

Vejledning til udfyldelse af regnskabet

Forbrugsundersøgelsen



Vejledning til udfyldelse af regnskabet

I folderen 'Vejledning til elektronisk indberetning', kan der læses om hvordan de 14 dages regnskab skal indberettes og afsluttes.

Hvornår skal man registrere køb?

Vi anbefaler, at man **dagligt noterer køb**. Erfaringen viser, at man allerede dagen efter let kan have glemt nogle indkøb, især småindkøb, fx kioskvarer, takeaway mv.

Når man registrerer køb, kan det være en hjælp, hvis man har gemt kassebon'er og lignende.

Hvem skal der føres regnskab for?

Der føres regnskab for **alle** personer, som **bor fast** i boligen og tilhører husstanden.

Der skal også føres regnskab, hvis nogen er **fraværende** fra boligen i kortere tid, fx under ferier, forretningsrejser mv.

Der skal **ikke** føres regnskab for logerende, husassistenter mv. som ikke tilhører husstanden.

Hvilke udgifter skal skrives i regnskabet?

Hovedreglen er, at **alle udgifter**, der ikke betragtes som faste udgifter, og som betales i løbet af den aftalte 14 dages periode skrives ned inklusiv betalinger, der automatisk **foretages af banken**, eller bliver betalt **via netbank, mobilepay** etc. fx parkeringsafgifter og lignende.

Det kan være køb af varer eller betaling for en tjenesteydelse.

Hvis husstanden har købt på **konto, afbetaling eller lignende**, skal **hele købesummen** skrives, mens renter og afdrag vedrørende tidligere køb ikke medtages.

Gaver, som husstanden giver til nogen uden for husstanden medtages også. Gives pengegaver skrives blot '**kontant gave**' eller '**pengegave**'.

Pengegaver fra ét husstandsmedlem til ét andet eller fx lomme penge, skal **ikke** med. Først når pengene bruges, skal de med.

Disse typer varer kan nemt glemmes?

- Kioskvarer: Blade, aviser, tobak, tips og lotto
 - Is, chokolade, slik og chips - specielt **også børnenes**
 - Køb i torveboder, gårdbutik eller hos fisker mv.
 - Benzin og diesel - **også hvis det er betales via kontoordninger**
 - Parkeringsafgifter
 - Billetter til bus og tog - gælder også billetter købt **via mobiltelefonen** og **forbrug på rejsekort**
 - Biografbilletter, entreudgifter mv.
 - Betaling til kaffekasse, festkasse mv.
 - Møntvask
 - Online - køb
-

Hvilke udgifter skal ikke medtages?

Undersøgelsen dækker **kun private husstande**.


Udgifter i forbindelse med erhvervsvirksomhed, skal **ikke** medtages.

Har nogen i husstanden har været i udlandet i **6 eller flere dage i perioden**, skal udgifterne i udlandet **ikke** medtages. Kun udgifter i forbindelse med kortere rejser medtages.

Har du haft udgifter, som bliver **refunderet** af arbejdsgiveren, skal de **ikke** medtages.

Pant på flasker og andet skal **ikke** medtages.

Hvordan udfyldes felterne?

I regnskabet er det muligt under de enkelte indberetningsfelter at vælge infobokse,  disse infobokse, giver dig et hurtigt overblik over de informationer, der ønskes inde i regnskabet.

Indtast indkøbt vare: Noter præcis beskrivelse af den indkøbte vare **uden varemærke**. Fx *hamburgerryg i skiver og ikke kun pålæg, eller rugbrød og ikke kun brød*.

Er varen: Sæt **kun** kryds hvis den gældende vare er:

- **Økologisk**
- **Købt online**
- **Genbrug** fx købt i *genbrugsbutik, loppemarked, privat og lignende*
- **Madspild** fx *nedsat pris pga. holdbarhed*
- **Gave**, som er købt til person uden for husstanden
- **Købt i udlandet**, også *fx købt på udenlandsk hjemmeside*

Antal: Noter antal varer som er købt. Fx tæller *12 æg i en bakke for 1. Tre pakker oksekød á 500 g tæller for 3*.

Indtast total pris: Noter den totale pris, der er givet for varen. Fx købes *tre pakker oksekød af 20 kr. skrives 60 kr*.

Total mængde: Noter den totale mængde som er købt. Fx *tre pakker oksekød á 500 g svarer til 1500 g eller 1,5 kg*. Er der både købt *1/2 liter og 1/4 liter piskefløde, skrives 750 ml eller 0,75 liter*.

Kommentar: Noter rabatter der fx ikke kan fratrækkes direkte fra prisen. Er varens pris oplyst i en anden valuta end DKK anføres det her. Det kan fx være at man har købt *varer online i EURO*.
