

BOKFÖRING ÄR MER  
ÄN ATT FÖRA BOK.  
VAD SOM INGÅR I  
BEGREPPET BOKFÖRING  
FÖRKLARAS I DENNA  
HANDLEDNING FÖR  
DIG SOM STARTAR EGET.  
VI TAR OCKSÅ UPP  
HUR VIKTIGT DET ÄR  
ATT GÖRA EN BUDGET.

● Bokföring har funnits så länge människan har gjort affärer. Den som gör affärer måste ha ordning och reda på siffrorna.

● Bruket med dubbel bokföring växte fram under tidig medeltid i Italien.

● Bokhållare skrev länge böcker för hand och avslutade siffrorna med en vacker slinga, lik den vi gjort här bredvid.

**BFN**

EN HANDLEDNING I BOKFÖRING FRÅN BOKFÖRINGSNÄMNDEN  
10:e uppdaterade upplagan.



# DET HÄR

## Introduktion

● Den här handledningen vänder sig till dig som nyligen startat ett företag som aktiebolag, handelsbolag eller enskild näringsidkare. Informationen är avsedd även för dig som är näringsidkare utan att ha registrerat din verksamhet. Handledningen kan också vara en vägledning för dig som drivit ett företag några år och vill lära dig mer om bokföring.

Du kan göra din bokföring själv eller be någon om hjälp. Du kan skriva för hand eller använda dator.

Målet med handledningen är att ge en introduktion i bokföring – visa hur du ska börja. Den visar hur bokföringen kan vara ett stöd i affärsverksamheten. Steg för steg beskriver vi principerna för bokföringen med hjälp av praktiska exempel. Vi visar också hur du kan göra en budget.

Även om handledningen i första hand vänder sig till dig som bedriver näringsverksamhet kan den också vara en vägledning för bl a ideella föreningar och stiftelser som är bokföringskyldiga av annan orsak.

Lycka till!

## Bokföringsnämnden

---

Att Föra Bok – en handledning i bokföring  
Upplaga 10:1 • ISBN 91-631-4802-1  
© Bokföringsnämnden 1993, 1994, 1996, 1997, 1998, 1999, 2000 och 2004

BESTÄLLNINGAR – SE BAKSIDAN.

---

Bokföringsnämnden, BFN, är ett statligt expertorgan som ansvarar för utvecklandet av god redovisningssed. BFN ger ut allmänna råd, vägledningar, uttalanden och redovisningsinformation som presenteras på BFNs hemsida ([www.bfn.se](http://www.bfn.se)). De allmänna råden publiceras även löpande i "BFN informerar". Publikationen kan beställas från C E Fritzes AB, tel. 08-690 91 90 eller fax 08-690 91 91. Vägledningarna i tryckt version kan beställas från FAR FÖRLAG, tel. 08-506 112 60 eller e-post [order@farforlag.se](mailto:order@farforlag.se).

## Samla fakturor och kvitton

## Registrera dem enligt ett visst system

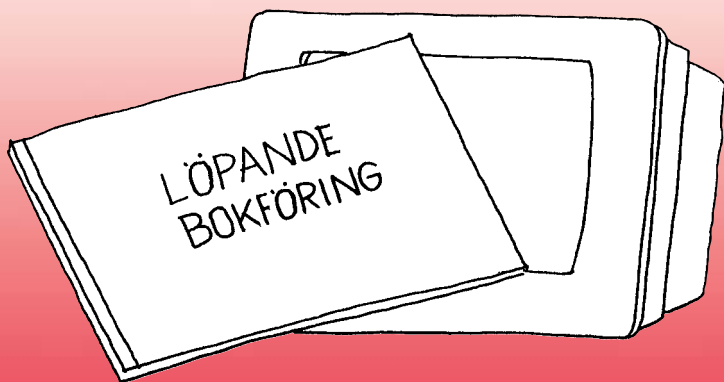
## Resultatet blir två sammanställningar

# ÄR BOKFÖRING



## Kapitel 1, 2 och 3

Du som startar eget börjar med en idé – en affärsidé. Den kläs i ekonomiska termer – en budget. För att kunna sätta igång med verksamheten behöver du göra vissa inköp. Du får de första utgifterna. Sen börjar du arbeta och får anledning att skicka din första faktura eller ge kunden kvitto. Du får de första inkomsterna.



## Kapitel 4, 5 och 6

Dags att börja bokföra dag för dag i takt med affärshändelserna. Efter den första månaden är det dags för en uppföljning. Månaderna går och året närmar sig sitt slut.



## Kapitel 7a, 7b, 8 och 9

Du avslutar den löpande bokföringen. Du kan avläsa hur din affärsidé lyckats ekonomiskt första året. Du gör en ny budget för kommande år.

# BOKFÖRINGEN

<b>första budgeten &amp; likviditet</b>	<b>första utgifterna</b>	<b>första inkomsterna</b>	<b>börja bokföra</b>	<b>bokföra allt</b>
sid 6–9	sid 10–11	sid 12–13	sid 14–15	sid 16–17
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>■ Före starten – en budget</li><li>■ Resultatbudget</li><li>■ Bokföringens begrepp</li><li>■ Avskrivningar</li><li>■ Likviditet och likviditetsbudget</li><li>■ Mervärdesskatt</li><li>■ Arbetsgivaravgifter, preliminärskatt</li><li>■ Skattedeklaration och skattekonto</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Verifikationer</li><li>■ Ordna verifikationer</li><li>■ Skriva verifikation själv?</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Faktura</li><li>■ Faktureringsrutin</li><li>■ Kassakvitto</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Kontera</li><li>■ Baskonto-plan</li><li>■ Debet och kredit</li><li>■ Börja bokföra</li><li>■ Bokföra hur ofta?</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Bokföra fakturor</li><li>■ Bokföra moms</li><li>■ Rätta fel</li><li>■ Vanliga transaktioner</li><li>■ Egna pengar och företagets</li></ul>

# STEG FÖR STEG

<b>följa upp</b>  sid 18–19	<b>årsbokslut</b> för enskilda näringsidkare och de flesta handelsbolag  sid 20–23	<b>årsredovisning</b> för aktiebolag, ekonomiska föreningar och vissa handelsbolag  sid 24–27	<b>efter årsbokslut/årsredovisning</b>  sid 28–29	<b>ny budget</b>  sid 30–31
<b>6</b>	<b>7<sub>a</sub></b>	<b>7<sub>b</sub></b>	<b>8</b>	<b>9</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>■ Stämman av bokföringen</li><li>■ Regelbunden rapportering</li><li>■ Resultat- och balansrapporter</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Regler för årsbokslut</li><li>■ Förbereda och upprätta årsbokslut</li><li>■ Balansräkningen</li><li>■ Resultaträkningen</li><li>■ Noter och underskrift</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Regler för årsredovisning</li><li>■ Förbereda och upprätta årsredovisning</li><li>■ Balansräkningen</li><li>■ Resultaträkningen</li><li>■ Noter och förvaltningsberättelse</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Revision</li><li>■ Bolagsstämma</li><li>■ Information till myndigheter</li><li>■ Spara bokföringen</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Uppföljning</li><li>■ Ny budget</li><li>■ Bokföringens betydelse</li><li>■ Om det inte går bra</li></ul>

# FÖRSTA BUDGETEN

Syftet med det här uppslaget är att beskriva hur du planerar en bra start för din verksamhet. Här förklaras också några av de grundläggande begreppen i bokföringen.

## ■ FÖRE STARTEN – EN BUDGET

Innan du sätter igång att förverkliga din affärsidé, måste du göra en bedömning av om idén är ekonomiskt bärkraftig. Du gör en beräkning, eller som det kallas i redovisningssammanhang, en budget. Budgeten består av två delar – en resultatbudget och en likviditetsbudget.

En budget görs upp för en bestämd tidsperiod, vanligen ett räkenskapsår, som normalt omfattar tolv månader. Budgeten kan också delas upp på kortare perioder om en eller ett par månader.

I resultatbudgeten gör du en uppskattning av hur mycket du kan räkna med att sälja för och vilka kostnader du måste räkna med.

Vi återkommer till likviditetsbudgeten på nästa uppslag.

## ■ RESULTATBUDGET

I en första budget sammanställer du dina beräknade intäkter och beräknade kostnader. Budgeten är alltså en plan med sammanställda belopp. Det är viktigt att beloppen ställs samman på ett sådant sätt att du sedan kan jämföra dem med dina verkliga intäkter och kostnader. Dessa får du från bokföringen.

Se därför till att du har samma rubriker på intäkter och kostnader i din budget som du har i din bokföring. Ta kontoplanen till hjälp.

**Resultatbudget** är en plan.  
**Resultaträkning** visar de verkliga beloppen efter ett år.

### RESULTATBUDGET

Det här räknar du med att sälja för	600 000
Kostnader för material	-120 000
Hyra	-60 000
Diverse omkostnader	-30 000
Löner	-150 000
Arbetsgivaravgifter	-60 000
Avskrivningar på inköpt maskin	-10 000
Räntekostnader för lån	-30 000
Resultat	140 000

## ■ AVSKRIVNINGAR

När du köper en maskin, gör en investering, får du en tillgång som kommer att användas i flera år. Du ska då dela upp kostnaden på det antal år som du bedömer att maskinen kan användas (den ekonomiska livslängden).

Kostnaden varje år kallas för avskrivning. Minst en gång om året i samband med att den löpande bokföringen

avslutas – eller varje månad – räknar du ut hur stor avskrivningen blir och för in den som en kostnad i bokföringen. I resultatbudgeten tar du alltså bara med

avskrivningskostnaden. I likviditetsbudgeten tar du med hela beloppet. Se nästa uppslag.

Exempel: Maskininköp 50 000 kr, ekonomisk livslängd 5 år.  
Fördelning av kostnaden på fem år (= avskrivning 20 % per år).

År 1	År 2	År 3	År 4	År 5
10.000 kr	10.000 kr	10.000 kr	10.000 kr	10.000 kr



- Före starten – en budget
- Resultatbudget
- Bokföringens begrepp
- Avskrivningar

### RESULTATRÄKNING för ett företags första år\*)

Nettoomsättning	630 000
<i>Rörelsens kostnader</i>	
Kostnader för material	-145 000
Hyreskostnader	-60 000
Diverse omkostnader	-45 000
Lönekostnader	-175 000
Arbetsgivaravgifter	-70 000
Avskrivningar	-10 000
<b>Rörelseresultat</b>	<b>125 000</b>
<i>Resultat från finansiella investeringar</i>	
Räntekostnader	-35 000
<b>Resultat före skatt</b>	<b>90 000</b>

\*) Som du ser i vårt exempel skiljer sig resultatbudgeten och resultaträkningen åt. Även om budgeten bara är en bedömning i förväg är det viktigt för din planering att den är realistisk.

### ■ BOKFÖRINGENS BEGREPP

Vi har redan använt en del viktiga begrepp som hör till redovisningen. Här definieras några av de viktigaste.

**Inkomster** uppstår genom försäljning av varor eller tjänster. En inkomst kan vara en kontant inbetalning. Om du skickar en faktura till kunden räknas det också som inkomst.

**Intäkter** är ofta detsamma som inkomster. Ibland kan de dock skilja sig åt. En leverans av en vara ska t ex räknas som en intäkt även om du inte hunnit skicka en faktura till kunden.

**Utgifter** är alla kontanta utbetalningar för t ex löner, hyra eller inköp av varor och maskiner till din verksamhet. Inköp på kredit är också en utgift. Utgifter kan definieras som värdet av *anskaffade* resurser.

**Kostnader** kan definieras som värdet av *förbrukade* resurser, t ex anskaffningsvärdet för de varor du sålt. Kostnader kan också sägas vara periodiserade utgifter.

Med **periodisering** menas att omvandla inkomster och utgifter till intäkter och kostnader. Varje period ska därför tillgodoräknas intäkter för den försäljning som hör till perioden, och alla utgifter ska redovisas som kostnader under den period då de anskaffade resurserna förbrukas. I resultaträkningen är det *intäkterna*, inte inkomsterna, och *kostnaderna*, inte utgifterna, som redovisas.

För att beräkna **resultatet** för en viss period, t ex ett år eller en månad, drar du kostnaderna från intäkterna för perioden. *Resultatbudgeten* görs alltså upp före periodens början. Den jämförs sedan vid periodens slut med *resultaträkningen* som du får från bokföringen. Mer om resultaträkningen i kapitel 7.

Enskild firma, handelsbolag eller aktiebolag? I den här handledningen utgår vi från generella krav på en företagares bokföring. Motsvarande gäller även i organisationer som inte bedriver näringsverksamhet, t ex ideella föreningar. För vissa företagsformer ställs i några avseenden hårdare krav än för andra företagsformer.

Bokföra själv eller ta hjälp? Helt utan vägledning klarar du dig nog inte. Själva bokföringen kan en redovisningskonsult hjälpa till med. Upprätta tillsammans en uppdragsbeskrivning där en fördelning av arbetsuppgifterna framgår – ett bra stöd för bägge parter. Bokföringen ska i vissa företag granskas av en revisor (se kapitel 8).

Revisionsbyråer kan också hjälpa dig med frågor kring bokföringen. Dator till din hjälp eller ej? Manuell bokföring blir allt ovanligare. Har du en liten rörelse kan det vara bra i början. De följande sidorna visar det bokföringsarbete som måste göras, oavsett om du bokför manuellt eller med hjälp av dator.

# FÖRSTA BUDGETEN OCH LIKVIDITETEN

På detta uppslag fortsätter vi att introducera viktiga begrepp inom bokföringen. Vi visar också hur viktigt det är att göra upp en plan för betalningar – en likviditetsbudget.

## ■ BOKFÖRINGENS BEGREPP

### Tillgångar

Allt som företaget äger i form av pengar, varor, kundfordringar och maskiner m m benämns tillgångar.

### Eget kapital

Det egna kapitalet består till en början av det kapital som ägaren har satt in vid företagets start.\*) Kapitalet förändras och blir större om verksamheten går med vinst, och mindre om verksamheten går med förlust. Kapitalet påverkas också av ägarens insättningar och uttag. Man kan också säga att det egna kapitalet är skillnaden mellan tillgångar och skulder. Om verksamheten ska fungera i framtiden, måste företaget ha ett tillräckligt stort eget kapital.

### Skulder

Skulder är lån från bank eller från andra, obetalda fakturor från leverantörer, men också kostnader du haft i verksamheten och som du ännu inte fått faktura på.

BALANSRÄKNING		första dagen för ett företag	
Tillgångar		Eget kapital	
Kassa- och bank-tillgodohavanden	60 000		60 000
	60 000	Skulder	0
			60 000

\*) Bokföringslagen kräver att du ska redovisa de likvida medel och eventuella andra tillgångar som du redan vid starten tillför rörelsen i en särskild öppningsbalans.

## ■ MERVÄRDESSKATT (MOMS)

Nästan alla företag är enligt mervärdesskattelagen skattskyldiga för mervärdesskatt (moms). Det innebär normalt att moms ska läggas till försäljningsbeloppet på alla fakturor och kassakvitton. Den moms som du på detta sätt debiterar dina kunder kallas utgående moms. Den moms som finns på fakturor och kvitton du själv ska betala kallas ingående moms. Momsen ska bokföras för sig som en skuld (utgående moms) respektive fordran (ingående moms).

Därför ingår inte momsbeloppen bland intäkter eller kostnader i resultaträkningen. Saldot av utgående respektive ingående moms ska redovisas på en skattedeclaration som lämnas till Skatteverket varje månad. Om du räknar med att sälja för mindre än en miljon kr exkl moms per år kan du istället göra din momsredovisning i samband med din inkomstdeklaration (gäller inte handelsbolag).

## ■ ARBETSGIVARAVGIFTER, PRELIMINÄRSKATT M M

Har du anställda ska du registrera dig som arbetsgivare hos Skatteverket. Arbetsgivaravgifter och den preliminärskatt du drar från de anställdas bruttolön ska du redovisa i en skattedeclaration som lämnas till Skatteverket varje månad.

Du ska också till Skatteverket lämna en preliminär inkomstuppgift. Med ledning av den kan Skatteverket utfärda en s k F-skattsedel med ett belopp du ska betala varje månad.

Ansökan om preliminärskatt (F-skatt), registrering för moms och som arbetsgivare sker på blanketten "Skatte- och avgiftsanmälan" som kan beställas från Skatteverkets hemsida ([www.skatteverket.se](http://www.skatteverket.se)). De tillhandahåller även broschyrer som informerar om moms, arbetsgivaravgifter och skatter.



# ■ Bokföringens begrepp, forts

## ■ Likviditet och likviditetsbudget

## ■ Mervärdesskatt

## ■ Arbetsgivaravgifter, preliminärskatt

## ■ Skattedeklaration och skattekonto

### ■ LIKVIDITET

Likviditet betyder betalningsförmåga. På det föregående uppslaget spelade in- och utbetalningar ingen roll när vi beräknade resultatet. Den som driver ett företag upptäcker dock snart hur viktigt det är att det finns pengar i kassan. Eftersom utgifterna/utbetalningarna nästan alltid kommer först, innan det strömmar in betalningar, måste varje näringsidkare ha ett startkapital. Startkapitalet kan vara eget kapital eller eget kapital i kombination med lån.

### ■ LIKVIDITETSBUDET

För att göra en beräkning av hur mycket kapital en verksamhet kräver kan resultatbudgeten användas, men görs då om till en likviditetsbudget. Du måste då tänka efter vilka utbetalningar som kommer först och hur länge det dröjer innan den första inbetalningen från kund förstärker kassan. Här har vi omvandlat den resultatbudget som fanns på föregående uppslag till ett exempel på hur en likviditetsbudget kan se ut.

LIKVIDITETSBUDET	Januari	Februari	Mars
Ingående Kassa och Bank	60 000	-46 000	2 000
Inbetalningar från kunder	0	62 000	
Återbetalning moms	0	19 000	
Utbetalningar för materialinköp	-13 000	-13 000	
Löneutbetalningar till anställda (nettolön)	- 8 000	- 8 000	
Uppbörd av moms, anställdas preliminärskatt och arbetsgivaravgift	0	- 9 000	
Hysesbetalningar	-19 000	0	
Diverse utbetalningar	- 3 000	- 3 000	
Betalning av maskinköp	-63 000	0	
Egna uttag	0	0	
Utgående Kassa och Bank	-46 000 **)	2 000	

\*\*) Som du ser räcker i vårt exempel inte de likvida medlen till för att klara de kontanta utbetalningarna under januari. Du behöver då låna pengar, t ex genom en checkräkningskredit i bank. Du kan också tillföra mer eget kapital.

Tänk på att de flesta fakturor du ska betala också inkluderar moms, och därför blir utbetalningen större än kostnaden. På motsvarande sätt är för det mesta en inbetalning enligt likviditetsbudgeten större än motsvarande intäkt i resultatbudgeten.

### ■ SKATTEDEKLARATION OCH SKATTEKONTO

Mervärdesskatt, anställdas preliminärskatt och arbetsgivaravgifter deklarerar i en gemensam skattedeklaration som varje månad lämnas till Skatteverket.

Varje företag/företagare får dessutom ett skattekonto hos Skatteverket. Skatteverket skickar normalt varje månad ut ett kontoutdrag som visar redovisning av arbetsgivaravgift, anställdas preliminärskatt, moms m m samt inbetalningar till skattekontot.

Om det blir ett överskott på skattekontot kan företaget/företagaren begära att pengarna betalas ut. Bl a överskjutande moms betalas dock ut automatiskt. Blir det underskott på kontot kommer kontoutdraget även att innehålla en betalningsuppsmaning. Överskott på kontot ger intäktsränta och

underskott på kontot ger kostnadsränta.

För företag med en omsättning upp till 40 miljoner kr ska skattedeklarationen vara inne hos Skatteverket senast den 12 varje månad. Inbetalningar ska vara bokförda på myndighetens konto senast samma dag. Inbetalningen avser avdragen källskatt och arbetsgivaravgift för föregående månad, moms för månaden dessförinnan och F-skatt för företaget/företagaren. F-skatt redovisas inte på skattedeklarationen varför det belopp man skall betala skiljer sig från deklarerat belopp enligt skattedeklarationen.

För företag med omsättning över 40 miljoner kr gäller delvis andra tidpunkter för redovisning och betalning.

Skatteverket kan ge närmare information.

## RÅD

Gör alltid upp en budget innan du startar din verksamhet. Tänk på att inte överskatta intäkterna och underskatta inte kostnaderna. Kom ihåg alla kostnader – många småkostnader blir tillsammans stora belopp. Glöm inte bort avskrivningar och räntekostnader. Låt alltid någon erfaren person gå igenom din budget. Klara av din likviditet genom regelbunden planering!



# FÖRSTA UTGIFTERNA

På det här uppslaget visar vi hur du kan ordna alla underlag för bokföringen på ett praktiskt sätt. Det är det första steget i själva bokföringen.

## ■ VERIFIKATIONER PÅ ALLA AFFÄRSHÄNDELSE

Affärshändelser är allt som påverkar ekonomin i verksamheten – en förändring av en tillgång eller skuld eller en åtgärd som orsakar en kostnad eller ger en intäkt. Du gör t ex en utbetalning från bankkontot, betalar hyran för den lokal där verksamheten bedrivs, betalar lön, köper material eller säljer en vara. Samtliga affärshändelser ska dokumenteras. De uppgifter som visar sådana händelser i din rörelse kallas verifikationer. Det måste finnas en verifikation för varje affärshändelse. De utgör underlag för bokföringen.

Verifikationer kan vara kvitton, fakturor, utbetalningsbesked, inbetalningsaviser m m. Det kan vara pappersdokument men det kan också vara elektroniska uppgifter, t ex erhållna via e-post.

Huvudregeln är att du alltid ska använda den "handling" du får som verifikation. Det är särskilt viktigt att tänka på när uppgifterna erhålls elektroniskt. Bokföringslagen tillåter nämligen inte att du skriver ut uppgifterna på en skrivare och därefter förstör de elektroniska uppgifterna. De måste sparas även om du gör en pappersutskrift. På motsvarande

sätt ska pappersdokumenten sparas om du överför uppgifterna till elektronisk form genom scanning.

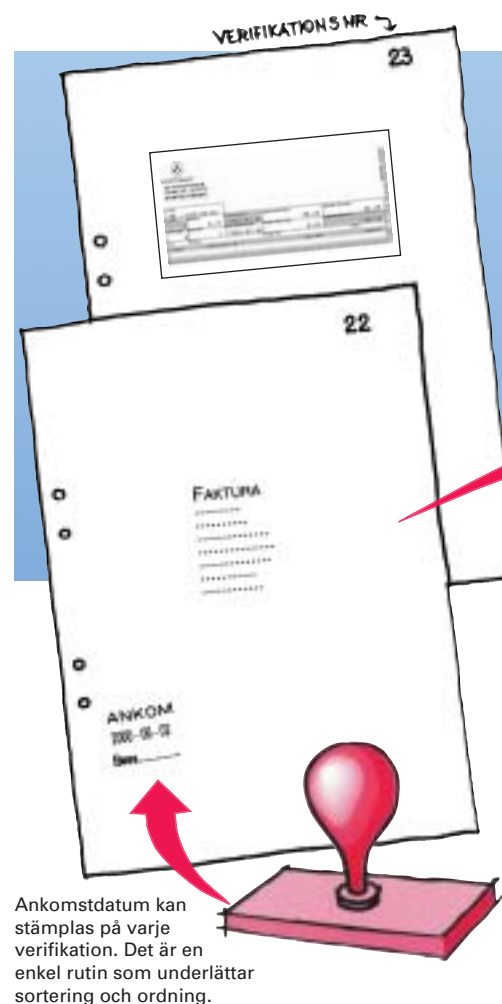
Även om en handling inte direkt skulle behövas för själva bokföringen, är det klokt att ändå spara den. Spar hellre för mycket än för litet.

## Alla verifikationer ska enligt lag innehålla följande uppgifter:

- Datum – när den *sammanställdes*
- Datum – när *affärshändelsen inträffade*
- Kort beskrivning av *vad* affärshändelsen avser
- Hela beloppet med en specificering av momsbeloppet
- Motparten – med *vem* eller vilket företag som affärstransaktionen gjorts upp
- Eventuell hänvisning till underlag som du av praktiska skäl förvarar separat, t ex hyresavtal och andra avtal eller handlingar.

Alla noteringar ska vara skrivna på ett "varaktigt" sätt.

Utöver bokföringslagens krav kan bestämmelser även finnas i annan lagstiftning.



Ankomstdatum kan stämplas på varje verifikation. Det är en enkel rutin som underlättar sortering och ordning.

## ■ SKRIVA VERIFIKATION SJÄLV?

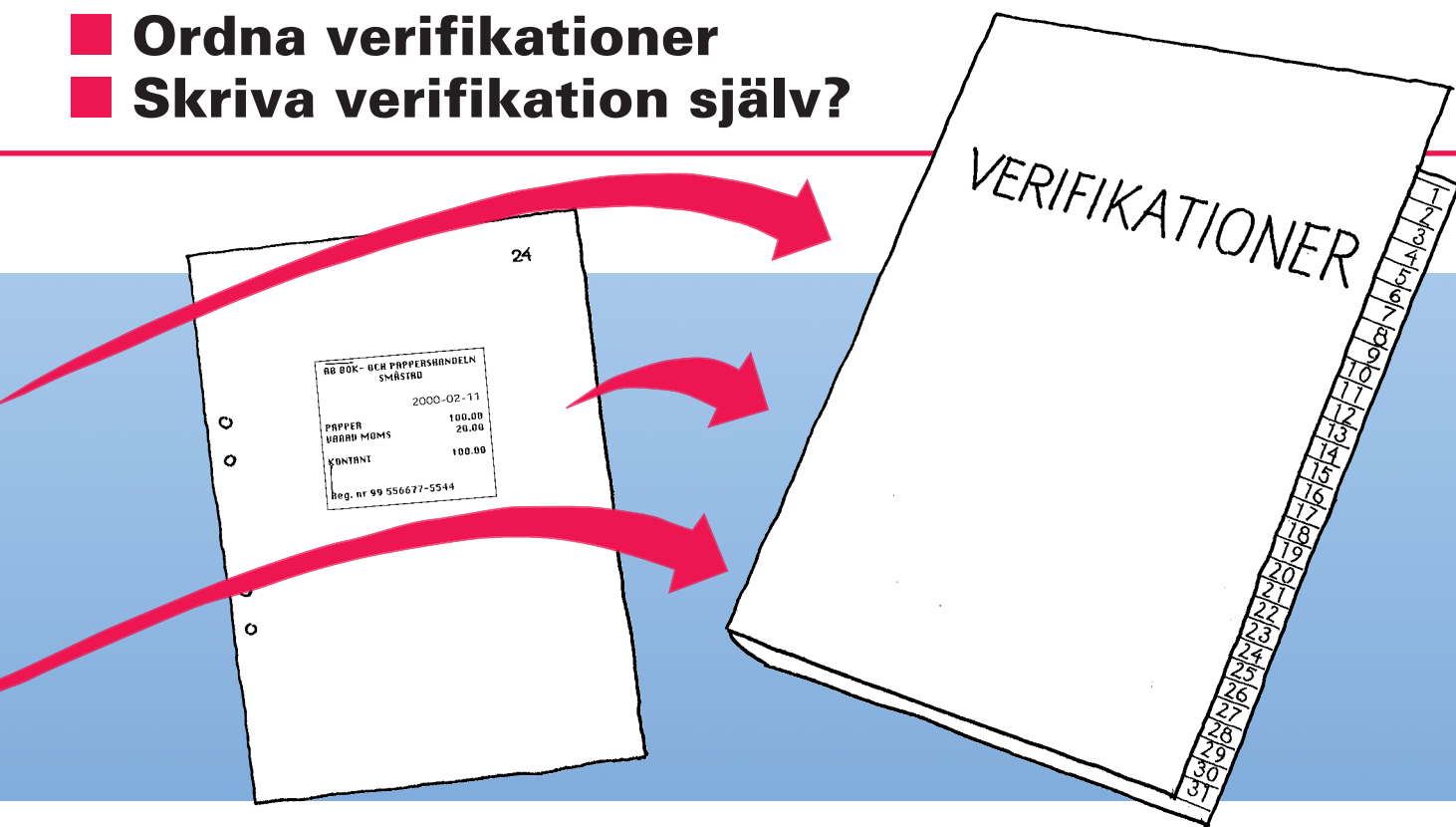
Ibland händer det att du inte automatiskt får ett underlag, t ex vid mindre inköp eller parkeringsavgifter. Då ska du begära en verifikation, ett "skrivet" kvitto, om det är möjligt. I annat fall skriver du en verifikation själv med alla uppgifter som en verifikation ska ha. Du kan t ex använda en särskild blankett, en bokföringsorder, som finns att köpa. I flertalet bokföringsprogram finns även en "bokföringsorderfunktion" vilket gör det möjligt att göra bokföringsordern direkt i datorn.

BOKFÖRINGSTEXT					DEBITERAS		KREDITERAS	
					Konto	Belopp	Konto	Belopp

Företag \_\_\_\_\_

datum \_\_\_\_\_ ver.nr \_\_\_\_\_

- **Verifikationer\***
- **Ordna verifikationer**
- **Skriva verifikation själv?**



## ■ **ORDNA VERIFIKATIONER**

Verifikationer samlar du på ett ställe i datumordning. Följesedlar och skulpslipar från kontokortsinköp sparas till dess faktura kommer och häftas ihop med denna.

Sätt in verifikationerna varje dag i en pärm. Då kommer de automatiskt i datumordning. Häfta gärna fast små kvitton på A4-papper. Det underlättar för-

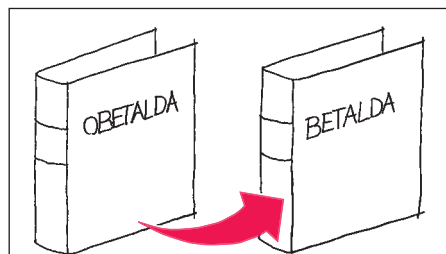
varing och hantering. Flera små kvitton på samma sorts utgifter kan häftas fast på samma papper.

Verifikationerna ska helst numreras i samband med att de sätts in i datumordning. Överst i högra hörnet är tydligt. Numret kallas för verifikationsnummer och används sedan när du bokför affärshändelsen. Den som bokför kan också

skriva dit numret i samband med själva bokföringen.

Verifikationerna numreras i en löpnummerserie som bör hållas obruten under året. I vissa fall kan det vara praktiskt med flera nummerserier för olika typer av verifikationer. Med hjälp av numret hittar du lätt från verifikationen till bokföringen och vice versa.

\*) Ordet verifikation kommer från verifiera som betyder försäkra riktigheten av.



## **BETALNINGSRUTIN**

Ett sätt att hålla ordning på sina betalningar är att göra på följande sätt: Sätt in inkommande räkningar och fakturor i en särskild pärm t ex ordnade efter förfallodag. Vid betalningen skriver du på hur de betalats och när ("bet per pg den ...") och flyttar över till pärmen betalda fakturor.

## **RÅD**

Det viktigaste rådet vi kan ge i den här handledningen är att hålla ordning på verifikationerna. Varför? Bokföringslagen kräver att du har ett ordnat system. Men även för din egen och företagets skull behövs ordning och reda. Varje minut som du själv eller en redovisningskonsult måste använda för att reda ut oklarheter är dyrbar. Oavsett om du sköter bokföringen själv eller anlitar hjälp, ska du samla och ordna verifikationerna själv. Du får annars inget fast grepp om ekonomin i företaget. Oreda i bokföringen kan också medföra att du kanske betalar leverantörer eller skatter för sent eller med felaktiga belopp. Konsekvensen kan bli extra – och onödiga – kostnader i form av dröjsmålsräntor och förseningsavgifter.



# FÖRSTA INKOMSTERNA

Syftet med detta uppslag är att ge tips på hur en bra kundfaktura kan se ut. Du som har kontantförsäljning får också råd.

I det förra kapitlet beskrev vi vilka krav som ställs på en fullgod verifikation enligt bokföringslagen. När du säljer, vare sig det är kontant eller mot faktura, ska det underlag du lämnar till din kund kunna utgöra en fullgod verifikation hos kunden likaväl som hos dig själv. En kundfaktura eller kassakvitto ska därför innehålla alla de uppgifter som en verifikation ska innehålla. Därutöver kan annan lagstiftning ställa krav på extrainformation.

## FAKTURA

Utseendet på fakturan bestämmer du själv. Men den bör innehålla alla uppgifter som finns i exemplet här bredvid.

① **FRÅN VEM** – ditt företags fullständiga namn och adress, momsregistreringsnummer samt uppgift om innehav av F-skattsedel i förekommande fall. Det är också lämpligt att komplettera med telefonnummer, bank- och postgironummer. I aktiebolag måste den ort där styrelsen har sitt säte anges om den skiljer sig från angiven postadress.

② **TILL VEM** – kundens fullständiga namn och adress. Kundens/företagets namn skrivs före eventuellt personnamn. Var noga med att ange korrekt kundnamn – artigt mot kunden men också juridiskt viktigt.

③ **FAKTURADATUM** – vilken dag fakturan skrivs ut och eventuellt order/leveransdatum.

④ **FAKTURANUMMER**. Av bokföringen ska det klart och tydligt framgå att alla dina leveranser har fakturerats och bokförts. Fakturor med förtryckta nummer är därför praktiskt. Skulle du skriva fel på en förnumrerad faktura, ska originalet sparas med påskrift om att den inte använts. I bokföringen ska nämligen nummerserien vara obruten. Om du numrerar fakturorna själv, ska numren vara i löpande följd.

⑤ **VAD FAKTURAN AVSER**. Alla kunder vill klart och tydligt veta vad fakturan avser. Därför bör den vara tillräck-

FAKTURA  
Fakturanummer: 2000-04-22  
Sitt beställnings-/Er referens: 44/BK

Nr 555  
Sitt beställnings-/Er referens: 44/BK

MÅLARMÄSTARE ERIK ANDERSSON  
INNEHAR F-SKATTSSEDEL

HARALD ERIKSSON BYGG AB  
BOX 4444  
123 45 SMÅSTAD

Förfallodag 2000-05-22

Varuslag	Pris per enhet	Betopp
PROJEKT B 39 FÖRSKOLAN UTFÖRT MÅLNINGSARBETE ENLIGT ANBUD, FEBRUARI-APRIL 2000		7 840.00

Efter förfallodag debiteras 14% dröjsmålsränta.

Summa ord moms	Moms	Summa ord betalt
7 840.00	25 %	1 960.00
		9 800.00

Betalningsvillkor: 30 dagar netto

Postadress: Box 21, 123 45 Småstad

Resadress: Banvägen 2

Telefon/fax: 01-450 03

Bariktho: 45-678

Postktho: 7 777-7

POSTGIROTT SVERIGE  
Likvid för faktura nr 555

INBETALNING/GIRERING B  
Till postgiro nr 7 777-7  
MÅLARMÄSTARE ERIK ANDERSSON

ligt specificerad. Även mervärdesskattelagen ställer krav. För varor: varubeteckning, antal och pris per styck samt datum för försäljningen. För tjänster: antal timmar och pris per timme samt när tjänsten utfördes. Tillkommer t ex utlägg som du haft för kundens räkning. Alternativt kan du hänvisa till följesedel e dyl med detaljerade uppgifter. I så fall blir även underlaget en del av verifikationen.

⑥ **BELOPP** – total summa att betala. För att det inte ska råda tveksamhet om vilken dag som är senaste betalningsdag, bör förfallodagen anges. Vanligt är 30

dagar efter fakturadatum, men 20 och 10 dagar förekommer också. Detta bör du göra upp med kunden vid ordertillfället. För att man ska ha rätt att ta ut ränta vid försenad betalning, ska detta anges på fakturan. Sådan dröjsmålsränta kan tas ut enligt reglerna i räntelagen, t ex 8 % över gällande referensränta.

⑦ **MOMS**. Du måste tydligt ange momsbeloppet i både procent och kronor. Det behövs både för din egen skull och för fakturamottagarens. Momsbeloppet får avrundas till hel krona.

# ■ Faktura

## ■ Faktureringsrutin\*

## ■ Kassakvitto

### ■ FAKTURERINGSRUTIN

Det är praktiskt att använda s k fakturaset (original + 2 eller fler olikfärgade kopior). Originalen och eventuellt en kopia sänds till kunden, en kopia sätts in i pärmen Verifikationer och en kopia i en pärm med obetalda kundfakturor. En ytterligare kopia kan sättas in i pärm tillsammans med dina egna underlag och beräkningar.

Fakturaset kan beställas från tryckeri. På banken eller posten kan du också beställa tryckta fakturor med ditt företagsnamn. Fakturorna har nedtill en postgiro- eller bankgirotalong för kunden.

När betalning kommer, antecknar du det på fakturakopian och flyttar över den till pärmen för betalda fakturor.

Du passar samtidigt på att notera vilka kunder som inte betalat. Sena inbetalningar innebär förlorade ränteintäkter för dig. Praxis är att skicka första betalningspåminnelsen senast tio dagar efter förfallodagen – till exempel en kopia på fakturan med tillägget: "Påminner härmed om betalning av denna faktura". Och så datum och hälsningar NN. Eller också tar du kontakt per telefon.

Betalar inte kunden efter första betalningspåminnelsen, kan det vara allvarigare. Då måste du vidta andra åtgärder. Det är viktigt att du aktivt försöker undvika kundförluster.

\*) Ordet fakturerings används i dagligt tal som ett sammanfattande begrepp på utskrift och utskickande av själva fakturorna.

**KVITTENS** Nummer 09

Person: *Sven Larsson*  
 Adress: *Storgatan 11*  
*12345 Smedstad*

☑ Kontanter ☐ Check

Objekt: *Källning av staket*

Pris: *800 -*

Momsregistreringsnummer: *650111-2222* moms ej registr. + moms: *200 -*

KRONOR: *1000 -*

Plats: *Smedstad* Datum: *2000-02-03*

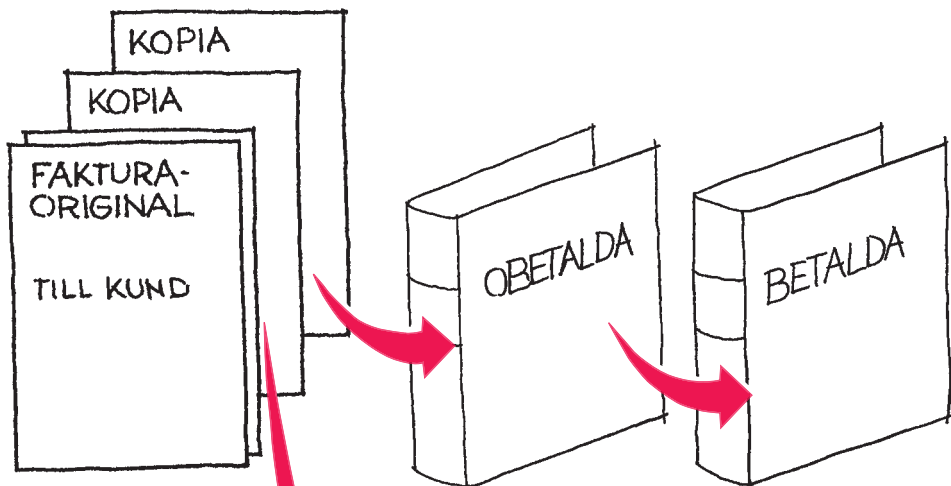
Underskrift: *Erik Andersson*

### ■ KASSAKVITTO

Kassakvitton och kvittenser ska innehålla samma uppgifter som andra verifikationer: företagets namn och momsregistreringsnummer, kundens namn, datum för transaktionen, vad transaktionen avser och belopp – varav moms. Pappershandeln har färdiga blanketter.

Inom dagligvaru- och detaljhandeln

behöver man normalt inte ange motpartens namn på kvittot. Då kan kassakontrollremsa och tönningskvitto från kassaapparaten användas som verifikation. Har du många kassaapparater, kan du under vissa speciella villkor ersätta kontrollremsan med en manuellt upprättad kassarapport.



## RÅD

Fakturer regelbundet och ofta. Det är en av förutsättningarna för ditt företags framgång. Fakturer gärna din kund så fort du levererat beställda varor eller utfört beställda tjänster. Om du tänker på hur lång tid det förflyter mellan den dag du gör en prestation eller säljer en vara, till dess du verkligen har fått betalt i kassan, ser du konsekvensen av om du väntar för länge med faktureringen. Penningflödet – likviditeten – blir bättre ju oftare och ju snabbare du fakturerar.



# BÖRJA BOKFÖRA

På det här uppslaget går vi igenom principerna för hur bokföring går till. Om du förstår dessa principer, förstår du också de sammanställningar som blir slutprodukten av bokföringen.

24

AB BOK- OCH PAPPERSHANDELN SMÅSTAD	
2000-02-11	
PAPPER	100.00
VARRAU MOMS	20.00
KONTANT	100.00
Reg. nr 99 556677-5544	

Konto	Debet	Kredit
6100	80	-
2640	20	-
1910	-	100
Sa	100	100
Kont.	Bokf.	

Konto	Debet	Kredit
1910	-	100
Sa	100	100
Kont.	Bokf.	

Själva bokföringen förbereds genom att du varje dag

- 1) samlar verifikationer i datumordning, t ex i en pärm med register 1-31
- 2) skriver på verifikationsnummer och
- 3) konterar.

## KONTERA

För att få ett ordnat system i bokföringen, används olika konton. Samma slags affärshändelser ska samlas på ett ställe – ett konto. Varje konto har ett nummer och ett namn, t ex: "6100 Kontorsmateriel och trycksaker". Kvittot på inköp av papper avser kontorsmateriel och ska bokföras på detta konto.

Kontonans namn och nummer sammanställs till en kontoplan som passar din verksamhet. Det finns inga bestämmelser om vilken kontoplan du ska använda. Var och en kan alltså konstruera sin egen kontoplan, om man så vill.

När du konterar, skriver du kontonumret och belopp på verifikationen. Man brukar bara skriva kontonumret – inte namnet på kontot. En konteringsstämpel är praktisk att använda. Den kan köpas i pappershandeln.

### EXEMPEL PÅ KONTONUMMER I BAS 2000

Klass 1 Tillgångar		Klass 2 Eget kapital och skulder		Klass 3 Intäkter		Klass 4-7 Kostnader	
1510	Kundfordringar	2440	Leverantörsskulder	3010	Försäljning av varor	4010	Material
1910	Kassa	2610	Utgående moms	3990	Övriga rörelseintäkter	5010	Lokalhyra
1920	Postgiro	2640	Ingående moms			6310	Företagsförsäkringar
						7010	Lön

Hur du ska bokföra, ger nedanstående uppställning en viss vägledning om.

Debet	Kredit	Kontoslag
Kostnad	Intäkt	Resultatkonto
Ökning av tillgång	Minskning av tillgång	Balanskonto
Minskning av skuld	Ökning av skuld	Balanskonto

# ■ Kontera

## ■ Baskontoplan

### ■ Debet och kredit\*

### ■ Börja bokföra

### ■ Bokföra hur ofta?

#### ■ BASKONTOPLAN

Det finns en kontoplan som är allmänt använd – BAS-kontoplanen.

Den har en siffermässig koppling till uppställningsformerna för årsbokslutets respektive årsredovisningens balans- och resultaträkningar. Till BAS-kontoplanen finns även konteringsinstruktioner.

Om du använder BAS-kontoplanen, blir det lättare för dig att lämna uppgifter och statistik av olika slag och att fylla i räkenskaps-schemat till verksamhetens deklaration.

BAS-kontoplanen omfattar många konton, eftersom den ska kunna användas i alla företagsformer oavsett bransch och företagets storlek. Därför ska du bara välja ut de konton som passar ditt företag och på så sätt göra din egen kontoplan.

Du kan också bygga ut BAS-kontoplanen. I den här handledningen har vi använt fyrsiffriga kontonummer med en nolla i slutet hämtade från BAS 2000. Vill du ha en ytterligare uppdelning (t ex för sålda varor och tjänster), kan du i vissa fall byta ut tredje siffran i kontonumret. Du kan också använda olika slutsiffror – kanske för att markera olika momssatser i din försäljning.

För de allra minsta företagen finns en miniversion av BAS-kontoplanen. Det finns även ett antal branschpassade varianter. Kanske har just din branschorganisation en sådan?

#### ■ DEBET OCH KREDIT

Själva bokföringen sker med s k dubbel bokföring. Systemet är konstruerat för att vara självkontrollerande – du ska alltid bokföra ett lika stort belopp i debet som i kredit, fördelat på ett eller flera konton.

När verifikationen med kvittot för papper (100 kr) ska bokföras, sker det på konto "6100 Kontorsmateriel och trycksaker" och på konto "2640 Ingående moms" i *debet* och i *kredit* på konto "1910 Kassa", eftersom du betalat kontant. Konteringen visar vilka konton man bokför på.

#### ■ BÖRJA BOKFÖRA

Alla affärshändelser ska bokföras. Dina samlade numrerade verifikationer utgör underlag för bokföringen.

Att bokföra innebär att du noterar affärshändelserna dag för dag på sådant sätt att de kan presenteras dels i den ordning de har *registrerats* (grundbokföring), dels i *systematisk ordning* (huvudbokföring). I den systematiska presentationen visas affärshändelserna sorterade på olika konton.

För varje bokföringspost ska följande framgå:

1. Bokföringsdatum
2. Verifikationsnummer
3. Debetkonton och belopp respektive kreditkonton och belopp. Ofta behövs också text som ger tilläggsupplysning om vad bokföringsposten avser.

En affärshändelse är bokförd först när den kan presenteras i både registrerings-

ordning och i systematisk ordning. Såväl vid manuell bokföring som när du använder dator kan de båda momenten göras samtidigt. Det finns också möjlighet att dela upp bokföringen i två steg, t ex genom att avvakta med den systematiska bokföringen till månads slut. Handböcker och utbildning i redovisningsteknik ger dig mer information.

#### ■ BOKFÖRA HUR OFTA?

Den som dagligen gör affärer som innebär kontanta in- och utbetalningar, ska normalt bokföra dessa senast påföljande arbetsdag.

Övriga verifikationer ska bokföras så snart det kan ske. Det medför att bokföring ska göras löpande, helst en gång i veckan. Bokföring av samtliga verifikationer måste vara utförd senast vid utgången av nästkommande månad.

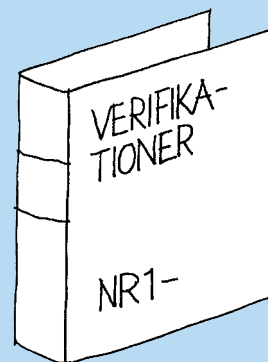
Bokföringen är till för att ge information om hur det går. Ju oftare bokföring sker, desto bättre information. Väntar man för länge med bokföringen, är det lätt att glömma uppgifter som hör ihop med verifikationerna – vad som hände. Redovisning av moms, skatter och avgifter ställer också krav på att bokföringen hela tiden är uppdaterad.

## RÅD

Planera för din bokföring redan när du registrerar ditt företag. Bokförings-skyldigheten börjar omedelbart.

Ta råd av revisor, redovisningskonsult eller någon erfaren företagare när du lägger upp din bokföring och väljer konton. Du kan inte vänta med bokföringen till dess din verksamhet har kommit igång.

Se till att bokföra regelbundet – hellre för ofta än för sällan.



\*) Båda orden är av latinskt ursprung. Debeo betyder jag är skyldig. Kredit kommer från creditor, långgivare.

# BOKFÖRA ALLT

*På det här uppslaget fortsätter vi vår beskrivning av hur du ska bokföra. Vi ger också några exempel på vanliga bokföringstransaktioner.*

Som vi beskrev i föregående kapitel ska alla affärshändelser bokföras löpande: fakturor som du sänder, fakturor du själv får, betalning av moms, löner och skatter etc. Du använder hela tiden konton i den kontoplan du valt. Genom utbildning och erfarenhet lär du dig vilka konton som ska användas för olika affärshändelser.

Oavsett om du bokför manuellt eller använder dator ska de bokförda affärshändelserna kunna presenteras i registreringsordning (grundbokföring) och i systematisk ordning (huvudbokföring). Om du bokför manuellt i en kolumn-dagbok framgår ordningen av dagboken. Momenten kan också vara åtskilda.

Använder du dator, skriver du löpande ut de bokförda affärshändelserna på papper i form av verifikationslistor eller motsvarande. Där framgår i vilken ordning affärshändelserna har registrerats. Du skriver också ut din bokföring ordnad systematiskt efter kontonummer. Den listan ska omfatta samtliga verifikationer under en period och bör tas ut regelbundet, gärna varje månad. I de flesta bokföringsprogram finns det också en möjlighet att ta ut separata kontoutdrag på enskilda konton om du t ex vill kontrollera vad som har blivit bokfört på ett visst konto.

## ■ BOKFÖRA FAKTUROR

### Faktureringsmetoden

Inkommande fakturor bokför du som en skuld den dag de anländer. Utgående fakturor bokför du som en fordran den dag de avsänds. När fakturorna sedan betalas, bokförs det som en utbetalning/inbetalning från/till kassa, bank eller postgiro. Motsvarande belopp förs bort från skuld- respektive fordringskontot.

Om du har många fakturor, kan du underlätta bokföringen genom att löpande förteckna fakturorna, inkommande och utgående i var sin förteckning, som då

visar affärshändelserna i registreringsordning. När fakturorna sedan betalas, noteras datum i förteckningen och betalningen bokförs därefter.

Vid månadens slut summeras beloppen i förteckningarna och bokförs i sammandrag för presentation i systematisk ordning.

### Kontantmetoden

Har man få fakturor och liten omsättning, är det tillåtet att under löpande år vänta med att bokföra en faktura till den dag den betalas.

## ■ BOKFÖRA MOMS

Hur man ska deklarerar och betala moms är en skatterättslig fråga. Reglerna för momsredovisningen har dock viss betydelse för din bokföring. Skatteverket godkänner två redovisningsmetoder: faktureringsmetoden och bokslutsmetoden (motsvarande fakturerings- och kontantmetoden för bokföring av fakturor). Det framgår av registreringsbeviset vilken metod du ska använda. Kontakta Skatteverket för att få mer information.

## ■ RÄTTA FEL

Du kommer förmodligen att någon gång bokföra en transaktion felaktigt. Det är lätt att ändra ett fel men var noggrann så att det i efterhand tydligt framgår vad du har gjort. I den manuella bokföringen rättar du genom att stryka ett streck över det felaktiga och skriva det rätta intill. Du ska signera och datera rättelsen. Allt ska enligt bokföringslagen ske på ett varaktigt sätt. Du får alltså aldrig radera eller måla över en felaktigt bokförd post.

Upptäcker du felet långt i efterhand måste du göra rättelsen genom en särskild rättelsepost till vilken du skriver en ny verifikation (t ex en bokföringsorder). På den anger du hur du bokat om, när det skett och vem som gjort ändringen. Du ska också hänvisa till den ursprungliga, felaktiga verifikationen.

## ■ EXEMPEL PÅ VANLIGA BOKFÖR

### BOKFÖRA KOSTNADER

Kopieringspapper o dyl som du köper kontant bokförs så här.

Du köper ett verktyg och får en faktura att betala. (Se också bokföring av inventarier här nedan.)

Det enklaste sättet att bokföra lön, avgifter och skatter för anställda är att göra på följande sätt.

När du betalar ut lön, bör du samtidigt göra den här transaktionen för att veta hur mycket du är skyldig i arbetsgivaravgifter.

### BOKFÖRA INTÄKTER

Varor som du sålt kontant.

Fakturor som du skickar till dina kunder.

### BOKFÖRA FÖRÄNDRINGAR AV TILLAG

Du får betalt för en faktura via bankgiro. Bokförs så här.

Alla inventarier du köper som används flera år i företaget, bokför du så här. (Tumregel: livslängd över 3 år och belopp över 5 000 kr bokförs som inventarier. Inköp under 5 000 kr exkl moms kan betraktas som förbrukningsinventarier.) Betalning via bankgiro.

Du betalar en leverantörsfaktura via bankgiro.

Amortering av lån kan bokföras så här.

På den felaktiga verifikationen anger du numret på rättelseverifikationen.



- **Bokföra fakturor**
- **Bokföra moms**
- **Rätta fel**
- **Vanliga transaktioner**
- **Egna pengar och företagets**

## RINGSTRANSAKTIONER

<i>Debet</i>		<i>Kredit</i>	
6100	Kontorsmateriel och trycksaker	1910	Kassa
2640	Ingående moms		
5410	Förbrukningsinventarier	2440	Leverantörsskulder
2640	Ingående moms		
7010	Lön	2710	Personalskatt
		1940	Bank (om du tar ut på bank)
7510	Lagstadgade sociala avgifter	2730	Lagstadgade sociala avgifter och särskild löneskatt

<i>Debet</i>		<i>Kredit</i>	
1910	Kassa	3010	Försäljning
		2610	Utgående moms
1510	Kundfordringar	3010	Försäljning
		2610	Utgående moms

## PENNINGAR OCH SKULDER

<i>Debet</i>		<i>Kredit</i>	
1940	Bank	1510	Kundfordringar
1220	Inventarier och verktyg	1940	Bank
2640	Ingående moms		
2440	Leverantörsskulder	1940	Bank
2350	Reverslån	1940	Bank

**Bokföra själv eller med hjälp?**  
I inledningsskedet när du startar företaget är du kanske så upptagen av verksamheten, att tid och kunskaper inte räcker till bokföringen. Det är därför naturligt att anlita någon. Men allteftersom du förstår mer av bokför-

ing, kan du kanske ta över mer själv. Löpande vardagliga transaktioner kan du lätt lära dig att bokföra. Helt utan rådgivare klarar du dig förmodligen inte. Det är t ex svårt att vara uppdaterad på nyheter i lagar och förordningar.

## ■ EGNA PENGAR OCH FÖRETAGETS

Det är viktigt att skilja på egna pengar och företagets. För att kunna hålla ordning i bokföringen är det lämpligt att du har en liten handkassa för företagets småutgifter. För övriga in- och utbetalningar bör du använda dig av bank- och postgirokonton i företagets namn. Betalar du någon gång privat ett större belopp åt företaget, kan du sedan gottgöra dig genom att skriva en företagscheck utställd på dig själv.

Det är också viktigt att du inte gör större uttag för eget bruk från företaget än vad det klarar av. Du kan budgetera ett fast belopp varje månad. I aktiebolag sker uttagen i form av lön. Avdrag ska göras för källskatt som betalas in tillsammans med bl a arbetsgivaravgifter månaden efter uttaget. Det är däremot förbjudet för aktieägare och styrelse/VD att låna pengar från bolaget. I andra företagsformer är det bäst att tänka på uttagen som en motsvarighet till nettolön. Vinsten i sådana företag måste räcka till såväl uttagen som inkomstskatt och egenavgifter.



## RÅD

Om du har en verifikation som du inte vet hur du ska bokföra, bokför den tillfälligt på ett "Observationskonto". När du talar med din redovisningskonsult eller revisor, diskuterar ni hur posterna på detta konto ska bokföras. Omföring från observationskonto till rätt konto görs med en rättelseverifikation. Gör en hänvisning på den ursprungliga verifikationen. Observationskontot bör alltid gås igenom regelbundet och posterna föras om, t ex i samband med avstämningar, se kapitel 6.

# FÖLJA UPP

Syftet med det här uppslaget är att visa hur du kan följa upp att det som händer i ditt företag avspeglar sig i bokföringen.

Bokföringen ska hela tiden vara rättvisande. För att kontrollera det, bör du stämma av viktiga konton regelbundet, minst en gång i månaden.

Bokföringen ligger till grund för sammanställningar som kallas resultat- och balansrapporter. De ger dig löpande information om hur det går för företaget.

## ■ STÄMMA AV BOKFÖRINGEN

Avstämning bör alltid börja med en kontroll av att summan av alla debiteringar är lika med summan av alla krediteringar. Avstämning av enskilda konton gör du genom att jämföra saldon i bokföringen med t ex kontoutdrag från bank eller postgiro, fakturor eller andra handlingar. Avstämningarna bör göras enligt fasta rutiner. Använd gärna mallar och spara resultatet av avstämningarna i en särskild pärm. Det är värdefull information om du senare behöver gå tillbaka i redovisningen. Anlitar du hjälp med bokföringen, bör ni tillsammans göra upp hur avstämningarna ska skötas.

Kontantförsäljningskassa bör inventeras varje dag. Mindre handkassa för vis-

sa inköp kontrolleras veckovis. Likvida medel på bank och postgiro stäms av när kontoutdrag kommer eller minst en gång i månaden. Andra konton är också lämpliga att stämma av månadsvis, t ex kundfordringar och leverantörsskulder liksom skatter och avgifter.

## Avstämning av kundfordringar och leverantörsskulder

Saldot i bokföringen jämförs med din förteckning eller pärm med obetalda fakturor.

## Momsavstämning

I samband med att du gör skattedeclarationen bör du stämma av bokföringen. Utgående moms enligt bokföringen jämförs med periodens saldo på försäljningskontot. Ingående moms hämtas från bokföringen. En bedömning av rimligheten görs. Avsluta gärna kontona för utgående och ingående moms i samband med att momsens deklarerar.

## Avstämning av arbetsgivaravgifter och preliminärskatter

Kontrollera att arbetsgivaravgifter enligt skattedeclarationen stämmer med saldot på kontot i bokföringen och motsvarande för innehållen preliminärskatt för de anställda.

## Om det inte stämmer?

Om avstämningen visar att det finns fel i bokföringen, måste du gå tillbaka till grundmaterialet och kontrollera om samtliga verifikationer har blivit bokförda och bokföringen har gjorts på ett riktigt sätt. Finns det verifikationer på alla affärshändelser? Finns det t ex avgifter som banken angivit på kontoutdraget? Har du kanske lämnat ut och bokfört en check som mottagaren ännu inte löst in? Det är viktigt att alla oklarheter blir snabbt utredda.

## ■ REGELBUNDEN RAPPORTERING

Som stöd för dig i ditt företagande behöver du med jämna mellanrum, helst varje månad, bilda dig en uppfattning om läget i företaget. Bokföringens syfte är att du vid varje tidpunkt dels ska kunna veta resultatet av verksamheten, dels få en uppfattning om verksamhetens ekonomiska ställning, dvs vilka tillgångar och skulder som finns. För att uppnå detta kan du behöva göra vissa justeringar i bokföringen, s k periodiseringar.

## Periodiseringar

Som vi tidigare nämnt, gäller det att varje period, månad eller år, ska tillgodoräknas de intäkter som hör till perioden. På motsvarande sätt ska utgifter periodiseras till kostnader. Många gånger måste du betala i förskott för tjänster som du utnyttjar successivt. Exempel på detta är försäkringspremier och hyror. Ett annat exempel på utgifter som du betalar i "förskott" är dina inköp av varor och material som ska säljas men som finns kvar i företaget vid en redovisningsperiods utgång. Däremot görs ofta räntebetalningar först i efterhand. Dessa är därför exempel på utgifter som betalas i efterskott.

För att du ska få ett rättvisande resultat, ska den här typen av poster beräknas och beaktas. Förskottsbetalda utgifter måste, till den del de inte utnyttjats eller förbrukats, tas upp som en tillgång. På motsvarande sätt ska du beräkna din kostnad, och därmed din skuld, för t ex telefon, el och vatten som du ännu inte fått någon räkning på. Använder du dator i din bokföring, kan vissa sådana periodiseringar göras automatiskt i bokföringsprogrammet. Beräkning av avskrivningar på maskiner och inventarier är också en sorts kostnadsperiodisering.

Det är först när du har kompletterat din bokföring med nödvändiga periodiseringar, som du har ett riktigt tillförlitligt periodresultat.

### Exempel på mall för avstämning av likvida medel (1940 Bank)

Datum för avstämning

Saldo enligt bokföringen	XX
I bokföringen ej noterade inbetalningar	+XX
I bokföringen ej noterade utbetalningar	-XX
Av banken ej redovisade inbetalningar som noterats i bokföringen	-XX
Av banken ej redovisade utbetalningar som noterats i bokföringen	+XX
Saldo enligt kontoutdrag	XX

# Stämman av bokföringen

## Regelbunden rapportering

## Resultat- och balansrapporter

### RESULTATRAPPOR

Resultatrapporten är en sammanställning av dina intäkter och kostnader. Har du gjort periodiseringarna i bokföringen, kan du direkt använda saldona där.

Annars måste du göra manuella justeringar.

Resultatrapporter kan vara olika uppbyggda. De flesta bokföringsprogram har en standarduppställning, men många ger också en möjlighet för dig att välja själv. Du bör då välja en uppställning som passar ditt företag. För att saldon i en resultatrapport ska bli verkligt intressanta för dig, är det bra att ha något att jämföra med. Det vanligaste är att jämföra med budgeten och med samma period föregående år. Det är därför lämpligt att resultatrapporten har samma uppställning som resultatbudgeten.

### BALANSRAPPORT

Balansrapporten är en förteckning över de tillgångar och skulder företaget har vid en bestämd tidpunkt. Summan av alla tillgångar ska vara lika med summan av skulder och eget kapital.

För din löpande kontroll och analys av företaget ger både resultatrapporten och balansrapporten viktig information. Balansrapporten är till hjälp för din uppföljning av likviditeten. Hur mycket finns på företagets bank- och postgirokonton? Hur stora är kundfordringarna? Räcker pengarna för att betala löpande utgifter och förfallna skulder?

BALANSRAPPORT		PER 00 04 30	SIDA 1
MÅLARMÄSTARE ERIK ANDERSSON		UTSKRIVET 00 05 07	
1220	INVEN		
1229	ACK N		
	ANLÄG		
1400	LAGEH		
1510	KUNDE		
1710	FÖRBU		
1790	ÖVRIG		
1910	KASSA		
1920	POSTG		
1940	BANK		
	OMSÄT		
	S:A T		
2010	EGET		
	EGET		
2330	CHECH		
2350	REVER		
	LÅNG		
2440	LEVEN		
2640	INGÅ		
2710	PERS		
2940	UPPL		
	KORT		
	S:A		
	BERÄ		
	SENA		

RESULTATRAPPOR		PER 00 04 30	SIDA 1
MÅLARMÄSTARE ERIK ANDERSSON		UTSKRIVET 00 05 07	
3010	FÖRSÄLJNING	185 670,00	200 000,00
3990	ÖVRIGA ERSÄTTNINGAR OCH INTÄKTER	250,00	0,00
	INTÄKTER	185 920,00	200 000,00
4010	INKÖP AV VAROR OCH MATERIAL	-47 325,40	40 000,00
4731	ERHÅLLNA KASSARABATTER	110,00	0,00
	KOSTNADER MATERIAL	47 215,40	40 000,00
	BRUTTOVINST	138 704,60	160 000,00
5010	LOKALHYRA	-19 824,00	0,00
5090	ÖVRIGA LOKALKOSTNADER	-4 580,00	-20 000,00
5416	FÖRBRUKNINGSVINSTPARTER	-2 859,65	0,00
5440	FÖRBRUKNINGSEMBALLAGE	-1 117,80	0,00
5500	REPARATION OCH UNDERHÅLL	-822,00	0,00
5610	PERSONALKOSTNADER	-7 376,00	0,00
5800	RESEKOSTNADER	-2 195,00	0,00
6100	KONTORMATERIAL OCH TRYCKSAKER	-2 405,50	0,00
6200	TELEFON OCH PORTO	-2 405,50	0,00
6310	FÖRETAGSFÖRSÄKRINGAR	-2 405,50	0,00
6570	BANKKOSTNADER	-2 050,00	0,00
6970	TIDNINGAR, FACHLITTERATUR	-445,00	0,00
6981	FÖRENINGSAVG AVDRAGSLOJLA	-426,00	0,00
6982	FÖRENINGSAVG EJ AVDRAGSLOJLA	-2 700,00	0,00
6990	ÖVRIGA EXTERNA KOSTNADER	-100,00	0,00
	ÖVRIGA EXTERNA KOSTNADER	-125,00	0,00
	LÖNER	-49 460,95	-10 000,00
7010	TRAKTAMENTER - SKATTEPLIKTIGA	-51 690,00	-30 000,00
7322	BILERSÄTTNING - SKATTEFRI	-200,00	0,00
7332	BILERSÄTTNING - SKATTEPLIKTIG	-156,00	0,00
7510	LACSPASGÅDE SOCIALA AVGIFTER	-194,00	0,00
7570	ARBETSMANNSFÖRSÄKRINGAR	-17 058,00	0,00
7620	SJUK- OCH HÄLSOVÅRD	-1 002,00	-20 000,00
7690	ÖVRIGA PERSONALKOSTNADER	-716,70	0,00
	PERSONALKOSTNADER	-389,75	0,00
	RESULTAT FÖRE AVSKRIVNINGAR	-71 406,45	-70 000,00
7832	AVSKRIVNINGAR INVENTARIER/VERKTYG	17 837,20	60 000,00
	AVSKRIVNINGAR	-3 240,00	-3 336,00
	RESULTAT EFTER AVSKRIVNINGAR	14 597,20	56 664,00
8400	RÄNTKOSTNADER	-12 006,00	-10 000,00
8490	ÖVRIGA FINANSIELLA KOSTNADER	-127,50	0,00
	FINANSIELLA KOSTNADER	-12 133,50	-10 000,00
	BERÄKNAT RESULTAT	2 463,70	46 664,00

## RÅD

Se till att avstämningar av viktiga konton sker en gång i månaden – vare sig du gör det själv eller tar hjälp av någon annan. *Acceptera aldrig att du inte förstår beloppen i en resultat- och balansrapport.* Använd tid i början till att gå igenom dessa med en redovisningskonsult. Redan andra gången du ser uppställningarna, förstår du mer. Att förstå bokföringen är en förutsättning för att kunna följa upp och ta ansvar för företagets ekonomi.



# ÅRSBOKSLUT

## FÖR ENSKILDA NÄRINGSIDKARE OCH DE FLESTA HANDELSBOLAG

När året går mot sitt slut är det dags att förbereda årsbokslutet. På detta uppslag berättar vi om hur du kan förbereda och sedan genomföra bokslutsarbetet. Vi börjar också gå igenom de olika posterna i balansräkningen.

### REGLER FÖR ÅRSBOKSLUT

De flesta företag är skyldiga att avsluta den löpande bokföringen. Det sker genom upprättandet av ett årsbokslut eller en årsredovisning vid räkenskapsårets utgång.

Avgörande för *hur* den löpande bokföringen ska avslutas är främst den företagsform i vilken verksamheten bedrivs men även företagets storlek har betydelse.

Aktiebolag och ekonomiska föreningar ska t ex alltid upprätta årsredovisning medan enskilda näringsidkare endast i undantagsfall omfattas av denna skyldighet. De ska som huvudregel upprätta ett årsbokslut. Motsvarande gäller för de flesta handelsbolag.

De allra minsta företagen kan i vissa fall helt vara undantagna från skyldigheten att avsluta den löpande bokföringen. I tabellen på sidan 29 kan du få hjälp att se vad som gäller för just ditt företag.

Reglerna för årsbokslut finns i bokföringslagen och årsredovisningslagen. Årsbokslutet består av en *resultaträkning*, en *balansräkning* och *noter*.

I detta kapitel får du vägledning om hur ett årsbokslut upprättas. I kapitel 7b finns motsvarande genomgång för årsredovisningens upprättande.

### FÖRBEREDA ÅRSBOKSLUT

Årsbokslutet ska visa hur företaget gått under året och hur ställningen är vid utgången av året. För att det ska gå snabbt och enkelt att ta fram ett årsbokslut, krävs det att du förbereder arbetet ordentligt.

Har du gjort regelbundna periodrapporter, har du fått en ganska bra uppfattning om vilket årsresultat du kan räkna med. Du vet om det kanske finns oklarheter som måste lösas i samband med bokslutsarbetet.

Att förbereda ett årsbokslut innebär att ta fram korrekta underlag för alla delar i årsbokslutet. Har du t ex ett varulager, ska det inventeras. Det är också

lämpligt att inventera maskiner och inventarier.

Alla dina tillgångar, avsättningar och skulder ska förtecknas och värderas. Förteckningarna ska sparas och utgöra bilagor till det färdiga årsbokslutet.

Du ska se till att intäkter och kostnader redovisas på rätt sida av balansdagen, dvs är rätt periodiserade. Därför är det t ex bra om du redan *före* årsskiftet fakturerar alla varor som levererats till kunder. Du kan också be dina leverantörer att skicka sina fakturor till dig i tid.

### UPPRÄTTA ÅRSBOKSLUT

Att upprätta årsbokslutet innebär att ställa samman alla affärstransaktioner för ett helt verksamhetsår i de två dokumenten resultaträkning och balansräkning. Men

innan du kan göra detta, måste du kontrollera att allting värderats korrekt. När du bokfört alla löpande affärshändelser och gjort de vanliga periodiseringarna, har du fått fram ett preliminärt resultat för räkenskapsåret och preliminära saldon på dina tillgångs- och skuldkonton.

Det är då dags att gå igenom alla balanskonton och avgöra om du behöver göra några justeringar – om det t ex finns några tillgångar som har minskat i värde. Att du ska göra klart balansräkningens poster *före* resultaträkningen, beror på att alla justeringar av värdet på tillgångar, avsättningar och skulder också påverkar företagets resultat. Du kan alltså inte avsluta din resultaträkning förrän du gått igenom alla balansposter.

MÅLARMÄSTARE ERIK ANDERSSON  
650111-2222

#### BALANSRÄKNING (kr)

##### TILLGÅNGAR

		2000-12-31	2000-01-04
<b>Anläggningstillgångar</b>			
Immateriella anläggningstillgångar	Not 1	14 700	0
Hyresrätt			0
Materiella anläggningstillgångar	Not 2	38 880	0
Inventarier och verktyg		<u>53 580</u>	<u>0</u>
<b>Omsättningstillgångar</b>			
Varulager m.m.		39 629	0
Råvaror och förnödenheter		<u>7 500</u>	<u>0</u>
Förskott till leverantörer		47 129	0
<b>Kortfristiga fordringar</b>			
Kundfordringar		79 070	0
Övriga fordringar		6 250	0
Förutbetalda kostnader och upplupna intäkter		<u>24 790</u>	<u>0</u>
		110 110	0
		37 583	60 000
<b>Kassa och bank</b>		<u>194 822</u>	<u>60 000</u>
		<u>248 402</u>	<u>60 000</u>
<b>SUMMA TILLGÅNGAR</b>			

#### RÄKENSKAPSÅR

Företagets räkenskapsår omfattar normalt 12 månader, men det första räkenskapsåret får omfatta kortare eller längre tid, dock högst 18 månader. Enskild näringsidkare måste ha ett räkenskapsår som är lika med kalenderår. Dagen när räkenskapsåret avslutas kallas balansdag.



# Regler för årsbokslut

## Förbereda årsbokslut

## Upprätta årsbokslut

## Balansräkningen

Samtidigt bör du fundera på hur företags balansräkning ska utformas. De balansrapporter som du tagit fram löpande under året har innehållit en mängd olika konton. Nu ska de slås samman systematiskt under fastställda rubriker.

### BALANSRÄKNINGEN

Balansräkningen visar alla tillgångar, eget kapital, avsättningar och skulder en viss dag, balansdagen. Hur balansräkningen ska se ut är lagreglerat. Det finns också regler för hur olika poster ska värderas. När du gör din genomgång av balanskontona, specificerar du alla tillgångar, avsättningar och skulder värderade enligt dessa regler – och summerar respektive balanspost.

### TILLGÅNGAR

Tillgångar delas upp i Anläggningstillgångar och Omsättningstillgångar. Anläggningstillgångar är avsedda att stadigvarande brukas eller innehas i rörelsen. Övriga tillgångar är omsättningstillgångar.

### Anläggningstillgångar

Anläggningstillgångar delas in i tre grupper: immateriella, materiella och finansiella. Dessa grupper delas i sin tur in i poster. Några av dessa redogör vi för här.

### Hyresrätter och liknande rättigheter

Om ditt företag förvärvar en hyresrätt ska beloppet anges här. Avskrivning ska göras på anskaffningsvärdet.

### Inventarier, verktyg och installationer

Här redovisas de flesta materiella anläggningstillgångarna i ej tillverkande företag. Från anskaffningsvärdet görs avdrag för avskrivningar. Alla inventarier etc ska vara förtecknade i en särskild förteckning (anläggningsregister). Helst skriver du löpande in uppgifter om anskaffade och försålda inventarier och avskrivningar på dessa så att saldot i

registret alltid stämmer överens med saldot i bokföringen.

### Omsättningstillgångar

Omsättningstillgångar delas in i fyra grupper: varulager m m, kortfristiga fordringar, kortfristiga placeringar samt kassa och bank. Dessa grupper delas i sin tur in i poster. I det följande redogör vi för några av dessa.

### Råvaror och förnödenheter, handelsvaror, etc

Under dessa rubriker tar du upp omsättningstillgångar som är avsedda för försäljning eller förbrukning i verksamheten. Du ska ta upp de varor som inköpts eller framställts inom företaget under året (eller eventuellt tidigare år) och som finns kvar på balansdagen.

Värdet på ditt varulager ska grundas på en fysisk inventering. Var noga med att varorna värderas korrekt – normalt till anskaffningsvärdet. Om ett beräknat försäljningsvärde (med avdrag för försäljningskostnader) för vissa varor är lägre än anskaffningsvärdet, ska du ta upp dessa varor till det lägre värdet.

### Förskott till leverantörer

Här anger du betalningar i förskott för varor och tjänster som inte levererats. Om förskottet avser något som ska användas i flera år ska det redovisas som en anläggningstillgång.

### Kundfordringar

Här summeras beloppet på dina utgående fakturor som kunderna ännu inte betalt – minskat med eventuellt belopp som du inte tror att dina kunder kommer att betala. Kom ihåg att helst fakturera alla varor som du levererat och tjänster som du utfört före balansdagen.

### Övriga fordringar

Kan vara fordringar av olika slag som inte hör hemma under de övriga rubrikerna, t ex fordringar hos personal och i vissa fall momsfordran.

### Förutbetalda kostnader och upplupna intäkter

Den här raden används för alla de utgifter som tillhör det nya året, men som du redan bokfört. Det kan vara försäkringspremier, hyra och bonus. Här redovisas också eventuella intäkter som du tjänat in, men som du inte hunnit fakturera.

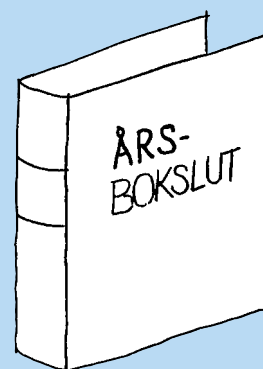
### Kassa och bank

Här anges summan av de likvida medel företaget har på balansdagen. I den löpande bokföringen har du säkert haft olika konton för kassa, bank och postgiro.

EGET KAPITAL OCH SKULDER →  
STÄLLDA SÄKERHETER OCH  
ANSVARSFÖRBINDELSER →

## RÅD

Vänta inte för länge med att förbereda årsbokslutet. Oklarheter måste redas ut i god tid. Räkna med att rutinerna kring ditt första årsbokslut tar längre tid därför att du är ovan. Årsbokslutet görs klart så snart som möjligt. Det är viktigt att du har full kontroll över hur det går för företaget. Beloppen i årsbokslutet är också till god hjälp när budgeten för nästa år ska göras.



# ÅRSBOKSLUT

## FÖR ENSKILDA NÄRINGSIDKARE OCH DE FLESTA HANDELSBOLAG

På detta uppslag går vi igenom posterna under eget kapital och skulder i balansräkningen och resultaträkningen i sin helhet. Vi berör även de upplysningar som ska lämnas i noter.

	2000-12-31	2000-01-04
<b>EGET KAPITAL OCH SKULDER</b>		
<b>Eget kapital</b>		
Vid räkenskapsårets början		
Uttag under året	60 000	60 000
Insättningar under året	-9 000	0
Årets resultat	10 000	0
Vid räkenskapsårets slut	90 026	0
	<b>151 026</b>	<b>60 000</b>
<b>Avsättningar</b>		
Avsättning för garantiåtaganden	4 000	0
	<b>4 000</b>	<b>0</b>
<b>Långfristiga skulder</b>		
Checkräkningskredit, beviljad kredit 50 000	21 153	0
Banklån	40 000	0
	<b>61 153</b>	<b>0</b>
<b>Kortfristiga skulder</b>		
Leverantörsskulder	15 648	0
Övriga skulder	4 200	0
Upplupna kostnader och förutbetalda intäkter	12 375	0
	<b>32 223</b>	<b>0</b>
<b>SUMMA EGET KAPITAL OCH SKULDER</b>	<b>248 402</b>	<b>60 000</b>
<b>STÄLLDA SÄKERHETER</b>		
Företagsinteckningar	50 000	50 000
<b>ANSVARSFÖRBINDELSER</b>		
	Inga	Inga

### EGET KAPITAL OCH SKULDER

Eget kapital redovisas olika beroende på företagsform. Skulderna kan delas in i Långfristiga skulder och Kortfristiga skulder. Dessutom kan det förekomma Obeskattade reserver och Avsättningar. Här är några kommentarer till de rubriker som kan vara aktuella för ett nystartat företag.

#### Eget kapital

I enskild näringsverksamhet adderas ingående eget kapital med årets vinst och eventuella kapitaltillskott. Förlust och

kapitaluttag minskar det ingående kapitalet.

I ett handelsbolag görs motsvarande bokföring på respektive delägars kapitalkonto.

#### Avsättningar

Här redovisas förpliktelser som hör till räkenskapsåret och som på balansdagen är säkra eller sannolika till sin förekomst men ovissa till belopp eller den tidpunkt då de ska infrias. Ett exempel på en avsättning kan vara ett garantiåtagande.

### Långfristiga skulder

Här redovisas sådana skulder som inte ska betalas under det närmast följande räkenskapsåret. En utnyttjad checkräkningskredit kan du redovisa här om du räknar med att den förnyas.

### Kortfristiga skulder

Med kortfristiga skulder menas skulder som ska betalas inom ett år.

### Leverantörsskulder

Här ska du redovisa alla fakturor du fått från leverantörer och som inte är betalda på balansdagen. Kom ihåg att också ta med fakturor du fått *efter* balansdagen om de avser leveranser eller tjänster på det gamla året.

### Upplupna kostnader och förutbetalda intäkter

Under den här rubriken ska du ta upp kostnader som du räknar med att få betala i framtiden men som egentligen hör till detta år, t ex semesterersättning, sociala kostnader, arvoden och upplupna räntekostnader. Beloppen ska styrkas med så bra underlag som möjligt. Här redovisas även eventuella intäkter som du fått i förskott men ännu inte tjänat in.

### Övriga skulder

Här ska du ta upp kortfristiga banksskulder, personalens källskatter, i vissa fall momsskuld samt andra skulder som inte hör hemma under andra rubriker.

### STÄLLDA SÄKERHETER OCH ANSVARSFÖRBINDELSER

Balansräkningen och resultaträkningen ger inte ensamma en fullständig bild av företagets ekonomiska ställning. Kompletterande information behövs därför om företaget pantsatt några tillgångar, t ex i form av företagsinteckningar, eller gjort utfästelser i form av t ex borgensförbindelser.

# Balansräkningen, forts

## Resultaträkningen

## Noter och underskrift

### RESULTATRÄKNINGEN

Resultaträkningen visar hur det gått för företaget under räkenskapsåret. Resultaträkningen ska upprättas antingen *funktionsindeldad* eller *kostnadsslagsindeldad*.

I vårt exempel har vi visat en resultaträkning indelad efter kostnadsslag. Ett företag kan fritt välja mellan de två uppställningsformerna. Tänk dock på att när du valt uppställningsform får du bara byta om det finns särskilda skäl m m.

MÅLARMÄSTARE ERIK ANDERSSON		2000-01-04
650111-2222		2000-12-31
<b>RESULTATRÄKNING (kr)</b>		
Nettoomsättning ①		628 130
Övriga rörelseintäkter		2 120
		<u>630 250</u>
<b>Rörelsens kostnader ②</b>		
Råvaror och förnödenheter		-145 000
Övriga externa kostnader		-104 762
Personalkostnader		-245 000
Avskrivningar på materiella och immateriella anläggningstillgångar ③	Not 4	- 10 820
		<u>-505 582</u>
<b>Rörelseresultat</b>		<b>124 668</b>
<b>Resultat från finansiella investeringar ④</b>		
Ränteintäkter		1 540
Räntekostnader		- 36 182
		<u>90 026</u>
<b>Resultat efter finansiella poster</b>		
Extraordinära intäkter och kostnader ⑤		0
<b>ÅRETS RESULTAT ⑥</b>		<b>90 026</b>

### Kommentarer till vårt exempel

① Nettoomsättningen får du genom att summera alla konton som avser försäljning av varor och tjänster. Nettoomsättningen ska redovisas efter avdrag för lämnade kassarabatter, övriga rabatter och mervärdesskatt. Intäkter som inte ingår i den normala försäljningen, t ex licensavgifter, hyror och arrenden redovisas som övriga rörelseintäkter.

② Här redovisas bl a företagets kostnader för råvaror och förnödenheter, handelsvaror, personal samt övriga externa kostnader. Även avskrivningar redovisas här.

③ Avskrivningar ska göras på alla anläggningstillgångar enligt en bestämd plan. En maskin som inköpts för 50 000 kr kan t ex skrivas av med 10 000 kr per år. Alla avskrivningar ska dokumenteras och i en not anger du bl a vilken avskrivningsplan du använder. Mer om avskrivningar finns i kapitel 1.

④ Resultatet från finansiella investeringar utgörs framförallt av ränteintäkter och räntekostnader.

⑤ I ett nystartat företag kommer i allmänhet inte dessa två rubriker till användning. Här ska nämligen poster redovisas endast i undantagsfall.

⑥ Den sista raden i resultaträkningen anger den vinst eller förlust som företaget redovisar för räkenskapsåret.

### NOTER OCH UNDERSKRIFT

Årsboks slutet ska utöver resultat- och balansräkning även innehålla noter. I noterna finns tilläggsupplysningar om hur t ex tillgångar och skulder värderats. Även grunderna för företagets avskriv-

ning av anläggningstillgångar redovisas här, liksom en uppställning över anskaffningsvärden och avskrivningar.

Årsboks slutet ska undertecknas av den enskilde näringsidkaren respektive av

delägarna i ett handelsbolag. I företag som företräds av en styrelse ska årsboks slutet skrivas under av samtliga styrelseledamöter.

# ÅRSREDOVISNING

FÖR AKTIEBOLAG, EKONOMISKA FÖRENINGAR OCH VISSA HANDELSBOLAG

När året går mot sitt slut är det dags att förbereda årsredovisningen.

På detta uppslag berättar vi om hur du kan förbereda och sedan genomföra arbetet med årsredovisningen. Vi börjar också gå igenom de olika posterna i balansräkningen.

## REGLER FÖR ÅRSREDOVISNING

De flesta företag är skyldiga att avsluta den löpande bokföringen. Det sker genom upprättandet av ett årsbokslut eller en årsredovisning vid räkenskapsårets utgång.

Avgörande för *hur* den löpande bokföringen ska avslutas är främst den företagsform i vilken verksamheten bedrivs men även företagets storlek har betydelse.

Aktiebolag, ekonomiska föreningar och vissa handelsbolag ska t ex alltid upprätta årsredovisning medan enskilda näringsidkare endast i undagsfall omfattas av denna skyldighet. I tabellen på sidan 29 kan du få hjälp att se vad som gäller för just ditt företag.

Reglerna för årsredovisning finns i årsredovisningslagen. Årsredovisningen består av en *resultaträkning*, en *balansräkning*, *noter* och en *förvaltningsberättelse*.

I detta kapitel får du vägledning om hur en årsredovisning upprättas. I kapitel 7a finns motsvarande genomgång för årsbokslutets upprättande.

## FÖRBEREDA ÅRSREDOVISNING

Årsredovisningen ska visa hur företaget gått under året och hur ställningen är vid utgången av året. För att det ska gå snabbt och enkelt att ta fram en årsredovisning, krävs det att du förbereder arbetet ordentligt.

Har du gjort regelbundna periodrapporter, har du fått en ganska bra uppfattning om vilket årsresultat du kan räkna med. Du vet om det kanske finns oklarheter som måste lösas i samband med årsredovisningens upprättande.

Att förbereda en årsredovisning innebär att ta fram korrekta underlag för alla delar i årsredovisningen. Har du t ex ett varulager, ska det inventeras. Det är också lämpligt att inventera maskiner och inventarier.

Alla dina tillgångar, avsättningar och

AB MÅLARMÄSTAREN Org nr 556111-2222		2000-12-31	2000-01-10
<b>BALANSRÄKNING (kr)</b>			
<b>TILLGÅNGAR</b>			
<b>Anläggningstillgångar</b>			
<u>Immateriella anläggningstillgångar</u>	Not 1	14 700	0
Hyresrätt			0
<u>Materiella anläggningstillgångar</u>	Not 2	38 880	0
Inventarier och verktyg		<b>53 580</b>	<b>0</b>
<b>Omsättningstillgångar</b>			
<u>Varulager m.m.</u>		39 629	0
Råvaror och förnödenheter		7 500	0
Förskott till leverantörer		47 129	0
<u>Kortfristiga fordringar</u>		79 070	0
Kundfordringar		6 250	0
Övriga fordringar		24 790	0
Förutbetalda kostnader och upplupna intäkter		110 110	0
<u>Kassa och bank</u>		63 788	100 000
		<b>221 027</b>	<b>100 000</b>
		<b>274 607</b>	<b>100 000</b>
<b>SUMMA TILLGÅNGAR</b>			

skulder ska förtecknas och värderas. Förteckningarna ska sparas och utgöra bilagor till den färdiga årsredovisningen.

Du ska se till att intäkter och kostnader redovisas på rätt sida av balansdagen, dvs är rätt periodiserade. Därför är det t ex bra om du redan *före* årsskiftet fakturerar alla varor som levererats till kunder. Du kan också be dina leverantörer att skicka sina fakturor till dig i tid.

## UPPRÄTTA ÅRSREDOVISNING

Att upprätta årsredovisningen innebär bl a att ställa samman alla affärstransaktioner för ett helt verksamhetsår i de två dokumenten resultaträkning och balansräkning. Men innan du kan göra detta, måste du kontrollera att allting värderats korrekt. När du bokfört alla löpande affärshändelser och gjort de vanliga

periodiseringarna, har du fått fram ett preliminärt resultat för räkenskapsåret och preliminära saldon på dina tillgångs- och skuldkonton.

Det är då dags att gå igenom alla balanskonton och avgöra om du behöver göra några justeringar – om det t ex finns några tillgångar som har minskat i värde. Att du ska göra klart balansräkningens poster *före* resultaträkningen, beror på att alla justeringar av värden på tillgångar, avsättningar och skulder påverkar företagets resultat. Du kan alltså inte avsluta resultaträkningen förrän du gått igenom alla balansposter.

Samtidigt bör du fundera på hur företagets balansräkning ska utformas. De balansrapporter som du tagit fram löpande under året har innehållit en mängd olika konton. Nu ska de slås samman systematiskt under fastställda rubriker.

## RÄKENSKAPSÅR

Företagets räkenskapsår omfattar normalt 12 månader, men det första räkenskapsåret får omfatta kortare eller längre tid, dock högst 18 månader. Ett räkenskapsår är ofta lika med ett kalenderår men kan för vissa företag, t ex aktiebolag, också avslutas per 30 april, 30 juni eller 31 augusti. Den dagen kallas balansdag.





# ■ Regler för årsredovisning

## ■ Förbereda årsredovisning

## ■ Upprätta årsredovisning

## ■ Balansräkningen

### ■ BALANSRÄKNINGEN

Balansräkningen visar alla tillgångar, eget kapital, avsättningar och skulder en viss dag, balansdagen. Hur balansräkningen ska se ut är lagreglerat. Det finns också regler för hur olika poster skall värderas. När du gör din genomgång av balanskontona, specificerar du alla tillgångar, avsättningar och skulder värderade enligt dessa regler – och summerar respektive balanspost.

### TILLGÅNGAR

Tillgångar delas upp i Anläggningstillgångar och Omsättningstillgångar. Anläggningstillgångar är avsedda att stadigvarande brukas eller innehas i rörelsen. Övriga tillgångar är omsättningstillgångar.

### Anläggningstillgångar

Anläggningstillgångarna delas in i tre grupper: immateriella, materiella och finansiella. Dessa grupper delas i sin tur in i poster. Några av dessa redogör vi för här.

### Hyresrätter och liknande rättigheter

Om ditt företag förvärvar en hyresrätt ska beloppet anges här. Avskrivning ska göras på anskaffningsvärdet.

### Inventarier, verktyg och installationer

Här redovisas de flesta materiella anläggningstillgångarna i ej tillverkande företag. Från anskaffningsvärdet görs avdrag för avskrivningar. Alla inventarier etc ska vara förtecknade i en särskild förteckning (anläggningsregister). Helst skriver du löpande in uppgifter om anskaffade och försålda inventarier och avskrivningar på dessa så att saldot i registret alltid stämmer överens med saldot i bokföringen.

### Omsättningstillgångar

Omsättningstillgångar delas in i fyra grupper: varulager m m, kortfristiga fordringar, kortfristiga placeringar samt kassa och bank. Dessa grupper delas i sin tur in i poster. I det följande redogör vi för några av dessa.

### Råvaror och förnödenheter, handelsvaror, etc

Under dessa rubriker tar du upp omsättningstillgångar som är avsedda för försäljning eller förbrukning i verksamheten. Du ska ta upp de varor som inköpts eller framställs inom företaget under året (eller eventuellt tidigare år) och som finns kvar på balansdagen.

Värdet på ditt varulager ska grundas på en fysisk inventering. Var noga med att varorna värderas korrekt – normalt till anskaffningsvärdet. Om ett beräknat försäljningsvärde (med avdrag för försäljningskostnader) för vissa varor är lägre än anskaffningsvärdet, ska du ta upp dessa varor till det lägre värdet.

### Förskott till leverantörer

Här anger du betalningar i förskott för varor eller tjänster som inte levererats. Om förskottet avser något som ska användas i flera år ska det redovisas som en anläggningstillgång.

### Kundfordringar

Här summeras beloppet på dina utgående fakturor som kunderna ännu inte betalt – minskat med eventuellt belopp som du inte tror att dina kunder kommer att betala. Kom ihåg att helst fakturera alla varor som du levererat och tjänster som du utfört före balansdagen.

### Övriga fordringar

Kan vara fordringar av olika slag som inte hör hemma under de övriga rubrikerna, t ex fordringar hos personal och i vissa fall momsfordran.

### Förutbetalda kostnader och upplupna intäkter

Den här raden används för alla de utgifter som tillhör det nya året, men som du redan bokfört. Det kan vara försäkringspremier, hyra och bonus. Här redovisas också eventuella intäkter som du tjänat in, men som du inte hunnit fakturera.

### Kassa och bank

Här anges summan av de likvida medel företaget har på balansdagen. I den löpande bokföringen har du säkert haft olika konton för kassa, bank och postgiro.

EGET KAPITAL OCH SKULDER →

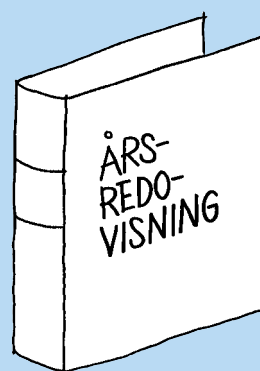
STÄLLDA SÄKERHETER OCH

ANSVARSFÖRBINDELSER →

## RÅD

Vänta inte för länge med att förbereda årsredovisningen. Oklarheter måste redas ut i god tid. Räkna med att rutinerna kring din första årsredovisning tar längre tid därför att du är ovan. Årsredovisningen görs klar så snart som möjligt.

Det är viktigt att du har full kontroll över hur det går för företaget. Beloppen i årsredovisningen är också till god hjälp när budgeten för nästa år ska göras.



# ÅRSREDOVISNING

## FÖR AKTIEBOLAG, EKONOMISKA FÖRENINGAR OCH VISSA HANDELSBOLAG

På detta uppslag går vi igenom posterna under eget kapital och skulder i balansräkningen och resultaträkningen i sin helhet.

Vi berör även de upplysningar som ska lämnas i noter och förvaltningsberättelse.

	2000-12-31	2000-01-10
<b>EGET KAPITAL OCH SKULDER</b>		
<b>Eget kapital</b>		
<b>Bundet eget kapital</b>		
Aktiekapital, 1 000 aktier à nom. 100 kr	100 000	100 000
Reservfond	0	0
<b>Fritt eget kapital</b>		
Balanserad vinst	100 000	100 000
Årets resultat	0	0
	46 819	0
	46 819	0
<b>Obeskattade reserver</b>		
Periodiseringsfond	146 819	100 000
	25 000	0
<b>Avsättningar</b>		
Avsättning för garantiåtaganden	25 000	0
	4 000	0
<b>Långfristiga skulder</b>		
Checkräkningskredit, beviljad kredit 50 000	4 000	0
Banklån	21 153	0
	40 000	0
<b>Kortfristiga skulder</b>		
Leverantörsskulder	61 153	0
Skatteskulder	15 648	0
Övriga skulder	5 412	0
Upplupna kostnader och förutbetalda intäkter	4 200	0
	12 375	0
	37 635	0
<b>SUMMA EGET KAPITAL OCH SKULDER</b>	<b>274 607</b>	<b>100 000</b>
<b>STÄLLDA SÄKERHETER</b>		
Företagsinteckningar	50 000	50 000
<b>ANSVARSFÖRBINDELSER</b>		
	Inga	Inga

## EGET KAPITAL OCH SKULDER

Eget kapital redovisas olika beroende på företagsform. Skulderna kan delas in i Långfristiga skulder och Kortfristiga skulder. Dessutom kan det förekomma Obeskattade reserver och Avsättningar. Dessa ska i så fall redovisas under särskilda rubriker.

### Eget kapital

I aktiebolag och ekonomiska föreningar delas kapitalet in i bundet eget kapital och fritt eget kapital. I det bundna kapitalet ingår inbetalt aktiekapital respektive inbetalda medlemsinsatser och vad bolaget/föreningen avsatt till reservfond. I fritt eget kapital ingår årets vinst (förlust) och vad som sparats av tidigare års vinster (förluster).

I handelsbolag adderas för varje delägare ingående kapital med årets vinst och

eventuella kapitaltillskott. Förlust och kapitaluttag minskar det ingående kapitalet.

### Obeskattade reserver

Under denna rubrik redovisas summan av de särskilda dispositioner som skattelagstiftningen tillåter i vinstreglerande syfte. Ett exempel på en obeskattad reserv är periodiseringsfond.

### Avsättningar

Här redovisas förpliktelser som hör till räkenskapsåret och som på balansdagen är säkra eller sannolika till sin förekomst men ovissa till belopp eller den tidpunkt då de ska infrias. Ett exempel på en avsättning kan vara ett garantiåtagande.

### Långfristiga skulder

Här redovisas sådana skulder som inte ska betalas under det närmast följande

räkenskapsåret. En utnyttjad checkräkningskredit kan du redovisa här om du räknar med att den förnyas.

### Kortfristiga skulder

Med kortfristiga skulder menas skulder som ska betalas inom ett år.

### Leverantörsskulder

Här ska du redovisa alla fakturor du fått från leverantörer och som inte är betalda på balansdagen. Kom ihåg att också ta med fakturor du fått efter balansdagen om de avser leveranser eller tjänster på det gamla året.

### Skatteskulder

Här redovisas endast företagets egen inkomstskatt. Balansposten blir därför normalt aktuell endast för dig som driver verksamheten i aktiebolag eller ekonomisk förening.

### Upplupna kostnader och förutbetalda intäkter

Under den här rubriken ska du ta upp kostnader som du räknar med att få betala i framtiden men som egentligen hör till detta år, t ex semesterersättning, sociala kostnader, arvoden och upplupna räntekostnader. Beloppen ska styrkas med så bra underlag som möjligt. Här redovisas även eventuella intäkter som du fått i förskott men ännu inte tjänat in.

### Övriga skulder

Här ska du ta upp kortfristiga bankkulder, personalens källskatter, i vissa fall momsskuld samt andra skulder som inte hör hemma under andra rubriker.

### STÄLLDA SÄKERHETER OCH ANSVARSFÖRBINDELSER

Balansräkningen och resultaträkningen ger inte ensamma en fullständig bild av företagets ekonomiska ställning. Kompletterande information behövs därför om företaget pantsatt några tillgångar, t ex i form av företagsinteckningar, eller gjort utfästelser i form av t ex borgensförbindelser.

# Balansräkningen, forts

## Resultaträkningen

## Noter och förvaltningsberättelse

### RESULTATRÄKNINGEN

Resultaträkningen visar hur det gått för företaget under räkenskapsåret. Resultaträkningen ska upprättas antingen *funktionsindelad* eller *kostnadsslagsindelad*.

I vårt exempel har vi visat en resultaträkning indelad efter kostnadsslag. Ett företag kan fritt välja mellan de två uppställningsformerna. Tänk dock på att när du har valt uppställningsform får du bara byta om det finns särskilda skäl mm.

AB MÅLARMÄSTAREN		
Org nr 556111-2222		
RESULTATRÄKNING (kr)	2000-01-10	2000-12-31
Nettoomsättning ①		628 130
Övriga rörelseintäkter		2 120
		<u>630 250</u>
Rörelsens kostnader ②		
Råvaror och förnödenheter		-155 220
Övriga externa kostnader		-125 682
Personalkostnader	Not 4	-225 400
Avskrivningar på materiella och immateriella anläggningstillgångar ③	Not 5	- 10 820
		<u>-517 122</u>
<b>Rörelseresultat</b>		<b>113 128</b>
Resultat från finansiella investeringar ④		
Ränteintäkter		1 540
Räntekostnader		- 24 642
<b>Resultat efter finansiella poster</b>		<b>90 026</b>
Extraordinära intäkter och kostnader ⑤		0
Bokslutsdispositioner ⑥		
Avsättning till periodiseringsfond		- 25 000
Skatt på årets resultat ⑦		- 18 207
<b>ÅRETS RESULTAT ⑧</b>		<b>46 819</b>

### Kommentarer till vårt exempel

① Nettoomsättningen får du genom att summera alla konton som avser försäljning av varor och tjänster. Nettoomsättningen ska redovisas efter avdrag för lämnade kassarabatter, övriga rabatter och mervärdesskatt. Intäkter som inte ingår i den normala försäljningen, t ex licensavgifter, hyror och arrenden redovisas som övriga rörelseintäkter.

② Här redovisas bl a företagets kostnader för råvaror och förnödenheter, handelsvaror, personal samt övriga externa kostnader. Även avskrivningar redovisas här.

③ Avskrivningar ska göras på alla anläggningstillgångar enligt en bestämd plan. En maskin som inköpts för 50 000 kr kan t ex skrivas av med 10 000 kr per år. Alla avskrivningar ska dokumenteras och i en not anger du bl a vilken avskrivningsplan du använder. Mer om avskrivningar finns i kapitel 1.

④ Resultatet från finansiella investeringar utgörs framförallt av ränteintäkter och räntekostnader.

⑤ I ett nystartat företag kommer i allmänhet inte dessa två rubriker till användning. Här ska nämligen poster redovisas endast i undantagsfall.

⑥ Under den här rubriken redovisas skattemässiga dispositioner som innebär att resultatet ökas eller minskas. Det kan t ex vara fråga om avsättning till en periodiseringsfond. Avsättningarna minskar årets redovisade vinst och årets skattekostnad.

⑦ Här anges endast företagets egen inkomstskatt.

⑧ Den sista raden i resultaträkningen anger den vinst eller förlust som företaget redovisar för räkenskapsåret.

### NOTER OCH FÖRVALTNINGSBERÄTTELSE

Årsredovisningen ska utöver resultat- och balansräkning även innehålla noter och en förvaltningsberättelse för räkenskapsåret. I noterna finns tilläggsupplysningar om hur t ex tillgångar och skulder

värderats. I förvaltningsberättelsen beskrivs i ord de viktigaste händelserna under året och anges vissa ytterligare lagstadgade uppgifter.

I aktiebolag och ekonomiska förening-

ar ska årsredovisningen skrivas under av styrelsen och eventuell verkställande direktör, i handelsbolag av delägarna.

# EFTER ÅRSBOKSLUT/ ÅRSREDOVISNING

Här får du veta vad du ska göra efter årsbokslutet eller årsredovisningen.

## REVISION

Regler om revision finns för alla företag som ska upprätta *årsredovisning*. Aktiebolag är alltid skyldiga att utse minst en auktoriserad eller godkänd revisor, övriga företag endast om vissa villkor är uppfyllda.

Revisorn ska granska företagets bokföring, årsredovisningen samt företagsledningens (och styrelsens) förvaltning. Resultatet av granskningen sammanfattas i en revisionsberättelse, som lämnas till företaget.

## BOLAGSSTÄMMA I AKTIEBOLAG

I ett aktiebolag ska aktieägarna årligen hålla en bolagsstämma på vilken ett antal bestämda ärenden ska behandlas. Årsredovisningen och revisionsberättelsen presenteras och beslut fattas om att fastställa resultaträkningen och balansräkningen. Stämman ska dessutom avgöra hur uppkommen vinst eller förlust ska disponeras och ta ställning till om styrelseledamöter och eventuell verkställande direktör ska beviljas ansvarsfrihet för verksamhetsåret.

På bolagsstämman blir det också aktuellt att utse styrelse och revisor. Ordinarie bolagsstämma ska hållas senast sex månader efter räkenskapsårets utgång.

Kom ihåg att stämmans beslut beträffande vinsten eller förlusten ska bokföras.

## INFORMATION TILL MYNDIGHETER

Företagsformen avgör vilken information som ska sändas till olika myndigheter efter årsbokslutets eller årsredovisningens upprättande. Vi ger här en kort översikt.

## Aktiebolag och vissa handelsbolag

En kopia av ett aktiebolags årsredovisning och revisionsberättelse ska inom sju månader efter räkenskapsårets utgång ha inkommit till Bolagsverket i Sundsvall. Om handlingarna inte har kommit in inom denna tid får du betala förseningsavgift. På kopian av årsredovisningen ska VD eller en styrelseledamot intyga att den behandlats på ordinarie bolagsstämma och vilka beslut som fattats. De handelsbolag som är skyldiga att ha auktoriserad eller godkänd revisor ska skicka in kopior av årsredovisningen och revisionsberättelsen till Bolagsverket inom sex månader efter räkenskapsårets utgång. Mer information kan du få från Bolagsverket.

Även Skatteverket ska ha information om ditt bolag. För att den ska kunna fastställa vilken skatt som ska betalas, är du skyldig att lämna in en deklaration med tillhörande bilagor, bl a standardiserade räkenskapsuppgifter (SRU) som hämtas från bokföringen. Mer information kan du få från Skatteverket.

## Övriga företag

Övriga typer av företag som i minst två år haft mer än 200 anställda och/eller tillgångar för minst 1 000 prisbasbelopp (ca 39 mkr 2004) är skyldiga att sända in en kopia av årsredovisningen och revisionsberättelsen till Bolagsverket.

För samtliga företag ska Skatteverket ha en deklaration med tillhörande bilagor, bl a standardiserade räkenskapsuppgifter (SRU) som du hämtar från bokföringen. Mer information kan du få från Skatteverket.

## SPARA BOKFÖRINGEN

All räkenskapsinformation ska enligt lag bevaras i ordnat skick och på betryggande och överskådligt sätt i 10 år räknat från utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades. Huvudregeln är att den ska förvaras inom landet, men räkenskapsinformation i elektronisk form får under vissa förutsättningar förvaras i ett annat land.

Med räkenskapsinformation menas t ex verifikationer, löpande bokföring, viktiga avtal, årsbokslut eller årsredovisning samt kontoplan och andra uppgifter som visar hur bokföringen är organiserad. Med andra ord allt som har betydelse för bokföringen. Tänk på att även uppgifter på disketter, cd-rom och hårddiskar kan vara räkenskapsinformation.

## DATUM ATT KOMMA IHÅG

När ditt företag har varit igång en tid har du fått erfara hur viktigt det är att hålla reda på rätt datum för betalning av moms, skatt och arbetsgivaravgifter m m. Det är företagets omsättning som avgör vilka datum som gäller för dig och ditt företag (se sidan 9). För att du i rätt tid ska kunna uppfylla de krav som ställs på dig är det nödvändigt att du i förväg planerar vilken information som ska tas fram och att du alltid har en

aktuell bokföring som du kan få stöd av. Ett råd: Gör upp en plan för hela året med inprickade dagar som gäller för just ditt företag.

- **Revision**
- **Bolagsstämma**
- **Information till myndigheter**
- **Spara bokföringen**

## SAMMANSTÄLLNING

	<b>VERKSAMHET</b>	<b>AVSLUTA RÄKENSKAPERNA</b>	<b>INFORMATION TILL MYNDIGHETERNA</b>	<b>ARKIVERING</b>
	<b><i>Fysiska personer</i></b>			
1)	<i>Enskild näringsidkare som normalt omsätter högst 20 PB</i>	Nej	Deklaration med SRU till Skatteverket	10 år
2)	<i>Enskild näringsidkare som normalt omsätter mer än 20 PB, inte har fler än 10 anställda och heller inte har ett nettovärde på tillgångarna i verksamheten som överstiger 24 mkr</i>	Årsbokslut	Deklaration med SRU till Skatteverket	10 år
3)	<i>Andra enskilda näringsidkare än 1) och 2)</i>	Årsredovisning	Deklaration med SRU till Skatteverket. Årsredovisning till Bolagsverket om mer än 200 anställda eller tillgångar över 1 000 PB	10 år
	<b><i>Juridiska personer</i></b>			
4)	<i>Aktiebolag</i>	Årsredovisning	Deklaration med SRU till Skatteverket. Årsredovisning till Bolagsverket	10 år
5)	<i>Ekonomiska föreningar</i>	Årsredovisning	Deklaration med SRU till Skatteverket. Årsredovisning till Bolagsverket om mer än 200 anställda eller tillgångar över 1 000 PB	10 år
6)	<i>Handelsbolag som normalt omsätter högst 20 PB och som inte har någon juridisk person som delägare</i>	Nej	Deklaration med SRU till Skatteverket	10 år
7)	<i>Handelsbolag som normalt omsätter mer än 20 PB men som inte har någon juridisk person som delägare, inte har fler än 10 anställda och heller inte har ett nettovärde på tillgångarna i verksamheten som överstiger 24 mkr</i>	Årsbokslut	Deklaration med SRU till Skatteverket	10 år
8)	<i>Handelsbolag med en eller flera juridiska personer som delägare</i>	Årsredovisning	Deklaration med SRU till Skatteverket. Årsredovisning till Bolagsverket	10 år
9)	<i>Andra handelsbolag än 6), 7) och 8)</i>	Årsredovisning	Deklaration med SRU till Skatteverket. Årsredovisning till Bolagsverket om mer än 200 anställda eller tillgångar över 1 000 PB	10 år

PB = prisbasbelopp (39 300 kr 2004)

# NY BUDGET

Nytt år och dags för ny budget.

På detta sista uppslag visar vi hur bokföringen ger stöd för den fortsatta planeringen av din verksamhet.

## UPPFÖLJNING

Företagets ekonomi styr du genom att använda uppgifterna från bokföringen. Du utnyttjar dem hela tiden genom att jämföra budget med verkligt utfall. På så sätt blir du allt bättre på att bedöma, analysera och dra slutsatser kring vad du ska göra. Tala gärna med din redovisningskonsult/revisor om att utarbeta en rapport- och budgetuppföljningsblankett som är lämplig för din verksamhet.

Om förutsättningarna för din ursprungliga budget ändras drastiskt under året, kan du bli tvungen att justera budgeten. Att jämföra verkligt utfall med en budget som inte längre är aktuell, är inte meningsfullt.

Det är inte nödvändigt att företaget redovisar vinst första året – om du har råd att skjuta till det kapital som behövs i företaget för nästa år. Många företag har höga kostnader i början och kanske redovisar förlust det första räkenskapsåret. Det viktiga är att företagets framtidsutsikter är goda – att *affärsidén håller*. Därför bör du alltid göra en ny budget varje år.

Resultatbudget år 2	
Nettoomsättning	750 000
Kostnader för material	-150 000
Hyra	-70 000
Diverse omkostnader	-80 000
Löner	-150 000
Arbetsgivaravgifter	-60 000
Avskrivningar på maskiner	-20 000
Räntekostnader	-20 000
Resultat	200 000

## OM DET INTE GÅR BRA

Om du driver din verksamhet som en *enskild firma* eller som ett *handelsbolag*, är du alltid personligt ansvarig för skulderna som uppkommer i verksamheten. Din egen personliga ekonomi påverkas alltså direkt av hur det går för företaget. Börjar företaget gå dåligt, är det därför viktigt att du snabbt bestämmer dig för om det går att göra verksamheten lönsam eller om du måste avveckla företaget. Vänta inte för länge på att situationen ska förbättras av sig själv. Det gör den sällan.

För ett *aktiebolag* gäller annorlunda regler. De som satsat egna pengar i bolaget (aktieägarna) riskerar att förlora hela det beloppet, men normalt inget mer. Det är i stället leverantörer och långivare som riskerar att förlora pengar om bolaget inte kan betala sina skulder. Det finns därför vissa speciella regler i aktiebolagslagen som ska verka för att verksamheten avbryts i tid, innan för stora förluster uppstår (likvidationsregler). Följs inte dessa, kan det få konsekvenser

för såväl aktieägarna som styrelsen och VD. Samtliga kan i vissa fall bli personligt betalningsansvariga för de skulder som bolaget har. En av reglerna är knuten till aktiekapitalets storlek. Om styrelsen befarar att bolagets förluster är så stora att de uppgår till mer än halva aktiekapitalet, måste den vidta ett antal åtgärder. Diskutera därför alltid med bolagets revisor i sådana lägen.

Dessutom gäller *alltid* att du är skyldig att ansöka om konkurs för företaget

# Uppföljning

## Ny budget

## Bokföringens betydelse

## Om det inte går bra



### NY BUDGET

#### Resultatbudget

När du gör en budget för ditt andra verksamhetsår, är det naturligt att du utgår från de resultatrapporter som du löpande tagit fram under det första verksamhetsåret. Du går igenom de olika raderna i rapporterna och bedömer vad som kan vara rimligt att förvänta sig av nästa år. I de kommande resultatrapporterna kan du lägga in en kolumn som heter budget. Då blir det lätt att jämföra verkligheten (utfallet) med planeringen.

### Likviditetsbudget

Ett års verksamhet har säkert visat hur beroende du är av ditt kassaflöde – att det verkligen finns pengar precis då de behövs. Därför är det viktigt att fortsätta planera likviditeten. Bokföringen för föregående år kan vara till hjälp. Har du gjort balansrapporter ofta, kan du kontrollera hur mycket likvida medel du haft vid olika tidpunkter. Ta med säsongsvariationerna i beräkningen – kommer det in litet pengar under sommaren? Hur klarade du det förra året?

### BOKFÖRINGENS BETYDELSE

I den här handledningen har vi försökt beskriva vilken central roll bokföringen spelar i ditt företag. Den kan ge dig stöd när det gäller att förstå och planera din verksamhet.

Bokföringen kan inte fatta beslut åt dig, men du får väldigt svårt att fatta kloka beslut om den inte är aktuell och kan ge dig vägledning om hur företagets resultat och ställning verkligen är.

Bokföringen är alltid viktig, men den är särskilt värdefull när det inte går bra. Med hjälp av tätt återkommande resultat- och balansrapporter kan du bedöma om företaget ska drivas vidare eller avvecklas.

Bokföringens grundidé är enkel. En affärsidé blir till en första budget. Du får de första utgifterna och de första inkomsterna och börjar bokföra. Allt ska bokföras, stämmas av och sammanställas i resultat- och balansrapporter. Sedan är det dags att avsluta räkenskaperna. Årets redovisade resultat ska deklarerars och så blir det dags för en ny budget. Du lär dig alltmer om bokföring och använder den i ditt företagande. Bokföringen är oundgänglig – både för dig och andra som är intresserade av att följa ditt företags utveckling.

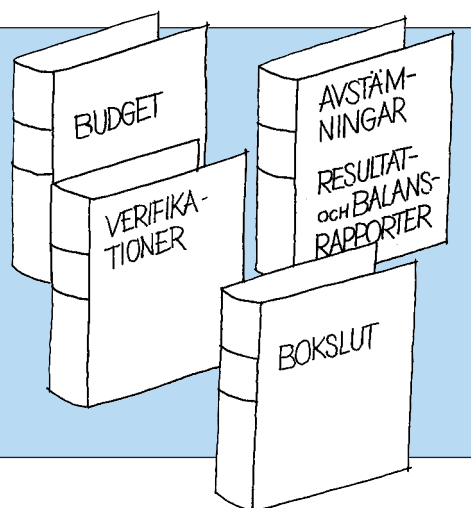
Likviditetsbudget år 1		
Likviditetsbudget år 2		
	Januari	Februari
Ingående Kassa och Bank	38 000	48 000
Inbetalningar från kunder	63 000	78 000

om dess skulder inte kan betalas i tid och denna oförmåga inte endast är tillfällig (obestånd). Detta avser såväl enskild firma, handelsbolag som aktiebolag. Konkursansökan kan också göras av en leverantör eller långgivare. Beslut om konkurs fattas av tingsrätten, om den finner att obestånd föreligger. Att så är fallet antas normalt utan vidare om företagaren själv gör konkursansökan, medan en mer omfattande prövning görs i andra fall.

## RÅD

Utnyttja bokföringen! Skaffa dig kunskaper genom utbildning. Den här handledningen har bara haft till syfte att ge en kort introduktion i bokföringens värld.

Lycka till med ditt företag i fortsättningen!



# 8

## frågor om bokföring

### 1. Vad är bokföring?

Bokföring är ett system för att ordna och behandla ekonomiska händelser. Ett företags bokföring utgörs av verifikationer, löpande bokföring samt årsbokslut eller årsredovisning. Alla dessa bokföringens begrepp förklaras i denna handledning.

### 2. Varför bokföra?

Bokföringen ger dig nödvändig information för att du ska kunna styra din verksamhet mot uppställda mål.

När du startar ett företag tar du också på dig ett ansvar. Ansvaret regleras i olika lagar.

Skatteverket och andra myndigheter ställer krav på redovisningen från ditt företag. För att kunna leva upp till alla krav fordras ordning och reda i bokföringen.

### 3. Vem är bokförings-skyldig?

Alla aktiebolag, handelsbolag och ekonomiska föreningar är bokföringsskyldiga, liksom vissa stiftelser och ideella föreningar. Dessutom alla enskilda personer som bedriver någon form av näringsverksamhet. Undantag: enskild person eller dödsbo för uthyrning av privatbostadsfastighet.

Den som inte sköter sin bokföring på det sätt som lagen kräver, kan dömas för bokföringsbrott.

### 4. Vilka lagar gäller?

Bokföringslagens regler om löpande bokföring och arkivering gäller alla bokföringsskyldiga. Regler om årsbokslut finns i bokföringslagen och i årsredovisningslagen. Regler om årsredovisning finns i årsredovisningslagen.

### 5. Vem har ansvar för bokföringen?

Om du har enskild firma, är det du som företagare som har hela ansvaret. I företag som företräds av en styrelse är det styrelsen som har det övergripande ansvaret. Därutöver finns ett ansvar för bokföringen hos den verkställande direktören och de som i praktiken utför bokföringsarbetet.

Ansvaret innebär bl a att du ska bokföra alla affärstransaktioner på ett korrekt sätt. Även om du tar hjälp med din bokföring kommer du inte ifrån ansvaret för att bokföringen sköts korrekt.

### 6. Vad är god redovisningssed?

Med god redovisningssed menas att du sköter din bokföring i enlighet med de lagar som finns på området och enligt vedertagen praxis i branschen. Vad som är god redovisningssed framgår av bl a Bokföringsnämndens allmänna råd.

### 7. Bokföring eller redovisning?

Orden bokföring och redovisning har ungefär samma betydelse. Ordet bokföring använder man dels som ett övergripande begrepp dels för att beskriva själva hantverket. Redovisning används också övergripande men kan ibland syfta på slutprodukterna t ex årsredovisningen och andra rapporter.

### 8. Mer information?

I den här handledningen ges grundläggande information. Mer utförlig hjälp kan du t ex få av

- en redovisningskonsult
- en revisor
- Skatteverket på din ort.

Kurser och utbildning i ämnet ges av branschorganisationer och andra.

Litteratur, blanketter m m finns att köpa i bokhandeln.

Denna handledning kan beställas från FAR FÖRLAG, Box 6497, 113 82 Stockholm.

tel: 08-506 112 60 • fax: 08-506 112 46 • e-post: [order@farforlag.se](mailto:order@farforlag.se) • [www.farforlag.se](http://www.farforlag.se)

BFN 0012-25-115/170SB. Idé och formgivning: Birgitta Wejnarth Information AB/Lasse Hallbert Design AB. ISBN 91-631-4802-1.