

JAN-OLOF ANDERSSON

CEGE EKSTRÖM

BASBOK I BOKFÖRING

LÄRARHANDLEDNING



BASbok i bokföring
Lärrhandledning (BAS 2000)

© 1999, 2001, 2012, 2013 Jan-Olof Andersson, Cege Ekström och Liber AB

Förläggare: Anders Abrahamsson

Upplaga 4

KOPIERINGSFÖRBUD

Detta verk är skyddat av upphovsrättslagen.

Intrång i upphovsmannens rättigheter enligt upphovsrättslagen kan medföra straff (böter eller fängelse), skadestånd och beslag/förstöring av olovligt framställt material.

Liber AB, 113 98 Stockholm

Tfn 08-690 90 00

www.liber.se

Kundservice tfn 08-690 93 30, fax 08-690 93 01

kundservice.liber@liber.se

Förord

Basbok i bokföring är avsedd för grundläggande kurser i bokföring och bokslut (Redovisning). Framställningen passar såväl för egna företagare och ekonomiansvariga som för kassörer och andra funktionärer i föreningar. Inga förkunskaper är nödvändiga, även om det kan vara en fördel med någon kännedom om företagande eller föreningsverksamhet.

För datoranvändningen är det en fördel om kursdeltagarna har viss datorvana, även om inte detta är helt nödvändigt. De första datorövningarna som finns till kap 5–9 innehåller inbyggda anvisningar.

Bokens grundtanke är att med hjälp av en lättfattlig text och förklarande exempel visa hur ekonomisk redovisning går till och vad den syftar till. Av den senare anledningen presenteras bokslutsrapporterna redan i första kapitlet för att på så sätt ange att bokens slutmål är att kunna upprätta ett enklare bokslut.

Inläringen understöds av lärargenomgångar med hjälp av de OH-bilder som finns till varje kapitel. Efter dessa genomgångar är det lämpligt att låta kursdeltagarna på egen hand göra de övningar som följer efter faktatexten. **Lösningar** till dessa finns i ett separat häfte. Det kan vara lämpligt att visa lösningen som OH-bild för att på så sätt kunna poängtera och förklara eventuella svårigheter som kursdeltagarna har upplevt.

För de datoruppgifter som finns i boken behövs ett datorprogram av valfritt fabrikat. I kapitel 5 finns några förslag till program som har visat sig enkla att hantera. För bokslut på dator finns en särskild mall till kapitel 15 längre fram i lärarhandledningen. Mallen är utformad för programmet Visma.

För de kursdeltagare som vill träna mer på kontering finns ett särskilt datorprogram – **Winkonto** – att köpa från Liber. Programmet, som är självrättande, tar upp alla de typer av konteringar som finns i boken. Kursdeltagarna kan själva välja vilka avsnitt de vill träna på, eller så väljer programmen ut övningarna slumpmässigt.

För de kursdeltagare som vill läsa vidare vad gäller bokföring och bokslut finns boken **Ekonomistyrning: Redovisning och beskattning** (Liber), Faktabok och Problembok samt lösningar med kommentarer. För dem som vill läsa allmän företagsekonomi finns läromedelsserien **E2000** (Liber).

Som bilaga till den här handledningen finns bland annat prov/extra uppgifter med lösningar.

Författarna

Innehåll

1	Inledning.....	6
2	Enkel bokföring.....	10
3	Dubbel bokföring.....	14
4	Bokföringslagen.....	21
5	BAS-kontoplanen.....	26
6	Moms.....	33
7	Försäljning.....	42
8	Inköp.....	49
9	Löner och personalskatter.....	54
10	Hjälpbokföring.....	60
11	Rättelse och avstämning.....	65
12	Bokföring med tilläggskod.....	72
13	Bokslut.....	76
14	Periodisering.....	87
15	Bokföring och bokslut med dator.....	95
16	Föreningar.....	98
17	Dokumentation av bokslut.....	104
	Årsredovisningslagens uppställning för balans- och resultaträkning.....	105
	Årsbokslut.....	107
	Tilläggsupplysningar i årsbokslutet.....	108
	Instruktioner för bokföring med hjälp av dator (Visma Administration 500).....	109
	Skrivningsuppgifter.....	112
	Lösningar skrivningsuppgifter.....	149

Inledning

Uppföljning av lönsamheten är en viktig anledning till att bokföra i företag och föreningar. Genom att registrera affärshändelserna kan man jämföra med budgetar och kalkyler. På så sätt kan man vidtaga åtgärder om den planerade ekonomin avviker från det verkliga utfallet. Ju oftare man gör denna uppföljning ju lättare är det att göra korrigeringar i verksamhet, prissättning, inköp etc.

Kapitlets *syften* är att kursdeltagarna ska

- förstå bokföringens syfte och inse vikten av ekonomisk uppföljning och information
- känna till rapporterna i ett bokslut och förstå vilken information man får ur dem
- kunna skilja på olika typer av affärshändelser
- känna till de fyra kontotyperna och kunna sortera enskilda konton under rätt kontotyp

Bokföringens syfte

Det är viktigt att betona att det viktigaste syftet med bokföringen är att få fram ett bokslut med resultatrapport och balansrapport (OH). Bokföringen är bara ett hjälpmedel för att sortera affärshändelserna på olika konton så att företagets resultat och ekonomiska ställning kan räknas fram. Förstår kursdeltagarna det syftet har grunden lagts för en enkel inläring av bokslutsarbetet i kapitel 13–15. Det finns alltid en klar risk att kursdeltagarna i sina försök att hålla ordning på begrepp och bokföringsregler missar det övergripande syftet.

Affärshändelserna är grunden

Det är inte alla kursdeltagare som har kommit i kontakt med beställningar, avtal, dagskassor, fakturor, betalningar etc. Det kan därför vara på sin plats att stanna upp då och då för att förklara även de vanligaste affärshändelserna. Och inte minst noggrant förklara skillnaden mellan slutliga affärshändelser och övriga affärshändelser, t ex avtal och beställning.

Kontotyperna är viktiga

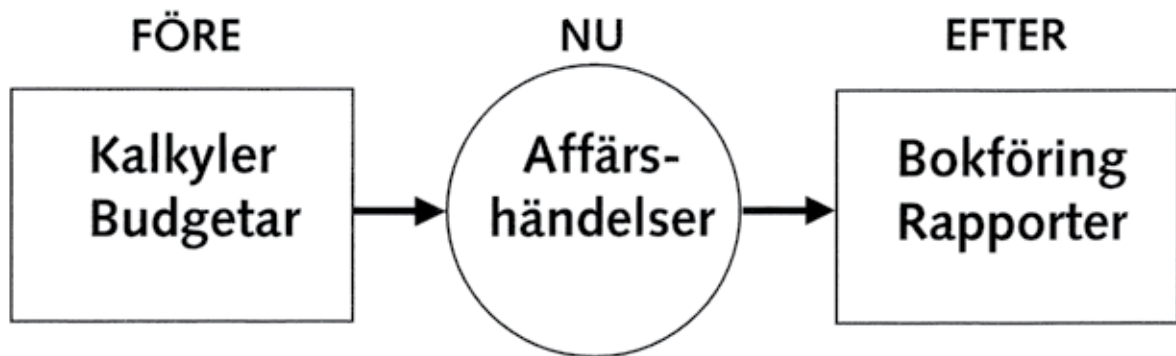
All bokföring börjar med någon typ av kodning på konton. Dessa kan alltid sorteras in under de fyra kontotyperna som i sin tur formar posterna i bokslutet. Det är därför viktigt att kursdeltagarna lär sig de allra vanligaste kontona och kan placera dem under rätt kontotyp (OH).

UPPGIFTER

Uppgift 1:1 innebär att avsluta nästan färdiga bokslutsuppställningar. Vinsten ska beräknas i resultatrapporten och därefter noteras i balansrapporten som då ska "balansera". Gå igenom lösningen med kursdeltagarna och understryk sambandet mellan de två rapporterna.

Uppgift 1:2 innebär att man ska avgöra vilka av angivna affärshändelser som är avslutade, dvs färdiga för att bokföra. Denna uppgift vållar inga direkta problem för kursdeltagarna. Påpeka gärna att det finns större företag som bokför affärshändelser utifrån följesedeln. På så sätt får man snabbare in intäkter och kostnader i periodboksluten. I *uppgift 1:3* ska kursdeltagarna identifiera vilken kontotyp respektive konto hör till, vilket upplevs som ganska enkelt med hjälp av uppställningen på sid 12.

Från kalkyl och budget...



... till bokföring och rapporter

Två viktiga rapporter

... visar det *ekonomiska resultatet* under en tidsperiod, t ex månad, år.

Resultatrapport

Intäkter
– Kostnader
—
= Resultat
(vinst eller förlust)

Balansrapport

Tillgångar	Eget kapital
_____	Skulder
Summa	_____
	Summa

... visar den *ekonomiska ställningen* vid en tidpunkt, t ex ett årsskifte.

Fyra kontotyper

Kontotyp	Exempel på konton
Tillgångar	Inventarier, Kundfordringar, Bank
Eget kapital... ...och Skulder	Eget uttag, Årets resultat Banklån, Leverantörsskulder, Personalskatt
Inkomster	Varuförsäljning, Utförda arbeten, Uthyrning, Inkomsträntor
Utgifter	Varuinköp, Materialinköp, Hyra, Reklam, El, Telefon, Kontors- material, Löner, Utgiftsräntor

2

KAPITEL 2

Enkel bokföring

Den enkla bokföringen använder endast två av de fyra kontotyperna, inkomster och utgifter. Detta innebär att bokföringsarbetet förenklas avsevärt, men ger därför endast möjlighet att ta fram en resultatrapport men ingen balansrapport. Även kontrollfunktionen som finns inbyggd i den dubbla bokföringen går förlorad. Enkel bokföring är därför endast lämplig för de föreningar och små företag som har få tillgångar, t ex bankkonto och plusgirokonto och knappt några skulder. Man brukar säga att sådana företag har *kontantbokföring*. Den enkla bokföringen är samtidigt ett bra sätt att lära sig grunderna i bokföring, innan man går vidare till debet och kredit.

Kapitlets *syften* är att kursdeltagarna ska

- kunna utföra en enkel bokföring med hjälp av en kassabok för såväl en förening som ett mindre företag
- kunna använda en kassabok med tilläggs-kolumn för plusgiro eller annat likvidkonto
- utifrån en enkel kassabok kunna sammanställa en enkel resultatrapport

En ingång till föreningens ekonomi

En kassabok är ett enkelt hjälpmedel vid bokföring. Den allra enklaste kassaboken är att ha en kolumn för kontanta inkomster och en för utgifter (egentligen inbetalningar och utbetalningar). Finns det dessutom en kolumn där man löpande kan räkna fram skillnaden, får man en överblick över den likvida situationen. För många föreningar räcker det med denna typ av kassabok. Kursdeltagarna ser snabbt att en kassabok ger en hel del information. Det är därför bra att börja bokföringen där eleverna kan känna igen sig och se nyttan av den.

En förening har vanligen gjort en budget som underlag för att bestämma medlemsavgiften. Det är naturligt att man vill följa upp budgeten genom att jämföra med utfallet. En förening behöver därför en kassabok med kolumner för olika typer av inkomster och utgifter (OH). Genom att summera kolumnerna kan man sammanställa en resultatrapport som kan jämföras med budget. Eleverna får lätt en överblick över hela processen, dvs bokföring och bokslut.

En introduktion till dubbel bokföring

Genom att kassaboken byggs på med en kolumn för bank eller något annat likvidkonto, introducerar man också den dubbla bokföringen (OH). Bankkolumnen representerar ett balanskonto. Varje transaktion bokförs en gång på ett resultatkonto och en gång på ett balanskonto (bank). Detta känner inte kursdeltagarna till utan upplever enbart att bankkolumnen känns naturlig för att man ska hålla reda på hur mycket pengar man har.

Den enkla bokföringen är bra som introduktion till den mer omfattande bokföring som kursen omfattar. Men den har också ett egenvärde. Många kommer någon gång att tillhöra en förening och där kanske göra en insats som t ex kassör eller revisor. Det är då bra att ha denna typ av kunskap.

UPPGIFTER

Uppgift 2:1 är en enkel kassaboksuppgift för en förening... Var noga med att göra deluppgift B, dvs sammanställningen av inkomster och utgifter (intäkter och kostnader i rapporten). All bokföring slutar så småningom i en rapport. Påpeka särskilt för kursdeltagarna att de ska använda en *ny rad för varje affärshändelse*.

Uppgift 2:2 är en kassabok för ett mindre företag. I uppgiften byggs kassaboken ut så att det finns en kolumn för bank där saldot anges löpande.

Enkel bokföring

EXEMPEL 2:1

Jenny Karlgren arbetar deltid som butiksbiträde och driver dessutom en syateljé. I företaget syr hon specialdesignade kläder. För att hålla ordning på inkomster och utgifter använder Jenny en kassabok med enkla kolumner

Datum	Text	Nr	Försäljn	Material	Hyra	Kontor	Övrigt
Jan 4	Tyg	1		1 400			
	Papper	2				326	
8	Försäljning	3	2 750				
	Knappar	4		110			
11	Försäkring	5					860
12	Försäljning	6	3 080				
18	Tele	7				640	
21	Tyg	8		830			
28	Hyra	9			3 240		
	Försäljning	10	2 950				
	SUMMA		8 780	2 340	3 240	966	860

Efter varje månad kan Jenny göra en sammanställning som visar rörelsens resultat (i kr).

Intäkter

Försäljning 8 780

Kostnader

Material (förbrukat) 2 340

Hyror 3 240

Kontorskostnader 966

Övriga kostnader 860

Summa kostnader 7 406

Vinst 1 374

Utvidgad enkel bokföring

EXEMPEL 2:2

Jenny Karlgren (se exempel 2:1) betalar och får betalt över bank. I början av året hade Jenny 3 360 kr på bankkontot. Genom att utöka sin kassabok med ytterligare en kolumn kan hon registrera även betalningarna i bokföringen (från moms bortses).

Datum	Text	Nr	Försäljn	Material	Hyra	Kontor	Övrigt	Bank
Jan 1	Ing behållning							3 360
	4 Tyg	1		1 400				1 960
	Papper	2				326		1 634
	8 Försäljning	3	2 750					4 384
	Knappar	4		110				4 274
	11 Försäkring	5					860	3 414
	12 Försäljning	6	3 080					6 494
	18 Tele	7				640		5 854
	21 Tyg	8		830				5 024
	28 Hyra	9			3 240			1 784
	Försäljning	10	2 950					4 734
	SUMMA		8 780	2 340	3 240	966	860	

3

KAPITEL 3

Dubbel bokföring

Dubbel (italiensk) bokföring är en vedertagen metod i de flesta länder. Den passar såväl för manuell bokföring som för datorbokföring. Fördelen är att den ger underlag för dubbla bokslutsrapporter samt har en inbyggd kontrollfunktion.

Kapitlets *syften* är att kursdeltagarna ska

- kunna förstå den dubbla bokföringens princip
- kunna välja rätta konton för olika typer av affärshändelser
- kunna kontera beloppen i en affärshändelse så att kontona förändras på rätt sätt
- kunna bokföra affärshändelser i kolumndagbok och göra tvärkontroll

Klara bokföringsregler

Förutom reglerna att bokföra på minst två konton samt lika stort belopp i debet som kredit, gäller det för kursdeltagarna att lära sig grundregeln för när beloppet ska stå i debet respektive kredit. Du kan gå igenom detta med OH. Kursdeltagarna söker ofta någon logik i dessa regler, men det finns ingen enkel förklaring. Systemet är konstruerat så att man kan få fram två rapporter och att man samtidigt har en inbyggd kontroll genom att beloppen i debet och kredit sammanlagt måste vara lika stora för varje affärshändelse. Det finns egentligen ingen annan förklaring.

Namnet "dubbel" kan antingen förklaras med att det ska vara lika mycket i debet som i kredit, men också med att man får fram två rapporter i ett enda system. Givetvis kan dubbelt också syfta på att kolumnerna är delade i debet (vänster) och kredit (höger). Men det dubbla ligger knappast i att man ska bokföra på *minst* två konton! Det är nog ingen bra idé att lägga för mycket tid på att förklara logiken. Det räcker med att kursdeltagarna kan själva tekniken och vad man får ut av bokföringen.

I den praktiska bokföringssituationen är det således tre frågor som man ska svara på för att avgöra om beloppet ska bokföras i debet eller kredit (OH). Gå igenom frågeställningarna tillsammans med eleverna med hjälp av praktiska bokföringsexempel (OH).

Bokföring av olika affärshändelser

I början av kapitlet visas hur bokföring går till när det gäller finansiella händelser, som skiljer sig från inkomster och utgifter genom att de enbart påverkar balanskonton (OH). Visa med OH-bilderna och koppla ihop med reglerna för när man ska bokföra i debet respektive kredit. Därefter byggs arbetet på med att bokföra även inkomster och utgifter. På så vis får man en stegvis inläring. Bokföringen visas till att börja med endast som konteringar (OH). Därefter visas dessa noteringar i ett dagboksblad med dubbla kolumner. Förklara särskilt hur kolumnen Övriga konton (OH) används och varför. Det är bra att varva en genomgång med uppgifter av respektive typ.

UPPGIFTER

Den första uppgiften, 3:1, är inte lätt för kursdeltagarna. Det är därför bra om man gör uppgiften gemensamt. Åtminstone måste man ha en gemensam genomgång. Det visar sig nämligen att det ofta finns många oklarheter som måste redas ut. Inte heller uppgift 3:2 är enkel för eleverna. Det här är nya begrepp, och eleverna måste ha tid och hjälp.

Uppgifterna 3:3–4 innebär att bokföra affärshändelser i dagboksblad med dubbla kolumner. Kursdeltagarna ska börja med att skriva in kontonamnen som rubrik i kolumnerna enligt anvisningar i uppgiften. De mest frekvent använda kontona finns som kolumn, medan andra konton måste skrivas in i kolumnen Övriga konton.

När bokföringen är klar ska kolumnerna summeras var för sig. Därefter ska tvärkontroll göras genom att samtliga debetsummor summeras för sig och samtliga kreditsummor för sig. Dessa summor ska vara lika stora. Om de inte är det har man bokfört fel på någon rad, eller möjligen summerat någon kolumn fel. En del av kursdeltagarna måste troligen få hjälp med att hitta felet!

Dubbel bokföring

Två regler för dubbel bokföring

Varje affärshändelse...

- | | | |
|---|--|-----------------|
| ① | registreras på minst | TVÅ KONTON |
| ② | Sammanlagt belopp
= Sammanlagt belopp | DEBET
KREDIT |

Tre frågor för rätt dubbel bokföring

- ① Vilka konton påverkas?
- ② Vilken kontotyp – tillgång, eget kapital/skuld, inkomst eller utgift?
- ③ Har affärshändelsen gjort att respektive konto ökar eller minskar?

Fyra kontotyper används olika

Kontotyp	Debetsida	Kreditsida
Tillgångar	ökar	minskar
Eget kapital och Skulder	minskar	ökar
Inkomster	minskar	ökar
Utgifter	ökar	minskar

Finansiella händelser

- omfördelar företagets förmögenhet
- berör enbart Tillgångar, Eget kapital och Skulder

EXEMPEL 3:1

Skogsbergs AB

1. Uttag 2 000 kr från plusgirokonto – till kassan

	Debet	Kredit
Kassa	2 000	
Plusgiro		2 000

2. 4 000 kr från kassa – placeras på banken

	Debet	Kredit
Kassa		4 000
Bank	4 000	

3. Nytt banklån på 40 000 kr – sätts in på bank

	Debet	Kredit
Bank		
Banklån	40 000	
		40 000

4. Avbetalning (amortering) 5 000 kr på banklån – från plusgirot

	Debet	Kredit
Bank		
Banklån	5 000	
		5 000

Dagbok

EXEMPEL 3:2

Skogsbergs AB

Dat	Text	Nr	Kassa		Plusgiro		Bank		Banklån	
			Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
	Överföring	1	2000			2000				
	Överföring	2		4000			4000			
	Banklån	3					40000			40000
	Amortering	4				5000			5000	
			T+	T-	T+	T-	T+	T-	S-	S+

Kontantförsäljning

EXEMPEL 3:3

Lundells Livs har en dagskassa på 32 540 kr. Denna bokförs på följande sätt (från moms bortses):

	Debet	Kredit
Kassa	32 540	
Försäljning		32 540

Kommentar: Kassa är ett tillgångskonto som ökar i debet, och Försäljning är ett inkomstkonto som ökar i kredit.

Kreditförsäljning

EXEMPEL 3:4

Fakturan visar att John Öhlund & Co har sålt varor till Hår Locus för 480,50 kr. Denna försäljning bokförs hos Öhlunds enligt följande (från moms bortses):

	Debet	Kredit
Kundfordringar	480,50	
Försäljning		480,50

Kommentar: Kundfordringar är ett tillgångskonto som ökar i debet, och Försäljning är ett inkomstkonto som ökar i kredit.

John Öhlund & Co får efter 30 dagar betalt över bankgiro för sin kundfordran. Denna betalning bokförs hos Öhlunds enligt följande:

	Debet	Kredit
Kundfordringar		480,50
Bankgiro	480,50	

Kontantköp

EXEMPEL 3:6

Österbergs Radio och TV har köpt in ett parti CD-skivor för 4 360 kr. Företaget betalar genom att man skriver ut en check. Här framgår hur inköpet bokförs (från moms bortses).

	Debet	Kredit
Bank		4 360
Varuinköp	4 360	

Kommentar: Bank är ett tillgångskonto som minskar i kredit och varuinköp är ett utgiftskonto som ökar i debet.

Kreditköp

EXEMPEL 3:7

Lindells Färg har gjort ett inköp av tapeter på kredit för 4 900 kr. Fakturan bokförs enligt följande (från moms bortses):

	Debet	Kredit
Leverantörsskuld		4 900
Varuinköp	4 900	

Kommentar: Leverantörsskulder är ett skuldkonto som ökar i kredit, och Varuinköp är ett utgiftskonto som ökar i debet.

Lindells Färg betalar efter 30 dagar sin leverantörsskuld över plusgirot. Detta bokförs enligt följande:

	Debet	Kredit
Leverantörsskuld	4 900	
Plusgiro		4 900

4

KAPITEL 4

Bokföringslagen

Ett av motiven för att bokföra är givetvis att bokföringslagen kräver detta. Det finns vissa grundkrav i lagen vad gäller bokföringens form och vilken information en verifikation måste innehålla. Lagen anger också vilka företag som måste göra bokslut. Observera att bokföringslagen inte gäller storleksmässigt mindre ideella föreningar, men att stadgarna nästan alltid har det kravet. Förutom lagens detaljregler ska företag också följa god redovisningssed.

Kapitlets *syften* är att kursdeltagarna ska

- känna till de grundläggande skillnaderna mellan olika företagsformer
- kunna de viktigaste reglerna i bokföringslagen
- känna till vad kontantbokföring innebär
- känna till vilka organisationer som formar god redovisningssed

Företagsformer

Kapitlet inleds med en faktaruta om de olika juridiska företagsformerna. Eftersom företagsformen har en viss betydelse för vilka regler som gäller för bokföring bör man gå igenom dessa (OH).

Olika typer av verifikationer

Det kan vara på sin plats att göra en översikt över vilka olika typer av verifikationer det finns (OH). Verifikationen är den viktigaste och mest grundläggande delen av bokföringen. Dess form och innehåll regleras av bokföringslagen.

Kraven på bokföringen

Om man går igenom bokföringslagen rakt upp och ned kan det upplevas som lite torrt. Det är dock nödvändigt att kursdeltagarna känner till vissa grundläggande delar av bokföringslagen (OH). Avsnittet är nog inte helt enkelt för kursdeltagarna att ta till sig. Man bör därför gå igenom reglerna och förklara nya begrepp.

Kontantbokföring

Kontantbokföring är vanlig i mycket små företag och föreningar. Det kan därför finnas kursdeltagare som har kommit i kontakt med metoden.

UPPGIFTER

I *uppgift 4:1* ska man finna ut på vilket eller vilka sätt de avbildade verifikationerna inte uppfyller lagens krav. Påpeka särskilt att ett kvitto innebär att motparten på något sätt har erkänt "kwitterat" att han har mottagit pengar. Antingen genom sin underskrift eller genom kassastämpel. I *uppgift 4:2* ska kursdeltagarna tolka bokföringslagen i några praktiska situationer. Ofta uppkommer nya frågeställningar från kursdeltagarnas sida. Det brukar upplevas som ett trevligt sätt att behandla bokföringslagen.

Olika företagsformer

Enskild näringsidkare eller enskild firma

- en fysisk person ägare
- personligt ansvar
- ägaren beskattas personligt

Handelsbolag (HB)

- två eller flera ägare (även andra företag)
- personligt, solidariskt ansvar
- bolaget är juridisk person
- ägarna beskattas personligen

Kommanditbolag (KB)

- form av HB, vissa ägare **ej** personligt ansvar

Aktiebolag

- kan ha från en till många ägare
- ej personligt ägaransvar
- bolaget är juridisk person
- bolagsstämma utser styrelse
- bolaget vinstbeskattas
- minsta aktiekapital 50 000 kr
(i publika aktiebolag 500 000 kr)

Verifikationer

➤ **Inkommande faktura**
(leverantörsfaktura)

➤ **Utgående faktura**
(kundfaktura)

➤ **Leverantörskvitto**

➤ **Betalningsorder**
(bank- och plusgiro)

➤ **Lönekvitto**

➤ **Kundkvitto**

➤ **Insättningsuppgift**
(kundbetalningar till
bank- eller plusgiro)

Bokföringslagen i korthet

- Gäller för alla näringsidkare
– samt större föreningar.
- Bokföringen sker i **registreringsordning** samt **systematiskt**.
- Bokföringen ska göras enligt **"god redovisningssed"**.
- Av **verifikationer** ska framgå...
 - ...när verifikationen upprättats
 - ...när affärshändelsen inträffat
 - ...vad affärshändelsen avser
 - ...vilket belopp
 - ...motpartens namn och org nummer
 - ...kvittering
- Bokföring ska ske **så snart det är möjligt**. In- och utbetalningar senast **dagen efter** affärshändelsen.
- Ett företags bokföringsår kallas för **räkenskapsår**, vanligen ett kalenderår. Man kan dock ha ett sk brutet räkenskapsår
- Bokföringsmaterial ska **förvaras** på ett betryggande sätt i minst **sju år**.
- Alla företag måste upprätta ett **årsbokslut**.

BAS-kontoplanen

Det är en fördel för alla som arbetar med bokföring att den dubbla bokföringen genomgående används i alla företag och föreningar utom några av de allra minsta. Oavsett vilket företag man arbetar i används dessa principer på i stort samma sätt. Arbetet underlättas av att kontobenämningarna är likartade i de allra flesta företag. Det senare tack vare standardkontoplanen BAS 2000, vilken har sitt ursprung i BAS 76 från 70-talets början. Denna dokumenteras i en handbok ur vilken man kan välja lämpliga konton för sitt företag. Dessutom anger BAS 2000 ett nummer för varje konto, vilket är en förutsättning för datorbearbetning av affärshändelser.

Kapitlets *syften* är att kursdeltagarna ska

- kunna utföra grundläggande kontering med hjälp av en enkel kontoplan enligt BAS 2000
- kunna registrera enkla konteringar på dator och kunna rätta eventuella fel
- känna till vilka rapporter man kan ta ut från ett bokföringsprogram på dator
- kunna ta ut och tolka en enkel resultatrapport

Fördjupning av manuell bokföring

Kapitlet innebär en fördjupning av kunskaperna som inhämtats i kapitel 3 Dubbel bokföring. Kursdeltagarna får här utveckla sina bokföringskunskaper genom grundläggande kontering med baskontoplanen BAS 2000. Som en följd av detta visar kapitlet hur man bokför konteringarna med hjälp av dator.

Hur används datorn i bokföringsarbetet? Vilka rutiner och metoder behövs för att kunna bokföra på dator? Hur görs den grundläggande konteringen som föregår datorregistreringen? Vilka bokföringsrapporter får man ut från datorn? Detta är några av de frågor som kortfattat och konkret tas upp i kapitlet.

Fortsättning på kontering

Man kan säga att kontering med hjälp av en kontoplan är en fortsättning på de övningar i att välja konton som kursdeltagarna gjort i kapitel 3. Men nu med hjälp av en konteringsruta och en kontoplan med kontonummer. Påpeka

för kursdeltagarna att grundprincipen är helt densamma, det är bara själva rutan och numren som tillkommer.

Har kursdeltagarna väl kommit över den första tröskeln när det gäller att förstå och framförallt acceptera dubbel bokföring i kapitel 3 så innebär kontering med kontonummer inga direkta problem. Som en fördjupning kan man visa schemat över kontoindelningen i BAS 2000 (OH). Gå därefter igenom hur konteringsrutan används med hjälp av fakturan i exempel 5:1 (OH). Påpeka att konteringen görs hos Locus Design som alltså är köparen.

Bokföringsrapporter

Gå igenom de rapporter man kan få ut från datorbokföringen och förklara vilken information de ger (OH). Koppla också tillbaka till bokslutsuppställningarna i kapitel 1. Påpeka särskilt att det är resultatrapporten som många av de anställda i ett företag kommer i kontakt med. Balansrapporten däremot används mest av ekonomer inom och utom företaget. Gå också översiktligt igenom de olika stegen för hur man startar upp en datorbokföring, hur man registrerar verifikationer och hur man tar ut rapporter (OH).

Lämpliga datorprogram

Det finns många bokföringsprogram på marknaden som är enkla att hantera för mindre företag. Några av de vanligaste är

- Visma
- XOR Compact
- REKO Bokföring
- Hogia Small Office
- BL Bokföring

UPPGIFTER

Uppgifterna 5:1–3 innefattar kontering med hjälp av BAS 2000. Uppgifterna innebär att bokföra vardagliga affärshändelser i två olika varuhandelsföretag. Kontoplan finns angiven i uppgiften för respektive företag. När eleverna väl kommit på tekniken med dubbel bokföring så innebär dessa konteringar inga större problem.

Uppgift 5:1 C går ut på att konteringarna i 5:1 A ska registreras på dator. *Uppgift 5:1 C* innehåller främst instruktioner för i vilken ordning man ska genomföra rutinerna på dator och vad man ska registrera (OH). Påpeka särskilt att de två första rutinerna endast görs när man startar bokföringen en gång för alla. Därefter gör man bara punkten 3–5 löpande under året. I skolan däremot måste man ju starta från början. En möjlighet är att överföra ("låna") en större kontoplan som finns i programmet. Men när det gäller så få konton är det nog enklare att bara lägga upp de konton som behövs.

Kursdeltagarna brukar inte ha några större problem att genomföra datoruppgiften, om de har viss datorvana. En sak man dock kan påpeka är att de ska

bekräfta när varje kontering är klar så att de byter till nästa verifikationsnummer. I annat fall kommer alla konteringarna att hamna på samma nummer. Påminn också om att de ska sätta sin signatur efter företagsnamnet, så att de kan hitta sina egna utskrifter. Det som kan upplevas som svårt är att rätta till eventuella fel i konteringarna. Tekniken för felrättning är noggrant beskriven i deluppgift C i punkt 6, men de elever som stöter på problemet behöver ofta viss hjälp första gången. Förklara för dem att man inte kan ändra den felaktiga konteringen, utan man måste istället nollställa den med en ny och spegelvänd kontering. Därefter ska man göra den riktiga konteringen på samma verifikationsnummer som nollställningen.

De elever som vill träna mer på kontering kan använda dvd-skivan WinKonto med ett större antal konteringar med varierande svårighetsgrad. Den brukar vara mycket uppskattad, inte minst för att den är självträttande.

BASplanen BAS 2000

Konton för kompletterande information, statistik m m	STÄLLNING		RESULTAT					Konton för avstämning av intern redovisning m m	
	Balanskonton		Konton för rörelseresultat			Konton för övriga resultatsteg			
Valfritt Uppgiftslämnande till SCB	Tillgångar	Eget kapital	Huvudintäkter	Rörelsens utgifter/kostnader			Finansiella poster	Valfritt	
		Avsättningar	Aktiverat arbete för egen räkning	Inköp av varor och material	Övriga externa poster	Personal			Extraordinära poster
		Skulder	Övriga rörelseintäkter	Lagerförändringar			Avskrivningar	Bokslutsdisp	
							Övriga rörelsekostnader	Skatter	
								Årets resultat	
Klass 0	Klass 1	Klass 2	Klass 3	Klass 4	Klass 5	Klass 6	Klass 7	Klass 8	Klass 9

Källa: BAS-kontogruppen

Kontering

EXEMPEL 5:1

Hår Locus är en frisersalong som har fått en faktura på 1 517,90 kr från en leverantör. Fakturan gäller inköp av varor och bokförs på konto 4010 Varuinköp och 2440 Leverantörsskulder (från moms bortses).

AB R BARLACH STOCKHOLM		*** FAKTURA ***		SIDA 1		
		KUNDNR 280191	FAKTURADAT X00119			
		FAKTURANR 215714	FÖRFALLODAT X00208			
Leveranskund HARLOCUS MARITA HANSSON SKANSTORGET 7 GÖTEBORG			HARLOCUS MARITA HANSSON SKANSTORGET 7 411 43 GÖTEBORG			
Ordernr 23919400 Orderdatum X00117 Er ref Vår ref G. WIDARSSON/LARSSON CLAS			Betaltingsvillkor 20 DAGAR NETTO			
Art.nr	Beskrivning	Förp.stl	Antal	A-pris	US	Netto
3071	POSTER "FILM"	1	1	0,00		0,00
7101	YOUNG STYLE FORM CREME 150 ML	12	1	312,00	*	312,00
7113	YOUNG STYLE POMADA 100 ML	1	3	45,30	*	135,90
7113	YOUNG STYLE POMADA 100 ML	1	1	0,00		0,00
9950	IGOFLEUR KART. A & ST FLASKOR	6	5	195,00	*	975,00
				Varuvärde	=	1422,90
				Fraktagift		80,00
				Faktureringsavgift		15,00
						1517,90

Konto		Debet kronor	Kredit kronor
Nr	Namn		
4010	VARUINKÖP	1517,90	
2440	LEV SKULDER		1517,90

Postadress	Gataadress	Telefon	Telefax	Gataadress	Ordertelefon	Orgnr	Beskrivning	Postgata
Box 81	Sturegatan 1			Svedengatan 30	013-12 99 57			
					013-12 99 58			

Rapporter vid bokföring med dator

Dagbok

lista med konteringar i datumordning

Huvudbok

specifikation över vad som konteras på varje konto

Resultatrapport

RR

periodens intäkter, kostnader och resultat

Balansrapport

BR

tillgångar, eget kapital och skulder vid periodens slut

Momsrapport

periodens utgående och ingående moms, att redovisa till Skatteverket

Att tänka på i datorbokföring

Kontera affärshändelser

1 Registrera företagsuppgifter

2 Registrera kontoplanen

3 Registrera affärshändelser

4 Skriv ut rapporter

5 Kontrollera rapporter

6 Rätta ev fel

6

KAPITEL 6

Moms

Momsredovisning är naturligtvis en viktig del av bokföringsarbetet. Momsen måste konteras på särskilda konton för att man ska kunna ta fram en momsrapport som underlag för momsdeklarationen till Skatteverket. Om man konterar momsen fel så blir också redovisningen till Skatteverket felaktig.

Kapitlets *syften* är att kursdeltagarna ska

- kunna göra momsberäkningar vid försäljning och inköp
- känna till hur momsen redovisas till Skatteverket
- kunna kontera momsen i vardagliga bokföringssituationer
- kunna kontera inköp från annat EU-land med EU-moms samt import från länder utanför EU

Utvidgad bokföring

Bokföringen utvidgas här med momskontering, och dessutom finns ett avsnitt om redovisning av moms till Skatteverket. Kapitlet inleds dock med beräkningar av hur mycket moms som ingår vid köp och försäljning. Här måste man lägga ner lite tid på att förklara varför procentsatserna är olika när man lägger på respektive drar ifrån momsen (OH). Det ligger lite av matematiskt tänkande bakom detta, och det är inte alla kursdeltagare som uppskattar matematisk beräkningar. Även begreppet utgående moms och ingående moms bör förklaras (OH). Utgående syftar ju på att varorna (eller fakturorna) går ut från företaget och ingående moms är givetvis det motsatta. Själv konteringen av momsen på särskilda konton brukar inte vålla några direkta problem.

Här finns också ett avsnitt om vilka tidpunkter momsen ska redovisas (OH). Momsen redovisas i en speciell deklaration, momsdeklarationen (OH).” Påpeka att betalningen av moms är samordnad med betalning av personalskatt, sociala avgifter och F-skatt (OH) för företag med omsättning understigande 40 mkr. Detta behandlas i kapitel 9.

Kapitlet avslutas med ett avsnitt om kontering av utlandstransaktioner såväl inom som utom EU. Det här kan tyckas som lite av överkurs, men allt fler företag har affärer med utlandet. Påpeka särskilt att kontering av EU-moms inte har någon betydelse för företaget självt, eftersom momsbeloppen tar ut varandra (OH). Konteringen ger istället ett statistiskt underlag för myndig-

heterna vid beräkning av landets medlemsavgift till EU! Denna baserar sig nämligen på momsunderlaget i landet inklusive affärer med andra EU-länder.

UPPGIFTER

Uppgift 6:1 innebär träning att räkna med moms i olika situationer. Ägna lite tid åt att gå igenom lösningarna till dessa. Den sista deluppgiften innebär att fylla i momsdeklarationen. Visa lösningen på OH.

Uppgift 6:2 och *6:3* innebär kontering med moms i olika typer av affärshändelser där *6:3* innehåller fler typer, bl a utgående kundfakturor. *Uppgift 6:2 B* innehåller anvisningar för datorkörning av affärshändelserna i *6:2 A*.

Uppgift 6:4 innefattar kontering av överföring av ut- och ingående moms till momsredovisning, överföringen till skattekontot samt slutligen betalningen till Skatteverket. Uppgiften är inte helt lätt eftersom konteringsarbetet kan upplevas som ganska abstrakt med flera olika överföringar mellan konton. Även *uppgift 6:5* kan upplevas som svår, eftersom den innefattar kontering av utlandsaffärer, såväl inom som utom EU. För såväl *6:4* som *6:5* bör lösningarna gås igenom noggrant.

Moms

Moms på butikspris

”Prislapp”		20 kr
Moms 20 % (avdrag)	$0,20 \cdot 20 =$	<u>- 4 kr</u>
Butikens egen inkomst	$20 \text{ kr} - 4 \text{ kr} =$	16 kr

Momspålägg

Butikens eget pris		16 kr
Moms 25 % (pålägg)	$0,25 \cdot 16 =$	<u>+ 4 kr</u>
”Prislapp”	$(1,25 \cdot 16 =)$	20 kr

Försäljningsmoms (utgående moms)
- <u>Inköpsmoms (ingående moms)</u>
= Att betala till Skatteverket
(eller att få tillbaka!)

Utgående moms

EXEMPEL 6:1

Alis Modevaruhus har under dagen sålt varor för 12 400 kr. Av detta belopp är 20 % moms, dvs 2 480 kr. Försäljningen bokförs på följande sätt:

Konto		Debet		Kredit	
Nr	Namn	kronor		kronor	
1910	KASSA	12 400	/		
2610	UTG MOMS			2 480	/
3010	FÖRSÄLJNING			9 920	/

Kommentar: Utgående moms är ett skuldkonto som ökar i kredit.

EXEMPEL 6:2

AB Karpus har sålt varor på kredit för 500 kr plus moms 125 kr, dvs för sammanlagt 625 kr. Försäljningen bokförs enligt följande:

Konto		Debet		Kredit	
Nr	Namn	kronor		kronor	
1510	KUNDFORDR	625	/		
2610	UTG MOMS			125	/
3010	FÖRSÄLJNING			500	/

Ingående moms

EXEMPEL 6:3

Café Runan har kontant gjort ett inköp av städmaterial för 110 kr, varav moms 22 kr. Inköpet bokförs på följande sätt:

Konto		Debet		Kredit	
Nr	Namn	kronor		kronor	
1910	KASSA			110	/
2640	ING MOMS	22	/		
5090	ÖVR LOKALKOST	88	/		

Kommentar: Ingående moms är ett skuldkonto där momsskulden minskar i debet.

EXEMPEL 6:4

AB Artness har köpt kontorsmaterial på kredit för 800 kr, varav moms 160 kr. Inköpet bokförs enligt konteringsrutan nedan.

Konto		Debet		Kredit	
Nr	Namn	kronor		kronor	
2440	LEV SKULDER			800	/
2640	ING MOMS	160	/		
6100	KONTORSMATER	640	/		

Redovisning av moms

Redovisnings- period	Omsättning 1–40 mkr	Omsättning över 40 mkr
Januari	12 mars	26 februari
Februari	12 april	26 mars
Mars	12 maj	26 april
April	12 juni	26 maj
Maj	12 juli	26 juni
Juni	17 augusti	26 juli
Juli	12 september	26 augusti
Augusti	12 oktober	26 september
September	12 november	26 oktober
Oktober	12 december	26 november
November	17 januari	26 december
December	12 februari	26 januari

Företag med en omsättning under 1 mkr redovisar momsen årligen

Deklarationen ska finnas hos Skatteverket senast på
deklarationsdagen

SKATTEVERKET
FÖRETAGSSKATTEKONTOR 1
Telefon 0771-567 567

Bankgiro och referensnummer (OCR), se andra sidan

Deklarationsadress
Skatteverket test
Skattedeclarationer, moms/arb.giv
SE-105 80 Stockholm
Sweden

Mervärdesskattedeclaration

01 Deklarationsdag 2013-04-12	02 Person-/Organisationsnummer 556000-0092
----------------------------------	---

Momsregistreringsnummer (VAT-nummer) SE556000009201

SONJAS FRÖHANDEL AKTIEBOLAG
EDINSVÄGEN 22
131 47 NACKA

Moms att deklarerera för februari 2013

Ange endast kronor, ej ören

A. Momspliktig försäljning eller uttag exklusive moms	B. Utgående moms på försäljning eller uttag i ruta 05 - 08
Momspliktig försäljning som inte ingår i ruta 06, 07 eller 08 05 <input type="text" value="611212"/>	10 <input type="text" value="152803"/>
Momspliktiga uttag 06 <input type="text"/>	Utgående moms 25 %
Beskattningsunderlag vid vinstmarginalbeskattning 07 <input type="text"/>	11 <input type="text"/>
Hysesinkomster vid frivillig skattskyldighet 08 <input type="text"/>	Utgående moms 12 %
	12 <input type="text"/>
	Utgående moms 6 %

C. Momspliktiga inköp vid omvänd skattskyldighet	D. Utgående moms på inköp i ruta 20 - 24
Inköp av varor från ett annat EU-land 20 <input type="text"/>	30 <input type="text"/>
Inköp av tjänster från ett annat EU-land enligt huvudregeln ¹ 21 <input type="text"/>	Utgående moms 25 %
Inköp av tjänster från ett land utanför EU ² 22 <input type="text"/>	31 <input type="text"/>
Inköp av varor i Sverige ³ 23 <input type="text"/>	Utgående moms 12 %
Övriga inköp av tjänster 24 <input type="text"/>	32 <input type="text"/>
	Utgående moms 6 %

E. Försäljning m.m. som är undantagen från moms	F. Ingående moms
Försäljning av varor till ett annat EU-land ⁴ 35 <input type="text"/>	48 <input type="text" value="128140"/>
Försäljning av varor utanför EU 36 <input type="text"/>	Ingående moms att dra av
Mellanmans inköp av varor vid trepartshandel 37 <input type="text"/>	G. Moms att betala eller få tillbaka (ifylls alltid)
Mellanmans försäljning av varor vid trepartshandel ⁴ 38 <input type="text"/>	49 <input type="text" value="24663"/>
Försäljning av tjänster till näringsidkare i annat EU-land enligt huvudregeln ^{1,4} 39 <input type="text"/>	Moms att betala eller få tillbaka
Övrig försäljning av tjänster omsätta utanför Sverige 40 <input type="text"/>	
Försäljning när köparen är skattskyldig i Sverige 41 <input type="text"/>	
Övrig försäljning m.m. 42 <input type="text"/>	

Beräkna din betalning (till din hjälp, uppgifterna registreras inte)	Moms att betala/återfå _____ Arbetsgivaravgift _____ Avdragen skatt _____ F- eller SA-skatt _____ Att betala/få tillbaka _____
--	--

Förklaringar till fotnoter 1 - 4, se kopian

Underskrift

Underskrift (behörig firmatecknare)
Namnförtydligande
Kontaktperson
Telefonnummer

Upplysningar (Upplysningar kan bara lämnas i rutan)

03 Administrativ kod 22 0141

Samråd enligt SFS 1982:668 har skett med Näringslivets Regelnämnd. Statistiska centralbyrån (SCB) använder uppgifterna i skattedeclarationen för framställning av statistik.

SKV 4700 12 03 L 12-01

Momsredovisning och skatteinbetalning

EXEMPEL 6:5

Konto		Debet kronor		Kredit kronor	
Nr	Namn				
2610	Utg moms	41 119	/		
2640	Ing moms			23 456	/
2650	Redov konto för moms			17 663	/

Limprodukter har bokfört utgående moms för januari månad med 41 119 kr och ingående moms med 23 456 kr. Det innebär att företaget får en momsskuld på $41\,119 - 23\,456 = 17\,663$ kr. Vid månadens slut görs momsöverföringen med kontering enligt konteringsrutan ovan.

Konto		Debet kronor		Kredit kronor	
Nr	Namn				
2650	Redov konto för moms	17 663	/		
2012	Avräkn f skatter och avgifter			17 663	/

Momsdeklarationen lämnas senast den 12:e mars och periodens momsskuld förs samtidigt över till konto 2012 Avräkning för skatter och avgifter enligt konteringsrutan ovan.

Konto		Debet kronor		Kredit kronor	
Nr	Namn				
2012	Avräkn f skatter och avgifter	60 363	/		
1920	Plusgiro			60 363	/

Senast den 12:e mars ska också momsbetalningen på 17 663 vara insatt på företagets skattekonto hos Skatteverket tillsammans med övriga skatter på 42 700 kr. Dessa har också förts över till konto 2012 som en skuld. Betalningen görs från plusgiro och bokförs enligt konteringsrutan ovan.

Momsredovisning vid EU-handel

Hos Border Music ska en faktura från ett engelskt företag om 2 000 GBP (24 000 SEK) plus moms (25 %) konteras på följande sätt:

DEBET			KREDIT		
Konto	Belopp		Konto	Belopp	
4030	24 000	–	2440	24 000	–
2645	6 000	–	2615	6 000	–

7

KAPITEL 7

Försäljning

Kapitlet innehåller en mer detaljerad genomgång av försäljningshändelser, t ex dagskasseinsättning, kreditförsäljning, lämnade rabatter, dröjsmålsränta, kreditfaktura, kursdifferenser och kundförluster. Man kan säga att kapitel 7 är en fördjupning av innehållet i de tidigare kapitlen vad gäller försäljning.

Kapitlets *syfte* är att kursdeltagarna ska

- kunna bli bekanta med och kontera affärshändelser som rör kontant- och kreditförsäljning, dröjsmålsränta, lämnad kassarabatt, lämnad kreditfaktura, kursdifferens vid betalning från utlandet och kundförlust

Tredje konteringssteget

Kap 7 innehåller ytterligare affärshändelser som ska konteras. Det är affärshändelser som inte är lika frekventa som de i tidigare kapitel. Det gör att man kan se detta kapitel som ett fördjupningskapitel. Det är fullt möjligt att välja ut ett mindre antal affärshändelser och gå igenom enbart dessa.

Kontant- eller kreditförsäljning

Det är viktigt att klargöra skillnaden mellan försäljning mot kontant betalning och kreditförsäljning (OH). De förra bokförs efter dagskasserapporter där dagskassan vanligen sätts in direkt på banken löpande. Detta medför endast en kontering. Kreditförsäljning däremot grundar sig på en utgående kundfaktura som ger upphov till två konteringar: en kundfordran och en betalning av denna.

Dröjsmålsränta och kassarabatt

Uträkningen av kassarabatten (på försäljningen utan moms) brukar vålla problem. Dessutom har kursdeltagarna svårt att förstå att man inte ska få rabatten uträknad även på momsen. Konteringen upplevs också som lurig, eftersom man redovisar en lämnad kassarabatt som en inkomstreduktion i debet på ett konto i kontoklass 3 (OH).

Själva konteringen av dröjsmålsränta har eleverna inga problem med (OH).

Det största problemet är nog att dröjsmålsräntan ofta är knuten till referensräntan. Detta begrepp får man därför försöka förklara. Eleverna brukar undra över när man har rätt att debitera dröjsmålsränta, om inget framgår av fakturan. Då gäller ränktagens regler, dvs referensränta plus åtta procentenheter efter 30 dagar.

Kreditfaktura

Kreditfakturer är vanligt förekommande i praktiken. Eleverna har sällan några problem med att förstå varför man får eller skickar en kreditfaktura. De har inte heller några problem med att förstå hur de ska kontera dessa fakturer (OH). Bara man visar att de bokförs tvärtom mot en vanlig faktura. Påpeka särskilt att kreditfakturan innebär en korrigering av en tidigare faktura.

Kursdifferenser allt vanligare

Omräkning av valutor är en viktig kunskap. Det kan därför vara bra att nämna något om detta när man tar upp kursdifferenser. Påpeka beträffande konteringen att man använder olika konton beroende på om det är en kursvinst eller en kursförlust (OH). I uppgifterna förekommer inköp från annat EU-land, vilket kräver kontering av såväl ingående som utgående EU-moms, samt import från andra länder.

När kunderna inte betalar

Kapitlet behandlar konstaterade kundförluster. Däremot behandlas inte befarade kundförluster förrän i bokslutskapitlet. Men det kan ändå vara bra att betona att det är först när förlusten är konstaterad som momsen får lyftas (OH).

UPPGIFTER

Uppgift 7:1 gäller en enstaka kontering med lämnad kassarabatt, *7:2* en kontering av kreditfaktura och *7:3* kontering av kursdifferens vid betalning från utlandet. Det är lämpligt att gå igenom lösningarna till dessa tillsammans med kursdeltagarna. *Uppgift 7:4* innehåller ett flertal affärshändelser med alla de mindre frekventa händelser som har visats i kapitlet. Denna uppgift kan således upplevas som svår av kursdeltagarna.

Efter kapitel 9, dvs före bokens fördjupningsdel, finns en datoruppgift som även innefattar de affärshändelser som tagits upp i kapitel 7.

Kontantförsäljning

EXEMPEL 7:1

Folk å Rock har en dagskassa på 13 930 kr inkl moms. Momsen $0,20 \cdot 13\,930 = 2\,786$ kr. Pengarna har lämnats i bankens servicebox efter stängningstid och har därigenom satts in på företagets checkräkningskonto (se verifikation).

Konto		Debet kronor	Kredit kronor
Nr	Namn		
1930	CHECKRÄKNING	13 930 /	
2610	UTG MOMS		2 786 /
3010	FÖRSÄLJNING		11 930 /

Lämnade rabatter

EXEMPEL 7:3

Konto		Debet		Kredit	
Nr	Namn	kronor		kronor	
1510	KUNDFORDR			10 000	/
3731	LÄMN KASSARAB	160	/		
2610	UTG MOMS	40	/		
1920	PLUSGIRO	9 800	/		

En kund betalar en faktura på 10 000 kr över post och gör samtidigt avdrag för kassarabatt. Rabatten är fakturabeloppet exkl moms ($0,02 \cdot 10\,000 \cdot 0,80 =$

Dröjsmålsränta

EXEMPEL 7:4

Konto		Debet		Kredit	
Nr	Namn	kronor		kronor	
1510	KUNDFORDR	175	/		
8310	RÄNTEINTÄKTER			175	/

Forsbergs Golv AB har fakturerat en kund 28 000 inkl moms med förfallodag den 10 februari. Kunden betalar den 25 februari, dvs 15 dagar för sent. Forsbergs Golv AB sänder därför en faktura som kräver krav på dröjsmålsränta med 15 %, enligt avtal. Ränta uppgår till $0,15 \cdot 28\,000 \cdot 15/360 = 175$ bokförs enligt konteringen ovan.

Kommentar: Kontoklass 8 består av både utgifts- och inkomstkonton. I detta fall är 8310 Ränteintäkter ett inkomstkonto för erhållna dröjsmålsräntor och ökar således i kredit.

Kreditfaktura

EXEMPEL 7:5

Konto		Debet kronor	Kredit kronor
Nr	Namn		
1510	KUNDFORDR		75 000 /
2610	UTG MOMS	15 000 /	
3010	FÖRSÄLJNING	60 000 /	

En kund har returnerat felaktiga varor för 60 000 kr plus moms 15 000 kr. Företaget skickar därför en kreditfaktura som bokförs enligt konteringen ovan.

Kursdifferenser

EXEMPEL 7:6

Konto		Debet kronor	Kredit kronor
Nr	Namn		
1510	KUNDFORDR		85 100 /
1930	CHECKRÄKNING	86 700 /	
3960	VALUTAKURSVINST		1 600 /

AB Style-Pac säljer presentförpackningar till olika länder i Europa. Man fakturerar av konkurrensskäl alltid i det mottagande landets valuta. Detta innebär att det vanligen uppstår kursdifferenser i Style-Pacs bokföring. Konteringen ovan gäller en försäljning till ett företag i Tyskland. Försäljningen är bokförd till 85 100 kr. När kunden betalar har eurons valutakurs gått upp jämfört med kursen vid bokföringstillfället. Style-Pac får därför en kursvinst i bokföringen.

Konto		Debet kronor	Kredit kronor
Nr	Namn		
2440	LEV SKULDER	17 150 /	
1930	CHECKRÄKNING		18 010 /
7960	VALUTAKURSFÖRL	860 /	

AB Style-Pac har också köpt ett parti kartong från Tyskland och drabbas därför också av en kursförlust. Man får alltså betala mer i svenska kronor än vad leverantörsskulden är bokförd till, vilket framgår av konteringen ovan.

Kundförluster

EXEMPEL 7:7

Uniments AB har en fordran på 30 000 kr på en kund som gått i konkurs. Utdelningen vid konkursen blir 20 % av den ursprungliga fordran. Uniments AB får således $0,2 \cdot 30\,000 = 6\,000$ kr. Förlusten för Uniments AB blir $30\,000 - 6\,000 = 24\,000$ kr. Av detta belopp är $0,20 \cdot 24\,000 = 4\,800$ kr moms, som återfås av skattemyndigheten. Resten, $24\,000 - 4\,800 = 19\,200$ kr, är den egentliga kundförlusten. I bokföringen registreras kundförlusten enligt följande:

Konto		Debet kronor	Kredit kronor
Nr	Namn		
1510	KUNDFORDR		30 000 /
1930	CHECKRÄKNING	6 000 /	
2610	UTG MOMS	4 800 /	
6350	KUNDFÖRLUSTER	19 200	

8

KAPITEL 8

Inköp

I likhet med kapitel 7 innebär detta kapitel fördjupning av tidigare avsnitt i boken, men nu med fokusering på inköpsituationer. Innehållet innefattar således kontering av såväl kontant- som kreditinköp, inköp av inventarier, diverse olika inköp, finansiella kostnader samt erhållna rabatter och kursdifferenser vid betalning till utlandet. Situationer som liknar dem i kapitel 7 med undantag för inventarieinköpen.

Kapitlets *syfte* är att kursdeltagarna ska

- kunna kontera affärshändelser som rör kontant- och kreditinköp, inventarieköp, erhållen kassarabatt, lämnad kreditfaktura samt finansiella kostnader.

Kontant- eller kreditinköp

Det är viktigt att klargöra skillnaden mellan inköp mot kontant betalning och kreditinköp (OH). De förra bokförs efter kvitton som betalats från kassan, med betalkort eller med check. Detta medför endast en kontering. Kreditinköp däremot grundar sig på en ankommande leverantörsfaktura som ger upphov till två konteringar, en leverantörsskuld och en betalning av denna.

Inköp i kontoklass 1

Inköp av inventarier och andra anläggningstillgångar registreras, i kontoklass 1, medan övriga utgifter registreras i kontoklass 4–7 (OH). Detta kräver en förklaring. Dessutom måste man klargöra vad som menas med inventarie respektive förbrukningsinventarie. De senare bokförs på utgiftskontot 5410 Förbrukningsinventarier. Leasade inventarier bokförs endast som leasingavgift, vanligen på konto 5220 Hyra av inventarier. Klargör dessa tre helt olika fall av inventarieanskaffning.

Finansiella kostnader och erhållna rabatter

Räntekostnader är en vanlig form av finansiell kostnad och bokförs på något konto i klass 8, vanligen 8410 Räntekostnader.

Erhållna kassarabatter bokförs däremot som en utgiftsminskning i kredit på ett konto i klass 4, 4731 Erhållna kassarabatter (OH).

Kreditfaktura

Kursdeltagarna har sällan några problem med att förstå varför man får en kreditfaktura. Man förstår att man har pengar "tillgodo" beroende på felaktiga varor, felaktigt pris etc på en tidigare erhållen faktura. De har inte heller några problem med att förstå hur de ska kontera dessa fakturor (OH). Bara man visar att de bokförs tvärtom mot en vanlig faktura.

UPPGIFTER

Uppgift 8:1 gäller kontering av en kreditfaktura och 8:2 en kontering av betalning av utlandsfaktura. Gå gärna igenom 8:1–2 tillsammans med kursdeltagarna. *Uppgift 8:3* innehåller ett flertal affärshändelser med alla de mindre frekventa händelser som har visats i kapitlet. Denna uppgift kan upplevas som svår.

Efter kapitel 9, dvs före bokens fördjupningsdel, finns en datoruppgift, 8:4, som innefattar de affärshändelser som tagits upp i kapitel 8.

Inköp kontant och på kredit

EXEMPEL 8:1

Cityfrisören AB har på en stormarknad köpt schampo för sammanlagt 300 kr, varav moms 60 kr. Inköpet betalades kontant och bokförs enligt följande:

Konto		Debet kronor	Kredit kronor
Nr	Namn		
1910	KASSA		300 /
2640	ING MOMS	60 /	
4010	VARUINKÖP	240 /	

EXEMPEL 8:2

TA Livs har gjort ett inköp av varor på kredit för 1 340 kr plus moms 335 kr. Leverantörsfakturan bokförs på följande sätt:

Konto		Debet kronor	Kredit kronor
Nr	Namn		
2440	LEV SKULDER		1 675 /
2640	ING MOMS	335 /	
4010	VARUINKÖP	1 340 /	

När TA Livs betalar leverantörsfakturan över bankgiro blir konteringen följande:

Konto		Debet kronor	Kredit kronor
Nr	Namn		
1930	CHECKRÄKNING		1 675 /
2440	LEV SKULDER	1 675 /	

Kommentar: Vid betalningen konteras inte momsbeloppet för sig. Anledningen är att momsen redan har konterats på leverantörsfakturan. Vid betalningstillfället ska konto 2440 Leverantörsskulder minskas med hela fakturabeloppet *inklusive* moms. Därigenom är den ursprungliga leverantörsskulden borttagen ur bokföringen.

Anläggningstillgångar

EXEMPEL 8:3

AB Droopus har köpt nya skrivbord på kredit för 70 000 kr exkl moms. Inköpet bokförs på följande sätt:

Konto		Debet		Kredit	
Nr	Namn	kronor		kronor	
2440	LEV SKULDER			87 500	/
2640	ING MOMS	17 500	/		
1 220	INVENTARIER	70 000	/		

- **Ekonomisk livslängd minst tre år och**
- **Kostar minst ett halvt prisbasbelopp**

Erhållna rabatter

EXEMPEL 8:4

Elektro Svenska AB betalar en leverantörsskuld på 8 000 kr över postgiro och gör samtidigt ett avdrag på 2 % kassarabatt. Rabatten beräknas på fakturabeloppet exkl moms, dvs 2 % av 6 400 kr = 128 kr. Betalningen bokförs enligt följande:

Konto		Debet kronor		Kredit kronor	
Nr	Namn				
1920	PLUSGIRO			7 872	/
4731	ERH KASSARAB			128	/
2610	ING MOMS			32	/
2440	LEV SKULDER	8 000	/		

Kreditfaktura

EXEMPEL 8:5

Ett företag har fått en kreditfaktura för felaktiga varor på 900 kr plus moms 225 kr. Fakturan bokförs på följande sätt:

Konto		Debet kronor		Kredit kronor	
Nr	Namn				
2440	LEV SKULDER	1 125	/		
2640	ING MOMS			225	/
4010	VARUINKÖP			900	/

Löner och personalskatter

Detta kapitel handlar om kostnader för arbetskraft. Denna bokförs på lite olika sätt beroende på om det gäller anställda, ägare eller inhyrd personal. För anställd personal har företaget ansvar för inkomstskatter och sociala avgifter.

Kapitlets *syften* är att kursdeltagarna ska

- kunna kontera affärshändelser som rör löner, personalkostnader och privatuttag
- känna till rutinerna för hur betalning av personalskatt och arbetsgivaravgifter fungerar

Hela lönen betalas inte ut

Kontering av löner upplevs ofta som svårt. Man måste känna till hur det fungerar med källskatteavdrag för att förstå lönekontering. Uppställningen av bruttolön, personalskatt och nettolön som finns före exempel 9:1, tycker kursdeltagarna är bra. Visa vilka konton som hör ihop med de olika begreppen (OH). Påpeka särskilt att de sociala avgifterna är en kostnad utöver lönen, medan personalskatten ingår i den. Vi har i denna bok valt att kontera månadens sociala avgifter som en skuld i samband med löneutbetalningen.

Det räcker inte med bara lön

Förutom lönekostnader betalar arbetsgivaren också sociala avgifter för de anställda. Detta är inte självklart för alla kursdeltagare. Förklara och visa med OH hur detta fungerar. Påpeka att personalskatten är en del av lönen, medan arbetsgivaravgifterna är utöver lönen. Kostnadsersättningarna, exempelvis traktamenten, vållar sällan några problem rent konteringsmässigt.

Vissa har ingen lön

En svårighet är att vissa ägare får lyfta lön, medan andra inte får det. Det kan därför vara bra med en snabb repetition av olika juridiska företagsformer från kapitel 4. Nästa problem som man måste reda ut är att privata uttag hos enskild näringsidkare eller handelsbolag inte har något med lön att göra. Ofta måste man förklara att vinsten beskattas hos ägaren som privatperson. Därmed är man inne på F-skatt och egenavgifter.

Inhyrd personal betraktas som anställda hos uthyrningsföretaget och således inte hos det företag som anlitar dem. Istället bokförs fakturan från uthyrningsföretaget på utgiftskontot 6800 Inhyrd personal.

UPPGIFTER

Uppgifterna 9:1–2 gäller löneutbetalningar, och där ingår även skatteinbetalningen till Skatteverket. Kursdeltagare får också lära sig utläsa beloppen direkt ur en arbetsgivardeklaration. Konteringarna brukar kursdeltagarna klara om de fått en genomgång innan. Påpeka dock att hela bruttolönen bokförs på lönekontot i debet, varav en del är skuldökning för personalskatt i kredit och resten är minskning av likvidkonto, t ex plusgiro, i kredit.

Efter kapitel 9, dvs före bokens fördjupningsdel, finns en datoruppgift, 9:3, som innefattar de affärshändelser som tagits upp här i kapitel 9.

Lön, personalskatt och social avgift

<i>Lönetransaktion</i>	<i>Konto</i>
Bruttolön	7010 Löner
- Skatt	2710 Personalens källskatt
= Nettolön	1920/1930 Plusgiro/Checkräkning

EXEMPEL 9:1

Reproservice betalar ut månadens löner på sammanlagt 21 901 kr över plusgiro, efter avdra för 7 556 kr i personalskatt enligt nedanstående kontering:

Konto		Debet	Kredit
Nr	Namn	kronor	kronor
7010	Löner	21 901 ❶	
2710	Personalens källskatt		7 556 ❷
1920	Plusgiro		14 345 ❸

- ❶ Bruttolön, 21 901 kr (= utbetald nettolön + källskatt)
- ❷ Personalens källskatt, 7 556 kr, noteras som en skuld till Skatteverket
- ❸ Nettolön, 14 345 kr, utbetalas till de anställda via plusgiro

EXEMPEL 9:2

Reproservice bokför skulden för sociala avgifterna med 33 % i samband med löneutbetalningen. Skulden blir $0,33 \cdot 21\,901 = 7\,227$ kr.

Konto		Debet	Kredit
Nr	Namn	kronor	kronor
2730	Skuld sociala avgifter		7 227
7510	Sociala avgifter	7 227	

Deklaration av skatter

EXEMPEL 9:3

Reproservice (se exempel 9:1–2) har fyllt i beloppen för personalskatt och arbetsgivaravgifter på sin momsdeklaration för april enligt nedan till höger.

Deklarationen ska finnas hos Skatteverket senast på deklaraionsdagen
SKATTEVERKET
 FÖRTAGSSKATTEKONTOR 1
 Telefon 0771-567 567
 Bankgiro och referensnummer (OCR), se andra sidan

Deklarationsadress
 Skatteverket test
 Skattedeclarationer, moms/arb.giv
 SE-105 80 Stockholm
 Sweden

Mervärdesskattedeklaration

01 Deklarationsdag 2013-04-12 02 Person-/Organisationsnummer 556000-0092
 Momsregistreringsnummer (VAT-nummer) SE556000009201

SONJAS FRÖHANDEL AKTIEBOLAG
 EDINSVÅGEN 22
 131 47 NACKA

Moms att deklarerat för februari 2013 *Ange endast kronor, ej ören*

A. Momspliktig försäljning eller uttag exklusive moms

05 Momspliktig försäljning som inte ingår i ruta 06, 07 eller 08
 06 Momspliktiga uttag
 07 Beskattningsunderlag vid vinstmarginalbeskattnin
 08 Hyresinkomster vid frivillig skattskyldighet

B. Utgående moms på försäljning eller uttag i ruta 05 - 08

10 Utgående moms 25 %
 11 Utgående moms 12 %
 12 Utgående moms 6 %

C. Momspliktiga inköp vid omvänd skattskyldighet

20 Inköp av varor från ett annat EU-land
 21 Inköp av tjänster från ett annat EU-land enligt huvudregeln
 22 Inköp av tjänster från ett land utanför EU
 23 Inköp av varor i Sverige
 24 Övriga inköp av tjänster

D. Utgående moms på inköp i ruta 20 - 24

30 Utgående moms 25 %
 31 Utgående moms 12 %
 32 Utgående moms 6 %

E. Försäljning m.m. som är undantagen från moms

35 Försäljning av varor till ett annat EU-land
 36 Försäljning av varor utanför EU
 37 Mellanmans inköp av varor vid trepartshandel
 38 Mellanmans försäljning av varor vid trepartshandel
 39 Försäljning av tjänster till näringsidkare i annat EU-land enligt huvudregeln
 40 Övrig försäljning av tjänster omsatta utanför Sverige
 41 Försäljning när köparen är skattskyldig i Sverige
 42 Övrig försäljning m.m. Förklaringar till fotnoter 1 - 4, se kopian

F. Ingående moms

48 Ingående moms att dra av

G. Moms att betala eller få tillbaka (fylls alltid)

49 Moms att betala eller få tillbaka

Beräkna din betalning (till din hjälp, uppgifterna registreras inte)

Moms att betala/återfå
 Arbetsgivaravgift
 Avdragen skatt
 F- eller SA-skatt
 Att betala/få tillbaka

Underskrift (behövs firmatecknare)

Namn/förtydligande
 Kontaktperson
 Telefonnummer

Upplysningar (Upplysningar kan bara lämnas i rutan)

03 Administrativ kod

Deklarationen ska finnas hos Skatteverket senast på deklaraionsdagen (deklarationsadress, se andra sidan)

SONJAS FRÖHANDEL AKTIEBOLAG
 EDINSVÅGEN 22

Arbetsgivardeklaration

01 Deklarationsdag 2013-04-12 02 Person-/Organisationsnummer 556000-0092

Arbetsgivaravgifter att deklarerat för mars 2013
Bruttolön, förmåner och avdrag för utgifter i arbetet

Avgiftspliktig bruttolön utom förmåner
 51 Avgiftspliktiga förmåner
 52 Avdrag för utgifter i arbetet
 53 Sammanlagt underlag för arbetsgivaravgifter och särskild löneskatt

Betala din skatt till Ditt referensnummer (OCR)
 Bankgiro 5050-1055

(Ruta 53 = 55 + 57 + 59 + 65 + 69)

Underlag för arbetsgivaravgifter

55 Full arbetsgivaravgift för födda 1948 - 1986
 57 Arbetsgivaravgift för födda 1987 -
 59 Ålderspensionsavgift för födda 1938 - 1947

Arbetsgivaravgifter *Ange endast kronor, ej ören*

56
 58
 60

Ambassader och företag utan fast driftställe i Sverige samt särskild löneskatt
 67 USA, Kanada, Québec
 69

Se nedan*
 Kod och procent se bifogad information

Underlag för avdrag från arbetsgivaravgifter

Avdrag för regionalt stöd får bara göras för verksamhet i vissa branscher i stödområde. Se SKV 401 och SKV 463.
 Avdrag: 10 % av ruta 55 och 5,28 % av ruta 57, sammanlagt högst 7 100 kr.

75 Regionalt stöd, underlag (= 55 + 57)
 77 Summa underlag (Uppgiften registreras ej)

Avdrag

76 Avdrag regionalt stöd
 78 Summa arbetsgivaravgift

Avdragen skatt att deklarerat för mars 2013
Underlag för skatteavdrag

81 Lön och förmåner inkl. SINK
 83 Pension, livränta, försäkringsersättning inkl. SINK
 85 Ränta och utdelning
 87 Summa underlag för skatteavdrag

Avdragen skatt

82 Från lön och förmåner
 84 Från pension m.m.
 86 Från ränta och utdelning
 88 Summa avdragen skatt
 Summa avgift och skatt att betala

* Ruta 66, födda 1948-1986 = 21,54 %
 födda fr.o.m. 1987 = 13,02 %
 särskild löneskatt på vissa förvärvsinkomster = 24,26 %

Underskrift (behövs firmatecknare)

Namn/förtydligande
 Kontaktperson
 Telefonnummer

Upplysningar (Upplysningar kan bara lämnas i rutan)

03 Administrativ kod

I samband med att arbetsgivardeklarationen ifylls överförs skattebeloppen till avräkningskontot.

Konto		Debet kronor		Kredit kronor	
Nr	Namn				
2710	Pers-skatt	7 556	/		
2730	Skuld f soc avg	7 227	/		
2650	Redov moms	12 430	/		
2012	Avräkn f skat- ter och avgifter			27 213	/

Kommentar: Skuld för personalskatt, sociala avgifter och moms förs över till Avräkning för skatter och avgifter genom att kontona debiteras och konto 2012 krediteras med den sammanlagda skulden.

Inbetalning av skatter

EXEMPEL 9:4

Konto		Debet	Kredit
Nr	Namn	kronor	kronor
1920	Plusgiro		41 993
2012	Avräkn för skatter o avg	41 993	

Reproservice betalar in personalskatt, sociala avgifter för föregående månad och moms för månaden dessförinnan med sammanlagt 27 213 kr till Skatteverkets skattekonto över plusgiro. Dessutom betalas F-skatt med 14 780 kr.

Hjälpbokföring

I alla större företag har reskontrabokföring en mycket viktig roll. Den dagliga bokföringen sker i företagets olika reskontror och förenas sedan i det centrala redovisningssystemet. Det är datortekniken som gör detta möjligt. Ett mindre företag kan också med fördel använda reskontrabokföring. Den är bra när man vill ha särskild ordning på exempelvis kunder, löner eller leverantörer.

Kapitlets *syfte* är att kursdeltagarna ska

- kunna bokföra i olika typer av reskontror
- förstå sambandet mellan manuell reskontra och dagbok
- känna till hur integrerade redovisningssystem fungerar

Ordning på varje kund och leverantör

Boken beskriver kund- och leverantörsreskontror. Dessa reskontror används när man vill ha ordning på transaktionerna med varje kund eller leverantör. Kursdeltagarna har oftast inga problem med att förstå principen. Men påpeka gärna att debet fungerar som plus när man räknar fram saldot för en kund. Och tvärtom när man räknar för en leverantör (OH).

En av fördelarna med hjälpbokföring är att man får en dubbelkontroll på vissa konton, t ex kundfordringar och leverantörsskulder. Genom att stämma av reskontrans saldo mot kontot i huvudboken kan man lätt se om det finns en differens som måste åtgärdas.

Fungerar även manuellt

Skälet till att ett företag använder reskontrabokföring är oftast att det har många kunder eller leverantörer, eller många artiklar att hålla ordning på. Mängden information talar för att använda dator. Den stora fördelen med datorn är dess förmåga att hålla ordning på stora informationsmängder. Visa kursdeltagarna hur en reskontrabild kan se ut (OH).

Men även enklare former av reskontra kan vara till stor hjälp. Många mindre företag använder enkla kortsystem, som har fungerat bra under många år. Ett enkelt och effektivt hjälpmedel. Pärmskontran är ett annat utmärkt system för att hålla ordning på exempelvis obetalda och betalda kundfakturor.

Integrerat för de stora

Större företag använder självfallet datorbaserade integrerade redovisnings-system där den dagliga bokföringen sker i olika reskontror, s k försystem. Grundnoteringarna i de olika försystemen integreras sedan i huvudbokföringen. Detta system är svårt att förstå för kursdeltagare som aldrig arbetat med detta praktiskt. Visa OH-bild och förklara hur exempelvis en leverantörsfaktura registreras i reskontran och att det är där grundtransaktionen sker. Förklara sedan hur transaktionen därefter förs över till företagets huvudbokföring.

UPPGIFTER

Uppgifterna 10:1-2 gäller bokföring i kund- och leverantörsreskontror. Kursdeltagarna har sällan några problem med själva bokföringen. Däremot kan det vara svårt att växla från en kundreskontra till en leverantörsreskontra. Det är saldouträkningen som ställer till problem. Kursdeltagarna har svårt att hålla ordning på plus- och minustecken.

Uppgift 10:3 är en "integrerad" uppgift med reskontror och dagbok. Uppgiften är lärorik, men tar tid. Kursdeltagarna får genom uppgiften en insikt i hur de olika delarna hänger samman. Det kan dock vara andra bokföringsproblem som dyker upp, t ex skatteredovisningen.

Kundreskontra

EXEMPEL 10:1

Rivö Mekaniska AB är en kund till Tätningsprodukter AB. Alla kreditförsäljningar till och betalningar från Rivö Mekaniska AB registreras fortlöpande på nedanstående reskontrakort.

Namn: Rivö Mekaniska AB					
Datum	Text	Ver	Debet	Kredit	Saldo
1 Jan	Ing fordran				+ 1 920
19 Jan	Faktura 1416	97	3 160		+ 5 080
21 Jan	Betalning	111		1 920	+ 3 160

EXEMPEL 10:2

Gummipack AB är en underleverantör till Förpackningsprodukter AB. Alla kreditinköp från och betalningar till Gummipack AB registreras fortlöpande på nedanstående reskontrakort.

Namn: Gummipack AB					
Datum	Text	Ver	Debet	Kredit	Saldo
1 Jan	Ing skuld				- 2 470
14 Jan	Faktura 486	79		1 860	- 4 330
17 Jan	Betalning	96	2 470		- 1 860

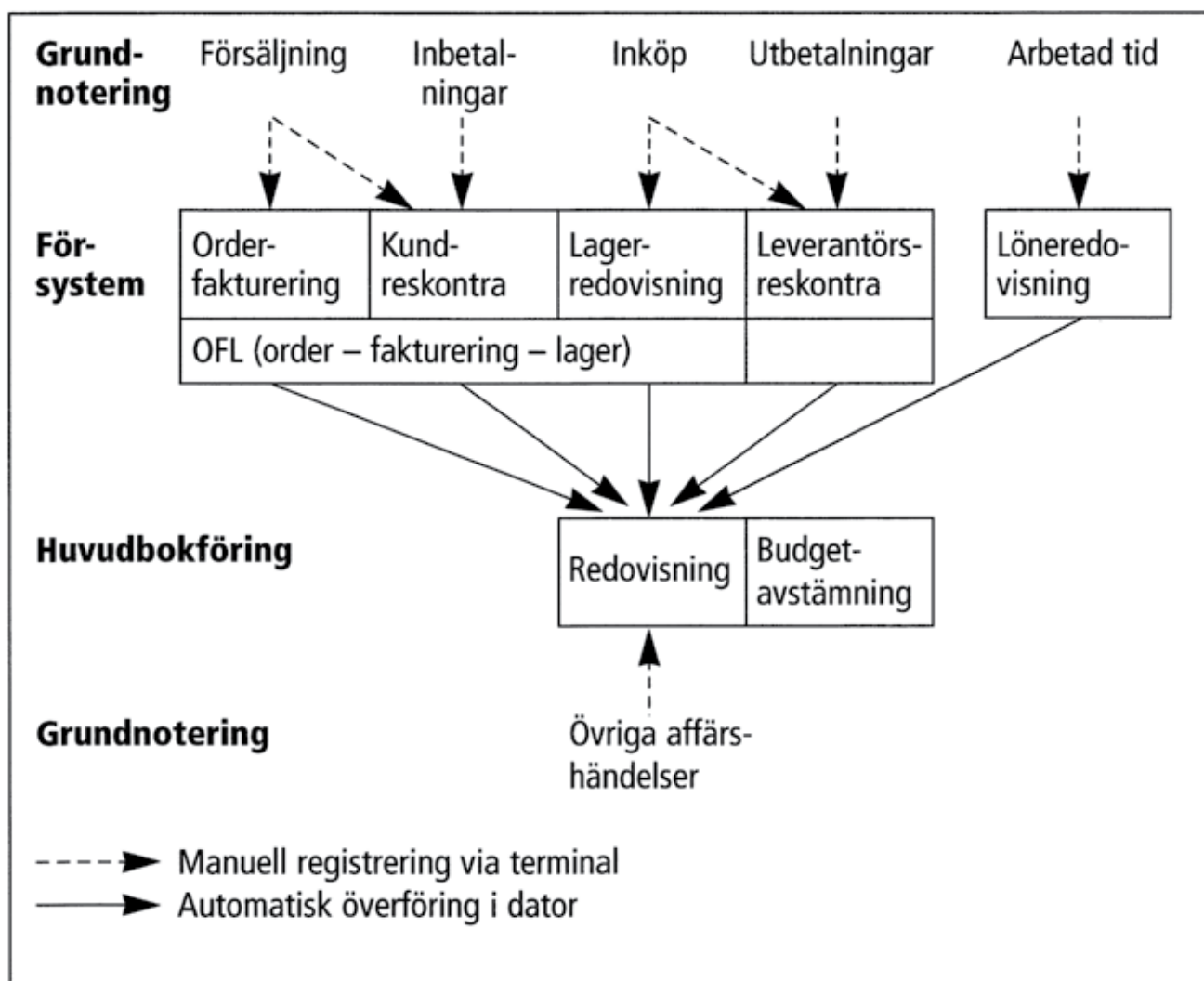
Exempel på kundreskontra

EXEMPEL 10:3

KUNDRESKONTRALISTA MED PERIODENS INBETALNINGAR									
Kundident	F-Dat	Fakt-nr	Moms	Fakt.Bet	Per. inbet	Skuld	Differens	S.bet.dat	
15400X	1220	7120118	.00	3599.00	3599.00	.00	.00	3	1222
15400X	1226	7120185	.00	2407.00	.00	2407.00	.00	0	
PLATEBAREN		.00	6006.00	3599.00	2407.00	.00			

Kommentar: Kundreskontran för Border Music Distribution AB görs med hjälp av dator. Utdraget ur kundreskontralistan visar att kunden 15400X Platebaren har betalt faktura nr 7120118 den 22 december (se sista kolumnen) med 3 599 kr samt fått faktura nr 7120185 den 26 december på 2 407 kr.

Integrerat administrationssystem



Rättelse och avstämning

Ett av de viktigaste arbetsmomenten i bokföring är att göra avstämningar. Det kan gälla avstämning mellan huvudbokskonto och reskontra eller mellan huvudbokskonto och kontoutdrag från bank eller postgiro. En differens gör att bokföringen inte är tillförlitlig. Därför lägger alla företag ner mycket omsorg på avstämningsarbete.

Kapitlets *syfte* är att kursdeltagarna ska

- kunna göra en rättelsekontering
- förstå vikten av att göra avstämningar
- kunna göra en avstämning mellan reskontra och huvudbok
- kunna göra avstämning mellan bankkontoutdrag och huvudbok

Börja om från början

Rättelse av felkontering kan göras på olika sätt. För en nybörjare är det oftast lättast att göra rättelsen i två steg. Steg 1 är att nollställa felet och steg 2 att kontera rätt (OH). Det är logiskt och vållar inga problem för kursdeltagarna. Men man kan givetvis även göra rättelsen i ett steg (OH).

När man gör en rättelse ska detta synas i bokföringen. Vid manuell dagbok är det vanligast att man skriver signatur och datum över rättelsen (OH). Om man inte använder manuell dagbok kan man använda en bokföringsorder att göra rättelsen på (OH).

Stäm av i tid

Ju oftare man gör en avstämning, desto lättare är det att hitta och klara ut differenser. Avstämningar bör därför ingå som en rutin i bokföringsarbetet. Det är också många konton som ska stämmas av (OH). Avstämningsarbete upplever kursdeltagarna som svårt. Det beror på att arbetet upplevs bakvänt genom att man ofta lägger tillbaka belopp. Ta därför god tid och gå igenom exemplen med bankkonto som stäms av mot bankens kontoutdrag (OH) och kundfordringars konto som stäms av mot reskontran (OH). Kom ihåg att det inte är förrän man gör övningarna som kursdeltagarna börjar lära sig ordentligt.

UPPGIFTER

Uppgift 11:1 gäller rättelser och är svår för nybörjaren. Ge därför kursdeltagarna god tid. Observera att det bara finns en konteringsruta att göra rättelsen på. Kopiera därför bilaga 2 med extra konteringsrutor för dem som väljer att göra rättelsen i två steg.

Uppgifterna 11:2–3 handlar om avstämningar av utdrag från bankkontot mot huvudbokskonton. Man kan med fördel göra uppgift 11:2 tillsammans med kursdeltagarna för att låta dem försöka på egen hand med nästa uppgift.

Rättelsekontering

EXEMPEL 11:2

En av våra kunder har betalat en faktura över bankgiro. Vi har felaktigt konterat detta som en inbetalning över plusgiro enligt följande:

Konto		Debet		Kredit	
Nr	Namn	kronor		kronor	
1510	KUNDFORDR			9 600	/
1920	PLUSGIRO	9 600	/		

Genom att kontera tvärtom återställs felet:

Konto		Debet		Kredit	
Nr	Namn	kronor		kronor	
1510	KUNDFORDR	9 600	/		
1920	PLUSGIRO			9 600	/

Därefter konteras verifikationen rätt:

Konto		Debet		Kredit	
Nr	Namn	kronor		kronor	
1510	KUNDFORDR			9 600	/
1930	CHECKRÄKN	9 600	/		

Det är även möjligt att göra rättelsen i ett steg:

Konto		Debet		Kredit	
Nr	Namn	kronor		kronor	
1920	PLUSGIRO			9 600	/
1930	CHECKRÄKN	9 600	/		

Rättelse i dagboken

EXEMPEL 11:1

Dag	Text	Ver nr	CHECKKONTO			
			Debet		Kredit	
1	BET STYLE PAC	175	7 492 ^{1/3 Mka} /		7 492 /	

Avstämning – den bästa kontrollen

Konto	Jämförs med
<i>Kassa</i>	Summan av mynt och sedlar i kassan
<i>Plusgiro</i>	Kontoutdrag från plusgirot
<i>Kundfordringar</i>	Obetalda kundfakturor
<i>Leverantörsskulder</i>	Obetalda inköpsfakturor
<i>Redovisning moms</i>	Momsdeklaration
<i>Personalskatter</i>	De anställdas skatteavdrag den senaste månaden
<i>Banklån</i>	Lånebesked från banken

Avstämning av checkräkning

EXEMPEL 11:3

Avstämning av konto 1930 Checkräkningen

Saldo enligt huvudboken den 31 dec	187 338
Ej bokfört uttag den 13 dec	-1 760
Ej inlöst check (ver 564) (inlöst 12 jan)	+4 150
Ej bokförd ränta den 31 dec	-7 426
Dagskassa den 31 dec (bokförd hos banken 2 jan)	<u>-19 091</u>
Justerat saldo per den 31 dec	163 211
Saldo enligt banken den 31 dec	163 211

Avstämning av kundfordringar

EXEMPEL 11:4

Border Music Distribution har gjort nedanstående avstämning av konto 1510 Kundfordringar:

Saldo enligt huvudboken X10630	1 157 561
Ej bokförd fordran på Plattlangarna	+8 025
Felbokförd inbetalning ver 2368	-4 321
För mycket inbetalt ver 2421	<u>+1 198</u>
Justerat saldo	1 162 463
Saldo enligt kundreskontran	1 162 463

Kundfordringarna per X10630 utgörs enligt kundreskontran av följande poster:

Action skivor	178 345
Folk å Rock Göteborg	217 613
Folk å Rock Malmö	309 875
Folk å Rock Örebro	172 236
Mr Music	34 891
Plattlangarna	8 025
Swedish Rack	236 435
Skivträffen	198
Uffes Musik	3 080
Xtra Dig	<u>1 765</u>
Summa inkl moms	1 162 463

Bokföring med tilläggskod

Företag lägger till en eller flera tilläggskoder för att kunna använda informationen i redovisningen på ett bättre sätt. Med hjälp av tilläggskoden kan ett företag få ut fler rapporter än vad man annars skulle få med bara affärsredovisningen. Rapporter som ger mer specifik information om exempelvis ett projekt eller en kundgrupp. Det är nödvändigt att ett företag använder dator som hjälpmedel om det ska ha tilläggskoder. I annat fall kan man inte hålla ordning på och sammanställa all information.

Syftet med kapitlet är att kursdeltagarna ska

- förstå varför tilläggskoder används i bokföringen
- kunna kontera enklare affärshändelser med tilläggskoder

Många möjligheter

Det är främst större företag som använder tilläggskoder i bokföringen. Den största användningen är att hålla ordning på olika delar av företaget. Man kan exempelvis läsa av olika resultatenheters resultat. Detta avsnitt har deltagarna oftast inga problem att förstå. Visa gärna hur en kodsträng ser ut och förklara vilken typ av rapporter man kan få (OH).

Bokföring med tilläggskod vållar heller inga problem. Visa ett exempel (OH) och kursdeltagarna förstår direkt. Vid denna genomgång är det bra att koppla till de rapporter företaget kan få ut. Det ökar förståelsen.

Tillägg även för små

Även små företag kan ha glädje av en tilläggskod. Det gör det möjligt att få en bättre bild över exempelvis vilka delar av företaget som säljer bäst eller vilka kunder som köper mest. Enkla datorbaserade bokföringssystem medger ofta möjlighet att använda en eller två tilläggskoder.

Det är inte nödvändigt att ha tilläggskoder i bokföringen för att få specifik information. Moderna kassaapparater registrerar mycket information, t ex artikelnummer. Ur apparaterna kan man sedan få olika rapporter, exempelvis försäljningen och täckningsbidrag (marginal) av olika avdelningar och/eller varugrupper i en butik. För mindre företag kan det ofta vara en fördel att inte blanda in för mycket information i redovisningssystemet.

UPPGIFTER

Uppgifterna 12:1-2 gäller båda kontering med tilläggs-koder. Den andra uppgiften är lite svårare men brukar inte vålla några problem. Det tar dock en viss tid att göra uppgifterna.

Kodsträng och tilläggs-koder

Kodsträng

Ett företag kan i sin redovisning använda sig av flera tilläggs-koder. Dessa bildar tillsammans med kontot en s k *kodsträng* enligt nedan.



Tilläggs-koder sorterar informationen

Konto	Avd	Produkt- slag	Projekt	Kund- kategori	Belopp	
					Debet	Kredit
3010	22	B35 R7	14	89		25 000

Kontering av en intäkt med tilläggs-koder

Bokföring med tilläggs-koder

EXEMPEL 12:1

Allskor AB är ett företag som säljer herr-, dam- och barnskor. Företaget fördelar i sin redovisning intäkter och kostnader på de tre avdelningarna (varugrupp-erna), som har följande koder:

Avdelning	Avdelningskod
Herrskor	1
Damskor	2
Barnskor	3

Företaget har gjort ett inköp på kredit av skor under vecka 11 för 30 000 kr exkl moms. 16 000 kr avser damskor och 14 000 kr barnskor. Inköpet konteras på följande sätt:

Konto	Avdelning	Debet	Kredit
4010 Varuinköp	2	16 000	
4010 Varuinköp	3	14 000	
2640 Ing moms		7 500	
2440 Lev skuld			37 500

Bokslut

Bokföringen avslutas med att ett företag gör bokslut. Detta görs inte enbart för att lagen föreskriver att så skall ske. Det finns ett naturligt intresse hos de flesta företag att få veta resultatet av årets verksamhet och den ekonomiska ställningen. Att göra bokslut är därför en viktig process för de flesta företag.

Kapitlets *syften* är att kursdeltagarna ska

- förstå varför ett bokslut upprättas
- kunna avsluta en enkel bokslutstablå
- kunna göra enklare felsökningar i tablån

Avslutar bokföringen

Bokslutet avslutar bokföringen genom att den sammanställs i en resultat- resp balansrapport. Det är bra att visa kursdeltagarna vilka kontotyper som avslutas mot vilken rapport (OH). Det finns här möjlighet att koppla tillbaka till kap 3 och förklara den dubbla bokföringens princip. Det blir mer tydligt för kursdeltagarna denna andra gång.

Betona gärna målet med bokslutet, dvs att visa ett rättvisande resultat och en ekonomisk ställning vid periodens slut (OH).

Bokslutstablå ett hjälpmedel

Boksluten görs med hjälp av en bokslutstablå (OH). Visa kursdeltagarna hur de olika kolumnerna hänger samman och hur de ska användas. Visa sedan stegvis hur man avslutar Mats Ögrens bokslutstablå (OH). Det är viktigt att betona att kursdeltagarna måste följa denna arbetsordning för att bokslutsarbetet ska fungera.

Hitta fel

Kursdeltagarna kommer att göra bokslut med hjälp av bokslutstablå. De kommer eventuellt göra fel. Det är därför bra att gå igenom hur man gör en felsökning (OH). Detta kommer kursdeltagarna att ha god nytta av förr eller senare. De lär sig att leta mer systematiskt.

Övergång till saldobalans

Bokslutstabblån som används för Mats Ögrens företag innehåller kolumner för Ingående saldo och Dagbok. Det blir därmed lättare för kursdeltagarna att följa var olika belopp har kommit ifrån. Men rent praktiskt är det lättare att arbeta med en saldobalans. Man slipper en kolumn, och dessutom är saldot på kontot framräknat (OH). Övergången vållar inga problem för kursdeltagarna.

Förenklat årsbokslut

Kapitlet avslutas med ett avsnitt om förenklat årsbokslut, som enskilda näringsidkare med en årsomsättning på max 3 miljoner kr får använda. De flesta posterna är relativt enkla att fylla i, men framförallt posten eget kapital förtjänar en grundlig förklaring. Använd OH vid genomgången av blanketten för förenklat årsbokslut.

UPPGIFTER

Uppgifterna 13:1-3 är direkt tillämpning på bokslutstekniken. Den enda skillnaden på uppgifterna är att den sista uppgiften görs utifrån en saldobalans. Det dröjer dock inte lång tid innan kursdeltagarna upptäcker att saldobalansen underlättar arbetet och man slipper räknearbete. Kom dock ihåg att detta är första gången som de flesta gör ett bokslut så det är många bitar som ska läggas på plats.

Uppgifterna 13:2 och *13:3* innehåller en B-uppgift, där kursdeltagarna ska fylla i ett förenklat årsbokslut.

Bokslut

Kontotyp	Avslutas mot...
➤ Tillgångar	Balansrapport
➤ Eget kapital och Skulder	Balansrapport
➤ Intäkter	Resultatrapport
➤ Kostnader	Resultatrapport

Målsättningen med ett bokslut är att få fram...

- ...ett för perioden **rättvisande resultat**

→ Resultatrapport

- ...en sammanställning över **ekonomisk ställning**

→ Balansrapport

Arbeta med bokslutstablå

EXEMPEL 13:2

Mats Ögren driver ett företag som säljer kontorsvaror. Han hyr lokalen och inredningen och har därigenom kunnat begränsa lånen. Mats sköter själv sin bokföring. Hur han gör sitt bokslut ska vi följa i exempel 13:2–7. Mats använder en bokslutstablå och fyller i beloppen i kolumnerna Ingående saldo och dagbok enligt följande:

Konto Nr	Namn	Ingående saldo		Dagbok		Omföring		_____
		Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	
1510	Kundfordringar	305 050		1 077 650	1 093 576	_____□	_____□	_____
1930	Checkräkning	244 360		1 901 900	1 896 404	_____□	_____□	_____
						_____□	_____□	_____
2010	Eget kapital		170 550			_____□	_____□	_____
2012	Avr skatter o avg			129 390	79 470	_____□	_____□	_____
2013	Egna uttag			76 400		_____□	_____□	_____
2019	Årets resultat					_____□	_____□	_____
2350	Banklån		48 000	9 000		_____□	_____□	_____
2440	Leverantörsskulder		281 940	1 796 700	1 721 270	_____□	_____□	_____
2650	Redov moms		48 920	481 560	450 850	_____□	_____□	_____
						_____□	_____□	_____
						_____□	_____□	_____
3010	Försäljning				1 803 390	_____□	_____□	_____
						_____□	_____□	_____
4010	Varuinköp			1 268 640		_____□	_____□	_____
5010	Lokalhyra			122 000		_____□	_____□	_____
5460	Förbr material			46 300		_____□	_____□	_____
5710	Frakter			88 540		_____□	_____□	_____
6990	Övr kostnader			41 060		_____□	_____□	_____
8410	Räntekostnader			5 820		_____□	_____□	_____
8999	Årets resultat					_____□	_____□	_____
		549 410	549 410	7 044 960	7 044 960			

forts.

EXEMPEL 13:5

Årets vinst på 231 030 kr omförs från konto 8999 Årets resultat till konto 2019 Årets resultat.

Konto Nr	Namn	Ingående saldo		Dagbok		Omföring		
		Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	
1510	Kundfordringar	305 050		1 077 650	1 093 576			
1930	Checkräkning	244 360		1 901 900	1 896 404			
2010	Eget kapital		170 550					
2012	Avr skatter o avg			129 390	79 470			
2013	Egna uttag			76 400				
2019	Årets resultat						231 030	
2350	Banklån		48 000	9 000				
2440	Leverantörsskulder		281 940	1 796 700	1 721 270			
2650	Redov moms		48 920	481 560	450 850			
								RESULTATRAPPORT
								INTÄKTER
								1 803 390
3010	Försäljning				1 803 390			KOSTNADER
4010	Varuinköp			1 268 640				1 268 640
5010	Lokalhyra			122 000				122 000
5460	Förbr material			46 300				46 300
5710	Frakter			88 540				88 540
6990	Övr kostnader			41 060				41 060
8410	Räntekostnader			5 820				5 820
8999	Årets resultat					231 030		231 030
		549 410	549 410	7 044 960	7 044 960			

forts.

EXEMPEL 13:6

Beloppen på tillgångs- och skuldkontona förs ut till balansrapporten enligt följande:

Konto		Ingående saldo		Dagbok		Omföring		BALANSRAPPORT
Nr	Namn	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	TILLGÅNGAR
1510	Kundfordringar	305 050		1 077 650	1 093 576			289 124
1930	Checkräkning	244 360		1 901 900	1 896 404			249 856
2010	Eget kapital		170 550					170 550
2012	Avr skatter o avg			129 390	79 470			- 49 920
2013	Egna uttag			76 400				- 76 400
2019	Årets resultat						231 030	231 030
2350	Banklån		48 000	9 000				39 000
2440	Leverantörsskulder		281 940	1 796 700	1 721 270			206 510
2650	Redov moms		48 920	481 560	450 850			18 210
								<u>RESULTATRAPPOR</u>
								<u>INTÄKTER</u>
3010	Försäljning				1 803 390			1 803 390
								<u>KOSTNADER</u>
4010	Varuinköp			1 268 640				1 268 640
5010	Lokalhyra			122 000				122 000
5460	Förbr material			46 300				46 300
5710	Frakter			88 540				88 540
6990	Övr kostnader			41 060				41 060
8410	Räntekostnader			5 820				5 820
8999	Årets resultat					231 030		1 572 360
		549 410	549 410	7 044 960	7 044 960			<u>231 030</u>

forts.

EXEMPEL 13:7

När Mats har gjort klart bokslutet ser det ut på följande sätt:

Konto Nr	Namn	Ingående saldo		Dagbok		Omföring		
		Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	
1510	Kundfordringar	305 050		1 077 650	1 093 576			
1930	Checkräkning	244 360		1 901 900	1 896 404			
2010	Eget kapital		170 550					
2012	Avr skatter o avg			129 390	79 470			
2013	Egna uttag			76 400				
2019	Årets resultat						231 030	
2350	Banklån		48 000	9 000				
2440	Leverantörsskulder		281 940	1 796 700	1 721 270			
2650	Redov moms		48 920	481 560	450 850			
								BALANSRAPPORT
								TILLGÅNGAR
								289 124
								249 856 538 980
								EGET KAPITAL O SKULDER
								170 550
								- 49 920
								- 76 400
								231 030
								39 000
								206 510
								18 210 538 980
								RESULTATRAPPORT
								INTÄKTER
								1 803 390
								KOSTNADER
								1 268 640
								122 000
								46 300
								88 540
								41 060
								5 820 1 572 360
								231 030 231 030
3010	Försäljning				1 803 390			
4010	Varuinköp			1 268 640				
5010	Lokalhyra			122 000				
5460	Förbr material			46 300				
5710	Frakter			88 540				
6990	Övr kostnader			41 060				
8410	Räntekostnader			5 820				
8999	Årets resultat					231 030		
		549 410	549 410	7 044 960	7 044 960			

Felsökning i bokslutstabla

➤ Fel sida i omföringskolumnen?

➤ Felaktigt införda belopp i kolumnen för Ingående saldo?

➤ Felaktigt införda belopp i dagbokskolumnen?

➤ Felaktigt belopp i omföringskolumnen?

➤ Felaktiga saldon till bokslutskolumnen?

➤ Felaktigt beräknat resultat?

Saldobalans

Konto Nr	Namn	Ingående saldo		Dagbok		Saldobalans Debet	Kredit
		Debet	Kredit	Debet	Kredit		
1510	Kundfordringar	106 970		763 200	783 100	87 070	
1930	Checkräkning	174 350		1 146 700	1 096 500	224 550	
2010	Eget kapital		33 220				33 220
2012	Skatteavr o avgifter			129 000		129 000	
2013	Egna uttag			120 000		120 000	
2019	Årets resultat						
2350	Banklån		61 000	10 000			51 000
2440	Lev skulder		134 970	1 023 700	1 012 500		123 770
2650	Redov moms		52 130	500 700	502 600		54 030
3010	Försäljning				2 010 400		2 010 400
4010	Varuinköp			1 290 600		1 290 600	
5010	Lokalhyra			210 000		210 000	
5460	Förbr material			41 300		41 300	
5710	Frakter			9 800		9 800	
6990	Övr kostnader			153 400		153 400	
8410	Räntekostnader			6 700		6 700	
8999	Årets resultat	281 320	281 320	5 405 100	5 405 100		
						<u>2 272 420</u>	<u>2 272 420</u>

Periodisering

De flesta företag måste göra periodiseringar i bokslutsarbetet. Det gäller att intäkter och kostnader hamnar på rätt period. Storleken på företaget spelar ingen roll utan har företaget exempelvis ett lager eller inventarier måste man periodisera. I annat fall kommer företaget inte att visa ett rättvisande resultat.

Kapitlets *syften* är att kursdeltagarna ska

- förstå hur värdering av tillgångar och skulder påverkar resultatet
- i bokslutstabla kunna periodisera kostnader för varuinköp och anläggningstillgångar
- känna till vilka övriga periodiseringar som förekommer i ett företag

Värdering av tillgångar

Vid bokslutsarbetet utgår man från värdering av tillgångar och skulder. Värderingen påverkar resultatet (OH). Detta kan man lättast visa med ett exempel för en inventarie med olika ekonomiska livslängder (OH).

Hur beräknas avskrivningen?

Det är den ekonomiska livslängden på en anläggningstillgång som avgör avskrivningen. Visa med exempel 14:2 hur kostnaden, dvs avskrivningen räknas fram (OH). Man kan då också visa på begreppen utgift, kostnad och utbetalning och hur dessa räknas fram. Det som avgör den ekonomiska livslängden är hur länge ett företag räknar med att använda tillgången. Visa ett större förpackningsföretags avskrivningstider på olika anläggningstillgångar (OH).

Avskrivningen bokförs oftast indirekt

Avskrivningen kan bokföras direkt eller indirekt. BAS-planen anvisar den indirekta metoden och den används också i uppgifterna. Det kan dock vara enklast för kursdeltagarna att först se direkt avskrivning (OH), för att se hur avskrivningen minskar beloppet på tillgångskontot. När man därefter visar den indirekta metoden är det bäst att visa hur avskrivningen omförs. Detta görs med ett korrektivkonto, t ex 1229 Ackumulerad avskrivning inventarier

(OH). Det är första gången som kursdeltagarna kommer i kontakt med denna typ av konto och det kräver därför en utförlig förklaring.

Hur beräknas varukostnaden?

Vid beräkning av varukostnaden måste man ta hänsyn till lagret såväl vid årets början som vid årets slut. Visa gärna med figur (OH) och exempel (OH) hur varukostnaden räknas fram. Kursdeltagarna tycker oftast att det är svårt att räkna ut varukostnaden, så låt avsnittet ta den tid det behöver.

Lagret bokförs först

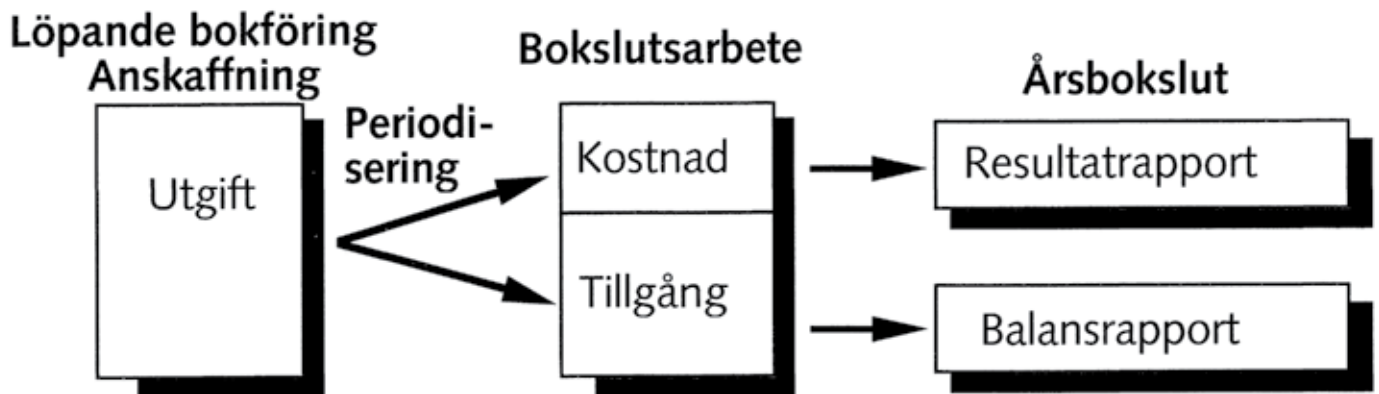
Det är oftast enklast om kursdeltagarna lär sig att föra in lagrets värde vid årets slut i balansrapporten och att man därefter beräknar lagerförändringen som ett saldo som ska omföras. Visa med hjälp av exempel (OH).

UPPGIFTER

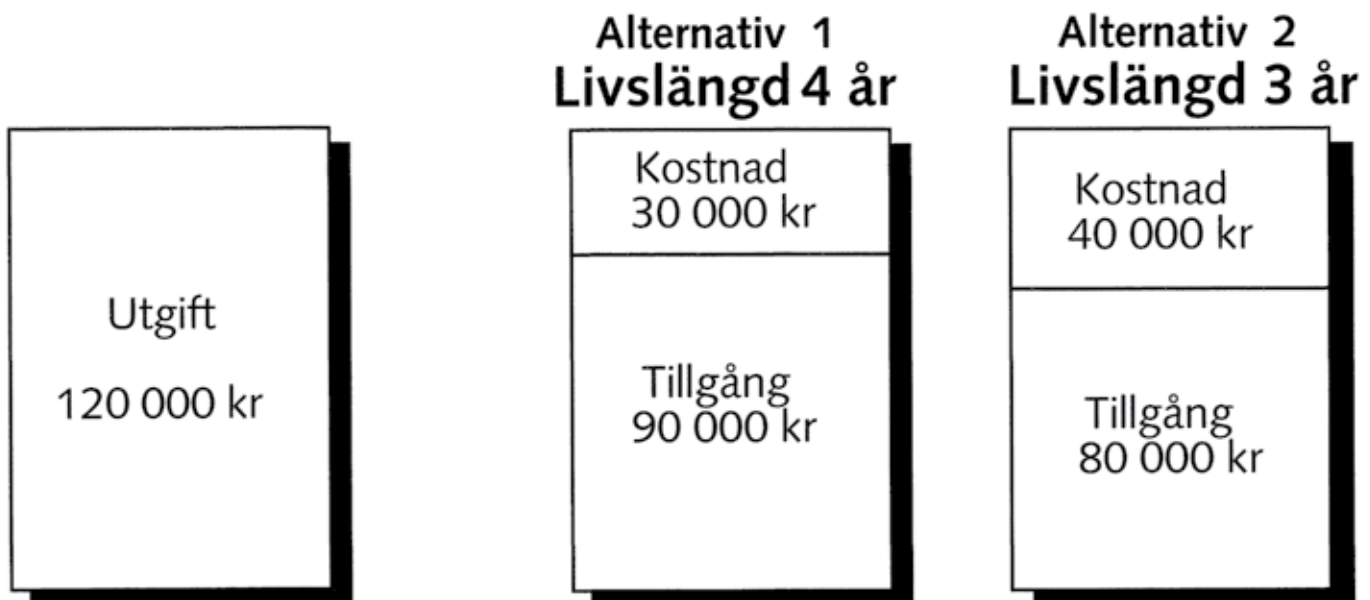
Uppgift 14:1 gäller uträkningar av kostnader. A–D gäller varukostnad och avskrivning samt E–F gäller hyreskostnad och kostnad för sociala avgifter. Man kan hoppa över hela uppgiften om man vill utan att det ställer till problem när man ska lösa efterföljande bokslutstablåer. Man kan också välja att göra A–D för att koncentrera sig på varukostnad och avskrivning. Uppgifterna vållar då sällan några problem.

Uppgifterna 14:2–3 är likartade och gäller bokslut med periodisering på bokslutstablå. Uppgiften är krävande och kursdeltagarna behöver tid.

Värdering av tillgång påverkar resultatet



Hur länge räcker en maskin?



Utgift – Kostnad – Utbetalning

EXEMPEL 14:2

Möbeldekor AB köpte maskiner för 268 000 kr exkl moms under år X1. Maskinerna beräknas ha en ekonomisk livslängd på fem år och ska betalas på två år. Utgiften för maskinerna under år X1 blev 268 000 kr, medan kostnaden blev 53 600 kr, dvs en femtedel av utgiften. Utgiften, kostnaden och utbetalningen för maskinerna fördelar sig enligt följande:

	år X1	år X2	år X3	år X4	år X5
Utgift	268 000				
Kostnad	53 600	53 600	53 600	53 600	53 600
Utbetalning	134 000	134 000	(exkl moms)		

Avskrivningsplan

Nedan visas de olika avskrivningsplaner (avskrivningstider) som används i ett större förpackningsföretags ekonomiska redovisning. Tabellen är hämtad från företagets årsredovisning.

	Avskrivningstid	Avskrivning
Fastighetsinventarier	14–25 år	4–7 %
Produktionsmaskiner för		
– öl- och läskedrycksburkar	10 år	10 %
– övriga metallförpackningar	11 år	9 %
– glasförpackningar	10 år	10 %
– plastartiklar	7 år	14 %
Kontorsmaskiner och inventarier	10 år	10 %
Sophämningsfordon	7 år	14 %
Övriga fordon och verktyg	5 år	20 %
Ugnar för glassmältning	4–7 år	14–25 %

Direkt avskrivning

EXEMPEL 14:6

AB Centrummaskiner har direkt avskrivning av inventarierna enligt utdraget nedan från bokslutstablan. Inventarierna har ett sammanlagt anskaffningsvärde på 522 600 kr vid årets slut, inklusive årets inköp. Det bokförda värdet på inventarierna före årets avskrivning uppgår till 291 820 kr, vilket är det sammanlagda anskaffningsvärdet, 522 600 kr, minus de sammanlagda avskrivningarna, 230 780 kr. Årets avskrivning uppgår till 10 % av anskaffningsvärdet, dvs 52 260 kr, vilket krediteras konto 1220 Inventarier och debiteras konto 7830 Avskrivningar. Inventariernas bokförda värde vid årets slut uppgår således till $291\ 820\ \text{kr} - 52\ 260 = 239\ 560\ \text{kr}$

Konto Nr	Namn	Saldobalans		Omföring		
		Debet	Kredit	Debet	Kredit	
1220	Inventarier	291 820			52 260	239 560
7830	Avskrivning			52 260		52 260

Indirekt avskrivning

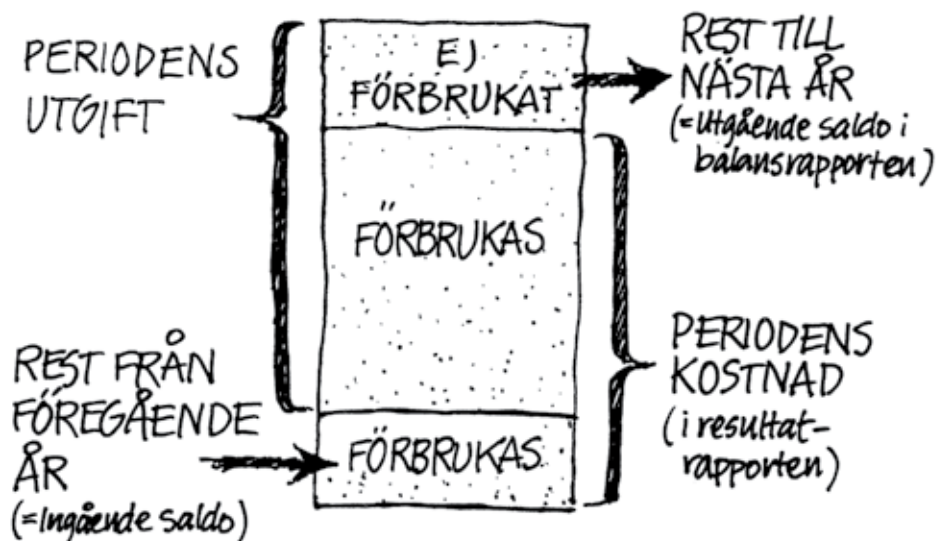
EXEMPEL 14:7

Om AB Centrummaskiner (se exempel 14:6) i stället använt indirekt avskrivningsmetod skulle bokslutstablan se ut enligt följande:

Konto Nr	Namn	Saldobalans		Omföring		
		Debet	Kredit	Debet	Kredit	
1220	Inventarier	522 600				522 600
1229	Ack avskr inv		230 780		52 260	-283 040
7830	Avskrivning			52 260		52 260

Periodisering – Årets varukostnad

PERIODISERING



	Varulager vid årets början
+	<u>Inköp under året</u>
=	Sammanlagt varuvärde
-	<u>Varulager vid årets slut</u>
=	Årets varukostnad

eller

	Årets varuinköp
+/-	<u>Årets lagerförändring</u>
=	Årets varukostnad

EXEMPEL 14:3

Lisbeth Rehnström äger en porslinsbutik. Under året köpte hon in varor för sammanlagt 1 916 700 kr. Vid årets slut värderade hon kvarvarande varor i lager till 311 400 kr. För att kunna räkna ut årets varukostnad måste Lisbeth även ta hänsyn till lagrets värde vid årets början, 262 300 kr. Alla belopp är utan moms.

Lager vid årets början	262 300
Inköp under året	<u>+ 1 916 700</u>
Sammanlagt varuvärde	= 2 179 000
Lager vid årets slut	<u>- 311 400</u>
Årets varukostnad	= 1 867 600 kr

Lagerförändring vid bokslut

EXEMPEL 14:5

Lisbeth Rehnström har under året köpt in varor för 1 916 700 kr. Varulagret var vid årets början värt 262 300 kr och vid årets slut 311 400 kr. Det har således ökat med 49 100 kr. Detta bokförs enligt nedanstående utdrag ur bokslutstablan.

Konto		Saldobalans		Omföring	
Nr	Namn	Debet	Kredit	Debet	Kredit
1460	Varulager	262 300		<u>49 100</u>	<u>311 400</u>
4010	Varuinköp	1 916 700			<u>49 100</u>
					<u>1 867 600</u>

Bokföring och bokslut med dator

I så väl stora som små företag används datorn som hjälpmedel vid bokföring. Fördelen med att använda dator är att den kan hålla ordning på stora mängder siffror och sortera dessa på olika sätt. Behovet av att använda dator är naturligtvis störst för stora företag, men kommer även till hjälp i mindre företag.

Syftet med kapitlet är att kursdeltagarna ska

- kunna kontera olika affärshändelser med hjälp av dator
- kunna göra rättelser av eventuella felkonteringar
- kunna ta fram olika rapporter med hjälp av dator

Klara ut skillnaderna

Innan kursdeltagarna rent praktiskt börjar arbeta med att kontera med hjälp av dator är det bra att ha en genomgång av vad som händer rent bokföringsmässigt genom att jämföra manuella bokföringsrutiner med datoriserade (OH).

Klara instruktioner

Det är viktigt att kursdeltagaren har klara instruktioner för hur datorbokföringen går till med just det program som ska användas. Det fungerar inte med allmänna instruktioner, utan kursdeltagaren måste veta steg för steg vad han ska göra. I annat fall blir det lätt kaos i datorsalen. Ett tips är att använda en lathund med löpande instruktion. I slutet av denna handledning finner du ett förslag på en sådan, som utformats tVisma Spcs Bokföring.

UPPGIFTER

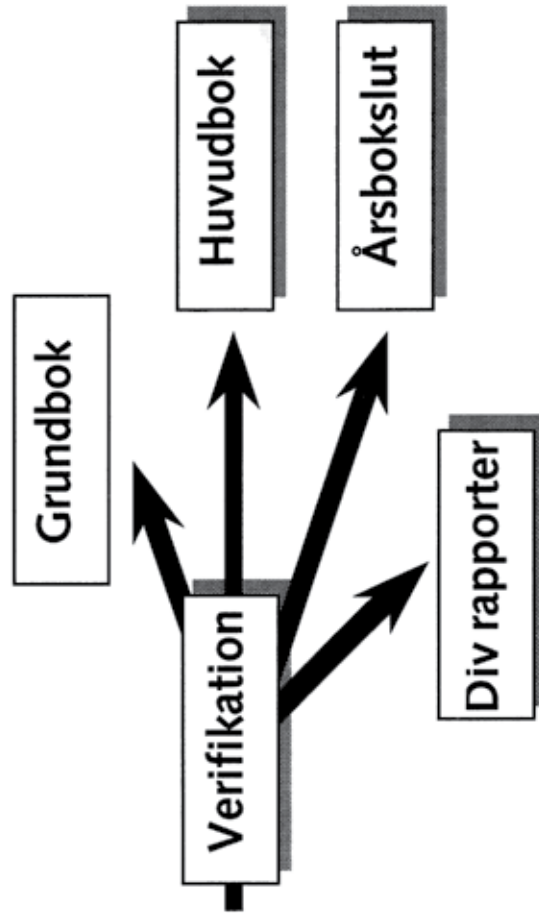
Uppgifterna 15:1–2 är av likartad typ. Kursdeltagarna gör bokföring från början till slut. De börjar med att föra in ingående balanserna, kontera januari månads affärshändelser för att slutligen göra bokslut med periodisering. För att underlätta kontering av affärshändelser kan kursdeltagarna göra dem manuellt först i konteringsrutin. De har då möjlighet att stämma av mot lösningarna. Det är dessutom mindre stressande för dem att kontera manuellt än direkt i datorn. Uppgifterna tar lång tid att göra.

Manuellt respektive datorbokslut

Arbetsgången vid manuellt bokslut:



...och med hjälp av dator:



Vid datorbokföring registreras verifikationer. Där stannar likheten. De konterade affärshändelserna ligger sedan i datorns minne hela tiden som ett dataregister. Man kan när som helst ta fram dem, sortera dem på lämpligt sätt och få en önskad rapport eller lista utskrivna.

Rapporter vid bokföring med dator

Dagbok

lista med konteringar i datumordning

Huvudbok

specifikation över vad som konteras på varje konto

Resultatrapport

RR

periodens intäkter, kostnader och resultat

Balansrapport

BR

tillgångar, eget kapital och skulder vid periodens slut

Momsrapport

periodens utgående och ingående moms, att redovisa till Skatteverket

Föreningar

De flesta människor kommer i kontakt med föreningar. Det kan gälla konstföreningen på jobbet, samfällighetsföreningen i bostadsområdet eller barnens tennisklubb. Det som kännetecknar de olika föreningarna är att ekonomin måste fungera, annars fungerar inte verksamheten.

Syftet med kapitlet är att kursdeltagarna ska

- förstå hur en förenings ekonomi är uppbyggd
- kunna räkna fram medlemsavgifterna
- förstå hur fonder fungerar
- kunna kontera för en mindre förening
- kunna göra bokslut för en mindre förening

Medlemmarna betalar skillnaden

Det är viktigt att kursdeltagarna förstår vilka olika inkomstposter en förening har. Visa OH-bild och förklara hur medlems- och serviceavgifter räknas fram. Betona att det är alltid medlemmarna som betalar skillnaden mellan kostnaderna och bidragen. Förklara också att de föreningar som kan ta ut serviceavgifter av andra än medlemmarna ofta kan minska medlemsavgiften. Kursdeltagarna måste få klart för sig att det inte är styrelsen/årsstämman som godtyckligt bestämmer medlemsavgifternas storlek utan dessa bestäms av den faktiska ekonomin.

Vinst för framtiden

Visa hur resultatet räknas fram (OH). Förklara också varför det är viktigt att en förening går med en viss vinst. Många har ofta svårt att förstå varför föreningen måste gå med ekonomiskt överskott. Det gäller att få kursdeltagarna att förstå det långsiktiga perspektivet.

Fonder

Det klart svåraste avsnittet handlar om fonder och hur dessa fungerar i bokföringen. Det vanligaste är att årsstämman beslutar vad vinstmedlen ska användas till (OH). Men en förening kan också i förväg bestämma att man ex-

empelvis ska bygga upp en fond (OH). Då börjar arbetet redan i budgeten och sedan avsätts pengar i bokslutet. Särskilt svårt är det att förstå hur fondmedlen hanteras i bokslutet. Här behöver kursdeltagarna en ordentlig genomgång.

Speciella regler

Kapitlet avslutas med en redovisning av moms- och löneregler. De flesta föreningar har ofta frågor just kring moms och löner. Det kan därför vara bra att diskutera reglerna i storgrupp så att kursdeltagarna kan bidra med sina erfarenheter.

UPPGIFTER

Uppgift 16:1 handlar om att räkna ut utgifterna och medlemsavgifterna i en samfällighetsförening. Uppgiften är enkel och kursdeltagarna har oftast inga problem.

Uppgift 16:2 handlar om vinstfördelning i en förening. Det är svårt och man kan med fördel göra uppgiften i storgrupp. Ett tips kan vara att man löser uppgiften gemensamt i samband med teorigenomgången.

Bokslutet i *uppgift 16:3* är lite knepigare än de bokslut som kursdeltagarna tidigare har gjort. Det beror på att det tillkommer en avsättning till en fond. För övrigt ska det inte vålla några problem.

Kapitlet avslutas med två konteringsuppgifter, *uppgifterna 16:4–5*, som kursdeltagarna brukar klara. Den sista uppgiften kräver att kursdeltagarna har läst faktatexten ordentligt.

Medlems- och serviceavgifter

Föreningens kostnader
- Bidrag
<hr/>
= Medlemsavgifter

Föreningens kostnader
- Bidrag
- Medlemsavgifter
<hr/>
= Nödvändiga serviceavgifter

EXEMPEL 16:1

Totala årskostnaden	850 000 kr
Beläggning	3 519 timmar
Medlemsavgift	80 000 kr
Kommunalt bidrag	140 000 kr

Timavgift $\frac{(850\,000 - 140\,000 \cdot 80\,000)}{3\,519} = 179$ kr

Resultatbegreppet i föreningar

Vinst

Intäkter (medlemsavgifter + bidrag + serviceavgifter)
– Kostnader
<hr/>
= Resultat (vinst eller förlust)

EXEMPEL 16:2

Mysse Bollklubb, MBK, planerar att bygga till och modernisera sitt klubbhus från 1950-talet. Man ska bl a installera kök och varmvattenduschar. Investeringen beräknas gå på 150 000 kronor. Kommunen ställer upp med halva beloppet om klubben satsar resten själv. MBK har sparade vinster på 40 000 kr som man kan utnyttja.

Fonder – efter beslut

EXEMPEL 16:3

Mysse Bollklubb i exempel 16:2 har under året gjort en vinst på 31 330 kr. Hela balansräkningen ser ut enligt följande:

Tillgångar		Eget kapital, avsättningar och skulder	
Inventarier	56 010	Eget kapital	15 440
Bank	85 540	Årets resultat	31 330
		Klubbhusfond	40 000
		Leverantörsskulder	<u>54 780</u>
Summa	<u>141 550</u>		141 550

Styrelsen har föreslagit att årets vinst på 31 330 kr ska användas till

• Avsättning till klubbhusfonden	25 000
• Eget kapital	<u>6 330</u>
Summa	31 330

När stämman har beslutat att vinsten ska användas på det sätt som styrelsen har föreslagit kommer eget kapital och fonder att se ut på följande sätt:

Eget kapital	21 770
Årets resultat	0
Klubbhusfond	65 000

Fonder – beslut i förväg

EXEMPEL 16:4

Långbro Ridklubb, LRK, driver en ridskola och har planer på att bygga ett ridhus. Bygget beräknas kosta 1 miljon kronor och man kan låna hälften. Resten måste man satsa av egna pengar. Föreningen budgeterar därför varje år en avsättning på minst 50 000 kr till "Ridhusfonden". I år redovisar LRK en vinst på 57 000 kr före avsättning till fonden. Efter avsättning blir det redovisade resultatet följande:

Resultat före fondavsättning	57 000
Avsättning till Ridhusfonden	<u>- 50 000</u>
Årets redovisade resultat	7 000

I balansrapporten redovisas fonden, som nu uppgår till 370 000 kr, på följande sätt:

Ridhusfond	370 000
Eget kapital	33 000
Årets resultat	7 000

De konton som LRK använder för fondavsättningen är

- 8890 Avsättning till Ridhusfonden (debet)
- 2290 Ridhusfonden (kredit)

När man sedan bygger ridhuset debiterar man konto 2290 Ridhusfonden för halva byggkostnaden som på så vis redan är avskriven i förväg. Den andra halvan, som man lånar till, debiteras på konto 1110 Byggnader.

Dokumentation av bokslut

Enligt bokföringslagen är de flesta företag tvungna att visa sitt bokslut i en resultaträkning och en balansräkning. Dessa ska vara uppställda på ett sätt som årsredovisningslagen föreskriver. Anledningen är att man lättare kan läsa och jämföra olika företags bokslut om de är uppställda på samma sätt.

Syftet med kapitlet är att kursdeltagarna ska

- känna till bokföringslagens krav på uppställning av resultat- och balansräkning
- känna till vilka tilläggsupplysningar som krävs till årsbokslutet
- känna till årsredovisningslagens krav

Årsredovisningslagens krav

Kapitlet inleds med vilka krav som årsredovisningslagen ställer på ett årsbokslut. Det är främst kraven på uppställningarna av resultat- och balansräkning (OH). Visa med exempel (OH) hur det praktiskt kommer att se ut. Påpeka också att vissa poster i resultat- och balansräkningen måste förklaras med hjälp av noter (OH) i tilläggsupplysningarna.

Aktiebolag, ekonomiska föreningar och andra företag som uppfyller mer än ett av följande villkor: över 50 anställda, balansomslutning över 40 miljoner kronor och nettoomsättning över 80 miljoner kronor, måste göra årsredovisning. Uppställningarna av resultat- och balansräkningarna är desamma som i årsbokslut med undantag för det egna kapitalet. Det är förvaltningsberättelse och de utökade tilläggsupplysningarna som tillkommer i en årsredovisning jämfört med i ett årsbokslut och i vissa fall även i en finansieringsanalys.

INGA UPPGIFTER

Det finns inga uppgifter till kapitlet. Om intresse finns kan man låta kursdeltagarna göra ett årsbokslut med underlag från *uppgift 14:2* eller *14:3*.

Årsredovisningslagens uppställning för balans- och resultaträkning

UPPSTÄLLNINGSFÖRM FÖR BALANSRÄKNINGEN (KONTOFORM)

TILLGÅNGAR

A. Tecknat men ej inbetalt kapital

B. Anläggningstillgångar

I. Immateriella anläggningstillgångar

1. Balanserade utgifter för forsknings- och utvecklingsarbeten och liknande arbeten
2. Koncessioner, patent, licenser, varumärken samt liknande rättigheter
3. Hyresrätter och liknande rättigheter
4. Goodwill
5. Förskott avseende immateriella anläggningstillgångar

II. Materiella anläggningstillgångar

1. Byggnader och mark
2. Maskiner och andra tekniska anläggningar
3. Inventarier, verktyg och installationer
4. Pågående nyanläggningar och förskott avseende materiella anläggningstillgångar

III. Finansiella anläggningstillgångar

1. Andelar i koncernföretag
2. Fordringar hos koncernföretag
3. Andelar i intresseföretag
4. Fordringar hos intresseföretag
5. Andra långfristiga värdepappersinnehav
6. Lån till delägare eller till personer som vid tillämpning av 12 kap. 7 § första och sjunde styckena aktiebolagslagen (1975:1385) är att anse som närstående
7. Andra långfristiga fordringar

C. Omsättningstillgångar

I. Varulager m m

1. Råvaror och fömödenbeter
2. Varor under tillverkning
3. Färdiga varor och handelsvaror
4. Pågående arbete för annans räkning
5. Förskott till leverantörer

II. Fordringar

1. Kundfordringar
2. Fordringar hos koncernföretag
3. Fordringar hos intresseföretag
4. Övriga fordringar
5. Förutbetalda kostnader och upplupna intäkter

III. Kortfristiga placeringar

1. Andelar i koncernföretag
2. Egna aktier
3. Övriga kortfristiga placeringar

IV. Kassa och bank

EGET KAPITAL, AVSÄTTNINGAR OCH SKULDER

A. Eget kapital, med uppgift om vad som utgör fritt eget kapital och bundet eget kapital

Aktiebolag:

- I. Aktiekapital
- II. Överkursfond
- III. Uppskrivningsfond
- IV. Andra fonder
 1. Reservfond
 2. Övrigt
- V. Balanserad vinst eller förlust
- VI. Årets resultat

Handelsbolag:

- I. Eget kapital vid räkenskapsårets början
- II. Insättningar eller uttag under året
- III. Årets resultat
- IV. Eget kapital vid räkenskapsårets slut

Ekonomiska föreningar:

- I. Inbetalda insatser och emissionsinsatser
 1. Medlemsinsatser
 2. Förlagsinsatser
- II. Uppskrivningsfond
- III. Andra fonder
 1. Reservfond
 2. Övrigt
- IV. Balanserad vinst eller förlust
- V. Årets resultat

Övriga företag:

- I. Eget kapital vid räkenskapsårets början
- II. Insättningar eller uttag under året
- III. Årets resultat
- IV. Eget kapital vid räkenskapsårets slut

B. Obeskattade reserver

C. Avsättningar

1. Avsättningar för pensioner och liknande förpliktelser
2. Avsättningar för skatter
3. Övriga avsättningar

D. Skulder

1. Obligationslån
2. Skulder till kreditinstitut
3. Förskott från kunder (får även redovisas som avdragspost under Vårulager m m)
4. Leverantörsskulder
5. Växelskulder
6. Skulder till koncernföretag
7. Skulder till intresseföretag
8. Skatteskulder
9. Övriga skulder
10. Upplupna kostnader och förutbetalda intäkter

POSTER INOM LINJEN

Ställda säkerheter och ansvarsförbindelser

1. Panter och därmed jämförliga säkerheter som har ställts för egna skulder och för förpliktelser som redovisas såsom avsättningar, varje slag för sig
2. Övriga ställda panter och därmed jämförliga säkerheter varje slag för sig
3. Ansvarsförbindelser
 - a. Pensionsförpliktelser som inte har upptagits bland skulderna eller avsättningarna och som inte heller har täckning i pensionsstiftelses förmögenhet
 - b. Övriga ansvarsförbindelser

UPPSTÄLLNINGSFORM I FÖR RESULTATRÄKNING (RAPPORTFORM MED KOSTNADSSLAGSINDELNING)

- | | |
|--|---|
| 1. Nettoomsättning | 13. Intäkter från övriga värdepapper och fordringar som är anläggningstillgångar (med särskild uppgift om intäkter från koncernföretag) |
| 2. Förändring av varulager | 14. Övriga ränteintäkter och liknande intäkter (med särskild uppgift om intäkter från koncernföretag) |
| 3. Aktiverat arbete för egen räkning | 15. Nedskrivningar av finansiella anläggningstillgångar och kortfristiga placeringar |
| 4. Övriga rörelseintäkter | 16. Räntekostnader och liknande kostnader (med särskild uppgift om kostnader avseende koncernföretag) |
| 5. Råvaror och fömödenheter | 17. Extraordinära intäkter |
| 6. Övriga externa kostnader | 18. Extraordinära kostnader |
| 7. Personalkostnader | 19. Bokslutsdispositioner |
| 8. Avskrivningar och nedskrivningar av materiella och immateriella anläggningstillgångar | 20. Skatt på årets resultat |
| 9. Nedskrivningar av omsättningstillgångar utöver normala nedskrivningar | 21. Övriga skatter |
| 10. Övriga rörelsekostnader | 22. Årets resultat |
| 11. Intäkter från andelar i koncernföretag | |
| 12. Intäkter från andelar i intresseföretag | |

UPPSTÄLLNINGSFORM II FÖR RESULTATRÄKNING (RAPPORTFORM MED FUNKTIONSSINDELNING)

- | | |
|---|---|
| 1. Nettoomsättning | 11. Övriga ränteintäkter och liknande intäkter (med särskild uppgift om intäkter från koncernföretag) |
| 2. Kostnad för sålda varor | 12. Nedskrivningar av finansiella anläggningstillgångar och kortfristiga placeringar |
| 3. Bruttoresultat | 13. Räntekostnader och liknande kostnader (med särskild uppgift om kostnader avseende koncernföretag) |
| 4. Försäljningskostnader | 14. Extraordinära intäkter |
| 5. Administrationskostnader | 15. Extraordinära kostnader |
| 6. Övriga rörelseintäkter | 16. Bokslutsdispositioner |
| 7. Övriga rörelsekostnader | 17. Skatt på årets resultat |
| 8. Intäkter från andelar i koncernföretag | 18. Övriga skatter |
| 9. Intäkter från andelar i intresseföretag | 19. Årets resultat |
| 10. Intäkter från övriga värdepapper och fordringar som är anläggningstillgångar (med särskild uppgift om intäkter från koncernföretag) | |

Årsbokslut

EXEMPEL 17:1

Nedanstående bokslut gäller för Altmans Trä.
Resultaträkningen är kostnadsslagsindelad.

RESULTATRÄKNING FÖR ALTMANS TRÄ (kr)

Nettoomsättning	1 940 364
Förändring av lager	-17 870
Råvaror och förnödenheter	-1 291 646
Övriga externa kostnader	-244 120
Avskrivningar enligt plan	<u>-38 970</u>
Rörelseresultat	347 758
Räntekostnader	<u>-19 845</u>
Årets resultat	327 913

BALANSRÄKNING FÖR ALTMANS TRÄ (kr)

ANLÄGGNINGSTILLGÅNGAR

Materiella anläggningstillgångar	
Inventarier (1)	207 330

OMSÄTTNINGSTILLGÅNGAR

Varulager (2)	228 860
Kundfordringar	36 815
Kassa och bank	<u>7 427</u>
Summa omsättningstillgångar	273 102
Summa tillgångar	480 432

EGET KAPITAL, AVSÄTTNINGAR OCH SKULDER

Eget kapital

Eget kapital vid årets början	110 950
Uttag under året	-268 720
Årets resultat	<u>327 913</u>
Eget kapital vid årets slut	170 143

Skulder

Banklån (3)	178 000
Leverantörsskulder	84 150
Övriga skulder	<u>48 139</u>
Summa skulder	310 289
Summa eget kapital och skulder	480 432

Ställda säkerheter

Företagsinteckning	70 000
--------------------	--------

Tilläggsupplysningar i årsbokslutet

I 6 kap 5 § i BFL står att upplysningar ska lämnas i noter eller i balans- och resultaträkningen. De upplysningar som ska lämnas är

- principer för värderingar av tillgångar, avsättningar och skulder.
- upplysningar om anläggningstillgångarnas anskaffningsvärde, årets avskrivningar (och nedskrivningar), ackumulerade avskrivningar (och nedskrivningar) samt grunden för avskrivningen.
- varje skuldpost eller del av skuldpost som förfaller till betalning senare än ett år efter balansdagen.

EXEMPEL 17:2

Till Altmans Träs resultat- och balansräkning (se exempel 17:1) finns följande noter (tilläggsupplysningar).

Fordringarna har tagits upp till det belopp som beräknas inflyta. Övriga tillgångar har värderats till anskaffningsvärdet om inget annat anges. Skulderna har tagits upp till nominellt belopp. Periodisering av inkomster och utgifter har skett enligt god redovisningssed.

(1) Inventarier

Anskaffningsvärde vid årets början	389 700
Årets avskrivningar enligt plan	-38 970
Akkumulerade avskrivn enligt plan vid årets början	<u>-143 400</u>
Bokfört värde vid årets slut	207 330

(2) Varulager

Varulagret har värderats enligt lägsta värdets princip med avdrag för 3 % inkurans.

Varulagrets anskaffningspris	235 938
Inkuransavdrag 3 %	<u>-7 078</u>
Bokfört värde	228 860

(3) Banklån

Banklånen förfaller till betalning senare än ett år efter balansdagen.

Instruktioner för bokföring med hjälp av dator (Visma Administration 500)

När du är inne i Windows:

Gå till **Start** (längst ner i vänster hörn)

Välj **Program**

Välj **Visma Spcs**

Välj **Visma Administration**

Välj den variant av Visma Administration som passar din kurs bäst (förslagsvis **Visma Administration 500**)

A. Skapa företag

Nu har du kommit till rätt program.

Välj **Arkiv**

Välj **Företagsunderhåll**

Välj **Nytt företag**

Följ guide skapa företag.

Godkänn katalog där företaget ska ligga genom att välja **Nästa >**

Fyll i **Företagsuppgifter**. OBS! Ge ditt företag ett namn så att du kan identifiera dina utskrifter.

Bokföringsår: **20XX0101–20XX1231**

Kontoplanstyp: **BAS 2000**

Sedan går du vidare med **Nästa >**

Väl kontoplan: Här ska du välja **Tom kontoplan**

Nästa >

Slutför

Fortsätt

Komplettera med ytterligare **företagsuppgifter**.

Stäng

Nu är företaget skapat och du kan börja registrera in kontoplanen.

B. Registrera kontoplan

Du kommer nu till programmets utgångsfönster med huvudmenyerna på menyraden. Välj huvudmenyn **Arbeta med – Bokföring – Kontoplan** (eller snabbvalet Kontoplan). Du är inne i fönstret **Kontoplan**. (Ett **fönster** skiljer sig från dialogrutan på så sätt att man från ett fönster kan nå vilken huvudmeny som helst utan att stänga det.)

Du ska nu registrera din kontoplan. Innan du gör detta så bör du observera följande:

- Inget konto i denna uppgift ska vara knutet till något kostnadsställe.
- Du ska inte bokföra kvantiteter.
- Inget konto ska i uppläggningsen knytas till någon automatfördelning.
- Ange D respektive K på **utgifts-** respektive **inkomst**kontona. Det underlättar vid registreringen av verifikationerna.
- Ingående balans läggs in bättre under en annan rutin.

I dialogrutan **Kontoplan** ska du registrera kontoplanen.

Välj **Ny** för att registrera kontot.

För att skapa fler konton väljer du **Ny** igen.

För att se en lista över vilka konton du har lagt in, kan du trycka på Ctrl – L så kommer du ut i listläget där du kan se alla konton. Kontrollera listan noga. Om du hittar något fel så markera kontot och välj **Ändra**. Då kommer det markerade kontot fram och du kan göra dina ändringar.

Avsluta genom att välja **Esc**.

Nu är du tillbaka i programmets utgångsfönster. Skriv ut kontoplanen genom att välja huvudmenyn **Utskrift – Bokföring – Kontoplan**. Välj destination **Skrivare** och bekräfta i dialogrutan **Skriv ut** med OK. (Utskrift kunde du gjort även innan du stängde fönstret Kontoplan.)

C. Registrera ingående balans

Du är åter tillbaka i programmets utgångsfönster. Nu ska du lägga in Ingående Balans. Välj **Arbeta med – Bokföring – Ingående Balans**. Eftersom du inte ska överföra någon utgående balans från föregående räkenskapsår så ska du skriva in den ingående balansen manuellt. I dialogrutan **Ingående balans** visas dina konton i klass 1 och 2 (de enda konton som kan ha ingående balanser enligt BAS-planen).

Du ska nu registrera ingående balanser. Markera det aktuella kontot och skriv aktuellt belopp. Observera att då du registrerar på konton i klass 2 måste du skriva ett minustecken framför beloppet. När du registrerat samtliga belopp enligt bilagan ska beloppet på raden **Summa IB vara = 0**, annars har du registrerat fel. Skriv ut din ingående balans genom att välja **Utskrift – Ingående balans – Skrivare – OK**.

D. Registrera verifikationer

Du ska nu registrera verifikationerna.

Välj huvudmenyn **Arbeta med – Bokföring – Verifikationer**. Klicka på Ny-knappen. (I dialogrutan Verifikation bekräftar du nr 1 med OK.) Innan du börjar registrera bör du observera följande:

- Programmet räknar självt upp verifikationsnumret efter registrering. Är det första verifikationen kommer texten Första att visas i rutan för Ver.nr. När verifikationen registreras får du välja vilket nummer din första verifikation ska få. Börja med nummer 1.
- Ska du ändra datum räcker det att skriva den nya dagens datumsiffra. Om du t ex ska ändra från xx0101 till xx0102 räcker det att skriva 2.
- Sista raden i registreringen behöver inte skrivas (gäller belopp). Tryck Enter.
- Skriv decimalkomma eller punkt mellan kronor och ören.
- Du kan bara registrera verifikationer om raden Diff = 0.
- Om du har registrerat en verifikation kan du inte ändra eller ta bort den. Du måste i så fall göra en verifikationsändring.

Registrera verifikationerna en efter en. Stäng fönstret när du är klar. Du kommer tillbaka till programmets utgångsfönster.

E. Bokslut

Du ska göra ett periodbokslut för januari månad. Vissa konton måste periodiseras för att resultatet ska bli rättvisande.

Registrera periodiseringarna (omföringarna) vid periodbokslutet som en egen verifikation. Registrera denna verifikation.

F. Ta ut rapporter

Du är åter tillbaka i programmets utgångsfönster. Välj huvudmenyn **Utskrift – bokföring – verifikationslista**. I dialogrutan **Verifikationslista** accepterar du programmets val av verifikationsnummer och väljer Skrivare.

Bekräfta i dialogrutan **Skriv ut** med OK.

Ta ut **Huvudbok, Resultatrapport** och **Balansrapport**.

Välj huvudmenyn **Utskrift – Bokföring – Bokföringsrapporter**. I dialogrutan **Bokföringsrapporter** accepterar du programmets förslag och sätter ett kryss i rutorna för de aktuella rapporterna. Du behöver alltså inte gå in och välja utskrift för varje rapport.

Avsluta genom att välja huvudmenyn **Arkiv – Avsluta**.

Provuppgifter

På följande sidor finns provuppgifter till de olika kapitlen. Uppgifterna är inte sammansatta till hela skrivningar utan är snarare en meny ur vilken man kan hämta en stomme till egna skrivningar.

Provuppgifterna kan givetvis istället användas som extrauppgifter till de kursdeltagare som önskar ytterligare träning.

Vi har märkt uppgifterna med antingen **D- och E-nivå** eller **B- och C-nivå**. Syftet är att eleverna ska kunna ha sådan information att de kan välja sin egen ambitionsnivå. Om man satsar på att få D och E som betyg ska det räcka med att man klarar motsvarande uppgifter. Vill man ha C, B eller A ska man **dessutom** klara av ett antal uppgifter på B- och C-nivå. Båda nivåerna ska således finnas med i samma skrivning och alla elever ska ha möjlighet att göra alla uppgifter.

Denna märkning är endast avsedd för de kurser som har betygssystem med D- och E-nivå, B- och C-nivå samt A-nivå, t ex gymnasium och komvux. Övriga kan bortse från märkningen.

I praktiken innebär detta att man först poängsätter varje uppgift med hänsyn till den vikt man anser att den har jämfört med de övriga. Den undre gränsen för **D- och E-nivå** ska då motsvara summan av alla D/E-uppgifter, minskad med en viss rabatt, t ex 10–20 %. Man kan således kompensera misstag på D- och E-nivå med bra resultat på B- och C-nivå.

Den undre gränsen för **B/C** kan vara summan av poängen på samtliga uppgifter minskad med en viss rabatt, t ex 15–20 %. För att få **A** på provet bör krävas näst intill full poäng, kanske med 5 % rabatt.

Observera att detta resonemang (som bör ses enbart som ett förslag!) endast gäller skriftliga prov. Bl a är ju fördjupningsarbeten nödvändiga för att kunna avgöra om en elev arbetar tillräckligt självständigt för att uppnå betyget **B/C eller A**. Självklart ska det slutliga betyget bygga på många andra prestationer än bara provresultat.

Man kan också ha en alternativ uppläggning på skrivningen, med **två separata delar**, en på D- och E-nivå nivå och en på B- och C-nivå. För att uppnå minst D/E måste man först klara den första delen i stort sett utan fel. För B/C måste man **dessutom** klara en viss andel av B/C-delen. Man kan i detta fall inte kompensera misstag på D- och E-nivå med bra resultat på B/C-nivå.

1. Inledning

Vilka syften?

D- och E-nivå Vilka syften har redovisning i företag?

Vad vill man veta?

D- och E-nivå Vilken information vill intressenterna få ut av företagets redovisning?

Två rapporter

B- och C-nivå Beskriv kortfattat de två rapporter som avslutar redovisningen.

Affärshändelser

D- och E-nivå Vilka tre slag av affärshändelser känner du till?

Affärshändelser som påverkar

B- och C-nivå Förklara skillnaden mellan att köpa varor och att göra en betalning i redovisningen.

Vilka är Affärshändelser

D- och E-nivå Ange vilka av nedanstående händelser som är avslutade och därför ska bokföras:

1. Avtal träffas med en leverantör
2. Varorna levereras
3. Faktura ankommer
4. Fakturan betalas till leverantören

Avsluta rapporter

D- och E-nivå

Avsluta nedanstående ekonomiska rapporter för Gittans Badbutik:

Resultatrapport

Intäkter

Försäljning	950 000
-------------	---------

Kostnader

Varukostnad	575 000
-------------	---------

Diverse kostnader	65 000
-------------------	--------

Personalkostnad	<u>250 000</u>
-----------------	----------------

Summa kostnader	
-----------------	--

Årets resultat

Balansrapport

Tillgångar

Inventarier	120 000
-------------	---------

Bank	<u>80 000</u>
------	---------------

Summa tillgångar	200 000
------------------	---------

Eget kapital och skulder

Eget kapital	40 000
--------------	--------

Årets resultat	
----------------	--

Banklån	70 000
---------	--------

Leverantörsskulder	<u>30 000</u>
--------------------	---------------

Summa skulder o eget kap	
--------------------------	--

Ställ upp resultatrapport och balansrapport

B- och C-nivå

Nya Tider är ett företag som säljer stora partytält för konferenser etc. När ägaren vid årets slut vill veta hur det har gått för företaget har han summerat beloppen i nedanstående uppställning (i kr).

Vid årets början hade företaget 180 000 kr i eget kapital. Ägaren har gjort uttag med 230 000 kr under året.

A Räkna fram resultatet för företaget genom att ställa upp en resultatrapport

B Gör en balansrapport för företaget.

Banklån	500 000
Försäljning	2 900 000
Varulager	300 000
Räntekostnader	50 000
Leverantörsskuld	600 000
Bankkonto	100 000
Personalkostnad	800 000
Inventarier	350 000
Diverse kostnader	400 000
Diverse skulder	100 000
Varukostnad	1 400 000
Kundfordringar	900 000
Reklamkostnad	50 000

Vilken kontotyp?

D- och E-nivå

Ange till vilken kontotyp följande konton hör:

1. Plusgiro
2. Reklam
3. Utförda arbeten
4. Leverantörsskulder

2. Enkel bokföring

Föra kassabok

Perstorps Beachvolleyklubb är en liten idrottsförening som drivs med ideellt arbete. Kassören Leonore Andersson använder en kassabok för att hålla reda på föreningens inkomster och utgifter. Alla utbetalningar och inbetalningar sker via plusgirot, ingående saldot på plusgirot den 1 januari var 3 650 kr.

Under januari inträffar följande affärshändelser:

2. Medlemsavgifter kommer in till klubben med 3 700 kr.
5. En auktion i klubbens regi inbringar 3 870 kr.
8. Klubbtröjor köps in kontant för 3 140 kr.
11. Hallhyra betalas med 4 700 kr.
14. Bollar köps in för 1 290 kr.
19. Busskostnader för bortamatch betalas med 1 500 kr.
21. Inköp av kontorsmaterial för 480 kr.
26. Bidrag från Idrottsförbundet erhålls med 6 500 kr.
27. Reskostnader för styrelseledamöter betalas med 300 kr.
30. Reskostnader för deltagande i en cup i Helsingör, 3 300 kr betalas.

D- och E-nivå

A Bokför affärshändelserna i nedanstående kassabok.

B- och C-nivå

B Hur stor är behållningen på plusgirokottot vid januari månads slut?

C Ställ upp en resultatrapport för januari månad.

3. Dubbel bokföring

Dubbel bokföring

D- och E-nivå Vad menas med dubbel bokföring?

Debet eller kredit

D- och E-nivå Förklara om följande kontotyper ökar eller minskar på debetsidan.

- A Tillgångar
- B Eget kapital och skulder
- C Inkomster
- D Utgifter

Bokföra affärshändelser

D- och E-nivå Registrera nedanstående affärshändelser på debet respektive kredit (från moms bortses).

Tillgångskonton: Kassa, Plusgiro, Bank och Kundfordringar
Skuldkonton: Banklån och Leverantörsskulder
Inkomstkonton: Försäljning
Utgiftskonton: Varuinköp

A Företaget tar 8 000 kr från plusgirot och lägger i kassan.

	<i>Debet</i>	<i>Kredit</i>
Kassa	_____	_____
Plusgiro	_____	_____

B Företaget tar ett banklån på 45 000 kr och sätter in pengarna på banken.

	<i>Debet</i>	<i>Kredit</i>
Bank	_____	_____
Banklån	_____	_____

C Varor säljs för 7 500 kr och pengarna läggs i kassan.

	<i>Debet</i>	<i>Kredit</i>
Kassa	_____	_____
Försäljning	_____	_____

D Varor för 3 000 kr köps kontant.

	<i>Debet</i>	<i>Kredit</i>
Kassa	_____	_____
Varuinköp	_____	_____

E Ett banklån betalas av med 5 000 kr. Pengarna tas från bankkontot.

	<i>Debet</i>	<i>Kredit</i>
Bank	_____	_____
Banklån	_____	_____

F Varor för 7 000 kr köps in på kredit.

	<i>Debet</i>	<i>Kredit</i>
Leverantörsskulder	_____	_____
Varuinköp	_____	_____

G Varor för 15 000 kr säljs på kredit.

	<i>Debet</i>	<i>Kredit</i>
Kundfordringar	_____	_____
Försäljning	_____	_____

H En leverantörsskuld betalas med 9 800 kr över bankkonto.

	<i>Debet</i>	<i>Kredit</i>
Bank	_____	_____
Leverantörsskulder	_____	_____

Föra dagbok

B- och C-nivå

Lisen och Per Ström driver ett litet café. De sköter själva sin bokföring med hjälp av en dagbok. Du ska bokföra följande affärshändelser för fem dagar i dagboken nedan. Gör därefter en tvärkontroll.

Lägg upp följande konton i de tomma kolumnerna: Kassa, Bank (bankgiro), Leverantörsskulder, Varuförsäljning och Varuinköp. För Övriga konton används kontona Kontormaterial, Reklamkostnader och Städning. Från moms bortses.

Juni Affärshändelser

- 2 Dagsförsäljningen uppgår till 9 000 kr.
7 000 kr tas från kassan och sätts in på banken.
- 3 Dagsförsäljningen uppgår till 8 400 kr.
Inköp på kredit av bröd från Bagarpelle för 1 800 kr.
8 000 kr tas från kassan och sätts in på banken.
- 4 Dagsförsäljningen uppgår till 9 100 kr.
En bokförd leverantörsskuld till Tele2 betalas med 1 400 kr över bankgiro.
Städmaterial för 400 kr köps in kontant.
8 500 kr sätts in på banken. Pengarna tas från kassan.
- 5 Dagsförsäljningen uppgår till 8 700 kr.
1 500 kr betalas kontant för ett utskick av direktreklam.
Kvittoblock för 600 kr köps på kredit.
6 500 kr av dagskassan sätts in på banken.

4. Bokföringslagen

Krav på verifikation

D- och E-nivå Nämna tre krav som bokföringslagen ställer på innehållet av en verifikation.

Exempel på verifikation

D- och E-nivå Ge tre olika exempel på verifikation.

Tidskrav

D- och E-nivå Hur snart måste bokföringen göras?

Vilka räkenskapsår?

D- och E-nivå Vilka olika räkenskapsår kan företag välja mellan?

Vilka måste göra bokslut

D- och E-nivå Vilka företag och föreningar måste göra bokslut?

Räcker en gång per månad?

B- och C-nivå ”Jag har en svåger som har en bilverkstad. Han undrar om han verkligen måste bokföra varje dag eller om han kan bokföra verifikationerna en gång per månad. Han menar att han faktiskt också har annat att sköta!”
Vilket är ditt svar?

5. Baskontoplanen

Inköp av varor 1

D- och E-nivå

Ett företag köper in material och betalar kontant 125 kr. Du sköter bokföringen för företaget. Hur bokför du den transaktionen?

Ver nr _____

Konto		Debet	Kredit
Nr	Namn		

Inköp av varor 2

D- och E-nivå

Företaget köper varor på kredit för 250 kr .

A Hur bokför du inköpet?

B Hur bokför du betalningen av fakturan (på plusgiro)?

Ver nr _____

Konto		Debet	Kredit
Nr	Namn		

Ver nr _____

Konto		Debet	Kredit
Nr	Namn		

Kontering för Lelles butik

Lelle Lindberg har en butik som säljer köksredskap. Kontera i konteringsrutorna nedan en dags affärshändelser för Lelles butik. Använd nedanstående kontoplan (från moms bortses):

1910	Kassa
1920	Plusgiro
1930	Checkräkning
2010	Eget kapital
2350	Banklån
2440	Leverantörsskulder
3010	Varuförsäljning
4010	Varuinköp
5010	Lokalhyra
6200	Tele och post
6990	Diverse kostnader
8410	Räntekostnader

D- och E-nivå

Jan Affärshändelse

2 Dagskassan från försäljningen uppgår till 6 000 kr (ver 1).

Inköp av bestick kontant från kassan för 3 400 kr (ver 2).

Lelle överför 3 000 kr till checkräkningen från kassan (ver 3).

Lelle har köpt in kastruller och de har kommit tillsammans med en faktura på 5 000 kr. Fakturan ska betalas om tre veckor (ver 4).

Teleräkning på 1 200 kr inkommer. Den ska betalas om en månad (ver 5).

B- och C-nivå

Lelle betalar från plusgirot en faktura på 5 000 kr avseende wokpannor. Fakturan ankom tillsammans med varorna i december förra året och bokfördes då (ver 6).

Lelle betalar amortering, 6 000 kr, samt ränta 4 000 kr avseende banklån. Betalningen görs från checkräkningen (ver 7).

Ver nr _____

Konto		Debet	Kredit
Nr	Namn		

Ver nr _____

Konto		Debet	Kredit
Nr	Namn		

Ver nr _____

Konto		Debet	Kredit
Nr	Namn		

Ver nr _____

Konto		Debet	Kredit
Nr	Namn		

Ver nr _____

Konto		Debet	Kredit
Nr	Namn		

Ver nr _____

Konto		Debet	Kredit
Nr	Namn		

Ver nr _____

Konto		Debet	Kredit
Nr	Namn		

6. Moms

Webutveckling – kontering

D- och E-nivå

Kontera följande urval av affärshändelser för Lisa Stanstad som driver företaget Webutveckling. Använd bifogade konteringsrutor och bokens kontoplan.

- 1 Faktura skickas till Lustgården Servicecenter, 16 000 kr + moms 4 000 kr.
- 2 Faktura erhålls från Företagsnytt avseende införd annons, belopp 5 000 kr + moms 1 250 kr.
- 3 Banklån från Handelsbanken erhålls med 105 000 kr. Pengarna sätts in på checkräkningen.
- 4 Diverse kontorsmaterial inköps för 1 600 kr + moms 400 kr. Allt betalas med pengar från kassan.
- 5 På checkräkningen sätts in 3 000 kr från kassan.
- 6 Banklånet amorteras med 10 000 kr och ränta betalas med 9 750 kr. Betalning görs från checkräkningen.
- 7 Fakturan från Företagsnytt betalas via bankgiro.
- 8 Lisa för över föregående månads momsskuld på 12 820 kr till avräkningskontot för skatter och avgifter.
- 9 Momsskulden betalas tillsammans med övriga skatter och avgifter på 7 500 kr över plusgiro.
- 10 Betalning från Lustgården Servicecenter kommer via bankgiro.
- 11 Månadens ingående moms, 15 440 kr, och utgående moms, 33 890 kr, förs över till redovisningskonto för moms.

Ver nr _____

Konto		Debet	Kredit
Nr	Namn		

Ver nr _____

Konto		Debet	Kredit
Nr	Namn		

Ver nr _____

Konto		Debet	Kredit
Nr	Namn		

Ver nr _____

Konto		Debet	Kredit
Nr	Namn		

Ver nr _____

Konto		Debet	Kredit
Nr	Namn		

Ver nr _____

Konto		Debet	Kredit
Nr	Namn		

Ver nr _____

Konto		Debet	Kredit
Nr	Namn		

Ver nr _____

Konto		Debet	Kredit
Nr	Namn		

Ver nr _____

Konto		Debet	Kredit
Nr	Namn		

Ver nr _____

Konto		Debet	Kredit
Nr	Namn		

Ver nr _____

Konto		Debet	Kredit
Nr	Namn		

Hur redovisas momsens?

- D- och E-nivå **A** Hur ofta redovisas momsens normalt till skattemyndigheten?
- B- och C-nivå **B** Beskriv i vilka tre steg som momsredovisningen konteras i företagets bokföring fram till betalning till Skatteverket.

Momsredovisning

- B- och C-nivå Varför finns det två momsredovisningskonton, 1650 och 2650?

Utländska affärer

- B- och C-nivå **A** Kontera i konteringsrutorna nedan följande urval av affärshändelser för Båtspecialisten AB. Företaget utvecklar tävlingsbåtar. Det mesta av materialet importerats och en del motorer exporterats.

- 1 Båtrutor köps på kredit från ett företag i Tyskland för 2 500 euro, kurs 9 SEK (ver 424).
- 2 En båtmotor säljs på kredit till ett företag i England för 15 000 kr exkl moms (ver 445).
- 3 Fakturan från det tyska företaget betalas via checkräkning (se 1). Kursen på betalningsdagen är 9 SEK (ver 459).
- 4 Propellrar köps på kredit från ett företag i USA för 8 000 \$, kurs 7,50 SEK (ver 463).
- 5 Från tullen kommer faktura på moms på 15 000 kr (se 4) för propellrarna från USA (ver 472).
- 6 Två aquadrev säljs till ett företag i Brasilien för 20 000 kr exkl moms (ver 481).

Ver nr _____

Konto		Debet	Kredit
Nr	Namn		

Ver nr _____

Konto		Debet	Kredit
Nr	Namn		

Ver nr _____

Konto		Debet	Kredit
Nr	Namn		

Ver nr _____

Konto		Debet	Kredit
Nr	Namn		

Ver nr _____

Konto		Debet	Kredit
Nr	Namn		

Ver nr _____

Konto		Debet	Kredit
Nr	Namn		

B Ur Båtspecialistens bokföring föregående momsperiod hämtas följande upplysningar (kr):

- Försäljning, Sverige	663 400	konto 3010
- Försäljning, Export utanför EU	203 560	konto 3030
- Försäljning till annat EU-land	103 280	konto 3040
- Inköp från annat EU-land	47 640	konto 4030
- Utgående moms, Sverige	165 850	konto 2610
- Beräknad utgående moms, inköp från EU	11 910	konto 2615
- Ingående moms, Sverige	104 330	konto 2640
- Införselmoms, import från land utanför EU	13 720	konto 2640
- Beräknad ingående moms, inköp från EU	11 910	konto 2645

Fyll i blankett för momsdeklaration som bifogas.

Deklarationen ska finnas hos Skatteverket senast på
deklarationsdagen

SKATTEVERKET
FÖRETAGSSKATTEKONTOR 1
Telefon 0771-567 567

Bankgiro och referensnummer (OCR), se andra sidan

Deklarationsadress
Skatteverket test
Skattedeclarationer, moms/arb.giv
SE-105 80 Stockholm
Sweden

Mervärdesskattedeclaration

01 Deklarationsdag 20	02 Person-/Organisationsnummer 55
--------------------------	--------------------------------------

Momsregistreringsnummer (VAT-nummer) SE556000009201

Moms att deklarerera för februari 2013

Ange endast kronor, ej ören

A. Momspliktig försäljning eller uttag exklusive moms

Momspliktig försäljning som inte ingår i ruta 06, 07 eller 08	05	<input type="text"/>
Momspliktiga uttag	06	<input type="text"/>
Beskattningsunderlag vid vinstmarginalbeskattning	07	<input type="text"/>
Hysesinkomster vid frivillig skattskyldighet	08	<input type="text"/>

B. Utgående moms på försäljning eller uttag i ruta 05 - 08

Utgående moms 25 %	10	<input type="text"/>
Utgående moms 12 %	11	<input type="text"/>
Utgående moms 6 %	12	<input type="text"/>

C. Momspliktiga inköp vid omvänd skattskyldighet

Inköp av varor från ett annat EU-land	20	<input type="text"/>
Inköp av tjänster från ett annat EU-land enligt huvudregeln ¹	21	<input type="text"/>
Inköp av tjänster från ett land utanför EU ²	22	<input type="text"/>
Inköp av varor i Sverige ³	23	<input type="text"/>
Övriga inköp av tjänster	24	<input type="text"/>

D. Utgående moms på inköp i ruta 20 - 24

Utgående moms 25 %	30	<input type="text"/>
Utgående moms 12 %	31	<input type="text"/>
Utgående moms 6 %	32	<input type="text"/>

E. Försäljning m.m. som är undantagen från moms

Försäljning av varor till ett annat EU-land ⁴	35	<input type="text"/>
Försäljning av varor utanför EU	36	<input type="text"/>
Mellanmans inköp av varor vid trepartshandel	37	<input type="text"/>
Mellanmans försäljning av varor vid trepartshandel ⁴	38	<input type="text"/>
Försäljning av tjänster till näringsidkare i annat EU-land enligt huvudregeln ^{1,4}	39	<input type="text"/>
Övrig försäljning av tjänster omsätta utanför Sverige	40	<input type="text"/>
Försäljning när köparen är skattskyldig i Sverige	41	<input type="text"/>
Övrig försäljning m.m.	42	<input type="text"/>

F. Ingående moms

Ingående moms att dra av	48	<input type="text"/>
--------------------------	----	----------------------

G. Moms att betala eller få tillbaka (ifylls alltid)

Moms att betala eller få tillbaka	49	<input type="text"/>
-----------------------------------	----	----------------------

Beräkna din betalning (till din hjälp, uppgifterna registreras inte)	Moms att betala/återfå	<input type="text"/>
	Arbetsgivaravgift	<input type="text"/>
	Avdragen skatt	<input type="text"/>
	F- eller SA-skatt	<input type="text"/>
	Att betala/få tillbaka	<input type="text"/>

Underskrift

Underskrift (behörig firmatecknare)	<input type="text"/>
Namnförtydligande	<input type="text"/>
Kontaktperson	<input type="text"/>
Telefonnummer	<input type="text"/>

Upplysningar (Upplysningar kan bara lämnas i rutan)

<input type="text"/>	03 Administrativ kod 22 0141
----------------------	---------------------------------

Samråd enligt SFS 1982:668 har skett med Näringslivets Regelnämnd.
Statistiska centralbyrån (SCB) använder uppgifterna i skattedeclarationen för framställning av statistik.

SKV 4700 12 03 L 12-01

7. Försäljning / 8. Inköp

Hur bokförs inventarier?

B- och C-nivå På vilka olika sätt kan anläggningstillgångar bokföras?

Kakpressen – kontering

B- och C-nivå Företaget Kakpressen drivs av en enskild näringsidkare. Kontera nedanstående affärshändelser på bifogade konteringsrutor med hjälp av bokens kontoplan.

Ver nr

- 1 På ett banklån betalas ränta med 12 060 kr och amortering med 17 500 kr, genom att banken för över beloppet från vår checkräkning.
- 2 Fakturor till kunder avseende försäljning på totalt 37 050 kr, varav moms 6 010 kr. Exportförsäljning till USA ingår med 7 000 kr.
- 3 Faktura från ABB avseende en tillverkningsrobot. Fakturan lyder på 60 000 kr + moms 15 000 kr.
- 4 Ägaren tar ut varor ur rörelsen motsvarande ett värde av 1 000 kr + moms 250 kr. Han betalar inte några pengar.
- 5 En kreditfaktura har skickats till en kund. Kreditfakturan löd på 4 000 kr + moms 1 000 kr, och avser försäljning.
- 6 Leverantörsskulder betalas med 123 580 kr från plusgirot efter avdrag för kassarabatt med 1 500 kr.
- 7 Kunder betalar 156 870 kr för fakturor, varav 130 650 kr via bankgiro och resten till plusgirot. Här ingår en betalning i euro och kursförlusten blev 1 800 kr.
- 8 Kakpressen betalar över plusgiro hyra på 18 000 kr.
- 9 En kund har gått i konkurs och Kakpressen har en bokförd kundfordran på 20 000 kr, varav moms 4 000 kr. Från kronofogden kommer en slutbetalning på 10 000 kr över plusgiro.

Ver nr _____

Konto		Debet	Kredit
Nr	Namn		

Ver nr _____

Konto		Debet	Kredit
Nr	Namn		

Ver nr _____

Konto		Debet	Kredit
Nr	Namn		

Ver nr _____

Konto		Debet	Kredit
Nr	Namn		

Ver nr _____

Konto		Debet	Kredit
Nr	Namn		

Ver nr _____

Konto		Debet	Kredit
Nr	Namn		

Ver nr _____

Konto		Debet	Kredit
Nr	Namn		

Ver nr _____

Konto		Debet	Kredit
Nr	Namn		

Ver nr _____

Konto		Debet	Kredit
Nr	Namn		

9. Löner och personalskatter

Kontera löner och skatter

D- och E-nivå

Restaurang Kajkanten AB ska bokföra följande löner och skattbetalningar för juli månad. Du ska kontera de fyra olika affärshändelserna på nedanstående konteringsrutor.

- 1 Bruttolöner för oktober uppgår till 84 000 kr. Innehållen preliminär skatt uppgår till 26 820 kr. Nettolönerna utbetalas via bankgiro.
- 2 Skulden för arbetsgivaravgifter bokförs med 33% av lönen.
- 3 I samband med att skattedeklarationen ifylls, överförs till avräkningskontot för skatter föregående månads personalskatter, 24 090 kr, skuld för arbetsgivaravgifter, 23 475 kr och momsskuld, 101 750 kr.
- 4 Företaget betalar in skatter och avgifter i nr 3 samt F-skatt, 12 060 kr, från checkräkningen till skattemyndigheten.

Ver nr _____

Konto		Debet	Kredit
Nr	Namn		

Ver nr _____

Konto		Debet	Kredit
Nr	Namn		

Ver nr _____

Konto		Debet	Kredit
Nr	Namn		

Traktamenten och bilersättningar

B- och C-nivå

Hur bokförs traktamenten och bilersättningar?

Lön till ägare

B- och C-nivå

Hur bokförs lön till ägare i olika företagsformer?

10. Hjälpbokföring

Nyttig reskontra

D- och E-nivå Redogör kortfattat för vad en leverantörsreskontra används till.

Stämmer bokföringen?

D- och E-nivå På vilket sätt kan man ha nytta av reskontran för att se om vissa konton stämmer i bokföringen?

Bokföring i leverantörsreskontra

D- och E-nivå Lamphuset har bland sina leverantörer en leverantör som heter Takarmaturer AB.

A Registrera på leverantörreskontrakortet nedanstående affärshändelser som har inträffat mot Takarmaturer AB.

B Hur stor är skulden till Takarmaturer den 10 respektive den 30 juni?

Juni Affärshändelse

- 1 Ingående skuld 64 300 kr.
- 7 Faktura nr 2256 på 21 500 kr erhålls från Takarmaturer AB (ver 281).
- 14 Kreditfaktura nr 27 på 3 800 kr erhålls från Takarmaturer AB (ver 312).
- 21 Betalning till Takarmaturer AB av faktura 2187 på 34 200 kr (ver 389).

Namn:					
Datum	Text	Ver	Debet	Kredit	Saldo

11. Rättelse och avstämning

Rätta konteringar

Följande konteringar (A-F) hos Markisexperten är felaktiga. De har tyvärr redan blivit registrerade i datorbokföringen och kan därför inte ändras. Rätta till konteringarna i de kontorutor som finns bredvid.

A Företaget får betalt för en bokförd kundfordran.

Konto		Debet	Kredit
Nr	Namn		
1920	Plusgiro	12 000	
3010	Försäljning		12 000

Konto		Debet	Kredit
Nr	Namn		

B Konteringen gäller inköp av varor på kredit.

Konto		Debet	Kredit
Nr	Namn		
4010	Varuinköp	8 000	
2610	Utg moms	2 000	
2440	Lev skulder		10 000

Konto		Debet	Kredit
Nr	Namn		

C Bruttolönerna uppgår till 68 000 kr och 24 000 kr har dragits av i preliminärskatt

Konto		Debet	Kredit
Nr	Namn		
1930	Checkräkn		44 000
7010	Löner	44 000	

Konto		Debet	Kredit
Nr	Namn		

D En kreditfaktura för ett varuinköp har erhållits på 3 000 kr varav moms 600 kr.

Konto		Debet	Kredit
Nr	Namn		
4010	Varuinköp		3 000
2440	Lev skulder	3 000	

Konto		Debet	Kredit
Nr	Namn		

E Ägaren tar ut varor för privat bruk för 1 000 kr inkl moms.

Konto		Debet	Kredit
Nr	Namn		
3010	Varuförsäljning		1 000
2013	Egna uttag	1 000	

Konto		Debet	Kredit
Nr	Namn		

F Försäljning av varor. Kunden betalar med check.

Konto		Debet	Kredit
Nr	Namn		
3010	Försäljning		400
2610	Utg moms		100
1930	Checkräkn	500	

Konto		Debet	Kredit
Nr	Namn		

Avstämning av saldon

B- och C-nivå

Hos AB Norrfiket håller man på att stämma av saldon i bokföringen. Enligt kontoutdrag per 31 december från banken finns 21 800 kr på checkkontot. Enligt bokföringen är saldot på Checkkontot 25 100 kr. Vid avprickning upptäcker man följande:

- En checkbetalning på 700 kr har Norrfiket av misstag inte bokfört.
- En check på 9 700 kr har mottagaren ännu inte löst in.
- Banken har tagit en avgift på 300 kr för utfört uppdrag, som Norrfiket inte har bokfört.
- En insättning på 12 000 kr gjord 31 december är ej bokförd av banken.

A Gör en avstämningsrapport.

B Vilket är det rätta saldot som bokföringen ska visa?

12. Bokföring med tilläggskod

Mystiskt begrepp

D- och E-nivå Vad menas med tilläggskod? Ge även ett konkret exempel?

Varför?

B- och C-nivå Varför har ett företag tilläggs-koder i sin kodsträng?

Cykelstället AB

D- och E-nivå Cykelstället AB är en butik som säljer cyklar. Företaget har delat upp sin verksamhet på olika avdelningar och produktgrupper enligt följande:

<u>Avdelningar</u>	<u>Avdelningskod</u>	<u>Produktgrupp</u>	<u>Produktkod</u>
Herrcyklar	1	Cross	11
Damcyklar	2	Express	12
Sportcyklar	3	Comfort	21
Barncyklar	4	Glamour	22

Kontera nedanstående urval av affärshändelser för företaget med hjälp av kodplanen ovan och bifogad kontoplan.

Affärshändelser

- 1 Företaget har fått en faktura från Cykeljätten AB som gäller inköp av 12 cyklar, Cross, för 16 000 kr plus moms 4 000.
- 2 Företaget har kontant sålt tre cyklar Glamour för 12 000 kr inkl moms 2 400 kr, samt två cyklar Comfort för 10 000 kr inkl moms 2 000 kr.
- 3 Företaget har annonserat om damcyklar och fått en faktura på 18 000 kr plus moms 4 500 kr.
- 4 Lön till försäljarna på sportcykelavdelningen betalas ut över check-räkningen. Bruttolönen var 88 000 kr och preliminärskatten 29 000 kr.
- 5 Samtidigt konteras beräknade sociala avgifter till 31 000 kr.
- 6 Lokalhyran har betalats över checkräkningen och fördelas på de olika avdelningarna enligt följande:

Herravdelningen	7 000 kr
Damavdelningen	6 000 kr
Sportavdelningen	4 000 kr
Barnavdelningen	<u>3 000 kr</u>
Summa	20 000 kr
Moms	5 000 kr
Att betala	25 000 kr

Ver nr _____

Konto	Avdelning	Produkt	Debet	Kredit

Ver nr _____

Konto	Avdelning	Produkt	Debet	Kredit

Ver nr _____

Konto	Avdelning	Produkt	Debet	Kredit

Ver nr _____

Konto	Avdelning	Produkt	Debet	Kredit

Ver nr _____

Konto	Avdelning	Produkt	Debet	Kredit

Ver nr _____

Konto	Avdelning	Produkt	Debet	Kredit

13. Bokslut

Kontoklasser

D- och E-nivå Vilka kontoklasser avslutas mot balansrapport och vilka mot resultatrapport?

Bokslut för redovisningskonsult

D- och E-nivå Lennart Ek driver en redovisningsbyrå. Förutom Lennart arbetar tre anställda i företaget.

Gör bokslut på nedanstående bokslutstablå för Lennart Eks företag.

Konton Nr	Namn	Ingående saldo		Dagbok		Omföringar	
		Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
1510	Kundfordringar	276 100		1 630 500	1 697 600		
1920	Plusgiro	96 200		582 100	578 300		
1930	Checkräkning	101 300		1 200 200	1 189 600		
2010	Eget kapital		112 300				
2012	Avr skatter o avg			1 325 400	1 255 200		
2013	Egna uttag			161 200			
2019	Årets resultat						
2350	Banklån		102 000	8 100			
2440	Lev skulder		140 500	723 800	769 100		
2650	Redov moms		62 300	489 200	489 200		
2710	Personalskatt		27 100				
2730	Skuld soc avgifter		29 400				
3020	Utförda arbeten				2 301 900		
5010	Lokalhyra			333 000			
5460	Förbrukningsmaterial			152 400			
5900	Reklam			80 300			
6990	Övr kostnader			121 400			
7010	Löner			1 090 300			
7510	Soc avg			371 300			
8410	Räntekostnader			11 700			
8999	Årets resultat						
	Summa	473 600	473 600	8 280 900	8 280 900		

Bokslut för rörläggare

D- och E-nivå Tony Krona driver ett rörläggeri. Tony arbetar ensam och har således inga anställda.

Gör bokslut för Tony på nedanstående bokslutstabla.

Konton		Saldobalans		Omföringar	
Nr	Namn	Debet	Kredit	Debet	Kredit
1510	Kundfordringar	121 200		_____	_____
1930	Checkräkning	80 900		_____	_____
2010	Eget kapital		37 200	_____	_____
2012	Avr skatter o avg	134 200		_____	_____
2013	Egna uttag	152 000		_____	_____
2019	Årets resultat			_____	_____
2350	Banklån		121 000	_____	_____
2440	Lev skulder		34 100	_____	_____
2650	Redov moms		23 900	_____	_____
3020	Utförda arbeten		940 400	_____	_____
4020	Materialinköp	472 300		_____	_____
5010	Lokalhyra	73 000		_____	_____
5460	Förbrukningsmaterial	36 500		_____	_____
6990	Övr kostnader	69 200		_____	_____
8410	Räntekostnader	17 300		_____	_____
8999	Årets resultat			_____	_____
	Summa	1 156 600	1 156 600		

14. Periodisering

Avskrivning

B- och C-nivå Förklara skillnaden mellan direkt och indirekt metod för avskrivning av anläggningstillgångar.

Bokslut med varulager

D- och E-nivå Lia Bernhardson importerar och säljer hundmat. Den 31 december hade Lia ett varulager värderat till 110 000 kr. Gör bokslut för Lias företag genom att avsluta kontona i tabblån nedan.

Konton		Saldobalans		Omföringar	
Nr	Namn	Debet	Kredit	Debet	Kredit
1460	Varulager	80 000			
1510	Kundfordringar	148 000			
1930	Checkräkning	216 000			
2010	Eget kapital		200 000		
2012	Avr skatter o avg	120 000			
2013	Egna uttag	270 000			
2019	Årets resultat				
2350	Banklån		137 000		
2440	Lev skulder		253 000		
2650	Redov moms		31 000		
3010	Försäljning		4 700 000		
4010	Varuinköp	4 080 000			
5010	Lokalhyra	140 000			
5460	Förbrukningsmaterial	41 000			
5710	Frakter	130 000			
6990	Övr kostnader	82 000			
8410	Räntekostnader	14 000			
8999	Årets resultat				
	Summa	5 321 000	5 321 000		

Varulager och inventarier i bokslut

B- och C-nivå

Stina Kroon driver en fotobutik. Gör bokslut för Stinas företag genom att avsluta kontona i nedanstående bokslutstabla. Varulagret värderades till 148 000 kr vid årets slut. Inventarierna skrivs av med 10 % av anskaffningsvärdet.

Konton		Saldobalans		Omföringar	
Nr	Namn	Debet	Kredit	Debet	Kredit
1220	Inventarier	280 000			
1229	Ack avskr inv		100 000		
1460	Varulager	129 000			
1510	Kundfordringar	48 100			
1930	Checkräkning	56 000			
2010	Eget kapital		124 000		
2012	Avr skatter o avg	131 000			
2013	Egna uttag	200 000			
2019	Årets resultat				
2350	Banklån		156 000		
2440	Lev skulder		62 100		
2650	Redov moms		16 600		
2710	Personalskatt		8 100		
2730	Skuld soc avgifter		8 000		
3010	Försäljning		2 210 000		
4010	Varuinköp	1 224 000			
5010	Lokalhyra	235 500			
5460	Förbrukningsmaterial	13 100			
6990	Övr kostnader	34 600			
7010	Löner	230 000			
7510	Soc avgifter	80 500			
7830	Avskrivningar				
8410	Räntekostnader	23 000			
8999	Årets resultat				
	Summa	2 684 800	2 684 800		

15. Bokföring och bokslut med dator

Datorbokföring för butik

B- och C-nivå

Isabella Molin driver en sportbutik som enskild näringsidkare. Hon har två anställda som förutom hon själv arbetar på heltid. Kontera nedanstående urval av affärshändelser med hjälp av dator.

A Registrera företagsuppgifter

Registrera följande basuppgifter om företaget under "Nytt företag" eller "Basuppgifter" etc i programmet:

Företagsnamn	Sport & Fritid Flöjelbergsgatan 3 431 35 Mölndal
Organisationsnummer	12-681202-5028
Bokföringsår	XXXX-01-01 – XXX-12-31 (XXXX = nuvarande år)

B Lägga upp konton

Registrera följande konton under "Kontoplan" i programmet:

Tillgångar

- 1220 Maskiner och inventarier
- 1229 Ackumulerad avskrivning
- 1460 Varulager
- 1510 Kundfordringar
- 1910 Kassa
- 1920 Plusgiro
- 1930 Checkräkning/bankgiro

Eget kapital och skulder

- 2010 Eget kapital
- 2012 Avräkning för skatter och avgifter
- 2013 Egna uttag
- 2019 Årets resultat
- 2440 Leverantörsskulder
- 2610 Utgående moms

- 2640 Ingående moms
- 2650 Redovisning moms
- 2710 Personalskatt
- 2730 Skuld för sociala avgifter

Inkomster/intäkter

- 3010 Varuförsäljning

Utgifter/kostnader

- 4010 Varuinköp
- 4960 Förändring av varulager
- 5010 Lokalhyra
- 5090 Övriga lokalkostnader
- 6990 Diverse kostnader
- 7010 Löner
- 7510 Sociala avgifter
- 7830 Avskrivningar
- 8410 Räntekostnader
- 8999 Årets resultat

C *Ingående balans*

Registrera nedanstående balansräkning vid årets början som ingående balans.

TILLGÅNGAR		EGET KAPITAL OCH SKULDER	
Inventarier	330 000	Eget kapital	310 000
Ack avskr inventarier	-216 000	Banklån	172 000
Varulager	360 000	Leverantörsskulder	72 900
Kundfordringar	18 000	Momsskuld	20 100
Kassa	6 400	Personalskatt	17 200
Plusgiro	54 000	Skuld soc avg	15 100
Checkräkning	<u>54 900</u>		
	607 300		<u>607 300</u>

D *Kontera affärshändelser*

Registrera följande sammandrag av affärshändelser samt bokslutsjusteringar för januari månad med bokslutsdatum 31 januari.

Affärshändelser

- Ver 1 Varor säljs kontant för 418 000 kr, varav moms 83 600 kr.
- Ver 2 Överföring från kassa till plusgiro med 390 000 kr och till checkräkning med 20 000 kr.
- Ver 3 Varor köps på kredit för 324 000 kr, varav moms 64 800 kr.
- Ver 4 Betalning för fakturor, 18 000 kr, erhålls via checkräkning från kunder.
- Ver 5 Inköp av inventarier på kredit för 62 000 kr, varav moms 12 400 kr.
- Ver 6 Kreditfaktura erhålls från en leverantör för reklamerade varor på 12 000 kr, varav moms 2 400 kr.
- Ver 7 Lokalhyra betalas med 22 000 kr via checkräkning.

- Ver 8 Leverantörsskulder betalas med 32 000 kr över plusgiro.
- Ver 9 Ägaren tar själv ut 8 000 kr i kontanter.
- Ver 10 Momsskulden för november 8 900 kr, personalskatt 17 200 kr och sociala avgifter 15 100 kr överförs till konto Avräkning för skatter och avgifter.
- Ver 11 Teleräkning på 6 400 kr, varav moms 1 280 kr, anländer och ska betalas om 30 dagar.
- Ver 12 Skatter och avgifter enligt ver 10 betalas över plusgiro.
- Ver 13 Varor säljs på kredit för 21 000 kr, varav moms 4 200 kr.
- Ver 14 Fönsterputsning betalas kontant med 300 kr, varav moms 60 kr.
- Ver 15 Löner betalas ut över plusgiro enligt följande: Bruttolöner 38 000 kr, personalskatt 13 300 kr och utbetalda löner 24 700 kr.
- Ver 16 Skulden för sociala avgifter beräknas till 12 500 kr.
- Ver 17 Ränta, 3 000 kr, och amortering 5 000 kr, betalas över checkräkning.
- Ver 18 För över månadens ingående respektive utgående moms till konto Redovisning moms.

Registrera följande bokslutsjusteringar som verifikation 19:

- Varulagret värderas till 347 000 kr.
- Avskrivningarna beräknas till 10 % av anskaffningsvärdet.

E *Skriv ut rapporterna*

Begär utskrift av verifikationslista, resultatrapport och balansrapport under "Rapporter" i programmet.

16. Föreningar

Beräkna avgift

D- och E-nivå Redogör kortfattat hur medlemsavgifternas storlek beräknas.

Nödvändig vinst

D- och E-nivå Varför kan en ideell förening behöva gå med vinst?

Avsättning till fond

D- och E-nivå Enbyns Hembygdsförening har gjort en vinst på 26 900 kr. Vinsten finns med i nedanstående balansräkning.

Tillgångar		Eget kapital, avsättningar och skulder	
Inventarier	24 100	Eget kapital	49 000
Bank	68 200	Årets resultat	26 900
		Inventariefond	14 000
		Leverantörsskulder	<u>2 400</u>
Summa	<u>92 300</u>		92 300

Styrelsen har föreslagit att årets vinst på 26 900 kr ska användas till

- Avsättning till Inventariefonden 20 000
- Eget kapital 6 900
- Summa 26 900

Visa hur posterna Eget kapital, Årets resultat och Inventariefond kommer att se ut efter att föreningsstämman har beslutat att använda vinsten enligt styrelsens förslag.

Bokslut för fiskhamnsförening

B- och C-nivå

Djupviks fiskhamnsförening har hand om underhåll av hamnen i Djupvik. Gör ett bokslut för föreningen med hjälp av följande upplysningar.

- Avskrivningar görs med 10 % av anskaffningsvärdet.
- Förrådet vid årets slut värderades till 34 000 kr.
- Hälften av vinsten ska avsättas till reparationsfond.

Konton		Saldobalans		Omföringar	
Nr	Namn	Debet	Kredit	Debet	Kredit
1220	Inventarier	480 000			
1229	Ack avskr inv		120 000		
1410	Förråd	46 000			
1930	Checkräkning	72 000			
2010	Eget kapital		118 200		
2019	Årets resultat				
2290	Reparationsfond		60 000		
2350	Banklån		126 000		
2440	Lev skulder		32 200		
3015	Medlemsavgifter		410 000		
3016	Bidrag		100 000		
4011	Materialinköp	289 400			
5460	Förbr material	19 500			
6990	Övr kostnader	47 600			
7830	Avskrivningar				
8410	Räntekostnader	11 900			
8890	Avsättn till rep fond				
8999	Årets resultat				
		966 400	966 400		

Lösningar provuppgifter

1. Inledning

Vilka syften?

För uppföljning av budgetar samt som underlag för planering och beslut.

Vad vill man veta?

Företagets resultat samt den ekonomiska ställningen den sista dagen på året, dvs företagets förmögenhet.

Två rapporter

Resultatrapporten visar periodens intäkter, kostnader och resultat.

Balansrapporten visar tillgångar, eget kapital och skulder den sista dagen i perioden.

Affärshändelser

Försäljning av varor och tjänster ger upphov till inkomster.

Anskaffning av varor och tjänster ger upphov till utgifter.

Finansiella händelser, t ex när företaget betalar eller får betalt.

Affärshändelser som påverkar

Inköp är en utgift som små småningom påverkar resultatet.

Betalningen innebär utbetalning och påverkar tillgångarna.

Vilka är Affärshändelser

1 och 2 inga affärshändelser som ska bokföras.

3 och 4 är avslutade affärshändelser som ska bokföras.

Avsluta rapporter

D- och E-nivå Avsluta nedanstående ekonomiska rapporter för Gittans Badbutik:

Resultatrapport

Intäkter

Försäljning	950 000
-------------	---------

Kostnader

Varukostnad	575 000
-------------	---------

Diverse kostnader	65 000
-------------------	--------

Personalkostnad	<u>250 000</u>
-----------------	----------------

Summa kostnader	890 000
-----------------	---------

Årets resultat	60 000
-----------------------	---------------

Balansrapport

Tillgångar

Inventarier	120 000
Bank	<u>80 000</u>
Summa tillgångar	200 000

Eget kapital och skulder

Eget kapital	40 000
Årets resultat	60 000
Banklån	70 000
Leverantörsskulder	<u>30 000</u>
Summa eget kapital o skulder	200 000

D- och E-nivå **Ställ upp resultatrapport och balansrapport**

Resultatrapport

Intäkter

Försäljning	2 900 000
-------------	-----------

Kostnader

Varukostnad	1 400 000
Reklamkostnad	50 000
Diverse kostnader	400 000
Personalkostnad	800 000
Räntekostnader	50 000
Summa kostnader	<u>2 700 000</u>
Årets resultat	200 000

Balansrapport

Tillgångar

Inventarier	350 000
Varulager	300 000
Kundfordringar	600 000
Bank	<u>100 000</u>
Summa tillgångar	1 350 000

Eget kapital och skulder

Eget kapital	50 000
Årets resultat	200 000
Banklån	500 000
Leverantörsskulder	600 000
Divers skulder	<u>100 000</u>
Summa eget kapital o skulder	1 350 000

Vilken kontotyp?

1. Tillgång
2. Utgift
3. Inkomst
4. Skuld

2. Enkel bokföring

Föra kassabok

A

Dat	Text	Nr	Medl avg	Övr. ink.	Material	Resor	Hallhyra	Övrigt	Plusgiro
Jan	1	Ing behållning							3 650
	2	Medlemsavgift	1	3 700					7 350
	5	Auktion	2						11 220
	8	Tröjor	3		3 140				8 080
	11	Hyra	4				4 700		3 380
	14	Bollar	5		1 290				2 090
	19	Buss	6			1 500			590
	21	Kontor	7					480	110
	26	Bidrag	8	6 500					6 610
	27	Resor	9			300			6 310
	30	Resor	10			3 300			3 010
		Summa		3 700	10 370	4 430	5 100	4 700	480

B 3 010 kr

C Intäkter

Medlemsavgifter	3 700	
Övriga intäkter	10 370	
Summa intäkter		14 070

Kostnader

Material	4 430	
Resor	5 100	
Hallhyra	4 700	
Övriga kostnader	480	
Summa kostnader		<u>14 710</u>
Resultat		- 640

3. Dubbel bokföring

Dubbel bokföring

Ett system som gör att man kan registrera hur affärshändelser påverkar både resultatet och den ekonomiska ställningen (balansrapporten).

Debet och kredit

- A. Ökar
- B. Minskar
- C. Minskar
- D. Ökar

Bokföra affärshändelser

A Företaget tar 8 000 kr från plusgirot och lägger i kassan.

	<i>Debet</i>	<i>Kredit</i>
Kassa	8 000	_____
Plusgiro	_____	8 000

B Företaget tar ett banklån på 45 000 kr och sätter in pengarna på banken.

	<i>Debet</i>	<i>Kredit</i>
Bank	45 000	_____
Banklån	_____	45 000

C Varor säljs för 7 500 kr och pengarna läggs i kassan.

	<i>Debet</i>	<i>Kredit</i>
Kassa	7 500	_____
Försäljning	_____	7 500

D Varor för 3 000 kr köps kontant.

	<i>Debet</i>	<i>Kredit</i>
Kassa	_____	3 000
Varuinköp	3 000	_____

E Ett banklån betalas av med 5 000 kr. Pengarna tas från bankkontot.

	<i>Debet</i>	<i>Kredit</i>
Bank	_____	5 000
Banklån	5 000	_____

F Varor för 7 000 kr köps in på kredit.

	<i>Debet</i>	<i>Kredit</i>
Leverantörsskulder	_____	7 000
Varuinköp	7 000	_____

G Varor för 15 000 kr säljs på kredit.

	<i>Debet</i>	<i>Kredit</i>
Kundfordringar	15 000	_____
Försäljning	_____	15 000

H En leverantörsskuld betalas med 9 800 kr över bankkonto.

	<i>Debet</i>	<i>Kredit</i>
Bank	_____	9 800
Leverantörsskulder	9 800	_____

Föra dagbok

Dag	Text	Ver nr	Kassa		Bank		Leverantörsskuld	
			Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
2	Dagskassa		9 000					
	Överföring			7 000	7 000			
3	Dagskassa		8 400					
	Bagarpelle							1 800
	Överföring			8 000	8 000			
4	Dagskassa		9 100					
	Tele 2					1 400	1 400	
	Städmat			400				
	Överföring			8 500	8 500			
5	Dagskassa		8 700					
	Direkt rekl.			1 500				
	Kvittoblock							600
	Överföring			6 500	6 500			
6	Dagskassa		10 600					
	Servicegross							1 300
	Bagarpelle					700	700	
	Överföring			9 000	9 000			
	Summa		45 800	40 900	39 000	2 100	2 100	3 700

Varuförsäljning		Varuinköp		Övriga konton			
Debet	Kredit	Debet	Kredit	Nr	Namn	Debet	Kredit
	9 000						
	8 400						
		1 800					
	9 100						
					Städning	400	
	8 700						
					Reklamkostnad	1 500	
					Kontorsmaterial	600	
	10 600						
		1 300					
	45 800	3 100				2 500	
Tvärsumma 92 500 kr							

4. Bokföringslagen

Krav på verifikation

Verifikationen ska innehålla: datum för affärshändelsen, vad affärshändelsen avser, belopp med momsen specificerad samt motpartens namn och organisationsnummer.

Exempel på verifikation

Leverantörsfaktura, postkvitto, insättningsuppgift t ex

Tidskrav

Betalningar ska göras senaste påföljande arbetsdag, övriga affärshändelser ”så snart kan ske”.

Vilka räkenskapsår?

Företagets räkenskapsår ska omfatta ett kalenderår. Aktiebolag och ekonomiska föreningar kan ha ett brutet räkenskapsår.

Vilka måste göra bokslut

Alla företag måste upprätta ett årsbokslut. Enskild näringsidkare får göra ett förenklat årsbokslut om deras årsomsättning är max 3 miljoner kr.

Räcker en gång per månad?

Nej, det räcker inte med en gång per månad eftersom betalningar ska bokföras senast påföljande arbetsdag! Fakturor kan möjligen bokföras en gång per månad om de inte är allt för många. En lösning kan vara att föra en speciell ”kassabok” över betalningar varje dag och göra den slutliga bokföringen en gång per månad.

5. Baskontoplanen

Inköp av varor 1

Ver nr _____

Konto		Debet	Kredit
Nr	Namn		
1910	Kassa		125
4020	Material	125	

Inköp av varor 2

A

Ver nr _____

Konto		Debet	Kredit
Nr	Namn		
2440	Lever skuld		250
4010	Varuinköp	250	

B

Ver nr _____

Konto		Debet	Kredit
Nr	Namn		
1920	Plusgiro		250
2440	Lever skuld	250	

Kontering för Lelles butik

Ver nr 1 _____

Konto		Debet	Kredit
Nr	Namn		
1910	Kassa	6 000	
3010	Varuförsälj		6 000

Ver nr 2 _____

Konto		Debet	Kredit
Nr	Namn		
1910	Kassa		3 400
4010	Varuinköp	3 400	

Ver nr 3 _____

Konto		Debet	Kredit
Nr	Namn		
1910	Kassa		3 000
1930	Checkräkning	3 000	

Ver nr 4 _____

Konto		Debet	Kredit
Nr	Namn		
2440	Lev skuld		5 000
4010	Varuinköp	5 000	

Ver nr 5 _____

Konto		Debet	Kredit
Nr	Namn		
2440	Lev skuld		1 200
6200	Tele o post	1 200	

Ver nr 6 _____

Konto		Debet	Kredit
Nr	Namn		
1920	Plusgiro		5 000
2440	Lev skuld	5 000	

Ver nr 7 _____

Konto		Debet	Kredit
Nr	Namn		
1930	Checkräkn		10 000
2350	Banklån	6 000	
8410	Räntekostn	4 000	

6. Moms

Webutveckling- kontering

Ver nr 1

Konto		Debet kronor	Kredit kronor
Nr	Namn		
1510	Kundfordr	20 000	
3010	Försäljn		16 000
2610	Utg moms		4 000

Ver nr 2

Konto		Debet kronor	Kredit kronor
Nr	Namn		
2440	Lever skuld		6 250
5900	Reklamkostn	5 000	
2640	Ing moms	1 250	

Ver nr 3

Konto		Debet kronor	Kredit kronor
Nr	Namn		
1930	Checkräkn	105 000	
2350	Banklån		105 000

Ver nr 4

Konto		Debet kronor	Kredit kronor
Nr	Namn		
1910	Kassa		2 000
6100	Kont mater	1 600	
2640	Ing moms	400	

Ver nr 5

Konto		Debet kronor	Kredit kronor
Nr	Namn		
1910	Kassa		3 000
1930	Checkräkn	3 000	

Ver nr 6 _____

Konto		Debet kronor	Kredit kronor
Nr	Namn		
1930	Checkräkn		19 750
2350	Banklån	10 000	
8410	Räntekostn	9 750	

Ver nr 7 _____

Konto		Debet kronor	Kredit kronor
Nr	Namn		
2440	Lev skuld	6 250	
1930	Checkräkn		6 250

Ver nr 8 _____

Konto		Debet kronor	Kredit kronor
Nr	Namn		
2650	Redov moms mmomsmoms	12 820	
2012 A	Avr skatt o avg		12 820

Ver nr 9 _____

Konto		Debet kronor	Kredit kronor
Nr	Namn		
2012	Avr skatt o avg avg	20 320	
19207510	Plusgiro		20 320

Ver nr 10 _____

Konto		Debet kronor	Kredit kronor
Nr	Namn		
1930	Checkräkn	20 000	
1510	Kundforbr		20 000

Ver nr 11 _____

Konto		Debet kronor	Kredit kronor
Nr	Namn		
2640	Ing moms		15 440
2610	Utg moms	33 890	
2650	Redov moms		18 450

Hur redovisas momsen?

A En gång i månaden.

B Momsöverföring till konto 2650 Redovisning moms, överföring från 2650 till konto 2012 Avräkning för skatter, betalning från plusgiro eller checkräkning och debitering av konto 2012.

Momsredovisning

1650 används när företaget har en momsfordran.

2650 används när företaget har en momsskuld.

Utländska affärer

A.

Ver nr 424

Konto		Debet kronor	Kredit kronor
Nr	Namn		
4030	Inköp EU	22 500	
2645	Ber ing moms EU	5 625	
2 440	Lev skuld		22 500
2 615	Ber utg moms EU		5 625

Ver nr 445

Konto		Debet kronor	Kredit kronor
Nr	Namn		
1510	Kundfordr	15 000	
3040	Förs inom EU		15 000

Ver nr 459

Konto		Debet kronor	Kredit kronor
Nr	Namn		
1930	Checkräkn		22 500
2440	Lev skuld	22 500	

Ver nr 463

Konto		Debet kronor	Kredit kronor
Nr	Namn		
2440	Lev skuld		60 000
4020	Material- inköp	60 000	

Ver nr 472

Konto		Debet kronor	Kredit kronor
Nr	Namn		
2640	Ing moms	15 000	
2440	Lev skuld		15 000

Ver nr 481

Konto		Debet kronor	Kredit kronor
Nr	Namn		
1510	Kundfordr	20 000	
3030	Förs utom EU		20 000

Deklarationen ska finnas hos Skatteverket senast på
deklarationsdagen

SKATTEVERKET
FÖRETAGSSKATTEKONTOR 1
Telefon 0771-567 567

Bankgiro och referensnummer (OCR), se andra sidan

Deklarationsadress S()
Skatteverket test E()
Skattedeclarationer, moms/arb.giv 1()
SE-105 80 Stockholm
Sweden

Mervärdesskattedeclaration

01 Deklarationsdag 2	02 Person-/Organisationsnummer 55
-------------------------	--------------------------------------

Momsregistreringsnummer (VAT-nummer) SE556000009201

Moms att deklarerera för februari 2013

Ange endast kronor, ej ören

A. Momspliktig försäljning eller uttag exklusive moms	B. Utgående moms på försäljning eller uttag i ruta 05 - 08
Momspliktig försäljning som inte ingår i ruta 06, 07 eller 08 05 <input type="text" value="663400"/>	10 + <input type="text" value="165850"/>
Momspliktiga uttag 06 <input type="text"/>	11 + <input type="text"/>
Beskattningsunderlag vid vinstmarginalbeskattning 07 <input type="text"/>	12 + <input type="text"/>
Hysesinkomster vid frivillig skattskyldighet 08 <input type="text"/>	

C. Momspliktiga inköp vid omvänd skattskyldighet	D. Utgående moms på inköp i ruta 20 - 24
Inköp av varor från ett annat EU-land 20 <input type="text" value="47640"/>	30 + <input type="text" value="11910"/>
Inköp av tjänster från ett annat EU-land enligt huvudregeln ¹ 21 <input type="text"/>	31 + <input type="text"/>
Inköp av tjänster från ett land utanför EU ² 22 <input type="text"/>	32 + <input type="text"/>
Inköp av varor i Sverige ³ 23 <input type="text"/>	
Övriga inköp av tjänster 24 <input type="text"/>	

E. Försäljning m.m. som är undantagen från moms	F. Ingående moms
Försäljning av varor till ett annat EU-land ⁴ 35 <input type="text" value="103280"/>	48 - <input type="text" value="129960"/>
Försäljning av varor utanför EU 36 <input type="text" value="203560"/>	
Mellanmans inköp av varor vid trepartshandel 37 <input type="text"/>	
Mellanmans försäljning av varor vid trepartshandel ⁴ 38 <input type="text"/>	
Försäljning av tjänster till näringsidkare i annat EU-land enligt huvudregeln ^{1,4} 39 <input type="text"/>	
Övrig försäljning av tjänster omsätta utanför Sverige 40 <input type="text"/>	
Försäljning när köparen är skattskyldig i Sverige 41 <input type="text"/>	
Övrig försäljning m.m. 42 <input type="text"/>	

G. Moms att betala eller få tillbaka (ifylls alltid)
Moms att betala eller få tillbaka 49 +/- <input type="text" value="47800"/>

Beräkna din betalning (till din hjälp, uppgifterna registreras inte)	Moms att betala/återfå <input type="text"/>
	Arbetsgivaravgift <input type="text"/>
	Avdragen skatt <input type="text"/>
	F- eller SA-skatt <input type="text"/>
	Att betala/få tillbaka <input type="text"/>

Underskrift

Underskrift (behörig firmatecknare)
Namnförtydligande
Kontaktperson
Telefonnummer

Upplysningar (Upplysningar kan bara lämnas i rutan)

03 Administrativ kod 22 0141

Samråd enligt SFS 1982:668 har skett med Näringslivets Regelnämnd.
Statistiska centralbyrån (SCB) använder uppgifterna i skattedeclarationen för framställning av statistik.

SKV 4700 12 03 L 12-01

7. Inköp / 8. Försäljning

Hur bokförs inventarier?

Inventarier, maskiner etc bokförs på ett tillgångskonto om de har en varaktighet på minst tre år och samtidigt uppgår till ett halvt prisbasbelopp.

Kakpressen – kontering

Ver nr 1 _____

Konto		Debet kronor		Kredit kronor	
Nr	Namn				
1930	Checkräkning			29 560	–
2350	Banklån	17 500	–		
8410	Räntekostn	12 060	–		

Ver nr 2 _____

Konto		Debet kronor		Kredit kronor	
Nr	Namn				
1510	Kundfordr	37 050	–		
2610	Utg moms			6 010	–
3010	Försäljning			24 040	–
3030	Försäljning utom EU			7 000	

Ver nr 3 _____

Konto		Debet kronor		Kredit kronor	
Nr	Namn				
2440	Lev skuld			65 000	–
1220	Inventarier	60 000	–		
2640	Ing moms	15 000	–		

Ver nr 4 _____

Konto		Debet kronor		Kredit kronor	
Nr	Namn				
2013	Egna uttag	1 250	–		
2610	Utg moms			250	–
3010	Försäljn			1 000	–

Ver nr 5 _____

Konto		Debet kronor		Kredit kronor	
Nr	Namn				
1510	Kundfordr			5 000	–
2610	Utg moms	1 000	–		
3010	Försäljn	4 000	–		

Ver nr 6 _____

Konto		Debet kronor		Kredit kronor	
Nr	Namn				
1920	Plusgiro			123 580	–
2440	Lev skuld	125 080	–		
4731	Erh kassar			1 500	–

Ver nr 7 _____

Konto		Debet kronor		Kredit kronor	
Nr	Namn				
1510	Kundfordr			158 670	–
1920	Plusgiro	26 220	–		
1930	Checkräkning	130 650	–		
7960	Valutakursförl	1 800	–		

Ver nr 8 _____

Konto		Debet kronor		Kredit kronor	
Nr	Namn				
5010	Hyra	18 000	–		
1930	Checkräkning			18 000	–

Ver nr 9 _____

Konto		Debet kronor		Kredit kronor	
Nr	Namn				
1510	Kundfordr			20 000	–
1920	Plusgiro	10 000	–		
2610	Utg moms	2 000	–		
6350	Kundförluster	8 000	–		

9. Löner och personalskatter

Kontera löner och skatter

Ver nr 1 _____

Konto		Debet	Kredit
Nr	Namn		
7010	Löner	84 000	
2710	Pers källskatt		26 820
1930	Checkräkn		57 180

Ver nr 2 _____

Konto		Debet	Kredit
Nr	Namn		
2730	Skuld f soc avg		27 720
7510	Lagst soc avg	27 720	

Ver nr 3 _____

Konto		Debet	Kredit
Nr	Namn		
2710	Pers källskattr	24 090	
2730	Skuld f soc avg	23 475	
2650	Redov moms	101 750	
2012	Avr sk o avg		149 315

Ver nr 4 _____

Konto		Debet	Kredit
Nr	Namn		
1930	Checkräkn		161 375
2012	Avr sk o avg	161 375	

Traktamenten och bilersättningar

De bokförs som kostnadsersättningar i kontoklass 7 med åtskillnad på skattefria och skattepliktiga ersättningar.

Lön till ägare

Lön till ägare av aktiebolag och ekonomiska föreningar bokförs på samma sätt som anställdas löner, eventuellt på ett eget konto. Lön till enskild näringsidkare däremot anses som ett s k privat uttag vilket bokförs som minskat eget kapital på konto Egna uttag.

10. Hjälpbokföring

Nyttig reskontra

Leverantörsskulderna är i leverantörsreskontran uppdelade på företagets olika leverantörer. För varje leverantör finns en förteckning över alla affärshändelser, fakturor och betalningar. Ett företag kan med hjälp av denna information hålla ordning på när de olika leverantörerna ska ha betalt. Företaget kan också se hur mycket man köper från varje leverantör totalt under en period.

Stämmer bokföringen?

Ett företag kan jämföra, t ex saldot på konto Kundfordringar i bokföringen med summan av alla kunders konton i kundreskontran ett visst datum. Om inte dessa summor stämmer överens finns det anledning att undersöka om det finns något bokföringsfel.

Bokföring i leverantörsreskontra

A

Namn: Takarmaturer AB					
Datum	Text	Ver	Debet	Kredit	Saldo
1 juni	Ingående skuld				-64 300
7 juni	Faktura 2256	281		21 500	-85 800
14 juni	Kreditfaktura 27	312	3 800		-82 000
21 juni	Bet faktura 2187	389	34 200		-47 800

B 85 800 kr respektive 47 800 kr.

11. Rättelse och avstämning

A

Konto		Debet	Kredit
Nr	Namn		
1510	Kundfordran		12 000
3010	Försäljning	12 000	

B

Konto		Debet	Kredit
Nr	Namn		
2610	Utg moms		2 000
2440	Ing moms	2 000	

C

Konto		Debet	Kredit
Nr	Namn		
7010	Löner	24 000	
2710	Personalskatt		24 000

D

Konto		Debet	Kredit
Nr	Namn		
4010	Varuinköp	600	
2640	Ing moms		600

E

Konto		Debet	Kredit
Nr	Namn		
2610	Utgående moms		200
3010	Varuförsäljning	200	

F

Konto		Debet	Kredit
Nr	Namn		
1930	Checkräkn		500
1910	Kassa	500	

Avstämning av saldon

A Saldo enligt bokföringen	25 100
Ej bokförd checkbetalning	- 700
Ej utlöst check	+ 9 700
Ej bokförd avgift	- 300
Insättning ej bokförd hos banken	<u>- 12 000</u>
Justerat saldo	21 800
Bankens saldo	21 800

- B** Rätt saldo är 21 800 (bankens saldo) – 9 700 + 12 000 = 24 100 kr
eller 25 100 (saldo i bokföringen) – 700 – 300 = 24 100 kr.

12. Bokföring med tilläggskod

Mystiskt begrepp

Med tilläggs-koder utvidgar man affärsbokföringen. Detta sker genom att man i kontosträngen lägger till en kolumn. Exempelvis kan man lägga till en kolumn för avdelning/resultatenhet eller produktslag.

Varför?

Anledningen är att företaget vill ha ut mer information ur redovisnings-systemet än vad den vanliga konteringen ger. Ju fler tilläggs-koder, desto fler möjligheter att sortera.

Cykelstället AB

Ver nr 1

Konto	Avdelning	Produkt	Debet	Kredit
2440				20 000
4010	1	11	16 000	
2640			4 000	

Ver nr 2

Konto	Avdelning	Produkt	Debet	Kredit
1910			22 000	
3010	2	22		9 600
3010	2	21		8 000
2610				4 400

Ver nr 3

Konto	Avdelning	Produkt	Debet	Kredit
2440				22 500
2640			4 500	
5900	2		18 000	

Ver nr 4

Konto	Avdelning	Produkt	Debet	Kredit
7010	3		88 000	
2710				29 000
1930				59 000

Ver nr 5

Konto	Avdelning	Produkt	Debet	Kredit
7510	3		31 000	
2730				31 000

Ver nr 6

Konto	Avdelning	Produkt	Debet	Kredit
5010	1		7 000	
5010	2		6 000	
5010	3		4 000	
5010	4		3 000	
2640			5 000	
1930				25 000

13. Bokslut

Kontoklasser

1 och 2 avslutas mot balansrapport.

3-8 avslutas mot resultatrapport

Bokslut för redovisningskonsult

Konton		Ingående saldo		Dagbok		Omföringar		Balansrapport
Nr	Namn	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Tillgångar
1510	Kundfordringar	276 100		1 630 500	1 697 600			<u>209 000</u>
1920	Plusgiro	96 200		582 100	578 300			<u>100 000</u>
1930	Checkräkning	101 300		1 200 200	1 189 600			<u>111 900</u> <u>420 900</u>
								<i>Eget kap o skulder</i>
2010	Eget kapital		112 300					<u>112 300</u>
2012	Avr skatter o avg			1 325 400	1 255 200			<u>- 70 200</u>
2013	Egna uttag			161 200				<u>- 161 200</u>
2019	Årets resultat						<u>141 500</u>	<u>141 500</u>
2350	Banklån		102 000	8 100				<u>93 900</u>
2440	Lev skulder		140 500	723 800	769 100			<u>185 800</u>
2650	Redov moms		62 300	489 200	489 200			<u>62 300</u>
2710	Personalskatt		27 100					<u>27 100</u>
2730	Skuld soc avgifter		29 400					<u>29 400</u> <u>420 900</u>
								<i>Resultatrapport</i>
								<i>Intäkter</i>
3020	Utförda arbeten				2 301 900			<u>2 301 900</u>
								<i>Kostnader</i>
5010	Lokalhyra			333 000				<u>333 000</u>
5460	Förbrukningsmaterial			152 400				<u>152 400</u>
5900	Reklam			80 300				<u>80 300</u>
6990	Övr kostnader			121 400				<u>121 400</u>
7010	Löner			1 090 300				<u>1 090 300</u>
7510	Soc avg			371 300				<u>371 300</u>
8410	Räntekostnader			11 700				<u>11 700</u> <u>2 160 400</u>
8999	Årets resultat					<u>141 500</u>		<u>141 500</u>
	Summa	473 600	473 600	8 280 900	8 280 900	141 500	141 500	

Bokslut för rörläggare

Konton		Saldobalans		Omföringar		Balansrapport
Nr	Namn	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Tillgångar
1510	Kundfordringar	121 200				121 200
1930	Checkräkning	80 900				80 900
						202 100
						Eget kap o skulder
2010	Eget kapital		37 200			37 200
2012	Avr skatter o avg	134 200				- 134 200
2013	Egna uttag	152 000				- 152 000
2019	Årets resultat				272 100	272 100
2350	Banklån		121 000			121 000
2440	Lev skulder		34 100			34 100
2650	Redov moms		23 900			23 900
						202 100
						Resultatrapport
						Intäkter
3020	Utförda arbeten		940 400			940 400
						Kostnader
4020	Materialinköp	472 300				472 300
5010	Lokalhyra	73 000				73 000
5460	Förbrukningsmaterial	36 500				36 500
6990	Övr kostnader	69 200				69 200
8410	Räntekostnader	17 300				17 300
8999	Årets resultat			272 100		272 100
	Summa	1 156 600	1 156 600	272 100	272 100	

14. Periodisering

Avskrivning

Vid direkt metod krediteras respektive konto för anläggningstillgångar med bokförda värdeminskningen. Vid indirekt metod redovisas den ackumulerade avskrivningen för respektive konto för anläggningstillgångar på ett separat sk korrektivkonto.

Bokslut med varulager

Konton		Saldobalans		Omföringar		<i>Balansrapport</i>
Nr	Namn	Debet	Kredit	Debet	Kredit	<i>Tillgångar</i>
1460	Varulager	80 000		30 000		110 000
1510	Kundfordringar	148 000				148 000
1930	Checkräkning	216 000				216 000
						474 000
						<i>Eget kapital o skulder</i>
2010	Eget kapital		200 000			200 000
2012	Avr skatter o avg	120 000				- 120 000
2013	Egna uttag	270 000				- 270 000
2019	Årets resultat				243 000	243 000
2350	Banklån		137 000			37 000
2440	Lev skulder		253 000			253 000
2650	Redov moms		31 000			31 000
						474 000
						<i>Resultatrapport</i>
						<i>Intäkter</i>
3010	Försäljning		4 700 000			4 700 000
						<i>Kostnader</i>
4010	Varuinköp	4 080 000			30 000	4 050 000
5010	Lokalhyra	140 000				140 000
5460	Förbrukningsmaterial	41 000				41 000
5710	Frakter	130 000				130 000
6990	Övr kostnader	82 000				82 000
8410	Räntekostnader	14 000				14 000
8999	Årets resultat			243 000		243 000
	Summa	5 321 000	5 321 000	273 000	273 000	

Varulager och inventarier i bokslutet

Konton		Saldobalans		Omföringar		Balansrapport
Nr	Namn	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Tillgångar
1220	Inventarier	280 000				280 000
1229	Ack avskr inv		100 000		28 000	- 128 000
1460	Varulager	129 000		19 000		148 000
1510	Kundfordringar	48 100				48 100
1930	Checkräkning	56 000				56 000
						404 100
						Eget kap o skulder
2010	Eget kapital		124 000			124 000
2012	Avr skatter o avg	131 000				- 131 000
2013	Egna uttag	200 000				- 200 000
2019	Årets resultat				360 300	360 300
2350	Banklån		156 000			156 000
2440	Lev skulder		62 100			62 100
2650	Redov moms		16 600			16 600
2710	Personalskatt		8 100			8 100
2730	Skuld soc avgifter		8 000			8 000
						404 100
						Resultatrapport
						Intäkter
3010	Försäljning		2 210 000			2 210 000
						Kostnader
4010	Varuinköp	1 224 000			19 000	1 205 000
5010	Lokalhyra	235 500				235 500
5460	Förbrukningsmaterial	13 100				13 100
6990	Övr kostnader	34 600				34 600
7010	Löner	230 000				230 000
7510	Soc avgifter	80 500				80 500
7830	Avskrivningar			28 000		28 000
8410	Räntekostnader	23 000				23 000
8999	Årets resultat			360 300		360 300
	Summa	2 684 800	2 684 800	407 300	407 300	

15. Bokföring och bokslut med dator

Datorbokföring för butik

Ver	Konto	Debet	Kredit
1	1910 Kassa	418 000	
	4010 Varuförsäljning		334 400
	2610 Utg moms		83 600
2	1910 Kassa		410 000
	1920 Plusgiro	390 000	
	1930 Checkräkning	20 000	
3	4010 Varuinköp	259 200	
	2640 Ing moms	64 800	
	2440 Lev skulder		324 000
4	1930 Checkräkning	18 000	
	1510 Kundfordringar		18 000
5	1220 Inventarier	49 600	
	2640 Ing moms	12 400	
	2440 Lev skulder		62 000
6	4010 Varuinköp		9 600
	2640 Ing moms		2 400
	2440 Lev skulder	12 000	
7	5010 Lokalhyra	22 000	
	1930 Checkräkning		22 000
8	1920 Plusgiro		32 000
	2440 Lev skulder	32 000	
9	1910 Kassa		8 000
	2013 Egna uttag	8 000	
10	2650 Redov moms	8 900	
	2710 Personalskatt	17 200	
	2730 Skuld soc avg	15 100	
	2012 Avr skatter o avg		41 200
11	6200 Tele och post	5 120	
	2440 Ing moms	1 280	
	2440 Lev skulder		6 400
12	1920 Plusgiro		41 200
	2012 Avr skatter o avg	41 200	
13	3010 Varuförsäljning		16 800
	2610 Utg moms		4 200
	1510 Kundfordringar	21 000	

14	5090 Övr lokalkostnader	240	
	2640 Ing moms	60	
	1910 Kassa		300
15	7010 Löner	38 000	
	2710 Pers källskatt		13 300
	1920 Plusgiro		24 700
16	2730 Skuld soc avg		12 500
	7510 Soc avgifter	12 500	
17	1930 Checkräkning		8 000
	8410 Räntekostnader	3 000	
	2350 Banklån	5 000	
18	2610 Utgående moms	87 800	
	2640 Ingående moms		76 140
	2650 Redovisn moms		11 660
19	1460 Varulager		13 000
	4960 Förändr varulager	13 000	
	1229 Ack avskr		33 000
	7830 Avskrivningar	33 000	

16. Föreningar

Beräkna avgift

Storleken på avgiften bestäms så att den räcker för att täcka föreningens kostnader minskade med serviceavgifter, samt eventuella bidrag som föreningen får från t ex kommunen.

Nödvändig vinst

Vinsten kan behövas för att användas till framtida investeringar och som reserv för att täcka framtida förluster.

Avsättning till fond

Eget kapital	55 900
Årets resultat	0
Inventariefond	34 000

Bokslut för fiskhamnsförening

Konton		Saldobalans		Omföringar		<i>Balansrapport</i>
Nr	Namn	Debet	Kredit	Debet	Kredit	<u>Tillgångar</u>
1220	Inventarier	480 000				<u>480 000</u>
1229	Ack avskr inv		120 000		<u>48 000</u>	<u>- 168 000</u>
1410	Förråd	46 000			<u>12 000</u>	<u>34 000</u>
1930	Checkräkning	72 000				<u>72 000</u> <u>418 000</u>
<i>Eget kapital o skulder</i>						
2010	Eget kapital		118 200			<u>118 200</u>
2019	Årets resultat				<u>40 800</u>	<u>40 800</u>
2290	Reparationsfond		60 000		<u>40 800</u>	<u>100 800</u>
2350	Banklån		126 000			<u>126 000</u>
2440	Lev skulder		32 200			<u>32 200</u> <u>418 000</u>
<i>Resultatrapport</i>						
<i>Intäkter</i>						
3015	Medlemsavgifter		410 000			<u>410 000</u>
3016	Bidrag		100 000			<u>100 000</u>
<i>Kostnader</i>						
4011	Materialinköp	289 400		<u>12 000</u>		<u>301 400</u>
5460	Förbrukningsmaterial	19 500				<u>19 500</u>
6990	Övr kostnader	47 600				<u>47 600</u>
7830	Avskrivningar			<u>48 000</u>		<u>48 000</u>
8410	Räntekostnader	11 900				<u>11 900</u>
8890	Avsättning till rep fond			<u>40 800</u>		<u>40 800</u> <u>469 200</u>
8999	Årets resultat			<u>40 800</u>		<u>40 800</u>
	Summa	966 400	966 400			

Vinst före avsättning till reparationsfond

Intäkter	510 000
Kostnader	<u>428 400</u>
	81 600

Avsättning till reparationsfond

$$81\,600 / 2 = 40\,800$$