritaget eller har en anden momssats. Det gælder bl.a. moms på kunstværker, foredragsvirksomhed og alternativ behandling foretaget af professionelle. Læs mere om kunstneres momsforhold på side 60.

MOMSPLIGTIG

Selvstændige virksomheder i Danmark er momspligtige (med enkelte undtagelser). Momspligten betyder at virksomhederne skal afregne moms til den danske stat af virksomhedens omsætning. Som momspligtig skal du indberette din moms til SKAT kvartalvis eller halvårligt.

LØNSUMSAFGIFT

Nogle virksomheder er momsfritaget og skal i stedet betale lønsumsafgift. Lønsumsafgift er en skat der lægges på virksomhedens lønudgifter. Inden for den kreative branche gælder det for kulturelle organisationer, komponister og forfattere – dog ikke museer og biblioteker.

Hvor meget en lønsumspligtig virksomhed skal betale afhænger af virksomhedens aktiviteter. Du kan få hjælp fra SKAT til at beregne din virksomheds afgifter.

TOLD

Told er en afgift, der lægges på varer, der importeres eller eksporteres til eller fra udlandet. Inden du køber eller sælger varer i udlandet bør du altid tale med SKAT om, hvordan det påvirker dit regnskab.

RENTE

Den pris der lægges til et beløb ved lån eller udlån af penge. Renten er ofte en procentsats der lægges oven i beløbet. Når du låner penge fra banken, skal du betale en rente på beløbet tilbage til din bank. Hvis du derimod låner penge ud til banken, fx ved at sætte dem ind på en opsparingskonto, modtager du renter fra banken.

FRADrag

Et beløb man kan trække fra det skattepligtige beløb inden skatten beregnes.

KREDITOR

En kreditor er en juridisk enhed (en person eller organisation), der har penge til gode hos en debitor (skyldner).

DEBITOR

En debitor er en juridisk enhed (person eller organisation), der skylder penge til en kreditor.

KREDITVÆRDIGHED

En persons eller virksomheds økonomiske formåen. Har man fx høj kredit er der stor sandsynlighed for at man kan betale penge tilbage man skylder.

REVISOR

En revisor er en økonomisk rådgiver. Han eller hun kan eftertjekke og revidere dine regnskaber, opstille årsregnskaber og yde skatterådgivning.

En virksomhed er revisionspligtig, hvis den overstiger 12 ansatte, en årlig omsætning på 3 mio. kr. og en balancesum på 1,5 mio. kr.

Statsautoriserede revisorer er dyre. Hvis du har en privatejet virksomhed og har brug for hjælp til din økonomi, kan du også hyre en bogholder eller revisor uden godkendt uddannelse til at hjælpe dig med din økonomi.

UDGIFTER & INDTÆGTER

Indtægterne og udgifterne er de to hovedposter i dine budgetter og helt centrale i din økonomistyring. For at kunne arbejde med budgetter giver vi dig et indblik i, hvad dine indtægter og udgifter udgør.

Indtægter

Som kunstner og producent kan du forvente at modtage indtægter fra forskellige steder. Det kan være du delvist modtager løn fra en virksomhed, får honorarer fra en kunde, modtager legater, overførselsindkomst o.lign. Der gælder forskellige skattemæssige forhold for de forskellige indtægtsformer og det er vigtigt at du kan holde styr på dem og skille dem ad.

Husk at skrive din forventede indtægter ind i din forskudsopgørelse på SKAT. De vejleder på hjemmesiden og telefonisk i, hvad der skal udfyldes under hvilke punkter.

Vi nævner de væsentligste indtægtsformer for kunstnere her. Du kan læse mere om dem og om indkomsttyper på SKATs hjemmeside. Du kan også læses mere om kunstneres beskatning på Dansk Kunstnerråds hjemmeside – de udgiver årligt en publikation om skatteforhold for kunstnere.

A-INDKOMST (LØN)

A-indkomsten er den indkomst, som en virksomhed beregner og trækker skat af før den udbetales til lønmodtageren.

Bruttolønnen er den løn du aftaler med din arbejdsgiver du skal have. Nettolønnen er det beløb der indsættes på lønmodtagerens konto efter skat, AM-bidrag (arbejdsmarkedsbidrag på 8%) og pension er trukket fra.

A-indkomst indbefatter: løn, feriegodtgørelse, feriepenge, løntillæg, skattepligtig godtgørelse til fx telefon, benzin etc, forsikrings og pensionspremier m.m..

HONORARER

Honorarer er vederlag for personligt arbejde, der ikke udføres i et ansættelsesforhold.

Honorarer gælder som B-indkomst. Skattepligtige honorarmodtagere skal selv betale beregne og trække skat og AM-bidrag fra honorarindtægter.

ROYALTY

Royalty indtægter er udbetalinger fra KODA, Gramex, NCB, Copydan og andre ophavsretlige vederlag. Modtageren af royalties betaler 30 % i royaltyskat, men ikke AM-bidrag.

LEGATER, REJSELEGATER OG UDDELINGER FRA FONDE

Der skal som regel ikke trækkes AM-bidrag og skat fra bevillinger fra fonde eller legater. De skal indberettes på forskudsopgørelsen. Men spørg altid SKAT for at være på den sikre side.

SKATTEPLIGTIGE LEGATER

Der findes skattepligtige legater - fx er studielegater oftest skattepligtige. Kontakt legatgiveren for nærmere information om det enkelte legat.

HÆDERSPRISER

Hæderspriser for skabende og udøvende kunstnere er skattefri.

SU OG DAGPENGE

Der skal trækkes A-skat, men ikke AM-bidrag af dagpenge, der udbetales ved ledighed, sygdom eller barsel efter lovgivningen herom. Det samme er tilfældet for SU.

OMSÆTNING/SALG

Det beløb du modtager fra kunden, når du sælger et produkt eller en ydelse. Her medregner du som sagt ikke moms.

Udgifter

Når du skal indberette dine udgifter til SKAT for at opnå skattemæssige fradrag eller afskrivninger, skal du først og fremmest lave en klar sondring mellem private og erhvervsmæssige udgifter. Dernæst skal du inddele dine erhvervsmæssige udgifter i forhold til hvad de bruges til.

I grove træk kan du trække de udgifter fra i skat som er nødvendige for at sikre og vedligeholde din indtægt. Læs mere om fradrag på side 61.

Du skal altid kunne dokumentere dine udgifter med bilag, kvitteringer m.m. Udgifter inddeles i følgende punkter:

PRIVATE UDGIFTER

Udgifter til egen privat husleje, mad, telefonregning, forsikring etc.

ERHVERVSMÆSSIG BEFORDRING

Transport (bil, bus, tog eller fly) mellem din bopæl og din arbejdsplads samt transport mellem flere arbejdspladser.

ETABLERINGSUDGIFTER

Udgifter, som er nødvendige for at opstarte egen virksomhed.

DRIFTEUDGIFTER

Udgifter til at sikre og vedligeholde sin indkomst

VARIABLE OMKOSTNINGER

Udgifter der er direkte forbundet med dit salg af et produkt eller en ydelse. Hvis du er grafiker, vil dine variable omkostninger fx være udgifter til tryk af print, til software-programmer, papir m.m.

FASTE OMKOSTNINGER

Faste omkostninger er de udgifter du har, som er uafhængige af dit salg. Det er fx kontorleje, forsikring eller lønninger.

AFSKRIVNINGER

Afskrivninger er en bogført formindskelse af en tings (fx en bils) værdi som følge af brug eller slitage.

Ex: Hvis du anskaffer dig en bil vil det ikke være en driftsudgift men et formuegode. Der vil altså ikke straks være en driftsudgift, først, når du bruger bilen i form af at du slider på bilen og den bliver mindre værd. Du kan årligt afskrive et beløb for, hvor meget din bil mister sin værdi som følge af driftsbrug. Der er fastsat nogle skatteregler for, hvor meget man må afskrive pr. år.

BUDGETTER

Budgettet er en obligatorisk del af arbejdet i en virksomhed eller på et projekt – det er det du skal vise til samarbejdspartnere, banken og fonde for at kvalificere dig til økonomisk opbakning. Men et godt budget er også et redskab til at planlægge og styre dit projekt i den rette retning. Planlægning og budgettering går hånd i hånd.

Formålet med budgetter er at:

Relatere dit projekt til virkeligheden.

Bygge bro mellem fremtidens mål og de løbende daglige aktiviteter.

Foretage en økonomisk vurdering af aktivitetsplanen. I budgettet omregner du dine aktiviteter til økonomiske størrelser.

Få overblik over, hvad projektet indebærer – økonomisk og indholdsmæssigt.

At udforme et budget er i princippet simpel matematik. Du skal lægge henholdsvis projektets udgifter og indtægter sammen og derefter trække udgifterne fra indtægterne.

Udfordringen er at finde frem til korrekte, realistiske beløb og at få inkluderet alle indtægts- og udgiftsposter i budgettet. Jo flere detaljer du inkluderer i budgettet, des færre ubehagelige overraskelser kan du forvente undervejs.

Brug aktivitetsplanen

Når du udarbejder dit budget, skal du have din aktivitetsplan ved hånden. For det er ved at se på aktivitetsplanen, du kan regne dine udgifter og indtægter ud.

Aktivitetsplanen er en oversigt over alle de aktiviteter, der skal udføres i dit projekt. Et projekt kan have flere aktivitetsplaner: fx en der går i dybere detalje med aktiviteterne i PR- og kommunikationsarbejdet eller med lønninger, driftsomkostninger m.m. Du skal have en samlet aktivitetsplan, der viser alle aktiviteterne i hele projektets forløb.

Nedenfor ser du et eksempel på en meget enkel aktivitetsplan

Udvikling & Opstart	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
Ansøgningsmateriale	■											
Research	■											
Fundraising	■	■	■	■	■	■	■	■				
Projektplan	■											
Finde frivillige		■										
Booke lokaler		■										
Flyers/plakater: Grafisk				■	■							
Flyers/plakater: Tryk							■					
Distribution											■	
PR og presse									■	■	■	■
Web site					■	■	■	■				
Produktion												
Forberedelse					■	■	■	■	■	■		
Færdiggørelse											■	
Eventen												
Udsend invitationer												■
Finale:koncert, fernis, launch...												■

Inden du skal overføre dine aktivitetsplaner til budgetter, kan du med fordel gå i detaljer med hver aktivitet og notere præcis hvilke underaktiviteter hver aktivitet indebærer.

Fx kan punktet website indeholde følgende underpunkter:

Køb af domænenavn og web hotel

Grafiker 30 timers arbejder

Webmaster 30 timers arbejde

Projektgruppe: 40 timers arbejde

Alle er aktiviteter, der skal regnes med i budgettet.

De aktiviteter, som du betaler eller modtager penge for indskrives i dit budget. Del aktiviteterne op i udgifter og indtægter. Derefter kan du kategorisere de forskellige poster for at skabe overblik. Fx kan udgiftsposterne kategoriseres i løn, husleje, transport, kost og logi, materialer, PR og presse etc.

Lav et version af dit budget til personlig brug, hvor du nedskriver og udspecificerer alle indtægts- og udgiftsposter.

Til eksternt brug - for samarbejdspartnere, fonde, banken m.m. - kan du lave kortere versioner af budgetterne, hvor du fremhæver budgettets hovedposter.

Et troværdigt budget

Du skal anslå en pris for hver enkel aktivitet og det er vigtigt, at du finder frem til realistiske beløb. Det kræver at du bruger tid på at researche på de forskellige poster.

Tjek DSB og se, hvor meget den tur/retur billet du skal bruge vil koste.

Ring til fagforeninger eller undersøg overenskomster for at finde ud af, hvor meget du skal betale en kunstner i honorar eller tariffer. Hent tilbud på de forskellige poster, fx hvor meget det koster at lege udstyr til en forestilling eller at trykke plakater og flyers.

Når dine priser stemmer overens med virkeligheden, har du et realistisk budget. Det skaber troværdighed omkring dit projekt, og det er vigtigt. Budgettet er et faktisk bevis på at dit projekt eller din virksomhed kan lade sig gøre.

Jo mere realistiske dine beregninger er, jo lavere er sandsynligheden for at projektet falder fra hinanden, fordi du havde regnet forkert eller overset en udgiftspost.

Opdater budgettet

Selvom du har udregnet nøjagtige og realistiske priser for alle dine aktiviteter, forbliver de gisninger om fremtiden. Det er næsten umuligt på forhånd at vide, præcis hvor mange penge projektet vil koste. Der vil formentlig opstå ændringer undervejs. Det kan være I skal trykke 500 ekstra flyers og bruge penge på det. Det kan være, der ikke kom så mange gæster til et arrangement som forventet. Eller måske fik du ikke den fondsstøtte, du havde regnet med.

Det er vigtigt, at du skriver hver en ændring ind i dit budget og hele tiden tager højde for, hvordan de påvirker resten af økonomien. Bliver der trukket mange penge fra et område, kan du være nødsaget til at skrue ned for udgifterne på en anden post. Det kan du fx gøre ved at sparre en aktivitet væk eller reducere dens omfang. Men du kan også ændre på dine aktiviteter, fx ved at igangsætte et alternativt tiltag, der koster færre penge. Som sagt: planlægning og budget hænger tæt sammen og vil påvirke hinanden indbyrdes.

I det følgende gennemgår vi og viser eksempler på forskellige budgettyper.

For momspligtige: Husk momsen!

Husk altid at tage højde for moms i dine budgetter. Momsen skal IKKE regnes med i dine udgifter og indtægter, for moms skal du betale tilbage til staten, og den er derfor ikke en del af din omsætning. Momsregnskabet er et regnskab for sig. Det er kun, når vi kommer til likviditetsbudgettet at momsen skal regnes med i budgettet.

De fleste virksomheder er momspligtige, men der er undtagelser. Spørg altid SKAT hvis du er i tvivl.

1. AKTIVITETSBUDGET

Aktivetsbudgettet er en budgettype du unægtelig vil støde på i kunst- og kulturprojekter. Et aktivitetsbudget kan også kaldes projekt- event- eller et arrangementsbudget. Det beskriver indtægter og udgifter til en konkret aktivitet, et projekt, en event eller et arrangement.

Aktivetsbudgettets omkostninger knytter sig til afviklingen af et projekt og indeholder aktiviteter der skal iværksættes for at projektet realiseres.

Et større projekt indeholder mange aktivitetsbudgetter. Har du fx en virksomhed, vil du typisk lave et aktivitetsbudget hver gang du skal iværksætte et arrangement eller et projekt. Til et mindre projekt, fx en koncert, en forestilling eller en endagevent, kan aktivitetsbudgettet dække alle omkostninger.

Når du skal lave et aktivitetsbudget, så forsøg at danne dig et overblik over alle de mulige udgifter, der er i dit projekt. Lad dig inspirere af vores liste over typiske udgiftsposter og se vores skabelon for et aktivitetsbudget.

Produktion/afvikling:

Udstyr
Ophold og diæter
Lys og lyd
Teknik
Møbler
Rengøring
Materialer
Produktionsassistenter
Underleverandører
Transport
Fotograf
Forplejning
Forsikring
Copyright og KODA

Administration:

Projektleder
Projektassistenter
Konsulenter
Producenter
Lokaler
Telefon og internet
Tryk og fotokopi
Kontrakter
Advokat og revisor
Mødeudgifter

PR og Markedsføring:

Website
Tekst og grafik
Tryk af plakater og flyers
Fotograf
Annoncering

Eks. Aktivitetsbudget

Indtægter

Entréindtægter 300 person á 50 kr	0
Barindtægter	0
Salg af merchandise	0
Ansøgt støtte fra fonde	0
Kontingenter	0
Sponsorater	0
Egenfinansiering	0
Indtægter i alt	0

Udgifter

Lønninger	0
Honorarer: 10 kunstnere á 1780 kr	0
Lydmand	0
Vagter, sikkerhed	0
Transport	0
Tur/retur Malmø 5 personer	0
Transport af udstyr	0

Udstyr og lokale	
Lokaleleje	0
Udstyr: Højtalere, forstærkere, PA-anlæg	0
Rengøring	0
El, vand og varme	0
Markedsføring	
Grafiker, design af flyer	0
Tryk af 2000 flyers og 40 plakater	0
PR-løn 30 timer á 150 kr	0
Administration	
Kontorleje	0
Telefon	0
Mødeudgifter	0
Uforudsete omkostninger (5 % af budget)	0
Udgifter i alt	
Forventede samlede udgifter	0
Forventede samlede indtægter	0
Resultat	0

2. PRIVATBUDGET

Et privatbudget viser, hvor mange penge du har brug for til at dække dine personlige udgifter. Du skal bruge et privatbudget, hvis du skal starte egen virksomhed, er selvstændig eller hvis du skal dække udgifter til dit projekt med din egen personlige indkomst. Overskuddet fra virksomheden eller projektet vil i så fald være din løn. Privatbudgettet giver dig et vigtigt overblik over din økonomi og en fornemmelse for dit eget økonomiske råderum.

Hvis du skal låne penge i banken skal de se dit privatbudget for at afgøre din kreditværdighed.

I et privatbudget opridser du dine faste månedlige udgifter inden for et år. Se eksempel overfor.

Eks. Privatbudget

Udgifter	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
Husleje												
El & gas												
Internet & TV												
Licens												
Mad												
Forsikring												
Telefon												
Fagforening												
Motionscenter												
Avisabonnement												
Samlede udgifter												
Indtægter												
Løn / SU												
Andre indtægter												
Samlede indtægter												
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

På de næste sider gennemgår vi forskellige budgettyper, som du skal kende til, hvis du arbejder med større og mere langsigtede projekter. Eller hvis du vil starte din egen virksomhed eller styre en forening.

Hvis det ikke er relevant for dig og du mest er interesseret i at styre økonomi for enkeltstående kortere varende projekter, kan du springe frem til side 52 og læse om, hvordan du løbende holder styr på dit regnskab.

3. UDVIKLINGSBUDGET

Et udviklingsbudget er væsentligt at kende for dig, der arbejder på at udvikle et nyt produkt eller en ydelse. Udviklingsbudgettet dækker omkostninger til fx pilotprodukter- eller projekter, eller til afholdelse af netværksmøder, videndeling og aktiviteter. Et udviklingsbudget viser det man indledende har brug for, for at udvikle et nyt tiltag.

Udviklingsmidler søges typisk af personer, der i forvejen arbejder i en organisation eller virksomhed, som påtænker at udvikle noget nyt – en produkt eller en ydelse - og har brug for ekstra ressourcer til at nå dertil.

I udviklingsbudgettet skitseres de udgifter, der skal bruges på arbejdet med udvikling. Timeløn er her en de hyppigste udgifter, fordi medarbejderne skal lægge timer ud over deres sædvanlige driftsarbejde til at arbejde med udvikling. Dernæst kommer udgifter til seminarer, møder, workshops, konferencer, produktudvikling- og afprøvning m.m.

Udviklingsbudgettet bruges til at synliggøre de udgifter, der er forbundet med udviklingen. Det kan være rettet mod en potentiel samarbejdspartner eller en fond, der kan bidrage til finansieringen af arbejdet. Det er vigtigt, at du kan adskille dit udviklingsbudget fra dit driftsbudget. Se et eksempel på et – meget simpelt - udviklingsbudget nedenfor:

Omkostninger til udvikling	DDK
Konsulent	0
Projektleder, løn 120 timer	0
Koordinator, løn 100 timer	0
Assistent, løn 50 timer	0
Transport: København/Århus	0
Deltagelse i konference, workshop, seminarer	0
Mødeudgifter	0
En-dagsseminar	
Oplægsholdere	0
Lokaleleje	0
Forplejning	0
Udviklingsomkostninger i alt	0
Indtægter	0
Egenfinansiering	0
Medfinansiering	0
Indtægter i alt	0
Resultat	0

4. ETABLERINGSBUDGET

Etableringsbudgettet gælder for dig, der vil starte egen virksomhed. Budgettet synliggør hvor meget det vil koste dig at starte op. Det er meget forskelligt hvor dyr etableringen er. Det kan være du bare har brug for en hjemmeside, nogle visitkort og en cykel. Men det kan også være du skal tage et stort skridt og investere i nye kontolokaler, bil, produktionsudstyr (fx til design, fotografi, tryk mv.) annoncering, rådgivning m.m.

Et etableringsbudget dækker typisk de første 6 eller 12 måneder af din virksomhedsstart.

Følgende er eksempler på typiske etableringsomkostninger.
Overvej hvilke etableringsudgifter der gælder i din konkrete situation.

lokaleleje: husleje, depositum, goodwill (goodwill skal betales, hvis du overtager en anden virksomhed, der gennem flere år har skabt sig et godt navn/brand)

Inventar: til indretning af lokale, møbler, computere, IT, telefoner, printer, kopimaskine, bil, cykel etc.

Kontorartikler: papirclips, post-its, papir, kuglepenne m.m.

Produktionsudstyr, værktøj: Udstyr som du skal bruge til at producere dit produkt med, fx til fotografi, tøjdesign, møbeldesign, musikindspilning m.m.

Rådgivere: Revisorer, rådgivere, advokater.

Markedsføring: hjemmeside, visitkort, brochurer, kampagner, åbningsreception.

Ex etableringsbudget

Udgifter

Lokaler	
Husleje, 6 mdr	0
Depositum ved leje (3 mdr. Husleje)	0
Goodwill	0
Indretning og istandsættelse	0
Produktionsudstyr	
Fx til musikstudie: mixer, PA anlæg, højttaler, computer, mikrofoner	0
Fx til atelier: lærreder, maling, staffeli, pensler, kamera etc.	0
Kontorinventar	
Møbler: (skrivebord, kontorstole, reol, sofa m.m.)	0
IT (computere, printer, netværk, kopimaskine)	0
Telefoner	0
Vareindkøb	
Kontorartikler (papir, blækpatroner, kuglepenne)	0
Råvarer (kaffe, the m.m.)	0

Transport	
Udbetaling til fx bil eller Christianiacykel	0
Rådgivere	
Advokat	0
Revisor	0
Markedsføring	
Hjemmeside (grafiker og webmaster)	0
Visitkort, brevpapir	0
Annoncer	0
Åbningsreception	0
Plakater/skitser	0
Andre udgifter	
Fx Patenter, tilladelser, navnebeskyttelse etc.	0
Udgifter i alt	0

5. DRIFTSBUDGET

Driftsbudgettet er et af de lidt større budgetter, som vedrører dig, der skal holde regnskab over en organisation, forening, virksomhed eller et flerårigt projekt.

Driften er skridtet efter etableringen – det handler om vedligeholdelsen af det projekt eller det firma du har opbygget. Driftsbudgettet indeholder de udgifter og indtægter du forventer at organisationen genererer, når den er kommet op og køre. Etableringsomkostninger skal også skrives ind i her – for de er en del af driften.

Du laver et driftsbudget for et år af gangen. Det viser om din virksomhed kan køre rundt – og dermed også om du kan leve af den. Hvis det er din egen virksomhed, som du selv har postet penge i, går overskuddet fra driftsmidlerne til din egen løn.

Et driftsbudget indeholder følgende udregninger:

$$\boxed{\text{Omsætning}} - \boxed{\text{Vareforbrug}} = \boxed{\text{Bruttofortjeneste}}$$

$$\boxed{\text{Faste omkostninger}} - \boxed{\text{Renter \& afskrivninger}} = \boxed{\text{Overskud}}$$

OMSÆTNING/SALG

Det beløb du modtager fra kunden, når du sælger et produkt eller en ydelse.

VARIABLE OMKOSTNINGER

Udgifter der er direkte forbundet med dit salg. Jo mere du sælger desto større vil dine direkte omkostninger være. Fx hvis du designer kopper: jo flere kopper du sælger, jo flere penge skal du bruge på produktion af kopperne.

Hvis du sælger en ydelse som intet koster at producere – fx konsulenttimer - vil dine variable omkostninger være meget lave.

BRUTTOFORTJENESTE /DÆKNINGSBIDRAG

Den forskel, der er på salget og de direkte omkostninger, er bruttofortjenesten. Bruttofortjenesten skal dække de faste omkostninger, ellers er der tale om en underskudsforretning.

Dækningsbidraget er bruttofortjenesten udregnet i procent. Det er det procentvise bidrag du skal betale for at dække dine omkostninger.

Sådan udregner du dækningsbeløb: $\text{Bruttofortjeneste} \times 100 / \text{omkostninger}$.

FASTE OMKOSTNINGER

Faste omkostninger er de omkostninger du har, som er uafhængige af dit salg. Faste omkostninger er et centralt punkt i dit driftsbudget og det er vigtigt, at du har overblik over alle dine faste omkostninger, hvis du skal have et realistisk overblik over din økonomi.

Når du indsamler priser på de ting, du har vurderet er nødvendige for at drive din virksomhed, skal du huske at priserne, du indfører i driftsbudgettet, skal være uden moms. De penge, du betaler i moms, får du nemlig tilbage fra SKAT.

RENTER OG AFSKRIVNINGER

Hvis du fx har lånt penge i banken for at etablere din virksomhed, skal du betale en fast årlig rente, som også skal trækkes fra din fortjeneste. Afskrivninger er bogført formindskelse af en tings (fx bil eller computer) værdi som følge af brug eller slitage. Afskrivningen påvirker hvor meget skat en virksomhed skal betale når året er omme.

OVERSKUD

Slutbeløbet som står tilbage er virksomhedens overskud. Overskuddet skal gerne være så stort, at det ikke kun dækker leveomkostningerne, men også giver plads til udvikling og nye tiltag.

Eks. Driftsbudget

	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
Omsætning (Indtægter)												
Entréindtægter												
Barindtægter												
Salg af ydelser/produkt												
Kontingenter												
Sponsorater, støttemidler												
Variable omkostninger												
Lønomsstninger												
Materialer												
Transportomkostninger												
Andet												
Dækningsbidrag (%)												
Faste omkostninger												
Lønninger												
Freelance bogholder												
Lokaleleje												
Internet												
Telefon												
Kontorartikler												
Rejseudgifter												

	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
Markedsføring												
Kursusudgifter												
Mødeudgifter												
Repræsentation												
Porto og gebyrer												
Forsikringer												
Revisor												
Advokat												
Faste omk. eksl. renter												
Renter												
Renter af banklån												
Renter af kassekredit												
Andre renter												
Renter i alt												
Afskrivninger												
Driftsmidler												
Afskrivninger i alt												
Faste udgifter inkl. renter og afskrivninger												
Nettooverskud	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o

6. LIKVIDITETSBUDGET

Likviditetsbudgettet viser om du hver måned har penge nok i kassen til at betale dine udgifter. Der kan være måneder, hvor du får mange indtægter og måneder med meget få. Derfor skal du bruge likviditetsbudgettet til at forudse, hvor meget der vil være på din konto i den kommende tid og på den måde danne dig et overblik over din kontantbeholdning.

Likviditetsbudgettet er en af de mere krævende regneøvelser, og vi anbefaler at du beder en rådgiver eller din bank om hjælp til at udarbejde det.

Hvis din likvide beholdning (din kontantbeholdning) kan betale dine udgifter er alt ok. Hvis ikke, må du sætte ind for at løse problemet.

Fx ved at

Sikre en højere indtjening,

Forkorte kundens kredittid (kundens betalingsfrist bliver kortere)

Forlænge leverandørens kredittid (så du får længere betalingsfrist)

Mindske nogle af dine udgifter

Forhøje dit lån eller din kassekredit hos banken

Ex. Likviditetsbudget for perioden XX - XX

	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec	Resultat
Indbetalinger inkl. moms													
Kontakt varesalg													
Indbetalinger på kredit													
Renter													
Andre indbetalinger													
Indbetalinger i alt													
Udbetalinger inkl. moms													
Kredit													
Moms at betale													
Hævet privat													
Andet													
Faste omkostninger													
Lønninger													
Freelance bogholder													
Lokaleleje													
Internet													
Telefon													
Kontorartikler													
Rejseudgifter													

	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec	Resultat
Markedsføring													
Kursusudgifter													
Mødeudgifter													
Repræsentation													
Forsikringer													
Revisor													
Advokat													
Andet:													
Udbetalinger i alt													
Ændringer													
Kontanter i kassen													
Likvider i bank/giro													
Disponibel kassekredit													
Minus likvide primo													
Kassekredit ultimo													

Bemærk at alle ind- og udbetalinger i et likviditetsbudget er inklusiv moms mens beløbene i de forrige budgetter er eksklusiv moms. Det er fordi likviditetsbudgettet skal vise en oversigt over alle betalingsstrømme i dit regnskab, inklusiv momsafregningen overfor SKAT. Momsafregning skriver du ind i feltet 'moms at betale' i de måneder, du skal betale moms tilbage til staten.

STYR PÅ REGNSKABET

Budgetterne handlede om at forudse dit projekts økonomi. Når projektet er skudt i gang, gælder det om at holde styr på pengene. Det gør du i regnskabet.

Tag ændringer alvorligt

Det er vigtigt at holde løbende kontrol med økonomien og hele tiden sammenholde de faktiske tal, der kommer ind og ud af projektet med tallene på dit budget. Det gør du ved at bruge samme budgetskabelon som du brugte til dine indledende budgetter og så skrive de faktiske tal ind, når du bruger eller får penge.

Hvis beløbene ikke svarer til det beløb du havde forventet, skal du tilpasse resten af budgettet til det nye beløb. Hvis dine indtægter fx er væsentligt lavere end forventet, kan du skære i dine udgifter, så budgettet fortsat kan løbe rundt. Jo tidligere du er opmærksom på sådanne ændringer og kan tilpasse økonomien desto bedre.

Orienter om ændringer

Hvis du har modtaget penge for samarbejdspartnere eller fonde, findes der gerne nogle specifikke krav, du skal leve op til i forhold til budgettet. De vil højst sandsynligt kræve at du holder dem orienteret om ændringer i budgettet undervejs. For det meste skal du søge om tilladelse til at bruge pengene anderledes end planlagt. Hvis ikke du lever op til deres krav eller beder om tilladelse til ændringer, kan støtten bortfalde eller du skal betale den tilbage.

Fordel ansvaret

Sørg for at udpege en person der er ansvarlig for regnskabet. Den regnskabsansvarlige skal godkende alle budgetændringer. Hvis I er flere i projektet kan det være en fordel at fordele arbejdet med regnskab mellem jer, så der er flere til at holde øje med økonomien. Men der skal være mindst en person, der har det fulde overblik over økonomien.

Lav faste rutiner

Find frem til nogle faste rutiner omkring bogføring, så økonomistyringen ikke bliver forsømt. Fx kan en person være ansvarlig for at registrere ind- og udbetalinger mens en anden står for fakturering.

Reserver et ringbind til alle bilag til ind- og udbetalinger. Sørg for ALTID at gemme fakturaer og kvitteringer på alle projektets indtægter og udgifter.

Anskaf en separat mappe til ubetalte regninger.

Hver gang der er sket en ind- eller udbetaling skal det skrives ind i et regnskabsprogram eller en kassejournal. Du kan hente gratis regnskabsprogrammer på Internettet. Fx her <http://www.holmberg-hansen.dk/>. Hvis dit regnskab ikke er så omfattende, kan du nøjes med et almindeligt excelark.

Sørg for at opbevare regnskabet et sikkert sted. Og lav altid en sikkerhedskopi af det opdaterede regnskab.

FAKTURERING

Når du sælger en ydelse eller et produkt til en kunde, skal de modtage en faktura fra dig. Det er op til dig, hvordan du vil sætte din faktura op, så længe du har de rette informationer med.

En faktura skal indeholde:

Dine kontaktinformationer

Din virksomheds CVR-nummer

Kundens kontaktinformation

Kundens CVR eller EAN nr.

Fakturanummer: Alle dine fakturaer skal nummereres. Numrene skal være fortløbende så hver faktura har et unikt nummer. Start fx med at kalde den første faktura 0001.

Dato: Dato for hvornår fakturaen er afsendt

Betalingsdato: Dato for hvornår beløbet skal betales

Varebeskrivelse: Beskrivelse af det produkt/den ydelse du har solgt, antal og pris ekskl. moms

Pris eksklusiv og inklusiv moms: Den samlede pris for varerne før og efter moms.

Bankoplysninger: Dine bankoplysninger, registrerings og kontonummer.

Når du sender en faktura til en offentlig institution skal de modtage den elektronisk. Det gør du ved at scanne din faktura ind via et elektronisk indscanningsbureau. Du kan også lave elektronisk fakturering på hjemmesiden www.virk.dk. Det er ganske nemt, du skal bare følge deres anvisninger.

Hvis du ikke er momsregistreret og ikke har et CVR -nummer, må du stadig gerne sende fakturaer. I det tilfælde skal du undlade at angive moms.

NB:

Hvis din omsætning er over 50.000 kr. årligt har du pligt til at betale moms (2010 tal)

FAKTURA

Virksomhedens navn, adresse, kontaktnfo og logo

Navn	<i>Betalers navn</i>	Faktura dato	
Adresse		Betales senest	
Post nr.		Faktura nr.	
By		Kundereference	
EAN-nr.	<i>Gælder kun offentlige institutioner</i>		

Varenr.	Varebetegnelse	Antal	Enhedspris	Beløb

Subtotal

25% moms

DKK totalbeløb

Bankreg:

Bankkonto:

REGLER - for dig med egen virksomhed eller organisation

Momsloven

Er du i en momspligtig virksomhed, skal du føre momsregnskab for dine udgifter. Det kan du fx gøre ved at udfylde SKATs regnehæfte for momsregnskab på SKATs hjemmeside eller på et almindeligt regneark.

Momsregnskabet består af to punkter: den indgående moms (købsmomsen) og den udgående moms (salgsmomsen). Den indgående moms er den du selv betaler, når du køber varer eller ydelser. Den udgående moms er den du opkræver, når du selv sælger varer eller ydelser.

Forskellen (momstilsvaret) mellem købs- og salgsmoms skal din virksomhed betale til skat. Hvis du har et negativt momstilsvær - hvis der er købt for mere end der er solgt - skal du have penge retur fra SKAT.

Særlige momsregler for kunstnere

Forfatter- og komponistvirksomhed samt anden kunstneriske virksomheder – foredragsvirksomhed, optræden og lignende - er fritaget moms.

Ved salg af kunstværker gælder en anden og lavere momssats afhængig af hvilken kunst du sælger og hvor meget du har solgt for.

Sæt dig ind i hvilke regler der gælder for præcis din kunstform ved at læse Dansk Kunstnerråds årlige publikation om Kunstneres beskatning.

Skat

Du skal betale skat af din virksomheds overskud. Du udregner din skattepligtige indkomst ved at trække alle virksomhedens udgifter fra virksomhedens indtægter.

Sørg for at ændre din forskudsopgørelse hos SKAT inden du starter din virksomhed. Husk at registrere hvilke indtægter og udgifter, du har i din virksomhed.

Som virksomhedsejer skal du selv sørge for at betale skat og arbejdsmarkedsbidrag.

Fradrag

Når du starter en virksomhed er der flere udgifter, du kan trække fra din skattepligtige indkomst og på den måde spare penge.

Det er skattemyndighederne, der afgør hvad der kan godkendes som fradrag i din situation. Overordnet set kan du trække de udgifter fra som er nødvendige for at sikre og vedligeholde din indtægt.

Det gælder ofte:

Udgifter til drift af virksomheden: kontorhold, bil, telefon og internet

Rådgivning fra advokat, revisor

Udgifter til markedsundersøgelser og reklame

Sørg for at gemme regningerne fra indkøbene, hvis du ønsker at fradrage dine udgifter.

Told

Ønsker du at importere eller eksportere varer til og fra udlandet skal du betale en toldafgift på varerne. For at gøre det skal din virksomhed registreres hos Erhvervs- og Selskabsstyrelsen. Det koster ikke noget for en momsregistreret virksomhed at være import- eller eksportregistreret.

NYTTIGE LINKS

www.virk.dk - virksomheders digitale adgang til det offentlige

<http://regnskabsskolen.dk/> - korte kurser i økonomi, bogføring, administration og løn.

www.startvaekst.dk - viden og værktøjer til iværksættere og virksomheder

www.eogs.dk - Erhvervs. og Selskabsstyrelsen

www.skat.dk – På SKATs hjemmeside kan du få hjælp til alt der omhandler skat, moms, fradrag m.m. Du kan også ringe til SKAT på 72 22 18 18 og få personlig vejledning.

<http://www.dansk-kunstnerraad.dk/> - Dansk Kunstnerråd. Læs deres årlige udgivelse om Kunstnernes beskatning.

