

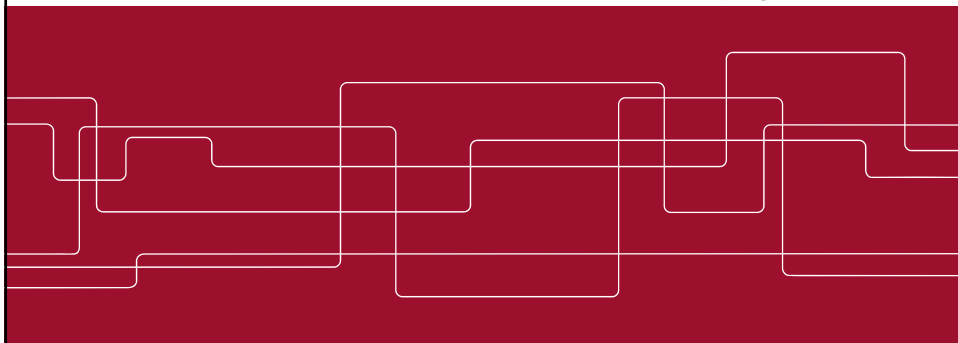


KTH ROYAL INSTITUTE
OF TECHNOLOGY

Bokföring och redovisning

(kap. 10 och 11 i kursboken)

ME1003 Industriell ekonomi - Grundkurs, H18
Mohammad Akhbari, 2018-11-23



**Ett system vari man registrerar, bearbetar
och rapporterar information som skall
underlätta beslut i ekonomiska frågor.**

Nyckelord:
registrering,
bearbetning
rapportering

Redovisning

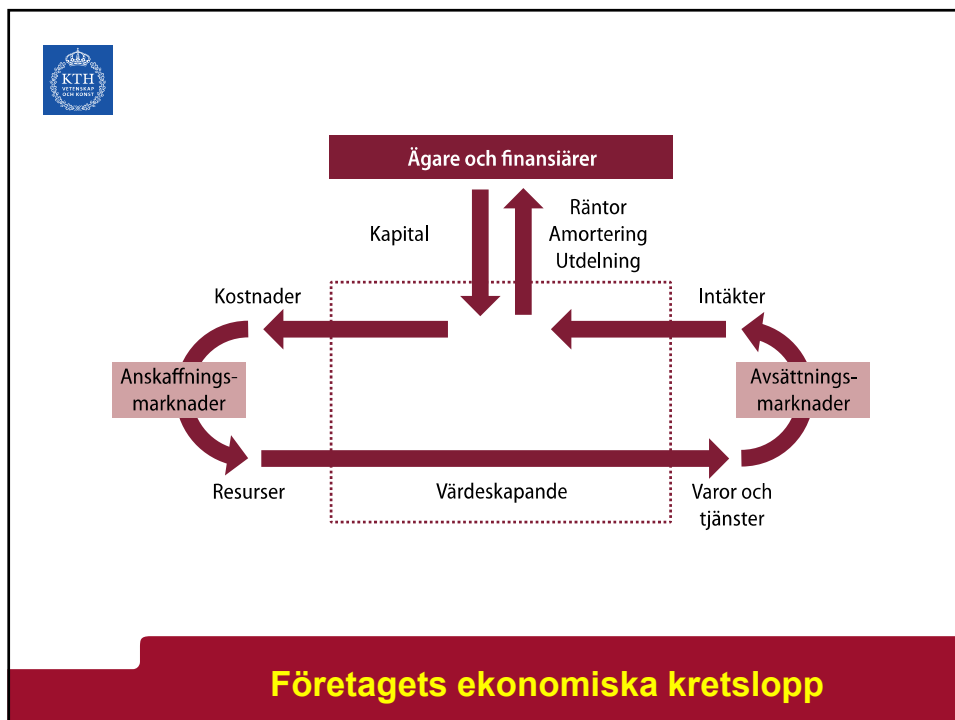


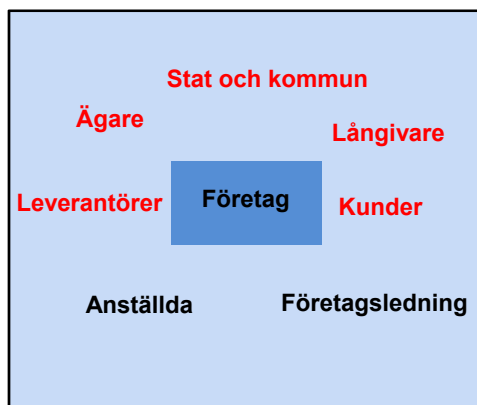


Större företag:

- Fler än 50 anställda
- Redovisade tillgångar mer än 40 mkr
- Nettoomsättning mer än 80 mkr
- Börsbolag betraktas alltid som större företag

**Årsredovisningar, sedan jan. 1997
anpassning till EU:s normer**



**Obligatoriskt:**

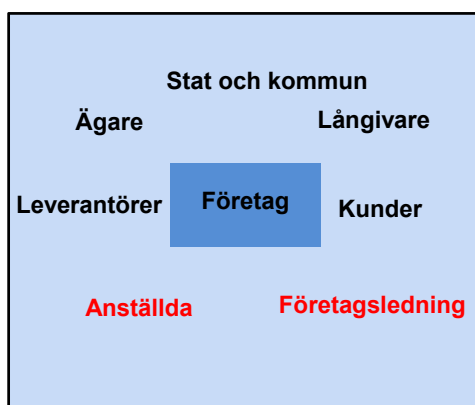
Till för de externa intressenterna

Utförande:

Enligt lagar och vedertagen praxis

Syfte:Beskattnings, kreditvärdering,
finansiell kontroll, finansiering, etc.

Extern redovisning

**Frivilligt:**

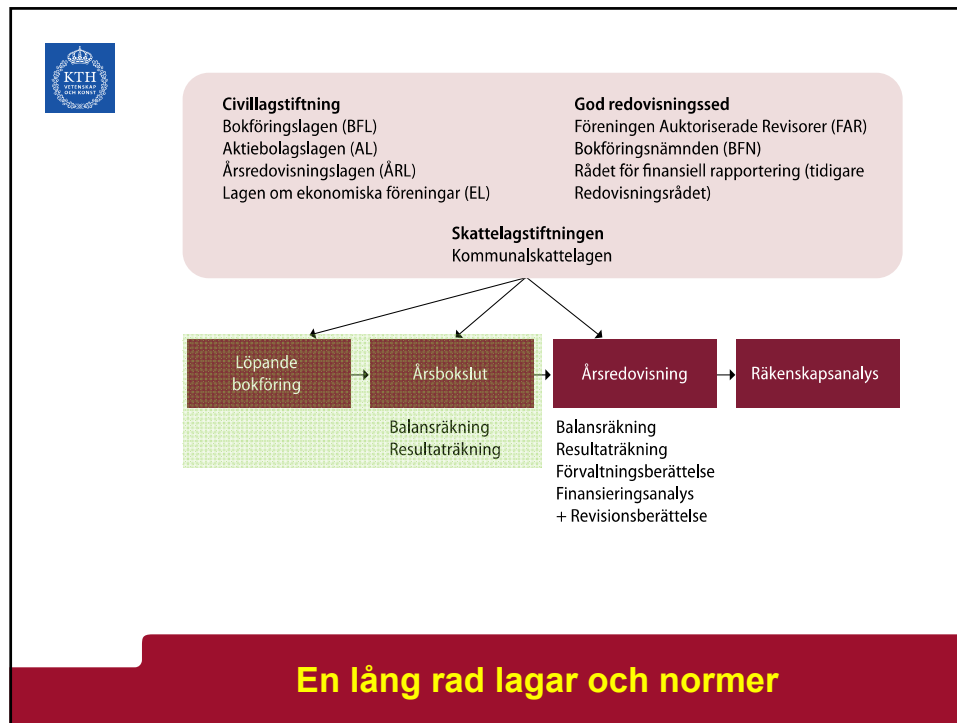
Till för ledningen

Utförande:

Beroende på egna behov

Syfte:Styrning, påverka
beteenden, planering,
effektivitetsanalyser,
prestationsstyrning, etc.

Internredovisningen





- Ekonomi: hushållning med knappa resurser
- Inkomst och utgift: avyttring och anskaffning
- In- och utbetalning: kassaflöden in respektive ut ur företaget
- Intäkt och kostnad: prestation och förbrukning
- Resultat = intäkter – kostnader
- Lönsamhet = resultat ställt i förhållande till kapitalanvändning

GRUNDLÄGGANDE BEGREPP I SAMMANDRAG



Konsekvensprincipen

Samma principer för värdering och indelning av olika poster ska konsekvent tillämpas från år till år

Kontinuitetsprincipen

Utgående balans i en period är ingående balans i den följande perioden

Bokföringsmässiga grunder

Intäkter och kostnader ska bokföras i den period de skapas oavsett tidpunkten för betalningen

Väsentlighetsprincipen

Endast utgifter som uppgår till ett större belopp behöver periodiseras (*gränsen är ett halvt prisbasbelopp*)

Prisbasbelopp:

- 45 500 kr (2018)
- 44 800 kr (2017)
- 44 300 kr (2016)
- 44 500 kr (2015)

Principer för redovisning

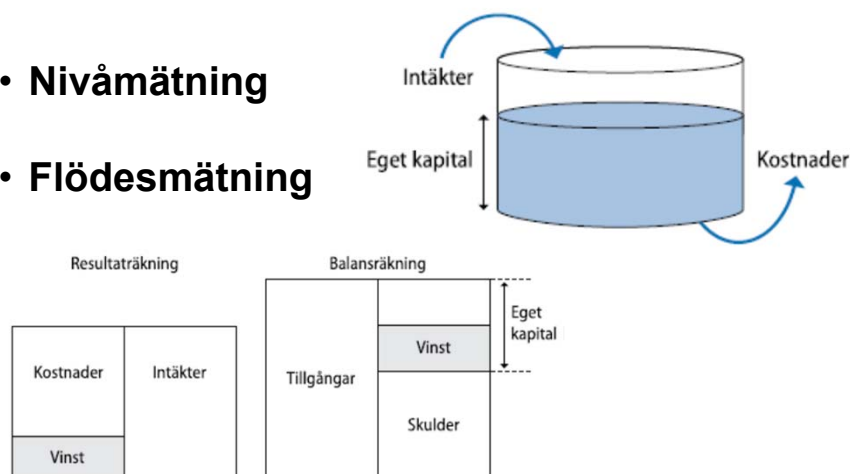


- Löpande bokföra alla affärshändelser
- Verifikationer skall finnas till alla bokföringsposter
- Arkivera räkenskaperna i minst sju år
- Upprätta årsbokslut

Bokföringsskyldighet



- Nivåmätning
- Flödesmätning



Två mätmetoder för att bestämma företagets ekonomiska ställning



Balansräkningen – ”nivån”

Ögonblicksbild av den
finansiella ställningen vid
en specifik **tidpunkt**

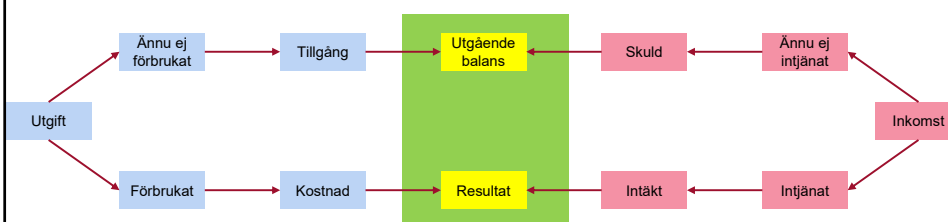
- Tillgångar
- Skulder
- Eget kapital

Resultaträkningen – ”flödet”

Rapport över de
ekonomiska aktiviteterna
under en specifik
tidsperiod

- Intäkter
- Kostnader

Två rapporter





Verifikationer är grunden för all bokföring och ska innehålla:

- ✓ Datum verifikationen upprättas
- ✓ Datum då affärshändelsen inträffat
- ✓ Uppgift om vad som avses
- ✓ Uppgift om belopp
- ✓ Uppgift om motpart

Verifikationer



Den skatteskyldige i varje led ska:

- Redovisa uppburen moms på egen försäljning (2610 **utgående moms**)
- Dra av för erlagd moms på egna inköp (2640 **ingående moms**)
- Belopp att betala, återfå, avräkna (2650 redovisningskonto för moms)

$$\begin{array}{r}
 2610 \text{ utgående moms} \\
 - \text{ } 2640 \text{ ingående moms} \\
 \hline
 \pm 2650 \text{ redovisningskonto för moms}
 \end{array}$$

Utgående moms & Ingående moms



STORVIK FINMEKANIK		Faktura																							
Levremottagare: CONSTELLATION AB Bulevågen 1 ÖSTERBYMO		Faktureadatum: CONSTELLATION AB Box 134 570 60 ÖSTERBYMO																							
Er referens: ANDERS LARSSON Er order: Lev villkor: Lev sätt:	Vår referens: SVEN AXELSSON Vår order: Bes villkor: 15 DAGAR NETTO Förfallodatum: 2014-01-22 Dröjsmålsränta: 17,00%																								
Art nr	Beskrivning	Antal Enhet	A pris	Rabatt	Summa																				
77125	Hållare till styrenhet	2 000	40,00		80 000,00																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Kontonummer</th> <th>Kostnadsställe</th> <th>Attest</th> <th>Debet</th> <th>Kredit</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4010</td> <td></td> <td></td> <td>80 000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2641</td> <td></td> <td></td> <td>20 000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2440</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>100 000</td> </tr> </tbody> </table>						Kontonummer	Kostnadsställe	Attest	Debet	Kredit	4010			80 000		2641			20 000		2440				100 000
Kontonummer	Kostnadsställe	Attest	Debet	Kredit																					
4010			80 000																						
2641			20 000																						
2440				100 000																					
Netto 80 000,00		Moms % 0,00	Momspl belopp 25	Moms kr 80 000,00	ATT BETALA 20 000,00 100 000,00																				
Adress: JÄRNVÄGGGATAN 12 570 60 ÖSTERBYMO Telefon: 0381+123 45 Telefax: 0381+234 56 Platsnr: 98765-4 Beskrivning: 987-6543 Ög nr: 05 1234567890 Innehåll: Fakturabeskrivning																									

Typiskt verifikat: en faktura



Kontonummer	Kostnadsställe	Attest	Debet	Kredit
4010			80 000	
2641			20 000	
2440				100 000

Konteringsstämpel



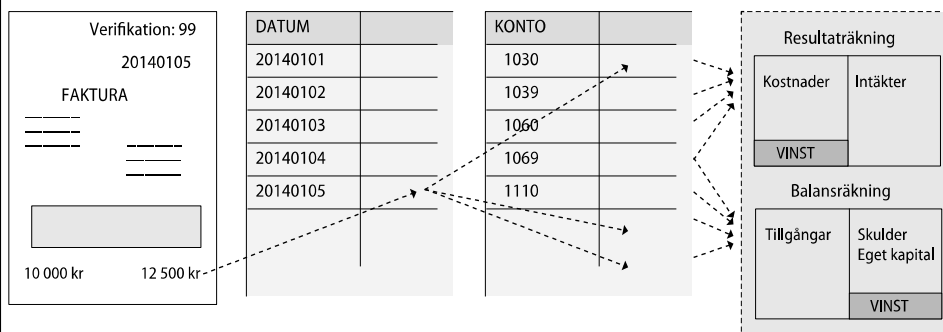
Ibland har man behov av att räkna momsen baklänges. Här har du en lista på de olika procentsatserna du ska använda.

- 25% moms: räkna då 20% av priset
- 12% moms: räkna då 10,71% av priset
- 6% moms: räkna då 5,66% av priset

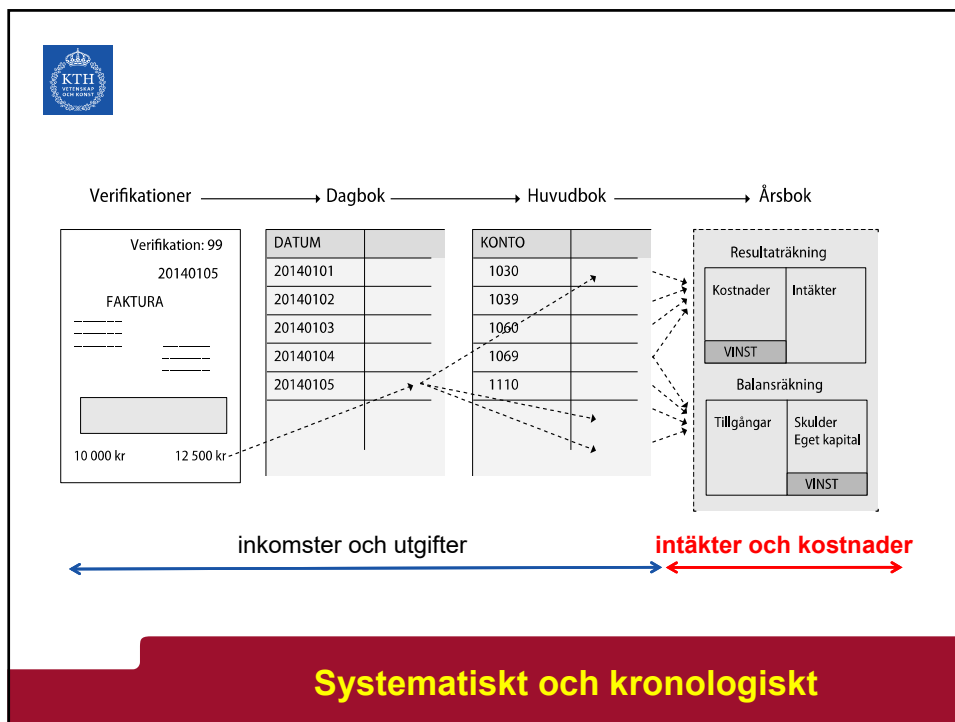
Räkna moms baklänges



Verifikationer → Dagbok → Huvudbok → Årsbok



Systematiskt och kronologiskt



Luca Pacioli (1445-1517)

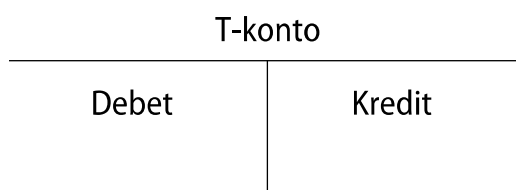
- Franciskanermunk och matematiker
- Redovisningens fader

"Dubbel italiensk bokföring"



- ✓ Dubbel bokföring innebär att alla noteringar görs på två ställen samtidigt
 - ☐ en gång på en debetsida (dvs. vänstra sidan av ett konto), en gång på en creditsida (dvs. högra sidan av ett konto)
- ✓ Alla affärshändelser skall bokföras
- ✓ Alla affärstransaktioner av samma typ bokförs på samma konto
- ✓ Saldo är skillnaden mellan debet- och creditsidan på ett konto

Löpande bokföring



Vid varje transaktion skall minst ett konto debiteras
och minst ett annat konto krediteras

Summan av debiterade kronor och summan av
krediterade kronor skall alltid vara **lika stora**

Varje konto har två sidor



- **Vid årets början**
 - ✓ För in ingående balans.
- **Under året**
 - ✓ Bokför löpande affärshändelser.
- **Göra bokslut**
 - ✓ Gäller ej enskild firma och vissa HB (fysisk person som ägare och omsättning < 20 basbelopp)
- **Bokslutsrapportering**
 - ✓ Resultat- och balansräkning

Arbetsgång vid bokföring



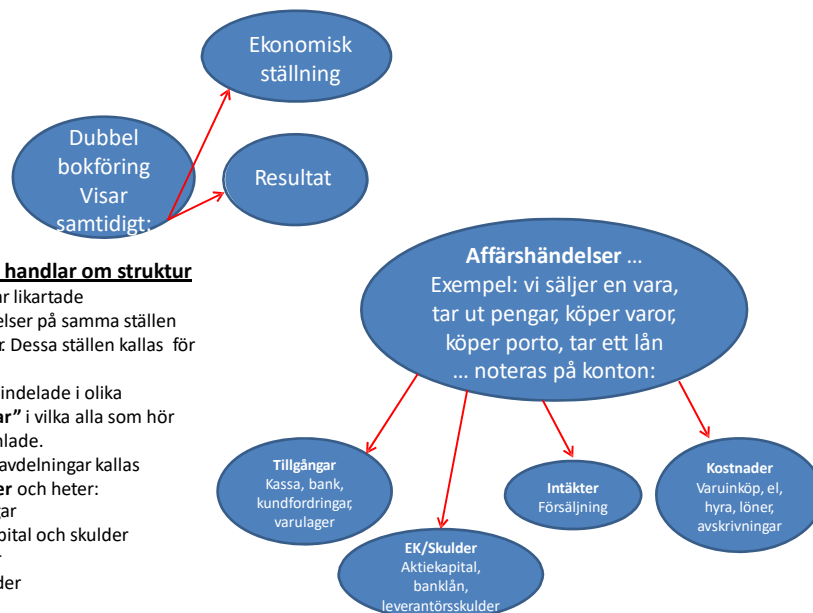
Bokföring handlar om struktur

Vi grupperar likartade affärshändelser på samma ställen eller platser. Dessa ställen kallas för **konto**.


Kontona är indelade i olika **"avdelningar"** i vilka alla som hör ihop är samlade.

Våra huvudavdelningar kallas **kontoklasser** och heter:

- ❖ Tillgångar
- ❖ Eget kapital och skulder
- ❖ Intäkter
- ❖ Kostnader



Ordning & reda i bokföringen

 Våra konton har 2 sidor!
Kontot kallas T-konto i den manuella bokföringen

Konto	
Debetsidan	Kreditsidan

Den övergripande principen är att debet är den "aktiva" aspekten av en finansiell transaktion som handlar om hur pengarna används, medan kredit är den "passiva" aspekten som handlar om varifrån pengarna kommer.


För att komma ihåg vilken sida en transaktion ska bokföras på, behöver vi komma ihåg några enkla regler:

Tillgångskontot		EK / Skulder	
Ökar	Minskar	Minskar	Ökar

Intäktskontot		Kostnadskontot	
Minskar	Ökar	Ökar	Minskar

Dessa grundläggande regler är hela den grundbokföringen vilar på!

- Så de är bra att bära med sig i minnet!

 Normalt 12 månader och sammanfaller ofta med kalenderåret

Brutet räkenskapsår:

Alt. 1: 1 maj – 30 april
Alt. 2: 1 juli – 30 juni
Alt. 3: 1 september – 31 augusti

Räkenskapsåret kan förlängas till maximalt 18 månader:

1. När bokföringsskyldighet inträder
2. Vid omläggning av räkenskapsår, t.ex. från brutet räkenskapsår till kalenderår

Räkenskapsår



Balanskonton

1) Tillgångar

Icke fysiska tillgångar, fastigheter och byggnader, maskiner och utrustning, finansiella tillgångar, förråd och lager, kundfordringar, kassa, etc.

2) Skulder och Eget kapital (dvs ägarnas kapital)

Leverantörsskulder, banklån, skatteskulder, etc.

Resultatkonton

3) Inkomster

Försäljning, ränta, royalties, etc.

4) Utgifter

Löner, råmaterial, hyra, resekostnader, kontorsmaterial, etc.

Fyra sorters konton



- 1) Ägarna sätter in SEK 50' kontant
- 2) Företaget lånar SEK 100'
- 3) Inköp av maskiner för 80', fakturan skall betalas inom 3 månader
- 4) Fakturan på 80' betalas

Utgående balans			
Kassa	70	Eget kap.	50
Maskiner	80	Lån	100
		Resultat:	0
Sum:	150	Sum:	150

Tillgångar

Kassa/Bank	
1) 50	4) 80
2) 100	UB 70
Sum: 150	Sum: 150

Maskiner	
3) 80	UB 80
Sum: 80	Sum: 80

Skulder och eget kapital

Eget kapital	
UB: 50	1) 50
Sum: 50	Sum: 50

Banklån	
UB: 100	2) 100
Sum: 100	Sum: 100

Leverantörsskulder	
4) 80	3) 80
Sum: 80	Sum: 80

Balanskonton – kontering och bokslut



Utgående balans Period 1 blir Ingående balans Period 2

Kassa period 1	
	UB: 10'

Leverantörsskulder period 1	
	UB: 7'

Kassa period 2	
IB: 10'	

Leverantörsskulder period 2	
	IB: 7'

Utgående balans till nästa period



Tillgångar

Kassa

3) 60	1) 10
	2) 34
	4) 6
	Res: 10
Sum: 60	Sum: 60

- 1) Inköp av varor 10'
- 2) Löner betalas 34'
- 3) Alla varor säljs 60'
- 4) Hyror betalas 6'

Inkomster

Försäljning

V/F: 60	3) 60
Sum: 60	Sum: 60

Vinst/förlusträkning

Inköp: 10	Förs.: 60
Löner: 34	
Hyra: 6	
Resultat: 10	
Sum: 60	Sum: 60

Utgifter

Inköp

1) 10	V/F: 10
Sum: 10	Sum: 10

Löner

2) 34	V/F: 34
Sum: 34	Sum: 34

Hyra

4) 6	V/F: 6
Sum: 6	Sum: 6

Resultatkonton – kontering och bokslut



- Intäkter
 Kostnader

 Resultat

Resultaträkningen



Resultaträkning Kostnadsslagsindelad

Intäkter
 - Varukostnader
 - förbrukningsmaterial
 - porto
 - Personalkostnader
 - Övriga kostnader
 - Avskrivningar
 = Rörelseresultat
 + Ränteintäkter
 - Räntekostnader
 = Resultat efter fin. Poster
 - Skatt
 = Årets resultat

Resultaträkning Funktionsindelad

Intäkter
 - Varukostnader
 = **Bruttoresultat**
 - försäljningskostnader
 - Administrationskostnader
 = **Rörelseresultat**
 + Ränteintäkter
 - Räntekostnader
 = Resultat efter fin. Poster
 - Skatt
 = Årets resultat



Var kom resurserna ifrån?

Vart tog resurserna vägen?



Kapitalanvändning

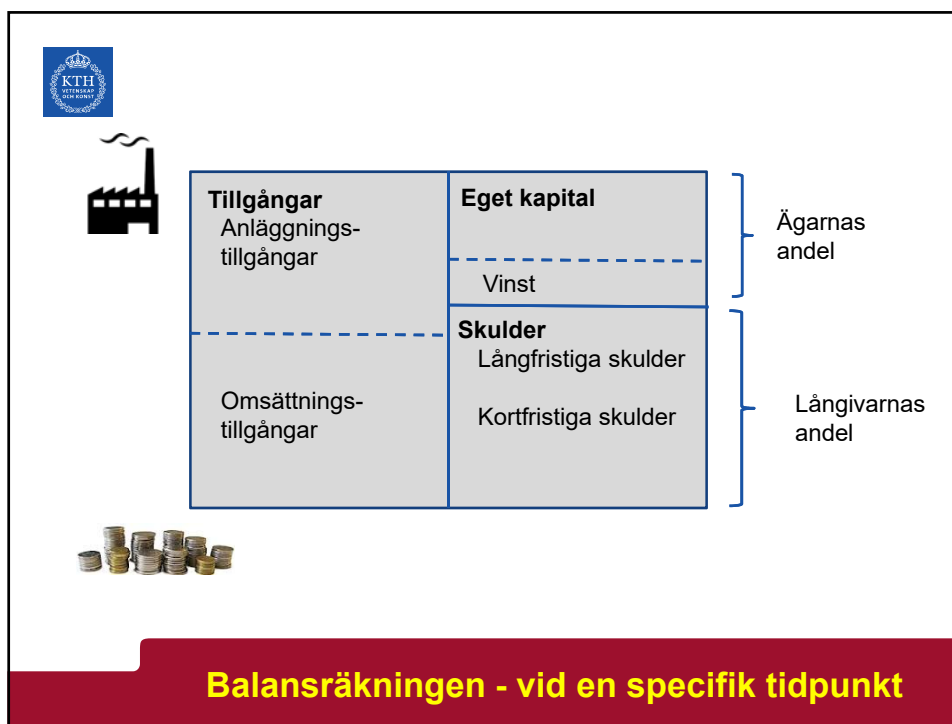
Kapitalanskaffning

Tillgångar

Eget kapital

Skulder

Balansräkningen - vid en specifik tidpunkt



Tillgångar	Skulder och eget kapital
Anläggningstillgångar Immateriella anläggningstillgångar • patent, goodwill m.m. Materiella anläggningstillgångar • byggnader och mark • maskiner • inventarier Finansiella anläggningstillgångar • aktier i andra bolag	Eget kapital Aktiekapital Fonder Balanserad vinst Årets vinst
Omsättningstillgångar Omsättningstillgångar II Förråd och varulager Förskott till leverantörer Omsättningstillgångar I Kundfordringar Övriga fordringar Interimsfordringar Kortfristiga placeringar Kassa och bank	Obeskattade reserver Ackumulerade överavskrivningar Periodiseringsfond
	Långfristiga skulder
	Kortfristiga skulder Förskott från kunder Leverantörsskulder Skatteskulder Interimsskulder

Balansräkningen



- Svensk "normalkontoplan" – en uppsättning konton och konteringsförslag som gör redovisningen mer systematisk
- Först lanserad i anslutning till BFL 1976 – har uppdaterats kontinuerligt (f.n. BAS 2018) – anpassad till BFL, ÅRL och rekommendationer

<http://www.srfredovisning.se/kontoplan-bas-2014-2/>

Bas-kontoplan



KONTOKLASSER

- 1 Tillgångar
- 2 Eget kapital och skulder
- 3 Inkomster (intäkter)
- 4 Utgifter (kostnader för materiel / varor)
- 5-6 Övriga externa rörelseutgifter (kostnader)
- 7 Utgifter (kostnader) för personal, avskrivningar m m
- 8 Finansiella och andra inkomster (intäkter) och utgifter (kostnader), Extraordinära poster, Bokslutsposter, Skatter

Bas-kontoplan



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		Extraordinära poster		
		Skulder	Övriga rörelseintäkter			Personal Nedskrivningar Avskrivningar Övriga rörelsekostnader	Bokslutsdisp Skatter Årets resultat		
Klass 0	Klass 1	Klass 2	Klass 3	Klass 4	Klass 5	Klass 6	Klass 7	Klass 8	Klass 9

Bas-kontoplan

Bas-kontoplan