



Tilgodehavender

Hvad er tilgodehavender?

Når en virksomhed sælger en af deres varer, er det ikke altid at pengene går ind lige med det samme, men at der muligvis, i stedet vil virksomheden give kredit til kunden. Selve salget er således gået igennem, men bare ikke betalt. Virksomheden har stadig fuld rettighed til pengene vedrørende salget, hvilket gør at virksomheden derved har et tilgodehavende hos kunden indtil pengene bliver betalt. Derudover bliver disse også ført vedrørende når moms bliver indberettet. Momsen af fakturerer som er udskrevet før momsen opgøres kan blive ført og komme med som tilgodehavende.

Periodeafgrænsninger kontra tilgodehavender

Som nævnt ovenfor, er tilgodehavender penge, som der er til gode vedrørende salg af for eksempel varer eller udlån af penge. Dette stiller så et spørgsmål vedrørende varer eller ydelser som virksomheden har til gode. Disse kaldes for periodeafgrænsninger, og er aktiver som virksomheden ikke har i "fysisk form", altså som ikke er gældende for virksomheden endnu (for eksempel varer virksomheden ikke har fået leveret, en forsikring der først er gældende næste år osv.).

Bogføring for tilgodehavende

I bogføringen føres tilgodehavende som omsætningsaktiver som oftest. Da det er penge som en virksomhed har til gode vedrørende virksomhedens omsætning. Omsætningsaktiver er generelt de aktiver som ikke har en løbetid på over et år. Herinde ligger tilgodehavender således, da man forventer at de betales inden for et år. I fald at tilgodehavendet ikke er betalt inden et år, bør der tages handling og det bør stærkt overvejes om det er et tab.

Nedskrivninger vedrørende tilgodehavender

Da tilgodehavender er penge virksomheden har til gode, gør dette kunderne til debitorer, altså kunder som skylder penge til virksomheden. For mange virksomheder er dette måden der sælges på. Altså at en regning udskrives og gives til kunden, som kunden så betaler på et andet tidspunkt. Men eftersom at det er kunden, som styrer hvornår pengene betales, kan virksomheden have et tilgodehavende hos en kunde igennem længere tid. Derfor er det en meget god ide at holde styr på hvem der skylder virksomheden penge, lige meget om der er tale om et par dage eller flere måneder.

Efterhånden som en kunde ikke betaler efter længere tid, må virksomheden erkende at et tilgodehavende måske ikke er lige så gyldigt som det var fra starten. Altså vides det ikke med sikkerhed om pengene går ind eller ej. Derfor er det vigtigt at en virksomhed ofte gennemgår sin debitorliste. Efter et bestemt antal måneder, kan det måske ses at en kunde ikke vil betale, hvilket en virksomhed skal tage stilling til. Hvis det forventes at en kunde ikke vil betale, bør dette noteres til fremtidig påmindelse.

Hvis en virksomhed kan se at en kunde med sikkerhed ikke vil betale, vil et tilgodehavende blive et tab for virksomheden. Hvis der er en kunde som ikke har betalt igennem længere tid og der kommer tvivl om kundens evne til at betale, bør revisor meddeles vedrørende dette ved årsafslutningen.



Din Revisor ApS

Registreret revisionselskab

Er der tale om at en kunde ikke mener at han skylder penge, skal dette også vurderes. Det skal vurderes på en sådan måde at hvis der er over 50% sandsynlighed for at man i sidste ende har ret til pengene, kan dette tilgodehavende tages med under bogføringen.

Procedurer for tilgodehavender

Et tip til en fremgangsmåde omkring en debitorliste vil være at løbende opdatere den, og gennemgå denne liste en gang om måneden. Og hvis en kunde overskrider en betalingsdato, noter dette og påmind kunden, da der evt. kan være tale om en forglemmelse el. l.

Har en kunde ikke betalt igennem længere tid selvom virksomheden har påmindet kunden flere gange (altså som nævnt ovenfor at der kommer tvivl om en kundes betalingsevne), bør det overvejes om evt. advokat bør indblandes.

Aldersfordelt debitorliste

En meget god hjælp til at holde styr på alle de debitorer en virksomhed vil få, er en aldersfordelt debitorliste. Dette er altså en debitorliste som er fordelt efter hvor gamle debitorerne er, hvilket for eksempel kan være delt op efter 3 måneder, 6 måneder, 9 måneder og over et år gamle. Denne liste vil derved give et overblik, både over de samlede debitorer, men også over hvilke debitorer der muligvis skal påmindes vedrørende betaling. Større virksomheder har som oftest et system som kan lave en aldersopdelte debitorliste eller en plan over debitorerne.

Hvad forventer revisor til årsafslutningen

Til årsafslutningen forventes en samlet debitorliste over alle kunder der skylder virksomheden penge. Samtidig forventes at alle debitorer er taget stilling til vedrørende hvor stor "chance" der er for at pengene bliver betalt for hver enkelt debitor. Brugen af en aldersfordelt debitorliste gør det både lettere for ledelsen og revisor at holde styr på debitorerne. Herudover vil revisor gerne have en kontoudskrift fra banken vedrørende det nye år. Dermed vil det være muligt at se om debitorerne faktisk har betalt efterfølgende.