

Instruktioner för redovisning
VIKTOR AHLQVIST

TYPSTATT MED LATEX MED TYPSTATTET LINUX LIBERTINE

Detta verk är licensierat under en *Creative Commons Erkännande 4.0 Internationell Licens*.

Licensen innebär att du får dela och distribuera materialet i sin helhet eller i delar. Du får även göra anpassningar och ändringar i materialet så länge du hänvisar till källan. Licensen finns att läsa på <http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>

Förord

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Proin et neque elit. Phasellus ornare nulla et neque congue ullamcorper. Praesent sed semper neque. Nullam pharetra feugiat nulla suscipit condimentum. In sodales turpis quis mauris varius rhoncus. Nullam euismod faucibus nibh sed molestie. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices.

Posuere cubilia Curae; Sed eu nisl commodo, tincidunt urna quis, sagittis odio. Etiam ultricies sed magna nec adipiscing. Mauris ac orci ante. Nulla convallis rutrum est quis porttitor. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Proin quis hendrerit nisl, eget mollis erat. Nunc vitae pellentesque magna, at euismod leo.

LÖPANDE
BOKFÖRING

Nulla facilisi. Mauris rhoncus ipsum justo, et tristique justo molestie non. Curabitur nibh lorem, scelerisque scelerisque lorem nec, pharetra bibendum dolor. Sed luctus odio sit amet tellus ultrices egestas. Donec convallis magna egestas, sagittis lorem a, tincidunt dui.

ÅRSBOKSLUT

Nullam lectus nisi, accumsan ac eleifend vel, consequat quis quam. Pellentesque blandit quam id elementum sollicitudin. Aliquam aliquet vel purus non aliquam. In vestibulum sem vel lacus lobortis, fermentum varius diam condimentum. Cras sit amet mattis neque. Mauris sit amet lacinia libero. Curabitur lacus tortor, vestibulum at lorem porttitor, tincidunt interdum tellus. Donec posuere molestie augue, a placerat tellus hendrerit at. Quisque orci augue, pulvinar quis euismod id, dictum eget elit. Donec congue magna quis vulputate sagittis.

– *Viktor Ahlqvist*

Innehåll

Förord	iii
I Inledning	1
En introduktion till bokföring	3
Dubbel bokföring	3
Verifikationer	4
Konton	4
Tillgångskonton	5
Skuldkonton	5
Intäktskonton	5
Kostnadskonton	5
Kontoplan	6
Kostnadsställe	6
Kontant- eller fakturametoden	6
Bokföringsexempel	7
Inköp av förbrukningsmateriel	7
Inbetalning av medlemsavgift	7
Inköp av hylla till förrådet	8
Inköp till kylan	8
Försäljning via kylan	9
Insättning av kylkassa	9
II Redovisningsråd	11
Redovisning	13
Auktionshämtning	13

Auktionssortering, mat	13
Förbrukningsinventarier	13
Förbrukningsmateriel	13
Kommentar	14
Gerät	14
Instrument	14
Inventarier	14
Kommentar	14
Mat	14
Medlemsförmåner	15
Kommentar	15
Mutgodis	15
Tisdagsfika	15
Transporter	16
Kommentar	16
 III Kontoplan	 17
Kontoplan	19
Tillgångskonton	19
Skuldkonton	20
Intäktskonton	20
Kostnadskonton	21
Kostnadsställen	23

Del I

Inledning

En introduktion till bokföring

Bokföring, att föra sina böcker, handlar om att föra en lista över alla affärshändelser som har hänt. Oavsett om det handlar om att man har köpt några pennor, tagit lån, investerat i maskiner eller betalat ut löner så ska detta föras upp i bolagets böcker.

Bokföringen finns till för att man ska kunna ha kontroll över sin ekonomi och kunna följa upp hur utvecklingen går. För en förening som ETA ligger också den löpande bokföringen till grund för de ekonomiska rapporterna som ska lämnas till föreningsstämman och kårens revisorer. Eftersom ETA är en förening med liten omsättning finns det inga lagkrav på att föra bok, men utgifter ska redovisas och det rekommenderas att följa gängse bokföringsrutiner när redovisningen upprättas.

Eftersom det inte finns något lagstadgat bokföringskrav kan man undgå från en del av reglerna för att bokföringen ska underlättas. Man kan slå ihop transaktionerna och till exempel bara redovisa saldot i kassorna månadsvis. Huvudtanken bör dock vara att följa god redovisningssed i den mån det går.

Dubbel bokföring

Den enklaste formen av bokföring är enkel bokföring, där varje transaktion skrivs upp på ett ställe. Köper man till exempel lödtenn för 100 kr skriver man upp lödtenn i kategorin *Förbrukningsmateriel labb*. En personlig kassabok fungerar oftast på det här sättet. Vid dubbel bokföring skrivs varje transaktion upp två gånger, man beskriver både var pengarna kommer ifrån och var de går. Med samma inköp på lödtenn för 100 kr hade man i dubbel bokföring noterat att pengarna kom från bankkontot och gick till förbrukningsmateriel.

Dubbel bokföring gör det mycket enklare att upptäcka fel och att göra avstämningar mellan olika konton. I stort sett samtliga affärssystem som finns för bokföring använder dubbel bokföring och i den resterande delen av den här texten kommer bara dubbel bokföring att användas.

Föreningar som uppfyller något av nedanstående är skyldiga att föra bok.

- Tillgångarnas marknadsvärde överstiger 1,5 miljoner
- Föreningen bedriver näringsverksamhet
- Föreningen är moderföretag i en koncern

Verifikationer

För varje affärstransaktion ska det finnas ett underlag som beskriver händelsen. Oftast är detta ett kvitto vid inköp, ett kontoutdrag eller en faktura. Den här handlingen kallas verifikation och för varje transaktion ska det finnas ett verifikat i bokföringen i den ordningen som transaktionerna ägt rum.

Här ska det in text

Finns det inga externa underlag som kvitton, till exempel vid bokföringsmässiga transaktioner kan man skriva en bokföringsorder.

Konton

När man pratar om konton i bokföring menar man inte alltid bankkonton. Ett konto i bokföringen är en redovisningspost, en kategori, snarare än ett konto på banken. Visserligen har föreningens bankkonto även ett konto i bokföringen men även till exempel förbrukningsinventarier, medlemsavgifter och inventarier har konton i bokföringen.

Man delar upp kontona i fyra olika kategorier, olika kontoslag:

- tillgångar
- skulder
- intäkter
- kostnader

Tillgångskonton

Tillgångskontona används för att bokföra sådant som föreningen äger. Detta innefattar dels likvida medel som pengar på bankkontot, kylkassan och liknande. I den mån föreningen äger inventarier eller maskiner som har ett bokfört värde så bokförs även det på bokföringskonto.

Är medlemmar eller andra personer skyldiga pengar har föreningen en fordran och detta skrivs upp som en tillgång. Om föreningen istället är skyldig en person pengar är detta en skuld, inte en negativ fordran, och ska bokföras på skuldkonton.

Konto: 1 000–1 999

debet	<i>pengar in</i> tillgångsökning
kredit	<i>pengar ut</i> tillgångsminskning

Skuldkonton

Skuldkontona används för de skulder föreningen har. Detta kan dels innehålla skulder till banker och leverantörer så väl som skulder till medlemmar. I företag går ägarna in med pengar när man startar företaget och företaget har då en skuld till ägarna. ETA har tidigare inte haft några skulder.

Konto: 2 000–2 999

debet	<i>skuld minskar</i>
kredit	<i>skuld ökar</i>

Intäktskonton

Medlemsavgifter, försäljning av mat och auktionsgods är exempel på intäkter till föreningen som bokförs på 3 000-konton. Dessa konton används bara när föreningen har en faktiskt intäkt, om pengar flyttas från kassan till bankkontot är det ingen intäkt utan bara en flytt mellan två tillgångskonton.

Man pratar sällan om negativa intäkter och debet-delen används nästan enbart för felkorrigeringar i det här kontoslaget.

Konto: 3 000–3 999 (8 000)

debet	<i>felkorrigering</i> inkomstminskning
kredit	<i>får pengar</i> inkomstökning

Kostnadskonton

Kostnader är allt ifrån inköp av gem och pennor så väl som gas till svetsen eller datorutrustning. Alla inköp som inte har ett bestående värde och är att betrakta som en investering är kostnader för föreningen. *Bestående värde* är inte helt entydigt definierat, men om varan kan säljas vidare kan man anta att den har ett bestående värde. Värt att notera är att normalt bokförs till exempel datorutrustning som förbrukningsmateriel och har inte något bestående värde på samma sätt som dyrare maskiner.

Konto: 4 000–8 999

debet	<i>varor köps</i> utgiftsökning
kredit	<i>felkorrigering</i> utgiftsminskning

tror jag i alla fall

ETA har tidigare inte gjort några avskrivningar på maskiner och har inte heller krav på sig att göra så. Därför kan kostnadskonton används för nästan alla inköp.

Kontoplan

En kontoplan är en lista med konton som har dels ett nummer och ett namn. Det finns flera standardiserade kontoplaner, till exempel BAS eller EU. Även om man kan hitta på en helt egen kontoplan så är det vanligaste att man följer en standardiserad plan och sedan lägger till eller tar bort konton som man behöver. ETA har till exempel inga anställda och äger inte heller fastigheter, så konton som rör det behövs inte.

Kontoplanen som är föreslagen i den här skriften är baserad på BAS-kontoplanen och sedan anpassad för ETAs behov. Detta gör det lätt att sätta sig och anpassa kontoplanen om behov uppstår.

Kostnadsställe

Ett kostnadsställe är en avgränsad enhet eller verksamhet inom organisationen och på ETA kan det till exempel vara Värkstaden, labbet eller auktionen. Det finns inget krav på att använda kostnadsställen och det går utmärkt att bokföra utan dessa. De kan dock underlätta att gruppera utgifter i organisatoriska grupper också och inte bara efter kontotyp, speciellt när man ska göra budgetuppföljning.

När man använder kostnadsställen anger man dels kostnadskonto och dels kostnadsställe.

Kostnadsställen kan ibland ha ett annat namn i redovisningsprogrammet, i Visma administration heter det till exempel resultatenhet.

Kontant– eller fakturametoden

I större företag används oftast fakturametoden för att bokföra fakturor. Metoden innebär att fakturor bokförs två gånger, dels när fakturan tas emot och dels när den betalas. När fakturan tas emot bokförs den som en skuld eller fordran och när fakturan faktiskt är betald bokför man bort skulden mot bankkontot.

Mindre företag och föreningar ¹ kan istället använda kontantmetoden. Då bokförs fakturorna först då de betalas och man noterar alltså inte att föreningen har en skuld eller fordran. Detta underlättar bokföringen, men gör att man inte har samma insyn i nuläget. För ETA är inte värdet på fakturorna så stort att behov av större insyn finns.

Bokföringsexempel

Nedan följer några exempel på verifikat och bokförda transaktioner.

Inköp av förbrukningsmateriel

I det här exemplet har det köps in lödtenn och annan förbrukningsmateriel för att använda i labbet. Betalningen har skett med kontokort och totala summan av de inköpta varorna är 285 kr. Då sakerna ska användas i labbet anger vi också labbets kostnadsställe.

I och med den här betalningen har saldot på bankkontot minskats, och bankkontot ska därför krediteras. För att summan ska bli lika stora i båda kolumnerna måste kostnadskontot således debeteras.

Uppdatera det här avsnittet med rätt kontonummer och kostnadsställen

Tabell 0.1: Exempel: Bokföra materielinköp

Konto	Kontonamn	Debet	Kredit
1930	Företagskonto		285 kr
5410.10	Förbrukningsinventarier	285 kr	
	Summa	285 kr	285 kr

Inbetalning av medlemsavgift

Nu har ETA istället fått pengar i form av en medlem som har betalat in sin medlemsavgift. Då ETA bara har en typ av medlemsavgift finns det ingen anledning att särskilja på dessa med till exempel kostnadsställen.

I det här exemplet sätts pengar in på bankkontot, och det ska alltså debeteras. För att summan av debet och kredit ska bli lika stora måste således kontot för

¹Nettoomsättning under 3 miljoner kronor och utan krav på att upprätta årsbokslut

medlemsavgifter krediteras.

Tabell 0.2: Exempel: Bokföra medlemsavgift

Konto	Kontonamn	Debet	Kredit
1930	Företagskonto	100 kr	
3210	Medlemsavgifter		100 kr
	Summa	100 kr	100 kr

Inköp av hylla till förrådet

Hyllan i exemplet kostade 5 200 kr och har betalats med kontokort. Saldot på bankkontot minskade, alltså ska det kontot debeteras.

Tabell 0.3: Exempel: Bokföra inventarieinköp

Konto	Kontonamn	Debet	Kredit
1930	Företagskonto		5 200 kr
5411.20	Förbrukningsinventarier	5 200 kr	
	Summa	5 200 kr	5 200 kr

Inköp till kylan

När det gäller inköp av varor kan de bokföras på olika sätt. I ett företag hade man bokfört inköpet som att värdet på varulagret ökade, men för ETA tror jag det blir för svårt att hålla i en rutin med varulager när det gäller kylarna. De fungerar ju på sådant sätt att medlemmarna själva betalar och det är svårt att veta exakt vad som säljs (även om man kan räkna på lagervärde). Ibland ges delar av lagret bort (mutgodis) och då måste det bokföras, vilket antagligen blir onödigt komplicerat.

Därför bokförs inköpen till kylan som en kostnad, och när försäljningen sedan sker uppstår en inkomst.

Tabell 0.4: Exempel: Bokföra inventarieinköp

Konto	Kontonamn	Debet	Kredit
1930	Företagskonto		7 869 kr

4011	Inköp av varor	7 869 kr	
	Summa	7 869 kr	7 869 kr

Försäljning via kylan

Insättning av kylkassa

Del II

Redovisningsråd

Redovisning

Auktionshämtning

se transporter

Auktionssortering, mat

se medlemsförmåner

Förbrukningsinventarier

se inventarier

Förbrukningsmateriel

I förbrukningsmateriel ryms all inköpt materiel som inte har ett bestående värde och som förr eller senare förbrukas.

Här ingår alltså till exempel pennor och papper, men även lödtenn och komponenter. När det gäller verktyg och gerät får en bedömning från fall till fall göras. Man kan anse att borrar som köps in är förbrukningsmateriel eftersom det inte har något bestående värde och slits ut relativt snabbt. När det gäller bormaskiner däremot, kan man anse att de är tänkta att användas under en längre tid och därmed bör räknas som inventarier. Om osäkerhet uppstår är det viktigare att kostnaden hamnar på rätt kostnadsställe snarare än om det är förbrukningsmateriel eller en inventarie.

Förbrukningsmateriel bokförs på konto **5400** och tillhörande kostnadsställe.

LÖPANDE
BOKFÖRING

ÅRSBOKSLUT

Kommentar

Gerät

se inventarier

Instrument

se inventarier

Inventarier

lalala

LÖPANDE
BOKFÖRING

ÅRSBOKSLUT

Kommentar

Mat

se medlemsförmåner

Medlemsförmåner

Medlemmar i ETA har flera förmåner efter att man har gått med i föreningen. Man har tillgång till komponentförrådet, lokalen och har också tillgång till kostnadsfritt kaffe och tisdagsfika.

Utgifter för komponentbaren och lokalen bokförs på sina respektive konton, under medlemsförmåner räknas de förmåner som inte strikt har med verksamheten. Här innefattas bland annat *tisdagsfika, fritt kaffe, mat i samband med sorteringar och mutgodis*. Exakt vad gränsen går mellan vanlig verksamhet och förmåner är inte entydigt definierat utan kassören får göra en bedömning i gränsfallen.

Medlemsförmåner bokförs på konto **7600** med tillhörande kostnadsställe.

LÖPANDE
BOKFÖRING

ÅRSBOKSLUT

Kommentar

Man skulle kunna kalla den här för föreningskvällar som motsvarande kostnader har bokförts på tidigare. Det gör det dock inte tydligt att även kaffe, mutgodis och liknande bör hamna på det här kontot. Det är trots allt intressant att följa upp hur mycket pengar som läggs på förmåner till medlemmarna (till exempel kaffe).

Mutgodis

se medlemsförmåner

Tisdagsfika

se medlemsförmåner

Transporter

Speciellt i samband med auktionen förekommer det många transporter och därmed också utgifter för dessa. Transporter av varor förekommer även under resten av året, då det till exempel handlas till kylan.

Dessa transporter varierar mellan att vara extern inhyrda fordon, fordon hyrda av kåren och medlemmars egna fordon som lånas ut. I kontoplanen finns ett konto för alla typer av transporter, oavsett om det är kostnader för egna transporter eller inhyrt fraktbolag.

I transportkostnaden inräknas alla utgifter som direkt rör transporten, till exempel drivmedel, parkeringskostnader eller hyra av fordon.

Notera att post inte räknas som transport utan istället **6250**.

LÖPANDE
BOKFÖRING

Transporter bokförs på kostnadskonto **5700** med ett kostnadsställe relevant för aktiviteten. Är det en transport som inte rör någon specifik kategori kan kostnadsställe utelämnas, men är det till exempel inköp av kylvaror ska dessa noteras på rätt kostnadsställe.

Om transporten rör flera kostnadsställen kan antingen kostnaden delas upp eller bokföras på ett av dessa, beroende på hur stor kostnaden är.

ÅRSBOKSLUT

Kommentar

Del III

Kontoplan

Kontoplan

Kontoplanen som redovisas här är ett förslag på kontoplan baserad på primärt BAS 2014 kontoplan 1 med stöd av kontoplan 2 där det behövs.²

Alla konton i BAS-kontoplanen är inte användbara för ETA och det är generellt sällan man använder kontoplanen rent av. Därför har vissa konton lagts till och många har inte tagits med. En del konton har bytt namn, och i en del fall så står båda namnen med i listan nedan. Med största sannolikhet kommer det komma situationer där ytterligare konton behövs, men i så fall är det bara att skapa dessa på rätt plats i listan. Ta i sådant fall hjälp av BAS kontoplanen om osäkerhet finns över var de passar in.

Varför?

Tillgångskonton

Konto	Namn	Kommentar
1510	Fordringar medlemmar <i>Kundfordringar</i>	Pengar som medlemmar är skyldiga ETA
1515	Osäkra fordringar medlemmar <i>Osäkra kundfordringar</i>	Pengar som medlemmar är skyldiga men där det är osäkert om man får igen. Se "Farnell" för exempel.
1600	Övriga fordringar	Andra personer än medlemmar som är skyldiga föreningen pengar.
1910	Kassa	För kassorna som förvaras i lokalen
1911	Lokalkassa	De olika kassakontona som ligger framme i lokalen.
1930	Checkkonto <i>Företagskonto/checkkonto/affärskonto</i>	Bankkonto

Eftersom man inte kan ha marginalanteckningar i tabeller står 'todonotes' nedan i kursiv stil.

²Kontoplanerna finns att tillgå gratis på BAS-gruppens hemsida, www.bas.se

Skuldkonton

Konto	Namn	Kommentar
2440	Leverantörsskulder	Skulder föreningen har till medlemmar r.
2999	OBS-konto	I den löpande bokföringen händer det ibl nas underlag för en transaktion eller att avgöra hur den ska bokföras. För att inte betet ska avstanna använder men ett obs som man sedan bokför från när underlag här kontot ska nollställas vid årsbokslut.

Intäktskonton

Konto	Namn	Kommentar
3100	Medlemsavgifter <i>Momsfria intäkter</i>	
3610	Försäljning av varor	Försäljning av material och materiel i derar kyl, laminat och liknande varor so sedan säljs efter hand.
3611	Förmedling av varor	Förmedling av varor, Farnell-beställning dylikt
3612	Försäljning auktion <i>Behöver detta ett eget konto? Egentligen inte, men det kanske under- lättar? Försäljningen här har ju väldigt lite att göra med resterande försäljning och för att särskilja auktionskafé och utrop kanske detta behövs?</i>	Auktionen
3740	Öres- och kronutjämning	Specialkonto som används för öresutjär
3900	Övriga intäkter	För intäkter som inte täcks av något ann

Kostnadskonton

Konto	Namn	Kommentar
4000	Inköp av varor	Inköp av varor som säljs i lokalen, t.ex. kyl, laminat och dylikt.
5000	Lokalkostnader	Utgifter tillhörande lokalerna, fasta installationer.
5400	Förbrukningsmateriel	Förbrukningsmateriel, lödtekn, pennor och papper.
5410	Inventarier	Inköp av inventarier som inte ska skrivas av
	<i>Förbrukningsinventarier</i>	<i>Skriv varför</i>
5700	Frakter och transporter	Alla kostnader för transporter, t.ex. auktionshämtning. Slår ihop kontogrupperna 56 och 57 då behov inte anses finnas för att särredovisa egen transport (t.ex. drivmedel) och externt inköpt transport (frakt) i två olika grupper.
5900	Reklam och PR	All form av medlemsrekryterande verksamhet.
6000	Övriga försäljningskostnader	Kostnader som uppstår i samband med försäljning av varor och förmedling av sådana.
6210	Telekommunikation	Telefonen som står i lokalen.
6250	Postbefordran	Post och porto
6310	Försäkringar	ETAs försäkringar.
6570	Bankkostnader	Bankkonto kostar pengar.
6900	Övriga kostnader	Det kommer alltid finnas kostnader som inte täcks av de andra kontona.
6970	Tidningar, tidskrifter och facklitteratur	Biblioteket, Kalle Anka och liknande.
7600	Förmåner medlemmar	Allt som ges till medlemmarna, kaffe, tisdagsfika och medlemsgrillningar.
Finansiella och andra inkomster/intäkter och utgifter/kostnader		
8310	Ränteintäkter	Räntan som fås på t.ex. bankkontot.
8999	Årets resultat	<i>Ordna med motkonto. Förklara.</i>

Kostnadsställen

Kostnadsställen används för att gruppera intäkter och kostnader till en avgränsad enhet eller verksamhet. Kostnadsställen är inget krav, men underlättar väldigt mycket för uppföljning.

Till skillnad mot kontoplanen som bör vara ungefär lika från år till år kan kostnadsställena uppdateras om verksamheten ändras eller nya områden tillkommer. Man kan till exempel vilja ha kostnadsställen för vissa större projekt eller jubileum för att kunna följa upp utgifterna bättre. Vissa redovisningsprogram har ytterligare funktioner för att gruppera utgifter, till exempel i projekt, men detta diskuteras inte i den här skriften.

Det underlättar budgetarbetet om kostnadsställena har en tydlig koppling till budgeten. Till exempel kan man budgetera på varje kostnadsställe eller gruppera ihop dessa.

Grundtanken är att *varje kostnad ska noteras på ett kostnadsställe*. Inkomster bör också noteras i de fall det behövs, till exempel vid försäljning av varor.

Kostnadsställe	Namn	Kommentar
1–9 Föreningen		
1	Administration	Utgifter som krävs för föreningsarbetet. Bokföringsprogram, bankkonton och pennor. Bör finnas som en budgetpost och därmed också kostnadsställe.
10–19 Verksamheten		
10	Lokalen	
11	Värkstaden	
12	Labbet	
13	Amatörradio	
19	Övrig verksamhet	Övrigt direkt relaterat till verksamheten.
20–29 Auktionen		

Kostnadsställe	Namn	Kommentar
20	Auktion	Allt som rör auktionen. Vill man budgetera på mer detaljnivå kan man lägga till konton för till exempel sorteringar, arbete innan och liknande.
30–39	Inkomster	
30	Kylen	Den löpande försäljningen av fika och kylvaror.
31	Öppen försäljning lokalen	"Öppen försäljning", alltså försäljning där medlemmarna själva tar varan och betalar. Intressant med ett eget kostnadsställe för att räkna på svinn.
32	Övrig försäljning	All annan försäljning som ETA gör.
40–49	Övriga kostnader	
40	Övriga kostnader	För budgetposten "övriga kostnader".
50–79	<i>Ej använda</i>	
80–99	Rörande projekt	
80	ETAprjekt	Projekt som inte kan debiteras ett verksamhetsområde.
81–99	<i>Reserverat för specifika projekt</i>	Reserverat för specifika projekt.