



# Bokföring för nybörjare

HAR DU PRECIS STARTAT FÖRETAG OCH VILL SKÖTA DIN EGEN BOKFÖRING?  
DEN HÄR BOKFÖRINGSGUIDEN ÄR TILL FÖR DIG!

Senast uppdaterad: 2016-09-22

Vi tar ditt företagande personligt



# Innehåll

<b>Välkommen</b>	<b>3</b>	<i>Amortering och ränta på lån</i>	13
<b>Vad är bokföring?</b>	<b>4</b>	<i>Egna insättningar i enskild firma</i>	13
<b>Varför ska man bokföra?</b>	<b>4</b>	<b>Bokföra och deklarera moms</b>	<b>15</b>
<b>Alla företag börjar med en budget</b>	<b>4</b>	<i>Viktigt med rätt moms</i>	15
<i>Resultatbudget</i>	5	<i>Så fungerar momsdeklaration</i>	15
<i>Likviditetsbudget</i>	5	<b>Bokföra periodiseringar</b>	<b>16</b>
<b>Vad behöver du för att bokföra?</b>	<b>5</b>	<i>Exempel på bokföring av periodisering</i>	16
<i>Att tänka på när du väljer bokföringsprogram</i>	5	<b>Stäm av och följ upp din bokföring</b>	<b>18</b>
<b>Grundläggande bokföringsterminologi</b>	<b>6</b>	<i>Avstämning</i>	18
<i>Kontoplan</i>	6	<i>Vad gör du om du hittar fel vid avstämningen?</i>	18
<i>Dubbel bokföring – Debet och kredit</i>	7	<i>Rätta bokföringsfel</i>	19
<i>Vad är en verifikation?</i>	7	<i>Exempel på rättning av bokföringsfel</i>	19
<b>Hur länge får du vänta med att bokföra?</b>	<b>8</b>	<b>Följ upp företagets resultat i bokföringen</b>	<b>20</b>
<i>Kontanta in- och utbetalningar</i>	8	<i>Resultatrapport</i>	20
<i>Fakturametoden och kontantmetoden</i>	8	<i>Balansrapport</i>	20
<b>Dags att börja bokföra</b>	<b>9</b>	<i>Så här ser en resultatrapport och balansrapport ut</i>	20
<b>Vanliga exempel på bokföring</b>	<b>10</b>	<b>Avsluta bokföringsåret</b>	<b>25</b>
<i>Leverantörsfaktura för inköpt material</i>	10	<i>Årsbokslut och årsredovisning</i>	25
<i>Leverantörsfaktura betalas från bankkontot</i>	10	<i>Förbered bokslutet och gör bokslutsbilagor</i>	25
<i>Kontantinköp av kulspetspennor</i>	11	<b>Spara räkenskapsinformationen</b>	<b>26</b>
<i>Kundfaktura skickas iväg</i>	11	<i>Vad är räkenskapsinformation?</i>	26
<i>Kundfaktura betalas av kund</i>	12	<i>I vilken form ska räkenskapsinformation sparas?</i>	26
<i>Kontokortsfaktura</i>	12	<b>Sammanfattning och vidare läsning</b>	<b>27</b>
<i>Banklån</i>	13	<i>Läs mer om bokföring</i>	27

## Välkommen till Vismas nybörjarkurs i bokföring!

Det här är en text för dig som behöver lära dig grunderna inom bokföring, till exempel för att sköta bokföringen i ett eget företag eller i en förening. När du har ägnat lite tid åt vår introduktion kommer du att kunna tillräckligt mycket för att sköta det mesta av den löpande bokföringen i en sådan verksamhet.

Du kommer att lära dig de termer du behöver känna till, hur du sköter den dagliga bokföringen och grunden till hur du räknar ut resultat. Vi visar hur allt detta fungerar genom att använda oss av ett antal vanliga bokföringsexempel. De exempel vi tar upp är de vanligast förekommande bokföringsmomenten i svenska småföretag, vilket gör att du enkelt kan översätta dem till din egen bokföring.

För dig som vill lära dig mer och fördjupa dina kunskaper [erbjuder Visma kurser inom bokföring](#), men du kommer långt på det vi tar upp här.

Eftersom det i dag är möjligt att sköta större delen av sin bokföring i elektronisk form kan du göra det mesta [i ett bokföringsprogram](#) i din dator eller på nätet. I vissa fall sköts bokföringen till och med automatiskt när du skapar en kundfaktura eller registrerar en leverantörsfaktura, exempelvis med ekonomiprogrammet [Visma eEkonomi](#).

Även om du har ett effektivt bokföringsprogram till din hjälp är det viktigt att du vet hur du hanterar bokföringsmaterial både i pappersform och i elektronisk form, eftersom det är så det fungerar i de flesta verksamheter i dag. Hur det går till ska vi titta närmare på nu.

Vi har tagit fram kursen tillsammans med våra egna bokföringsexperter, som regelbundet utbildar Sveriges företagare i ekonomi. Mycket nöje att lära dig bokföra med Visma Spcs!



## Vad är bokföring?

Bokföring är helt enkelt en sammanställning av de inkomster och utgifter som en verksamhet har. I bokföringstermer brukar man främst prata om intäkter och kostnader. Intäkter och kostnader kan utgöras av pengar, varor, arbete utfört av personal, skatter med mera.

Varje affärshändelse som sker i en bokföringsskyldig verksamhet ska bokföras. Affärshändelser inkluderar till exempel köp, försäljningar, utbetalning av lön, skatter, när verksamheten tar ett lån eller ger en kund kredit.

För varje affärshändelse ska det finnas ett dokument som styrker att en transaktion har genomförts, till exempel ett kvitto eller en faktura. Denna handling kallas i bokföringstermer för verifikation.

## Varför ska man bokföra?

Alla företag ska bokföra enligt Bokföringslagen. Men det är inte bara för att följa lagen du ska bokföra. Bokföring utgör en av grunderna i att driva företag och har varit så ända sedan människan började göra affärer. Med ordning och reda på siffrorna kan du som företagare hela tiden följa hur din verksamhet mår och utvecklas.

Bokföringen är också till för att andra som vill ha inblick i verksamheten ska få det på ett sätt som går att förstå. Det kan t ex vara Skatteverket som behöver underlag till inkomstdeklarationen eller momsdeklarationen, banken som vill ha underlag för att kunna bevilja lån eller aktieägare som vill ha insyn. På Skatteverkets hemsida finns en kort och bra sammanfattning av [bokföringskravet](#).

Om du väljer att själv sköta bokföringen kan du också lära dig mycket om företagande på vägen. Det behöver inte vara svårt och krångligt att själv sköta ekonomin och bokföringen. [Med rätt ekonomi- och bokföringsprogram](#) får du god hjälp. Har du svårt att hinna med bokföringen eller är osäker på vissa delar kan det vara bra att anlita en redovisningskonsult. Kanske vill du bokföra själv men ha hjälp att göra bokslut och deklaration, eller bara sköta faktureringen själv och överlåta bokföringen till redovisningskonsulten. I så fall finns det webbaserade bokföringsprogram där du och redovisningskonsulten kan arbeta i samma program, utan att skicka en massa uppgifter mellan er. För att kunna få ut maximal nytta av ditt ekonomiprogram behöver du lära dig grunderna i bokföring. Även om det numera finns program där bokföringen sker mer eller mindre automatiskt och du aldrig behöver tänka på debet och kredit, är det bra att förstå vad som händer vid bokföringen. Detta är en handledning och introduktion för dig som är nyfiken på att börja bokföra. Handledningen passar dig som driver ett aktiebolag, handelsbolag eller enskild firma, men fungerar också som en vägledning för till exempel ideella föreningar och stiftelser som är bokföringsskyldiga.

## Alla företag börjar med en budget

När du tänker starta ett företag är det viktigt att du gör en beräkning så att du ser om din affärsidé är lönande. I ekonomisammanhang kallas det för budget. Det finns två sorters budgetar som är mest intressanta i ett företag. Dels en resultatbudget som visar hur företaget går och dels en likviditetsbudget som visar hur pengarna går in och ut ur företaget.

## Begränsningar i vår bokföringsguide

Det finns områden som vi inte berör eftersom reglerna är omfattande och det finns många undantag och specialregler. Det gäller t ex löner. Det finns billiga och bra löneprogram som det ofta lönar sig att köpa även om du bara har några få anställda. På så sätt får du hjälp med regler för t ex frånvaro och semestrar, och bokföringsunderlagen skapas automatiskt. Ett annat område med många regler är anläggningstillgångar. Det kan t ex vara maskiner, inventarier, bilar och fastigheter. Om du bara har några få anläggnings-tillgångar räcker det med att du samlar kopior av leverantörsfaktuorna du fick när du köpte tillgången i en särskild pärm. Annars lönar det sig ofta att köpa ett anläggningsregister så att du får kontroll på vilka tillgångar du har. Då får du också automatiska bokföringsunderlag med avskrivningar per månad och underlag för bokföring av resultat om du säljer eller skrotar en anläggningstillgång.

## Skilj på egna och företagets pengar!

Både för din egen skull och för att följa lagen är det viktigt att du skiljer på vad som är dina egna pengar och företagets. Genom att bokföra regelbundet underlättar du det. Allt i företaget ska bokföras, även sådant som du själv tar ut eller sätter in i företaget.

## När du inte vill eller kan göra allt själv

Det är bara lite större företag som måste ha en revisor enligt lag. Men det kan löna sig att ha en redovisningskonsult eller revisor till sin hjälp i alla fall. Samarbetet kan se ut på olika sätt. Här är några exempel:

- Du kan få rådgivning när du börjar bokföra och sedan få hjälp när det uppstår frågetecken.
- Du kan sköta all bokföring själv men få hjälp med avstämning och bokslut.
- Du kan sköta fakturering själv men överlåter resten till redovisningskonsulten.
- Du kan låta redovisningskonsulten sköta allt som har med fakturering och bokföring att göra.

### Resultatbudget

Börja med att göra en resultatbudget. Det underlättar om du budgeterar på samma konton som du sedan kommer att använda i din bokföring (se välja kontoplan nedan). Ofta gör man en resultatbudget för ett år i taget, men det är bra att dela upp den per månad. Då kan du få bättre kontroll på hur företaget går genom jämföra budget mot resultatet i bokföringen löpande under året, och dessutom får du ett bra underlag till din likviditetsbudget. I resultatbudgeten tar du upp intäkter och kostnader för att få fram hur företaget beräknas gå. Det finns bokföringsprogram där du kan göra resultatbudgeten direkt i bokföringssystemet för att sedan kunna få ut resultatrapporter med jämförelse mot budget.

När företaget är igång ska du sedan göra nya budgetar för varje räkenskapsår. Om det inte sker några egentliga förändringar i företagets verksamhet kan du jämföra varje månads resultat mot föregående års resultat i stället för att göra en ny resultatbudget.

### Likviditetsbudget

Du kan sedan göra en likviditetsbudget med resultatbudgeten som underlag. Likviditetsbudgeten gör du för att få koll på att det kommer att finnas pengar till utgifter under året. Till skillnad från resultatbudgeten är det betalningarna som ska budgeteras. Oftast kommer betalningen minst en månad efter intäkten eller kostnaden, eftersom fakturor ofta betalas först 30 dagar efter att kundfakturan skickats eller leverantörsfakturan kommit till företaget.

Dessutom är betalningarna oftast större än själva intäkten eller kostnaden, eftersom det ingår moms i betalningen men inte i intäkten. Betalningen av momsen måste också finnas med i likviditetsbudgeten precis som skatter, löner, räntor, amorteringar och andra utbetalningar. Du gör din [likviditetsbudget](#) enklast i ett kalkylprogram där du sätter månaderna i olika kolumner, och intäkter och olika kostnader på raderna. Likviditetsbudget finns sällan eller aldrig med i bokföringsprogram för mindre företag.

## Vad behöver du för att bokföra?

För att börja bokföra behöver du ett bokföringsprogram eller en kassabok och några pärmar att förvara dina papper i. Du behöver minst två pärmar för verifikationer (sådant som bokförs), en för verifikationer som ännu inte är bokförda och en för det som är bokfört. Om du inte har ett ekonomiprogram som innehåller kundreskontra och leverantörsreskontra, behöver du också ha olika pärmar eller flikar för betalda och obetalda fakturor, eftersom du måste skilja på dem när du gör avstämningar.

I ekonomiprogrammets kundreskontra och leverantörsreskontra håller programmet reda på vad som är betalt och obetalt. Då behöver du bara hålla koll på vad som är bokfört och inte bokfört. Dessutom behöver du en skattepärm för dokument som har med skatter att göra, samt en datormapp och ett papperssystem för avtal och korrespondens m.m.

Det finns många fördelar med att bokföra med hjälp av ett bokföringsprogram. Exempelvis görs beräkningar och kontroller automatiskt - vilket minskar risken för fel, du får underlag till momsdeklarationen direkt ur programmet och du får möjlighet att ta ut rapporter som visar hur det går i ditt företag. Var noga när du väljer ekonomiprogram för din bokföring. Vilket du ska välja beror mycket på hur du vill arbeta och hur komplex din verksamhet är. Tänk på att du enligt lag inte får lov att sköta din bokföring i Excel eller liknande kalkylprogram!

## Att tänka på när du [väljer bokföringsprogram](#)

Webbaserade ekonomiprogram gör att du kan komma åt dina uppgifter var som helst och att du slipper tänka på uppdateringar och säkerhetskopiering.

Om en redovisningskonsult ska göra delar av bokföringen eller hjälpa dig med rådgivning och kontroll, är det bra med ett bokföringsprogram där både du och redovisningsbyrån kan arbeta

## Intäkter, kostnader och andra vanliga bokföringstermer

### Inkomster - Utgifter

Inkomster uppstår genom försäljning av varor eller tjänster. En försäljning räknas som inkomst när du skickar en faktura till kunden eller säljer något kontant. Utgifter uppstår när du köper något till företaget eller får en faktura. Det kan t ex vara inköp av varor, hyror eller löner.

### Intäkter - Kostnader

Intäkter och kostnader är ofta samma sak som inkomster och utgifter, men ibland skiljer det sig åt. Man säger att intäkter och kostnader är periodiserade inkomster och utgifter. Det betyder att man räknar in inkomsterna och utgifterna i den period de verkligen avsåg. Om du t ex levererar en vara i en period men inte fakturerar förrän en senare period, så är intäkten då varan levereras medan inkomsten inte kommer förrän när den faktureras. Kostnaderna uppkommer vartefter resurserna förbrukas. Om du t ex köper varor som läggs på lager så ligger utgiften i den period du får fakturan på varorna, medan kostnaden hör till den period varan säljs eftersom det är först då den förbrukas. När du gör en resultatbudget är det intäkter och kostnader du räknar på.

### Inbetalningar - Utbetalningar

Inbetalningar och utbetalningar är själva flödet av pengar in och ut ur företaget. Det är först när du får betalt för en kundfaktura som det är en inbetalning. Det kan också vara t ex ett lån från en bank eller egna pengar som man för in i företaget. När du betalar en leverantörsfaktura är det en utbetalning oavsett när den förbrukas i företaget. Andra utbetalningar kan t ex vara betalning av löner, skatteinbetalningar och amorteringar på lån. Det är inbetalningar och utbetalningar som du räknar på när du gör en likviditetsbudget.

i samma program på nätet. Att ha fakturering och betalning av leverantörsfakturer i samma program som bokföringen gör att stor del av bokföringen hanteras automatiskt.

Ett webbaserat bokföringsprogram kan ha koppling till din internetbank. Hur kopplingen ser ut skiljer sig mycket mellan olika program och olika banker. Kontrollera vilka möjligheter som finns för just din bank! Kopplingen kan vara alltifrån att du får över kontoutdraget till bokföringsprogrammet, till att leverantörsfakturer du lägger in i ditt program går direkt in i internetbanken för betalning och att du får gjorda betalningar direkt in i programmet.

Om du är nybörjare till bokföring får du god hjälp om du använder program där du bokför utifrån ditt kontoutdrag från banken. Då slipper du att tänka på debet och kredit och du minskar risken för fel. [Visma eEkonomi](#) är gjort för att kunna bokföra det mesta direkt från kontoutdraget som du får in från din internetbank. Du kan få mycket hjälp med bokslut och deklaration om du har ett program som innehåller sådana funktioner.

## Säkerhetskopiera ofta om du inte har bokföringen på nätet!

Om du har ditt bokföringsprogram på nätet behöver du inte tänka på att säkerhetskopiera, eftersom alla programleverantörer ser till att det görs regel-bunden säkerhetskopiering.

Men om du har din bokföring i ett lokalt installerat program är det viktigt att du försäkrar dig om att det du bokfört inte kan förstöras. Även om datorerna numera är relativt stabila och det sällan händer något, finns det fortfarande risk för t ex en hårddiskkrasch. Därför måste du se till att din bokföring säkerhetskopieras med jämna mellanrum, så att du kan lägga tillbaka en säkerhetskopia om ditt data skulle förstöras. Det finns vanligen särskilda funktioner i programmen för att göra säkerhetskopior och för att läsa in säkerhetskopian om det behövs. Se till att göra det till en vana att säkerhetskopiera minst en gång i månaden när månaden är avstämmd och klar.

## Grundläggande bokföringsterminologi

Här tar vi upp några av de termer som alla som ägnar sig åt bokföring stöter på dagligen, följt av enkla förklaringar.

### Kontoplan

I bokföringsprogram finns färdiga kontoplaner. Ofta kan du välja mellan flera olika. Du väljer [kontoplan](#) när du lägger upp ditt företag första gången i programmet. Vilken du ska välja beror på vilken företagsform du har, t ex enskild firma eller aktiebolag. Ibland finns det också olika kontoplaner för olika typer av företag, t ex lantbruk eller förening. Nästan alla kontoplaner i svenska bokföringsprogram är uppbyggda på samma sätt. De utgår ifrån något som heter BAS-kontoplanen, som är en standard för svenska kontoplaner.

## BAS-kontoplanen

BAS-kontoplanen är gjord för att det ska vara lätt att få fram hur ekonomin i företaget ser ut. Informationen är till nytta både för att du själv ska ha kontroll över ditt företag och för att få fram uppgifter som du ska lämna till myndigheter, t ex Skatteverket.

Alla konton i BAS-kontoplanen har fyra siffror och den första siffran visar vilken typ av konto det är (kontoklass).

Kontoklass 1 "Tillgångar" och kontoklass 2 "Skulder och eget kapital" används för att visa företagets ställning. Förenklat kan man säga att de visar vad företaget äger och hur man har fått pengar till att skaffa det. Rapporten för att visa ett företags ställning kallas balansrapport och kontona i kontoklass 1 och 2 kallas balanskonton.

Kontoklass 3 "Intäkter" och kontoklass 4-8 "Kostnader mm" används för att ta fram företagets resultat. När intäkterna minskas med kostnaderna får man fram hur mycket vinst eller förlust företaget har haft under året. Rapporten för att visa företagets resultat kallas resultatrapport och kontona i kontoklass 3-8 kallas resultatkonton. Du kan läsa mer om BAS-kontoplanen på <http://www.bas.se/kontoplaner.htm> och på [Visma Spcs supportwebb](#).



## Dubbel bokföring – Debet och kredit

För att minska risken för fel i bokföringen används så kallad dubbel bokföring. Det betyder att alla konton har en debetsida och en kreditsida. I bokföringsprogram kan du ofta se det som en vänsterkolumn (debit) och en högerkolumn (kredit). I rapporter kan man i stället se debet som positivt tal och kredit med ett minustecken. Dubbel bokföring innebär att du alltid ska bokföra lika mycket i debet som i kredit när du bokför en verifikation.

Om du till exempel köper pennor kontant för 60 kronor, bokför du först hela beloppet som ett uttag ur kassan 60 kronor i kredit på konto "1910 Kassa". Sedan bokför du kostnaden på 48 kronor utan moms som debet på konto "6110 Kontorsmaterial". Slutligen debiteras moms 12 kronor på konto "2641 Debiterad ingående moms". Nu har lika mycket bokförts i debet som i kredit och man säger att bokföringen balanserar.

Konto		Debet	Kredit
1910	Kassa		60,00
6110	Kontorsmaterial	48,00	
2641	Debiterad ingående moms	12,00	

Det som hänt i företaget är att kassan har minskat, kostnaden har ökat och moms är sparad som en fordran för att senare dras av när du deklarerar moms. Bokföringsprogram kontrollerar alltid att en verifikation balanserar innan du kan spara den. Det kan vara svårt att veta om ett belopp ska bokföras i debet eller kredit. Här är en liten lathund:

Tillgångar	Kontoklass 1
Ökar i debet	Minskar i kredit

Skulder	Kontoklass 2
Minskar i debet	Ökar i kredit

Intäkter	Kontoklass 3
Minskar i debet	Ökar i kredit

Kostnader	Kontoklass 4-7
Ökar i debet	Minskar i kredit

I kontoklass 8 finns både kostnader och intäkter, t ex räntekostnader och ränteintäkter. De bokförs precis som andra intäkter och kostnader med ökad kostnad i debet och ökad intäkt i kredit. Det finns bokföringsprogram där du slipper tänka på debet och kredit. Där anger du bara vad det är du vill bokföra, t ex en kundfaktura, och sedan bokförs det automatiskt på rätt sida.

## Vad är en verifikation?

En verifikation är själva underlaget till det du bokför. Det kan t ex vara en kundfaktura, ett kvitto, en leverantörsfaktura eller ett utbetalningsbesked. Det du bokför i ditt bokföringsprogram kallas bokföringspost. Att det står verifikation, verifikationsnummer och verifikationslista i ditt bokföringsprogram är bara en hänvisning till vilka verifikationer (underlag) som är bokförda. Det måste finnas en verifikation till allt som bokförs, även sådant som avser händelser som sker inom företaget, t ex att du för över pengar från plusgirokontot till bankgirokontot eller att du gör en rättelse. Verifikationen kan vara på papper eller i elektronisk form, exempelvis en kundfaktura som finns registrerad i ett faktureringsprogram eller ett PDF-dokument.

Alla verifikationer ska enligt lag innehålla följande uppgifter:

- Datum när den sammanställdes
- Datum när affärshändelsen inträffade
- Kort beskrivning av vad affärshändelsen avser
- Belopp och eventuell moms
- Motpart om det finns någon
- Eventuell hänvisning till annat underlag, t ex avtal

## Vad måste finnas med på en kundfaktura?

En kundfaktura måste innehålla lite mer uppgifter än andra verifikationer för att de ska uppfylla kraven i skattelagstiftningen. När du gör dina kundfakturer ska du därför vara noga med att inkludera:

– Ditt företags fullständiga namn, adress och momsregistreringsnummer.

– Att du är godkänd för F-skatt (om du är det).

– Styrelsens säte om du har ett aktiebolag och sätet är på annan postadress än den du angivit för företaget.

– Fakturadatum. Det är det datum fakturan skrevs ut.

– Fakturanummer. Alla fakturor måste ha ett unikt fakturanummer. Numren ska vara i obruten följd, vilket innebär att om du gör en faktura som sedan inte skickas iväg måste du spara den och skriva på den att den inte använts (makulerats).

– Kundens fullständiga namn och adress. Det är viktigt att kundens namn är rätt för att kunden ska ha rätt att dra av moms. Om du anger både ett företag och ett personnamn på fakturan ska företagsnamnet stå först.

– Vad fakturan avser. För varor kan det vara varubeteckning, antal och pris per styck och datum när leveransen gjordes. För tjänster antal timmar, pris per timme, utlägg och när tjänsten utfördes eller slutfördes. Du kan i stället hänvisa till en följesedel eller en arbetsorder, men då måste du tänka på att även de måste sparas för de är då en del av verifikationen.

– Totalbelopp, d.v.s. det belopp kunden ska betala.

– Momssatser som har använts på fakturan och hur mycket som är beskattningsunderlag (försäljningsbelopp utan moms) och momsbelopp för varje skattesats.

FORTSÄTTNING >>



Det här är vad som krävs i lagen men det finns också andra uppgifter som du bör ha med på din kundfaktura. Ditt telefonnummer och mejladress behöver kunden för att kunna höra av sig om det är några frågetecken. Plus- och bankgironummer behövs för att kunna göra betalningen. Förfallodatum och dröjsmålsränta om du inte får betalt i tid ska du också ange på fakturan.

## Förenklad kundfaktura

I vissa fall behöver du inte ha med alla uppgifter som normalt krävs på en kundfaktura. Det kallas förenklad faktura och den kan du använda om:

- Det totala beloppet på fakturan är högst 4 000 kronor inklusive moms, eller:
- Det är det normala inom branschen eller de tekniska förutsättningarna gör att det är svårt att skapa en fullständig faktura (t ex försäljning i automat).
- Du får inte använda förenklad faktura vid handel med andra EU-länder.

### En förenklad faktura ska innehålla:

- Fakturadatum.
- Säljarens identitet. Det räcker med organisationsnummer.
- Vilken typ av varor eller tjänster fakturan avser.
- Vilken moms kunden ska betala eller uppgifter som gör det möjligt att beräkna momsen.

## Hur länge får du vänta med att bokföra?

För att ha bra kontroll över hur ditt företag går är det bra att bokföra ofta. Det är också lättare att reda ut eventuella frågetecken om du bokför medan du fortfarande kommer ihåg affärshändelsen som du ska bokföra. Det finns regler för när du senast måste bokföra. Hur länge du får vänta beror bland annat på företagets omsättning.

Observera att reglerna för senareläggning av bokföring inte gäller kontanta in- och utbetalningar, som måste bokföras första arbetsdagen efter att betalningen gjordes.

Gränser för senareläggning av bokföring:

- Alla företag får vänta till 50 dagar efter den månad affärshändelsen inträffade.
- Företag som normalt omsätter högst 3 miljoner kronor får vänta till 50 dagar efter det kvartal affärshändelsen inträffade.
- Företag som normalt omsätter högst 1 miljon kronor och har högst 50 verifikationer med högst 250 affärshändelser per år, får vänta till 60 dagar efter räkenskapsårets utgång.
- Enskilda näringsidkare som normalt omsätter högst 1 miljon kronor, har högst 50 verifikationer med högst 250 affärshändelser och som inte har någon EU-handel, får vänta tills inkomstdeklarationen ska lämnas in.

Tänk på att även om du får vänta med själva bokföringen så kräver reglerna att du ska ha ordning på dina verifikationer även innan de bokförs. Det kan du göra genom att sätta in alla verifikationer i datumordning i en pärm i väntan på bokföring.

## Kontanta in- och utbetalningar

Alla kontanta in- och utbetalningar måste bokföras påföljande arbetsdag trots senarelägningsreglerna. Om man bara har utgifter som betalas kontant kan det vara en god idé att skaffa ett kreditkort att betala med i stället. Kreditkort räknas inte som kontanta betalningar.

Enligt lagen behöver kontanta betalningar bara grundbokföras nästföljande arbetsdag, vilket innebär att de inte nödvändigtvis måste bokföras i bokföringsprogrammet, utan det räcker att föra in dem i en liten fickkassabok. Sedan kan de bokföras tillsammans med andra affärshändelser i programmet. Om du har ett certifierat kassaregister behöver du inte heller bokföra de kontanta betalningarna förrän senare i bokföringsprogrammet.

## Fakturametoden och kontantmetoden

Vanligen bokför man sina kundfakturer med bokföringsdatum när man skickar dem. De bokförs som kundfordringar och när man sedan får betalt bokförs de bort från fordringarna. På samma sätt bokförs leverantörsfakturer som skuld när man får dem och sedan bokförs skulden bort när man betalar dem. Det kallas fakturametoden.

Företag som har mindre än 3 miljoner kronor i omsättning kan i stället använda kontantmetoden. Då bokför man fakturorna först vid betalningen. De finns aldrig bokförda som fordran eller skuld under räkenskapsåret, men vid bokslutet måste man räkna igenom hur mycket obetalt man har och bokföra det. Du kan läsa mer om kontantmetoden i Skatteverkets broschyr ["Bokföring, bokslut och deklaration – del 1"](#).

I våra exempel utgår vi ifrån fakturametoden eftersom den är vanligast i bokföringsprogram.

## Det som inte är låst räknas inte som bokfört!

Bokföring som inte är låst räknas inte som bokförd enligt Bokföringsnämndens regler. Därför måste du låsa bokföringen senast det datum du måste ha bokfört enligt reglerna för senareläggning. Var noga med att se till att allt verkligen är bokfört och avstämt innan du låser en månad. Efter att du har låst kan du inte ändra eller rätta något i den låsta månaden, utan måste göra ändringen i en senare oläst månad. Du kan läsa om avstämmningar i ett särskilt avsnitt längre fram i texten. I bokföringsprogram får du ofta en varning om att du måste låsa när sista datum för senareläggning närmar sig.



## Dags att börja bokföra

Allt som påverkar företagets ekonomi är en affärshändelse. Det kan vara att intäkter eller kostnader uppkommer och att företagets tillgångar eller skulder förändras. Alla affärshändelser som berör företaget måste bokföras. Det gör du genom att registrera verifikationer i ditt bokföringsprogram.

När du bokför en verifikation ska den ha ett verifikationsnummer. Numren ska vara i löpande följd. I bokföringsprogram får du verifikationsnumret automatiskt när du bokför en ny verifikation. Ofta kan du välja att ha flera olika verifikationsserier, så att du t.ex. har en serie för kundfakturer, en för leverantörsfakturer och en för annan bokföring. Det gör det lättare att hitta bland pappren eftersom du kan förvara varje verifikationsserie i en särskild flik eller pärm, så att du slipper att ha kundfakturer, leverantörsfakturer och annan bokföring blandat.

Skriv verifikationsnumret överst till höger på verifikationen och låt de bokförda verifikationerna sitta i verifikationsnummerordning i en pärm, så är det lätt att hitta dem. Vid bokföringen av en verifikation ska du också ange verifikationsdatum. Det är det datum affärshändelsen inträffade, t.ex. fakturadatum för en kundfaktura eller betalningsdatum för en betalning. Ofta finns det möjlighet att skriva någon text till verifikationen i programmet och där kan det vara bra att beskriva vad verifikationen avser, t.ex. kundfaktura nr. 123. Sedan återstår bara att kontera verifikationen, d.v.s. bestämma på vilka konton den ska bokföras och vilka belopp som ska vara i debet respektive kredit.

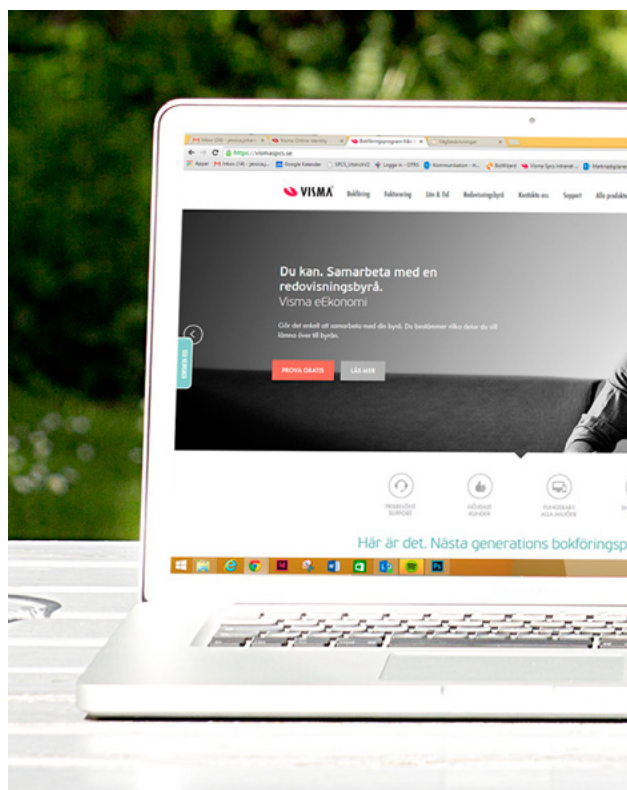


## Ingående balans

När du börjar bokföra ska du föra in hur företagets ställning var när bokföringsåret började. Det kallas ingående balans. I den ingående balansen visas företagets tillgångar, skulder och eget kapital. Det är bara balanskonton (börjar på 1 och 2 i BAS-kontoplanen) som ska ha ingående balans och precis som i en balansräkning ska tillgångarna vara lika stora som skulder och eget kapital tillsammans (den ska balansera). Resultatkonton avslutas varje bokföringsår och ska därför inte ha någon ingående balans.

Om du ska bokföra i ett företag som är igång är den ingående balansen samma som det som fanns i balansräkningen i bokslutet året innan. Det kallas utgående balans. Om du haft föregående års bokföring i samma program som det nya bokföringsåret, brukar den utgående balansen föras över som ingående balans i det nya året automatiskt. Om det är första året du använder bokföringsprogrammet ska du själv föra in förra årets utgående balans. Det gör du på lite olika sätt i olika program. Titta i hjälpen till ditt ekonomiprogram.

Om du har ett nystartat företag ska du göra en öppningsbalansräkning. Där tar du upp företagets ställning när det startade. Oftast är det tillgångar som man ska använda i företaget. Det är sällan några skulder som förs in i bolaget innan det startats, men om det finns ska de också föras in. Skillnaden mellan tillgångarna och skulderna är eget kapital. Vad som ska tas med i öppningsbalansräkningen och hur olika saker ska värderas kan du läsa om i Skatteverkets information "[Bokföring, bokslut och deklaration – del 1](#)". När öppningsbalansräkningen är klar för du in beloppen som ingående balans i ditt bokföringsprogram.



## Vanliga exempel på bokföring

Här följer några enkla exempel på hur du bokför affärshändelser som är vanliga i mindre företag. Kontonumren och kontobenämningarna är tagna från BAS-kontoplanen. Det är inte säkert att de helt överensstämmer med de konton du har i ditt bokföringsprogram. Detta eftersom BAS-kontoplanen har många fria konton där det viktiga är att de finns i rätt kontogrupp och därför kan olika programleverantörer ha valt att använda lite olika konton inom gruppen.

### Leverantörsfaktura för inköpt material

Du har köpt arbetshandskar till företaget och får en leverantörsfaktura från Peterssons arbetskläder.

Arbetshandskar	430,00
Moms	107,50
Summa	537,50

Skapa först en ny verifikation i programmet. Som datum anger du fakturadatumet. Börja med att bokföra hur mycket du ska betala. Det gör du på ett konto som heter Leverantörsskuld. Eftersom det är en skuld som ökar bokför du det i kredit. I debet bokför du sedan kostnaden (utan moms) på ett konto som passar, i detta fall Arbetskläder och skyddsmaterial. Momsen bokförs som en fordran på Skatteverket eftersom du senare får dra av den när du gör momsdeklarationen. Så här ser bokföringen av leverantörsfakturan ut:

Konto		Debet	Kredit
2440	Leverantörsskulder		537,50
5480	Arbetskläder och skyddsmaterial	430,00	
2641	Debiterad ingående moms	107,50	
Summa		537,50	537,50

Nu återstår bara att skriva verifikationsnumret på pappersfakturan och sätta in i verifikationspärmen. Om du har ett ekonomiprogram som hanterar både bokföring och leverantörsfakturer skapas bokföringsposterna automatiskt när du registrerat leverantörsfakturan.

### Leverantörsfaktura betalas från bankkontot

När leverantörsfakturan betalas ska pengarna bokföras bort från bankkontot och skulden till leverantören ska bokföras bort från leverantörsskulder. Eftersom all bokföring ska ha en verifikation som bekräftar transaktionen måste du ha ett underlag till själva betalningen. Det kan t ex vara en utskrift av ditt kontoutdrag med betalningen från internetbanken. Du kan i stället spara uppgifterna elektroniskt, t ex i PDF-format. Tänk då på att spara filen med ett namn som innehåller verifikationsnumret som bokföringsposten får i bokföringsprogrammet, så att det går lätt att hitta den i efterhand.

Vi antar att det är leverantörsfakturan i det förra exemplet som nu betalats. När du tagit fram informationen om att betalningen gjorts gör du en ny verifikation i bokföringsprogrammet och bokför så här:

Som verifikationsdatum anger du den dagen pengarna dragits från ditt konto.

Konto		Debet	Kredit
2440	Leverantörsskulder	537,50	
1930	Bankkonto		537,50

Nu har skulden tagits bort och pengarna har lämnat bankkontot. Skriv verifikationsnumret på pappersunderlaget och sätt in i pärmen med bokförda verifikationer.

### Kontantinköp av kulspeppennor

När du köper något för kontanter bokför du på nästan samma sätt som när du bokför en leverantörsfaktura. Du byter bara ut kontot för leverantörsskulder mot kassa, eftersom pengarna har minskat kassan i stället för att skulderna har ökat.

Men tänk på att kontanta transaktioner kräver att du bokför nästkommande arbetsdag, eftersom de inte ingår i reglerna om rätt till senareläggning av bokföring. Oftast är det klokast att använda ett företagskontokort i stället för då slipper man de hårdare reglerna. Om du ändå har kontantkassa kan du ha en liten kassabok på kassaskrinet där du bokför datum, vad köpet avser, belopp och moms. Då kan du vänta med att bokföra köpet i ditt bokföringssystem tills du bokför det andra.

Vi säger att du köpt kulspeppennor kontant för 100 kronor. Av det var 20 kronor moms. Så här ska du bokföra i bokföringsprogrammet:

Verifikationsdatum är det datum då du gjorde köpet.

Konto		Debet	Kredit
1910	Kassa		100,00
6110	Kontorsmaterial	80,00	
2641	Debiterad ingående moms	20,00	
Summa		100,00	100,00

Nu har kassan minskat med 100 kronor och kostnaden för kontorsmaterial har ökat med 80 kronor. Momsen är ingen kostnad eftersom du får dra av den i nästa momsdeklaration, så den är bokförd som en fordran på Skatteverket. Om kvittot är litet kan du häfta fast det på ett A4-papper som du skriver verifikationsnumret på innan du sätter in det i pärmen med bokförda verifikationer. Tänk på att många kvitton bleknar snabbt så att de inte går att läsa. Scanna därför kvittona eller ta fotostatkopior, så att du är säker på att kvittona går att läsa under hela tiden lagen kräver att dem sparas (för tillfället 7 år).

### Kundfaktura skickas iväg

När du skickar en kundfaktura ska den bokföras så att det syns att du fått en intäkt i företaget och att du har en fordran på kunden. Momsen som finns på kundfakturan ska bokföras som en skuld till Skatteverket för att sparas tills det är dags att göra momsdeklaration. I det här exemplet har kunden köpt nya däck till sin bil och fått hjälp att sätta på dem. Du skickar en faktura till kunden som innehåller de här uppgifterna:

4 st däck á 1200 kr	4800,00
Montering	400,00
Moms 25% på 5200 kr	1300,00
Summa	6500,00

Så här ska du bokföra kundfakturan:

Verifikationsdatum är fakturadatumet.

Konto		Debet	Kredit
1510	Kundfordringar	6 500,00	
3051	Försäljning varor 25% moms Sverige		4 800,00
3041	Försäljning tjänster 25% moms Sverige		400,00
2611	Utgående moms Försäljning Sverige 25%		1 300,00
Summa		6 500,00	6 500,00

Du har nu bokfört att du har en fordran på kunden. Du har också fått intäkter i företaget och för att kunna följa upp din försäljning lite bättre har du delat upp intäkten på vad som är försäljning av varor och vad som är arbete (tjänster). Momsen är bokförd som skuld till Skatteverket så att du kan ta med den på nästa momsdeklaration. Om du har kundfakturan i ett ekonomiprogram behöver du inte skriva ut den.

### Kundfaktura betalas av kund

När du har fått betalt från kunden ska kundfordran bokföras bort och pengarna gå in på bankkontot. Du använder en utskrift av kontobeskedet från banken som verifikation. Bokför så här:

Skriv betalningsdatumet som verifikationsdatum och fakturanummer som verifikationstext.

Konto		Debet	Kredit
1510	Kundfordringar		6 500,00
1930	Bank	6 500,00	
Summa		6 500,00	6 500,00

Om du har ett bokföringsprogram som också innehåller kundreskontra (sidoordnad, mer detaljerad bokföring) görs det här automatiskt när du registrerat betalningen. Skriv verifikationsnumret uppe till höger på kontoutdraget från banken och sätt in verifikationen i pärmen för bokförda verifikationer.

### Kontokortsfaktura

Det finns två olika sätt att bokföra kontokortsinköp. Antingen kan man bokföra kvittona som man får vid inköpet var för sig som skuld och sedan när fakturan kommer boka bort den så att den blir en leverantörsskuld. Eller också kan man bokföra hela kontokortsfakturan när fakturan kommer. Här beskriver vi hur du ska göra om du väljer att bokföra först när fakturan kommer.

Kvittona du får vid kontokortsinköp måste sparas även om du väljer att bokföra utifrån fakturan. Enda undantaget är om fakturan innehåller alla uppgifter som en verifikation ska ha. Det innebär bland annat att det måste stå på fakturan vad man har köpt och hur mycket, och det framgår sällan på en kontokortsfaktura.

I det här exemplet har du fått en kontokortsfaktura som innehåller både köp av almanacka, hotellkostnader och tågbiljetter. De här uppgifterna finns på fakturan:

Datum	Försäljningsställe	Belopp	Därav moms
2016-01-19	Bokia	100,00	20,00
2016-01-20	SJ	960,00	57,60
2016-01-27	Hotell Amiralen	1 100,00	242,00
Summa		2 160,00	319,60

Som verifikationsdatum sätter du fakturadatumet. Kostnaderna ska bokföras exklusive moms eftersom momsen ska bokföras som ingående moms, för att sedan dras av när du gör momsdeklarationen. Det är inte alltid att momsbeloppet framgår av fakturan och ibland står det ett belopp som inte är korrekt. Då måste du titta på kvittot på inköpet för att få fram det korrekta beloppet för moms. Tänk på att det finns särskilda regler för vissa varor och tjänster. Exempelvis finns det särskilda regler för representation. Läs moms-broschyren från Skatteverket eller på Skatteverkets hemsida om du är osäker. Så här bokför du:

Konto		Debet	Kredit
2440	Leverantörsskulder		2 160,00
6110	Kontorsmaterial	80,00	
5810	Biljetter	902,40	
5830	Kost och logi	858,00	
2641	Debiterad ingående moms	319,60	
Summa		2 160,00	2 160,00



Nu är leverantörsskulden och kostnaderna bokförda och momsen ligger som fordran i väntan på momsdeklarationen. Leverantörsskulden bokförs bort när du betalar fakturan.

Häfta upp de underliggande kvittona på A4-papper om de är små och häfta ihop alltihopa tillsammans med kontokortsfakturan. Skriv på verifikationsnumret och sätt in i pärmen för bokförda verifikationer.

### **Banklån**

I det här exemplet har du tagit ett banklån på 50 000 kronor som du har fört in på ditt bankkonto. Då ökar dina skulder men samtidigt ökar dina tillgångar eftersom pengarna sätts in på banken. Om du får en avi från banken använder du det som verifikation, men du kan också använda ett utskrivet bankkontobesked. Då ska du tänka på att det ska framgå av verifikationen vilket lån pengarna avser, t ex lånenummer. Själva lånehandlingarna ska du också sätta in i en särskild pärm där du förvarar avtal som du hänvisar till på verifikationerna.

Verifikationsdatum är utbetalningsdatum och som verifikationstext skriver du lämpligen vilken bank och vilket lånenummer som avses.

Du bokför så här:

Konto		Debet	Kredit
1930	Bank	50 000,00	
2350	Övriga långfristiga skulder till kreditinstitut		50 000,00
Summa		50 000,00	50 000,00

Tillgångarna i kontoklass 1 har ökat och det har också skulderna i kontoklass 2. Skriv verifikationsnummer på avin eller kontobeskedet och sätt in i pärmen för bokförda verifikationer.

### **Amortering och ränta på lån**

När du betalar amortering och ränta på lån ska de bokföras på två olika konton. Det beror på att amorteringen minskar skulden men räntan är en kostnad. I det här exemplet har du betalat 5 630 kronor till banken. Av det är 1 630 kronor ränta. Om du fått en avi på betalningen använder du den som verifikation. Annars kan du använda en utskrift av bankkontoutdraget.

Verifikationsdatum är betalningsdagen. Skriv gärna vilket lån det avser som verifikationstext.

Så här bokför du:

Konto		Debet	Kredit
1930	Bank		5 630,00
2350	Övriga långfristiga skulder till kreditinstitut	4 000,00	
8400	Räntekostnader	1 630,00	
Summa		5 630,00	5 630,00

Nu har pengarna bokförts bort från ditt bankkonto, du har minskat din skuld till banken med amorteringen och räntan är bokförd som en kostnad. Och som vanligt ska du skriva verifikationsnummer på avin eller kontoutdraget och sätta in i pärmen för bokförda verifikationer.

### **Egna insättningar i enskild firma**

När du lägger in egna pengar i din enskilda firma ska det bokföras precis som allt annat som berör företaget. I det här fallet har du satt in 5 000 kronor på företagets bankkonto. Använd en utskrift av bankkontoutdraget som verifikation.

Verifikationsdatum är betalningsdagen. Bokför så här:

Konto		Debet	Kredit
1930	Bank	5 000,00	
2018	Egen insättning		5 000,00
Summa		5 000,00	5 000,00

Nu är insättningen på företagets bankkonto bokförd. Pengarna in är bokförda i debet i kontoklass 1 eftersom det ökar tillgångarna. Som motkonto använder du ett konto i kontoklass 2 där skulder finns. Kontogruppen heter eget kapital (konton som börjar på 20) och det bokförs på samma sätt som andra konton i kontoklass 2 skulder, d v s de ökar i kredit och minskar i debet.

Att egen insättning bokförs på samma sätt som en skuld beror på att pengar som du själv sätter in i företaget betraktas som att företaget har en skuld till dig. Och så återstår bara att skriva verifikationsnummer på bankkontoutdraget och sätta in det i pärmen för bokförda verifikationer.



## Bokföra och deklarera moms

När du ska redovisa moms beror på vilken redovisningsperiod du har. Det kan du se på ditt registreringsbevis för moms. I momsdeklarationen ska du redovisa hur mycket du sålt och hur mycket moms du har fakturerat till dina kunder. Det kallas utgående moms. Sedan ska du dra bort ingående moms, det vill säga den moms som du haft på det du köpt till företaget. Mellanskillnaden ska betalas in till Skatteverket.

### Viktigt med rätt moms

För att redovisa korrekt moms är det viktigt att du tar ut rätt utgående moms på dina fakturor. Allra vanligast är att du lägger på 25 % moms på det du säljer men det finns varor som i stället ska ha 12 % eller 6 % moms. Det finns också särskilda regler för vissa varor och tjänster, t ex om du säljer begagnade varor (vinstmarginalbeskattnings) eller säljer varor till andra länder.

Det finns också olika regler för den ingående momsen. Om du köper varor i Sverige är det nästan alltid den moms som finns på fakturan eller kvittot som får dras av. Men det finns undantagsregler där också, t ex för bilar och representation. Om du köper varor eller tjänster från andra länder finns det också särskilda regler.

Här tar vi bara upp de vanligaste formerna för utgående och ingående moms. På [Skatteverkets sajt](#) kan du läsa vilka regler som gäller för moms. Sist i den här guiden kan du ladda ner momsbrochyrer som också innehåller bra information. I exemplen på hur man bokför kundfakturer och inköp har vi visat hur man bokför den utgående och ingående momsen på särskilda konton, för att sedan kunna redovisa dem till Skatteverket. Här

ska vi avsluta en momsredovisningsperiod, deklarera och betala momsen.

### Så fungerar momsdeklaration

Innan du gör din momsdeklaration är det mycket viktigt att du stämmer av dina konton på den sista dagen i momsredovisningsperioden. Du kan läsa mer om avstämning i ett särskilt avsnitt nedan. Särskilt viktigt är det att se till att alla fakturor som ska vara med i momsdeklarationen verkligen är bokförda och att de är bokförda i rätt period.

Sedan kontrollräknar du din försäljning och jämför med den utgående momsen. Om du t ex under redovisningsperioden har bokfört 100 000 kronor på det försäljningskonto där du bokfört sådant som ska ha 25 % moms, ska det som finns på kontot för utgående moms 25 % vara 25 000 kronor - annars är det något som blivit fel. Om det bara skiljer några kronor kan det vara öresutjämningen och då behöver du inte bry dig om det. I bokföringsprogram görs kontrollberäkningarna oftast automatiskt när du gör momsrapporten och du får ett meddelande om något verkar fel.

När allt är avstämt och klart ska du bokföra om all utgående moms och all ingående moms till ett redovisningskonto. I många bokföringsprogram skapas den här verifikationen automatiskt när du godkänner momsrapporten. Genom att du bokför den verifikationen nollställs dina konton för utgående och ingående moms. Det innebär att saldot som finns på de kontona alltid är sådant som ännu inte har deklarerats. Så här kan en verifikation för överföring till momsredovisningskontot se ut:

Konto		Debet	Kredit
2611	Utgående moms på försäljning inom Sverige 25 %	25 000,00	
2641	Debiterad ingående moms		6 721,40
2650	Redovisningskonto för moms		18 278,00
3740	Öresutjämning		0,60
Summa		25 000,00	25 000,00

Nu har du bokat bort den utgående och ingående momsen och bokfört skulden du har till Skatteverket. Eftersom momsdeklarationen bara ska ha hela kronor bokför du bort örena till öresutjämningskontot. Skulden ska stå kvar på redovisningskontot tills du betalar den. Skriv ut verifikationen och sätt in i din pärm för bokförda verifikationer.

När momsen betalas bokför du bort den från skuldkontot så här:

Konto		Debet	Kredit
1930	Bank		18 278,00
2650	Redovisningskonto för moms	18 278,00	
Summa		18 278,00	18 278,00

Pengarna har bokförts bort från ditt bankkonto och skulden till Skatteverket är bortbokad. Använd en utskrift av kontoutdraget från din bank som verifikation att ha i pärmen för bokförda verifikationer. Glöm inte att skriva verifikationsnumret uppe i högra hörnet.

## Bokföra periodiseringar

Ibland betalar man för varor och tjänster i förväg eller levererar varor och tjänster som faktureras senare. Det kan t ex vara hyror som betalas per kvartal i förväg eller varor du lägger i lager för att sälja senare. Andra gånger betalar man i stället i efterskott. Det är vanligt för t ex bankräntor. För att få ett riktigt rättvisande resultat i bokföringen kan man göra så kallade periodiseringar. Det finns ingen lag som säger att små företag alltid måste göra periodiseringar under bokföringsåret, men det är lättare att följa resultatet om du gör det. Det kan ju vara så att en månad ser ut att ha gått riktigt dåligt för företaget, men i själva verket beror det på att man gjort stora inköp av lagervaror, betalat kvartalshyran i förskott och utfört arbete som inte faktureras förrän månaden efter.

### Periodisering påverkar resultatet

Lagervarorna finns kvar och är egentligen en tillgång i företaget, kvartalshyran är en kostnad som avser de tre följande månaderna, och det arbete man utfört men inte fakturerat är egentligen en intäkt för månaden. När man tar hänsyn till det kanske det visar sig att månaden har gått riktigt bra resultatmässigt. I andra fall kan det vara tvärtom.

Månaden ser ut att ha gått bra men det kan t ex bero på att man haft mycket kostnader som faktureras först månaden efter. Då är det ännu viktigare att periodisera för att se problemen och kunna vidta åtgärder i tid.

När du gör bokslut för bokföringsåret finns det särskilda regler för vilka periodiseringar som måste göras. I många bokförings-

program finns det funktioner som hjälper till att göra periodiseringar. Om du har mycket lagervaror kan det vara en god idé att ha ett program som hanterar lager för att få kostnaderna på rätt period.

När du gör investeringar i t ex maskiner är det också en kostnad som ska fördelas över den tid du använder maskinen och det är också en form av periodisering. Det kallas avskrivningar och om du har många olika investeringar (kallas också anläggningstillgångar) kan du göra det i ett [datorprogram för anläggningsregister](#), där du får hjälp med bland annat periodiseringar.

Om du vill periodisera så att du under hela året får alla intäkter och kostnader på rätt månad, bestämmer du redan när du bokför fakturan hur den ska periodiseras. Vill du däremot periodisera något som redan är bokfört i efterhand, måste du först bokföra bort intäkten eller kostnaden för att sedan kunna bokföra den på rätt period.

### Exempel på bokföring av periodisering

Vi börjar med ett exempel där du ska periodisera en kostnad som redan är bokförd så att den hamnar på rätt år. Du har i december 2015 fått och betalat en maskinhyra på 22 500 kronor som avser hela nästa år, d v s 2016. Av fakturabeloppet är 4 500 kronor moms. Fakturan är bokförd i december 2015 och när du gör årsbokslutet ska du periodisera kostnaden, så att den belastar 2016 i stället för 2015 där kostnaden finns nu. Du anser inte att du behöver periodisering per månad för att kunna ha kontroll på ekonomin, utan behöver bara ha in intäkter och kostnader på rätt år.

När du fick fakturan bokförde du så här:

Verifikationsdatum: 2015-12-15 (fakturadatum)

Konto		Debet	Kredit
2440	Leverantörsskulder		22 500,00
5210	Hyra arbetsmaskiner	18 000,00	
2641	Debiterad ingående moms	4 500,00	
Summa		22 500,00	22 500,00

När fakturan betalades bokfördes den precis som vilken annan betalning av leverantörsfaktura som helst. Det påverkar inte periodiseringen så vi visar inte den konteringen här.

Vid årsslutet gör du en verifikation som ser ut så här:

Verifikationsdatum: 2015-12-31 (datum i året där kostnaden var bokförd)

Konto		Debet	Kredit
5210	Hyra arbetsmaskiner		18 000,00
1790	Övriga interimfordringar	18 000,00	
Summa		18 000,00	18 000,00



Nu har du minskat 2015 års kostnader och i stället bokfört det på ett tillgångskonto. Man kan säga att maskinhyran du inte utnyttjat ännu är en fordran på företaget som hyr ut maskinen. Momsen ska du inte boka bort för den ska dras av i momsdeklarationen i december. Tänk på att du alltid måste ha en verifikation (ett underlag) på allt du bokför. Därför ska du skriva ut verifikationen från programmet och sätta in i din pärm för bokförda verifikationer. Nu ska kostnaden bokföras så att den kommer med i kostnaderna 2016 i stället. Bokför så här:

Verifikationsdatum: 2016-01-01 (datum i året som kostnaden ska belasta)

Konto		Debet	Kredit
1790	Övriga interimfordringar		18 000,00
5210	Hyra arbetsmaskiner	18 000,00	
Summa		18 000,00	18 000,00

Nu är maskinhyran som avser 2016 bokförd så att den belastar 2016 års resultat. Samtidigt har du bokfört bort fordringen du hade på leverantören. Här kommer ett exempel på periodisering av kostnader per månad när du bokför fakturan:

För att få en riktigt bra kontroll på ekonomin i ditt företag periodiserar du alla kostnader så att de belastar rätt månad. Du får och betalar i december 2015 en hyresfaktura på 22 500 kronor som avser januari till mars 2016. Av fakturabeloppet är 4 500 kronor moms (lokalhyra kan ibland ha moms och ibland inte beroende på vilken hyresvärden är).

När du får fakturan bokför du så här:

Verifikationsdatum: 2015-12-15 (fakturadatum)

Konto		Debet	Kredit
2440	Leverantörsskulder		22 500,00
1710	Förutbetalda hyreskostnader	18 000,00	
2641	Debiterad ingående moms	4 500,00	
Summa		22 500,00	22 500,00

Leverantörsskulden är nu bokförd i väntan på betalning men ingen kostnad är bokförd i december, utan i stället finns förutbetalda hyreskostnader på ett tillgångskonto. Man kan säga att hyran du inte utnyttjat ännu är en fordran på hyresvärden. Momsen ska du inte boka bort för den ska dras av i momsdeklarationen i december. Tänk återigen på att du alltid måste ha en verifikation på allt du bokför. Därför ska du skriva ut verifikationen och sätta in i din pärm för bokförda verifikationer.

När fakturan betalas bokförs den precis som vilken annan leverantörsfaktura som helst. Det påverkar inte periodiseringen. Nu ska hyreskostnaden bokföras så att den kommer med i kostnaderna för de månader de avser. Bokför så här:

Verifikationsdatum: 2016-01-01 (månaden som kostnaden ska belasta)

Konto		Debet	Kredit
1710	Förutbetalda hyreskostnader		6 000,00
5010	Lokalhyra	6 000,00	
Summa		6 000,00	6 000,00

Hyreskostnaden som avser januari är nu bokförd så att den belastar januari's resultat. Kostnaden är en tredjedel av hyreskostnaden på fakturan eftersom fakturan avsåg 3 månader. Samtidigt har du minskat det som var bokfört som förutbetalda hyreskostnader i dina tillgångar, så att det bara är hyran som avser februari och mars som finns kvar där.

Du gör på samma sätt med hyran som avser februari och mars, men med verifikationsdatum i de månaderna. När mars är slut har hela fakturans hyreskostnad fördelats ut och du har inte kvar något från den fakturan på kontot för förutbetalda hyreskostnader.

## Stäm av och följ upp din bokföring

Det är viktigt att bokföringen blir rätt eftersom det är därifrån du får ut rapporter om hur företaget går. Dessutom är den underlag för dina momsdeklarationer och skattedeklarationer. För att kontrollera att bokföringen är korrekt behöver du göra avstämningar.

### Avstämning

Avstämning i bokföringen innebär att man kontrollerar saldon på olika konton. Exempelvis jämför man saldot på kontot Bank med saldot som finns på kontoutdraget från banken, och kontot Kassa jämförs med vad som verkligen finns i kassan. Det är vanligen balanskonton som stäms av och du ser lättast saldot på en viss dag genom att titta på balansräkningen.

Du ska inte vänta tills det är dags för bokslut med att stämma av! Du kan få missvisande resultat från bokföringsprogrammet under året om det är fel. Det är också väldigt mycket enklare att hitta fel om man ska leta i en månad än om man behöver leta i hela året.

Det är en bra idé att spara dina avstämningar i en särskild pärm där du skriver datum för avstämning och vem som har gjort den. Den kan sedan vara till nytta för dig och för den som kanske hjälper till med bokslut eller deklaration, eftersom du kan se när avstämning senast gjorts och om det eventuellt var någon avvikelser redan då.

Här beskrivs de avstämningar som är ett minimum för din bokföring:

- **Bankkontot** ska stämmas av varje månad. När du är färdig med månadens bokföring tar du ett kontoutdrag från banken och kontrollerar att saldot på bokföringskontot den sista i månaden överensstämmer med bankens konto på samma dag. Det här är den enklaste av alla avstämningar och genom att stämma av det försäkrar du dig om att alla in- och utbetalningar finns med i din bokföring. Även om du utnyttjar senareläggningsreglerna så att du inte bokför så ofta som en gång i månaden, ska du när du bokfört färdigt en månad göra den här avstämningen. Då är det mycket lättare att hitta och rätta eventuella fel.

- **Kassan** är också ett konto som ska stämmas av ofta. Vid avstämning räknas pengarna och jämförs med saldot på kassakontot i bokföringen. Om du inte bokför kassatransaktionerna i ditt bokföringsprogram varje dag, utan bara grundbokför i ett certifierat kassaregister eller en kassabok, stämmer du av mot

saldot i grundbokföringen. Hur ofta avstämning behövs beror på hur mycket och till vad kassan används. Om du har kontantförsäljning bör kassan stämmas av varje dag. Har du däremot bara en handkassa på några hundra för att ha till fikabröd, frimärken och liknande små inköp kan den stämmas av mer sällan.

- **Kundfordringar och leverantörsskulder** måste stämmas av med jämna mellanrum, helst varje månad. Det görs genom att man räknar samman alla obetalda fakturor på en viss dag och jämför med saldot på kontot i bokföringen. Innan du gör din momsdeklaration måste kundfordringar och leverantörsskulder stämmas av per den sista dagen i momsperioden. Annars riskerar du att momsdeklarationen blir fel och då kan du få extraarbete med att rätta och skicka in ny momsrapport. Det kan finnas andra konton som används mycket eller där det finns stor risk för fel som behöver stämmas av med jämna mellanrum i just ditt företag. Resultatkonton brukar inte stämmas av under året mer än att man kontrollräknar försäljningen mot momsen innan man gör sin momsdeklaration. Vid bokslutet stäms alla balanskonton och vissa resultatkonton av för att man ska vara säker på att bokslut och inkomstdeklaration ska bli rätt.

### Vad gör du om du hittar fel vid avstämningen?

Om saldot på kontot inte överensstämmer med vad som borde vara där vid avstämningen är det dags att börja leta fel. När du letar efter fel är det oftast bäst att använda en lista som visar allt som finns bokfört på kontot där felet finns. Namnet på den rapporten varierar lite mellan olika program.

Vanliga namn är huvudbok eller kontoanalys. Oftast kan man själv bestämma mellan vilka datum man vill ha rapporten. Du behöver bara leta efter fel i bokföringen som är gjorda efter att kontot stämde av senast och fram till och med den dag du vill ha som avstämningsdag, t ex månadsslutet. Här är några tips om hur du kan att hitta felet:

- **Försäkra dig om att du tittar på samma datum för kontosaldot i bokföringsprogrammet och för avstämningsunderlaget.** Avstämningar görs ofta för hela månader, men själva arbetet med avstämning görs inte förrän flera dagar efter månadsslutet när allt som tillhör månaden som ska stämmas av är bokfört. Om du t ex är klar med bokföringen för januari den 10:e februari tittar du på saldot som fanns den 31:e januari på kontoutdraget från banken och jämför med vad som fanns bokfört på ditt konto för Bank samma dag.

- **Om det var länge sedan du stämde av kontot kan det vara en god idé att göra avstämning på ett tidigare datum** för att du ska kunna begränsa arbetet med att leta fel. Ta reda på när det stämde senast. Om det inte stämde på den tidigare avstämningsdagen ska du skriva upp hur stor differensen var för att kunna se om det varit samma fel under flera månader eller om storleken på felet varierat, vilket tyder på att det finns många fel. Om du inte gjort några avstämningar tidigare under bokföringsåret ska du kontrollera så att ingående balans är korrekt. Den ska vara samma som utgående balans föregående bokföringsår och det måste vara avstämt, så att du vet att det som var på kontot vid årsskiftet verkligen stämde.

• **Leta efter exakt det belopp som differensen uppgår till.** Då kan du hitta felet om det bara finns ett fel och att felet beror på att något som skulle vara bokfört på ett annat konto hamnat fel.

• **Prova att dela differensen på kontot med 2 och leta efter det beloppet,** om det är så att du av misstag bokfört i kredit i stället för i debet eller tvärtom. Att du ska leta efter halva beloppet beror på att differensen blir dubbelt så stor när du bokför på fel sida. Jämför med att du ska skriva  $8-3=5$  men att du skriver fel tecken (debet i stället för kredit) och får  $8+3=11$ . Differensen blir då  $11-5=6$ , d v s dubbelt så stor som det tal (3) du satte fel tecken på.

• **Om du har ett avstämningsunderlag där alla transaktioner framgår på samma sätt som på kontot i bokföringen,** kan du kontrollera post för post att det är samma på båda ställena. Det gör du lättast genom att bocka av på en utskrift av kontotransaktionerna.

• **Om det är kundfordringar eller leverantörsskulder som inte stämmer** kan det exempelvis bero på att någon faktura eller betalning av faktura inte blivit bokförd, eller blivit bokförd på fel datum. Hur du lättast stämmer av kundfordringar och leverantörsskulder beror på om du sköter det manuellt eller har reskontra i ett ekonomiprogram. Vissa bokföringsprogram är byggda så att det inte kan bli någon skillnad mellan reskontran och bokföring. Andra program har särskilda funktioner för att göra avstämningar.

### Rätta bokföringsfel

När du hittar fel, t ex vid avstämning, måste det rättas i bokföringen. I en del ekonomiprogram kan man använda så kallade preliminära verifikationer, där du kan göra ändringar fram till att du låser månaden. Verifikationer som ingår i en låst månad måste du rätta med en ändringsverifikation. Därför är det väldigt viktigt att du stämmer av bokföringen ordentligt innan du låser en månad, så att du inte riskerar att hitta fel i efterhand.

När du ska göra en ändringsverifikation skapar du en ny verifikation i bokföringsprogrammet. Många bokföringsprogram har en särskild funktion som hjälper dig att skapa ändringsverifikationer (i vissa program heter det rättningsverifikation i stället).

Ändringsverifikationen ska ha verifikationsdatum i den månad du håller på att bokföra när du upptäcker felet. Det måste framgå av ändringsverifikationen vilket verifikationsnummer som rättas, d v s vilken verifikation felet fanns på. På den felaktiga verifikationen måste det gå att se att den är rättad och på vilken verifikation rättelsen finns. Oftast sköter bokföringsprogrammet det. Sedan ska du rätta till felet så att det blir rätt på alla konton.

Oftast är det enklast att helt enkelt "vända" på den felaktigt bokförda verifikationen, d v s att du bokför den igen på samma konton på ändringsverifikationen, men på motsatt sida. Det som var i debet ska då vara i kredit och det som var i kredit ska vara i debet. Många bokföringsprogram kan göra det automatiskt åt dig. På så sätt har du "nollställt" den felaktiga verifikationen och kan bokföra den som den egentligen skulle vara.

### Exempel på rättning av bokföringsfel

Så här kan en bokföringsrättning se ut:

När du bokförde hyran för kontorslokalen i januari blev det både fel konto och fel belopp. Du upptäcker av olika skäl inte felet förrän i juni och januaris bokföring är låst.

Så här såg den felaktiga verifikationen ut:

Verifikationsnummer: A23  
Verifikationsdatum: 2016-01-31  
Verifikationstext: Hyra mars

Konto		Debet	Kredit
5020	El för belysning	8 000,00	
1930	Bank		8 000,00
Summa		8 000,00	8 000,00

Här har du valt fel konto. Det skulle ju vara hyra. Beloppet är också fel. Skulle varit 8 200 kronor.

Du skapar en ändringsverifikation i ditt bokföringsprogram. Den ser ut så här:

Verifikationsnummer: A61  
Verifikationsdatum: 2016-06-03  
Verifikationstext: Ändringsverifikation:  
Rättar verifikation A 23

Konto		Debet	Kredit
5020	El för belysning		8 000,00
1930	Bank	8 000,00	
5010	Lokalhyra	8 200,00	
1930	Bank		8 200,00
Summa		16 200,00	16 200,00

Här har den felaktiga verifikationen först "nollställts" genom att samma kontering lagts in, men med omvänt tecken. Det innebär i detta exempel att 5020 bokförts i kredit och 1930 i debet med samma belopp som på den felaktiga verifikationen. Därefter läggs konteringen in med rätt konto och rätt belopp så som den skulle varit från början.

När du gjort ändringsverifikationen klart ska du skriva ut den och sätta in i pärmen för bokförda verifikationer eftersom reglerna säger att du alltid måste ha ett underlag till allt du bokför.

## Följ upp företagets resultat i bokföringen

Bokföringen är ett bra verktyg för att följa upp hur det går i företaget. De viktigaste rapporterna är balansrapport och resultatrapport. Ta upp dem på bildskärmen eller skriv ut dem efter att du är klar med månadens bokföring. Rapporterna för små företag är ofta ganska enkla att förstå. Titta på siffrorna och tänk efter vad de står för. Undersök och ta reda på mer om det finns konton och siffror du inte förstår.

I små företag räcker det ofta att man skriver ut rapporter från bokföringen utan att göra justeringar, t ex för att föra intäkter och kostnader till rätt period. I lite mer omfattande verksamheter kan det däremot behövas att intäkter och kostnader förs om så att de belastar den period de verkligen avser.

### Resultatrapport

I resultatrapporten kan du se intäkter och kostnader. Längst ner visas periodens resultat. Ofta skriver man ut den för en månad i taget, men den kan också skrivas ut för hela räkenskapsåret. Genom att titta på siffrorna lär du dig en hel del om ditt företag. Hur mycket har företaget sålt för? Jämför med budget, hur mycket det var förra månaden eller samma månad föregående år. Hur höga är de olika typerna av kostnader? Var det som du har räknat med eller är det något som kostat mycket mer än du tänkt dig? Finns det kostnader som du inte räknat med alls? Är skillnaderna mot budget så stora att du behöver räkna om budgeten?

### Balansrapport

I balansrapporten kan du se vilka tillgångar företaget har och hur du fått ihop pengar till det (skulder och eget kapital). Skillnaden mellan tillgångarna och skulder tillsammans med eget kapital är årets resultat. Om du skriver ut resultatrapport för hela räkenskapsåret är resultatet där samma som resultatet i balansrapporten. Det beror på att förändringar i skillnad mellan företagets tillgångar och skulder alltid beror på att man haft intäkter och kostnader.

Balansrapporten visar hur det såg ut på ett visst datum, t ex att det fanns 56 000 kronor på banken och 173 kronor i kassan en viss dag. Det kallas balansräkningens utgående balans och dagen balansräkningen avser kallas balansdagen. Det som fanns innan bokföringsåret började kallas ingående balans, t ex att det vid årets början fanns 16 000 kronor på banken och 540 kronor i kassan. Skillnaden mellan utgående balans och ingående balans är bokföringsårets förändring, i exemplet har bankkontot ökat med 40 000 kronor och kassan har minskat med 367 kronor. Ta en ordentlig titt på balansrapporten också. Hur mycket finns på bankkontot? Och leverantörsskulderna, hur stora är de? Finns det tillräckligt med pengar för att betala dem under närmaste månaden? Kundfordringarna är också viktiga i det här sammanhanget. Hur stora är de? Det är ju pengar som borde komma in under den närmaste tiden så att de kan användas till att betala skulderna. Hur ser det ut på momssidan? Blir det en stor inbetalning till Skatteverket och finns det pengar så att det räcker till det?

Som du ser finns det mycket information om ditt företag i resultat- och balansrapporterna. Men för att du ska ha riktig nytta av dem är det viktigt att du får informationen så tidigt som möjligt.

Därför är det bra att bokföra regelbundet under bokföringsåret, så att du kan få ut aktuella rapporter och kanske vidta åtgärder som behövs för att ditt företag ska gå bra.

**Så här ser en resultatrapport och balansrapport ut**  
Balans- och resultatrapporter är uppbyggda på ett standardiserat sätt. BAS-kontoplanen följer samma struktur för att det ska vara lätt att känna igen sig. När man gjort bokslutet byter rapporterna namn till Resultaträkning och Balansräkning.

Så här är rapporterna uppbyggda. (Inom parentes står vilken kontoklass kontona tillhör i BAS-kontoplanen, d v s vilken siffra kontonumren börjar på):

### Resultatrapport

- + Rörelsens intäkter (kontoklass 3)
- Kostnader för varor, material och vissa köpta tjänster (kontoklass 4)
- Övriga externa kostnader (kontoklass 5 och 6)
- Kostnader för personal, avskrivningar mm (kontoklass 7)
- +/- Finansiella och andra intäkter och kostnader (kontoklass 8)
- Periodens resultat





# Exempel på resultatrapport

Övningsbolaget AB

## Resultatrapport Preliminär

Sida: 1(2)

Utskrivet: 15-03-26

10:06

Senaste vernr: A4

Räkenskapsår: 15-01-01 - 15-12-31

Resultatenhet: Hela företaget

Period: 15-01-01 - 15-12-31

		Perioden	Akkumulerat	Tot fg år
<b>Rörelsens intäkter mm</b>				
Nettoomsättning				
3041	Försäljn tjänst 25% sv	117 550,00	117 550,00	1 690 380,20
3045	Försäljn tjänst utanför EU momsfri	44 199,86	44 199,86	512 299,95
3048	Försäljn tjänst EU momsfri	50 400,00	50 400,00	446 450,00
3051	Försäljn varor 25% sv	353 738,60	353 738,60	2 985 859,20
3055	Försäljn varor utanför EU momsfri	128 200,00	128 200,00	92 500,95
3058	Försäljn varor EU momsfri	0,00	0,00	42 350,00
3540	Faktureringsavgifter	0,00	0,00	20,00
3541	Faktureringsavgifter export	0,00	0,00	20,00
3542	Faktureringsavgifter EU momsfri	0,00	0,00	20,00
3590	Övr fakt kostnader	0,00	0,00	7 224,00
3592	Övr fakt kostnader EU momsfri	0,00	0,00	5 689,00
3740	Öres- och kronutjämning	-2,23	-2,23	5,06
S:a Nettoomsättning		694 086,23	694 086,23	5 782 818,36
Övriga rörelseintäkter				
3960	Kursvinst rörelsen	0,00	0,00	-3 944,95
S:a Övriga rörelseintäkter		0,00	0,00	-3 944,95
S:a Rörelseintäkter mm		694 086,23	694 086,23	5 778 873,41
<b>Rörelsens kostnader</b>				
Råvaror och förnödenheter mm				
4010	Inköp material och varor	-227 470,75	-227 470,75	-2 391 104,75
4056	Inköp varor 25% EU	-9 974,24	-9 974,24	-151 216,50
4990	Lagerförändring	-143 321,00	-143 321,00	75 787,51
S:a Råvaror och förnödenheter mm		-380 765,99	-380 765,99	-2 466 533,74
<b>Bruttovinst</b>				
		313 320,24	313 320,24	3 312 339,67
Övriga externa kostnader				
5010	Lokalhyra	-17 000,00	-17 000,00	-203 500,00
5020	El hyrd lokal	-2 560,00	-2 560,00	-8 822,40
5090	Övr kostnader hyrd lokal	-420,00	-420,00	-6 373,60
5410	Förbrukningsinventarier	0,00	0,00	-16 636,00
5420	Programvaror	0,00	0,00	-1 200,00
5460	Förbrukningsmaterial	0,00	0,00	-14 420,08
5611	Drivmedel personbilar	-4 504,00	-4 504,00	-25 380,87
5612	Skatt försäkr personbilar	0,00	0,00	-4 850,00
5613	Reparation personbilar	-2 926,40	-2 926,40	-14 713,53
5615	Leasingavg personbilar	-4 050,00	-4 050,00	-51 345,00
5800	Resekostnader	0,00	0,00	-16 088,82
5910	Annonsering	0,00	0,00	-680,00
5930	Reklamtrycksaker	-1 883,20	-1 883,20	-10 876,80
6071	Representation, avdragsgill	0,00	0,00	-2 546,00
6110	Kontorsmaterial	-2 080,00	-2 080,00	-12 386,40
6211	Fast telefoni	0,00	0,00	-9 115,20
6212	Mobiltelefon	-3 406,40	-3 406,40	-13 159,20
6250	Porto	0,00	0,00	-4 240,00
6310	Företagsförsäkringar	0,00	0,00	-10 300,00
6420	Ersättning till revisor	-16 000,00	-16 000,00	-20 320,00
6530	Redovisningstjänster	-3 368,00	-3 368,00	-14 480,00
6570	Bankkostnader	0,00	0,00	-2 000,00
6970	Tidningar, facklitteratur	0,00	0,00	-2 684,00
S:a Övriga externa kostnader		-58 198,00	-58 198,00	-466 117,90
Personalkostnader				
7010	Lön kollektivanställda	-53 905,88	-53 905,88	-617 171,14
7081	Sjuklön kollektivanställda	-900,96	-900,96	-11 668,72
7082	Semesterlöner till kollektivanställda	-5 342,64	-5 342,64	-95 723,36
7090	Förändr sem löneskuld	-1 187,95	-1 187,95	19 828,33
7210	Lön tjänstemän	-44 924,81	-44 924,81	-539 592,19
7281	Sjuklön tjänstemän	0,00	0,00	-7 172,48
7285	Semesterlön tjänstemän	-5 017,95	-5 017,95	-65 037,17
7290	Förändring av semesterlöneskuld	-761,10	-761,10	-5 513,13

## Resultatrapport

Preliminär

Räkenskapsår: 15-01-01 - 15-12-31

Resultatenhet: Hela företaget

Period: 15-01-01 - 15-12-31

		Perioden	Akkumulerat	Tot fg år
7321	Skattefria trakt Sverige	0,00	0,00	-546,00
7331	Skattefri bilersättning	0,00	0,00	-92,50
7385	Kostnader för fri bil/fri bensin	-3 208,00	-3 208,00	-40 480,80
7399	Motkontering av förmån	3 208,00	3 208,00	40 480,80
7510	Arbetsgivaravgifter	-34 185,03	-34 185,03	-412 783,09
7519	Soc. avgifter semesterlön	-526,37	-526,37	5 001,54
7560	Arbetsgivaravgifter under 26 år	-697,05	-697,05	-9 416,38
7570	Premier för arbetsmarknadsförsäkringar	-12 500,00	-12 500,00	-30 100,00
7620	Sjuk- och hälsovård	0,00	0,00	-1 750,00
7690	Övriga personalkostnader	-209,83	-209,83	-1 629,26
S:a Personalkostnader		-160 159,57	-160 159,57	-1 773 365,55
S:a Rörelsens kostnader inkl råvaror mm		-599 123,56	-599 123,56	-4 706 017,19
Rörelseresultat före avskrivningar		94 962,67	94 962,67	1 072 856,22
Rörelseresultat efter avskrivningar		94 962,67	94 962,67	1 072 856,22
Rörelseresultat före finansiella intäkter och kostnader		94 962,67	94 962,67	1 072 856,22
Resultat från finansiella investeringar				
Övriga ränteintäkter och liknande resultatposter				
8300	Ränteintäkter	0,00	0,00	1 487,89
S:a Övriga ränteintäkter och liknande resultatposter		0,00	0,00	1 487,89
S:a Resultat från finansiella investeringar		0,00	0,00	1 487,89
Resultat efter finansiella intäkter och kostnader		94 962,67	94 962,67	1 074 344,11
Resultat före bokslutsdispositioner och skatt		94 962,67	94 962,67	1 074 344,11
Resultat före skatt		94 962,67	94 962,67	1 074 344,11
Beräknat resultat		94 962,67	94 962,67	1 074 344,11

### Balansrapport

Tillgångar (kontoklass 1) innehåller bland annat  
 Byggnader och mark  
 Maskiner och inventarier  
 Lager  
 Kundfordringar  
 Övriga kortfristiga fordringar  
 Förutbetalda kostnader och upplupna intäkter  
 Kassa och bank

Eget kapital och skulder (kontoklass 2) innehåller bland annat  
 Eget kapital  
 Obeskattade reserver  
 Långfristiga skulder  
 Leverantörsskulder  
 Skatteskulder  
 Moms och särskilda punktskatter  
 Upplupna kostnader och förutbetalda intäkter

Skillnaden mellan tillgångar och skulder är årets resultat.

# Exempel på balansrapport

Övningsbolaget AB

## Balansrapport Preliminär

Sida: 1(2)

Utskrivet: 15-03-26

Räkenskapsår: 15-01-01 - 15-12-31

Resultatenhet: Hela företaget

Period: 15-01-01 - 15-12-31

10:05

Senaste vernr: A4

		Ing balans	Period	Utg balans
<b>TILLGÅNGAR</b>				
Anläggningstillgångar				
Materiella anläggningstillgångar				
1221	Inventarier	518 057,53	0,00	518 057,53
1229	Ack avskrivn inv/verktyg	-366 754,50	0,00	-366 754,50
S:a Materiella anläggningstillgångar		151 303,03	0,00	151 303,03
S:a Anläggningstillgångar		151 303,03	0,00	151 303,03
Omsättningstillgångar				
Varulager mm				
1460	Lager av handelsvaror	656 728,33	-143 321,00	513 407,33
S:a Varulager mm		656 728,33	-143 321,00	513 407,33
Fordringar				
1510	Kundfordringar	1 050 982,35	-141 958,73	909 023,62
1710	Förutbetalda hyror	17 000,00	34 000,00	51 000,00
S:a Fordringar		1 067 982,35	-107 958,73	960 023,62
Kassa och bank				
1910	Kassa	3 038,00	-235,00	2 803,00
1920	Bank, PlusGiro	131 834,23	68 939,00	200 773,23
1930	Bank, checkräkningskonto	746 686,19	475 958,22	1 222 644,41
1940	Bank, Övriga bankkonto	1 500 000,00	0,00	1 500 000,00
S:a Kassa och bank		2 381 558,42	544 662,22	2 926 220,64
S:a Omsättningstillgångar		4 106 269,10	293 382,49	4 399 651,59
S:A TILLGÅNGAR		4 257 572,13	293 382,49	4 550 954,62
<b>EGET KAPITAL, AVSÄTTNINGAR OCH SKULDER</b>				
Eget kapital				
2081	Aktiekapital	-200 000,00	0,00	-200 000,00
2086	Reservfond	-20 000,00	0,00	-20 000,00
2091	Balanserad vinst/förlust	-1 145 096,80	0,00	-1 145 096,80
2098	Vinst/förlust föreg år	-485 166,48	0,00	-485 166,48
2099	Redovisat resultat	-585 964,73	0,00	-585 964,73
S:a Eget kapital		-2 436 228,01	0,00	-2 436 228,01
Obeskattade reserver				
2150	Ack överavskrivningar	-87 500,00	0,00	-87 500,00
S:a Obeskattade reserver		-87 500,00	0,00	-87 500,00
Långfristiga skulder				
2350	Reverslån	-223 800,00	0,00	-223 800,00
S:a Långfristiga skulder		-223 800,00	0,00	-223 800,00
Kortfristiga skulder				
2440	Leverantörsskulder	-234 973,13	-185 479,86	-420 452,99
2510	Skatteskulder	210 000,00	17 500,00	227 500,00
2611	Utgående moms på försäljning inom Sverige, 25%	0,00	-117 572,15	-117 572,15
2615	Ber moms varuförv 25% EU	0,00	-2 493,56	-2 493,56
2641	Ingående moms	0,00	78 335,17	78 335,17
2645	Beräknad ingående moms på förvärv från utlandet	0,00	2 493,56	2 493,56
2650	Moms redovisningskonto	-119 375,00	16 483,00	-102 892,00
2710	Personalens källskatt	-24 790,00	-1 343,00	-26 133,00
2732	Avräkn särsk lönesk pens	-10 500,00	0,00	-10 500,00
2790	Övriga löneavdrag	-250,00	0,00	-250,00
2794	Fackföreningsavgifter	-7 089,31	-1 798,34	-8 887,65
2920	Upplupna senglöner	-163 438,89	-1 949,05	-165 387,94
2921	Upplupna soc.avg sem.lön	-44 983,21	0,00	-44 983,21
2940	Upplupna sociala avgifter och andra avgifter	-32 812,86	-2 069,22	-34 882,08
2941	Beräkn upplupna sociala avgifter	-7 487,61	-526,37	-8 013,98
S:a Kortfristiga skulder		-435 700,01	-198 419,82	-634 119,83

# Balansrapport

Preliminär

Sida: 2(2)

Utskrivet: 15-03-26

10:05

Senaste vermr: A4

Räkenskapsår: 15-01-01 - 15-12-31

Resultatenhet: Hela företaget

Period: 15-01-01 - 15-12-31

	Ing balans	Period	Utg balans
S:A EGET KAPITAL, AVSÄTTNINGAR OCH SKULDER	-3 183 228,02	-198 419,82	-3 381 647,84
BERÄKNAT RESULTAT***	1 074 344,11	94 962,67	1 169 306,78





## Avsluta bokföringsåret

Varje bokföringsår ska avslutas med ett årsbokslut eller en årsredovisning på den sista dagen i bokföringsåret (balansdagen). Om du ska avsluta ditt bokföringsår med ett årsbokslut eller en årsredovisning beror på hur mycket ditt företag omsätter och vilken bolagsform det är. Enskilda näringsidkare, handelsbolag, ideella föreningar och stiftelser får avsluta sitt bokföringsår med årsbokslut.

Enda undantagen är om de är så stora att de räknas som större företag eller om de är moderbolag i en större koncern. Då måste de göra en hel årsredovisning. Riktigt små enskilda näringsidkare och ideella föreningar som omsätter högst 3 miljoner kronor kan göra ett så kallat förenklat årsbokslut. Aktiebolag och ekonomiska föreningar ska alltid göra en årsredovisning oavsett om de är större eller mindre.

### Årsbokslut och årsredovisning

Ett årsbokslut består av en balansräkning, en resultaträkning och en sammanställning av ställda säkerheter och ansvarsförbindelser (t ex att man gått i borgen för någon eller har en företagsintekning). Därutöver ska man upplysa om vilka värderingsregler som använts. Det gör man ofta som s k noter till balans- och resultaträkningen. Årsbokslutet ska skrivas under och används sedan som underlag för inkomstdeklarationen.

En årsredovisning ska utöver årsbokslutet innehålla en förvaltningsberättelse. I den beskriver man i ord de viktigaste händelserna under året. Där ingår också några uppgifter som måste vara med enligt lag, t ex förslag på hur vinsten ska disponeras. Årsredovisningen skrivs sedan under och skickas in till Bolagsverket och blir en offentlig handling.

### Tänk på detta

Det finns regler för hur balans- och resultaträkningen ska se ut i årsbokslutet. För de små enskilda näringsidkare som kan använda förenklat årsbokslut ser de nästan ut exakt som inkomstdeklarationen till Skatteverket. Oftast finns lagstadgade uppställningar för balans- och resultaträkning i ditt bokföringsprogram. Tänk bara på att det i årsredovisningen ska heta balansräkning och resultaträkning för att Bolagsverket ska godkänna dem.

Ofta heter de rapporter man skriver ut under löpande år balansrapport och resultatrapport. Vissa bokföringsprogram byter namn på rapporten när bokföringsåret låses. Från andra ekonomiprogram kan du behöva ta ut balans- och resultatrapporten och själv döpa om dem till balansräkning och resultaträkning.

Bokföringsnämnden har också regler för hur tillgångar och skulder ska värderas i bokslutet. För mindre bolag finns det förenklingsregler som bland annat innebär att man inte behöver periodisera sådant som kommer varje år, t ex försäkringspremier som betalas i december varje år men avser året efter. Det finns också beloppsgränser för vad som behöver periodiseras. Ofta behöver inte belopp under 5 000 kronor periodiseras alls. Reglerna för årsbokslut och årsredovisning kan du läsa på [Bokföringsnämndens sajt](#). Om du är osäker på vilken av vägledningarna som du ska använda [kan du läsa vidare här](#).

Det finns bokslutsprogram som kan hjälpa till att göra bokslut. Om du har en okomplicerad verksamhet och kan tänka dig att lägga lite tid på att sätta dig in i regler, lär du dig mycket på att göra bokslutet själv. Ett annat alternativ är att göra så mycket som möjligt själv och få hjälp med rådgivning och delar som

känns svåra. På det sättet lär du dig mer och mer om ekonomin i ditt företag och kan göra allt större delar av bokslutet själv. Om du inte vill lägga tid på att göra bokslut kan du anlita en redovisningskonsult för att göra hela bokslutet. Med ett bokföringsprogram på nätet kan ofta både du och din redovisningskonsult arbeta i ditt företags bokföring. Om den möjligheten inte finns kan du i de flesta bokföringsprogram skapa filer med din bokföring som sedan skickas över till redovisningskonsulten.

### Förbered bokslutet och gör bokslutsbilagor

Vid årsavslutet ska alla balanskonton periodiseras och stämmas av innan man skriver ut sin balansräkning och resultaträkning. Var noga med att allt som ska faktureras verkligen är fakturerat och bokfört, och att alla leverantörsfakturor på sådant som är levererat under året har kommit och är bokförda. Det är en bra idé att se till att balansräkningen stämmer innan du skriver ut resultaträkningen, eftersom nästan alla rättelser, periodiseringar och värderingar i balansräkningen påverkar resultatet.

Det är klokt att ha en särskild pärm för sitt bokslut. Förutom balansräkning, resultaträkning och annat som ingår i bokslutet ska det finnas underlag, som visar vad saldot på balanskontona (tillgångar, skulder och eget kapital) består av. Det kallas bokslutsbilagor och det kan t ex vara:

- En lista med alla kundfakturor som var obetalda på balansdagen för att visa vad kundfordringskontot består av.
- En lista med alla leverantörsfakturor som var obetalda på balansdagen för att visa vad leverantörsskuldkontot består av.
- Kontrollbesked från banken för att bekräfta det som är bokfört som pengar på bankkontot och tagna lån.
- Lista med artiklar i lager med antal och värde på varje artikel för att visa vad som finns bokfört på lagerkontot.
- Lista på maskiner och inventarier företaget äger för att visa vad som finns bokfört på de kontona.

Om du har t ex kundreskontra, leverantörsreskontra, lagerredovisning, löneprogram eller anläggningsregister i ditt ekonomisystem, kan du ofta få ut rapporter som kan användas som bokslutsbilagor därifrån. Andra bokslutsbilagor får du utifrån t ex kontrolluppgifter från banken eller skatteuppgifter från Skatteverket. I de fall du gör egna beräkningar för att få fram vad som ska vara bokfört på något konto använder du det som bokslutsbilaga.

Även om du väljer att lämna bokslutsarbetet och deklarationen till en redovisningsbyrå är det bra att göra så mycket avstämnings- och bokslutsbilagor som möjligt själv. Det är ofta det arbetet som tar mycket tid och om bokslutet är väl förberett kan kostnaden hållas nere.

### Bokföringsår/räkenskapsår

Företagets bokföring delas in i olika bokföringsår. Det kallas också räkenskapsår. Oftast är ett bokföringsår 12 månader, men när ett företag startar kan det vara kortare eller längre (högst 18 månader). Ofta är bokföringsåret lika med kalenderåret januari till december, men vissa företag, t ex aktiebolag, kan ha så kallade brutna räkenskapsår som börjar den 1:e i vilken månad som helst och avslutas 12 månader senare.

### **Vad räknas som "större företag" i årsavslutsreglerna?**

De allra flesta företagen i Sverige räknas som mindre företag. För att räknas som större företag ska man uppfylla minst två av följande villkor:

- Mer än 50 anställda
- Nettoomsättning över 80 miljoner kronor
- Balansomslutning över 40 miljoner kronor

De som inte är större företag enligt de här reglerna räknas som mindre företag.

### **Spara räkenskapsinformationen**

Bokföringslagen och skattereglerna säger att räkenskapsinformation måste sparas i 7 år efter att bokföringsåret avslutats. Den ska sparas på ett tryggt sätt och vara ordnad så att det är lätt att hitta i den. Spara varje års räkenskapsinformation för sig. Den ska enligt huvudregeln sparas i Sverige, men det finns vissa undantagsregler. Reglerna för arkivering av räkenskapsinformation finns i Bokföringsnämndens vägledning "Bokföring", [som du kan läsa här \(PDF\)](#).

### **Vad är räkenskapsinformation?**

Räkenskapsinformation är allt som har betydelse för din bokföring. Det är t ex kundfakturer, leverantörsfakturer, kvitton, besked om in- och utbetalningar och andra verifikationer. Dessutom är den löpande bokföringen i programmet, kontoplanen, viktiga avtal, årsbokslut och årsredovisning räkenskapsinformation som ska sparas.

Det finns lag på att alla bokföringsprogram måste innehålla behandlingshistorik som visar förändringar som påverkar bokföringen. Behandlingshistoriken är räkenskapsinformation som ska sparas. Lagen säger också att det ska finnas dokumentation som visar hur bokföringsprogrammet fungerar. Oftast räcker det med de hjälptexter som finns i programmen, men om man har flera olika program i sitt ekonomisystem eller specialbyggda program kan man behöva göra egen dokumentation på det.

Eftersom allt som påverkar bokföringen ska sparas kan det finnas annat som också är räkenskapsinformation. Exempelvis kan följesedlar vara räkenskapsinformation om fakturan inte innehåller alla uppgifter som måste finnas på en verifikation. Det vanligaste fallet är att det bara står varor enligt följesedel XXX på fakturan. Då måste följesedeln sparas eftersom det är där det framgår vad det är som fakturerats, och hur mycket är uppgifter som måste framgå av en verifikation. Lönebesked är ett annat exempel på räkenskapsinformation som måste sparas, eftersom det är underlag till bokföringen av lönerna. Ibland är det svårt att avgöra vad som måste sparas. Då är det bättre att spara för mycket än för lite.

### **I vilken form ska räkenskapsinformation sparas?**

Räkenskapsinformation kan sparas på papper eller i elektronisk form. Elektronisk form kan t ex vara kundfakturer i faktureringsprogrammet, den löpande bokföringen i ditt bokföringsprogram eller PDF-dokument med fakturer. Om du sparar räkenskapsinformationen i elektronisk form måste du kunna skriva ut den i läsbart skick. Det är viktigt att tänka på om du byter ekonomiprogram.

Man får inte byta från pappersformat till elektroniskt format och tvärtom förrän det gått 3 år sedan bokföringsåret avslutades. Det innebär att om du scannar in dina leverantörsfakturer, så måste du behålla pappersfakturan i 3 år trots att du använder den inscannade fakturan i ditt bokföringsarbete.

När 3 år gått efter att räkenskapsåret avslutats kan du kasta pappersfakturan och spara bara den inscannade fakturan som räkenskapsinformation. Däremot får man alltid byta mellan olika elektroniska format om det görs på ett säkert sätt och ingen information går förlorad. Om du t ex har dina kundfakturer i ett faktureringsprogram och byter program, kan du göra om kundfakturorna till PDF-filer som sparas.

Grundregeln för räkenskapsinformation är att den ska sparas i ursprungligt skick. Vad som räknas som ursprungligt skick skiljer lite mellan olika typer av räkenskapsinformation. De vanligaste typerna är:

- **Räkenskapsinformation som du får från någon annan**, t ex leverantörsfakturer och kvitton, ska sparas i den form det hade när du fick det. Om du t ex får vissa leverantörsfakturer elektroniskt och andra papper, så ska de elektroniska sparas i elektronisk form och de pappersfakturornas i pappersform (originalet).
- **Räkenskapsinformation som du själv hämtat in**, t ex från en webbplats, kan sparas i den form du själv väljer. Det kan t ex vara kontoutdrag med in- och utbetalningar, som du tar hem från din internetbank och har som verifikation till bokföring av betalningarna. Om du vill skriver du ut dem och sparar i din verifikationspärm. Annars kan du välja att spara kontoutdraget (verifikationen) i elektronisk form.
- **Räkenskapsinformation som du gör själv**, t ex kundfakturer, kan sparas i den form du själv väljer. Det spelar ingen roll om kunden har fått kundfakturan elektroniskt eller på papper. Om du har ett faktureringsprogram är det bäst att spara dina fakturer i programmet och slippa skriva ut dem för arkivering. Tänk bara på att de måste sparas så att de kan läsas i minst 3 år innan du kan skriva ut dem på papper och spara det i stället.
- **Räkenskapsinformation som du har i ditt bokföringsprogram och där det hela tiden kommer till nya uppgifter** ska sparas i elektronisk form. Det gäller t ex bokföringen och behandlingshistoriken i ditt ekonomiprogram.



## Sammanfattning och vidare läsning

Tack för att du har tagit del av vår bokföringsguide! Nu hoppas vi att du har nya och fräscha kunskaper om vad du behöver för att sköta din löpande bokföring, hur ett bokslut går till, samt hur du ska hantera dina papper och andra underlag för att din bokföring ska fungera smidigt i vardagen.

Du kommer att märka att det mesta i bokföringen är ständigt återkommande kontorörelser. Med tiden kommer du automatiskt att veta på vilket konto olika intäkter och kostnader hör hemma. Bokföringen kommer att bli ett viktigt verktyg som hjälper dig att nå ännu bättre resultat. Lycka till på din resa som företagare!

### Läs mer om bokföring

**Bokföringsnämnden har viktig information om bokföringsregler:**

<http://bfm.se/sv/informationmaterial/vagledningar>

**Bokföringsnämnden erbjuder också en nyttig handbok i bokföring, "Att föra bok":**

<http://bfm.se/sv/informationmaterial/att-fora-bok>

**Ideella föreningar, registrerade trossamfund, samfällighetsföreningar samt viltvårdsområdes- och fiskevårdsområdesföreningar kan läsa om bokföring och hur bokföringsåret ska avslutas:**

<http://bfm.se/upload/sv/informationmaterial/bokforingskyldig-ideell-kons.pdf>

**Bokföringsnämndens vägledning "Bokföring" berättar om regelverket för löpande bokföring, verifikationer, anläggningsregister, arkivering av räkenskapsinformation, systemdokumentation och behandlingshistorik:**

<http://bfm.se/upload/sv/redovisningsregler/vagledningar/ovriga-vagledningar/VL13-2-bokforing.pdf>

**Om du är osäker på vilket regelverk du ska använda vid bokslutet eller årsredovisningen kan du läsa om det här:**

<http://bfm.se/sv/nyheter/vilka-regler-ska-tillampas-pa-arsredovisning-respektive-arsbokslut>

**Skatteverket har mer information om bokföringskravet:**

<http://www.skatteverket.se/foretagorganisationer/foretagare/bokforingbokslut/bokforingvadkraverlagen.4.18e1b10334ebe8bc80005195.html>

**Skatteverket om moms för företagare:**

<http://www.skatteverket.se/foretagorganisationer/moms.4.18e1b10334ebe8bc80002497.html>

**Skatteverket om sociala avgifter:**

<http://www.skatteverket.se/foretagorganisationer/arbetsgivare/socialavgifter.4.18e1b10334ebe8bc80005862.html>

**Skatteverket om rapportering av förenklat årsbokslut:**

<https://www.skatteverket.se/foretagorganisationer/foretagare/bokforingbokslut.4.58d555751259e4d661680006527.html>

**Enskilda näringsidkare som upprättar förenklat årsbokslut kan hitta information om bokföring, bokslut och deklaration här:**

<http://www.skatteverket.se/download/18.d5e04db14b6fef2c8661df/1424352017785/bokforing-bokslut-deklaration-skv282-utgava6.pdf>

**Bolagsverket om årsbokslut och årsredovisning:**

<https://www.verksam.se/driva/ekonomi-och-bokforing/arsbokslut-och-arsredovisning>

**Verksam.se** är en hemsida som drivs av Skatteverket, Tillväxtverket och Bolagsverket tillsammans. Där kan du bland annat läsa om hur du startar och driver företag. Sidan har också många tjänster där du t ex kan registrera nytt företag, ansöka om F-skatt, anmäla arbetsgivarregistrering och momsregistrering. Sajten hittar du på [www.verksam.se](http://www.verksam.se)



## Sveriges småföretag använder program från Visma Spcs.

Mer än hälften av landets småföretag som använder ett  
bokförings- eller ett faktureringsprogram har valt Visma.  
Av våra nya kunder väljer mer än 75 % en webbaserad lösning.  
Att vi är marknadsledande är en trygghet för dig.

**Visma Spcs AB**

Sambandsvägen 5, 351 94 Växjö  
0470-70 60 00 • [info@vismaspcs.se](mailto:info@vismaspcs.se)  
[vismaspcs.se](http://vismaspcs.se)