



Start af egen virksomhed

PROSA

FORBUNDET AF IT-PROFESSIONELLE



Forbundet af It-professionelle

prosa.dk

Telefon: 3336 4141

Fax: 3391 9044

prosa@prosa.dk

formand@prosa.dk

faglig@prosa.dk

akasse-kbh@prosa.dk

København - hovedkontor

Ahlefeldtsgade 16,

1359 København K.

Åbningstid: 9 - 15, mandag dog 10 - 15

Århus

Møllegade 9 - 13,

8000 Århus C.

Åbningstid: alle hverdage kl. 10 - 15

Odense

Overgade 54,

5000 Odense C.

Åbningstid: alle hverdage kl. 10 - 15

Ålborg

Steen Blichersgade 10,

9000 Aalborg.

Redaktion:

Ansvarshavende:

Niels Bertelsen

nib@prosa.dk

Genoptrykt 07 05 oplag 200

Teknisk produktion:

PROSA.

Illustrationer: Kræsten Krum Byskov

Tryk:

Paritas Digital Service ApS



START AF EGEN VIRKSOMHED

Pjecen er udarbejdet af advokat Martin Land,
a4 Advokatfirma i samarbejde med PROSAs freelanceudvalg.

København marts 2005

011001001

Indhold

Forord	5
Opstart af konsulentvirksomhed	6
Konsulentvirksomhed er populær	6
Hvorfor konsulentvirksomhed ?	7
Strategiplan.....	8
Lav et budget	9
Forhold til nuværende eller tidligere arbejdsgiver.....	9
Valg af virksomhedsform	10
Stiftelse og registrering af virksomhed.....	12
Skat/moms	12
Skat ved konsulentvirksomhed drevet i selskabsform.....	14
Lokaler.....	14
Driftsmidler	15
Moms	15
Særligt om omdannelse af personlig ejet virksomhed til selskab	16
Bogføring og regnskab	16
Salg af ydelse.....	17
Forsikringer.....	19
Rådgivning.....	19
Kontrakt.....	21

Førord

Arbejdsmarkedet har gennem de senere år gennemgået en forandring indenfor it-området. Flere og flere skifter det faste lønmodtagerjob ud med en tilværelse som selvstændig konsulent, freelancer, free agent, eller hvad man nu vælger at kalde sig.

Også PROSAs medlemmer flytter sig. Antallet af medlemmer som opretter selvstændig virksomhed er stigende, og dermed øges behovet for at få rådgivning og vejledning til at starte egen virksomhed.

Denne pjece er et forsøg på at samle op på de spørgsmål, der skal overvejes, før du kaster dig ud i tilværelsen som selvstændig. Det er ikke alting, der kan puttes ind i en kort pjece, og dermed kan den heller ikke svare på alle spørgsmål eller tage alle emner med. Så mit råd til dig vil være, at du altid skal søge hjælp hos PROSA, før du træffer den endelige beslutning. At sige sit arbejde op og starte noget selv vil få vidtrækkende konsekvenser for din tilværelse og kan få det langt ud i fremtiden. Det er ikke sikkert, at vi kan svare på alle dine spørgsmål, men vi har eksterne samarbejdspartnere, vi kan henvise til. Og vi vil gerne være med til at etablere netværk for selvstændige, således at man kan udveksle erfaringer indbyrdes. En af PROSAs samarbejdsparter er advokat Martin Land fra a4 Advokatfirma. Martin Land har en stor viden om det at starte egen virksomhed, også inden for it-branchen. PROSA har en samarbejdsaftale, som indebærer, at PROSAs medlemmer kan trække på advokatvirksomhedens ekspertise på fordelagtige vilkår.

Herudover har PROSA en samarbejdsaftale med freelancebureauet Teknik og Design A/S, som også kan rådgive og hjælpe i forbindelse med start af egen virksomhed, og som kan hjælpe til med de administrative funktioner i virksomheden.

Pjecen er udarbejdet af advokat Martin Land a4 Advokatfirma i samarbejde med PROSAs freelanceudvalg. Jeg vil rette en særlig tak til Ebbe Rolf Nielsen der med sin erfaring som selvstændig konsulent er kommet med gode råd og forslag til pjecens indhold.



*Niels Bertelsen
Næstformand*

faste omkostninger til løn. Virksomheden gør brug af arbejdskraft i takt med, at behovet opstår. Virksomheden får løst arbejdsopgaven af den rigtige person med den rigtige kompetence, ligesom konsulentens tilhørsforhold til virksomheden ophører, når et projekt er udført.

Denne udvikling har betydet, at flere og flere it-medarbejdere har forladt traditionelle ansættelsesforhold og i stedet valgt en tilværelse som selvstændig konsulent (freelancer) på arbejdsmarkedet. Her består deres virksomhed i at tilbyde løsning af konkrete it-opgaver for kunder, og som konsulenter stiller de deres personlige arbejdskraft til rådighed.

Hvorfor konsulentvirksomhed ?

Der kan argumenteres både for og imod etablering af selvstændig konsulentvirksomhed. Men drivkraften bag etableringen er oftest ønsket om at drive egen, selvstændig virksomhed. Herunder at leve en tilværelse uafhængig af et fast arbejde.

Andre årsager, der kan ligge til grund for at starte selvstændig konsulentvirksomhed, kan være ønsket om at forlade en traditionel 37 timers uge hos én arbejdsgiver og i stedet arbejde for flere forskellige kunder eventuelt i samarbejde med forskellige andre konsulenter som deltager i et givent projekt. Samtidig kan man som selvstændig erhvervsdrivende frit vælge, hvorvidt man ønsker at løse en given opgave.

Som selvstændig erhvervsdrivende er man ikke længere ansat hos en arbejdsgiver, og man siger derved samtidig farvel til mange tryghedsskabende foranstaltninger, der ligger i et traditionelt ansættelsesforhold. Her tænkes navnlig på arbejdsretlige beskyttelsesregler, der forhindrer uberettiget afskedigelse, ferierettigheder, løn under sygdom, ligesom man ikke får en fast månedlig indkomst, som kan danne baggrund for ens privatøkonomi.

Særligt bør du være opmærksom på dine rettigheder i forbindelse med ledighed, herunder mulighed for at få udbetalt supplerende dagpenge i det omfang, det ikke lykkes dig at fylde arbejdstiden ud med arbejdsopgaver som konsulent.

Du kan kun være medlem af en lønmodtager-a-kasse, såfremt du driver selvstændig virksomhed som bibeskæftigelse. Det er a-kassen som foretager denne vurdering, og det afgørende er, at virksomheden ikke er din hovedbeskæftigelse og ikke er dit forsikringsgrundlag i a-kassen. Se også neden for om moms og skat.

I tilfælde hvor du arbejder som lønmodtager, samtidig med at du driver selvstændig virksomhed som bibeskæftigelse, vil du have mulighed for at tegne en såkaldt kombi-

nationsforsikring. Med denne forsikring bliver du forsikret både som lønmodtager og selvstændig erhvervsdrivende. Forsikringen har den fordel, at du i uger, hvor du både har lønmodtagerarbejde og driver selvstændig virksomhed, vil kunne medtage timer fra såvel lønmodtagerarbejdet som fra den selvstændige virksomhed til at optjene retten til dagpenge.

Reglerne om dagpengeret er vigtig for mange konsulenter, og det må anbefales, at du i forbindelse med opstart af virksomheden får afklaret spørgsmålet om dagpengeret. Det er også vigtigt, at du får klarlagt reglerne for efterløn ved etableringen, herunder hvilke arbejds- og timeantalskrav, der betinger retten til fuld efterløn. Du vil i den forbindelse kunne kontakte PROSA for at få rådgivning omkring a-kasseforhold, herunder rekvirere PROSAs pjece med a-kassens information om selvstændig virksomhed som bibeskæftigelse. Du kan også få at vide, om muligheden for at tegne en tillæggsforsikring, som under visse vilkår, kan give en højere ydelse end dagpenge ved ledighed.

Hvis virksomheden er for omfattende til at kunne anses for bibeskæftigelse, skal du være medlem af en a-kasse for selvstændige.

Selvstændige konsulenter kan først få sygedagpenge fra det offentlige efter to ugers sygdom og maksimalt i 52 uger, med mindre dagpengeretten forlænges. Det kan derfor anbefales, at du gennemgår dette forhold med en forsikringsassurandør, evt. kombineret med en opsparing i virksomheden, som kan sikre dig ved uventet og langvarig sygdom.

Strategiplan

Det er vigtigt, at du forud for opstart af konsulentvirksomhed har gjort dig tanker om, hvad du vil med virksomheden, herunder hvilke mål du har. Disse tanker vil med stor fordel kunne skrives ned, idet man derved bliver tvunget til at stille sig selv spørgsmål om, hvad man kan, hvad man vil sælge, hvem der er ens konkurrenter, markedsføring, finansiering, hvorledes man forventer, at virksomheden skal drives i fremtiden (eventuelt i de næste fem år) m.v.

Strategiplanen vil endvidere ofte danne baggrund for lån hos pengeinstitut eller andre, idet långivere ofte spørger efter en strategiplan for at vurdere virksomhedens potentiale m.v. Endvidere vil strategiplanen medvirke til, at man også over for omverdenen – herunder skattevæsnet – har signaleret, at man mener opstart af konsulentvirksomhed seriøst, og at der er grund til at tro, at virksomheden vil give overskud.

Såfremt der foretages undersøgelser af markedet før opstart af virksomheden – herunder undersøgelser af de praktiske og økonomiske muligheder for at sælge virksomhe-

dens konsulentydelse m.v. – vil virksomheden have mulighed for at fradrage udgifter forbundet hermed.

Lav et budget

I forlængelse af strategiplanen vil det være naturligt, at du laver et budget over konsulentvirksomhedens fremtidige drift og indtjening. Der vil givetvis være nogle etableringsomkostninger, omkostninger til rådgiver, køb af maskiner, telefon, bil m.v. som danner baggrund for opstart af virksomheden. Budgettet bør være så realistisk som muligt, idet indtjeningen skal svare til det behov, ens privatøkonomi nu fordrer. I den forbindelse kan det være en fordel at tale med din bank og/eller revisor, som vil kunne bistå med udarbejdelsen af et budget for virksomheden sammenholdt med din privatøkonomi, herunder din eventuelle opsparing til pension m.v.

I budgettet bør du inddrage alle de poster, som du nu som selvstændig erhvervsdrivende selv skal betale for. Således bør du ved udformningen af budget indkalkulere udgifter, som knytter sig til virksomhedsdriften som eventuel forsikring, husleje, markedsføringsudgifter, ligesom du bør forholde dig til, hvorledes din indtjening er i relation til mere private forhold som sygeforsikring, pension og livsforsikringer m.v.

Som selvstændig konsulent bør du have en erhvervsansvarsforsikring og en erhvervs-løsøreforsikring. Du bør søge rådgivning hos et forsikringssselskab for at afdække virksomhedens forsikringsbehov. Se evt. "forsikringsoplysningen.dk"

Budgettet vil typisk vise, at du skal sælge dine arbejdstimer væsentligt over det niveau, du normalt tænker på som timeløn i en fast ansættelse, fordi timelønnen nu skal dække en lang række udgifter, som før har været en del af ansættelsesforholdet.

Forhold til nuværende eller tidligere arbejdsgiver

Forud for opstart af egen konsulentvirksomhed bør du undersøge, hvorvidt tidligere ansættelsesforhold kan være til hinder for opstart af egen virksomhed. Ansættelsesaftalen kan indeholde såvel en konkurrence- som en kundeklausul, som kan sætte begrænsninger for din adgang til at drive virksomhed af en bestemt type eller over for bestemte kunder. Du bør derfor tage hensyn til tidligere ansættelsesforhold i forbindelse med opstart af egen virksomhed.

Herudover kan markedsføringsloven sætte grænser for start af konsulentvirksomhed, såfremt virksomheden skal beskæftige sig med arbejdsområder, du tidligere har været beskæftiget med hos en tidligere arbejdsgiver eller gør brug af rettigheder og eller viden, som din tidligere arbejdsgiver har gjort brug af.

En professionel vurdering af dit „produkt“ sammenholdt med tidligere ansættelsesforhold kan være godt givet ud, idet du herefter i videst muligt omfang undgår, at en ellers succesfuld opstart af konsulentvirksomhed falder til jorden på grund af et fogedforbud fra en tidligere arbejdsgiver.



Valg af virksomhedsform

Et centralt spørgsmål i forbindelse med opstart af konsulentvirksomhed er valget af virksomhedsform. I den forbindelse spiller skatteretlige, organisatoriske, hæftelsesmæssige samt fleksibilitetsbetragtninger en stor rolle. Normalt må det anbefales, at denne vurdering træffes i samråd med en advokat eller revisor.

Udgangspunktet i vurderingen af den mest hensigtsmæssige virksomhedsform vil være virksomhedens fremtidige behov,

herunder korte og langsigtede mål, markeds- og konkurrencesituation, vækstønsker og potentiale. Til brug herfor vil du med fordel kunne tage udgangspunkt i din strategiplan og budgettet.

Analysen af virksomhedens behov vil også omfatte en analyse af, hvorvidt konsulentvirksomheden skal have flere medejere, herunder om alle medejere skal være aktive i virksomheden eller blot passive investorer.

Centralt i valget af virksomhedsform er endvidere de enkelte ejeres hæftelse for virksomhedens gæld. I den forbindelse er det vigtigt at gøre sig klart, hvilken risiko de enkelte ejere af virksomheden er villige til at løbe.

Vælger man et selskab – aktie- eller anpartsselskab – hæfter ejeren ikke med deres personlige formue for selskabets gæld og forpligtelser, idet hæftelsen alene er begrænset til det kapitalindskud – 500.000 (A/S) eller 125.000 (ApS) – der er indskudt i selskabet.

Ved personligt ejet virksomhed hæfter ejeren med hele sin formue. Det indebærer, at f.eks. privat opsparing eller egen bolig kan sættes på spil, hvis virksomheden giver underskud og må lukke.

Ligeledes vil vurderinger om virksomhedsformens signalværdi udadtil skulle indgå i overvejelserne. Således kan det være en fordel at drive virksomhed i selskabsform, som udadtil i visse situationer signalerer tillid. Endelig er valget af virksomhedsform afgørende for, hvordan man beskattes. Se også neden for i afsnit om skat/moms.

Du bør søge rådgivning om valg af virksomhedsform, men følgende momenter taler henholdsvis for og imod valg af selskab.

For personlig drevet virksomhed:

- Der er ikke krav om noget kapitalindskud ved etablering (125.000 eller 500.000)
- Ofte samme hæftelse som ved drift i selskabsform, idet professionelle långivere, som låner penge til et selskab, ofte kræver personlig kaution
- Har virksomheden udsigt til at give underskud, vil underskud kunne udnyttes i anden personlig indkomst, herunder i løn og ægtefælles løn
- Virksomhed drevet som personligt drevet virksomhed vil i forbindelse med den løbende drift i skatteretlig henseende kunne sidestilles med selskaber, således at der kun betales en foreløbig skat på 30%, jf. Virksomhedsskatteordningen
- Ingen formalistiske regler i selskabslovgivningen som finder anvendelse for anparts- og aktieselskaber
- Mulighed for efterfølgende at etablere selskab skattefrit via skattefrie virksomhedsomdannelse og derved oparbejde goodwill som apportindskud og undgå indskud af beskattede midler, se også nedenfor i afsnit om skat/moms.

For selskab:

- Selskabet, ikke ejeren personligt, bliver umiddelbart ansvarlig, hvorfor selskab med fordel vil kunne anvendes ved særlig risikobetonet virksomhed

- Selskabsformen gør det lettere at forberede inddragelse af samarbejdspartnere og gennemføre generationsskifte, at sælge til medejere, m.v.
- Såfremt virksomhedens overskud er større end det beløb, virksomhedsejeren trækker ud af virksomhedsordningen til dækning af privat forbrug, vil etablering i selskabsform af skattemæssige årsager kunne være en fordel.



Stiftelse og registrering af virksomhed

Vælger du at starte konsulentvirksomhed, skal der ske en registrering af virksomheden. Hvad enten dette sker i selskabsform eller som personlig drevet konsulentvirksomhed.

Ønsker du at drive virksomhed i selskabsform, skal selskabet stiftes og registreres i Erhvervs- og Selskabsstyrelsen. Stiftelsen foregår ved, at der udfærdiges et stiftelsesdokument med tilhørende vedtægter. Det skal indeholde særlige oplysninger om selskabets forhold såsom selskabskapital, formål, hvornår der afholdes generalforsamling, regnskabsår m.v., ligesom der skal laves en åbningsbalance. Åbningsbalancen samt andre selskabsdokumenter bør udarbejdes i samarbejde med advokat og revisor.

Efter registrering hos Erhvervs- og Selskabsstyrelsen tildeles selskabet et CVR-nummer (det centrale virksomhedsregister).

Ved etablering af personlig ejet konsulentvirksomhed skal der udfyldes en registreringsanmeldelse, som skal sendes til ToldSkat. ToldSkat tildeler herefter virksomheden et CVR-nummer. Registreringspligten foreligger, såfremt virksomheden driver momspligtig virksomhed, jf. også neden for i afsnit skat/moms.

Skat/moms

Skat ved personlig drevet konsulentvirksomhed

I personligt ejede virksomheder kan man vælge mellem tre former for skatteberegning: De almindelige skatteregler for personer, Virksomhedsskatteordningen og Kapitalafkastordningen. Ejeren kan selv beslutte hvilken ordning, han vil vælge og kan vente med at tage stilling til beskatningsform til det tidspunkt, hvor selvangivelsen skal indsendes.

Gør du ikke noget, vil du blive beskattet som almindelig person efter Personskattelovens regler, dvs. at den skattepligtige indkomst opdeles i henholdsvis personlig indkomst, kapitalindkomst og aktieindkomst. Virksomhedens overskud bliver efter fradrag af arbejdsmarkedsbidrag beskattet som personlig indkomst. Renteindtægter og renteudgifter indgår ikke i virksomhedens overskud, men beskattes som kapitalindkomst.

Du kan også vælge Virksomhedsskatteordningen. Virksomhedsskatteordningen sidestiller i høj grad personligt drevne virksomheder og selskaber og stiller krav om, at der udarbejdes regnskab således, at der sker en opsplitning mellem virksomhedens økonomi og din private økonomi.

Virksomhedsskatteordningen giver fuldt fradrag for driftsudgifter, herunder renteudgifter og mulighed for, at man kan blive beskattet med foreløbigt 30% af den del af virksomhedens overskud, som man ikke hæver (tager ud til privatforbrug).

Herved sidestilles personlige virksomheder, for så vidt angår skatteprocent, med selskaber, idet det alene er det beløb, som trækkes ud til privatforbrug, som beskattes som personlig indkomst med op til 64%. Skatten betales som B-skat og betales i 10 rater om året på baggrund af en forskudsregistrering.

Endelig kan du vælge at anvende Kapitalafkastordningen. Denne ordning er en forenklet form af Virksomhedsskatteordningen og forudsætter ikke, at økonomien adskilles i en privatøkonomi og en virksomhedsøkonomi. Virksomhedens skattemæssige overskud før renter beskattes som personlig indkomst, mens virksomhedens renteindtægter og renteudgifter medregnes ved opgørelsen af kapitalindkomsten. Der beregnes et kapitalafkast af virksomhedens aktiver, som fratrækkes i virksomhedens overskud og tillægges som positiv kapitalindkomst.

Anvendelse af de særlige skatteberegningsmodeller forudsætter, at du er selvstændig erhvervsdrivende i skatteretlig henseende. Tilsvarende gør sig gældende, for så vidt angår muligheden for at fradrage udgifter i den personlige indkomst (til højere skatteværdi).

For selvstændig erhvervsdrivende taler blandt andet:

- Konsulenten tilrettelægger, leder, fordeler og fører tilsyn med arbejdet uden anden instruktion fra kunden end den, der eventuelt følger af den afgivne ordre
- Konsulenten er ikke begrænset i adgang til at arbejde som konsulent hos andre kunder
- Konsulenten har ved annoncering, skiltning eller lignende tilkendegivet, at konsulenten er fagkyndig og påtager sig at udføre arbejde af en bestemt art

Skat ved konsulentvirksomhed drevet i selskabsform

Vælger man at drive konsulentvirksomhed gennem et selskab – det være sig ApS eller A/S - er det selskabet, som skal betale skat. Skatten udgør 30% af selskabets overskud og betales a conto to gange om året.

Konsulenten, der har stiftet selskabet, bliver beskattet af den løn, som han modtager fra selskabet som personlig indkomst, ligesom han betaler (en lavere) skat (28% af beløb indtil kr. 42.400 (2004) og 43% af beløb herover) af det udbytte, som han eventuelt vælger at udlodde fra selskabet.

Såfremt du driver konsulentvirksomhed, vil du kunne foretage forskellige fradrag, der er nødvendige for at erhvervssikre og vedligeholde din indkomst. Der skal således være en naturlig sammenhæng mellem de indtægter og de udgifter, der er forbundet med din konsulentvirksomhed. Som eksempler kan nævnes uddannelse og relevant faglitteratur, men nogle af fradragsmulighederne afhænger af et skøn fra den enkelte skattekommune.

Dine fradrag fremkommer således, at du som konsulentvirksomhed i selvangivelsen blot skal anføre nettoresultatet, det vil sige alle indtægter fratrukket alle driftsudgifter.

Lokaler

Af særlig interesse for konsulenter, som driver konsulentvirksomhed, er fradrag for husleje af arbejdsværelse. Har du kontor ude i byen, der udelukkende bruges i forbindelse med dit arbejde som konsulent, vil du kunne få fradrag for husleje m.v. Det samme gælder, hvis du har et arbejdsværelse i hjemmet, og dette arbejdsværelse alene kan benyttes af dig i forbindelse med din konsulentvirksomhed og indretningsmæssigt ikke kan benyttes til privat bolig.

Kravene til fradrag for arbejdsværelse i hjemmet er strenge, og du må sikre dig, at arbejdsværelset ikke indeholder sædvanlige møbler, som normalt hører til beboelsesrummet, men således udelukkende kontormøbler, arbejdsredskaber m.v., idet det forudsættes, at arbejdsværelset alene kan benyttes til arbejdsmæssig brug.

Herudover vil du have mulighed for at fradrage udgifter til telefon, svarende til den erhvervsmæssige del af dine telefonudgifter, såfremt telefonen er installeret i dit hjem.

Driftsmidler

Som konsulent vil du ligeledes kunne fradrage driftsmidler, eksempelvis pc, printer og andet kontorinventar, såsom lamper, stole, skriveborde. Såfremt aktivet koster under 11.000 kr. (i 2005) kan dette beløb fratrækkes fuldt ud i det år, det er købt, mens aktiver, der overstiger dette beløb, skal afskrives med 25% af anskaffelsessummen.

I det år, hvor afskrivningssaldoen er bragt ned under grænsen for småaktiver – det vil sige 11.000 kr. i (2005) – kan den resterende del af kontoen fratrækkes, forudsat at der i samme år ikke er indkøbt nye driftsmidler, der skal lægges til den samlede saldo og afskrives med 25%.

Øvrigt kontorhold, såsom papir og disketter, frimærker, konvolutter m.v. kan ligeledes fradrages.

Som selvstændig konsulent kan du ligeledes fratække 25% af de dokumenterede repræsentationsudgifter. Det er vigtigt i den forbindelse, at du opbevarer bilagene korrekt, og på bagsiden af bilagene anfører, hvem der har været tilstede, og i hvilken anledning repræsentationen er afholdt.

Moms

Såvel personlig drevet konsulentvirksomhed som konsulentvirksomhed drevet i selskabsform, som sælger momspligtige ydelser for mere end kr. 50.000 om året, skal momsregistreres hos ToldSkat. Registrering sker på en særlig blanket og skal ske otte dage før start af virksomheden.

Virksomheden skal opkræve moms (salgsmoms 25%) hver gang, at virksomheden sælger en momspligtig ydelse. Virksomheden skal tillige betale moms (købsmoms 25%), når virksomheden køber en momspligtig vare eller ydelse, og købsmomsen kan herefter med få begrænsninger fratrækkes.

Momsen skal i nystartede virksomheder afregnes hvert kvartal og angivelse, og betaling skal ske senest en måned og 10 dage efter kvartalets udløb. Virksomheden er forpligtet til at føre et momsregnskab, herunder anvende fakturaer som skal indeholde særlige oplysninger som dato, sælgers navn, CVR-nummer, kundens navn m.v.

Selvstændige konsulenter skal fremsende faktura til kunden. Fakturaen skal indeholde oplysninger om:

- Udstedelsesdato (fakturadato)
- Et fortløbende nummer (fakturanummer)
- Sælgers CVR-nr.
- Sælgers og købers navn og adresse
- Mængden og arten af de leverede ydelser
- Dato for levering
- Momsgrundlag og gældende momssats
- Det momsbeløb der skal betales

Det er fra 1. januar 2004 blevet muligt at udstede elektroniske fakturaer ved brug af digital signatur, EDI eller lignende.

Særligt om omdannelse af personlig ejet virksomhed til selskab

En personlig ejet virksomhed kan skattefrit omdannes fra personlig ejet virksomhed til en virksomhed i selskabsform, og det kan navnlig være interessant, hvis man ønsker at inddrage medejere i virksomheden, planlægger et generationsskifte eller andre forhold.

Overdragelsen af aktiver fra den personlig ejede virksomhed til et selskab udløser ikke nogen beskatning for ejeren, idet beskatningen udskydes til den dag, ejeren afstår anpart/aktier i selskabet.

Beslutningen om skattefri overdragelse af en personlig ejet virksomhed, bør naturligvis drøftes med en erhvervsadvokat eller en revisor, idet den skattefri omdannelse forudsætter, at adskillige betingelser skal være opfyldt tilligemed, at alternative muligheder på baggrund af ejerens behov skal analyseres.

Bogføring og regnskab

Ejeren af virksomheden har pligt til at sørge for, at der foretages fornøden bogføring, som senere kan danne baggrund for udarbejdelse af årsregnskab. Virksomheden kan selv stå for bogføringen eller overlade dette til en revisor eller anden.

På baggrund af bogføringen udarbejdes der årligt et årsregnskab, som viser virksomhedens samlede resultat og balance. Årsregnskabet viser således virksomhedens indtægter og udgifter, ligesom virksomhedens værdi afspejler sig i virksomhedens balance.

Personlig ejede konsulentvirksomheder har kun pligt til at aflægge årsregnskab og skal ikke som selskaber (ApS og A/S) tillige aflægge en årsberetning, der indeholder en

beskrivelse af selskabets økonomiske forhold sammenholdt med årsregnskabet. Små selskaber kan være undtaget fra forpligtelsen om at aflægge årsberetning.

Selskaber skal desuden sørge for, at årsregnskabet revideres af en statsautoriseret eller registreret revisor og forsynes med en revisionspåtegning. Regnskabet skal herefter indsendes til Erhvervs- og Selskabsstyrelsen umiddelbart efter generalforsamlingens godkendelse af regnskabet og senest fem måneder efter regnskabsårets afslutning.

Udover et egentligt driftsregnskab og en balance skal der også udarbejdes et skatte-regnskab, hvis indhold afhænger af, om konsulentvirksomheden drives i selskabsform eller i personligt regi. Tidligere har det været et krav om, at der skulle udarbejdes en kapitalforklaring. Dette er ikke længere et krav, men skattemyndighederne kan fortsat kræve en kapitalforklaring i forbindelse med ligningen af regnskabet.



Salg af ydelse

Når man har besluttet sig for at starte virksomheden, må det anbefales, at man sørger for, at de aftaler, virksomheden indgår med kunder, sker skriftligt, og at der er taget stilling til de særlige forhold, som gør sig gældende i relation til den ydelse, man ønsker at sælge.

Når man indgår aftale om salg af en given ydelse med en kunde, skal man som selvstændig erhvervsdrivende være opmærksom på, at såfremt noget går galt, er det afgørende, at der er taget stilling til dette i aftalen mellem parterne, og at man derfor i videst muligt omfang kan henholde sig til den aftale/kontrakt, som tidligere er blevet indgået.

Aftalen bør indeholde en beskrivelse af parterne i aftalen, hvilken ydelse der bliver solgt, og hvornår opgaven skal være løst m.v. Herudover bør aftalen indeholde bestemmelser om, hvorledes ydelsen bliver afregnet, hvad der sker i tilfælde af misligholdelse, samt hvorledes aftalen eventuelt kan opsiges, immaterielle spørgsmål, kunde- og konkurrenceklausuler m.v. En aftale kan se således ud:

Mellem

Konsulenten

og

Kunden

er der dags dato indgået følgende aftale på de i nærværende kontrakt angivne vilkår.

§ 1

Konsulenten skal levere konsulentbistand inden for implementering af det af kunden erhvervede it-software og sker på baggrund af analyse foretaget af kunden og konsulenten i fællesskab (herefter „leverancen“) ud fra de beskrevne retningslinier og ansvarsfordelinger i bilag 1.

§ 2

Konsulenten bærer risikoen for, at leverancen leveres rettidigt og mangelfrit i overensstemmelse med kravene til leverancen, beskrevet i bilag 2 .

Kunden stiller passende kontorfaciliteter til rådighed, herunder giver konsulenten adgang til lokaler, udstyr og systemer i overensstemmelse med vilkår og omfang som beskrevet i bilag 3.

Udarbejdelse af kontrakter er meget individuel, men det kan ofte betale sig at udarbejde en standardaftale, som indeholder bestemmelser om betaling, opsigelse, misligholdelse m.v. og så kombinere denne standardaftale med en anden aftale, som knytter sig til udførelsen af den enkelte arbejdsopgave for kunden.

Kontrakten er endvidere særdeles vigtig i relation til skattemyndighederne, idet kontraktens udformning kan have betydning for, om skattemyndighederne accepterer, at konsulentvirksomheden betragtes som selvstændig erhvervsdrivende og ikke karakteriserer konsulentens arbejde for kunden som led i et normalt ansættelsesforhold.

I 2001 kom Landsretten frem til, at en konsulent som modtog vederlag for konsulentbistand skulle betragtes som lønmodtager. Landsretten lagde vægt på, at kontrakt indgået mellem konsulent og virksomhed indeholdt lønmodtagerelementer som konkurrence- og kundeklausul, ligesom konsulenten var berettiget til ferie efter Ferielovens bestemmelser.

Denne problemstilling bør du være særdeles opmærksom på, såfremt den ydelse, du sælger, består i, at du stiller din arbejdskraft til rådighed for en kunde. Grænsen mellem et almindeligt lønmodtagerforhold og en konsulentvirksomhed kan let udviskes, hvorfor kontrakten indgået mellem parterne er særdeles afgørende.

Af andre relevante aftaler kan nævnes „underleverandør“ aftaler, som også typisk kaldes konsulentaftaler. Ved disse aftaler vil konsulenten typisk arbejde for et konsulentfirma, som har indgået aftale om levering af en ydelse til en virksomhed, hvorefter konsulentvirksomheden skal fungere som underleverandør. Her kan det også komme på tale, om der skal indgås en aftale om kundeklausuler med tilhørende bod ved overtrædelse, ligesom der kan blive stillet krav om, at du har en erhvervsansvarsforsikring. En kundeklausul vil typisk handle om, at man forpligtiger sig til i et nærmere angivet tidsrum ikke at udføre opgaver for den kunde, man har fungeret som ”underleverandør” til. Se også eksempel på aftale bagerst i denne folder.

Forsikringer

Selvstændige erhvervsdrivende kan tegne en forsikring, så den selvstændige får sygedagpenge fra den første sygedag. Dette gælder dog ikke såfremt konsulentvirksomheden drives i selskabsform, idet konsulenten/direktøren her anses for at være lønmodtager.

Konsulentvirksomheden skal endvidere tegne en arbejdsskedeforsikring. Såfremt konsulentvirksomheden drives i selskabsform, er direktøren også omfattet af denne forsikring, hvilket ikke er tilfældet, hvis virksomheden drives som personlig konsulentvirksomhed.

For så vidt angår virksomhedens øvrige forsikringsforhold, må det anbefales, at man retter henvendelse til en assurandør for nærmere at undersøge ens konkrete forsikringsbehov – herunder undersøge hvilke typer erhvervsforsikringer, der bør tegnes.

Rådgivning

Det må generelt anbefales, at man tidligt i forløbet tager kontakt til PROSA, som kan rådgive om kunde- og konkurrenceklausuler m.m. PROSA kan også formidle kontakt til en advokat, der kan bistå med udfærdigelse af nødvendige dokumenter og rådgive om valg af virksomhedsform og udfærdigelse af konsulentaftaler.

I forbindelse med rådgivningen vil ejeren ligeledes få rådgivning vedrørende navnebeskyttelse, herunder om ejeren kan få registreret virksomhedens navn og få dette beskyttet og eventuelt også beskyttet som domænenavn. Eventuelle udgifter til advokat i forbindelse med opstart af virksomheden, det være sig udfærdigelse af kontrakter, undersøgelser af konkurrenceklausulers rækkevidde m.v., vil være fradragsberettiget for virksomheden.

Det er ligeledes muligt at søge bistand og hente inspiration både lokalt og på internettet. Adskillige kommuner rundt om i landet tilbyder rådgivning og hjælp i forbindelse med start af egen virksomhed. Det kan derfor godt betale sig at kontakte sin kommune eller amt for at høre, om de yder rådgivning eller stiller andre midler til rådighed i forbindelse med start af virksomheden. På internettet findes der mange links til folk, som ønsker at starte egen virksomhed. De forskellige links er af blandet kvalitet, men særligt Erhvervsfremmestyrelsens hjemmeside skal anbefales – herunder Erhvervsfremmestyrelsens henvisning til ”startguiden.dk”, der giver god information. Se også ”ToldSkat.dk”. Beskæftigelsesministeriets rapporter om atypiske beskæftigelse fra december 2001 samt Skatteministeriets redegørelse om den skatte- og afgiftsmæssige behandling af den tredje gruppe på arbejdsmarkedets fra efteråret 2003 giver tillige en god og relevant indføring i relevante forhold for konsulentvirksomheder.

Endelig kan du også få hjælp og rådgivning gennem freelancebureauet Teknik & Design A/S, som PROSA har en samarbejdsaftale med. Bureauet kan rådgive og hjælpe i forbindelse med start af egen virksomhed og kan hjælpe til med de administrative funktioner i virksomheden. Kontakt PROSA for nærmere information eller Teknik & Design via www.teknikogdesign.dk

Mellem
NN
(i det følgende benævnt „leverandøren“)

og
NN
(i det følgende benævnt „kunden“)

er der d.d. indgået

1. AFTALE

på følgende vilkår:

§ 1 Præampel

Stk. 1: Kunden har i forbindelse med _____ rettet henvendelse til leverandøren med henblik på leverandørens bistand i forbindelse med

Stk.2: Leverandørens overordnede leverance består i analyse af kundens specifikke behov i relation til forestående integrationsopgave, integrering af software til kundens nuværende IT-installationer samt opfølgning i form af undervisning overfor kundens medarbejdere.

§ 2 Analyse

Stk. 1: Leverandøren skal senest den _____ gennemføre en analysefase, der skal give leverandøren den fornødne viden om kundens eksisterende IT-installationer til brug for implementering af det af kunden erhvervede IT-system.

Stk. 2: Analysefasen skal indeholde en gennemgang af kundens eksterne IT-system, med henblik på leverandørens identifikation af ændringer i kundens eksisterende IT-installationer.

Stk. 3: Kunden skal yde den nødvendige bistand til leverandøren for fuldførelse af analyseopgaven, herunder indføre leverandøren i det tekniske miljø, sikkerhedsregler samt øvrige forhold som vil være relevant for at gennemføre en analyse af kundens eksisterende IT-installationer.

§ 3

Løsningsbeskrivelse

- Stk. 1:** Leverandøren skal – eventuelt i samarbejde i kunden - på baggrund af analyse foretaget hos kunden udarbejde en løsningsbeskrivelse, der detaljeret beskriver, hvorledes leverancen om integration af IT-systemer gennemføres.
- Stk. 2:** Løsningsbeskrivelsen skal indeholde efter nærmere aftale indeholde en vejledende tidsplan for levering af leverandørens ydelse, og kan tillige indeholde oplysninger om inden for hvilket tidsrum på dagen kunden ønsker ydelsen leveret.

§ 4

- Stk. 1:** Løsningsbeskrivelsen skal forelægges kunden til skriftlig godkendelse senest den _____, jfr. også § 2.

Kunden er forpligtet til at godkende løsningsbeskrivelsen uden ugrundet ophold, såfremt denne beskriver, hvorledes leverandørens ydelse i relation til integration af software gennemføres.

- Stk. 2:** Godkendes løsningsbeskrivelse af kunden udgør løsningsbeskrivelsen bilag 1 i nærværende aftale, og udgør tillige en beskrivelse af hvilken ydelse leverandøren er forpligtet til at levere.
- Stk. 3:** Leverandørens levering af ydelser efter levering af leverance jfr. bilag 1 herunder rettelser efter ibrugtagning, løbende vedligeholdelse og anden konsulentbistand, sker i overensstemmelse med nærværende aftales vilkår.

Aftale om efterfølgende leverancer sker ved leverandørens ordrebekræftelse, som skal indeholde en beskrivelse af det ønskede arbejde.

§ 5

Leverancen

- Stk. 1:** Leverandøren bærer ansvaret for leverancens rettidige og mangelfri levering i overensstemmelse med bilag 1.
- Stk. 2:** Kunden skal i fornødent omfang stille passende kontorfaciliteter og udstyr hos kunden til rådighed for leverandøren, herunder give leverandøren adgang til lokaler, udstyr og systemer i det omfang det er relevant for leverandørens opfyldelse af kontrakten.

- Stk. 3:** Kunden skal på begæring fra leverandøren formidle kontakt direkte mellem leverandøren og kundens øvrige leverandører, hvis dette er relevant for leverandørens opfyldelse af kontrakten.
- Stk. 4:** Yder kunden ikke de nødvendige bidrag til brug for leverandørens opfyldelse af kontrakten, jfr. stk. 2 og stk. 3, skal leverandøren straks give kunden skriftlig besked om manglerne ved kundens bidrag.
- Stk. 5:** Kunden bærer risikoen for en eventuel manglende opfyldelse af leverance, jfr. bilag 1, såfremt kunden ikke yder de nødvendige bidrag til brug for leverandørens opfyldelse af kontrakten.

Herudover bærer kunden risikoen for leverandørens ansvar for fejl, forsinkelser eller driftsforstyrrelser, såfremt dette i øvrigt skyldes kundens misligholdelse, virus fra anden kilde end leverandøren samt sådanne hændelige begivenheder for hvilke kunden bærer risikoen.

- Stk. 6:** Leverandøren forpligter sig til at anvende de hos kunden gældende standards og regler for projektstyring, planlægning- og programmeringsarbejde samt til at overholde kundens sikkerhedsregler. Kunden foranlediger, at leverandøren er i stand til at opfylde denne forpligtelse ved at udlevere gældende standards og regler til leverandøren senest på starttidspunktet for en opgaves udførelse.

§ 6 Udskydelse

- Stk. 1:** Med et begrundet skriftligt varsel på _____ arbejdsdage, kan hver af parterne udskyde en hver frist som måtte være aftalt, jfr. bilag 1.

Udskyder en af parterne en frist, har den anden part ret til tilsvarende at udskyde alle efterfølgende frister med tilsvarende antal arbejdsdage.

- Stk. 2:** Såfremt en part ønsker at gøre denne ret gældende, skal dette ske ved partens fremlæggelse af redegørelse for nødvendigheden af denne udskydelse efter at modparten har krævet fristen udskudt, hvorfor parterne på leverandørens initiativ tiltræder en korrigeret tidsplan.

§ 7 Uddannelse

- Stk. 1:** Såfremt det mellem parterne er aftalt, at leverandøren skal forestå undervisning, skal leverandøren skulle levere uddannelse i umiddelbar tilknytning til ibrugtagning af systemet, med mindre andet fremgår af bilag 1.
- Stk. 2:** Omfanget af den uddannelse leverandøren skal levere aftales nærmere.

§ 8 Bemanding

- Stk. 1:** Leverandøren skal stille kvalificeret arbejdskraft til rådighed for opgavens udførelse. Kunden er berettiget til at kræve dokumentation for kvalifikationerne.
- Stk. 2:** Såfremt leverandøren ønsker at en ændring af bemandingen af en leverance, kan dette ske efter nærmere aftale parterne imellem.
- Stk. 3:** I tilfælde af, at en af de pågældende konsulenter, som benyttes til en konkret opgave opsiges sin/deres stilling hos leverandøren, bliver syge for en længere periode eller dør, er leverandøren berettiget til at foretage ændring af bemandingen uden forudgående accept fra kunden forudsat at den ny bemanding opfylder krav i henhold til stk. 1.

Er brug af konsulenter afgørende for levering, og skønner leverandøren, at det efter udfoldelse af rimelige bestræbelser ikke er muligt eller i øvrigt ikke er rimeligt at gøre brug af ny bemanding, er leverandøren berettiget til enten at opsiges aftalen efter § 12 eller iværksætte forhandling om udskydelse af leveringstidspunkt uden misligholdelsesvirkning.

- Stk. 4:** Leverandørens brug af underleverandører kræver forudgående skriftlig godkendelse fra kunden, og kan ikke nægtes uden rimelig grund.

§ 9 Forhold til andre leverandører

- Stk. 1:** Leverandøren skal samarbejde med kundens øvrige leverandører i det omfang dette er nødvendigt for præstation af leverancen.
- Stk. 2:** Såfremt leverandørens aftale om levering, jfr. bilag 1, bygger på forudsætninger, der beror på tredjemands forhold og ydelser, bærer kunden risikoen herfor.

§ 10 Mangler

- Stk. 1:** Der foreligger en mangel, hvis leverandørens ydelse ikke svarer til det kunden med rimelighed kan forvente.
- Stk. 2:** Viser det sig, at leverance lider af en mangel, skal kunden, såfremt han påberåber sig manglen, give leverandøren meddelelse herom straks. Afgiver han ikke en sådan meddelelse, uagtet at han har opdaget eller burde opdage manglen, kan han ikke senere gøre denne mangel gældende.
- Stk. 3:** Mangelsindsigelse skal senest være påberåbt af kunden senest 6 måneder efter leveringsdagen. Herefter kan indsigelser vedrørende mangelfuld leverance ikke påberåbes af kunden.
- Stk. 4:** Leverandøren er ikke ansvarlig for mangelfuld leverance, når mangelfuld leverance skyldes omstændigheder, der indtræffer efter aftalens indgåelse og forhindrer dennes opfyldelse, herunder men ikke begrænset til mangelfuld levering fra underleverandør, driftsforstyrrelser, virusangreb, strejke, lockout, brand, eksplosion, naturkatastrofer m.v..

§ 11 Ansvar og ansvarsfraskrivelse

- Stk. 1:** Hvor andet ikke fremgår af kontrakten, er parterne ansvarlige efter dansk rets almindelige regler. Parterne fraskriver sig dog ethvert ansvar for indirekte tab og følgeskader så som driftstab, tabt fortjeneste og rentetab.
- Stk. 2:** Leverandøren er ikke ansvarlig for skade, forvoldt af det leverede (produktansvar), og er i intet tilfælde ansvarlig for driftstab, tabt arbejdsfortjeneste eller andre økonomiske konsekvenstab.

Kunden skal holde leverandøren skadesløs i den udstrækning, leverandøren pålægges ansvar overfor tredjemand for sådan skade og sådant tab, som leverandøren efter stk. 2, 1. punktum ikke er ansvarlig for.

§ 12 Opsigelse

- Stk. 1:** Kunden kan, indtil løsningsbeskrivelsen er godkendt, opsig denne kontrakt til omgående ophør.

Opsigelse kan ske, såfremt forløbet af analysefasen og indholdet i løsningsbeskrivelsen, efter kundes opfattelse ikke på tilstrækkelig vis opfylder kundens krav og forventninger til kundes IT- behov. Kundens opsigelse skal være konkret begrundet.

Såfremt kunden opsiger kontrakten, erlægger kunden betaling for det af leverandøren udførte arbejde indtil opsigelsesdagen. Prisen opgøres efter leverandørens sædvanlige takster og vilkår, jfr. § 13

Stk. 2: Efter løsningsbeskrivelse er godkendt, kan kunden opsige kontrakten med 3 måneders skriftlig varsel. Ved opsigelse skal kunden på forlangende have udleveret alle specifikationer og dokumentation, der er udarbejdet under leverandørens opfyldelse af kontrakten indtil udløb af opsigelsesperioden.

Stk. 3: Leverandøren kan opsige aftale med dags varsel, såfremt kunden ikke uden ugrundet ophold godkender løsningsbeskrivelse, jfr. § 4, stk. 1. eller i øvrigt ikke opfylder sine forpligtelser i forbindelse med leverandørens opfyldelse af aftalen.

I tilfælde af leverandørens opsigelse erlægger kunden betaling for det af leverandøren udførte arbejde indtil opsigelsesdagen. Prisen opgøres efter leverandørens sædvanlige takster og vilkår, jfr. § 13

§ 13

Honorar og betalingsbetingelser

Stk. 1 Betaling af honorar sker på baggrund af forbrugt tid. Honorar er for denne leverance aftalt til kr. _____ excl. moms pr. time.

Stk. 2 Leverandøren skal ved udgangen af hver måned fremsende en faktura til kunden indeholdende en redegørelse for de anvendte fakturerbare timer. Faktureringsdato skal være den sidste dato i den pågældende måned arbejdet har været udført i.

Stk. 3 Betaling skal ske 14 dage netto. Ved betaling efter denne frist er leverandøren berettiget til at tilskrive en rente på 5% pr. påbegyndt måned. Hvis betaling ikke har fundet sted senest 14 dage efter betalingsfristens udløb, er leverandøren berettiget til at opsige aftalen øjeblikkeligt.

- Stk. 4 Rejse- og opholdsudgifter til nødvendige rejser udenfor Storkøbenhavn i forbindelse med leverandørens arbejde i henhold til nærværende aftale, som er beordret af kunden, betales særskilt af kunden til leverandøren mod dokumentation for afholdte udgifter. Rejsetid udenfor Storkøbenhavn faktureres med halvdelen af den i stk. 1 aftalte timepris.

§ 14

Brugsret

- Stk. 1: I forbindelse med leverandørens arbejde for kunden, indrømmer leverandøren kunden brugsret til alt hvad leverandøren producerer i henhold til nærværende aftale.

§ 15

Tavshedspligt

- Stk. 1: Parterne samt deres personale, underleverandører og rådgivere skal iagttage ubetinget tavshed med hensyn til enhver oplysning om den andet parts forretningshemmeligheder, forretningskoncepter, forretningsforbindelser og andre fortrolige oplysninger, der er kommet til deres kendskab ved forberedelse, indgåelse og opfyldelse af kontrakten.

§ 16

Twister

- Stk. 1: Enhver tvist som måtte opstå i forbindelse med denne aftale, skal søges bilagt ved forlig parterne imellem. Er dette imidlertid ikke muligt, afgøres sådanne tvister ved de almindelige domstole på leverandørens hjemting.

§ 17

Enslydende eksemplarer

Nærværende aftale er udfærdiget i to enslydende

_____ den _____

(leverandøren)

(kunden)



PROSA

FORBUNDET AF IT-PROFESSIONELLE