



# Bokföring

Hmmm...

Vad är det och hur gör man?



- Ja det är vad vi skall ge oss in på i den här kursen



- Jag som kommer att lotsa er genom det som kanske ser ut som en djungel är Tore Ohls och finns på:

Tel: 0768 219 500

Mejl: [tore@tophoto.se](mailto:tore@tophoto.se)

- **Alla som driver näringsverksamhet ska upprätta en bokföring.**

- **Det gäller oberoende av företagsform och verksamhetens omfattning.**

- **Bokföring har du framför allt för att du ska kunna följa upp och styra verksamheten.**

- **Det finns även lagar som styr bokföringsskyldigheten. T.ex.**
- **-Bokföringslag (1999:1078) (BFL)**
- **-Årsredovisningslag (1995:1554) (ÅRL)**
- **-Förordning (1995:1633) om vissa årsredovisningsfrågor**

- Övriga lagar som berör de som driver näringsverksamhet.
- Bolagsrätt:
- Aktiebolagslagen
- Aktiebolagsförordningen
- Lagen om ekonomiska föreningar
- Förordning om ekonomiska föreningar
- Bostadsrättslagen
- Bostadsrättsförordning
- Handelsregisterlag
- Handelsregisterförordning
- Lag om handelsbolag och enkla bolag
- Lag om ekonomiska föreningar
- Lag om ekonomiska föreningar, förordning
- Lagen om utländska filialer
- Förordning om utländska filialer
- Lag om samfälligheter
- Stiftelselag
- Stiftelseförordning



- Skatt och moms:
- Inkomstskattelagen
- Skatteförfarandelagen
- Skatteförfarandeförordningen
- Mervärdesskattelagen
- Mervärdesskatteförordningen
- Lag om särskilda ordningar för mervärdesskatt för distansförsäljning av varor och för tjänster
- Lag om ersättning för viss mervärdesskatt för kommuner, regioner, kommunalförbund och samordningsförbund
- Förordning om ersättning för viss mervärdesskatt för kommuner, regioner, kommunalförbund och samordningsförbund
- Lag om rapporteringspliktiga arrangemang
- Lag om skattereduktion för grön teknik
- Lag om förfarandet vid skattereduktion för installation av grön teknik
- Lag om särskild inkomstskatt för utomlands bosatta (SINK)
- Lag om särskild inkomstskatt för utomlands bosatta artister m.fl.
- Dubbelbeskattningsavtal
- Kupongskattelag

- Rådets direktiv 2006/112/EG (momsdirektivet)
- Lag om skatteflykt
- Skattebrottslag
- Förvaltningslag
- Förvaltningsprocesslag
- Lag om preskription av skattefordringar m.m.
- Lag om dröjsmålsavgift
- Lag om förhandsbesked i skattefrågor
- Lag om anstånd med inbetalning av skatt i vissa fall
- **Punktskatter:**
- Alkoholskattelag
- Energiskattelag
- Avfallsskattelag
- Trängselskattelag
- Trafikförsäkringspremieskatt
- Kemikalieskatt

- Flygskatt
- Avfallsförbränningskatt
- Skatt på plastbärkassar
- **Fastigheter:**
- Jordabalken
- Fastighetstaxeringslag
- Lag om stämpelskatt vid inskrivningsmyndigheter
- Lag om statlig fastighetsskatt
- Lag om kommunal fastighetsavgift
- **Lön:**
- Arbetsmiljölagen (AML)
- Arbetsmiljöförordning
- Arbetstidslagen (ATL)
- Arbetstidsförordning
- Diskrimineringslag
- Förtroendemannalagen (FML)
- Föräldraledighetslag
- Lag om anställningsskydd (LAS)


- Lag om vissa anställningsfrämjande åtgärder
- Lag om medbestämmande i arbetslivet (MBL)
- Lag om arbetstagares rätt till ledighet för utbildning
- Lag om arbetsgivarens kvittningsrätt
- Lag om sjuklön
- Lag om offentlig anställning (LOA)
- Lag om rätt till ledighet för att bedriva näringsverksamhet
- Lag om rätt till ledighet av trängande familjeskäl
- Lag om rätt till ledighet för utbildning i svenska för invandrare
- Lag om facklig förtroendemans ställning på arbetsplatsen
- Lag om styrelsrepresentation för de privatanställda
- Lag om rättegången i arbetstvister (LRA)
- Lag om utstationering av arbetstagare
- Lag om arbetstagarinflytande i europabolag
- Lönegarantilag
- Semesterlagen
- Studieledighetslag (SLL)


## Övriga lagar:

- Dataskyddslagen
  - Dataskyddsförordningen
  - Penningtvättslagen
  - Straff för penningtvättsbrott
  - Lag om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden (visselblåsare)
  - Covid-19 relaterade lagar:
  - Lag om omställningsstöd
  - Lag om stöd vid korttidsarbete
- 
- Summa här uppräknade lagar 87 st ??? Vem sa att det skulle vara enkelt att vara företagare?


**Vi glömmer de flesta lagarna och koncentrera oss på:**

- **-Bokföringslag (1999:1078)** (BFL)
- **-Årsredovisningslag (1995:1554)** (ÅRL)
  
- Det är det den här vi skall lära oss, att göra rätt och att följa lagarna.

- 
- A woman with voluminous, curly blonde hair is shown in profile, wearing a white blazer. She is gesturing with her hands as if speaking to a large, blurred audience in a dimly lit room. The background is filled with out-of-focus figures of people, suggesting a conference or seminar setting.
- Vi kommer i den här kursen att koncentrera oss på bokföringen


- 
- Följande punkter omfattas av kursen:
  - Introduktion till bokföring:
  - Förklaring av grundläggande begrepp som tillgångar, skulder, eget kapital, intäkter och kostnader.



- 
- Bokföringssystem:
  - Genomgång av olika bokföringssystem, som det dubbla bokföringssystemet, och hur transaktioner registreras.
  - Kontoplan:
  - Instruktion om hur man strukturerar och organiserar kontona i en kontoplan.



- Verifikationer:
- Hur man skapar och hanterar verifikationer för att dokumentera företagstransaktioner.
- Bokföringsprinciper:
- Genomgång av grundläggande bokföringsprinciper, såsom matchningsprincipen och realisationsprincipen.
- Moms:
- Förståelse för moms och hur man hanterar momsredovisning.

- 
- Årsredovisning:
  - Kort översikt över hur man sammanställer årsredovisningen och de olika delarna av den.
  - Resultaträkning och balansräkning:
  - Hur man skapar och tolkar resultaträkningen och balansräkningen.
  - Budgetering:
  - Introduktion till grundläggande budgeteringsprinciper och hur man skapar en budget.



- Ekonomisk analys:
- Grundläggande tekniker för att analysera företagets ekonomiska prestanda och hälsa.
- Redovisning för småföretag:
- Specifika aspekter av bokföring som är relevanta för småföretag, inklusive egenföretagare.
- Digital bokföring:
- Användning av bokföringsprogram och digitala verktyg för att effektivisera och underlätta bokföringsprocessen.



- Compliance och regelverk:
- Översikt över lagar och regler som styr bokföring och redovisning.
- Etik inom bokföring:
- Diskussion om etiska frågor och ansvar som är kopplade till bokföring.
- Praktisk tillämpning:
- Tillämpningsövningar och exempel för att ge deltagarna möjlighet att tillämpa teorin i praktiken.

A woman with voluminous, curly blonde hair is shown in profile from the back, wearing a white blazer. She is gesturing with her hands as if speaking to a large, blurred audience seated in front of her. The scene is lit with warm, dramatic lighting, creating a professional and engaging atmosphere.

- Då kör vi ....

- 1 Vad menas med grundläggande begrepp som tillgångar, skulder, eget kapital, intäkter och kostnader.

- Tillgångar:
- Tillgångar är resurser eller egendomar som ägs av ett företag eller en individ och som förväntas ge ekonomisk fördel i framtiden. Det kan inkludera kontanter, varulager, fastigheter, fordon och investeringar.



- Skulder:
- Skulder representerar den totala skuldsättningen för ett företag eller en individ. Det kan vara pengar som är skyldiga till leverantörer, lån från banker eller skulder till anställda. Skulder anses vara en obligationsförpliktelse för att betala tillbaka pengar eller tillhandahålla en viss tjänst eller vara.

- Eget kapital:
- Eget kapital representerar ägarnas eller aktieägarnas intresse i ett företag. Det är skillnaden mellan tillgångarnas värde och skulderna. Eget kapital kan inkludera insättningar från ägare, vinst som har behållits i företaget och kapitaltillskott.

- Intäkter:
- Intäkter är de pengar som företaget tjänar genom sin huvudsakliga verksamhet. Det kan inkludera försäljning av varor eller tjänster, ränteinkomster, hyresintäkter eller andra former av intäkter. Intäkter ökar företagets tillgångar och eget kapital.

- Kostnader:
- Kostnader är utgifter som företaget har för att bedriva sin verksamhet. Det kan inkludera kostnader för att producera eller köpa varor, löner och löner, marknadsföring och försäljningskostnader, samt andra kostnader som är nödvändiga för att driva företaget. Kostnader minskar företagets intäkter och eget kapital.

- 
- 2 Bokföringssystem:
- Genomgång av olika bokföringssystem, som det dubbla bokföringssystemet, och hur transaktioner registreras.

- Dubbel bokföringssystem är ett bokföringssystem som används av företag och organisationer för att registrera sina ekonomiska transaktioner på ett organiserat och korrekt sätt. Det bygger på principen om att varje ekonomisk transaktion har en dubbel effekt, vilket innebär att varje transaktion påverkar minst två konto i företagets bokföringssystem.

- När en transaktion registreras i det dubbla bokföringssystemet följer den vanligtvis följande steg:
- 1. Identifiering av transaktionen: Företaget analyserar och identifierar den ekonomiska händelsen eller transaktionen som ska registreras. Det kan inkludera försäljning av varor, inköp av tillgångar, betalning av skulder, inhämtning av intäkter osv.
- 2. Analys av transaktionen: Företaget analyserar och bestämmer vilka konton som påverkas av transaktionen. Det kan inkludera tillgångskonton (exempelvis kassa, bank, varulager), skuld- eller skuldkonton (exempelvis leverantörsskulder, lån), eget kapitalkonton och intäkts- och kostnadskonton.
- 3. Dubbel bokföring: En transaktion registreras genom att bokföras i en journal. Varje transaktion kräver att det bokförs minst två konton - ett debetkonto och ett kreditkonto. Debet används för att öka tillgångar och kostnader, medan kredit används för att öka skulder, eget kapital och intäkter.

- När en transaktion registreras i det dubbla bokföringssystemet följer den vanligtvis följande steg:
- 4. Balansering: Efter att transaktionen har bokförts i, måste kontona balanseras så att totala debetbeloppet är lika med totala kreditbeloppet. Detta säkerställer att bokföringsböckerna är i balans.
- 5. Upprättande av finansiella rapporter: Med hjälp av de bokförda transaktionerna kan företaget sedan skapa olika finansiella rapporter, såsom resultaträkning, balansräkning och kassaflödesanalys, för att få en överblick över företagets ekonomiska ställning och resultat.
- Det dubbla bokföringssystemet är en viktig metod för att säkerställa noggrannhet och tillförlitlighet i företagets bokföring. Genom att registrera varje transaktion i minst två konton och balansera dessa konton kan felaktigheter och felaktig redovisning upptäckas och korrigeras. Det ger också en tydlig överblick över företagets ekonomiska aktiviteter och ställning.



- Samma belopp bokförs 2 ggr:
  - 1 gång i debet
  - 1 gång i kredit



- **Vad är debet och kredit – vad menas med dubbel bokföring?**

- Det är alltid fördelaktigt att förstå logiken bakom dubbel bokföring, även fall det till en början kan kännas svårt. Debet och kredit anger vilken sida bokningen ska hamna på, antingen på vänster (debet) eller höger (kredit) sida. Beroende vilken kontoklass som kontot man använder tillhör så får vi antingen eller ökning eller minskning när vi placerar det på debet respektive kredit-sidan.
- Man kan ta tillgångskontot 1930 (företagskontot) som exempel. Det du har på bankkontot är ju tillgångar i ditt bolag. Vid försäljning då du får in pengar på ditt företagskonto så kommer bokföringskonto 1930 att debiteras. Skulle pengar tas ut från kontot, så krediteras det istället.
- Vid debitering av ett konto så måste vi kreditera minst ett konto, då det alltid ska vara lika stor summa debet och kredit. Det här kan man säga är utgångspunkten i dubbel bokföring.
- Här kommer en enklare uppställning på hur debet och kredit ska redovisas och bokföras i de olika kontoklasserna. Notera även uppdelningen mellan balansrapporten (BR) och resultatrapporten (RR) samt de olika kontotyperna.

	Kontotyper	Börjar på	Debit	Kredit
BR	Tillgångar	1	↑	↓
	EK & skulder	2	↓	↑
RR	Inkomster	3 & 8	↓	↑
	Utgifter	4, 5, 6, 7 & 8	↑	↓

Om en tillgång ökar, dvs ett 1-konto (tex 1930 - Företagskonto) så kommer det registreras på debet-sidan (pil upp). Ökar ett 2-konto däremot, dvs en skuld (tex 2440 - Leverantörsskulder) så registreras det på kredit-sidan (pil upp).

### *Konteringsexempel*

<b>Konto</b>	<b>Benämning</b>	<b>Debet</b>	<b>Kredit</b>
4011	Varuinköp	10 000	
2641	Ingående moms	2 500	
1930	Företagskonto		12 500
	<b>Differens =</b>	0 kr	0 kr

2440

6110

2641

5 000

4 000

1 000

- **3 Vad är en kontoplan och hur fungerar den i bokföringen?**
- Varför finns det så många olika bokföringskonton och vad säger dem oss egentligen?
- Hur håller man reda på alla olika siffror? Det ska vi försöka redogöra.
- Kontoplanen är faktiskt mer strukturerad än vad man kanske först tror och att åtminstone ha lite koll på den har sina fördelar. Du kan få en bättre förståelse för din bokföring och på så sätt även ditt företags ekonomi.

- **Vad är en kontoplan och hur fungerar den i bokföringen?**
- **Vad är en kontoplan?**
- Kontoplanen är en lista över de konton som används i bokföringen. Den består av fyra olika huvudgrupper och kan sägas vara grunden i företagets redovisning.
- Tillgångar
- Skulder
- Intäkter
- Kostnader

- **Vad är en kontoplan och hur fungerar den i bokföringen?**
- **Vad är BAS-kontoplan?**
- För att personer som jobbar i olika system och företag ska kunna förstå vad i ett bolags bokföring som består av tillgångar, skulder, intäkter respektive kostnader använder man en och samma kontoplan.
- Det är här vi har vår BAS-kontoplan. Den kan variera mellan åren, men är i grund och botten densamma.



- **Vad är en kontoplan och hur fungerar den i bokföringen?**

- Kontoplanen består av fyra huvudgrupper. De i sin tur består av kontoklasser som sedan är indelade i underkonton.
- Så här är kontogrupperna grupperade.
  - Huvudgrupper
  - Kontoklasser
  - Underkonton
- Huvudgruppen består av
  - -Tillgångar
    - Skulder
    - Intäkter
    - Kostnader
- Kontoklasserna har ett antal underkonton som används för att specificera vad bokföringen avser. Det är här vi närmare kommer in på vart siffrorna ska in någonstans. Antingen på balansrapporten eller resultatrapporten.

- **Vad är en kontoplan och hur fungerar den i bokföringen?**

- **Balanskonton**

- 1xxx – Tillgångar som kassa, bank och kundfordringar
- 2xxx – Skulder och eget kapital

- **Resultatkonton**

- 3xxx – Intäkter för exempelvis försäljning
- 4xxx – Kostnader vid exempelvis inköp av material
- 5xxx–6xxx - Övriga försäljningskostnader
- 7xxx – Kostnader för personal
- 8xxx – Finansiella poster
- Den första siffran på kontot talar om vad det är för typ. Om man känner till vad den första siffran innebär kan man ofta hitta rätt konto utifrån det.

Konto	Benämning	Konto	Benämning
1010	Balanserade utgifter	1291	Konst o ej avskrivn invent
1019	Ack avskrivningar balanserade utg	1298	Ack nedskrivn övr maskiner/inv
1030	Patent	1299	Ack avskrivn övr maskiner/inv
1039	Ack avskrivn patent	1311	Aktier sv dotterföretag
1040	Licenser	1312	Aktier utl dotterföretag
1049	Ack avskrivn licenser	1314	Aktier/and övr utl konc.ftg
1050	Varumärken	1318	Ack nedskrivn andelar koncern
1059	Ack avskrivn varumärken	1330	Aktier, andra sv företag
1090	Övriga imm anl tillg	1338	Ack nedskrivn andelar int.ftg
1099	Ack avskrivn övriga imm anl tillg	1350	Andelar/värdepapper andra ftg
1110	Byggnader	1354	Obligationer, värdepapper
1118	Ack nedskrivn byggnader	1358	Ack nedskrivn andel/värdepapper
1119	Ack avskrivn byggnader	1360	Finansiella instrument
1130	Mark	1368	Ack nedskrivn övr finans instr
1140	Tomter, markomr obebyggda	1370	Uppskjuten skattefordran
1150	Markanläggningar	1380	Långfristiga fordringar
1158	Ack nedskrivn markanläggna	1382	Fordringar hos anställda
1159	Ack avskrivn markanläggna	1383	Depositioner
1190	Övriga byggnader och mark	1390	Ack nedskr långfr fordr
1200	Maskiner och inventarier	1400	Lager
1208	Ack nedskrivn maskiner och inv	1402	Varor på väg
1209	Ack avskrivn maskiner och inv	1440	Produkter i arbete
1210	Maskiner och andra tekniska anläggninga	1470	Pågående arbete
1211	Arbetsmaskiner	1480	Förskott till leverantör
1218	Ack nedskrivn maskiner/tekn anl	1510	Kundfordringar
1219	Ack avskrivn arb.maskiner	1512	Belånade fordringar
1220	Inventarier och verktyg	1515	Osäkra kundfordringar
1221	Inventarier	1580	Kontokort och kuponger
1222	Byggnadsinventarier	1610	Förskott
1223	Markinventarier	1611	Reseförskott
1225	Verktyg	1613	Övriga förskott
1228	Ack nedskrivn inv/verktyg	1619	Övr fordringar hos anställda
1229	Ack avskrivn inv/verktyg	1630	Avräkn skatter och avgifter
1230	Installationer	1640	Skattefordringar
1238	Ack nedskrivn installationer	1650	Fordran moms
1239	Ack avskrivn maskiner och inv	1680	Övr kortfristiga fordringar
1240	Bilar och andra transportmedel	1684	Fordring hos leverantör
1241	Personbilar	1685	Fordring hos närstående
1242	Lastbilar	1710	Förutbetalda hyror
1243	Truckar	1740	Förutbet ränteutgifter
1244	Arbetsmaskiner	1750	Upplupna hyresinkomster
1245	Traktorer	1760	Upplupna inkomsträntor
1246	Motorcyklar, mopeder och skotrar	1790	Övr interimfordringar
1247	Båtar, flygplan och helikoptrar	1820	Obligationer, värdepapper
1248	Ack nedskr bilar/transportmedel	1860	Övr finansiella instrument
1249	Ack avskr bilar/transportmedel	1869	Nedskrivn finansiella instr
1250	Datorer	1910	Kassa
1251	Datorer, företaget	1920	Plusgiro
1257	Datorer, personal	1930	Checkräkningskonto
1258	Ack nedskrivn datorer	1940	Övriga bankkonto
1259	Ack avskrivn datorer	1980	Valutakonton
1270	Anläggningsdjur		
1279	Ack avskrivn anläggningsdjur	2070	Ändamålsbestämda medel
1290	Övriga maskiner och inventarier	2081	Aktiekapital

## **Balansrapporten**

Syftet med en balansrapport är att få en överblick på hur den ekonomiska ställningen är på balansdagen. Den specificerar i vilken omfattning tillgångarna är finansierade av eget kapital eller skulder. I balansrapporten hittar vi kontoklass 1 och 2.

### **Tillgångar på 1XXX**

En tillgång klassificeras som en resurs som förväntas ge ekonomisk vinning i framtiden. De delas upp i anläggningstillgångar och omsättningstillgångar. Anläggningstillgångar med kontonummer 10XX-13XX är tillgångar som ska innehas över ett års tid, till exempel byggnader och bilar. Omsättningstillgångar med kontonummer 14XX-19XX är tillgångar som kommer att omsättas inom ett år. Det kan vara varulager, kundfordringar eller likvida medel till exempel.

Den andra siffran i kontonumret avgör vad för slags tillgång det är medan den tredje ger en ytterligare specificering. Den fjärde siffran kan man ofta variera och skapa alternativ som till exempel olika bankkonton. 1920 är oftast Plusgiro medan 1930 är Företagskonto.

## **Balansrapporten**

Syftet med en balansrapport är att få en överblick på hur den ekonomiska ställningen är på balansdagen. Den specificerar i vilken omfattning tillgångarna är finansierade av eget kapital eller skulder. I balansrapporten hittar vi kontoklass 1 och 2.

## **Skulder på 2XXX**

Konton som börjar på siffran 2 är antingen skulder eller eget kapital. Skulder delas upp i kortfristiga (förfaller inom ett år) och långfristiga (förfaller senare än ett år fram i tiden) skulder medan eget kapital är skillnaden mellan tillgångar och just skulder. Det kan ses som en skuld till ägarna.

Skuldkonton som används ofta är till exempel leverantörsskulder (2440) och skatteskulder (25XX). Även moms (26XX) redovisas som en skuld och där finns det olika konton för de olika momssatserna, till exempel om det gäller in- eller utgående moms.

## **Resultatrapporten**

En resultatrapport är en sammanställning av dina intäkter och kostnader under ett räkenskapsår. De redovisas under konton som börjar på 3, 4, 5, 6, 7 och 8, och alla nummer ger dig en ledtråd om vad det är för typ av intäkter och kostnader.

### **Intäkter på 3XXX**

Det du säljer och fakturerar ska bokföras på konton som börjar med siffran 3. Kontoklass och underkonto specificerar om försäljningen gäller en vara, tjänst, med vilken momssats samt om köparen är från utlandet eller ej. På konton som börjar med 3XXX kan du se vad du i ditt företag har sålt och fakturerat.

## **Resultatrapporten**

En resultatrapport är en sammanställning av dina intäkter och kostnader under ett räkenskapsår. De redovisas under konton som börjar på 3, 4, 5, 6, 7 och 8, och alla nummer ger dig en ledtråd om vad det är för typ av intäkter och kostnader.

### **Kostnader på 7000-7699**

Här bokförs alla kostnader som är relaterade till personal, dvs lönekostnader och sociala avgifter. Även källskatt bokförs under 7XXX-kontot. Traktamenten och övriga personalkostnader som friskvård är också några exempel på personalkostnader.

### **Kostnader på 7700-7XXX**

Här bokförs värdejusteringar av tillgångar. Det kan till exempel vara avskrivning på bilar, maskiner och andra inventarier eller valutajusteringar.

### **Kostnader på 8XXX**

Här bokför du räntekostnader och ränteintäkter, dvs intäkter och kostnader som har med till exempel banktjänster eller ränta på lån. Även kostnadsräntor eller intäktsräntor som finns på skattekontot ska bokföras under 8XXX.

## Resultatrapporten

En resultatrapport är en sammanställning av dina intäkter och kostnader under ett räkenskapsår. De redovisas under konton som börjar på 3, 4, 5, 6, 7 och 8, och alla nummer ger dig en ledtråd om vad det är för typ av intäkter och kostnader.

### Kostnader på 4XXX, 5XXX och 6XXX

Jämfört med intäktssidan så finns det betydligt fler kostnadskonton att välja mellan. Här vill man skilja på vilka inköp som är hänförliga till din huvudverksamhet och vad som inte är det. Om ditt bolag till exempel säljer bilar så ska alla inköp av bilar och tillbehör bokföras under ett 4XXX-konto, då alla inköp som gjorts här ska säljas vidare i din verksamhet.

De kostnader som bokförs under 5XXX avser oftast lokalkostnader, fastighetskostnader, förbrukningsinventarier och förbrukningsmaterial.

De kostnader som bokförs under 6XXX avser oftast kostnader såsom kontorsmaterial, telefon och övriga externa kostnader.

Beroende på hur detaljerat du vill redovisa dina kostnader kan du efter vald kontoklass dela in det ytterligare för att till exempel kunna jämföra kostnaderna i framtiden vid upprättande av en budget. Alla inköp av förbrukningsinventarier kan bokföras 5410 (förbrukningsinventarier) men du skulle också kunna dela upp det på konto 5411 (förbrukningsinventarier med en livslängd på mer än ett år) och 5412 (förbrukningsinventarier med en livslängd på ett år eller mindre).



## Vilken bokföringsmetod ska jag använda- faktureringsmetoden eller kontantmetoden?

Det är helt upp till dig vilken bokföringsmetod du vill använda. Man kan säga att kontantmetoden är lite enklare eftersom den innebär färre steg men skulle din verksamhet bli tillräckligt stor så måste man använda fakturametoden. Tillämpar man kontantmetoden kan man alltid byta till fakturametoden men för att få byta från fakturametoden till kontantmetoden måste man ansöka hos [Skatteverket](#).

## **Faktureringsmetoden (även kallad fakturametoden)**

Faktureringsmetoden innebär att man gör sin bokföring löpande, det vill säga att utgående och inkommande fakturor förs in i bokföringen vid samma tidpunkt som du skickar eller tar emot dem. Detta gör att fakturan bokförs som en kundfordran eller leverantörsskuld tillsammans med att man redovisar moms.

När du senare mottager din betalning eller betalar av din leverantörsskuld bokförs även denna som enskild affärshändelse. Faktureringsmetoden gör att du enklare kan få en bild av hur det går för ditt företag än om du bokför enligt kontantmetoden.

För dig som jobbar med en verksamhet där du skickar många fakturor rekommenderas faktureringsmetoden eftersom det annars kan skilja mycket mellan ditt löpande bokförda resultat och ditt faktiska resultat.

## **Kontantmetoden (bokslutsmetoden)**

Företag som har en omsättning på max 3 miljoner kronor kan välja att bokföra fakturorna den dagen de faktiskt betalas, till skillnad från faktureringsmetoden så blir detta alltså bara som en händelse i bokföringen.

När du använder dig av kontantmetoden så bokför du inte fakturan när den skickas till kund utan först den dagen du får betalt för fakturan, dvs det skapas inga kundfordringar eller leverantörsskulder.

Till skillnad från faktureringsmetoden så jobbar du inte löpande på samma sätt, men det ställer mer krav på dig själv att hålla koll på tex obetalda fakturor. Kontantmetoden kan också göra att man får en sämre överblick på ditt företags ekonomiska position under året då det är först i bokslutet som siffrorna blir helt korrekta.

## 4 Vad menas med verifikation

Inom bokföring syftar en verifikation till att säkerställa att de ekonomiska transaktionerna som registreras är korrekta och att de följer gällande lagar och regler.

Verifikationen är en viktig del av bokföringsprocessen för att säkerställa att redovisningen är tillförlitlig och att rätt information blir tillgänglig för ägare, investerare, skattemyndigheter och andra intressenter. Verifikation inom bokföring innebär att kontrollera att bokföringsunderlagen, såsom fakturor, kvitton, avtal och attester, finns och är giltiga. Det handlar om att granska att belopp, datum och referensnummer är korrekta och att de matchar andra relevanta uppgifter i redovisningen.

## 4 Vad menas med verifikation

Genom att jämföra bokföringsunderlagen med bokförda poster i huvudboken och andra redovisningsdokument kan man säkerställa att det inte har skett felaktigheter eller oegentligheter i registreringen av transaktioner. Verifikationen kan även innefatta att kontrollera att bokföringsregler och principer har följts och att redovisningen är i enlighet med de aktuella standarder och lagar för redovisning. Det kan omfatta att granska att kontoplanen är korrekt använd, att periodiseringar och avskrivningar är rätt beräknade och att eventuella skatte- eller rättsliga krav har uppfyllts.

## 4 Vad menas med verifikation

En verifikation kan utföras internt inom ett företag eller genom en extern oberoende granskning, såsom en revision eller redovisningskonsultation. Verifikationen syftar till att ge en rimlig försäkran om att bokföringen är korrekt och tillförlitlig. Om eventuella fel eller avvikelser upptäcks vid verifikationen kan åtgärder vidtas för att korrigera dessa och säkerställa att bokföringen är rättvisande och i enlighet med gällande standarder och lagar.

Enligt svensk bokföringslag (BFNAR 2007:1) finns det vissa obligatoriska uppgifter som måste finnas med på en verifikation. Dessa uppgifter är:

1. Verifikationsnummer: Varje verifikation ska ha ett unikt identifieringsnummer för att kunna hålla reda på och hänvisa till den.
2. Datum: Verifikationen ska ha ett datum som visar när den har utfärdats eller registrerats.
3. Transaktionsbeskrivning: Varje verifikation ska innehålla en tydlig beskrivning av transaktionen eller händelsen som verifikationen avser.
4. Belopp: Verifikationen ska ange det exakta beloppet för transaktionen i svensk valuta. Det kan inkludera såväl intäkter som kostnader, samt eventuella momsbetalningar.
5. Kontoreferenser: Varje verifikation ska ange vilka konton som är involverade och påverkas av transaktionen. Det kan inkludera både debet- och kreditkonton.

Enligt svensk bokföringslag (BFNAR 2007:1) finns det vissa obligatoriska uppgifter som måste finnas med på en verifikation. Dessa uppgifter är:

6. Underlag och dokumentation: Verifikationen ska hänvisa till det eller de underlag som styrker eller dokumenterar transaktionen. Det kan vara fakturor, kvitton, avtal eller andra relevanta dokument. Utöver dessa obligatoriska uppgifter kan det vara fördelaktigt att även inkludera annan information som kan vara relevant för att förstå eller dokumentera transaktionen på ett korrekt sätt. Det kan vara interna referensnummer, namn på personer eller företag som är inblandade, samt eventuella kommentarer eller anmärkningar. Det är viktigt att notera att ifall verifikationen finns i elektronisk form måste den också uppfylla kraven för elektronisk förvaring och dokumentation enligt gällande lagstiftning.



För att skapa och hantera verifikationer för att dokumentera företagstransaktioner kan följande steg vara till hjälp:

1. Samla in nödvändig information: För varje företagstransaktion behöver du ha all relevant information till hands, såsom fakturor, kvitton, avtal och eventuella attester.
2. Skapa ett unikt verifikationsnummer: Ge varje verifikation ett unikt identifieringsnummer för att underlätta hanteringen och hänvisningen till den vid behov.
3. Registrera datum för verifikationen: Ange det datum då verifikationen utfärdas eller registreras för att hålla en korrekt tidsstämpel.
4. Beskriv transaktionen tydligt: Var tydlig och specifik i beskrivningen av transaktionen. Ange vad som har köpts, sålts eller utförts.
5. Ange beloppet: Skriv in det exakta beloppet för transaktionen i svenska kronor, inklusive moms och eventuella skatter och avgifter.
6. Ange kontoreferens(kontera): Angivelsen av relevanta kontonummer påverkas av transaktionen. Det inkluderar både debet- och kreditkonton.

För att skapa och hantera verifikationer för att dokumentera företagstransaktioner kan följande steg vara till hjälp:

7. Hänvisa till underlag och dokumentation: Uppge vilka underlag eller dokumentation som styrker eller dokumenterar transaktionen. Det kan vara fakturor, kvitton eller andra relevanta dokument.
8. Spara och organisera verifikationerna: Se till att förvara alla verifikationer på ett säkert och organiserat sätt. Det kan vara fysiska pärmar eller digitala filsystem.
9. Jämför verifikationer med huvudbok och andra redovisningsdokument: Kontrollera och jämför verifikationerna med bokföringsunderlaget i huvudboken och andra redovisningsdokument för att säkerställa korrektheten och överensstämmelsen.
10. Dokumentera eventuella kommentarer eller anmärkningar: Om det finns några relevanta kommentarer eller anmärkningar som behöver noteras, se till att dokumentera dessa på verifikationen. Det är viktigt att följa de lagar och regler som gäller för bokföring och dokumentation samt att följa eventuella interna företagsriktlinjer eller riktlinjer från revisorer eller redovisningskonsulter.

## 5 Bokföringsprinciper

Faktureringsmetoden och kontantmetoden är två alternativa tillvägagångssätt för inkomstredovisning i bokföring. Här är en förklaring av dessa metoder:

1. Faktureringsmetoden: Vid användning av faktureringsmetoden bokförs intäkter och kostnader när en faktura har skapats, oavsett om betalningen har mottagits eller inte. Med andra ord redovisar man intäkterna när de faktureras och kostnaderna när man mottar en faktura. Detta innebär att transaktioner dokumenteras och rapporteras vid tidpunkten för försäljningen eller köpet, även om betalningen inte har mottagits eller gjorts ännu.

Faktureringsmetoden används ofta av företag som utfärdar fakturor till kunder och har en längre försäljningscykel där betalningar kan försenas eller delas upp över tid.

## 5 Bokföringsprinciper

2. Kontantmetoden: I kontantmetoden bokförs intäkter och kostnader när betalning faktiskt mottas eller betalas. Med kontantmetoden registrerar man intäkter vid den tidpunkt då de pengarna tas emot, och kostnader när man har betalat för dem. Det innebär att man endast redovisar transaktioner när pengar flyttas, oavsett fakturadatum.

Kontantmetoden används ofta av små företag eller enskilda näringsidkare med enklare ekonomiska förhållanden upp till 3 milj i årlig omsättning och som har en kortare försäljningscykel med omedelbara betalningar. Det är viktigt att notera att båda metoderna kan vara korrekta och lagliga, men de ger olika perspektiv på företagets ekonomi och resultat. Faktureringsmetoden ger en mer långsiktig och periodiserad bild av intäkter och kostnader, medan kontantmetoden fokuserar på likviditeten och de faktiska penningflödena. Vilken metod som används beror vanligtvis på företagets storlek, bransch och redovisningskrav. Ofta rekommenderas företag att använda samma metod konsekvent för att undvika förvirring och ge en tydlig och jämförbar rapportering.

# 6 Moms

I detta inlägg går vi igenom hur momsdeklarationen fungerar samt hur du ska bokföra moms, momsredovisningen, din momsfordran eller momsskuld.

## **Checklista med vad du behöver göra för att lyckas med din momsredovisning:**

- Bokföra samtliga försäljningar och inköp
- Bokföra momsdeklarationen och lämna in den till Skatteverket
- Bokföra momsbetalningen eller återbetalningen från Skatteverket
- Bokföra momsen på skattekontot

Momsen bokförs vid inköp eller försäljning av varor eller tjänster och kan redovisas enligt två olika principer, [kontantmetoden](#) eller [faktureringsmetoden](#). Det som skiljer metoderna åt är när momsen ska redovisas.

- Faktureringsmetoden = På fakturadatumet när inköpet/försäljningen gjordes.
- Kontantmetoden = På betaldatumet när inbetalning/utbetalning sker.

# 6 Moms

I våra exempel nedan sker bokföringen enligt faktureringsmetoden.

## **Bokföra moms vid försäljning (utgående moms)**

Företaget har sålt varor till ett annat svenskt företag för 10 000 kr inklusive moms. Momsen är 2 000 kr (25%) och värdet på varorna är 8 000 kr.

<b>Konto</b>	<b>Debet</b>	<b>Kredit</b>
1510 – Kundfordringar	10 000	
3051 - Försäljning varor, 25%		8 000
2611 - Utgående moms på försäljning inom Sverige, 25%		2 000

Försäljningen och momsen redovisar du i din momsredovisning.

# 6 Moms

## Bokföra moms vid inköp (ingående moms)

Företaget har fått en leverantörsfaktura på 5 000 kr som avser köp av varor från ett svenskt företag. Kostnaden för varorna är 4 000 kr och momsen är på 1 000 kr (25%).

<b>Konto</b>	<b>Debet</b>	<b>Kredit</b>
2440 - Leverantörsskulder		5 000
4000 - Inköp av varor från Sverige	4 000	
2641 - Ingående moms	1 000	

Vid inköp inom Sverige ska den ingående momsen redovisas i ruta 48 på din momsredovisning.

# 6 Moms

## **Omvänd moms/ omvänd skattskyldighet**

Vid försäljning av byggtjänster till andra företag, handel med avfall och skrot, inköp av varor från företag inom EU eller inköp av tjänster från utlandet används omvänd moms, så kallad omvänd skattskyldighet. Då är det köparen som redovisar momsen.



# 6 Moms

## **Bokföra momsredovisning**

När företaget ska lämna in sin momsredovisning beror på hur ofta företaget ska redovisa moms. Du kan redovisa moms varje månad, kvartal eller varje år. Bokföringen av momsdeklarationen sker alltid på periodens sista dag.

- Månad = Sista dagen i månaden
- Kvartal = Sista dagen i kvartalet
- Årsmoms = Sista dagen på kalenderåret 31/12

# 6 Moms

## Bokföra momsredovisning

Under perioden har företaget haft utgående moms på 2 000 kr och ingående moms på 1 000 kr.

När momsredovisningen bokförs ser verifikationen ut på följande sätt:

Konto	Debet	Kredit
2611 - Utgående moms på försäljning inom Sverige, 25%	2 000	
2641 - Ingående moms		1 000
2650 - Redovisningskonto för moms		1 000

Efter att du har bokfört momsredovisningen är det viktigt att komma ihåg att lämna in den till Skatteverket. Du kan skicka in momsdeklarationen via en eSKD fil eller fylla i rapporten manuellt på [Skatteverkets hemsida](#).

# 6 Moms

## [Inköp av tjänster och varor inom och utanför EU](#)

Det blir ofta osäkerhet om gällande konton för moms vid inköp av varor och tjänster inom och utanför EU. 2015 gjordes också förändringar i kontoplanen vilket också förvirrar en hel del. Vilka uppgifter som ska hamna i vilken ruta i momsdeklarationen ser du på Skatteverkets sida [Fylla i momsdeklarationen](#).

Varje ruta i momsdeklarationen styrs sen av en **Momskod** eller **Momsrapportkod** som ställs in i kontoplanen i ditt program om du använder någon programvara. Vilket bokföringskonto som används till just momsrapporteringen spelar egentligen inte så stor roll så länge som kontot har rätt kod och alltså redovisas korrekt i momsredovisningen.

Om du har tidigare år med ingående balans eller automatkonteringar som styr till ett visst konto, kan det vara enklare att lägga upp nya konton för att få din redovisning som du vill ha den. Om du saknar ett konto i din kontoplan kan du skapa det själv.

# 6 Moms

## [Inköp av tjänster och varor inom och utanför EU](#)

Här har vi samlat lite exempel på bokföring vid inköp av tjänster och varor enligt huvudreglerna.

När du har angett ditt VAT-nummer får du en faktura utan moms. Om du är redovisningsskyldig i Sverige räknar du fram momsen genom att ta totalbeloppet på fakturan och multiplicera med den procentsats som gäller i Sverige.

På [Skatteverket.se](https://www.skatteverket.se) finns mer noggrann information och uppgifter om vilka varor/tjänster som går enligt huvudregeln och vilka undantag som finns gällande utlandsmoms.

# 6 Moms

## Inköp av tjänster och varor inom och utanför EU

I våra exempel har vi använt 25% moms.

### **Bokföra inköp av varor och tjänster inom EU**

#### **Bokföra inköp av varor inom EU:**

1930/2440 ingen momskod	kredit	10 000:-
4056 momskod 20 (25%)	debet	10 000:-
2614 momskod 30 (25%)	kredit	2 500:-
2645 momskod 48	debet	2 500:-

#### **Bokföra inköp av tjänster inom EU (enligt huvudregeln):**

1930/2440 ingen momskod	kredit	10 000:-
4535 momskod 21 (25%)	debet	10 000:-
2614 momskod 30 (25%)	kredit	2 500:-
2645 momskod 48	debet	2 500:-

# 6 Moms

## **Bokföra inköp av varor utanför EU - import:**

Inköpet bokförs i två steg:

Själva fakturan från leverantören:

1930/2440 ingen momskod kredit 10 000:-

4000 ingen momskod debet 10 000:-

Tullfakturan utan extra avgifter:

4545 momskod 50 (25%) debet 10 000:- (beskattningsunderlaget)

4549 ingen momskod kredit 10 000:-

2615 momskod 60 (25%) kredit 2 500:-

2645 momskod 48 debet 2 500:-

## **Bokföra inköp av tjänster utanför EU (enligt huvudregeln):**

1930/2440 ingen momskod kredit 10 000:-

4531 momskod 22 (25%) debet 10 000:-

2614 momskod 30 (25%) kredit 2 500:-

2645 momskod 48 debet 2 500:-

# 7 Preliminärskatt

Hur fungerar preliminärskatt?

Preliminärskatten är baserad på den summa som antas intjänas under det kommande året. Det betyder att i början av varje inkomstår ska budgeten gås igenom och den förväntade inkomsten och möjligt överskott ska beräknas. När summan har uppgetts till Skatteverket räknar myndigheten ut hur mycket preliminärskatt som ska betalas och debiterar sedan en tolfteedel varje månad.

# 7 Preliminärskatt

Hur fungerar preliminärskatt?

Om du är anställd och har A-skatt är det din arbetsgivare som ska räkna ut och göra avdraget från din lön. Är du både anställd och driver egen firma ska du däremot använda dig av FA-skatt, som innebär att arbetsgivaren drar av skatten på din lön samtidigt som du själv ska betala preliminärskatten av din egen näringsverksamhet.

När betalas preliminärskatten?

Preliminärskatten ska vara betald den tolfte varje månad. Om den tolfte infaller på en lördag eller söndag, ska preliminärskatten vara inbetald måndagen efter helgen.



# 7 Preliminärskatt

## Preliminärskatt och inkomstdeklaration

Året efter beskattningsåret ska du lämna in en [inkomstdeklaration](#). I inkomstdeklarationen matchas den preliminära skatten med den verkliga skatten och därefter får du besked om du ska få skatteåterbäring eller betala restskatt. Om du tror att du inte kommer att tjäna några pengar det kommande året, är det möjligt att skriva noll kronor i den preliminära inkomstdeklarationen. Om du mot förmodan skulle tjäna pengar under det kommande inkomståret betyder det att du uppgett fel information och kommer att få betala restskatt.

# 7 Preliminärskatt

## Preliminärskatt och inkomstdeklaration

I det här tipset får du lära dig mer om hur du gör när du ska bokföra preliminärskatt. Vi går igenom hur du bokför preliminärskatt i olika bolagsformer så som aktiebolag, och enskild firma.

## Bokföra betalning av F-skatt/preliminärskatt - Aktiebolag

Bokföring på skattekontot fungerar egentligen precis som bokföring på likvidkonton, t ex bankkonto. När pengar flyttas till skattekontot debiterar du kontot. När pengar dras från skattekontot krediterar du det.

## 7 Preliminärskatt

Steg 1 - Du flyttar pengar från företagets bankkonto till skattekontot

Konto	Debet	Kredit
1930 Företagskonto		X
1630 Skattekonto	X	

Steg 2 - Skatteverket drar pengarna från skattekontot

Konto	Debet	Kredit
1630 - Skattekonto		X
2518 - Betald F-skatt eller 2510 Skatteskuld	X	

# 7 Preliminärskatt

## **Bokföra preliminärskatt - Enskild firma**

I en enskild firma har företaget inget eget skattekonto, utan man använder näringsidkarens personliga. Skattekontot ses alltså som en privat tillgång/skuld och behöver inte bokföras i firman. Men om du använder företagets tillgångar för att betala F-skatten är händelsen ändå nödvändig att bokföra. Då använder du ett konto för eget kapital.

Du betalar in F-skatten till skattekontot från företagets bankkonto:

<b>Konto</b>	<b>Debet</b>	<b>Kredit</b>
1930 - Företagskonto		X
2012 - Skattekonto	X	

# 8 Resultat och Balansräkning

Skapandet och tolkningen av resultaträkningen och balansräkningen involverar olika steg och metoder.

Här är en förklaring av processen:

1. Skapande av resultaträkningen: - Samla in data: Samla in all relevant information om företagets intäkter och kostnader under en viss tidsperiod. - Kategorisera intäkter och kostnader: Dela in intäkterna och kostnaderna i olika kategorier för att organisera och hantera informationen på ett strukturerat sätt. Det kan innebära att kategorisera intäkterna efter försäljningskanaler eller kostnaderna efter företagsområden. - Summa intäkter och kostnader: Lägg samman intäkterna och kostnaderna inom varje kategori för att få totala belopp för perioden. - Beräkna nettoresultatet: Dra av totala kostnader från totala intäkter för att få fram nettoresultatet, vilket indikerar företagets vinst eller förlust under perioden.

## 8 Resultat och Balansräkning

Skapandet och tolkningen av resultaträkningen och balansräkningen involverar olika steg och metoder.

Här är en förklaring av processen:

2. Tolkning av resultaträkningen: - Analysera bruttomarginalen: Genom att dela nettoresultatet med intäkterna kan bruttomarginalen beräknas. Detta ger en indikation på hur mycket vinst företaget genererar efter att ha täckt direkta kostnader som är relaterade till produktionen eller försäljningen av varor och tjänster. - Utvärdera rörelsemarginalen: Rörelsemarginalen kan beräknas genom att dela nettoresultatet med företagets totala intäkter. Detta ger en indikation på företagets lönsamhet efter att ha tagit hänsyn till direkt- och indirekta kostnader relaterade till verksamheten. - Analysera andra nyckeltal: Beroende på företagets verksamhet kan andra relevanta nyckeltal användas för att utvärdera dess prestation. Det kan inkludera vinstmarginal, avkastning på investeringar (ROI) och avkastning på eget kapital (ROE).

## 8 Resultat och Balansräkning

Skapandet och tolkningen av resultaträkningen och balansräkningen involverar olika steg och metoder.

Här är en förklaring av processen:

3. Skapande av balansräkningen: - Samla in data: Samla in information om företagets tillgångar, skulder och eget kapital vid en specifik datumstidpunkt. - Kategorisera tillgångar och skulder: Gruppera tillgångarna i olika kategorier, till exempel omsättningstillgångar (t.ex. kassa och varulager) och icke-omsättningstillgångar (t.ex. fastigheter och utrustning). På samma sätt kan skulderna kategoriseras som kortfristiga skulder (t.ex. leverantörsskulder) och långfristiga skulder (t.ex. lån). - Beräkna eget kapital: Eget kapital kan beräknas genom att dra totala skulder från totala tillgångar. Eget kapital representerar företagets nettotillgångar och ägarnas insats. - Balansera tillgångar och skulder: Se till att summan av tillgångarna är lika med summan av skulderna och eget kapital. Detta upprätthåller bokföringens balans.

## 8 Resultat och Balansräkning

Skapandet och tolkningen av resultaträkningen och balansräkningen involverar olika steg och metoder.

Här är en förklaring av processen:

Resultaträkningen och balansräkningen ger tillsammans en inblick i företagets lönsamhet, likviditet och finansiella ställning. Det är viktigt att använda både resultaträkning och balansräkning för en heltäckande och rättvis bedömning av företagets ekonomiska hälsa. Vid behov bör man överväga att använda andra finansiella rapporter och nyckeltal för att få en mer detaljerad analys.



## 8 Resultat och Balansräkning

Skapandet och tolkningen av resultaträkningen och balansräkningen involverar olika steg och metoder.

Här är en förklaring av processen:

4. Tolkning av balansräkningen: - Utvärdera likviditet: Granska företagets tillgångar och skulder för att bedöma dess likviditet och förmåga att betala av sina skulder på kort sikt. Detta kan göras genom att analysera förhållanden som nuvarande tillgångar till nuvarande skulder (current ratio) eller snabbt likvida tillgångar till nuvarande skulder (quick ratio). - Bedöm finansiell stabilitet: Balansräkningen ger även en indikation på företagets finansiella stabilitet genom att analysera andelen eget kapital till totala tillgångar, vilket kallas soliditetsgrad. - Uppmärksamma förändringar över tid: Jämför balansräkningen med tidigare perioder för att identifiera förändringar i företagets tillgångar, skulder och eget kapital. Det kan ge insikt om dess tillväxt, investeringar eller förändrad skuldsättning.

# Balansräkning

	Ingående balans	Period	Utgående balans
<b>Tillgångar</b>			
<b>Omsättningstillgångar</b>			
1510 Kundfordringar	0,00	0,00	0,00
1930 Företagskonto / affärskonto	82 299,00	24 813,00	107 112,00
<b>Summa Omsättningstillgångar</b>	<b>82 299,00</b>	<b>24 813,00</b>	<b>107 112,00</b>
<b>Summa tillgångar</b>	<b>82 299,00</b>	<b>24 813,00</b>	<b>107 112,00</b>
<b>Eget kapital och skulder</b>			
<b>Eget kapital</b>			
2013 Övriga egna uttag	-40 000,00	0,00	-40 000,00
2018 Övriga egna insättningar	49 600,00	0,00	49 600,00
2099 Årets resultat	72 112,00	0,00	72 112,00
<b>Summa Eget kapital</b>	<b>81 712,00</b>	<b>0,00</b>	<b>81 712,00</b>
<b>Kortfristiga skulder</b>			
2630 Utgående moms, 6 %	0,00	2 396,21	2 396,21
2640 Ingående moms	0,00	0,00	0,00
2650 Redovisningskonto för moms	587,00	0,00	587,00
2710 Personalskatt	0,00	2 480,00	2 480,00
2731 Avräkning lagstadgade sociala avgifter	0,00	6 284,00	6 284,00
<b>Summa Kortfristiga skulder</b>	<b>587,00</b>	<b>11 160,21</b>	<b>11 747,21</b>
<b>Summa eget kapital och skulder</b>	<b>82 299,00</b>	<b>11 160,21</b>	<b>93 459,21</b>

# Resultaträkning

1 JAN - 31 DEC, TSEK	2016	2015
Nettomsättning (exklusive moms)	1 200,00	1 000,00
Kostnad sålda varor	-200	-180
<b>Bruttoresultat</b>	<b>1 000,00</b>	<b>820,00</b>
<i>Bruttomarginal</i>	<i>83,33%</i>	<i>82,00%</i>
Försäljningskostnader	-500	-450
Av- och nedskrivningar av materiella och immateriella anläggningstillgångar	-10	0
Administrationskostnader	-10	-17
<b>Rörelseresultat</b>	<b>480,00</b>	<b>353,00</b>
<i>Rörelsemarginal</i>	<i>40,00%</i>	<i>35,30%</i>
Finansiella intäkter	0	0
Finansiella kostnader	-1,92	-2
<b>Resultat efter finansiella poster</b>	<b>478,08</b>	<b>351,00</b>
Skatt	-143,424	-105,3
<b>Resultat efter skatt</b>	<b>334,66</b>	<b>245,70</b>
<i>Vinstmarginal</i>	<i>27,89%</i>	<i>24,57%</i>
<b>Antal aktier</b>	<b>100000</b>	<b>100000</b>
<b>Vinst per aktie</b>	<b>3,35</b>	<b>2,46</b>

# 9 Årsredovisningen

En kort översikt över årsredovisningen för ett företag innebär att sammanställa en rapport som ger en översikt över företagets ekonomiska ställning, resultat och pengaflöden under ett rapporteringsår.

Här är en kort översikt över de olika delarna i en årsredovisning:

1. Förvaltningsberättelse: Förvaltningsberättelsen är en inledande del där företagets styrelse beskriver företagets verksamhet och framgångar under året. Denna del inkluderar vanligtvis även en analys av marknaden, konkurrensfaktorer, risker och framtidsutsikter.
2. Resultaträkning: Resultaträkningen redovisar företagets intäkter, kostnader och resultat under rapporteringsperioden. Den visar hur företagets försäljning och företagskostnader har påverkat företagets nettoresultat.
3. Balansräkning: Balansräkningen ger en sammanställning av företagets tillgångar, skulder och eget kapital vid slutet av rapporteringsperioden. Den ger en översikt av företagets finansiella ställning och visar hur tillgångarna finansieras genom eget kapital och skulder.

# 9 Årsredovisningen

En kort översikt över årsredovisningen för ett företag innebär att sammanställa en rapport som ger en översikt över företagets ekonomiska ställning, resultat och pengaflöden under ett rapporteringsår.

Här är en kort översikt över de olika delarna i en årsredovisning:

4. Kassaflödesanalys: Kassaflödesanalysen redovisar företagets in- och utgående kassaflöden under rapporteringsperioden. Den visar hur företaget genererar likviditet och hur pengarna används för olika ändamål, som investeringar, drift och finansiering.

5. Noter: Noterna till årsredovisningen ger ytterligare information och förklaringar till företagets redovisning och finansiella siffror. Det kan inkludera information om redovisningsprinciper, pensioner, skatter, immateriella tillgångar och andra viktiga händelser eller förhållanden. Utöver dessa huvudkomponenter kan årsredovisningen även innehålla andra delar som revisorns berättelse, revisorsrapportering, styrelsens ersättningar och delning av vinst. Det är viktigt att notera att redovisningsstandarder och lagar kan förändras över tiden och dessutom kan olika krav gälla för olika typer av företag, exempelvis små företag eller listade bolag.

# 9 Årsredovisningen

Här kan vi se exempel på en årsredovisning.

<https://bolagsverket.se/foretag/aktiebolag/arsredovisningforaktiebolag/delarochbilagoriarsredovisningen/exempelpaarsredovisningforforetagsomhaftverksamhet.4036.html>

# 10 Budgetering

En introduktion till grundläggande budgeteringsprinciper handlar om att förstå de grundläggande principerna och koncepten som används för att skapa och hantera en budget. Här är en förklaring av dessa principer och hur man skapar en budget:

1. Förstå syftet med en budget: En budget är en plan som beskriver företagets ekonomiska mål och hur man skapar och allokerar resurser för att uppnå dessa mål. Det är ett verktyg för att övervaka och kontrollera företagets ekonomi samt för att fatta beslut om prioriteringar och resursallokering.

2. Identifiera mål och prioriteringar: För att skapa en budget behöver man definiera och identifiera de övergripande målen för företaget eller avdelningen. Dessa mål kan vara relaterade till intäkter, kostnader, lönsamhet, tillväxt eller andra parametrar. Utöver det behöver man också fastställa prioriteringar för att underlätta resursallokeringen.

# 10 Budgetering

3. Skapa en omsättningsbudget: En omsättningsbudget är en uppskattning av företagets förväntade intäkter under en viss tidsperiod. För att skapa denna budget behöver man analysera historiska försäljningsdata, marknadsföringsplaner och försäljningsprognoser. Genom att identifiera och uppskatta olika intäktskällor kan man räkna ut den totala planerade omsättningen.

4. Uppskatta kostnader: För att skapa en budget behöver man också uppskatta företagets förväntade kostnader för en viss tidsperiod. Detta kan inkludera kostnader för material, personal, marknadsföring, administration och andra operativa kostnader. Genom att analysera historiska kostnadsdata kan man göra realistiska uppskattningar och ta hänsyn till eventuella förändringar eller omständigheter som kan påverka kostnaderna.

5. Allokera resurser: När intäkter och kostnader har uppskattats är nästa steg att allokera resurser för att matcha budgeten. Detta innebär att fördela resurser och budgetposter till olika avdelningar, projekt eller aktiviteter inom företaget. Det är viktigt att fördela resurserna på ett effektivt sätt för att uppnå målen och prioriteringarna som definierats tidigare.



# 10 Budgetering

6. Övervaka och kontrollera: När budgeten har skapats måste den övervakas och kontrolleras kontinuerligt för att säkerställa att företaget håller sig inom budgeten och att målen uppnås. Detta innebär att jämföra de faktiska resultaten med budgeterade siffror, analysera avvikelser och vidta eventuella korrigeringar eller åtgärder om det behövs.

Det är viktigt att förstå att budgetering är en iterativ process som kan behöva justeras och revideras över tid.

Det är också viktigt att involvera relevanta intressenter, som ekonomiavdelningen och ledningsgruppen, för att säkerställa att budgeten är realistisk och att de rätta besluten fattas baserat på den.

# 11 Analyser

Det finns flera grundläggande tekniker för att analysera ett företags ekonomiska prestanda och hälsa.

Här är några av de vanligaste teknikerna:

1. Nyckeltal (finansiella proportioner): Genom att använda nyckeltal kan man analysera olika aspekter av företagets ekonomi och jämföra med branschgenomsnitt eller tidigare perioder. Exempel på nyckeltal inkluderar lönsamhetsmått som rörelsemarginal, vinstmarginal och avkastning på investerat kapital. Likviditetsmått som nuvarande ratio och snabbt likvida ratio kan visa företagets förmåga att täcka sina kortfristiga skulder. Soliditetsgraden och skuldsättningsgraden kan också ge insikter om företagets finansiella stabilitet.

# 11 Analyser

Det finns flera grundläggande tekniker för att analysera ett företags ekonomiska prestanda och hälsa.

Här är några av de vanligaste teknikerna:

2. Trendanalys: Genom att analysera data över tid kan man upptäcka trender och mönster i företagets ekonomiska prestanda. Detta kan inkludera försäljningstillväxt, kostnadsutveckling, lönsamhet och andra faktorer. Trendanalys ger en historia och ger perspektiv på företagets utveckling och kan användas för att förutsäga framtida trender.

# 11 Analyser

Det finns flera grundläggande tekniker för att analysera ett företags ekonomiska prestanda och hälsa.

Här är några av de vanligaste teknikerna:

3. Horisontell och vertikal analys: Horisontell analys innebär att jämföra ekonomiska uppgifter för olika perioder för att se förändringar över tid. Vertikal analys, å andra sidan, innebär att analysera företagets ekonomi genom att titta på andelen av olika kategorier i förhållande till en baspunkt, oftast intäkter eller tillgångar. Horisontell och vertikal analys ger mer detaljerad information om företagets prestanda och kan avslöja möjliga problem eller områden med förbättringspotential.

# 11 Analyser

Det finns flera grundläggande tekniker för att analysera ett företags ekonomiska prestanda och hälsa.

Här är några av de vanligaste teknikerna:

4. Kassaflödesanalys: Genom att analysera företagets kassaflöden kan man bedöma dess förmåga att generera och använda likvida medel.

Kassaflödesanalysen delas ofta upp i tre huvudkategorier: operativt kassaflöde, investeringskassaflöde och finansieringskassaflöde. Det operativa kassaflödet visar hur väl företaget genererar pengar från sin kärnverksamhet. Investeringarna i tillgångar och de ekonomiska aktiviteterna relaterade till finansiering visas i investerings- och finansieringskassaflödet.

# 11 Analyser

Det finns flera grundläggande tekniker för att analysera ett företags ekonomiska prestanda och hälsa.

Här är några av de vanligaste teknikerna:

5. DuPont-analys: DuPont-analysen är en teknik som används för att analysera företagets avkastning på eget kapital (ROE). Den bryter ner ROE i tre komponenter: nettoresultatets lönsamhet (beräknas genom vinstmarginalen), totalkapitalens effektivitet (beräknas genom tillgångsomsättningshastigheten) och finansiering med eget kapital (beräknas genom totala belåningsgraden eller skuldsättningsgraden). Genom att analysera dessa faktorer kan man få en djupare förståelse för vad som driver företagets lönsamhet och ROE. Dessa tekniker ger en grund för att analysera och bedöma företagets ekonomiska prestanda och hälsa.

Det är viktigt att komma ihåg att ingen teknik i sig ger en komplett bild eller är tillräcklig för att fatta beslut. Det är viktigt att använda flera tekniker i kombination och anpassa dem till företagets specifika bransch, storlek och mål för att få en mer helhetsbild av företagets ekonomiska situation.

## 12 Redovisning för mindre företag

För småföretag och egenföretagare är det viktigt att förstå och hantera vissa specifika aspekter av bokföring för att säkerställa att företagets ekonomi är i ordning och att de uppfyller sina skattemässiga och juridiska skyldigheter. Här är några av de relevanta aspekterna av bokföring för småföretag och egenföretagare:

1. Bokföring: En av de viktigaste aspekterna är att förstå och använda dubbel bokföring. Det kan innebära att registrera och hålla koll på företagets intäkter, kostnader och transaktioner på ett strukturerat och systematiskt sätt. Det finns olika metoder för bokföring som kan användas, såsom kontantmetoden eller faktureringsmetoden, beroende på företagets behov och gällande lagstiftning.
2. Inkomstdeklaration: Egenföretagare och småföretag är skyldiga att deklarerar sin inkomst till skattemyndigheterna. Det är viktigt att ha koll på hur man deklarerar företagets intäkter och utgifter korrekt och att säkerställa att man följer de lokala skattelagarna och föreskrifterna. Det kan inkludera att använda relevant skatteformulär och att hålla alla nödvändiga dokument och transaktioner i ordning.

## 12 Redovisning för mindre företag

3. Moms (mervärdesskatt): Beroende på vilket land och vilken bransch företaget verkar inom kan det vara nödvändigt att hantera och redovisa moms (mervärdesskatt). Det innebär att man registrerar sig för moms, fakturerar moms till kunder, rapporterar och betalar moms till skattemyndigheten. Det är viktigt att förstå och följa momsreglerna och att ha en effektiv process för hantering av moms.

4. Ekonomisk dokumentation: Småföretag och egenföretagare bör också ha god dokumentation över sina ekonomiska transaktioner och händelser. Det kan inkludera att ha fakturor, kvitton, bankkontoutdrag, löneunderlag och andra relevanta dokument i ordning och tillgängliga för granskning och revision. Korrekt dokumentation underlättar inte bara bokföringen utan kan också vara nödvändig för skattemässiga och rättsliga syften.



## 12 Redovisning för mindre företag

5. Budgetering och kontroll: Bokföring kan också hjälpa småföretag och egenföretagare att skapa och hantera en budget samt att övervaka och kontrollera företagets ekonomiska prestanda. Genom att ha en översikt över intäkter och kostnader kan man fatta välgrundade beslut och vidta åtgärder för att förbättra företagets ekonomi. Det är viktigt att förstå att småföretag och egenföretagare kan behöva professionell hjälp och rådgivning när det gäller bokföring och att anpassa sina bokföringsförfaranden till sin specifika situation. En revisor eller skatterådgivare kan hjälpa till att se till att man följer alla juridiska och skattemässiga krav och att företagets ekonomi är i ordning.

6. Eget uttag: Egenföretagare måste också vara medvetna om och hantera sina egna uttag (lön och eventuell vinstutdelning) korrekt. Det är viktigt att skilja mellan företagets ekonomi och individens personliga ekonomi för att ha en tydlig bild av företagets resultat och minska riskerna för felaktig bokföring och skatteproblem.

# 13 Digital bokföring

Användning av bokföringsprogram och digitala verktyg kan vara mycket fördelaktigt för att effektivisera och underlätta bokföringsprocessen för småföretag och egenföretagare. Här är några av fördelarna med att använda dessa verktyg:

1. Automatisering av processer: Bokföringsprogram och digitala verktyg kan automatisera en rad bokföringsuppgifter, såsom att skapa och skicka fakturor, registrera betalningar, importera banktransaktioner och generera ekonomiska rapporter. Detta sparar tid och minskar risken för felaktigheter som kan uppstå genom manuella processer.
2. Enkel och strukturerad registrering: Bokföringsprogram erbjuder oftast en intuitivt gränssnitt som underlättar för småföretag och egenföretagare att registrera sina ekonomiska transaktioner. Genom att använda dessa verktyg blir det lättare att hålla koll på företagets intäkter, kostnader och bokföringen i realtid. Detta ger en klar översikt över företagets ekonomi och underlättar fatta ekonomiska beslut.

# 13 Digital bokföring

3. Integration med andra system: Många bokföringsprogram och digitala verktyg kan integreras med andra affärssystem, såsom betalningssystem, kassaregister och lönesystem. Detta möjliggör flöde av information mellan olika system och minskar risken för felaktig datainmatning. Detta sparar tid och förbättrar noggrannheten i bokföringsinformationen.

4. Rapportering och analys: Bokföringsprogram och digitala verktyg erbjuder oftast funktioner för generering av ekonomiska rapporter och analyser. Dessa verktyg kan hjälpa småföretag och egenföretagare att få insikter i företagets ekonomiska prestation, likviditet och resultat. Genom att ha tillgång till noggrann och aktuell information kan företaget fatta bättre beslut och planera sin verksamhet mer effektivt.

# 13 Digital bokföring

5. Molnbaserad tillgång: Många bokföringsprogram och digitala verktyg är nu molnbaserade, vilket innebär att företaget kan komma åt och hantera sin bokföring från vilken plats som helst med internetanslutning. Detta är särskilt användbart för småföretag och egenföretagare som är mobila eller behöver involvera externa bokföringskonsulter eller revisorer. Sammanfattningsvis kan användningen av bokföringsprogram och digitala verktyg effektivisera och underlätta bokföringsprocessen genom automatisering av rutinmässiga uppgifter, ökad noggrannhet och tillgång till realtidsdata. Det är dock viktigt att välja rätt verktyg som passar företagets behov och att ha rätt kunskaper och utbildning för att använda verktygen på ett korrekt sätt.

# 13 Digital bokföring

Bara för att nämna några leverantörer av bokföringsprogram som passar allt från små till litet större verksamheter:

1 Visma

2 Björn Lunden Administration

3 Fortnox

4 Hoogia

5 Enkelbok, mfl.

# 14 Compliance och regelverk

I Sverige finns det flera lagar och regler som styr bokföring och redovisning för svenska företag. Här är en översikt över några av de viktigaste lagar och regler:

1. **Bokföringslagen:** Bokföringslagen är den huvudsakliga lagen som styr bokföring och redovisning i Sverige. Lagen innehåller bestämmelser om krav på bokföring, redovisning, årsredovisning, arkivering av bokföringsmaterial och revisionsplikt.
2. **Årsredovisningslagen:** Årsredovisningslagen reglerar utformningen av årsredovisningar för företag. Lagen innehåller bestämmelser om vad som ska ingå i årsredovisningen, vilka upplysningar som ska lämnas och hur den ska upprättas.
3. **Revisionslagen:** Revisionslagen reglerar revision i Sverige. Lagen innehåller bestämmelser om obligatorisk revision för vissa företag, revisorns befogenheter och skyldigheter, rapportering av revisionen och regler för god revisionssed.

# 14 Compliance och regelverk

4. Bokföringsnämndens allmänna råd: Bokföringsnämnden (BFN) utfärdar allmänna råd för tolkning och tillämpning av lagar och föreskrifter för bokföring. Dessa råd ger vägledning om redovisning och bokföring inom olika områden och kan användas som referens vid upprättande av årsredovisningar.

5. Skatteverkets föreskrifter: Skatteverket utfärdar föreskrifter om momshanteringen, redovisning av skatter och avgifter, samt andra skattefrågor relaterade till bokföring och redovisning. Dessa föreskrifter är viktiga att följa för att säkerställa korrekt skattemässig hantering.

Det är viktigt för företag att följa dessa lagar och regler för att upprätthålla en korrekt och legal bokföring och redovisning. Att ha kännedom om dessa lagar och regler är därför avgörande för att undvika potentiella sanktioner och juridiska problem.

Det kan vara fördelaktigt att ta hjälp av revisorer, skatterådgivare och bokföringskonsulter för att följa alla krav och upprätthålla en korrekt bokföring och redovisning i enlighet med dessa lagar och regler.

# 15 Etik inom bokföring

"Etik inom bokföring" kan definieras som de moraliska principer och värderingar som styr hur bokföring och redovisning hanteras på ett korrekt, ärligt och ansvarsfullt sätt. Det handlar om att följa lagar, regler och standarder för redovisningsetik och att agera på ett sätt som är förtroendeingivande och rättvist gentemot alla intressenter.

Några centrala aspekter av etik inom bokföring kan inkludera:

1. Ärlighet och rättvisa: Etik inom bokföring kräver ärlighet och rättvisa vid behandlingen av ekonomisk information. Det handlar om att ge en rättvis och opartisk bild av företagets ekonomiska ställning och prestationer, utan att överdriva eller vilseleda.
2. Konfidentialitet och integritet: Etik inom bokföring innebär att upprätthålla konfidentialitet och integritet när det gäller företagets finansiella information. Det innebär att skydda känslig information från obehörig åtkomst och att inte använda informationen på olämpligt sätt.



# 15 Etik inom bokföring

Några centrala aspekter av etik inom bokföring kan inkludera:

3. Öppenhet och transparens: Etik inom bokföring kräver öppenhet och transparens i redovisningen. Det handlar om att tillhandahålla relevant och tillförlitlig information i redovisningar och rapporter, så att intressenter kan fatta välinformerade beslut.

4. Efterlevnad av lagar och standarder: Etik inom bokföring innebär att följa gällande lagar, regler och standarder för redovisning. Det handlar om att vara medveten om och följa bokförings- och redovisningsregler som fastställs av myndigheter och professionella organisationer.

# 15 Etik inom bokföring

Några centrala aspekter av etik inom bokföring kan inkludera:

5. Undvikande av konflikter och intressekonflikter: Etik inom bokföring innebär att undvika situationer där det kan uppstå konflikter eller intressekonflikter som påverkar objektiviteten eller integriteten i bokföringen. Det handlar om att undvika personliga förmåner eller intressen som kan påverka beslutsprocessen kring redovisningen. Etik inom bokföring är viktigt för att bygga förtroende hos intressenter som aktieägare, långivare, anställda och samhället i stort. Följande etiska principer är centrala för att säkerställa en korrekt och tillförlitlig bokföring och redovisning som är förtroendeingivande och ansvarsfull.

# 16 Praktisk tillämpning

Konto	Benämning	Debet	Kredit
1910	Kassa		10580
2410	Moms	2116	
4010	Inköp varor	8464	

10580

10580

Differans		0
-----------	--	---

Konto	Benämning	Debet	Kredit
1910	Kassa		10580
2410	Moms	2116	
4010	Inköp varor	8464	
1920	Postgiro		
		10580	10580
	Differans	0	

Konto	Benämning	Debet	Kredit
1930	Bankkonto		10000
2013	Eget uttag	10000	
		10000	10000
	Differans	0	

## **Checklista för att betala ut lön**

- Samla in uppgifter/underlag
- Räkna ut hur mycket lön som ska betalas ut
- Skicka lönebesked
- Betala och bokför lönen

Månaden efter löneutbetalningen lämnar du in arbetsgivardeklaration och betalar arbetsgivaravgift och skatt till Skatteverket. Betalningen till Skatteverket ska självklart också bokföras. Längre ner i tipset visar vi hur konteringen ser ut.

## Bokföra lön - konteringsexempel

I samtliga exempel nedan har den anställda en bruttolön på 25 000 kronor, vilket är lönen innan skatt och andra avdrag. Arbetsgivaravgiften i våra exempel utgör 31,42 procent av bruttolönen, och den anställda förväntas betala 5 710 kronor i skatt. Läs på [skatteverket.se](http://skatteverket.se) vad som gäller för din anställd. Vi har använt bokföringskonto 1930 - Företagskonto som konto för utbetalning, betalar du ut lön från ett annat konto byter du ut 1930 mot det konto du betalar ut från. När du bokför löneutbetalningar bokför du samtidigt kostnad för skatt och arbetsgivaravgifter. Dessa belopp nollas du sedan i samband med betalningen till Skatteverket. Mer om det längre ner under rubriken Bokföra betalningen av skatt och arbetsgivaravgift till Skatteverket.

### Bokföra lön till kollektivanställd/arbetare

Konto	Debet	Kredit
1930 - Företagskonto		19 290
7010 - Löner till kollektivanställda	25 000	
2710 – Personalskatt		5 710
7510 – Arbetsgivaravgifter	7 855	
2731 - Avräkning lagstadgade sociala avgifter		7 855



## Bokföra lön - konteringsexempel

I samtliga exempel nedan har den anställda en bruttolön på 25 000 kronor, vilket är lönen innan skatt och andra avdrag. Arbetsgivaravgiften i våra exempel utgör 31,42 procent av bruttolönen, och den anställda förväntas betala 5 710 kronor i skatt. Läs på [skatteverket.se](http://skatteverket.se) vad som gäller för din anställd. Vi har använt bokföringskonto 1930 - Företagskonto som konto för utbetalning, betalar du ut lön från ett annat konto byter du ut 1930 mot det konto du betalar ut från. När du bokför löneutbetalningar bokför du samtidigt kostnad för skatt och arbetsgivaravgifter. Dessa belopp nollas du sedan i samband med betalningen till Skatteverket. Mer om det längre ner under rubriken Bokföra betalningen av skatt och arbetsgivaravgift till Skatteverket.

## Bokföra lön till tjänsteman

Konto	Debet	Kredit
1930 - Företagskonto		19 290
7210 - Löner till tjänstemän	25 000	
2710 – Personalskatt		5 710
7510 – Arbetsgivaravgifter	7 855	
2731 - Avräkning lagstadgade sociala avgifter		7 855

## Bokföra lön - konteringsexempel

I samtliga exempel nedan har den anställde en bruttolön på 25 000 kronor, vilket är lönen innan skatt och andra avdrag. Arbetsgivaravgiften i våra exempel utgör 31,42 procent av bruttolönen, och den anställde förväntas betala 5 710 kronor i skatt. Läs på [skatteverket.se](http://skatteverket.se) vad som gäller för din anställd. Vi har använt bokföringskonto 1930 - Företagskonto som konto för utbetalning, betalar du ut lön från ett annat konto byter du ut 1930 mot det konto du betalar ut från. När du bokför löneutbetalningar bokför du samtidigt kostnad för skatt och arbetsgivaravgifter. Dessa belopp nollar du sedan i samband med betalningen till Skatteverket. Mer om det längre ner under rubriken Bokföra betalningen av skatt och arbetsgivaravgift till Skatteverket.

## Bokföra lön till företagsledare

Konto	Debet	Kredit
1930 - Företagskonto		19 290
7220 - Löner till företagsledare	25 000	
2710 – Personalskatt		5 710
7510 – Arbetsgivaravgifter	7 855	
2731 - Avräkning lagstadgade sociala avgifter		7 855

## Bokföra lön - konteringsexempel

### Bokföra betalning av skatt och arbetsgivaravgift till Skatteverket

Efter att löneutbetalningen är avklarad ska du även [lämna arbetsgivardeklaration](#), betala in arbetsgivaravgift och skatt till Skatteverket innan du kan pusta ut. När du bokförde lönebeskedet bokades det upp en skuld gällande skatt och sociala avgifter och det är dessa belopp som nu ska bokas bort samt betalas till Skatteverket. I första steget omför du skatt och arbetsgivaravgift till skattekontot och i andra steget bokför du själva utbetalningen till skattekontot. Häng med så visar vi.

### Så bokförs omföring av skatt och arbetsgivaravgift till skattekontot

Konto	Debet	Kredit
1630 - Skattekonto (aktiebolag)		
1930 - Företagskonto (enskild firma)		13 565
2710 – Personalskatt	5 710	
2731 - Avräkning lagstadgade sociala avgifter	7 855	

## Bokföra lön - konteringsexempel

### Bokföra betalning av skatt och arbetsgivaravgift till Skatteverket

Efter att löneutbetalningen är avklarad ska du även [lämna arbetsgivardeklaration](#), betala in arbetsgivaravgift och skatt till Skatteverket innan du kan pusta ut. När du bokförde lönebeskedet bokades det upp en skuld gällande skatt och sociala avgifter och det är dessa belopp som nu ska bokas bort samt betalas till Skatteverket. I första steget omför du skatt och arbetsgivaravgift till skattekontot och i andra steget bokför du själva utbetalningen till skattekontot. Häng med så visar vi.

### Så bokförs utbetalningen från företagskontot till skattekontot (aktiebolag)

Konto	Debet	Kredit
1630 - Skattekonto	13 565	
1930 - Företagskonto		13 565

Mycket att hålla koll på - jag vet! Använder du något lönesystem får du den hjälp du behöver med att hantera och bokföra löner så frigör du tid för andra uppgifter som att utveckla och driva ditt företag.

För att du ska få en känsla av hur det kan se ut i ett webbaserat löneprogram, i det här fallet Visma Lön Smart visar vi hur gränssnittet ser ut när du skapar ett lönebesked samt hur det färdiga lönebeskedet till den anställda ser ut.

Lägg till lönebesked



Schemalagd arbetstid för perioden: 168 timmar

Löneperiod 2023-09-01 - 2023-09-30

Avvikelser t.o.m. 2023-08-31

Anst. nr ^ Anställd

001 Anders Tjänst...

Löneart	Fr.o.m.	T.o.m.	Antal	Enhet	Å-pris	Summa	Konto	S...
1101 - Månadslön	2023-09-01	2023-09-30	168,00	Timmar	0,00	80 000,00	7210	
1172 - Bonus			1,00		25 000,00	25 000,00	7210	
1228 - Friskvårdsersättning			3,00		550,00	1 650,00	7690	
3309 - Föräldraledighet kalenderdagsavdrag	2023-07-21	2023-07-28	8,00	Kal.dagar	-2 630,14	-21 041,12	7210	
3104 - Karens Månadsavlönad	2023-08-01	2023-08-01	8,00	Timmar	-369,23	-2 953,84	7281	
3107 - Sjukavdrag, dag 1-14, månadsavlönad	2023-08-01	2023-08-02	16,00	Timmar	-461,54	-7 384,64	7210	
3157 - Sjuklön dag 1-14, månadsavlönad	2023-08-01	2023-08-02	16,00	Timmar	369,23	5 907,68	7281	

+ Ny textrad

Meddelande på anställds lönebesked

Empty text box for message

Saldo

Semesterdagar visas när semesterårsavslut är gjort  
Komptid

Underlag skatt

Bruttolön 79 528,08 SEK  
 Avdrag för utgifter i arbetet 0,00 SEK  
 Förmåner 0,00 SEK  
 Skattepliktigt belopp 79 528,08 SEK  
 Arbetsgivaravgift 24 987,00 SEK (preliminär)

Underlag utbetalning

Bruttolön 79 528,08 SEK  
 Preliminärskatt 29 537,00 SEK  
 Nettoersättning 1 650,00 SEK  
 Nettoavdrag 0,00 SEK  
 Utbetalas 51 642,00 SEK

1 av 1 poster visas

Förhandsgranska

Beräkna lön före skatt

Lista lönebesked

Klarmarkera

Föregående

Nästa

# Testbolaget AB

## Lönebesked

Namn: Anders Tjänsteman  
Anställningsnummer: 001  
Löneperiod: 2023-09-01 - 2023-09-30  
Avvikelse t o m: 2023-08-31

Anders Tjänsteman

Löneart	Benämning	Datum	Kvantitet	Enhet	Å-pris	Belopp
1101	Månadslön	230901 - 230930	168,00	Timmar		80 000,00
1172	Bonus		1,00		25 000,00	25 000,00
1228	Friskvårdsersättning		3,00		550,00	1 650,00
3309	Föräldraledighet kalenderdagsavdrag	230721 - 230728	8,00	Kal.dagar	-2 630,14	-21 041,12
3104	Karens Månadsavlönad	230801 - 230801	8,00	Timmar	-369,23	-2 953,84
3107	Sjukavdrag, dag 1-14, månadsavlönad	230801 - 230802	16,00	Timmar	-461,54	-7 384,64
3157	Sjuklön dag 1-14, månadsavlönad	230801 - 230802	16,00	Timmar	369,23	5 907,68

Sitter man som kassör i en förening har man flera viktiga åtaganden, som exempelvis att:

- Hantera föreningens ekonomi och se till att den sköts på ett ansvarsfullt sätt.
- Leda arbetet med att upprätta och följa upp budgetar.
- Ansvara för att föreningens ekonomiska transaktioner dokumenteras och bokförs korrekt.
- Skapa och hålla reda på medlemsavgifter och andra inkomster.
- Betala ut föreningens räkningar och löner i tid.
- Förbereda och presentera ekonomiska rapporter för styrelsen och medlemmarna.
- Samarbeta med revisorer och banker för att säkerställa att föreningens ekonomi är i god ordning.
- Se till att föreningen följer gällande lagar och regler kring ekonomi och redovisning.
- Hjälpa till med att planera och genomföra föreningens olika verksamheter och evenemang utifrån tillgängliga ekonomiska resurser.
- Informera och kommunicera med medlemmarna om föreningens ekonomi och ekonomiska beslut.

Som ekonomiskt ansvarig i ett företag har man flera viktiga åtaganden och ansvar, däribland att:

- Ansvara för företagets finansiella planering och budgetering.
- Övervaka och rapportera företagets ekonomiska prestanda och resultat till ledningen och ägarna.
- Ansvara för att säkerställa företagets följer lagar och regler kring redovisning och ekonomi.
- Hantera företagets bokföring och redovisning, inklusive att säkerställa att alla transaktioner bokförs korrekt.
- Ta fram ekonomiska rapporter och analyser för att underlätta beslutsfattande och styrning av företagets verksamhet.
- Förhandla och hantera företagets finansiella avtal och förbindelser.
- Hantera företagets likviditet och kassaflöde för att säkerställa att företaget har tillräckligt med likvida medel för att täcka sina kostnader och åtaganden.
- Säkerställa att företagets skatter och avgifter betalas i tid och att företaget följer skattelagar och regler.
- Samarbeta med revisorer och banker för att säkerställa att företagets ekonomi är i god ordning.
- Delta i strategiska planerings- och beslutsprocesser för att säkerställa att ekonomiska hänsyn tas i företagets framtidsplaner.



# Litet om avskrivningar

En redovisningsenhet gör regelbundet avskrivningar på anläggningstillgångar som inte har ett bestående värde för att ta hänsyn till värdeminskning i form av förslitning och föråldring.

Avskrivningar görs enbart på anläggningstillgångar som har en begränsad ekonomisk livslängd, anläggningstillgångar med en obegränsad ekonomisk livslängd skrivs inte av men är däremot föremål för nedskrivningsprövningar. Avskrivningar görs på anläggningstillgångar såsom inventarier, maskiner, byggnader, personbilar och datorer men inte på anläggningstillgångar såsom mark, konst och finansiella instrument.

Avskrivningar görs planerligt på anskaffningsvärdet ner till restvärdet fördelat över den beräknade nyttjandeperioden enligt den metod som bäst beskriver hur resurserna förbrukas i redovisningsenheten. En avskrivning är en kostnad på grund av att den motsvarar värdet av förbrukade resurser under en redovisningsperiod.

En redovisningsenhet har möjlighet att tillämpa tre olika metoder för skattemässiga avskrivningar avseende maskiner och inventarier i inkomstdeklarationen, två metoder för immateriella anläggningstillgångar och en metod för byggnader.

Maskiner och inventarier med en ekonomisk livslängd som understiger 3 år eller som har ett anskaffningsvärde om mindre än ett halvt prisbasbelopp exklusive moms får skrivas av omedelbart.

Maskiner, inventarier och immateriella anläggningstillgångar får skrivas av med tillämpning av metoden för räknenskapsenlig avskrivning under förutsättning att avskrivningen bokförs i räkenskaperna och att bokföringen avslutas med ett årsbokslut eller en årsredovisning.

Räknenskapsenlig avskrivning kan göras enligt huvudregeln eller kompletteringsregeln som tillämpas kollektivt för alla anläggningstillgångar under året och om bokföringsåret inte är 12 månader skall avskrivningen justeras i motsvarande mån.

Värdeminskningen för en anläggningstillgång bestäms av den ekonomiska livslängden som utgör det antal år, månader eller dagar då en tillgång genererar ekonomiska fördelar. Nyttjandeperioden är det antal år, månader eller dagar som en redovisningsenhet beräknar att behålla en anläggningstillgång och restvärdet är tillgångens värde vid nyttjandeperiodens slut.

En anläggningstillgång med en ekonomisk livslängd om 10 år som minskar i värde enligt ett linjärt mönster förlorar 10 % av sitt värde varje år och har inget restvärde kvar år 10. Om nyttjandeperioden för denna tillgång är 5 år så skrivs anläggningstillgången av med 10 % av anskaffningsvärdet per år ner till restvärdet år 5 som motsvarar 50 % av anskaffningsvärdet.

Den vanligaste metoden för avskrivningar är den linjära metoden som innebär att avskrivningen utgör en lika stor andel av anskaffningsvärdet under varje avskrivningsperiod. Andra metoder för avskrivningar är den progressiva metoden (ökade avskrivningar med tiden) och den degressiva metoden (minskade avskrivningar med tiden) men den linjära metoden skall användas om det inte på ett tillförlitligt sätt går att fastställa mönstret för värdeminskning.

Enligt huvudregeln får en redovisningsenhet dra av högst 30 % av

- tillgångarnas bokförda värde vid årets början ( = förra årets utgående värde ),
- ökat med värdet av de tillgångar som anskaffats under året som fortfarande finns kvar vid årets slut,
- minskat med betalning för tillgångar som sålts under året som anskaffats till verksamheten tidigare år än detta år,
- minskat med försäkringsersättning som erhållits för tillgångar som anskaffats tidigare år än detta,
- minskat med ersättningsfond som använts.

Kompletteringsregeln innebär att anläggningstillgångar skrivs av över 5 år med 20 % av anskaffningsvärdet per år och då kompletteringsregeln tillämpas kollektivt för alla anläggningstillgångar görs avskrivning för hela räkenskapsår även om vissa anläggningstillgångar bara använts i några dagar under det första räkenskapsåret.

Vilka skattemässiga avskrivningar som är tillåtna på byggnader beror på vilken byggnadstyp det rör sig om. Avskrivningar på näringsfastigheter får enligt skatteverket göras på anskaffningsvärdet enligt nedanstående procentsatser per år:

Småhus 2 %

Parkeringshus, varuhus, hotell- och restaurangbyggnader 3 %

Kiosk 5 %

Övriga hyreshus 2 %

Växthus, silor, kylhus 5 %

Övriga ekonomibygnader 4 %

Industribyggnader, som inte är inrättade för speciell användning 4 %

Övriga industribyggnader som endast har en begränsad användbarhet för annat ändamål än det för vilket de utnyttjas t.ex. bensinstationer, kyl- och fryshus, mejerier, slakthus, sågverk och tegelbruk 5 %

Värmekraftsbyggnader 4 %

Vattenkraftsbyggnader 2 %

Specialbyggnader 3 %

Övriga byggnader behandlas som industribyggnader

De skattemässiga avskrivningsreglerna anger de maximala avskrivningarna som får göras och det finns därför inget som förhindrar att en redovisningsenhet gör avskrivningar som är mindre än de skattemässigt tillåtna.

### Exempel: bokföra avskrivning på förbrukningsinventarie (bokslut)

En dator som är en förbrukningsinventarie har bokförts som en tillgång till värdet 10 000 SEK. Denna förbrukningsinventarie skall skrivas av över 3 år med 3 333 SEK ( $10000/3$ ) per år eller med 278 SEK ( $10000/36$ ) per månad. Under det här räkenskapsåret har datorn innehafts i 4 månader och skall därför skrivas av med 1 111 SEK ( $10000*(4/36)$ ). Den planliga avskrivningen tas ut av en återföring av en bokslutsdisposition för överavskrivning eftersom en skattemässig avskrivning gjordes när datorn anskaffades.

Konto	Benämning	Debet	Kredit
1259	Ack avskrivningar på datorer		1 111
7835	Avskrivningar på datorer	1 111	
8853	Överavskrivning maskiner och inventarier		1 111
2153	Ack överavskrivning maskiner och inventarier	1 111	

### Exempel: bokföra förbrukningsinventarie som tillgång (fakturametoden)

En redovisningsenhet har anskaffat en dator för 12 500 SEK inklusive moms som dels är en inventarie av mindre värde och dels en korttidsinventarie. Momsen är 2 500 SEK (25 %) och datorvärdet är 10 000 SEK. Datorn bokförs som en materiell anläggningstillgång med en planerlig avskrivningstid om tre år. I samband med anskaffningen av datorn görs en skattemässig avskrivning på hela utgiften exklusive moms.

Konto	Benämning	Debet	Kredit
2440	Leverantörsskuld		12 500
2641	Ingående moms sv	2 500	
1251	Datorer, företaget	10 000	
8853	Överavskrivning maskiner och inventarier	10 000	
2153	Ack överavskrivning maskiner och inventarier		10 000

Ja det var det, det

Frågor och funderingar om det vi gått igenom?