

Bokföring

Din resa från teori till praktik

EVA TÖRNING

SOFIA WALLEBOM

MARCUS JOHANSSON

SANOMA UTBILDNING

SANOMA UTBILDNING

Postadress: Box 38013, 100 64 Stockholm

Besöksadress: Rosenlundsgatan 54, Stockholm

www.sanomautbildning.se

info@sanomautbildning.se

Order/Läromedelsinformation

Telefon 08-587 642 10

Förläggare: Anne Laurella

Redaktör: Magnus Winkler och Ulf Ivarsson

Omslag: Nette Lövgren Design

Grafisk form: Jonas Olsson, Mobile Design

Omslagsillustration: Josefin Herold

Bilder: Shutterstock (s.25, 27, 71, 72, 107, 113, 116, 145)

Bokföring – Din resa från teori till praktik

ISBN 978-91-523-6155-9

© Eva Törning, Sofia Wallebom, Marcus Johansson och Sanoma Utbildning AB 2021

Första upplagan

Första tryckningen

Kopieringsförbud

Detta verk är skyddat av lagen om upphovsrätt. Kopiering utöver lärares rätt att kopiera för undervisningsbruk enligt Bonus Copyright Access, är förbjuden. Sådant avtal tecknas mellan upphovsrättsorganisationer och huvudman för utbildningsanordnare, t.ex. kommuner/universitet. För information om avtalet hänvisas till utbildningsanordnarens huvudman eller Bonus Copyright Access. Den som bryter mot lagen om upphovsrätt kan åtalas av allmän åklagare och dömas till böter eller fängelse i upp till två år samt bli skyldig att erlägga ersättning till upphovsman/rättsinnehavare.

Tryck: Balto print, Litauen 2022



Förord

Att arbeta med redovisning tycker vi är otroligt roligt och vi vill med den här boken inspirera blivande och nuvarande redovisningskonsulter och andra som arbetar med redovisning. Vi vill också öka förståelsen för att de arbetsmoment som görs väldigt ofta är ett krav enligt lag och normgivning. Sist men inte minst vill vi inspirera och hjälpa alla lärare som lär ut redovisning.

Vi vill tacka Maria Albanese, Srf Konsulterna, och Camilla Carlsson, FAR, för inspirerande ord och bra synpunkter.

Tack även till Lars Andersson, redovisningskonsult och lärare inom YH, för läsning och värdefulla kommentarer.

Vi vill också tacka vår "student" Sofia som testade (och lyckades ta sig igenom) boken som en läsare helt utan kunskap om bokföring.

Vi vill också tacka Sanoma Utbildning för att ni trodde på vår idé om att koppla ihop lag och praktiska arbetsmoment.

Författarna
Stockholm november 2021

Innehåll

Inledning	6
Förkortningar och viktiga begrepp	7
Del 1. Redovisningens grunder, syfte, intressenter och normgivning	10
Kapitel 1. Bokföringens grunder	11
Kapitel 2. Redovisningens syfte och intressenter	21
Kapitel 3. God redovisningssed och kretsen av bokföringsskyldiga	24
Kapitel 4. Vilka normgivare finns och vad är syftet med normgivningen?	33
Del 2. Löpande bokföring: kontoplan, budget, grundläggande rutiner och uppföljning.....	42
Kapitel 5. BAS-kontoplanen.....	43
Kapitel 6. Budgetering	49
Kapitel 7. Löpande bokföring.....	55
Kapitel 8. Periodisering	80
Kapitel 9. Avstämningar	84
Del 3. Praktikkallet Matildas Kläder AB – intäkter, inköp, lön, avskrivningar och moms.....	88
Kapitel 10. Redovisning av intäkter	89
Kapitel 11. Inköp av varor till lager	100
Kapitel 12. Andra inköp än inköp till lager	106
Kapitel 13. Lön, avdragen skatt och sociala avgifter	110
Kapitel 14. Avskrivningar	120
Kapitel 15. Redovisning och betalning av moms.....	125

Del 4. Praktikfallet Matildas Kläder AB – bokslut, resultat, skatter och finansiell ställning.....	132
Kapitel 16. Bokslutsdispositioner och skatt	133
Kapitel 17. Redovisning och betalning av preliminärskatt	138
Kapitel 18. Tillgångar, skulder och eget kapital	142
Kapitel 19. Bokslut för räkenskapsåret.....	148
 Del 5. Praktikfallet Matildas Kläder AB – under september månad.....	 162
Kapitel 20. Praktikfallet Matildas Kläder AB – under september månad	163
Övningar – Kapitel 20 Praktikfallet Matildas Kläder AB	172
 Lösningförslag till övningar	 178
Lösningar till konteringsövningar	186
Lösningar till instuderingsfrågor	191
Bilaga Kontoplan BAS (2021)	198
Utvidgad innehållsförteckning	225
Figur- och tabellförteckning	228
Konteringsexempel och -övningar	229
Register	230

Inledning

Bokföring – Din resa från teori till praktik är skriven för dig som utan förkunskaper vill lära dig redovisning från grunden. I mångt och mycket är löpande redovisning ett hantverk, men det är samtidigt viktigt att uppmärksamma kopplingen till lagstiftningen. Boken fokuserar på aktiebolag, som är juridiska personer, men ibland nämns också enskilda näringsidkare, en näringsverksamhet som bedrivs av en fysisk person. Vi använder ett fiktivt företag, Matildas Kläder AB, för att åskådliggöra olika företeelser som inköp och försäljning. Företaget bedriver en tämligen enkel verksamhet för att det ska vara lätt att följa de olika bokföringsåtgärderna.

Boken är indelad i fem övergripande delar med början i de teoretiska och legala förutsättningarna för ämnet bokföring.

DEL 1 omfattar kapitel 1 till 4 och beskriver redovisningens grunder, syfte, intressenter och normgivning. Kapitel 1 presenterar bokföringens grunder och ger inblick i nyttan med bokföring, skillnaderna mellan inkomst, intäkt och inbetalning samt utgift, kostnad och utbetalning. Här finns även en beskrivning av T-kontots uppbyggnad med en debet- och creditsida.

Kapitel 2 beskriver syftet med redovisningen och redovisningens intressenter, samt de rapporter som genereras och utgör grunden för ekonomiska beslut. Kapitlet förklarar även skillnaden mellan intern och extern redovisning. Kapitel 3 går igenom vem som är bokförings-skyldig och vad som avses med god redovisnings-sed samt vilka grundläggande principer som gäller för upprättande av en årsredovisning. Syftet med normgivningen är, lite förenklat, att underlätta för företagen och deras rådgivare att följa de lagar som finns gällande bokföring och årsredovisning. I kapitel 4 beskrivs de här lagarna samt viktiga normgivare.

DEL 2 omfattar kapitel 5 till 9 och behandlar löpande bokföring utifrån områden som kontoplan, budget, grundläggande rutiner och uppföljning. Kapitel 5 beskriver BAS-kontoplanen som används i stort sett av alla svenska företag. I kapitel 6 behandlas de olika budgetar ett företag kan behöva upprätta.

Kapitel 7 är centralt och behandlar löpande bokföring, innebörden av bokföringsskyldighet samt vilka tvingande regler som måste följas när ett företag omfattas av en legal bokföringsplikt. Det här kapitlet kan du behöva komma tillbaka till då och då för att påminna dig om bakgrunden till exempelvis ett visst arbetsmoment. Kapitel 8 behandlar periodiseringar och vikten av att intäkter och kostnader hänförs till rätt räkenskapsår. En integrerad del av en löpande bokföring är att göra avstämningar, vilket beskrivs närmare i kapitel 9.

I **DEL 3**, som omfattar kapitel 10 till 15, får vi följa praktikfallet Matildas Kläder AB med fokus på praktiska övningar. Kapitel 10 går igenom redovisning av intäkter, kapitel 11 inköp av varor till lager och kapitel 12 andra inköp. Det viktiga området lön, avdragen skatt och sociala avgifter behandlas i kapitel 13. I kapitel 14 tas avskrivningar upp och i kapitel 15 hanteringen av moms.

DEL 4 utgörs av kapitel 16 till 19 och beskriver bokslutsarbetet vid redovisningsårets slut. Kapitel 16 behandlar bokslutsdispositioner och skatt, kapitel 17 redovisning och betalning av preliminärskatt. Kapitel 18 går igenom tillgångar, skulder och eget kapital. I kapitel 19 är räkenskapsåret för Matildas Kläder AB slut och det är dags för bokslut.

I **DEL 5** och i det avslutande kapitel 20 följs praktikfallet Matildas Kläder under september månad. Här övas kontering av de vanligaste transaktionerna, från dagskassor till varuinköp. I den avslutande delen finns också fler övningar och påståenden att ta ställning till.

Längst bak i boken finns lösningsförslag till respektive kapitelns instuderingsfrågor och övningar, BAS-kontoplanen, förteckningar över konteringsexempel, figurer och tabeller samt register.

Förkortningar och viktiga begrepp

Följande förkortningar och begrepp används genomgående i boken. De är också vanligt förekommande i annan litteratur och i det praktiska arbetslivet när man arbetar med redovisning och bra att känna till.

Avstämningar	Ett moment för att säkerställa att alla transaktioner har bokförts under en redovisningsperiod.
Balansomslutning	Balansomslutning är summan av företagets tillgångar i balansräkningen.
Balansrapport	En balansrapport är en uppställning av beloppen för de tillgångar och skulder samt eget kapital som finns i företaget. Balansrapporten är specificerad på kontonivå. Du kan alltså se samtliga balanskonton och värdet på varje sådant konto. Balansrapporten är en del av den löpande bokföringen.
Balansräkning	När man upprättar en årsredovisning eller ett årsbokslut används en balansräkning. Denna är ett komprimerat format av en balansrapport. Dessutom har en fullständig periodisering skett. Balansräkningens utseende är reglerat i ÅRL.
BAS	BAS är en standardiserad kontoplan, det vill säga den kan användas oberoende av företagets storlek och vilken verksamhet som bedrivs. Strukturen i BAS följer uppställningsformerna för balansräkningen och den kostnadsslagsindelade resultaträkningen i ÅRL.
BFL	Bokföringslag (1999:1078). Gällande lag.
BFN	Bokföringsnämnden. Statlig myndighet, se www.bfn.se .
BFNAR 2013:2	Bokföringsnämndens allmänna råd om bokföring benämns här bokföringsvägledningen.
Bokföringsvägledningen	BFN:s Vägledning till bokföring.
Bolagsverket	Bolagsverket är en statlig myndighet som huvudsakligen hanterar registreringen av nya företag och registerändringar för befintliga företag.
Certifierat kassaregister	Ett certifierat kassaregister är ett kassaregister med en tillverkardeklaration som visar att kassaregistret uppfyller de krav som ställs på register i Skatteverkets föreskrifter.
Ekobrottsmyndigheten	Ekobrottsmyndigheten (EBM) är en specialistmyndighet inom åklagarväsendet som bekämpar ekobrott i Sverige.
FAR	FAR är branschorganisation för redovisnings- och lönekonsulter, revisorer, skatterådgivare och specialister.
Författningskommentar	Författningskommentarerna beskriver lagstiftarens syfte med lagbestämmelserna.
Gemensam verifikation	Gemensam verifikation innebär att flera affärshändelser sammanförs och dokumenteras i en verifikation.
IB	Ingående balans.
IFRS	Internationella redovisningsregler (International Financial Reporting Standards).
IL	Inkomstskattelagen (1999:1229).
Inkomst	En inkomst uppstår när ett företag tillhandahåller en vara eller en tjänst.

Interimsfordran	Inom redovisning räknas förutbetalda kostnader och upplupna intäkter som interimsfordringar. Endast de kostnader och intäkter som hör till räkenskapsåret ska påverka resultatet.
Intäkt	En intäkt är en periodiserad inkomst.
K1	Vägledning när ett förenklat årsbokslut upprättas (BFNAR 2006:1 för enskilda näringsidkare och BFNAR 2010:1 för ideella föreningar och registrerade trossamfund).
K2	Årsredovisning i mindre företag (BFNAR 2016:10).
K3	Års- och koncernredovisning (BFNAR 2012:1).
K4	BFN:s benämning på företag som tillämpar IFRS.
Kassaregister	Kassaapparat, kassaterminal, kassasystem och liknande apparatur för registrering av försäljning av varor och tjänster (se BFNAR 2013:2 punkt 1.11).
Kontering	Att hänföra till ett specifikt konto.
Konto	Ett konto i en kontoplan är en plats där transaktioner av samma slag samlas genom att affärshändelser konteras. Kontot för kassa, konto 1910, innehåller exempelvis de pengar som företaget har i kontanter.
Kostnad	En kostnad är en periodiserad utgift.
K-årsbokslut	Vägledning när ett årsbokslut upprättas. (BFNAR 2017:3)
Moms	Moms (eller mervärdesskatt som den heter egentligen) är en statlig skatt på konsumtion. Det är den slutliga konsumenten som bär kostnaden för momsen medan de flesta företag får dra av den moms som man betalar från den moms som man erhåller från kunden. Nettot av detta levereras in till staten. Moms är därför normalt en fordran eller skuld till staten.
Näringsverksamhet	En näringsverksamhet är en verksamhet som bedrivs yrkesmässigt och självständigt. Det innebär att verksamheten ska kännetecknas av varaktighet, självständighet och vinstsyfte. Om något av dessa villkor inte uppfylls är det oftast fråga om inkomst av tjänst från uppdragsgivare eller hobbyverksamhet (källa: verksamt.se).
Omsättning	Omsättning är ett företags totala försäljningsintäkter från varor och tjänster under en viss tidsperiod, vanligtvis ett år. Kallas även nettoomsättning.
Periodisering	Periodisering innebär en fördelning av inkomster och utgifter för att hänföra intäkter och kostnader till rätt räkenskapsår.
Reglerad marknad	En reglerad marknad är en marknad för aktiehandel (börs).
Resultat	Företagets resultat visar om det gått plus eller minus detta år.
Resultatrapport	Resultatrapporten hämtas från företags redovisning och visar hur ett företags resultat (vinst, förlust eller nollresultat) varit under en viss tidsperiod. I en resultatrapport kan man bl.a. läsa ut omsättningen, bruttovinsten, jämförelser mot budget och föregående år samt vinsten före och efter skatt. Resultatrapporten är uppställd i kontonummerordning. Resultatrapporten är en del av den löpande bokföringen.
Resultaträkning	När man upprättar en årsredovisning eller ett årsbokslut används en resultaträkning. Resultaträkningens uppställningsform är reglerad i ÅRL och kan antingen vara kostnadsslagsindeldad eller funktionsindeldad. Den är betydligt mer aggregerad än en resultatrapport.

Räkenskapsinformation	Se Kapitel 7. <i>Löpande bokföring</i> .
Räkenskapsår	Den period som en verksamhets eller rörelses bokföring omfattar. Normalt 12 månader.
Rättvisande bild	Innebär att balansräkningen och resultaträkningen ska visa en så riktig bild som möjligt av företagets ekonomiska situation.
SFL	Skatteförfarandelag (2011:1244).
SFS	Svensk författningssamling. Gällande lag, se https://svenskförfattningssamling.se .
Sidoordnad bokföring	Sidoordnad bokföring kan behövas för att få en överblick över mellanhavanden med olika kunder eller leverantörer. Vanliga exempel på sidoordnad bokföring är kund- och leverantörsreskontra.
SL	Stiftelselag (1994:1220).
Srf Konsulterna	Branschorganisation för redovisnings- och lönekonsulter.
Ställning	Ställning visar hur balansräkningen ser ut: vilka tillgångar och skulder som finns och hur "förmöget" företaget är (det vill säga storleken på eget kapital).
Större företag	Företag som uppfyller fler än ett av följande villkor: a) Medelantalet anställda i företaget har under vart och ett av de två senaste räkenskapsåren uppgått till mer än 50. b) Företagets redovisade balansomslutning har för vart och ett av de två senaste räkenskapsåren uppgått till mer än 40 mkr. c) Företagets redovisade nettoomsättning har för vart och ett av de två senaste räkenskapsåren uppgått till mer än 80 mkr.
Större koncern	Företag som är moderföretag i en koncern vilken uppfyller fler än ett av följande villkor: a) Medelantalet anställda i koncernen har under vart och ett av de två senaste räkenskapsåren uppgått till fler än 50. b) Koncernföretagets redovisade balansomslutning har för vart och ett av de två senaste räkenskapsåren uppgått till mer än 40 mkr. c) Koncernföretagets redovisade nettoomsättning har för vart och ett av de två senaste räkenskapsåren uppgått till mer än 80 mkr.
UB	Utgående balans.
Utgift	En utgift är normalt vad ett företag betalt eller kommer att betala för köpet av en vara eller en tjänst.
Utveckling	Utveckling beskriver hur företaget har utvecklats mellan åren. Beskrivs ofta i form av nyckeltal och en flerårsjämförelse.
Verifikation	Papper eller elektronisk handling med information som berättar, verifierar, vad bokföringsposten innebär.
ÅRFL	Årsredovisningslag för försäkringsföretag (1995:1560).
ÅRKL	Årsredovisningslag för kreditinstitut och värdepappersbolag (1995:1559).
ÅRL	Årsredovisningslag (1995:1554).

1

Bokföringens grunder, syfte, intressenter och normgivning

Traditionen med bokföring går mycket långt tillbaka. Den dubbla bokföringen beskrevs första gången i bokform år 1494 av en franciskanermunk och matematiker i Venedig, vid namn Luca Bartolomes Pacioli.¹

Den första bokföringslagen (BFL) i Sverige kom år 1929 och är en helt svensk lagstiftning, det vill säga den följer inte av EU-rätten (EU-direktiv) utan tas fram i Sverige och beslutas av riksdagen. Redovisningen för svenska juridiska personer ska upprättas i enlighet med de två lagarna BFL och ÅRL (årsredovisningslagen). De som är bokföringsskyldiga är samtliga juridiska personer som är aktiebolag, kommanditbolag och andra handelsbolag samt bostadsrättsföreningar och andra ekonomiska föreningar.

Redovisningen delas in i intern och extern redovisning där endast den externa redovisningen är lagreglerad.

Den externa redovisningen är offentlig och riktar sig till företagets intressenter, exempelvis ägare, kunder, leverantörer och staten. Den interna redovisningen ska främst tillgodose behovet av underlag för styrning och kontroll av verksamheten.

God redovisningssed kan förenklat beskrivas som att gällande redovisningslagar och vedertagen praxis ska följas. Lagstiftningens innehåll kompletteras av normgivande organ och redovisningspraxis. Dessa tre instanser, det vill säga lagstiftning, normgivning och till viss del praxis, bildar tillsammans innehållet i begreppet god redovisningssed. I Sverige är det den statliga myndigheten Bokföringsnämnden, BFN, som publicerar normgivningen till bestämmelserna i BFL och ÅRL.

¹ Se porträtt på sid 72.

Kapitel 1

Bokföringens grunder

Syftet med redovisningen är att generera rapporter vilka kan utgöra en grund för ekonomiska beslut. Det är viktigt att följa intäkter och kostnader men också utbetalningar och kundfordringar för att kunna hålla koll på likviditeten. Resultat- och balansrapporter är en del av den löpande redovisningen som syftar till att ägarna/ledningen ska kunna följa företagets resultat och ställning. Andra viktiga redskap är regelbundna avstämningar och periodiseringar.

Bokföringen som en loggbok

Den vanligaste bokföringsåtgärden är att bokföra affärshändelser, det vill säga transaktioner med omvärlden, som försäljning av företagets varor och tjänster, löner och olika typer av inköp. Bokföringen är således en återspeglings av det som faktiskt sker i ett företag.

Den dubbla bokföringen innebär att en transaktion alltid ska bokföras både i debet och i kredit. Detta åskådliggörs enklast genom T-konton. Ett T-konto ser ut som bokstaven T och består av en vänstersida och en högersida:

Debet			Kredit
-------	--	--	--------

Den vänstra sidan på kontot benämns debet. Om man bokför på den sidan säger man att man debiterar ett konto. Den högra sidan benämns kredit och när man bokför på den sidan krediterar man kontot. När man är klar med att bokföra

en transaktion så har man bokfört lika stort belopp i debet som i kredit. Ett exempel: Ett inköp av papper till kontorets skrivare som betalas med företagets kontokort bokförs genom att debitera kostnadskontot för kontorsmaterial (vi bortser från moms här) och kreditera företagskontot enligt följande:

6110 Kontorsmaterial	1930 Företagskonto
Debet	Kredit

I en "enkel" bokföring loggas transaktioner (kontanta eller via bankkontot) men man motkonterar inte på exempelvis försäljning eller olika typer av kostnader. En kassabok är ett exempel på en enkel bokföring.

Den löpande bokföringen innebär framför allt att affärshändelser registreras, avstämningar görs och allt material som krävs av BFL arkiveras.

Detta görs för varje redovisningsperiod (månad) för sig. Då blir rapporterna ett bra beslutsunderlag för företaget under löpande år. Bokföringen är grunden för att ägarna/ledningen ska kunna följa företagets resultat och ställning och utifrån underlaget kunna fatta korrekta beslut om företagets drift.

En gång om året stannar man upp och summerar det som hänt under året i ett bokslut. Den period som summeras benämns *räkenskapsår* och är oftast 12 månader. En bokföring är därmed ett slags loggbok över det som händer i ett företag under ett räkenskapsår. Den sista dagen på räkenskapsåret benämns *balansdagen*. Den vanligaste balansdagen för aktiebolag är den 31 december. Enskilda näringsidkare får inte ha någon annan balansdag än just 31 december. De siffror som framkommer i bokslutet är de siffror som är utgående balans för det nuvarande räkenskapsåret och blir ingående balans för det följande räkenskapsåret.

Vad är nyttan med bokföringen?

Genom att ta ut en resultatrapp (se nedan) kan ägarna/ledningen se hur företaget har gått, det vill säga se resultatet (se nedan). Det är viktigt att kunna mäta om det går bra eller dåligt. Går det dåligt kan det bero på att företaget inte tar tillräckligt bra betalt för sina varor eller tjänster eller inte säljer tillräckligt mycket av dem för att kunna täcka sina fasta kostnader, såsom lokalhyra, löner och försäkringar. Genom att få denna information kan ägarna/ledningen fatta beslut om hur företaget ska utvecklas. Det är också viktigt att exempelvis kunna bevaka vilka kundfakturor som inte är betalda för att se till att få betalt, så att företaget har råd att betala sina leverantörer och anställda men också för att kunna betala skatter, sociala avgifter etc. Detta framgår av balansrapporten (se nedan).

En löpande bokföring som håller en god standard och som stäms av löpande är ett väldigt bra underlag för olika typer av rapportering, framför allt till ägare och Skatteverket. Momsredovisning och liknande kan då upprättas korrekt så att man slipper justera och därmed behöva rapportera till Skatteverket flera gånger. Bokföringen ska stämmas av noga i samband med varje

momsredovisning (normalt månadsvis eller kvartalsvis). Med avstämning menas att den som är ansvarig för redovisningen vet vad som finns på i princip samtliga balanskonton och säkerställer att kontosaldon överensstämmer med verkligheten. Med kontroll på balansrapporten kan man bättre förlita sig på resultatrappens siffror som visar hur företaget utvecklas.

Inkomst – intäkt – inbetalning

En *inkomst*² uppstår när ett företag säljer en vara eller tjänst och uppgår till den ersättning som företaget ska få av köparen. Inkomsten framgår vanligtvis av en faktura, ett tömningskvitto från kassaregister eller ett avtal. Bokföring av inkomsterna bokförs i kontoklass 3.

De totala inkomsterna vid årets slut periodiseras till *intäkter* och framgår av posten *Nettoomsättning* i resultaträkningen i årsredovisningen. Mindre summor kan också inkluderas i posten *Övriga rörelseintäkter*. Periodiseringen av inkomsterna till intäkter gör att periodens/årets intäkter hamnar i den period eller det år som företaget tjänar in sina intäkter genom att sälja varor eller utföra tjänster.

Inbetalning kan göras kontant eller via Swish, bank, Klarna med flera betaltjänster, vanligen i affärer eller på restauranger, eller i efterhand när företaget har skrivit en faktura.

Utgift – kostnad – utbetalning

En *utgift*³ är normalt vad ett företag betalat eller kommer att betala till följd av en transaktion och som minskar företagets eget kapital, en överföring till företagets ägare som direkt minskar företagets eget kapital är dock inte en utgift. Vanligen framgår utgiften av en leverantörsfaktura eller ett kassakvitto och kan vara inköp av varor och tjänster. Även löner till anställda är en utgift.

De totala utgifterna vid årets slut periodiseras till kostnader och framgår i årsredovisningen av posterna *Råvaror och förnödenheter*, *Handelsvaror*, *Övriga externa kostnader* och *Personalkostnader* i resultaträkningen. Mindre summor kan också inkluderas i *Övriga rörelsekostnader*.

² Se K3 kapitel 23 och K2 kapitel 6.

³ Se K2 punkt 7.2.

Periodiseringen av utgifterna till kostnader gör att periodens/årets kostnader hamnar i den period eller det år som företaget har kostnader för att tjäna in sina intäkter eller har förbrukat/köpt vad som behövs för verksamheten. I K2⁴ finns en bra

lathund för när olika typer av utgifter kostnadsförs (eftersom K2 enbart behandlar årsredovisning beskrivs enbart det räkenskapsår som ska belastas med kostnaden, men samma tankesätt kan användas på månadsbasis).

Utgift för	Kostnaden redovisas
hyra av tillgång eller tjänst (inkl. förhöjd leasingavgift)	fördelad över den avtalade hyres- eller leasingperioden
hyra av mässplats eller liknande	när det hyrda disponeras
förbrukningsvara	när varan erhålls
frakt	när frakten utförs
reparation	när reparationen utförs
avbrotts- eller sakförsäkringspremie och liknande	linjärt över försäkringsperioden
reklamannons	när annonsen publiceras
service	när tjänsten utförs
utbildning	när utbildningen genomförs
konsultarvode	när tjänsten utförs
revisionsarvode	i det räkenskapsår som revisionen avser
löpande redovisningstjänster	i det räkenskapsår som redovisningen avser
redovisningstjänster avseende en årsredovisning	i det räkenskapsår som årsredovisningen avser
royalty som är fast och oberoende av försäljning eller användning	linjärt över den avtalade perioden, det vill säga lika stora belopp varje år oavsett hur betalningar görs

► Tabell 1.1 Lathund för när utgifter ska kostnadsföras (enligt K2)

Det finns också en bra lathund för kostnadsföring av personalkostnader i K2.⁵

Utgift för	Kostnaden redovisas
lön	när arbetsprestationen utförs
lagstadgade och avtalade arbetsgivaravgifter	när lönekostnaden, som arbetsgivaravgifterna baseras på, redovisas
bonus, provision eller gratifikation	det räkenskapsår bonusen, provisionen eller gratifikationen avser
premier på pensionsförsäkring om premierna baseras på lön m.m. eller på annat sätt är kopplad till ett intjänande	när lönekostnaden redovisas respektive när intjänandet sker
premier på pensionsförsäkring i övriga fall än ovan	när pensionspremien betalas eller om premien inte har betalats på balansdagen, det räkenskapsår åtagandet ingicks
särskild löneskatt på pensionskostnader	när pensionskostnaden redovisas

► Tabell 1.2 Lathund för när personalkostnader ska kostnadsföras (enligt K2)

⁴ Se K2 punkt 7.10.

⁵ Se K2 punkt 7.11.

Utbetalning kan göras kontant, men det är vanligare att utbetalningar görs från företagets bankkonto via betalningstjänst, autogiro, Swish och liknande betalningssätt, vilket normalt bokförs på konto 1930. I denna bok benämner vi det Företagskonto, den fullständiga benämningen i BAS är *Företagskonto/checkkonto/affärskonto*.

Bokföring i debet

En bokföring i debet innebär följande:

Tillgångar ↑	<i>Värdet på tillgången ökar, exempelvis inbetalning från kund till bankkontot, inköp av en maskin eller utskick av kundfakturer.</i>
Skulder ↓	<i>Skulder minskar, exempelvis genom betalning av en leverantörsfaktura eller amortering av ett lån.</i>
Intäkter ↓	<i>Intäkter minskar, exempelvis utskick av en kreditnota, för att kunden returnerat varor eller att priset som fakturerats var för högt.</i>
Kostnader ↑	<i>Kostnader ökar, exempelvis varor som använts för att leverera varor och tjänster, lokalhyra för månaden eller löner.</i>

Bokföring i kredit

En bokföring i kredit innebär följande:

Tillgångar ↓	<i>Värdet på tillgången minskar, exempelvis inbetalning från kund som minskar konto för kundfordringar, avskrivning av en maskin eller försäljning av en anläggningstillgång.</i>
Skulder ↑	<i>Skulder ökar, exempelvis genom att en leverantörsfaktura erhålls eller ett nytt lån tas upp hos en bank.</i>
Intäkter ↑	<i>Intäkter ökar, exempelvis genom utskick av kundfakturer som genererar en inkomst.</i>
Kostnader ↓	<i>Kostnader minskar, exempelvis varor som returnerats och prisreduktioner från leverantörer för varor och tjänster som redan levererats.</i>

Resultat

Periodens eller årets resultat är skillnaden mellan inkomster och utgifter – helt eller delvis periodiserade (i en resultatrappport) eller intäkter och kostnader (i ett bokslut för ett räkenskapsår). I resultatrappporten är detta normalt ett resultat före skatt, medan företag i ett bokslut behöver beräkna årets skatt så att resultatet blir efter skatt.

Företagets resultat är antingen en vinst eller en förlust.

Resultatrappport

Under räkenskapsåret är det vanligt att man tar fram en resultatrappport. Syftet med att ta fram en sådan är att se hur de aktiviteter som företaget har gjort under året har påverkat rapporten. En resultatrappport är en del av den löpande bokföringen och inte ett bokslut. Resultatrappporten visar alla inkomster och utgifter – helt eller delvis periodiserade – som har bokförts under räkenskapsåret. Det behöver inte ha skett någon periodisering (se Kapitel 8. *Periodisering*).

En annan benämning på en resultatrappport är månadsrapport.

Balansrapport

Under räkenskapsåret är det också vanligt att man tar fram en balansrapport. En balansrapport är precis som en resultatrappport en del av den löpande bokföringen och inte ett bokslut. Balansrapporten visar alla tillgångar, skulder och eget kapital som är ett resultat av alla transaktioner som har bokförts i företaget. I rapporten finns exempelvis företagets utestående kundfordringar, de fakturer som skickats till kunder men som ännu inte har betalats, och leverantörs-skulder, företagets fakturer som har tagits emot men som ännu inte har betalats. Några andra vanliga poster på tillgångssidan är företagets fastigheter, bankkontot samt maskiner och inventarier, och på skuldsidan en utnyttjad checkräkningskredit, skuld för moms, skatt etc. samt lån från banken.

SAMMANFATTNING

- Den dubbla bokföringen innebär att en transaktion alltid ska bokföras både i debet och i kredit.
- Den löpande bokföringen innebär framför allt att affärshändelser registreras, avstämningar görs och allt material som krävs enligt BFL arkiveras.
- Nyttan med löpande bokföring är att den mynnar ut i balans- och resultatrapporter som visar företagets resultat och ställning. Företagets ägare och ledning följer bolagets utveckling och fattar beslut utifrån framtagna rapporter.

INSTUDERINGSFRÅGOR Kapitel 1 Bokföringens grunder

1. Vad innebär dubbel bokföring?

2. Ett T-konto består av en vänstersida och en högersida. Vilken sida benämns debet och vilken benämns kredit?

3. Nämn två områden som beskriver nyttan med redovisning.

4. Vad visar en resultatrappport?

5. Vad visar en balansrapport?

6. Var är skillnaden mellan en inkomst och en intäkt?

7. Var är skillnaden mellan en utgift och en kostnad?

1. KLASSIFICERING I DEBET

Den dubbla bokföringen innebär att transaktioner ska bokföras med samma belopp i både debet och kredit. Nedan finns ett antal exempel på vanliga transaktioner. Vilka konton ska du klassificera debetposten till? I övningen framgår kreditkontot. Titta i BAS-kontotabellen längst bak i boken och leta rätt på ett lämpligt konto att debitera mot bakgrund av beskrivningen av affärshändelsen.

Affärshändelse	Debet	Kredit
1. Dagens kontantförsäljning		3000 Försäljning
2. Betalning av en leverantörsfaktura som bokfördes föregående månad		1030 Bank
3. Faktura, inköp av kontorsmaterial		2440 Leverantörsskulder
4. Faktura, revisionsarvode		2440 Leverantörsskulder
5. Faktura, kontorsstädning hyrda lokaler		2440 Leverantörsskulder
6. Faktura, kontorsstädning egen fastighet		2440 Leverantörsskulder
7. Faktura, tvätt av arbetskläder		2440 Leverantörsskulder
8. Faktura, annons i tidning		2440 Leverantörsskulder
9. Utlägg av en anställd för bensin för arbetsmaskiner		2820 Kortfristiga skulder till anställda
10. Faktura från bemanningsföretag avseende vikarie i receptionen		2440 Leverantörsskulder

Sätt rätt benämning på affärshändelsens båda T-konton (med kontonummer) enligt föregående uppgift och markera därefter debet och kredit med kryss:

1. Dagens kontantförsäljning

--	--	--	--

2. Betalning av en leverantörsfaktura som bokfördes föregående månad

--	--	--	--

3. Faktura, inköp av kontorsmaterial

--	--	--	--

4. Faktura, revisionsarvode

--	--	--	--

5. Faktura, kontorsstädning hyrda lokaler

--	--	--	--

6. Faktura, kontorsstädning egen fastighet

--	--	--	--

7. Faktura, tvätt av arbetskläder

--	--	--	--

8. Faktura, annons i tidning

--	--	--	--

9. Utlägg av en anställd för bensin för arbetsmaskiner

--	--	--	--

10. Faktura från bemanningsföretag avseende vikarie i receptionen

--	--	--	--

2. KLASSIFICERING I KREDIT

Klassificera kreditposten till rätt konto. I övningen framgår debetkontot. Titta i BAS-kontotabellen längst bak i boken och leta rätt på ett lämpligt konto att kreditera mot bakgrund av beskrivningen av affärshändelsen.

Affärshändelse	Debet	Kredit
1. Insättning av gårdagens kontantförsäljning på bankkontot	1930 Företagskonto	
2. Inbetalning nyemission av aktier till aktiernas kvotvärde ⁶	1930 Företagskonto	
3. Försäljning av presentkort mot kontant betalning	1910 Kassa	
4. Beräknade upplupna semesterlöner för kollektivanställda	7082 Semesterlöner till anställda	
5. Faktura avseende hyra för det kommande kvartalet	1710 Förutbetalda hyreskostnader	
6. Inbetalning från kund	1930 Företagskonto	
7. Nytt femårigt lån från företagets bank	1930 Företagskonto	
8. Omföring av föregående års resultat	2098 Vinst eller förlust från föregående år	
9. Erhållet offentligt stöd som avser innevarande månads personal	1930 Företagskonto	
10. Omföring av utgående moms	2610 Utgående moms 25 %	

⁶ Kvotvärde är det belopp som ökar aktiekapitalet.

3. UTGÅENDE MOMS

Moms kan faktureras med fyra olika momssatser, varav 25 % är den absolut vanligaste och där 0 % inte har något konto. Vilka konton ska utgående moms konteras på enligt BAS?

Debiterad momssats	Konto
25 %	
12 %	
6 %	

4. RESULTATRAPPORT

Zeldas kiosk har följande konton i resultaträkningen fram till 30 juni.

a) Avsluta resultatrapporten och räkna fram halvårets resultat före skatt:

Post	Debet	Kredit
Försäljning		2 500 000
Varukostnad	1 250 000	
Lokalkostnader	225 000	
Löner och sociala avgifter	400 000	
Avskrivningar	170 000	
Räntekostnader	5 000	
Resultat		

b) Om resultatet beräknas efter skatt, vilka poster tillkommer då?

5. KOSTNADSFÖRA FAKTUROR

I vilken månad ska följande fakturor kostnadsföras enligt nedan?

Fakturainnehåll	
1. Lokalhaire för september	
2. Inköp av varor för ett uppdrag som utförs i mars	
3. Kopieringspapper och annat kontorsmaterial där fakturan erhålls i augusti men varor anländer i september	
4. Bokföringsarvode för januari	
5. Kontorsstädning för november	



Kapitel 2

Redovisningens syfte och intressenter

Redovisningens syfte är att generera rapporter som utgör grund för ekonomiska beslut, internt på företaget och för utomstående intressenter. Det är därför av stor vikt att den löpande bokföringen ger en ändamålsenlig och korrekt bild av företagets resultat, ställning och utveckling.

Intern och extern redovisning

Redovisningen kan delas in i intern och extern redovisning.

Intern redovisning används internt på företaget och ska tillgodose behovet av underlag för styrning och kontroll av verksamheten. Den riktar sig främst till intressenter inom företaget, som företagsledning, avdelningschefer och anställda.

Det saknas lagstiftning som reglerar hur den interna redovisningen ska utformas eller vad den ska omfatta. Intern redovisning kan bestå av exempelvis budgetering, produkt- och projektkalkylering eller efterkalkylering. Däremot möjliggörs ofta en ändamålsenlig intern redovisning genom att företaget håller en hög kvalitet på sin bokföring, framför allt genom att följa BFL och bokföringsvägledningen från Bokföringsnämnden (BFN), och med stöd från exempelvis branschorganisationerna FAR eller SRF.

Extern redovisning är företagets offentliga redovisning (en årsredovisning, ett årsbokslut eller ett förenklat årsbokslut) och riktar sig till

ägarna samt andra intressenter inom företaget, men ska också kunna presenteras för exempelvis Skatteverket, företagets bank, kunder och leverantörer.

Den externa redovisningen ska ge en så ekonomiskt rättvisande bild som möjligt av företagets ställning och resultat för att möjliggöra en bedömning av dess förväntade utveckling. Detta är den delen av redovisningen som är lagreglerad, genom till exempel årsredovisningslagen (ÅRL) och bokföringslagen (BFL). Redovisningen omfattar årsbokslut, års- och koncernredovisning och delårsrapporter. Den påverkas också av skattelagstiftningen, där framför allt inkomstskattelagen (IL) och mervärdesskattelagen (ML) är viktiga lagar.

I den här boken behandlar vi enbart den externa redovisningen.

Uppföljning av ställning och resultat

Ett enkelt sätt att följa ställning och resultat under löpande räkenskapsår är att granska balans- och

resultatrapporter. Dessa utgör en del av den löpande bokföringen. Hur tillförlitliga dessa rapporter är beror på hur noggrann man har varit i bokföringen, om det utförts avstämningar och om periodisering har gjorts månadsvis. Vi behandlar avstämningar och periodiseringar i separata kapitel i denna bok. Tillförlitligheten i rapporterna påverkas också av hur väl företaget tillämpat den standardiserade kontoplanen BAS som beskrivs närmare i Kapitel 5. *BAS-kontoplanen*.

Underlag för beskattning

Den externa redovisningen utgör även grunden för beskattningen av näringsverksamhet, vilken regleras genom bestämmelserna i 14 kap. IL. Företagets redovisade resultat är utgångspunkten när det skattemässiga resultatet ska beräknas.

Dessutom återfinns vanligen poster som ska särredovisas i deklarationen på separata konton i bokföringen, exempelvis så kallad återläggning av skattefria intäkter eller ej avdragsgilla kostnader. På så vis är det relativt enkelt att hitta dessa poster och därigenom uppfylla IL, det vill säga beräkna det skattepliktiga resultatet och därmed en korrekt skatt att betala.

Ekonomisk brottslighet

Redovisningen har också en central roll vid utredning av misstankar om olika slag av ekonomiska oegentligheter, till exempel bokföringsbrott, skattebrott, svindleri- och borgenärsbrott. Dessa utredningar görs ofta av Ekobrottsmyndigheten.

SAMMANFATTNING

- Det är enbart den externa redovisningen som är lagreglerad.
- Viktiga lagar för redovisning är BFL och ÅRL.
- Viktiga lagar för skatt är IL och ML.

INSTUDERINGSFRÅGOR Kapitel 2 Redovisningens syfte och intressenter

1. Vad är redovisningens syfte?

2. Vilken är den stora skillnaden mellan intern och extern redovisning?

3. Vilken lag styr den löpande bokföringen?

4. Vilka är de två mest centrala rapporterna för ett räkenskapsår från bokföringen som företaget normalt visar för sina externa intressenter?

5. Vilka två arbetsmoment anges som viktiga för att hålla en bra kvalitet på den löpande bokföringen?

A stylized illustration in the background of the header. It shows a person from the back, wearing a backpack and a yellow shirt with 'BFL' written on it. They are carrying a blue bag with a sign that says 'MATILDA'S KLÄDER'. The background is split into green and yellow sections with blue lines.

Kapitel 3

God redovisningssed och kretsen av bokföringsskyldiga

BFL (1999:1078) är en helt svensk lagstiftning men dess kärna kan kännas igen i motsvarande lagstiftning i grannländerna. Den svenska bokföringslagstiftningen har sedan 1929 successivt utvecklats till att omfatta de flesta verksamheter, även de som är väldigt små. Enligt 1929 års lag skulle till exempel gårdfarihandlare (slå gärna upp och läs vad dessa gjorde) inte vara bokföringsskyldiga men däremot bagerier. Enligt dagens BFL är båda bokföringsskyldiga.

Innan Sverige fick den nuvarande BFL var ideella föreningar med både näringsverksamhet och ideell verksamhet bara bokföringsskyldiga för näringsverksamheten. Idag har en fotbollsförening med ett allsvenskt fotbollslag som genererar biljettintäkter och sponsring en bokföringsskyldighet enligt lag även för den ideella knatteverksamheten.

ÅRL, däremot, har sitt ursprung i redovisningsdirektivet som är en del av EU-rätten. Sverige åtog sig vid inträdet i EU 1995 att integrera EU-direktiv i svensk lagstiftning och EU-direktiv finns inte bara i lagstiftningen gällande redovisning utan även inom moms, skatt och bolagsrätt. ÅRL uppdaterades senast 2015 efter att EU hade antagit ett nytt redovisningsdirektiv.

Definition av god redovisningssed

God redovisningssed kan förenklat beskrivas som att gällande redovisningslagar och vedertagen praxis ska följas. I författningskommentaren till BFL berättar lagstiftaren om syftet med lagbestämmelserna, för att hjälpa användarna att förstå och därmed kunna tillämpa lagarna på ett riktigt sätt. Lite förenklat består god redovisningssed av följande delar där den viktigaste delen kommer först.

1. Lag (BFL och ÅRL).
2. Författningskommentaren, det vill säga texten i propositionen där lagstiftaren kommenterar exempelvis varför en bestämmelse införts.
3. Normgivning, framför allt BFN.
4. Allmänt förekommande praxis, det vill säga så som företagen faktiskt gör.

Enligt BFL är det BFN som har det övergripande ansvaret för utvecklingen av den goda redovisningsseden.

Lagstiftaren vill att lagen ska tolkas så som den är skriven, men inte ord för ord utan i ett sammanhang. Lagstiftningen är en ramlagstiftning (se nedan) varför en utfyllande tolkning görs i form av normgivning, vilket kommenteras kort nedan och mer i detalj i Kapitel 4. *Vilka normgivare finns och vad är syftet med normgivningen?*

I BFL anges att ”bokföringsskyldigheten ska fullgöras på ett sätt som överensstämmer med god redovisningssed”. Med det menas att den ska fullgöras enligt gällande bestämmelser i redovisningslagstiftningen, normgivningen och faktisk redovisningspraxis. Vad som ska anses utgöra god redovisningssed är ständigt föremål för utveckling och påverkan, såväl nationellt som internationellt.

Låt oss belysa detta med ett exempel:

I 5 kap. 2 § BFL första och andra styckena står följande:

Kontanta in- och utbetalningar ska bokföras senast påföljande arbetsdag. Andra affärshändelser ska bokföras så snart det kan ske.

Affärshändelserna får bokföras senare än som anges i första stycket, om det finns skäl för det och det är förenligt med god redovisningssed.

I lagtexten anger lagstiftaren en huvudregel, det vill säga att kontanta in- och utbetalningar ska bokföras senast den påföljande arbetsdagen och andra affärshändelser så snart det kan ske.

För det första definierar inte lagstiftaren vad nästkommande arbetsdag är. Det gör dock BFN i bokföringsvägledningen, i punkterna 3.1–2, där man skriver att med påföljande arbetsdag avses första dagen efter den dag affärshändelsen inträffade som arbete utförs i verksamheten. Exempelvis ska en butik som har söndagsstängt bokföra lördagens kontanta in- och utbetalningar senast på måndagen. Är det mer än några dagar mellan den dag då affärshändelsen inträffade och påföljande arbetsdag ska kontanta in- och utbetalningar bokföras senast dagen efter den dag affärshändelsen inträffade.



För det andra definieras inte ”så snart det kan ske” i lagtexten i BFL. Detta görs i bokföringsvägledningens punkt 3.3. Där beskrivs att begreppet innebär att bokföring ska göras så snart företaget har tillräckliga uppgifter för att kunna bokföra affärshändelserna på ett godtagbart sätt. Huruvida företaget har tillräckliga uppgifter får bedömas med hänsyn till omständigheterna i det enskilda fallet. Bokföring av fordringar och skulder får enligt punkt 2.4 anstå (det vill säga man får vänta) till dess att faktura eller motsvarande handling har utfärdats eller mottagits eller sådan handling enligt god affärssed borde ha utfärdats eller mottagits. Väntar man in fakturor eller motsvarande ska det göras konsekvent under räkenskapsåret samt gälla både utfärdade och mottagna fakturor, det vill säga både kundfakturor och leverantörsfakturor.

Det finns ett stort antal bestämmelser i bokföringsvägledningens tredje kapitel om när företag får senarelägga bokföringstillfället. Det beskrivs närmare i Kapitel 7. *Löpande bokföring.*

Ramlagstiftning

Redovisningslagstiftningen är, som vi nämner ovan, till sin karaktär en ramlagstiftning, det vill säga den innehåller inga exakta regler utan anger allmänna principer för företagets redovisning.

Därför får tolkningar från normgivande organ (enligt våra exempel från bokföringsvägledning) och praxis stor betydelse.

Tolkningshierarki

När en fråga ska besvaras behöver den tolkningshierarki som gäller och som lagstiftaren också beskriver i sin definition av god redovisningssed (se ovan) följas. Något förenklat behöver information sökas på rätt ställe först. Med rätt ställe menas den del som har störst tyngd inom svensk redovisning, det vill säga börja med punkt 1 ovan. Hittar man inget svar där fortsätter man till punkt 2 och så vidare.

Det går således inte att direkt läsa vad BFN skriver i bokföringsvägledningen, utan först måste man läsa vad som står i BFL (om företeelsen är reglerad där). BFN har bejakat detta genom att ha med lagtexten i sina vägledningar, vilket ger följande struktur:

Lagtext.

Allmänt råd.

Kommentar till lagtext och/eller allmänt råd.

I en nedladdningsbar bilaga på www.sanoma utbildning.se/bokforing finns BFL och BFN:s vägledning.

Ramlagar

Företagens redovisning i Sverige styrs framför allt av två lagar: BFL och ÅRL. För stiftelser som inte är bokföringsskyldiga enligt BFL finns även bokföringsbestämmelser i stiftelselagen (1994:1220). Denna bok behandlar inte stiftelselagen.

BFL:s innehåll

Enligt 1 kap. 1 § BFL finns bestämmelser om bokföringsskyldighet för vissa fysiska och juridiska personer. Lagen innehåller bestämmelser om

- Inledande bestämmelser (1 kap.)
- Kretsen av bokföringsskyldiga (2 kap.)
- Räkenskapsår (3 kap.)
- Bokföringsskyldighetens innebörd (4 kap.)
- Löpande bokföring och verifikationer (5 kap.)

- Hur den löpande bokföringen avslutas (6 kap.)
- Arkivering av räkenskapsinformation m.m. (7 kap.)
- Utvecklandet av god redovisningssed (8 kap.)
- Överklagande (9 kap.).

De flesta av ovanstående bestämmelser behandlas i Kapitel 7. *Löpande bokföring*.

Vem som är bokföringsskyldig enligt lag

Samtliga juridiska personer som är aktiebolag, kommanditbolag och andra handelsbolag samt bostadsrättsföreningar och andra ekonomiska föreningar är enligt 2 kap. BFL alltid bokföringsskyldiga för hela sin verksamhet. Dessa företag är således bokföringsskyldiga enligt lag oavsett storlek.

Ideella föreningar, registrerade trossamfund och registrerade organisatoriska delar av sådana samfund (för Svenska kyrkan: församlingar, kyrkliga samfälligheter och stift), samfällighetsföreningar, viltvårdsföreningar och fiskevårdsområdesföreningar är bokföringsskyldiga enligt 2 kap. 2 § BFL enbart om tillgångarnas värde överstiger 1,5 miljoner kronor. Värdet på tillgångarna ska enligt BFL motsvara vad tillgången kan anses betinga vid en försäljning under normala försäljningar, det vill säga inte i en avvecklings-situation. Fastigheter och byggnader som är lös egendom får dock enligt samma paragraf tas upp till taxeringsvärdet om sådana finns. En förening är också alltid bokföringsskyldig om föreningen bedriver näringsverksamhet, eller föreningen är en moderförening.

En ideell förening och liknande kan ändå vara bokföringsskyldig enligt sina stadgar, men då behöver inte BFL tillämpas.

Stiftelser är enligt 2 kap. 3 § BFL bokföringsskyldiga enligt BFL om tillgångarnas värde överstiger 1,5 miljoner kronor. Värdet på tillgångarna ska enligt 2 kap. 4 § BFL motsvara vad tillgången kan anses betinga vid en försäljning under normala omständigheter, det vill säga inte i en avvecklingssituation. Fastigheter och byggnader som är lös egendom får dock enligt samma paragraf tas upp till taxeringsvärdet om sådana finns.

Följande stiftelser är dock alltid bokförings-skyldiga enligt 2 kap. 3 § BFL:

- Stiftelser som bedriver näringsverksamhet,
- Stiftelser som är moderstiftelser,
- Insamlingsstiftelser,
- Kollektivavtalsstiftelser,
- Stiftelser som har bildats av eller tillsammans med staten, en kommun eller en region,
- Pensionsstiftelser,
- Personalstiftelser.

Alla fysiska personer som bedriver näringsverksamhet är enligt 2 kap. 6 § BFL bokförings-skyldiga för denna. Detta bedrivs i form av enskild näringsverksamhet.

Det finns dock ett antal juridiska personer som inte är bokföringskyldiga enligt BFL eftersom de omfattas av andra lagar avseende sin redovisning. Detta gäller staten, kommunerna, regionerna, kommunalförbunden och region-

förbunden, konkursbon samt stiftelser vars tillgångar enligt stiftelseförordnandet endast får användas till förmån för bestämda fysiska personer.

ÅRL:s innehåll

Företag som enligt BFL ska upprätta en årsredovisning och företag som frivilligt upprättar en årsredovisning tillämpar ÅRL.

ÅRL innehåller följande delar:

- Inledande bestämmelser (1 kap.)
- Allmänna bestämmelser om årsredovisning (2 kap.)
- Balansräkning och resultaträkning (3 kap.)
- Värderingsregler (4 kap.)
- Noter (5 kap.)
- Förvaltningsberättelse m.m. (6 kap.)
- Koncernredovisning (7 kap.)
- Offentliggörande (8 kap.)
- Delårsrapport (9 kap.)
- Överklagande (10 kap.).



Vem ska upprätta årsredovisning enligt lag?

Följande företag måste avsluta bokföringen för ett räkenskapsår med en årsredovisning och offentliggöra (det vill säga skicka in till Bolagsverket eller Länsstyrelsen eller hålla tillgänglig exempelvis för medlemmar) den enligt 6 kap. 1 § BFL:

1. aktiebolag,
2. ekonomiska föreningar,
3. handelsbolag i vilka en eller flera juridiska personer är delägare,
 - a) grupperingar enligt Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 1082/2006 av den 5 juli 2006 om en europeisk gruppering för territoriellt samarbete (EGTS),
 - b) konsortier enligt rådets förordning (EG) nr 723/2009 av den 25 juni 2009,
 - c) europeiska politiska partier och europeiska politiska stiftelser enligt Europaparlamentets och rådets förordning (EU, Euratom) nr 1141/2014 av den 22 oktober 2014,
4. företag som omfattas av ÅRKL eller ÅRFL,
5. stiftelser som är bokföringsskyldiga enligt BFL (och inte bokföringsskyldiga enligt SL),
6. företag som uppfyller mer än ett av följande villkor (det vill säga större företag):
 - a) medelantalet anställda i företaget har under vart och ett av de två senaste räkenskapsåren uppgått till mer än 50,
 - b) företagets redovisade balansomslutning har för vart och ett av de två senaste räkenskapsåren uppgått till mer än 40 mkr,
 - c) företagets redovisade nettoomsättning har för vart och ett av de två senaste räkenskapsåren uppgått till mer än 80 mkr,
7. företag som är moderföretag i en koncern vilken uppfyller mer än ett av följande villkor (det vill säga större koncerner):
 - a) medelantalet anställda i koncernen har under vart och ett av de två senaste räkenskapsåren uppgått till mer än 50,
 - b) koncernföretagens redovisade balansomslutning har för vart och ett av de två senaste räkenskapsåren uppgått till mer än 40 mkr,
 - c) koncernföretagens redovisade nettoomsättning har för vart och ett av de två senaste räkenskapsåren uppgått till mer än 80 mkr.

8. företag som har licens enligt spellagen (2018:1138), dock inte sådana företag med licens enligt 6 kap. spellagen vars balansomslutning för vart och ett av de två senaste räkenskapsåren inte uppgått till 5 miljoner kronor.

Vid beräkning av en koncerns balansomslutning och nettoomsättning ska andelar i koncernföretag, koncerninterna fordringar och skulder, koncerninterna intäkter och kostnader samt internvinster och förändring av internvinst elimineras.

Det är frivilligt för andra företag att upprätta årsredovisning än de som är uppräknade ovan. Gör man det måste man följa bestämmelserna, eftersom det som benämns som en årsredovisning alltid upprättas enligt ÅRL.

Grundläggande principer i ÅRL

I andra kapitlet i ÅRL finns ett antal grundläggande principer som man ska förhålla sig till när man upprättar en årsredovisning enligt ÅRL eller ett årsbokslut enligt BFL. Nedan citeras först lagtexten (kursiv text) och därefter följer en kort förklaring.

Väsentlighetsprincipen (2 kap. 3 a § ÅRL)

Ett företag får avvika från bestämmelserna om redovisning, uppställning, värdering, upplysningar och konsolidering i denna lag, om följden av avvikelsen inte är väsentlig.

Följden av en avvikelse ska anses vara väsentlig om utelämnad eller felaktig information, ensam eller tillsammans med annan information, rimligen kan förväntas påverka de beslut som användare fattar på grundval av informationen.

Som huvudregel ska alla bestämmelser i ÅRL tillämpas vid upprättande av en årsredovisning. Vissa bestämmelser ska även tillämpas vid upprättande av årsbokslut. Här finns dock en möjlighet att avvika från ÅRL vad gäller redovisning, uppställning, värdering, upplysningar och konsolidering. Med konsolidering menas här redovisning av innehav i dotterföretag, intresseföretag och gemensamt styrda företag, med andra ord koncernredovisning.

När man ska göra en bedömning av om det går att avvika från bestämmelserna i ÅRL måste man ta hänsyn till om bilden av företaget ändras beroende på om man tillämpar ÅRL eller gör en avvikelse. Om bilden ändras eller blir felaktig är det inte tillåtet att avvika.

Fortlevnadsprincipen (2 kap. 4 § första stycket 1 ÅRL) *Företaget ska förutsättas fortsätta sin verksamhet.*

ÅRL bygger på ett antagande om att ett företag ska fortsätta sin verksamhet. Ett uttryck för detta är exempelvis att en maskin skrivs av över nyttjandeperioden, vilken är den tid som företaget förväntar sig att använda tillgången. Det är ju oftast längre tid än ett år.

Om inte fortlevnadsprincipen är uppfylld kanske företaget måste värdera sina tillgångar till ett nettoförsäljningsvärde, eftersom de då inte ska fortsätta att användas i företaget, utan kanske ska avyttras (eller skrotas, och då är värdet noll).

Om företaget har gått i konkurs gäller inte heller fortlevnadsprincipen. Konkursbon är, som vi beskriver ovan, undantagna från BFL och de är därmed också undantagna från ÅRL.

Konsekvent tillämpning och jämförbarhet (2 kap. 4 § första stycket 2 ÅRL) *Samma principer för värdering, klassificering och indelning av de olika posterna och, i förekommande fall, delposterna ska konsekvent tillämpas från ett räkenskapsår till ett annat.*

Konsekvent tillämpning innebär att man inte får ändra principer för värdering, klassificering och indelning av de olika posterna, eftersom detta försvårar en analys av utvecklingen över flera år. Man ska lite förenklat göra samma sak varje år och klassificera/dela in poster på samma sätt varje år.

Ibland behöver dock företag byta principer för redovisningen. Ett exempel är när företaget till följd av att det har växt och uppfyller kriterierna för att vara ett större företag måste börja tillämpa K3, eller IFRS om det har kommit att ingå i ett internationellt sammanhang eller noteras på en reglerad marknad (börs).

Ett byte av redovisningsprinciper kan också behövas om företaget blivit dotterföretag i en koncern där det krävs eller man vill ha enhetliga värderings- och redovisningsprinciper, varför företaget behöver ändra principer för att anpassa sig.

I årsredovisningen klargörs normalt begreppet ”konsekvent tillämpning” med att det under redovisnings- och värderingsprinciper skrivs:

”Tillämpade redovisnings- och värderingsprinciper är oförändrade jämfört med föregående år.”

Försiktighet (2 kap. 4 § första stycket 3 ÅRL) *Värdering av de olika posterna och, i förekommande fall, delposterna ska göras med iakttagande av rimlig försiktighet. Detta innebär särskilt att*

- a) *endast under räkenskapsåret konstaterade intäkter får tas med i resultaträkningen,*
- b) *hänsyn ska tas till alla ekonomiska förpliktelser som är hänförliga till räkenskapsåret eller tidigare räkenskapsår, även om dessa förpliktelser blir kända först efter räkenskapsårets utgång men före upprättandet av årsredovisningen, och att*
- c) *hänsyn ska tas till värdenedgångar oavsett om resultatet för räkenskapsåret är en vinst eller en förlust.*

Försiktighetsprincipen ska tillämpas vid värdering, vilket enligt författningskommentaren till ÅRL innebär att företaget vid osäkerhet i allmänhet ska välja en lägre värdering av tillgångar och en högre värdering av skulder. I lagtexten finns några exempel på hur principen ska tillämpas, men denna uppräkningslista är inte fullständig.

Försiktigheten får dock inte, enligt författningskommentaren, vara överdriven, så att den leder till att företaget medvetet undervärderar tillgångar/övervärderar skulder och därmed bygger upp dolda reserver, därav kravet på rimlig försiktighet. En överdriven försiktighet kan komma i konflikt med kravet på rättvisande bild.

Periodisering (2 kap. 4 § första stycket 4 ÅRL)
Intäkter och kostnader som är hänförliga till räkenskapsåret ska tas med oavsett tidpunkten för betalningen.

Periodiseringsprincipen innebär att intäkter och kostnader som hör till räkenskapsåret ska tas med, oavsett när betalning sker. En redovisning som baseras på betalningstidpunkten är en så kallad kontantprincip och beskrivs i 5 kap. 2 § BFL. Även kontantprincipen i BFL innebär dock en viss periodisering, eftersom obetalda fordringar och skulder ska bokas upp per balansdagen. Kontantprincipen i BFL innebär därför att den oftast endast tillämpas under räkenskapsår och inte vid upprättande av bokslutet per balansdagen.

Individuell värdering (2 kap. 4 § första stycket 5 ÅRL)
De olika beståndsdelar som balansräkningens poster och, i förekommande fall, delposter består av ska värderas var för sig.

Individuell värdering kallas också post för postvärdering.

För att värderingen av tillgångar och skulder i balansräkningen ska bli så rättvisande som möjligt måste varje beståndsdel (post) värderas var för sig. En beståndsdel kan vara en kundfaktura som finns i posten *Kundfordringar* (och i kundreskontran), en maskin som ingår i posten *Maskiner och andra tekniska anläggningar* (och i anläggningsregistret) eller en artikel som ligger i lager i posten *Varulager* (och i lagerredovisningen).

Kvittning (2 kap. 4 § första stycket 6 ÅRL)
Tillgångar och avsättningar eller skulder får inte kvittas mot varandra. Inte heller får intäkter och kostnader kvittas mot varandra.

Kvittningsförbudet som anges i ÅRL innebär att det inte är tillåtet att kvitta tillgångar och skulder och inte heller intäkter och kostnader. Det kan dock finnas bestämmelser som uttryckligen tillåter eller kräver en kvittning.

Värdering av vissa poster i balansräkningen innebär dock en viss nettovärdering, men då är

det inte fråga om kvittning. Ett vanligt exempel är kundfordringar, där bruttobeloppet enligt kundfakturer minskas med reserveringen för osäkra fordringar. En lagervärdering innebär också att anskaffningsvärdet minskas med inkurans (en nedskrivning av de varor som exempelvis börjar bli gamla).

Det finns också ett ganska vanligt exempel på kvittning i resultaträkningen, vilket är vid beräkning av realisationsresultat. Ett sådant resultat uppkommer vid försäljning av exempelvis en maskin som utgör en materiell anläggnings-tillgång i verksamheten, det vill säga som inte utgör varulager. En sådan maskin har använts vid tillverkningen och om den sedan ska avyttras utgör inte detta en del av posten *Nettoomsättning*, för där ingår försäljningspriset på de varor som företaget har tillverkat med hjälp av maskinen och sedan sålt.

Vid avyttring av maskinen ska försäljningsintäkten minskat med redovisat värde nettoredo-visas som vinst eller förlust i resultaträkningen. Eftersom det inte är en nettoomsättningspost (= företagets normala försäljning eller verksamhet) redovisas en realisationsvinst i posten *Övriga rörelseintäkter* i den kostnadsslags-indelade resultaträkningen. En realisationsförlust redovisas i posten *Övriga rörelsekostnader*.

I lagtexten i ÅRL finns ett tredje exempel på kvittning (se uppställningsformen för balansräkning). Här anges att förskott från kund (redovisas under rubriken *Kortfristiga skulder*) får kvittas mot varulager.

Kontinuitet (2 kap. 4 § första stycket 7 ÅRL)
Den ingående balansen för ett räkenskapsår ska stämma överens med den utgående balansen för det närmast föregående räkenskapsåret.

I lagtexten beskrivs att ingående balans ett år ska vara lika med utgående balans för det föregående året. Detta kan verka självklart, men om ett företag ändrar exempelvis en värderingsprincip bryts den här systematiken. Då behöver företaget lämna upplysning inte bara om att värderingsprincipen har ändrats, utan också vilka poster som berörts.

Avvikelser från grundläggande redovisningsprinciper (2 kap. 4 § andra stycket ÅRL)
Om det finns särskilda skäl och det är förenligt med 2 och 3 §§, får avvikelse göras från vad som föreskrivs i första stycket.

I citatet ovan syftar 2 och 3 §§ på god redovisningssed och rättvisande bild. Det är väldigt ovanligt att företag avviker från de grundläggande redovisningsprinciperna, men skulle företaget göra det finns ett upplysningskrav som ska ge läsaren möjlighet att jämföra de två åren men också förstå vilken avvikelse som gjorts.

Normgivning, generellt

Enligt 8 kap. 1 § BFL är det BFN som ansvarar för utvecklandet av god redovisningssed i Sverige, men även Rådet för Finansiell Rapportering (RFR) och Finansinspektionen (FI) är viktiga normgivande institutioner.

För företag som är noterade på reglerad marknad, framför allt de som är noterade på Nasdaq OMX, utgör IFRS god redovisningssed, eftersom dessa företag enligt den så kallade IAS-förordningen (utfärdad av Europaparlamentet och rådet) måste tillämpa IFRS i sin koncernredovisning.

Vi beskriver normgivningen närmare i Kapitel 4. *Vilka normgivare finns och vad är syftet med normgivningen?*

Utblick

En förordning från EU träffar dem som berörs direkt och behöver inte införas i lag. Den så kallade IAS-förordningen måste tillämpas av alla företag som ingår i förordningens tillämpningsområde, det vill säga de företag som är noterade på en reglerad marknad.

Ett direktiv från EU måste införas i lag enligt den svenska grundlagen. Redovisningsdirektivet har införts i svensk lag genom ÅRL.

BFL är en helt svensk lag som inte påverkas av EU.

SAMMANFATTNING

- Det är viktigt att fastställa om ett företag omfattas av en bokföringsplikt enligt lag. Gör företaget det, finns bland annat ett antal grundläggande principer att förhålla sig till.
- En av de absolut viktigaste principerna inom redovisning är god redovisningssed.
- God redovisningssed utgår från lagstiftningen men har även inslag av hur redovisning görs i praktiken.

INSTUDERINGSFRÅGOR Kapitel 3 God redovisningssed och kretsen av bokföringsskyldiga

1. Vilken lag reglerar normalt företags bokföringsskyldighet?

2. Vilka verksamhetsformer är alltid bokföringspliktiga enligt lag?

3. Vilka är undantagna från bokföringsskyldighet?

4. Vilken lag reglerar hur en årsredovisning ska upprättas?

5. Vilken lag har sitt ursprung i EU-direktiv?

6. Vilket EU-direktiv styr redovisningen?

7. Vem är normgivare för löpande bokföring?



Kapitel 4

Vilka normgivare finns och vad är syftet med normgivningen?

Redovisning för svenska juridiska personer ska upprättas i enlighet med BFL och ÅRL. Redovisningslagstiftningen är till sin karaktär en ramlagstiftning, vilket vi beskriver i Kapitel 3. *God redovisningssed och kretsen av bokföringsskyldiga*.

Ramlagstiftningens innehåll kompletteras av normgivande organ och redovisningspraxis. Detta benämns ofta *normgivning*, vilket är ett samlingsbegrepp och ett slags utfyllande tolkning. Lagstiftning, normgivning och i viss mån redovisningspraxis bildar tillsammans innehållet i begreppet *god redovisningssed* (se Kapitel 3. *God redovisningssed och kretsen av bokföringsskyldiga*).

Syftet med normgivningen är, lite förenklat, att underlätta för företagen och deras rådgivare (framför allt redovisningskonsulter och revisorer) att följa gällande lagar om bokföring och årsredovisning samt att säkerställa att olika typer av transaktioner redovisas på ett gemensamt och därmed likvärdigt sätt. Detta underlättar också jämförbarhet mellan företag.

Vid kreditgivning är det också viktigt att banken förstår exempelvis hur intäkter genereras och hur företagets olika tillgångs- och skuldposter är värderade. Detta är en av förutsättningarna för att banker och andra kreditgivare ska kunna låna ut pengar och för att kostnaden för lånen, det vill säga räntan, sätts på ett marknadsmässigt sätt. Det fungerar lite förenklat så att företag med högre risk får högre ränta och vice versa.

Bokföringsnämnden – BFN

BFN är en statlig myndighet som ger ut normgivning (allmänna råd) till bestämmelserna i BFL och ÅRL. BFN ger också ut vägledningar och informationsmaterial. På BFN:s webbplats finns även frågor och svar i vissa redovisningsfrågor samt nämndens yttrande exempelvis i vissa domstolsärenden. BFN:s normgivning benämns

ofta *vägledningar* och de har nedanstående struktur (vilken återspeglar den argumentation som beskrivs i Kapitel 3. *God redovisningssed och kretsen av bokföringsskyldiga*). Denna struktur är viktig, dels eftersom den visar att olika delar har olika tyngd, dels för att BFN inte upprepar det som finns i lag.

I en nedladdningsbar bilaga till denna bok finns BFN:s vägledning och i den syns tydligt den struktur som vi beskriver här. Se www.sanoma utbildning.se/bokforing.

Exempel: Gåvor som inte behöver bokföras vid mottagandet	
Lagtext	5 kap. 1 § andra stycket BFL --- En affärshändelse som avser mottagandet av en gåva behöver inte bokföras, under förutsättning att a) gåvans marknadsvärde är svårbestämbart men kan antas vara lågt, och b) det är förenligt med god redovisningssed.
Allmänt råd	<i>Allmänt råd</i> 2.14 Gåvor som avses i 5 kap. 1 § andra stycket bokföringslagen (1999:1078) är begagnade kläder, möbler och liknande som mottagaren avser att sälja vidare, skänka bort eller utränga.
Kommentar till lagtext och/eller allmänt råd	<i>Kommentar</i> Undantaget från bokföring i 5 kap. 1 § andra stycket BFL gäller endast i samband med att gåvorna tas emot. Finns tillgångarna kvar i företaget på balansdagen, redovisas de i enlighet med den normgivning företaget tillämpar vid upprättande av sitt årsbokslut eller sin årsredovisning.
Exempel	I BFN:s vägledning ges en samlad och fullständig bild av vad som gäller inom ett visst sakområde. Exempelen i bokföringsvägledningen återger hur den redovisningsansvarige bör tänka och visar hur man praktiskt går tillväga.

BFN ansvarar för utvecklingen av god redovisningssed för de flesta företag och många organisationer i Sverige, vilket är angivet i 8 kap. 1 § i BFL. Genom att informera om bokföring enligt BFL och årsredovisning enligt ÅRL samt anpassa reglerna till användarnas behov har BFN även ett myndighetsuppdrag att förenkla för företagen.

Allmänna råd och uttalanden från BFN

BFN ger ut allmänna råd till bestämmelserna i BFL och ÅRL, vilka ges ut i en särskild serie, *Bokföringsnämndens allmänna råd* (BFNAR). De numreras löpande per år och rubriken anger vad de handlar om.

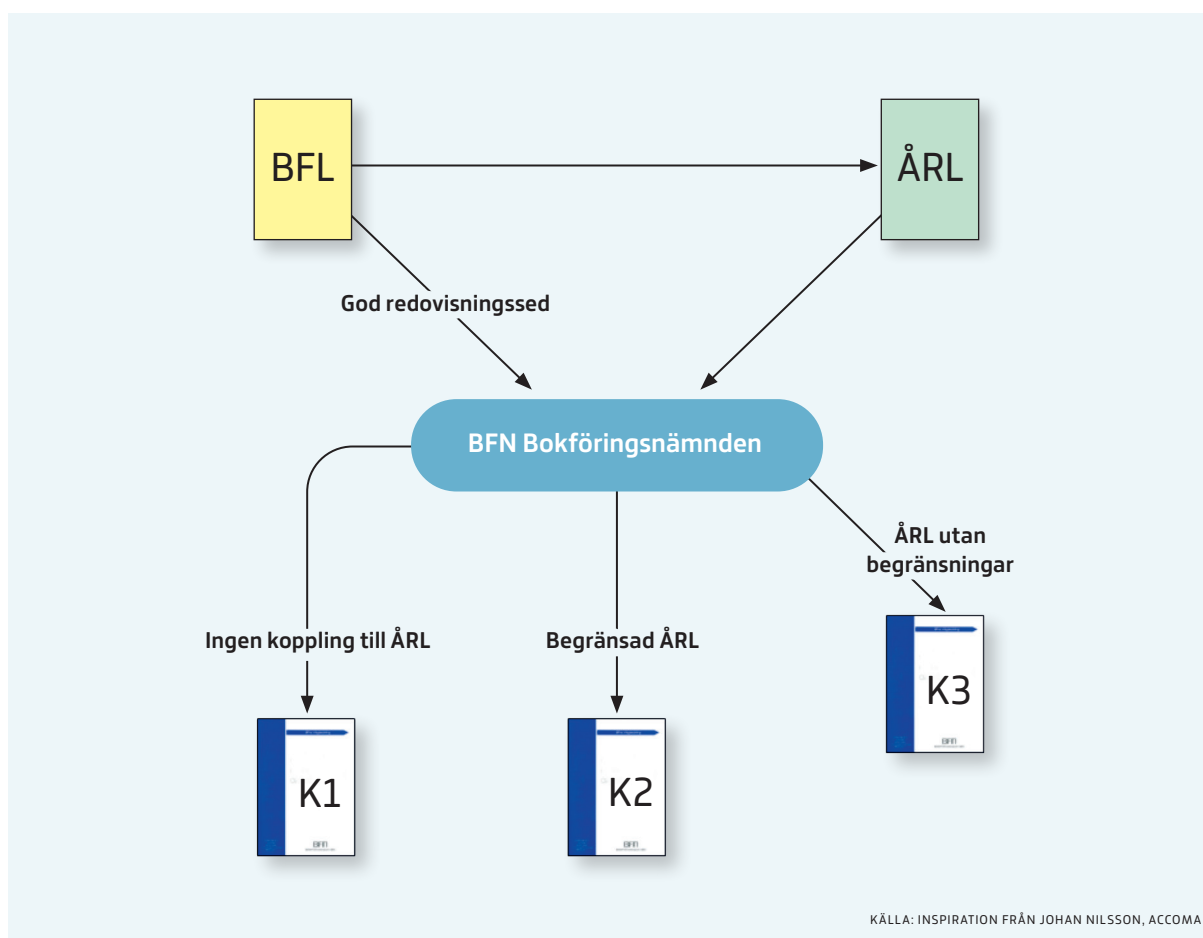
I BFL ges BFN det uttryckliga ansvaret för utvecklandet av god redovisningssed. Enligt regeringens förordning med instruktion för BFN:s uppdrag ska BFN utarbeta allmänna råd inom sitt ansvarsområde. BFN:s allmänna råd får därför normalt anses ge uttryck för vad som

är den goda redovisningssed som enligt BFL och ÅRL ska följas. Ett företag kan därför bara undantagsvis avvika från de allmänna råden vad gäller ÅRL, utan att samtidigt bryta mot lag.

De allmänna råden är rekommendationer i en viss fråga. De innehåller bara de regler som BFN beslutat och ofta anger de hur en bestämmelse i BFL eller ÅRL ska tillämpas.

För att lättare förstå vad som gäller inom ett sakområde och få en fullständig bild av vad som gäller på området behöver man därför läsa lagbestämmelsen och det allmänna rådet tillsammans. Det är inte lämpligt att enbart läsa exemplen.

BFN:s uttalanden tar upp ett begränsat sakområde. Ett uttalande innehåller BFN:s allmänna råd, relevant lagregel, frågeställningen och BFN:s bedömning. Genom att läsa uttalandet får man en samlad bild av vad som gäller för det begränsade sakområdet.



► Figur 4.1 Lagar och regler för icke-finansiella onoterade bolag

K-REGELVERKEN (K1, K2, K3 OCH K4)

Introduktion till K-regelverken

BFN fattade 2004 beslut om att förändra sitt normgivningsarbete. Man gick från att ge ut rekommendationer i olika frågor till att skapa ett sammanhållet regelverk. Syftet var att företagen skulle hitta samtliga regler som behövs för att upprätta en årsredovisning eller ett årsbokslut på samma ställe. Man delade in företagen i fyra kategorier och utformade ett regelverk för respektive kategori.

Tillgängliga K-regelverk och deras struktur

K-regelverken innehåller samtliga nödvändiga bestämmelser för de företag som ska tillämpa respektive K-regelverk.

Utgångspunkten för K-projektet är reglerna i 6 kap. BFL, som anger hur den löpande bokföringen för räkenskapsåret ska avslutas. Detta avslut görs per balansdagen. Företag är

antingen skyldiga eller kan i vissa fall välja att upprätta

- ett förenklat årsbokslut (K1)
- ett årsbokslut (K-Årsbokslut)
- en årsredovisning (ÅRL och K2 eller K3)
- en koncernredovisning (ÅRL och K3)
- en koncernredovisning enligt IAS/IFRS regler (K4), där moderföretaget tillämpar ÅRL och RFR 2.

Det är kraven i BFL eller de val som BFL medger som avgör vilket av K-regelverken som företaget ska respektive får tillämpa vad gäller årsbokslut. K-regelverk avseende årsredovisning regleras av ÅRL.

K1 – FÖRENKLAT ÅRSBOKSLUT

BFN har i två olika K1 samlat de redovisningsregler som gäller för enskilda näringsidkare

respektive ideella föreningar som upprättar ett förenklat årsbokslut enligt BFL. Ett förenklat årsbokslut får upprättas om nettoomsättningen normalt uppgår till högst 3 miljoner kronor. Ett företag som har en nettoomsättning som överstiger 3 miljoner kronor eller som inte vill upprätta ett förenklat årsbokslut ska i stället upprätta ett årsbokslut enligt BFL och tillämpa den normgivning som avser årsbokslut, det vill säga K-årsbokslut.

En utgångspunkt i K1 är att reglerna ska vara så enkla som möjligt men ändå motsvara de krav som bör ställas på redovisningen i en enskild näringsverksamhet eller en ideell förening som bedriver en verksamhet i mindre omfattning. I detta ligger en strävan att det bokföringsmässiga resultatet så långt det är möjligt ska överensstämma med det resultat som beskattningen grundar sig på.

I regelverket K1 finns alla de bestämmelser som gäller för ett förenklat årsbokslut samlade. I vissa fall finns dock hänvisningar till andra regler, till exempel finns i punkt 6.38 en hänvisning till de regler som används vid beskattningen. Det innebär att reglerna i IL i flera fall ska tillämpas. Om en fråga inte är reglerad i det allmänna rådet som finns i vägledningen eller i den hänvisade normgivningen, ska företaget söka vägledning i de principer som det allmänna rådet ger uttryck för.

K-ÅRSBOKSLUT

För företag som enligt BFL ska avsluta sin redovisning med ett årsbokslut är huvudalternativet det allmänna rådet om årsbokslut, K-årsbokslut.

K-årsbokslut ger möjlighet att upprätta årsbokslutet på två sätt: antingen med tillämpning av de enklare reglerna i regelverket, det vill säga samma regler som enligt K2 (se nedan), eller enligt K3. En tillämpning av K-årsbokslut (se punkt 1.7) innebär att ÅRL:s bestämmelser ska tillämpas fullt ut inom ramen för vad BFL anger.

K-årsbokslut överensstämmer i stora delar med reglerna i K2. De skillnader som finns beror på att alla regler i ÅRL inte ska tillämpas på ett årsbokslut. Exempelvis saknas bestämmelser om förvaltningsberättelse, eftersom en sådan inte inkluderas i ett årsbokslut.

VALET MELLAN K2 OCH K3

Enligt BFL ska till exempel ett aktiebolag avsluta sin redovisning med en årsredovisning. Utgångspunkten är då att företaget ska tillämpa K3 som är huvudalternativet när en årsredovisning upprättas. Är aktiebolaget ett mindre företag enligt gränsvärdena i ÅRL kan det frivilligt välja att i stället upprätta årsredovisningen enligt K2. Gränsvärdena finns angivna i 1 kap. 3 § ÅRL och är ganska komplicerade. BFN anger att K2 är lämpligt för mindre företag med en enkel verksamhet. Förutom den grundläggande förenklingen med samlade regler innehåller K2 ytterligare förenklingsregler jämfört med K3, bland annat schablonregler med tydliga gränser, färre valmöjligheter, färre noter samt regler som ligger nära skattelagstiftningen.

Förenklat kan man säga att företaget är ett större företag som måste använda K3 om det uppfyller två av följande kriterier: nettoomsättning överstiger 80 miljoner kronor, balansomslutningen överstiger 40 miljoner kronor och antalet anställda uppgår till fler än 50 personer.

Ett moderbolag som upprättar koncernredovisning får inte tillämpa K2 utan tillämpar K3 eller IFRS (K4).

Ramen för normerna i K3 utgörs av ÅRL:s bestämmelser. En av utgångspunkterna vid utformningen av K3 har varit IFRS for Small and Medium-sized Entities (IFRS for SMEs). Normgivningsarbetet har också påverkats av sambandet mellan redovisning och beskattning, befintlig normgivning och tillämpad redovisningspraxis.

K2 – ÅRSREDOVISNING I MINDRE FÖRETAG

Förenklingsregelverket K2 kan tillämpas vid upprättande av årsredovisning enligt ÅRL. Den fullständiga benämningen på K2 är BFNAR 2016:10 *Årsredovisning i mindre företag* och är det regelverk som majoriteten av mindre företag i Sverige tillämpar. År 2016 uppdaterades K2 och har sedan dess omfattat samtliga verksamhetsformer. Särregler för varje verksamhetsform återfinns i respektive kapitel.

Grunden i K2 är de principer och regler som finns i ÅRL och regelverket innehåller en mängd stoppregler samt tvingande och frivilliga förenklingsregler. De flesta av dessa syftar till att

minska skillnaderna mellan redovisning och beskattning. K2 ska tillämpas i sin helhet.

Det finns möjlighet att byta regelverk. Ett företag som tillämpar ett K-regelverk får alltid byta till ett K-regelverk som tillhör en högre kategori, medan byte till en lägre kategori endast får göras om det finns särskilda skäl.⁷ Ett företag som har bytt från ett K-regelverk till ett annat ska lämna särskild upplysning om detta.

K3 – ÅRSREDOVISNING OCH KONCERN-REDOVISNING

K3 är huvudregelverk vid upprättande av års- och koncernredovisning och finansiell rapport enligt

ÅRL. Den fullständiga benämningen på K3 är BFNAR 2012:1 *Årsredovisning och koncernredovisning*.

Alltsedan tillkomsten 2012 har K3 omfattat samtliga företagsformer. I kapitel 36 och 37 finns särregler för stiftelser och ideella föreningar. Grunden i K3 är de principer och regler som finns i ÅRL och regelverket innehåller ett fåtal förenklingsregler. K3 utgår från koncernredovisningen medan regler för juridisk person finns sist i respektive kapitel. K3 ska tillämpas i sin helhet. En stiftelse eller ideell förening med 90-konto måste alltid tillämpa K3 enligt krav från Svensk Insamlingskontroll.

⁷ BFNAR 2012:4 Byte mellan K-regelverk.

K2 innehåller följande kapitel:
Tillämpning och principer Kapitel 1 – Tillämpning Kapitel 2 – Grundläggande principer
Årsredovisningens utformning Kapitel 3 – Årsredovisningens utformning Kapitel 4 – Uppställningsformer för årsredovisningen
Förvaltningsberättelsen Kapitel 5 – Förvaltningsberättelsen
Resultaträkning Kapitel 6 – Rörelseintäkter Kapitel 7 – Rörelsekostnader Kapitel 8 – Finansiella poster m.m.
Balansräkning Kapitel 9 – Tillgångar Kapitel 10 – Immateriella och materiella anläggningstillgångar Kapitel 11 – Finansiella anläggningstillgångar Kapitel 12 – Varulager Kapitel 13 – Kortfristiga fordringar Kapitel 14 – Kortfristiga placeringar inklusive kassa och bank Kapitel 15 – Eget kapital och obeskattade reserver Kapitel 16 – Avsättningar Kapitel 17 – Skulder
Kapitel 18 – Noter
Kapitel 19 – Särskilda regler för företag som ingår i en koncern eller äger andelar i intresseföretag eller i gemensamt styrda företag
Kapitel 20 – Särskilda regler första gången årsredovisning upprättas enligt detta allmänna råd
Kapitel 21 – Frivilligt upprättad kassaflödesanalys
Exempel

► Tabell 4.1 K2-kapitel

K3 innehåller följande kapitel:

Kapitel 1 – Tillämpning
 Kapitel 2 – Begrepp och principer
 Kapitel 3 – Utformning av de finansiella rapporterna och förvaltningsberättelsens innehåll
 Kapitel 4 – Balansräkning
 Kapitel 5 – Resultaträkning
 Kapitel 6 – Förändring i eget kapital
 Kapitel 7 – Kassaflödesanalys
 Kapitel 8 – Noter
 Kapitel 9 – Koncernredovisning och andelar i dotterföretag
 Kapitel 10 – Byte av redovisningsprincip, ändrad uppskattning och bedömning samt rättelse av fel
 Kapitel 11 – Finansiella instrument värderade utifrån anskaffningsvärdet
 Kapitel 12 – Finansiella instrument värderade till verkligt värde
 Kapitel 13 – Varulager
 Kapitel 14 – Intresseföretag
 Kapitel 15 – Joint venture
 Kapitel 16 – Noter om förvaltningsfastigheter
 Kapitel 17 – Materiella anläggningstillgångar
 Kapitel 18 – Immateriella tillgångar utom goodwill
 Kapitel 19 – Rörelseförvärv och goodwill
 Kapitel 20 – Leasingavtal
 Kapitel 21 – Avsättningar, eventalförpliktelser och eventualtillgångar
 Kapitel 22 – Skulder och eget kapital
 Kapitel 23 – Intäkter
 Kapitel 24 – Offentliga bidrag
 Kapitel 25 – Låneutgifter
 Kapitel 26 – Aktierelaterade ersättningar
 Kapitel 27 – Nedskrivningar
 Kapitel 28 – Ersättningar till anställda
 Kapitel 29 – Inkomstskatter
 Kapitel 30 – Effekter av ändrade valutakurser
 Kapitel 31 – Höginflationsländer
 Kapitel 32 – Händelser efter balansdagen
 Kapitel 33 – Noter om närstående
 Kapitel 34 – Jord- och skogsbruksverksamhet samt utvinning av mineraltillgångar
 Kapitel 35 – Första gången detta allmänna råd tillämpas
 Kapitel 36 – Särskilda regler för stiftelser och företag som drivs under stiftelseliknande former
 Kapitel 37 – Särskilda regler för ideella föreningar, registrerade trossamfund och liknande sammanslutningar
 Exempel

► Tabell 4.2 K3-kapitel

K4 – KONCERNREDOVISNING MED TILLÄMPNING AV IFRS

K4 är avsett för företag som upprättar sin koncernredovisning med tillämpning av IFRS. BFN har ingen normgivning vad gäller års- och koncernredovisning för dessa företag.

Rådet för finansiell rapportering (RFR)

Rådet för finansiell rapportering (Rådet) ger ut rekommendationer och uttalanden för svenska juridiska personer vars värdepapper är noterade på reglerad marknad i EES-området. Utgångspunkten för Rådets normgivning är IFRS och årsredovisningslagen (ÅRL). På Rådets webbplats www.radetforfinansiellrapportering.se presenteras verksamheten.

Rådet ska, enligt webbplatsen, med beaktande av de begränsningar som EU-förordningen innebär, genom rekommendationer, remissvar och information med mera verka för att:

- anpassa och utveckla god redovisningssed samt regelbunden finansiell rapportering för svenska företag vars värdepapper på balansdagen är noterade på en reglerad marknad i EES-området,
- internationellt tillvarata svenska intressen gällande redovisningsfrågor samt finansiell rapportering för dessa företag,
- hålla dessa företag och övriga intressegrupper informerade och underlätta för dem att påverka frågeställningar avseende ändringar och tolkningar gällande finansiell rapportering.

REKOMMENDATIONER FRÅN RFR

Rådets rekommendationer består av RFR 1 *Kompletterande redovisningsregler för koncerner* och RFR 2 *Redovisning för juridiska personer*.

RFR 1 kompletterar vissa av de bestämmelser om koncernredovisning som följer av svensk lagstiftning och som inte framgår av IFRS. RFR 1 innehåller även tillägg till IFRS till följd av upplysningskraven i ÅRL.

RFR 2 anger som huvudregel att juridiska personer ska tillämpa de IFRS-bestämmelser som tillämpas i koncernredovisningen.

Rådet gör undantag från huvudregeln om tillämpning av IFRS i juridisk person inte är förenligt med ÅRL, leder till en beskattningssituation som avviker från den som gäller för andra svenska företag eller om det finns andra tungt vägande skäl.

IASB och IFRS

IASB står för International Accounting Standards Board, en internationell organisation som arbetar för att kvalitetsförbättra internationell finansiell redovisning och arbeta för en internationell konvergens av redovisningsstandarder.

IASB ansvarar för redovisningsstandarden IFRS (International Financial Reporting Standards), som har blivit den internationella normgivande redovisningsstandarden under 2000-talet. I Sverige är IFRS obligatorisk för börsnoterade koncerner. IFRS har en avgörande roll för globaliseringen av finansmarknaderna och det internationella flödet av kapital.

Implementeringen av IFRS innebär att europeisk redovisning har rört sig i riktning mot den anglosaxiska redovisningstraditionen. IASB och dess amerikanska motsvarighet FASB (Financial Accounting Standards Board), som reglerar de amerikanska redovisningsnormerna US GAAP (Generally Accepted Accounting Principles), har för avsikt att minska skillnaderna mellan de två redovisningstraditionerna IFRS och US GAAP.

SAMMANFATTNING

- BFN ger ut normgivning för onoterade företag i Sverige.
- BFN ger ut allmänna råd och vägledningar om löpande bokföring, årsredovisning, årsbokslut och förenklade årsbokslut.

INSTUDERINGSFRÅGOR Kapitel 4 Vilka normgivare finns och vad är syftet med normgivningen?

1. Vilken myndighet är ansvarig för framtagande av svensk redovisningsnormering?

2. Vilket regelverk tillämpar normalt en person som bedriver verksamhet i en enskild näringsverksamhet?

3. När måste ett årsbokslutsföretag byta från K1 till K-årsbokslut?

4. När är det lämpligt att ett aktiebolag väljer att tillämpa K2?

5. Kan ett företag välja att upprätta sin koncernredovisning enligt K2?

6. Vilken lag och vilken paragraf ska man läsa för att avgöra om ett företag är ett större företag, det vill säga måste tillämpa K3?

7. Kan ett publikt aktiebolag tillämpa K2?

8. Vilket redovisningsregelverk tillämpar ett moderföretag respektive koncern som är noterat på Nasdaq OMX?

2

Löpande bokföring: kontoplan, budget, grundläggande rutiner och uppföljning



Kapitel 5

BAS-kontoplanen

I 5 kap. 1 § BFL står det att bokföring ska göras både i systematisk ordning och i registreringsordning. Med *systematisk ordning* menas att det ska finnas en systematik för att klassificera bokföringsposter i tillgångar, skulder, eget kapital, intäkter och kostnader (steg 1) samt klassificera typen av tillgång, skuld, eget kapital, intäkt respektive kostnad (steg 2). I Sverige använder i stort sett alla företag BAS-kontoplanen (BAS), vilket är unikt, särskilt mot bakgrund av att väldigt få länder har etablerat en standardiserad kontoplan. Med *registreringsordning* menas att visa bokföringsposter i den ordning som de har tillförts bokföringen. I en manuell bokföring innebär det att bokföringsposter loggas rad för rad.

Vad är BAS?

BAS är en standardiserad kontoplan, det vill säga den kan användas oberoende av företagets storlek och verksamhet. Strukturen i BAS följer uppställningsformerna för balansräkningen och den kostnadsslagsindelade resultaträkningen i ÅRL. Skulle företaget vilja ha en funktionsindeldad resultaträkning behövs normalt en eller ett par extra siffror i konteringen för att hänföra till funktionen. Detta benämns ibland kostnadsställesredovisning. Det är dock viktigt att tänka på att det aldrig går att bortse från kostnadsslagsklassificeringen eftersom det är den grundläggande klassificeringen. Således är kontonivå enligt BAS så som företagen ska klassificera, sedan kan man lägga på funktioner, kostnads-

ställen, avdelningar eller liknande. Då finns intäkts- och kostnadsslagen (och ibland även tillgångar och skulder) uppdelade per funktion/kostnadsställe/avdelning etc.

Kontoplanen består av en kontotabell och i slutet av denna bok finns kontotabellen för BAS 2021. Till varje konto finns sedan en konteringsinstruktion (som följer K2), vilken förklarar när ett konto ska användas och om det exempelvis finns skattemässiga aspekter med kontot. Klassificering av tillgångar och skulder framgår av uppställningsformerna i ÅRL och ligger till grund för indelningen i BAS varför det är lämpligt att utgå från klassificeringen enligt BAS.

BAS-intressenternas förening, som förvaltar och utvecklar BAS-kontoplanen, har samlat instruktionerna i två publikationer: en för löpande bokföring och en för bokslut. Fokus i BAS är redovisning enligt K2, men i publikationerna finns även kommenterat hur redovisning ska göras enligt K3. De konton som inte får tillämpas i K2, exempelvis avsättning för uppskjutna skatter, har markerats med ett kors.

BAS tillkom när den förra bokföringslagen antogs 1975 och skulle från start enbart innehålla konton för extern redovisning. Det innebar att intern redovisning skulle hållas utanför, och så är det fortfarande. Det beslöts också att BAS skulle följa bokföringslagens uppställningsform. När årsredovisningslagen tillkom 1995 ändrades ordningen på posterna i balansräkningen och därmed ändrades också BAS.

Övergripande struktur i BAS

Den övergripande strukturen i BAS ser ut enligt följande, uppdelat på kontoklass och kontogrupp:

KONTOKLASS 1	KONTOKLASS 2	KONTOKLASS 3	KONTOKLASS 4
Tillgångar	Eget kapital och skulder	Intäkter	Kostnader för varor etc.
10 Immateriella anläggningstillgångar	20 Eget kapital	30 Huvudintäkter	40 Inköp av varor och material
11 Byggnader och mark	21 Obeskattade reserver	31 Huvudintäkter	41 Inköp av varor och material
12 Maskiner och inventarier	22 Avsättningar	32 Huvudintäkter	42 Inköp av varor och material
13 Finansiella anläggningstillgångar	23 Långfristiga skulder	33 Huvudintäkter	43 Inköp av varor och material
14 Lager, produkter i arbete och pågående arbeten	24 Kortfristiga skulder till kreditinstitut, kunder och leverantörer	34 Huvudintäkter	44 Inköp av varor och material
15 Kundfordringar	25 Skatteskulder	35 Fakturerade kostnader	45 Inköp av varor och material
16 Övriga kortfristiga fordringar	26 Moms och särskilda punktskatter	36 Rörelsens sidointäkter	46 Legoarbeten, underentreprenader
17 Förutbetalda kostnader och upplupna intäkter	27 Personalens skatter, avgifter och löneavdrag	37 Intäktskorrigeringar	47 Reduktion av inköpspriser
18 Kortfristiga placeringar	28 Övriga kortfristiga skulder	38 Aktiverat arbete för egen räkning	48 Fri kontogrupp
19 Kassa och bank	29 Upplupna kostnader och förutbetalda intäkter	39 Övriga rörelseintäkter	49 Förändring i lager, produkter i arbete och pågående arbeten

► Tabell 5.1 Övergripande struktur i BAS

De kontogrupper som är grönmarkerade återfinns i balansräkningen, medan de blåmarkerade återfinns i resultaträkningen. Ordningen på kontogrupper återspeglar ordningen i uppställningsformerna för balans- och resultaträkningarna i ÅRL. En affärshändelse (se definition i Kapitel 7. *Löpande bokföring*) påverkar normalt både den gröna och den blå delen av kontoplanen.

Ett exempel på påverkan: en försäljning på kredit påverkar normalt kontogrupp 15 (*Kundfordran*, det vill säga fakturans totalbelopp), kontogrupp 26 (*Utgående moms*) och kontogrupp 30 (*Försäljningsbeloppet exklusive moms*).

KONTOKLASS 5	KONTOKLASS 6	KONTOKLASS 7	KONTOKLASS 8
Övriga externa rörelsekostnader	Övriga externa rörelsekostnader	Kostnader för personal, avskrivningar m.m.	Finansiella och andra kostnader
50 Lokalkostnader	60 Övriga försäljningskostnader	70 Löner till kollektivanställda	80 Resultat från andelar i koncernföretag
51 Fastighetskostnader	61 Kontorsmaterial och trycksaker	71 Fri kontogrupp	81 Resultat från andelar i intresseföretag
52 Hyra av anläggnings-tillgångar	62 Tele och post	72 Löner till tjänstemän och företagsledare	82 Resultat från övriga värdepapper och långfristiga fordringar (anläggningstillgångar)
53 Energikostnader	63 Företagsförsäkringar och övriga riskkostnader	73 Kostnadsersättningar och förmåner	83 Övriga ränteintäkter och liknande resultatposter
54 Förbrukningsinventarier och förbrukningsmaterial	64 Förvaltningskostnader	74 Pensionskostnader	84 Räntekostnader och liknande resultatposter
55 Reparation och underhåll	65 Övriga externa tjänster	75 Sociala och andra avgifter enligt lag och avtal	85 Fri kontogrupp
56 Kostnader för transportmedel	66 Fri kontogrupp	76 Övriga personalkostnader	86 Fri kontogrupp
57 Frakter och transporter	67 Fri kontogrupp	77 Nedskrivningar och återföring av nedskrivningar	87 Fri kontogrupp
58 Resekostnader	68 Inhyrd personal	78 Avskrivningar enligt plan	88 Bokslutsdispositioner
59 Reklam och PR	69 Övriga externa kostnader	79 Övriga rörelsekostnader	89 Skatt och årets resultat

Kontostruktur i BAS

Kontoklassernas och kontogruppernas benämningar ses ovan i översikten över kontoplanen. Den totala strukturen i BAS är dock lite större.

Ett exempel: Ett företag vill kontera den egna byggnaden. Den konteras i kontoklass 1 *Tillgångar*, och i kontogrupp 11 *Byggnader och mark* finns ett lämpligt huvudkonto, nämligen konto 1110 *Byggnader*. Företaget kan välja att kontera på detta konto eller välja ett underkonto, 1111 *Byggnader på egen mark*, för att vara tydligt med att byggnaden står på företagets egen mark.

Därmed vet man också att det ska finnas mark konterad på konto 1130.

Om beloppen i en kontogrupp är för små för att det ska vara meningsfullt att specificera ytterligare kan företaget använda ett så kallat gruppkonto med två nollor på slutet. I exemplet i det föregående stycket skulle företaget därmed kontera både byggnad och mark på konto 1100.

Varje konto i BAS har således både ett kontonummer och ett kontonamn. Eftersom kontotabellen i BAS används i de allra flesta företag är det lämpligt att lära sig den och kunna strukturen och kontonummer för viktiga konton.

Stor eller liten kontotabell?

BAS innehåller cirka 1 000 konton. Eftersom det är möjligt att kontera på ett huvudkonto eller att specificera ytterligare genom att kontera på ett underkonto finns stora möjligheter att specificera olika tillgångar, skulder, intäkter och kostnader enbart genom att kontera på underkonton.

Det är inget självändamål att ha en stor kontoplan. Å ena sidan kan det vara lättare att analysera siffrorna, å andra sidan svårare att vara konsekvent i konteringen.

Hur BAS samverkar med annan informationslämning

Eftersom BAS utgör ett standardiserat sätt att dela in balans- och resultaträkningarna har samtliga programvarutillverkarens system i Sverige BAS som kontoplan, vilket underlättar exempelvis momshantering. Skatteverket har kopplat BAS till sin insamling i form av SRU-koder. Det innebär att varje post som Skatteverket vill få in är kopplad till ett eller flera konton i BAS. Även

statistikinsamlingen till Statistiska Centralbyrån bygger på BAS.

Vissa branscher har anpassat kontoplanen för sin särart, vilket kan underlätta för intern redovisning och analyser. De konton som då ofta anpassas är de fria kontogrupperna i kontoklasserna 3 och 4 samt materiella anläggnings-tillgångar.

Tips vid användningen av kontoplanen

Kontotabellen kan laddas ner gratis från BAS-kontogrupperns webbplats www.bas.se. För att effektivisera bokföringsarbetet kan man tänka på följande: Använd inte fler konton än vad som behövs och var konsekvent i konteringen. Om företaget bara har några anläggningstillgångar kan ett anläggningsregister undvikas genom att använda underkonton i bokföringen. Viss underindelning som kan behövas i årsredovisningen kan lösas genom kontering. Lär dig de viktigaste kontona utantill och läs konteringsinstruktionerna så att du konterar på rätt sätt.

Utblick

Vi kan sätta den svenska standardiseringen av kontoplanen i ett internationellt perspektiv. Om du hade arbetat i England där kontoplaner är företagsspecifika skulle du behöva lära in en ny kontoplan varje gång du bytte arbetsplats. Kan du BAS så kan du arbeta i alla typer av verksamheter utan att behöva lära om. Det innebär också att kontoplanen som du lär dig under utbildningen är den kontoplan som du kommer att använda när du arbetar.

SAMMANFATTNING

- Det är en stor fördel att ha en standardiserad kontotabell som lätt kan anpassas till företagets verksamhet. Standardiseringen innebär också att kontoplanen är densamma från utbildning till arbetsliv och på olika arbetsplatser.
- Strukturen med kontoklasserna 1–8 är logisk och tämligen lätt att lära in.
- Det är viktigt att veta vilken detaljnivå företaget använder sig av: Är det gruppkonton, huvudkonton eller underkonton och är det olika nivåer i olika delar av kontotabellen?

INSTUDERINGSFRÅGOR Kapitel 5 BAS-kontoplanen

1. I vilken kontoklass redovisas tillgångar, eget kapital respektive skulder?

2. Var hittar du de kostnader som ingår i posten *Övriga externa kostnader* i årsredovisningen?

3. Var hittar du konton för löner?

4. Vad är fördelen med en utvecklad och anpassad kontoplan? Vad kan vara en nackdel?

An illustration in a stylized, graphic manner. It features a person on a bicycle in the foreground, with the word 'Moms' written on their back. In the background, there are vertical bars or a fence. Text is written vertically on the bars: 'BALANSRAPPORT' and 'Verifikation'. To the right, a sign says 'BOK SLUT'. Another sign on the bicycle says 'RESULTATRAPPORT'. The overall color scheme is blue and green.

Kapitel 6

Budgetering

Syftet med att upprätta en budget är att planera för framtiden. Som privatperson behöver du veta om månadslönen kommer att täcka kommande månadshyra, matinköp, amorteringar, nöjen etc. På samma sätt är det för ett företag när det gäller likviditeten. Kommer företaget exempelvis kunna betala ut löner under nästa månad? Svaret på frågan hittar företagaren i sin *likviditetsbudget*. Utöver likviditetsbudget kan ett företag upprätta andra budgetar för att följa upp andra saker än likviditeten. Hur ska företag "styras" för att redovisa en vinst nästa år? Svaret på den frågan hittar företagaren i sin *resultatbudget*. Har man råd att köpa en ny maskin och vad kommer den att kosta? Den beräknade totalkostnaden för investeringen dokumenteras i *investeringsbudgeten*.

Genom att upprätta en budget kan företaget planera verksamheten bättre. Det går då att få en uppfattning om vad som skapar lönsamhet eller genererar likvida medel. En budget ger också kontroll över ekonomin så att företaget kan bedöma om det kommer att finnas pengar att betala räkningarna med. Det finns därför ett antal budgetar som ett företag kan behöva upprätta beroende på vad man tycker är viktigt. Det betyder att alla företag inte upprättar alla tre typer av budgetar som vi beskriver här. Det finns också många företag som inte upprättar någon budget alls.

Den absolut vanligaste typen av budget är likviditetsbudgeten. Den visar om företaget har eller kommer att få tillräckligt mycket likvida medel för att kunna betala kommande månadsfakturor och löner till personalen. Vi beskriver dock även andra vanliga typer av budgetar nedan. De budgetar som nämns i detta kapitel är de som är mest frekvent förekommande och avser områden som de flesta företag ser som viktiga att följa upp.

Till skillnad från bokföringen som registrerar det som redan har hänt visar budgeten det som förväntas hända. Det är därför väldigt viktigt att man är realist när man upprättar en budget och baserar den på faktiska omständigheter och fakta. Glädjekalkyler hör inte hemma här!

Likviditetsbudgeten – visar om företaget kan betala sina räkningar

Att resultatbudgeten visar vinst är viktigt, men det ger inte hela bilden av hur företaget mår. Även om slutsumman i slutet av ett år är positiv kan det under årets gång ha uppstått svackor som innebär att det periodvis saknats pengar att betala företagets utgifter. Till exempel kan detta hända om företaget har produktionskostnader men inte får betalt från kunden förrän 30 dagar efter att varan är levererad. Det är också vanligt i företag med stora säsongvariationer, exempelvis företag inom skidturism.

Medan en resultatbudget visar om verksamheten går med vinst eller förlust, visar en likviditetsbudget om pengarna kommer att räcka för att täcka månadens utgifter i den takt som leverantörsfakturer förfaller, skattebetalningar ska göras, löner ska betalas etcetera. För att undvika obehagliga överraskningar behöver företaget normalt göra en likviditetsbudget

parallellt med en resultatbudget. Annars kan penningbrist i värsta fall stälpa hela företaget och då spelar det ingen roll hur lönsamt det är. Det är således viktigt att företaget prioriterar att driva in sina kundfordringar, så att pengarna verkligen kommer in – ökad försäljning gör ingen nytta om företaget inte får betalt. Har företaget kontantförsäljning är det nödvändigt att rutinerna med kontanthantering fungerar.

En resultatbudget görs ibland årsvis, men det räcker inte för en likviditetsbudget. Det är ingen tröst att företaget kommer att ha tillräckligt med pengar om ett år om det stupar på grund av penningbrist redan efter fyra månader. Därför behöver en likviditetsbudget göras månad för månad.

Ett exempel på likviditetsbudget återfinns nedan. Observera att de utgående likvida medlen en månad flyttas upp och blir ingående nästa månad.

LIKVIDITETSBUDGET i kr	Januari	Februari	Mars	April
Ingående likvida medel		2 000	4 000	4 100
Inbetalningar				
Kundinbetalningar	10 000	22 000	30 000	28 000
Övrigt				
Summa inbetalningar	10 000	24 000	34 000	32 100
Utbetalningar				
Leverantörer	5 000	11 000	18 000	18 000
Löner	3 000	5 000	6 000	7 000
Moms		2 000	4 400	6 000
Övrigt		2 000	1 500	
Summa utbetalningar	8 000	20 000	29 900	31 000
Utgående likvida medel	2 000	4 000	4 100	1 100

Resultatbudget – visar förväntat resultat

En resultatbudget är en sammanställning av företagets förväntade intäkter och kostnader och det förväntade resultatet för en viss period, till exempel ett år.

Det svåraste momentet vid upprättande av en resultatbudget är att räkna ut (bedöma) hur mycket företaget kommer att sälja för, alltså hur stora intäkterna blir. När ett etablerat företag budgeterar intäkterna kan det utgå från tidigare års försäljning och göra vissa justeringar exempelvis för nya försäljningsavtal som tillkommit eller en butik som stängts. Man kan också titta i sin orderbok (beställningar som ännu inte levererats).

Beroende på vilken verksamhet företaget bedriver behöver olika typer av uppföljningar utföras. Exempelvis behöver ett hotell göra en bedömning av belägningsgraden under året och ett fastighetsföretag behöver bedöma sin uthyrning och kommande hyreshöjningar. Beroende på om företaget är nystartat eller ej kommer olika mycket historik med i bedömningen. Första verksamhetsåret behövs en högre grad av rena uppskattningar.

Budgetera försäljning

För att budgetera försäljningen i ett nystartat företag måste man normalt titta på flera saker:

- Vad varorna och/eller tjänsterna ska kosta.
- Vilket sortiment företaget ska ha och hur mycket företaget tror att det kan sälja av sina varor och/eller tjänster.
- Vilka kunder företaget kommer att ha.
- Vilka konkurrenter som finns.
- Vilka likvärdiga och därmed konkurrerande varor och/eller tjänster som finns.
- Vilka geografiska marknader företaget kommer att vända sig till.
- Vilka marknadsföringsinsatser företaget planerar att genomföra under året.

Flera av kostnadsposterna i resultatbudgeten påverkas direkt av försäljningens storlek, till exempel varukostnader och personalkostnader. Företaget bör därför börja med att budgetera intäkterna innan man bedömer kostnaderna.

För att budgetera försäljningsintäkterna i ett etablerat företag tillkommer analyser av den befintliga verksamheten. Här följer några områden att ta hänsyn till:

- Vad varorna och/eller tjänsterna ska kosta nästa år. Har leverantörer gjort prishöjningar som företaget behöver försöka belasta kunderna med för att kunna behålla vinstmarginalen?
- Vilka förändringar av sortiment som företaget tycker är lämpliga. Exempelvis att paketera en vara och en tjänst, i stället för att bara sälja varan/tjänsten eller att välja varor/tjänster med en högre vinstmarginal eller att helt enkelt anpassa sortimentet till "vad kunderna vill ha".
- Vilka eventuella förändringar i kundstrukturen som företaget ser framför sig.
- Hur konkurrenterna betar sig.
- Kommer det nya likvärdiga och därmed konkurrerande varor och/eller tjänster?
- Om företaget ska lämna eller ge sig in på nya geografiska marknader.
- Vilka marknadsföringsinsatser företaget planerar att genomföra under året.

UPPRÄTTANDET AV RESULTATBUDGETEN

Ett bra sätt att upprätta resultatbudgeten är att börja med att bedöma de fasta kostnaderna, det vill säga de kostnader som företaget har oavsett hur mycket det säljer. När man har gjort det ser man hur mycket företaget måste sälja för att täcka dem. Vanliga fasta kostnader är lokalhyra och anställd personal. Tänk så här:

Lokalhyra	20 000 kr
Löner	60 000 kr

Antag att direkta varukostnader utgör 60 procent av försäljningspriset exklusive moms. 40 procent av försäljningspriset är därmed kvar för att betala fasta kostnader och generera en vinst. Företaget behöver därför sälja för 200 000 kronor ($X \times 40\% = 80\,000$ kronor, där X blir 200 000) för att täcka de fasta kostnaderna.

Då ser resultatbudgeten ut så här:

Försäljning	200 000
Varukostnad (60 %)	- 120 000
Lokalhyra	- 20 000
Löner	- 60 000
Budgeterat resultat	0

När företaget gör en resultatbudget är det lämpligt att göra den på månadsbasis, det vill säga varje månads belopp för sig. Det gäller framför allt för intäkterna och de kostnader som är direkt knutna till intäkterna, exempelvis varukostnader. I ett företag med säsongvariationer är det extra viktigt att det gör resultatbudgeten månad för månad och inte enbart år för år. Tänk också på att vissa kostnader kan faktureras kvartalsvis eller årsvis!

När företaget har gjort en resultatbudget är det väldigt viktigt att företaget följer upp utfallet mot budgeten. Skälet till detta är att om försäljningen minskar kan företaget behöva anpassa

sina kostnader för möta den minskade försäljningen. Därför är det vanligt att budgeten är inlagd i den löpande bokföringen som ett slags jämförelsetal.

RESULTATBUDGET i kr	
Intäkter	
Butiken	1 500 000
Webbshop	850 000
Summa intäkter	2 350 000
Kostnader	
Kläder	- 940 000
Löner	- 500 000
Hyra	- 350 000
Diverse	- 100 000
Avskrivningar	- 50 000
Summa kostnader	- 1 940 000
Budgeterat resultat	410 000

► Tabell 6.1 Exempel på resultatbudget för 2020

RESULTATBUDGET UPPFÖLJNING				
	Utfall	Budget	Avvikelse	Procent
Intäkter				
Butiken	1 650 000	1 500 000	150 000	10 %
Webbshop	450 000	850 000	- 400 000	- 47 %
Summa intäkter	2 100 000	2 350 000	- 250 000	- 11 %
Kostnader				
Kläder	- 950 000	- 940 000	- 10 000	- 1 %
Löner	- 450 000	- 500 000	50 000	10 %
Hyra	- 350 000	- 350 000	0	0 %
Diverse	- 150 000	- 100 000	- 50 000	- 50 %
Avskrivningar	- 50 000	- 50 000	0	0 %
Summa kostnader	- 1 950 000	- 1 940 000	- 10 000	- 1 %
Budgeterat resultat	150 000	410 000	- 260 000	- 63 %

► Tabell 6.2 Exempel på uppföljning av resultatbudget för 2020

I tabell 6.2 visar den tredje kolumnen en skillnad mellan utfall och budget på minus 260 000 kronor, det vill säga resultatet blev 260 000 lägre än budgeterat. För att man ska förstå varför det blev så måste avvikelsen analyseras. En avvikelseanalys kan vara extra viktig när företaget har externa styrelseledamöter som inte är direkt involverade i verksamheten men som ändå behöver förstå den.

Vad berodde då resultatavvikelsen på?

- Det har varit krångel med nätbutiken, kunderna har under perioder haft problem att registrera sina ordrar, detta har lett till lägre försäljning via nätbutiken. Tappet i försäljning gjorde att ägaren valde att ta ut mindre lön än planerat.
- Valutakursen var till företagets nackdel under året, eftersom man hade budgeterat en lägre valutakurs (starkare krona), vilket medförde att kostnad såld vara för kläderna ökade.

Investeringsbudget

Framför allt i företag som har en stor tillgångsmassa kan det vara lämpligt att göra en investeringsbudget. Denna kan upprättas för ett år eller för ett specifikt projekt. Det handlar även här om att ”tänka efter före” för att vara väl förberedd. Exempel på en investeringsbudget: Vid inköp och renovering av en fastighet kan investeringsbudgeten innehålla inköp av fastigheten, lagfart, underleverantörer som gör olika delar av renoveringen och olika typer av material. Om det är den egna personalen som ska utföra arbetet behöver företaget ta fram en ungefärlig timkostnad och beräkna antalet timmar.

Lite tips!

- Lägg in resultatbudgeten per månad i bokföringsprogrammet så får du automatiskt fram avvikelser mellan budget och utfall och kan lättare och snabbare göra en analys.
- Försök förstå avvikelserna, de kan vara till stor nytta för planering av den ekonomiska situationen framåt.

SAMMANFATTNING

- Budgetering är en betydelsefull del av den ekonomiska planeringen.
- Likviditetsbudgeten visar inbetalningar och utbetalningar, och därmed om pengarna kommer att räcka till betalningarna varje månad.
- Resultatbudgeten visar den planerade vinsten eller förlusten i företaget under kommande räkenskapsår.
- Budgetuppföljning innebär att man stämmer av budgeten mot det verkliga utfallet och man får då en större förståelse för vad som faktiskt hände under månaden eller året.

INSTUDERINGSFRÅGOR Kapitel 6 Budgetering

1. Vad är syftet med att upprätta en budget?

2. Nämn två vanliga budgettyper och förklara syftet med att upprätta dem.

3. Varför är det viktigt att göra en budgetuppföljning?



Kapitel 7

Löpande bokföring

Företag som enligt lag ska ha löpande bokföring ska följa bokföringslagen (BFL) och bokföringsvägledningen. Begreppet företag används i både BFL och bokföringsvägledningen och omfattar alla verksamheter som är bokföringsskyldiga enligt BFL oavsett verksamhetsform. Det kan därmed vara ett stort multinationellt företag likväl som privatpersonens enskilda näringsverksamhet, eller en stiftelse.

Det här är ett kapitel som är långt och faktsäckat men är grundläggande för din kunskap om löpande bokföring. Du kan därför behöva läsa kapitlet i omgångar och även återbesöka kapitlet senare för att repetera eller söka information.

Innebörden av en bokföringsskyldighet enligt BFL

I Kapitel 3. *God redovisningssed och kretsen av bokföringsskyldiga*, beskrivs vilka företag som är bokföringsskyldiga enligt lag, det vill säga enligt BFL.

När ett företag omfattas av BFL anger lagen att företaget ska

1. löpande bokföra alla affärshändelser, rättelser och bokslutstransaktioner enligt bestämmelserna i BFL,
2. se till att det finns verifikationer för alla bokföringsposter och att dessa verifikationer uppfyller kraven i BFL,
3. se till att det finns systemdokumentation och behandlingshistorik,
4. bevara (arkivera) all räkenskapsinformation och sådan utrustning och sådana system som behövs för att presentera räkenskapsinformationen i vanlig läsbar form eller mikro-skrift (det senare är inte så vanligt i dag),
5. upprätta en öppningsbalansräkning när företaget går in i en bokföringsskyldighet enligt BFL (mycket ovanligt),
6. avsluta den löpande bokföringen med en årsredovisning, ett årsbokslut eller ett förenklat årsbokslut.

Vi förklarar både viktiga begrepp och hur bokföring ska gå till på följande sidor nedan.

Räkenskapsinformation

BFL kräver att all räkenskapsinformation ska arkiveras, det vill säga sparas. Arkiveringsbestämmelserna återfinns i 7 kap. BFL, medan definitionen av räkenskapsinformationen återfinns i 1 kap. BFL.

Tabell 7.1 visar översiktligt de uppgifter som utgör räkenskapsinformation.

Räkenskapsinformation kan vara i digital form eller pappersform. Vi återkommer till de olika typerna av räkenskapsinformation nedan.

DOKUMENT	KOMMENTAR
Öppningsbalansräkning	Väldigt ovanligt dokument. En öppningsbalansräkning upprättas när ett företag går in i en lagstadgad bokföringsskyldighet. Många verksamhetsformer, exempelvis aktiebolag och ekonomiska föreningar, är alltid bokföringsskyldiga enligt BFL, medan en ideell förening kan "halka" in och ut en lagstadgad bokföringsskyldighet, framför allt beroende på hur mycket tillgångar som föreningen har.
Grundbokföring	Ett annat vanligt namn för grundbokföring är verifikationslista (eller annan benämning på en sortering i registreringsordning).
Huvudbokföring	Ofta benämns huvudbokföring för huvudbok, det vill säga en sortering av bokföringsposter i systematisk ordning.
Sidoordnad bokföring	Vanliga exempel på sidoordnad bokföring är kund- och leverantörsreskontra, anläggningsregister, lagerredovisning, lönesystem och kassaregister.
Verifikationer	De dokument eller den information (på papper eller digitalt) som berättar, verifierar, vad bokföringsposten innebär. En vanlig typ av verifikation är kund- och leverantörsfakturor.
Handlingar som gör att verifikationen blir fullständig	Om verifikationen inte uppfyller kravet på innehåll behöver den kompletteras, vanligtvis med avtal och följesedlar, men det kan även förekomma fraktdokument.
Systemdokumentation	Ett slags helikopterbild över alla delar i bokföringssystemet tillsammans med kontoplan och andra relevanta delar.
Behandlingshistorik	Visar allt som registrerats i bokföringssystemet och när detta gjordes (om det är ett datorbaserat system), en typ av logg helt enkelt.
Dokument som företaget avslutar sin löpande bokföring med	Ett företag avslutar räkenskapsårets löpande bokföring med en årsredovisning, ett årsbokslut eller ett förenklat årsbokslut, beroende på verksamhetsform och storlek.
Specifikation av balansräkningspost	Dessa dokument benämns ofta bokslutsbilagor och är specifikationer av vad de olika posterna i balansräkningen innehåller, exempelvis en förteckning över samtliga obetalda kundfakturor per balansdagen.

► Tabell 7.1 Räkenskapsinformation

Räkenskapsår

Den löpande bokföringen ska fullgöras över en begränsad tidsperiod åt gången. Detta benämns räkenskapsår (se 3 kap. BFL) och är normalt 12 månader (eller redovisningsperioder, se nedan). De flesta företag i Sverige har kalenderår (jan.–dec.) som räkenskapsår, men det är även tillåtet för exempelvis aktiebolag och ekonomiska föreningar att ha ett så kallat brutet räkenskapsår. Fysiska personer (enskild näringsverksamhet) och handelsbolag med enbart fysiska personer som delägare ska alltid ha kalenderår som räkenskapsår.

Med brutet räkenskapsår menas att företaget har ett räkenskapsår som inte är detsamma som ett kalenderår. En vanlig anledning till brutet räkenskapsår är att företaget har en säsongsvarierad verksamhet. Då är det mest lämpligt att ha balansdag när aktiviteten och ibland även lagernivån är lägre och antalet obetalda kundfordringar är färre.

Alla svenska företag som ingår i samma koncern ska ha samma räkenskapsår (se 3 kap. 5 § BFL).

EXEMPEL

EGET VAL AV RÄKENSKAPSÅR

Elisabeths Kläder AB säljer kläder i butik och via nätbutik. Företaget har valt räkenskapsåret 1 september–31 augusti, eftersom sommarrean då är avslutad och höstkollektionen inte har kommit in ännu. Lagret av kläder och accessoarer är därför relativt litet och lätt att inventera.

KONCERNENS VAL AV RÄKENSKAPSÅR

Philips Kläder AB ingår i Byxkompanietkoncernen. Moderföretaget och samtliga dotterföretag ska ha samma räkenskapsår, och moderföretaget har bestämt att det ska vara kalenderår. Philips Kläder AB kan därför inte välja räkenskapsår för det egna företaget utan måste tillämpa kalenderår.

► Tabell 7.2 Val av räkenskapsår

I undantagsfall kan ett företag behöva ha ett räkenskapsår som är kortare eller längre än 12 månader (förkortat eller förlängt räkenskapsår). Det inträffar när företaget exempelvis behöver anpassa sitt räkenskapsår till koncernens räkenskapsår. Det finns ingen gräns för hur kort ett räkenskapsår kan vara, men det får aldrig vara längre än 18 månader.

Ett byte till kalenderår kan alltid göras. Ett byte till brutet räkenskapsår får endast göras om Skatteverket ger tillstånd till det. Tillstånd behövs dock inte för omläggning till gemensamt räkenskapsår för företag som ingår i samma koncern.

EXEMPEL

FÖRLÄNGT RÄKENSKAPSÅR

Anta att Elisabeths Kläder AB köps upp av Byxkompanietkoncernen i juni 20X1. Räkenskapsåret i Elisabeths Kläder AB anpassas till Byxkompanietkoncernens räkenskapsår och behöver då förlängas med fyra månader samt avslutas den 31 december 20X1. I årsredovisningen för Elisabeths Kläder AB framgår att räkenskapsåret är 16 månader.

FÖRKORTAT ELLER FÖRLÄNGT RÄKENSKAPSÅR

Anta att Elisabeths Kläder AB köps upp av Byxkompanietkoncernen i november 20X1. Räkenskapsåret i Elisabeths Kläder AB anpassas till Byxkompanietkoncernens räkenskapsår. Elisabeths Kläder AB har upprättat sin årsredovisning per 31 augusti, så det räkenskapsåret är avslutat. Elisabeths Kläder AB har här två val:

1. Ett förkortat räkenskapsår på 4 månader, det vill säga 1 september–31 december 20X1.
2. Ett förlängt räkenskapsår på 16 månader, det vill säga 1 september 20X1–31 december 20X2.

► Tabell 7.3 Förlängt räkenskapsår

Redovisningsperiod

En *redovisningsperiod* omfattar en kalendermånad eller en liknande tidsperiod.⁸ Vanligast är att företag använder kalendermånad. Det innebär att ett räkenskapsår normalt består av tolv redovisningsperioder.

Redovisningsperioden är den period som den löpande bokföringen ska avgränsas till och fullgöras för under ett räkenskapsår. När redovisningsperioden är slut och samtliga transaktioner är bokförda är redovisningsperioden avstämd och klar.

Om företaget har datorbaserad bokföring stängs redovisningsperioden och det går inte längre att gå tillbaka och bokföra i den perioden. Skulle man senare hitta en transaktion som

borde ha varit bokförd i en redovisningsperiod som är stängd får man inte öppna upp den, utan man bokför transaktionen i den redovisningsperiod där man hittade felet, se även avsnittet om rättelser nedan.

I en manuell bokföring räknas kolumnerna ner och summeringarna skrivs med bläck. Bläck är vad man kallar ”varaktig skrift”. Med det menas att det inte kan suddas ut.

Oavsett om bokföringen är maskinell (datorbaserad) eller manuell innebär redovisningsperiodens slut ett slags stängning av perioden. Låt oss åskådliggöra denna stängning genom att visa hur en redovisningsperiod i en manuell bokföring avslutas med en summeringsrad:

8 Se BFNAR 2013:2 punkt 1.8.

	KASSA	PG 50 76 15	in	ut	CH	SHB	HC - PR	SD -
1 HC - 258: Bredavärd	224							
2 Sigan: fotopost, spegel mm f. Anslaget	225	62 -	55 56	6 20				
3 Gröfning, anslut till V.H.	226			75 -				
Shells: färd 20%	227			384 87				
DN: ann byt	228			27 44				
Park I	229			60 -				
Park II	230			105 -				
Kontrollkassa	231			273 32				
Överf. till Sparkio + check				3.700 -				1.200 -
Bonus				65 -				
PFA				10 -				
DN				43 -				
SVD				40 -				
Hjyra bjuvhet				492 10				
14 PPRK 68+69	232		13 15		1 20		85 - 24	200 -
Hausa: Prillem: Ut i t b h	233			8 50				
13 HC - 308: Plastiment	234				22 22	222 22		
17 Tvättu husv.	235	30 -						
Taxi vid bilgenomgång	236	29 -						173 -
20 HC - 321: Wa-Wa	237			194 44		19 77		
S+E - Wiscenius 10%	238			280 -				
20 Testköning m. husv. 1/2 - 20% för V.H.	239							
21 S+E: Ronneby 10%	240			210 -				
KAK: Kallor	241	76 -						
23 S+E: Åsle 10%	242			420 -				1.000 -
HC - : Kärhusen aconto	243			1.000 -				
Säljstöd: av. V.H. 1/4 - 70	244					2.000 -		
25 PPRK	245		4 50					
26 HC - 324: Wiscen	246	450 -			45 67			411 -
27 El kontor	247			24 65				
Hausa: för elgjut	248			96 -				
Shells: färd 20%	249			339 10				
Västerav				24 -				
Hausa: hem/ö				77 -				
8 1 x 21:65 pPRK	250			21 65		2 -		
1 Privatchecken e överförlig juli	251	700 -						
		1150 -	201 50	2.194 80	5.836 53	14 70	96 09	3.422 22
		748 50		2.489 30	2.438 72			1.836 -

► Figur 7.1 Manuell bokföring – redovisningsperiod avslutas

KÄLLA: EVA TÖRNING

Grundbokföring

En grundbokföring visar bokföringsposterna i *registreringsordning* (se nedan), vilket ofta innebär kronologisk ordning. Grundbokföringen utgör räkenskapsinformation och omfattas därmed av BFL:s arkiveringsplikt. Mycket av grundbokföringen görs i förssystem (*sidoordnad bokföring*, se nedan). Där finns detaljerna som sedan summeras och bokförs som totalsummor i huvudbokföringen.

Huvudbokföring

En huvudbokföring visar bokföringsposterna i systematisk ordning, det vill säga i kontonummerordning. Den systematiska ordningen gör att bokföringsposterna sorteras efter deras art, exempelvis kassa, bank, kundfordringar eller leverantörsskulder. Huvudbokföringen utgör därmed en länk till årsredovisningen (eller årsbokslut/förenklat årsbokslut, beroende på vilket dokument som företaget upprättar), eftersom

resultat- och balansräkningarna innehåller samtliga bokföringsposter sorterade just efter deras art. Se även avsnittet om kontoplan. Huvudbokföringen utgör räkenskapsinformation och omfattas därmed av BFL:s arkiveringsplikt.

Löpande bokföra

I den löpande bokföringen finns så kallade *bokföringsposter*. En bokföringspost definieras av BFL som varje enskild notering i grund-

bokföringen eller huvudbokföringen. Den vanligaste bokföringsposten är *affärshändelser*, men det finns även rättelser och bokslutstransaktioner. Vi behandlar samtliga nedan.

Bokföringsposterna ska enligt BFL bokföras så att de kan presenteras i registreringsordning (grundbokföring) och i systematisk ordning (huvudbokföring). Enklaste sättet att illustrera detta är genom att visa en *manuell bokföring*, en så kallad dagbok eller kolumndagbok:

Datum	Beskrivning	Ver. nr	Bank		Kundfordringar		Leverantörsskulder	
			Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
	Transport		45 279:12		25 000:00			12 433:00
1/10	Hyra	144		12 000:00				
6/10	Betalning Kund A	145	7 000:00			7 000:00		
8/10	Faktura Kund B	146			50 000:00			2 288:00
10/10	Inköp Kontorsmaterial	147						

► Figur 7.2 Manuell bokföring – kolumndagbok

Det är viktigt att komma ihåg att bokföringsåtgärden enligt lag inte är gjord (eller slutförd) förrän bokföringsposten är registrerad både i registreringsordning och i systematisk ordning samt att perioden är låst.

Att *löpande bokföra* innebär att bokföringen ska återspegla de aktiviteter som händer i verksamheten när aktiviteterna inträffar. Det är därför som bokföringen ska göras per redovisningsperiod och inom de tidsramar som bokföringsvägledningen anger. Att bokföra och hänföra alla transaktioner i exempelvis en restaurang den sista dagen i varje månad får det att se ut som om restaurangen var tom hela månaden förutom månadens sista dag. Att datera rätt kan dessutom hjälpa företagaren att planera sin verksamhet, exempelvis för en restaurang att vissa veckodagar har färre gäster.

Ett av kraven på bokföringen enligt BFL är att det ska gå att följa verksamhetens förlopp,

det vill säga just det som vi beskriver i det föregående stycket eller, som det står i bokföringsvägledningen ”hur ställning och resultat vid ett visst tillfälle har framkommit”. I bokföringsvägledningen har man en praktisk och handfast regel för hur man uppfyller kravet på att bokföringen ska visa förloppet. Om man bokför affärshändelserna i rätt tid hänför de till rätt redovisningsperiod och om man i övrigt följer bestämmelserna om den löpande bokföringen i bokföringsvägledningens kapitel 2, går det att överblicka verksamhetens förlopp.

Registreringsordning

Med *registreringsordning* menas i den ordning som bokföringsposter har tillförts bokföringen, det vill säga när de olika posterna bokfördes. Normalt innebär detta en kronologisk ordning. I en manuell bokföring är detta väldigt lätt att se, eftersom transaktionerna skrivs efter varandra i bokföringsboken, se figuren på förra sidan. I ett databaserat system kan bokföring ske i leverantörsreskontran, i lagerredovisningen, i ett kassaregister etc. Detta är olika typer av så kallade försystem. Då framgår det av respektive försystem (även kallat *sidoordnad bokföring*) när bokföringstidpunkten inföll.

Systematisk ordning

Den systematiska ordningen handlar om att systematisera bokföringsposterna, att klassificera dem till olika konton, så att samtliga bokföringsposter av samma slag bokförs på samma konto. Detta åskådliggörs i figur 7.2 med pilarna på konton för bank, kundfordringar och leverantörsskulder. Dessa konton har transaktioner både i debet och i kredit: in- och utbetalningar på bankkontot, nya kundfordringar och betalningar från kunder på kundfordringskontot samt betalningar till leverantörer och nya leverantörsskulder på leverantörsskuldkontot. Andra konton, framför allt de i resultaträkningen, har normalt enbart debet- eller kreditposter. Kostnader bokförs i debet medan intäkter bokförs i kredit.

Uppgifter i bokföringen

Enligt bokföringsvägledningen⁹ ska följande uppgifter framgå av bokföringen per bokföringspost:

- Registreringsordning (vanligtvis samma dag som registreringen gjordes).
- Redovisningsperiod (den månad som bokföringsposten ska hänföras till).
- Verifikationsnummer eller motsvarande identifikationstecken (så att det finns ett samband mellan verifikationen och bokföringen).
- Kontering (se avsnittet *Verifikationer* nedan).
- Bokfört belopp.

Affärshändelser

Den absolut vanligaste typen av transaktion i ett företags verksamhet är en affärshändelse. En affärshändelse definieras i 1 kap. 2 § BFL som

alla förändringar i storleken och sammansättningen av ett företags förmögenhet som beror på företagets ekonomiska relationer med omvärlden, såsom in- och utbetalningar, uppkomna fordringar och skulder samt egna tillskott till och uttag ur verksamheten av pengar, varor eller annat.

Med *ekonomiska relationer med omvärlden* i lagtexten menas att det är transaktioner med andra än företaget självt (se även avsnittet *Rättelser och bokslutstransaktioner* nedan). Dessa transaktioner kan vara *in- och utbetalningar* (kunder betalar kundfakturer eller det sker en kontantförsäljning, företaget amorterar ett lån, betalar ut löner eller betalar en leverantörsskuld), *uppkomna fordringar* (företaget har gjort en försäljning som inte betalas direkt, utan kunden får i stället en faktura som ska betalas senare, då uppstår en kundfordran), *uppkomna skulder* (företaget har gjort ett inköp som genererat en leverantörsskuld, eller har betalat ut löner till anställda, vilket gör att det får en skuld för arbetsgivaravgifter och avdragna källskatter) eller *insättningar och uttag ur verksamheten av ägaren* (förekommer oftast i enskild näringsverksamhet och i handelsbolag).

När en affärshändelse ska bokföras behöver man läsa och förstå verifikationen för att kunna kontera den. Det är en av anledningarna till att BFL innehåller så många krav på vad en verifikation ska innehålla (se beskrivning nedan). Om det är en leverantörsfaktura behöver man också kontrollera att det är företagets affärshändelse. Viktigt här är att se till att leverantören har angett rätt företag som sin kund. När man har försäkrat sig om att det är företagets affärshändelse och verifikationen innehåller tillräckligt med information är det dags att bokföra.

⁹ Se BFNAR 2013:2 punkt 2.3.

Vi ger här ett antal exempel på hur olika typer av affärshändelser bokförs i vårt fiktiva företag Exempelbolaget:

KONTERINGSEXEMPEL 7.1 KUNDFAKTURA SOM SKICKATS TILL KUND

Exempelbolaget skickar en faktura på varor till en kund. Fakturan ska betalas inom 30 dagar.

Fakturan innehåller följande information att beakta:

Totalt fakturabelopp 10 980:00

Varav moms 25 % 2 196:00

Fakturan innebär följande bokföringsposter:

1510 Kundfordringar	3000 Försäljning varor
10 980:00	8 784:00
	2610 Utgående moms, 25 %
	2 196:00

Den här transaktionen består således av *tre bokföringsposter*: en bokning av kundfaktura, en försäljning och en till försäljningen tillhörande utgående moms.

Se konteringsexempel 7.6 nedan i avsnittet *Betalning av moms*.

KONTERINGSEXEMPEL 7.2 BETALNING FRÅN KUND

Fakturan ovan betalas av kunden, vilket medför följande bokföringsposter:

1510 Kundfordringar	1930 Företagskonto
10 980:00	10 980:00

KONTERINGSEXEMPEL 7.3 FÖRSÄLJNING VIA KASSAREGISTER

I Exempelbolagets butik på Gräshoppsvägen registreras all försäljning i ett kassaregister.

Enligt Z-utslaget finns följande poster att beakta:

Total försäljning för dagen	35 877:00	(Z-dagsrapporten innebär en nollställning,
Varav moms 25 %	7 175:40	till skillnad från X-utslaget som endast är en
Inbetalt kontant	4 392:00	aktuell summering, se utförlig beskrivning i
Inbetalt kreditkort	27 021:00	Kapitel 10. <i>Redovisning av intäkter</i> .)
Inbetalt Swish	4 464:00	

Hela kontantinbetalningen sattes in på kontot den påföljande dagen.

Ovanstående z-utslag bokförs enligt följande:

1910 Kassa	3100 Kontantförsäljning
4 392:00	28 701:60
1930 Företagskonto	2610 Utgående moms, 25 %
4 464:00	7 175:40
1580 Fordringar för kontokort	
27 021:00	

När insättningen bokförts på bankkontot dagen efter görs följande bokning:

1910 Kassa	1930 Företagskonto
4 392:00	4 392:00

Ytterligare några dagar senare kommer inbetalning från kortföretagen:

1580 Fordringar för kontokort	1930 Företagskonto
27 021:00	27 021:00

EXEMPEL

KONTERINGSEXEMPEL 7.4 FAKTURA FÖR LOKALHYRA

Exempelbolaget hyr lokaler för sin butik och betalar kvartalshyran på 66 000 kronor exklusive moms i förskott. Fakturan för första kvartalet 202X erhålls därför i december och ska vara betald senast den 31 december året innan. Eftersom den avser en kommande period ska den periodiseras vid betalningstidpunkten, det vill säga december.

1930 Företagskonto	1710 Förutbetalda hyreskostnader
82 500:00	66 000:00
2640 Ingående moms	
16 500:00	

I januari ska januari månad belastas med en månadshyra. Då görs följande ombokning:

5010 Lokalhyra	1710 Förutbetalda hyreskostnader
22 000:00	IB 66 000:00 22 000:00

I februari och mars görs motsvarande bokningar, vilket innebär att konto 5010 *Lokalhyra* innehåller 66 000 kronor den 31 mars. Därmed har respektive månad belastats med "sin" andel av lokalhyran. I mars betalas det kommande kvartalets hyra och ovanstående upprepas.

KONTERINGSEXEMPEL 7.5 INKÖP PÅ KREDIT OCH BETALNING AV LEVERANTÖRSFAKTURA

Fakturor för inköp som gjorts på kredit, det vill säga inte betalats kontant, bokförs normalt på konto 2440 *Leverantörsskulder* när fakturan anländer till företaget. Ett inköp av kontorsmaterial för 3 000 kronor plus 25 % moms bokförs därmed enligt följande:

2640 Ingående moms	2440 Leverantörsskulder
750:00	3 750:00
6110 Kontorsmaterial	
3 000:00	

KONTERINGSEXEMPEL 7.6 BETALNING AV MOMS

De flesta transaktioner i bokföringen hanteras brutto, men just betalningen av moms görs netto. Med netto menas här att utgående moms minskas med ingående moms och nettobeloppet betalas till Skatteverket. Det innebär att ingående och utgående momskonton först omförs eller töms mot moms-redovisningskontot. Då framkommer vilket nettobelopp som ska betalas eller återfås från Skatteverket.

Här finns utgående moms på 40 000 kronor och ingående moms på 7 500 kronor som ska redovisas till Skatteverket. Omföringen/tömningen bokförs enligt följande:

2640 Ingående moms	2610 Utgående moms
Saldo 7 500:00	Saldo 40 000:00
Omföring 7 500:00	Omföring 40 000:00
2650 Redovisningskonto för moms	1630 Skattekonto
Ingående moms 7 500:00	Moms 32 500:00
Till skattekonto 32 500:00	
Utgående moms 40 000:00	

Betalning av momsen sker mot skattekontot.

EXEMPEL

KONTERINGSEXEMPEL 7.7 LÖN TILL PERSONALEN

Exempelbolaget betalar ut lön till de anställda den 25 augusti. 75 % av lönerna avser kollektivanställda och 25 % avser tjänstemän. Följande poster ska bokföras:

Lön, brutto	1 000 000
Arbetsgivaravgifter, lön	314 200
Avdragen källskatt	350 000
Semesterersättning (12 %)	120 000
Arbetsgivaravgifter, semesterersättning	37 704
Nettolön (1 000 000 – 350 000)	650 000

7010 Löner till kollektivanställda			7210 Löner till tjänstemän		
Bruttolön	750 000:00		Bruttolön	250 000:00	
7090 Förändring semesterlöneskuld			7090 Förändring semesterlöneskuld		
Lön aug.	90 000:00		Lön aug.	30 000:00	
7510 Arbetsgivaravgifter			2920 Upplupna semesterlöner		
Lön aug.	314 200:00			Lön aug.	120 000:00
Sem. ers. aug.	37 704:00				
2710 Personalskatt			1930 Företagskonto		
	Lön aug.	350 000:00		Utbetalning nettolön	650 000:00
2730 Lagstadgade sociala avgifter			2940 Upplupna arbetsgivaravgifter		
	Lön aug.	314 200:00		Sem. ers. aug.	37 704:00

De anställda har arbetat under månaden, vilket även genererat rätt till semesterersättning i framtiden.

Den bokas normalt på konto 2920 med de arbetsavgifter som belöper på semesterersättningen på konto 2940.

Arbetsgivaravgifter på 2940 ska inte deklareras och betalas förrän den anställda tar ut sin semesterlön.

KONTERINGSEXEMPEL 7.8 BETALNING AV SEMESTERLÖNER

I oktober betalar Exempelbolaget ut 300 000 kronor i semesterlöner till sina anställda (avseende semester som tjänats in året innan). 75 % av semesterlönerna avser kollektivanställda och 25 % avser tjänstemän. Följande poster ska bokföras:

Semesterlön	300 000
Arbetsgivaravgifter	94 260
Avdragen källskatt	105 000
Nettolön	195 000

7082 Semesterlöner till kollektivanställda			7285 Semesterlöner till tjänstemän		
Brutto sem. lön	225 000:00		Brutto sem. lön	75 000:00	
7090 Förändring semesterlöneskuld			7290 Förändring semesterlöneskuld		
	Utbet. sem. lön	225 000:00		Utbet. sem. lön	75 000:00
7510 Arbetsgivaravgifter			2920 Upplupna semesterlöner		
Semesterlön oktober	94 260:00	Justering uppl. kostnad 94 260:00	Semesterlön oktober	300 000:00	
2710 Personalskatt			1930 Företagskonto		
	Sem. lön okt.	105 000:00		Utbet. sem. lön	195 000:00
2730 Lagstadgade sociala avgifter			2940 Upplupna arbetsgivaravgifter		
	Sem. lön okt.	94 260:00		Justering uppl. kostnad	94 260:00

Semesterlöner och arbetsgivaravgifter på dessa har redan kostnadsförts (när rätten till semesterlön arbetades upp av den anställda), så resultaträkningen ska inte belastas med en kostnad i detta skede.

Däremot är det viktigt att det belopp som ska betalas avseende arbetsgivaravgifter bokförs på konto 2730

(saldot på konto 2940 ska inte betalas ännu, medan saldot på konto 2710 ska deklareras och betalas).

EXEMPEL

KONTERINGSEXEMPEL 7.9 BETALNING AV ARBETSGIVARAVGIFTER OCH KÄLLSKATT

Den 12 september betalar Exempelbolaget arbetsgivaravgifter och källskatt avseende augustilönerna (se ovan) för att beloppet ska vara inne i god tid till Skatteverket (sista dag är 14 september). (1.) Omföring av källskatter och sociala avgifter sker till skattekontot. (2.) När betalning sker debiteras sedan 1630 och bankkontot krediteras.

2710 Personalskatt				1630 Avräkning för skatter och avgifter			
1.	350 000:00	Lön aug.	350 000:00	2.	664 200:00	1.	350 000:00
						1.	314 200:00
2730 Lagstadgade sociala avgifter				1930 Företagskonto			
1.	314 200:00	Lön aug.	314 200:00			2.	664 200:00

Sidoordnad bokföring

Enligt BFL¹⁰ ska konton för tillgångar, avsättningar, skulder och eget kapital specificeras i den utsträckning det behövs för att ge en tillfredsställande kontroll och överblick. Sidoordnad bokföring kan behövas för att få en överblick över mellanhavanden med olika kunder (kundreskontra) eller leverantörer (leverantörsreskontra). Även lagerredovisning, lönesystem, kassaregister och anläggningsregister är vanliga exempel på sidoordnad bokföring.¹¹

Det är inte obligatoriskt för alla företag att ha sidoordnad bokföring, utan detta måste bedömas exempelvis utifrån företagets storlek och verksamhet. Om företaget exempelvis har många kundfakturer behövs en kundreskontra för att det ska gå att kontrollera och överblicka dessa. En sidoordnad bokföring kan vara integrerad eller fristående. Med integrerad menas att den är hopkopplad med övriga delar i bokföringsystemet. Ett vanligt exempel är ett lönesystem som, efter att månadens löner har beräknats, skickar över alla belopp per konto till huvudboken (den systematiska bokföringen). En fristående sidoordnad bokföring kräver normalt en manuell bokning i huvudboken.

Eftersom den sidoordnade bokföringen utgör en del av den löpande bokföringen ska den stämmas av. Med att stämma av menas här vanligen att det sker en kontroll av att summan av exempelvis utestående kundfordringar i kundreskontran överensstämmer med saldot

på konto 1510 i huvudboken. En anledning till differens kan vara att en inbetalning har krediterats konto 1510 men fakturan har inte registrerats som betald i kundreskontran.

Rättelser av bokföringsposter och verifikationer

Eftersom det grundläggande kravet på att *löpande bokföra* innebär att företaget ska bokföra så snart det kan ske kan det ibland bli fel. Det kan också bli fel för att man bokför på fel konto. Detta är en helt normal företeelse, varför BFL¹² innehåller bestämmelser om hur man ska hantera rättelser av både bokföringsposter och verifikationer i den löpande bokföringen.

En *rättelse* görs när felet upptäcks och bokförs i den redovisningsperiod som man håller på med. Om den föregående redovisningsperioden är stängd (det vill säga det går inte att bokföra i den, oftast för att tidsgränsen för bokföring är passerad) får man inte öppna/låsa upp den.

Rättelser av en bokföringspost görs normalt genom en särskild rättelsepost som i sig utgör en ny bokföringspost. Den nya bokföringsposten måste styrkas med en verifikation där man anger vad som rättats (hänvisa till verifikationsnumret på den rättade bokföringsposten) och varför. Det ska också framgå vem som rättat och när. BFN:s uppfattning är att samtliga rättelser i en datorbaserad bokföring ska göras med en särskild rättelsepost med tillhörande verifikation. I en manuell bokföring är det dock tillåtet att stryka över den felaktiga bokföringsposten och skriva dit den rätta. Detta är dock bara tillåtet under

¹⁰ Se 5 kap. 4 § BFL.

¹¹ Sidoordnad bokföring är mer specificerad än kontot i huvudboken. I exempelvis kundreskontran finns alla obetalda kundfakturer specificerade medan kontot i huvudboken enbart innehåller totalbeloppet för samtliga obetalda kundfakturer.

¹² Se 5 kap. 5 § och BFNAR 2013:2 punkterna 2.17, 2.18 och 5.15.

förutsättning att totalbeloppen inte ändrats, vilket oftast innebär att man inte summerat kolumnerna i bläck (och därmed stängt sidan eller redovisningsperioden), oftast för att fortsätta bokföra på nästa sida. En verifikation kan också behöva rättas, vilket normalt sker genom

att man upprättar en ny verifikation. Det är viktigt att inte kasta den gamla verifikationen, utan den ska arkiveras som underlag och utgör räkenskapsinformation.

BOKFÖRINGSORDER				
	Debet		Kredit	
	Konto	Belopp	Konto	Belopp
Rättelse av verifikation 123: leasing av lastbil felaktigt bokförd som personbilskostnad	5620	12 500	5610	12 500
Upprättat av:				
Storstaden 20X2-03-17				
Mikael Georgsson				

► Figur 7.3 Exempel på rättelseverifikation

Bokslutstransaktioner

Ett företag som är bokföringsskyldigt enligt BFL¹³ ska när den löpande bokföringen avslutas, det vill säga på balansdagen när räkenskapsåret är slut, bokföra sådana poster som är nödvändiga för att bestämma räkenskapsårets intäkter och kostnader samt den finansiella ställningen. Enligt bokföringsvägledningen¹⁴ avses med bokslutstransaktion

1. fördelning av inkomster och utgifter som helt eller delvis hänför sig till ett annat räkenskapsår än då de uppstår, och
2. andra typer av transaktioner som ska bokföras när den löpande bokföringen ska avslutas.

Den första kategorin benämns vanligen *periodisering*. Det innebär att en faktura på exempelvis en lokalhyra som anländer och betalas i december men som avser hyran för januari ska bokföras i december men kostnadsföras i januari. Utgifter, det vill säga leverantörsfakturan, uppkommer i december men kostnaden (i resultaträkningen) sker i januari.

Den andra kategorin avser sådana *transaktioner som bokförs först i bokslutet*. Om inte avskrivningar har bokförts under året ska de bokföras i bokslutet. Här bokas också bokslutsdispositioner och årets skatt. Se vidare Kapitel 19. *Bokslut för räkenskapsåret*.

Tidpunkt för bokföring

Utgångspunkten i BFL:s regler om tidpunkten för bokföring¹⁵ är att bokföring ska göras i anslutning till att affärshändelsen genomförs. Förenklat kan man säga att grundregeln är ”gå ut och handla, gå sen till kontoret och bokför affärshändelsen”. Så är det naturligtvis inte i praktiken, eftersom det oftast inte är samma person som genererar affärshändelsen och sedan bokför den, men också för att man vill ha en faktura för att kunna bokföra och den behöver inte upprättas eller erhållas samtidigt som affärshändelsen genomförs. Undantaget här är kontantförsäljning (se beskrivning i Kapitel 10. *Redovisning av intäkter*).

Med *bokförd* menas att företaget kan presentera transaktionen både i registreringsordning och i systematisk ordning. Tidpunkten

13 Se 5 kap. 4 § BFL.

14 Se BFAR 2013:2 punkt 2.19.

15 Se 5 kap. 2 § BFL.

för bokföring varierar dock beroende på huruvida det är kontanta in- och utbetalningar men också om företaget har nyttjat BFL:s lättnadsregler om senareläggning av bokföring (se nedan).

Affärshändelser utgör de mest förekommande bokföringsposterna men BFL:s bestämmelser om när bokföring ska ske gäller även rättelseposter,¹⁶ exempelvis sådana som uppkommer i företagets arbete med att göra avstämningar och därmed avsluta bokföringen för en specifik redovisningsperiod. Bestämmelserna för bokföringstidpunkt gäller också bokslutsposter.¹⁷

Många förbiser att huvudregeln vad gäller tidpunkten för bokföring faktiskt är i anslutning till affärshändelsen och att det faktum att företag väntar med bokföring till då faktura erhålls eller genereras faktiskt är en lättnadsregel. Om bokföringen senareläggs ytterligare är det viktigt att beakta BFN:s krav att detta enbart får göras om företaget håller god ordning på verifikationerna i avvaktan på bokföring. Om verifikationer erhålls på papper kan de sättas in i en pärm i avvaktan på bokföring. Kan företaget inte uppfylla detta krav är det inte tillåtet att senarelägga tidpunkten för bokföring.

Kontanta in- och utbetalningar

Kontanta in- och utbetalningar ska bokföras senast *påföljande arbetsdag*. Med påföljande arbetsdag avses första dagen efter den dag då affärshändelsen inträffade om arbete utförs i verksamheten. Om detta tidsspänn uppgår till mer än några dagar måste dock affärshändelsen enligt bokföringsvägledningen¹⁸ bokföras senast dagen efter den dag affärshändelsen inträffade.

Andra transaktioner än kontanta in- och utbetalningar

Andra transaktioner än kontanta in- och utbetalningar ska bokföras så snart det kan ske, enligt lagtexten i BFL. Detta förtydligas i bokföringsvägledningen¹⁹ med förklaringen att bokföring ska göras så snart företaget har tillräckliga uppgifter för att kunna bokföra affärshändelserna på ett godtagbart sätt – en bedömning som får göras med hänsyn till omständigheterna i det enskilda fallet. Det är viktigt att beakta företagets normala rutiner, exempelvis hur lång tid en normal attestrunda får ta. När företaget genomför eller erhåller en betalning har det oftast tillräckligt med information, eftersom det framgår av kontoutdraget vilket datum som affärshändelsen utfördes.

Vid inköp och försäljning av varor eller tjänster inträder bokföringsskyldigheten normalt när det civilrättsligt uppkommit en fordran eller skuld. Detta innebär i allmänhet när en part fullgjort sin prestation genom leverans av vara eller tjänst. I dag utnyttjar dock de flesta företag möjligheten i bokföringsvägledningen²⁰ att vänta med bokföringen till dess att en faktura eller motsvarande har utfärdats/mottagits eller enligt god affärssed borde ha utfärdats/mottagits. Anledning till detta är att det oftast är först då som företaget har tillgång till de uppgifter som erfordras. Möjligheten att vänta med bokföring till faktura utfärdats/mottagits kan tillämpas av alla företag oavsett verksamhetens omfattning. Det saknar betydelse om företaget dessförinnan haft tillräckliga uppgifter för att kunna bokföra.

En kundfaktura anses utfärdad när den skickas från företaget, vilket anses vara fakturadatum.

EXEMPEL

EXEMPEL 1

Elisabeths Kläder AB har öppet måndag till lördag varje vecka. Försäljningen för fredag ska därmed bokföras senast lördag, medan försäljning för lördag ska vara bokförd senast på måndagen (eftersom det inte bedrivs någon verksamhet i företaget/butiken på söndagar).

EXEMPEL 2

Anders Loppis AB har loppisförsäljning varje lördag. Intäkterna från lördagens försäljning ska vara bokförda senast söndag, eftersom det dröjer längre än några dagar till dess att företaget har nästa verksamhetstillfälle (det vill säga nästa loppis).

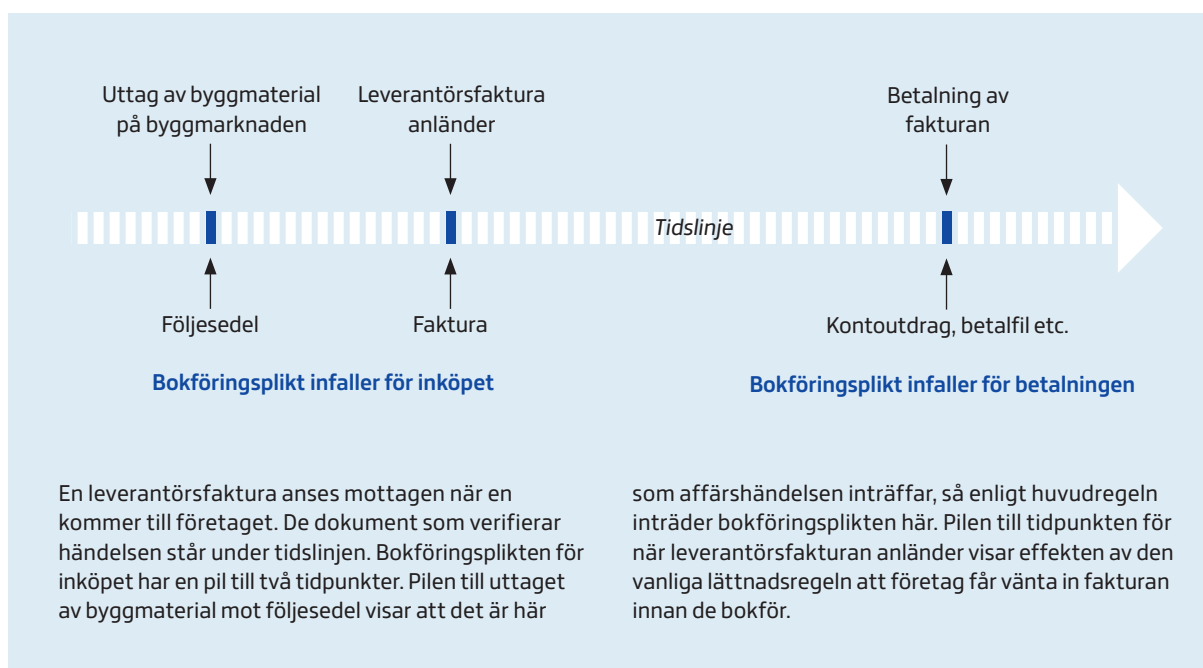
¹⁶ Se 5 kap. 5 § BFL.

¹⁷ Se 5 kap. 3 § BFL.

¹⁸ Se BFNAR 2013:2 punkt 3.1–2.

¹⁹ Se BFNAR 2013:2 punkt 3.3.

²⁰ Se BFNAR 2013:2 punkt 3.4.



► Figur 7.4 Bokföringsplikt av leverantörsfaktura, exempel byggföretag.

Senareläggning av bokföring

I bokföringsvägledningen kompletterar BFN med mer detaljerade regler än de som finns i lag för i vilka fall och hur länge tidpunkten för bokföringen får senareläggas. BFN tydliggör i bokföringsvägledningen att bokföringen får senareläggas endast om verifikationerna löpande ordnas i takt med att de mottas eller sammanställs i avvaktan på att bokföringen ska ske (eftersom en senareläggning av bokföringen inte per automatik innebär att samtliga bokföringsåtgärder får senareläggas).²¹ Företaget måste då ordna verifikationerna efter redovisningsperiod, eftersom det är så de ska bokföras. Ett företag med pappersfakturor sätter då normalt in dessa i en pärm allt eftersom de mottagits och behandlats.

SENARELÄGGNING 50 DAGAR EFTER AFFÄRSHÄNDELSENS MÅNAD

Enligt bokföringsvägledningen²² får alla företag, stora som små, senarelägga bokföringen av annat än kontanta in- och utbetalningar till 50 dagar efter utgången av den månad då affärshändelsen inträffat. En leverantörsfaktura som ankommer

till företaget den 11 mars ska då vara bokförd senast den 20 maj. Detta gäller bokföring i såväl grundbokföringen som huvudbokföringen.

Anledningen till denna senareläggning är samordning med momsredovisningen, men den gäller även företag som inte är skattskyldiga för moms. Det finns fördelar med att inte vänta in och bokföra så sent som möjligt, eftersom det kan minska företagets nytta av en uppdaterad bokföring.

Kontanta in- och utbetalningar måste dock grundbokföras senast påföljande dag, så här finns ingen lätttnad. Bokföringen av de kontanta in- och utbetalningarna i huvudbokföringen kan anstå i 50 dagar. Bestämmelsen gäller oavsett om företaget sköter sin egen bokföring eller anlitar en redovisningskonsult för arbetet.

Trots att det finns möjlighet att nyttja BFL:s lätttnadsregler om senareläggning är regeln inte alltid lämplig att tillämpa. För aktiebolag som befinner sig nära gränsen till förbrukat aktiekapital²³ kan det vara viktigt att bokföra löpande, och på så sätt hålla koll på den eventuella tidpunkten för när företaget eget kapital understiger hälften av det registrerade aktiekapitalet.

21 Se BFNAR 2013:2 punkt 3.5.

22 Se BFNAR 2013:2 punkt 3.6.

23 Bestämmelserna om kontrollbalansräkning återfinns i 25 kap. ABL.

Bokföring av kontanta in- och utbetalningar görs vanligen på ett av följande tre sätt:

1. Företaget registrerar all försäljning i ett kassaregister som, när dagskassan är avslutad, automatiskt skickar in informationen till ett kassaredovisningssystem för vidare bearbetning.
2. Företaget registrerar all försäljning i ett kassaregister och när dagskassan är avslutad görs en manuell registrering i ett digitalt kassaredovisningssystem för vidare bearbetning.
3. Företaget registrerar all försäljning i ett kassaregister och när dagskassan är avslutad görs en manuell bokföring i en pappersbaserad grundbokföring för kassan.

CERTIFIERAT KASSAREGISTER

Om kontanta in- och utbetalningar har registrerats i ett *certifierat kassaregister* får även grundbokföringen (det vill säga bokföring för presentation i registreringsordning) senareläggas i 50 dagar efter utgången av den månad då affärshändelserna inträffade.²⁴

SENARELÄGGNING 50 DAGAR EFTER ETT KVARTAL

Företag med en nettoomsättning som normalt uppgår till högst 3 miljoner kronor får senarelägga bokföringen av annat än kontanta in- och utbetalningar till 50 dagar efter utgången av det kvartal då affärshändelsen inträffat.²⁵ En leverantörsfaktura som ankommer till företaget den 11 januari ska då vara bokförd senast den 20 maj.

SENARELÄGGNING 60 DAGAR EFTER BALANSDAGEN

Om företaget normalt har högst 50 verifierationer som avser sammanlagt högst 250 affärshändelser²⁶ per räkenskapsår och den årliga nettoomsättningen normalt uppgår till högst 1 miljon kronor, får företaget²⁷ senarelägga

bokföringen till 60 dagar efter utgången av det räkenskapsår då affärshändelsen inträffat. Regeln gäller inte för kontanta in- och utbetalningar, se ovan.

YTTERLIGARE BESTÄMMELSER OM SENARELÄGGNING

Bokföring får enligt bokföringsvägledningen²⁸ göras vid senare tidpunkt än den som anges ovan men då enbart om det finns särskilda hinder av tillfällig natur, exempelvis akut sjukdom, varvid fördröjning på en eller några dagar kan tillåtas. Om inte problemet är utrett då måste företaget lösa bokföringsfrågan temporärt. En oförutsedd arbetsbelastning hos företags redovisningskonsult kan också undantagsvis utgöra ett särskilt hinder som gör att bokföringen senareläggs i en eller några dagar.

Verifikationer

BFL:S definition av en verifikation:

[...] de uppgifter som dokumenterar en affärshändelse eller en vidtagen justering i bokföringen.

Enligt bokföringsvägledningen²⁹ ska ”en verifikation dokumentera en affärshändelse eller en vidtagen justering och får inte samtidigt utgöra presentation i registreringsordning eller systematisk ordning”. Hänvisningen till registreringsordning och systematisk ordning innebär exempelvis att ett Z-utslag (se Kapitel 10. *Redovisning av intäkter*) från ett kassaregister som uppfyller kraven för en grundbokföring inte samtidigt får användas som verifikation. Informationen kan således bara vara en sak: verifikation eller grundbokföring. I detta fall utgörs verifikatet av kassaremsan eller numera kanske snarare journalminnet.

Enligt bokföringsvägledningen ska konteringen göras på verifikationen om det behövs för att säkerställa sambandet mellan verifikation och bokföringspost. I dag är det vanligt att det finns generella instruktioner som gör att man inte behöver kontera varje enskild verifikation.

²⁴ Se BFNAR 2013:2 punkt 3.10.

²⁵ Se BFNAR 2013:2 punkt 3.7.

²⁶ Antalet verifikationer och affärshändelser måste justeras om företaget har ett förkortat eller förlängt räkenskapsår.

²⁷ Se BFNAR 2013:2 punkt 3.8.

²⁸ Se BFNAR 2013:2 punkt 3.13.

²⁹ Se BFNAR 2013:2 punkt 5.1.

Sådana instruktioner kan vara utformade enligt följande:

Konteringsinstruktion för Handelsföretaget AB	
Försäljning All försäljning av varugrupp A konteras på 3010, varugrupp B på 3020 och varugrupp C på 3030.	Kontorshyra Kontorshyra konteras på konto 5010.
Varuinköp Inköp av varugrupp A konteras på konto 4010, varugrupp B på 4020 och varugrupp C på 4030.	Löner Löner till kollektivanställda konteras på konto 7010. Löner till tjänstemän konteras på konto 7210. Sociala avgifter konteras på konto 2730.

► Figur 7.5 Konteringsinstruktion

Samtliga verifikationer ska enligt BFL³⁰ innehålla följande information:

- när verifikationen upprättades,
- när affärshändelsen inträffade,
- vad affärshändelsen avser,
- belopp,
- motpart,
- i förekommande fall innefatta upplysning om handlingar eller andra uppgifter som har legat till grund för affärshändelsen (avtal och liknande) samt var dessa finns tillgängliga,
- verifikationsnummer eller annat identifikationstecken.

Samma krav i BFL som gäller för verifikationer gäller för dokumentation av rättelser och bokslutsposter.

Anledningen till varför verifikationerna ska innehålla så mycket information är att vem som helst ska förstå vad som har hänt. Med ”vem som helst” menas här att det inte ska behövas en förklaring av den som har gjort affärshändelsen (exempelvis gjort ett inköp) för att man ska förstå. Bokföringen ska ju dessutom ofta granskas av en revisor och kan också ibland granskas av Skatteverket och, i undantagsfall, av Ekobrottsmyndigheten eller en konkursförvaltare. Lite förenklat ska man kunna visa upp varje verifikation för någon som inte känner till företaget och den personen ska, genom att läsa verifikationen, kunna förklara vad affärshändelsen innebär.

Vid en rättelse eller bokslutspost, eller om företaget inte har erhållit någon faktura (exempelvis vid betalning av hyra med autogiro), upprättar man normalt en bokföringsorder. Även denna måste innehålla informationen i punkterna ovan, men här saknas ofta en motpart så den obligatoriska informationen om motpart faller naturligen bort. Ett annat exempel när uppgift om motparten inte är med på verifikationen kan vara vid kontantförsäljning som registreras i ett kassaregister.

Det är både säljaren och köparen som ansvarar för att en verifikation innehåller all information som krävs enligt BFL. Detta är ju naturligt, eftersom verifikationen är räkenskapsinformation hos båda parterna.

Verifikationerna ska ses som ett slags värdehandling. Detta gäller inte bara ur bokförings-synpunkt, utan även ur moms- och inkomstskattesynpunkt. Exempelvis innebär en leverantörsfaktura, om den är rätt utformad, en rätt att bokföra och att dra av den ingående momsen och är normalt ett bevis för inkomstskattemässigt avdrag. Eftersom moms- och inkomstskattstiftningen (ML) ställer väsentligt högre krav på framför allt inkommande fakturor, redogörs nedan kort även för ML:s krav.

Innan verifikationen bokförs ska en bedömning göras om verifikationen kan bokföras, det vill säga innehåller all obligatorisk information och att denna information verkar rimlig.

30 Se 5 kap. 7 §.

VILKA FAKTUROR SKA INTE BOKFÖRAS?

Huvudregeln är alltid att alla verifikationer som kan konstateras är företagets verifikationer ska bokföras (det vill säga framför allt affärshändelser som inträffat eller ska inträffa i företaget).

En skuld som är tvistig ska också bokföras som skuld om tvisten rör skuldens existens, belopp, kvaliteten på det levererade eller liknande. Det är således inte tillåtet att låta bli att bokföra bara för att parterna är oense om exempelvis priset. Fakturan ska bokföras, leverantören meddelas och, framför allt om beloppet är väsentligt, beloppet som kommer att krediteras ska beräknas och bokföras. Den bokföringen grundas på en bokföringsorder. När kreditnotan anländer bokas den in som en negativ leverantörsskuld och vanligtvis betalas nettobeloppet till leverantören.

Hur vet man att fakturan är felaktig? Vanligtvis kontrolleras fakturan mot ett ordererkännande, avtal eller liknande innan den bokförs. Den som attesterar (godkänner) fakturan för betalning kan också utföra denna kontroll.

Uppenbart grundlösa krav som riktas mot företaget ska däremot inte bokföras.³¹ Sådana krav benämns vanligen bluffakturor, det vill säga när någon försöker lura mottagaren att företaget har köpt något. Det behöver inte stå "Faktura" på dokumentet, utan kan lika gärna stå "Erbjudande" eller liknande, men det ser ut som en faktura. Loggan på fakturan kan också vara snarlik en logga för ett välkänt företag.

NÄR AFFÄRSHÄNDELSEN INTRÄFFADE

Det ska alltid finnas en tidsangivelse på verifikationerna. En kund- eller leverantörsfaktura ska innehålla ett leveransdatum för varor, en hyresperiod för kontorshyran, en tjänst som levererats vid en viss tidpunkt eller under exempelvis en månad. En verifikation som avser löneutbetalningar ska innehålla information om vilken månad lönen avser.

En *justering* till följd av att man har upptäckt differenser vid en avstämning ska innehålla information om vilken månad avstämningen avser och när verifikationen är upprättad.

VAD AFFÄRSHÄNDELSEN AVSER

Det är viktigt att beskriva tillräckligt tydligt exempelvis vad det är som har levererats till/från företaget, alltså vad en affärshändelse avser. Allt för allmänna beskrivningar gör det svårt för den som ska bokföra att kunna klassificera en utgift (vilket kostnadskonto som ska debiteras eller om det är en balanspost). Varor beskrivs ofta med artikelnummer, vilket är fullt tillräckligt. Det kan också vara artikelnummer tillsammans med en beskrivning av vilken vara det är. Konsultarvoden behöver specificeras med vilken typ av tjänster som levererats.

Ofta finns ett underliggande avtal som beskriver vad som levererats. Detta avtal är oftast räkenskapsinformation, eftersom förekomsten av ett avtal betyder att mindre information behövs på verifikationen. En hyresavi, exempelvis, innehåller ofta väldigt lite information och då blir hyresavin tillsammans med hyresavtalet verifikation. Den som bokför behöver därför ha en kopia på samtliga avtal som är räkenskapsinformation för att kunna kontrollera verifikationen mot avtalet.

BELOPP

Det ska finnas minst ett belopp för affärshändelsen, moms och totalbelopp på en faktura enligt BFL, så att man vet vad som ska bokföras (och betalas/erhållas naturligtvis). Momslagstiftningen kräver specifikt att bland annat moms och momsregistreringsnummer ska framgå (se nedan under avsnittet *Krav på fakturan enligt ML*).

MOTPART

Motparten är vanligtvis en kund eller en leverantör men kan också vara en anställd. Det är viktigt att båda parterna i en faktura är identifierbara som unika. Detta är särskilt svårt när man bokför i koncernföretag med delvis samma namn, exempelvis "Volvo" plus ett tillägg. En leverantör måste då vara väldigt noga med att det står exakt rätt namn på kunden (mottagaren av fakturan), eftersom det är i det företaget som bokföring ska göras.

Det är inte tillåtet att bokföra fakturan i "fel" företag (för att det är det företag som står som mottagare på fakturan) och sedan fakturera över till "rätt" företag, eftersom man då bokför trans-

³¹ Se K2 punkt 17.3.



aktioner som inte är affärshändelser. Det korrekta är att meddela leverantören att denne har fakturerat fel företag. Det kan också vara så att motparten inte har tillräcklig information och att leverantören faktiskt har angett rätt motpart.

NÄR EN VERIFIKATION ÄR OFULLSTÄNDIG

Ovan nämns att båda parterna i en transaktion har lika stort ansvar för att verifikationen är fullständig. Om det finns brister i verifikationen löses detta normalt med att verifikationen kompletteras med den information som saknas, exempelvis leveransdag för erhållna varor. Om det inte går att komplettera verifikationen, exempelvis för att momsregistreringsnummer saknas, eller om den är felaktig och innehåller exempelvis fel kundnamn behöver kunden normalt begära en ny verifikation från leverantören.

VERIFIKATIONSNUMMER

Verifikationsnumret (eller någon annan typ av identifikationstecken som kan vara bokstäver eller symboler; en nummerserie är dock det mest vanliga) är länken mellan bokföringen och verifikationen. Genom att följa verifikationsnumret från verifikationen till bokföringen och vice versa är det lätt att kunna följa vad som har hänt och hur det är bokfört. Exempelvis, om en faktura åsätts nummer 1234 så är detta fakturans unika nummer som då finns på fakturan (verifikationen) och även på de bokföringsposter som härrör från fakturan. Verifikationsnummerserien enligt bokföringsvägledningen³² ska vara

obruten för en redovisningsperiod. Det innebär att det inte är tillåtet att hoppa över verifikationsnummer.

GEMENSAM VERIFIKATION

Av 5 kap. 6 § BFL, där allmänna bestämmelser om verifikationer finns, framgår att flera likartade affärshändelser får dokumenteras genom en gemensam verifikation. Detta är en undantagsregel från huvudregeln att alla affärshändelser ska dokumenteras med en egen verifikation.

Vid försäljning av varor och tjänster mot kontant betalning får inbetalningarna under en dags försäljning dokumenteras genom en gemensam verifikation. Den gemensamma verifikationen får då enligt lagtexten utgöras av uppgifter från en kassaapparat, kassarapport eller annan uppgift som anger summan av mottagna betalningar.

Den gemensamma verifikationen sammanfattar härmed en ofta stor mängd affärshändelser som därmed bokförs som en affärshändelse.

Vi ger exempel på Z-utslag (den gemensamma verifikationen i ett kassaregister) i Kapitel 10.

Redovisning av intäkter.

Ett annat exempel på gemensam verifikation är att ett bageri, där en kund regelbundet hämtar fikabröd, fakturerar månadsvis i stället för att fakturera varje gång någon hämtar ut fikabröd.

AUTOMATKONTERING

I många datorbaserade system lägger man in automatkonteringar. Det innebär att systemet beräknar vissa poster. Vanligt är att systemet beräknar semesterersättning och arbetsgivaravgifter när löner bokförs.

KRAV PÅ FAKTURANS INNEHÅLL ENLIGT ML

När man bokför är det viktigt att ha kännedom om de ytterligare krav som momsregistern (ML) ställer på innehållet i en verifikation. Sammanfattningsvis kräver ML följande information på en faktura:

- Datum för utfärdande.
- Löpnummer som ensamt identifierar fakturan.
- Den skattskyldiges momsregistreringsnummer.
- Kundens momsregistreringsnummer vid så kallad omvänd skattskyldighet.

32 Se BFAR 2013:2 punkt 5.9.

- Fullständigt namn och adress för den skattskyldige och hans kund.
- De levererade varornas eller tjänsternas mängd, omfattning och art.
- Dagen då leverans av vara eller tillhandahållande av tjänst utförts eller slutförts eller dagen då a conto-betalning erlagts.
- Beskattningsunderlaget för varje skattesats eller undantag, enhetspriset (exklusive skatt) samt eventuell prisnedsättning eller rabatt.
- Tillämpad momssats.
- Moms att betala.
- Vid undantag från skatt eller vid omvänd redovisning ("reverse charge"), relevant lagrum eller bestämmelse i EU-direktivet alternativt annan uppgift.
- Vid nytt transportmedel, vissa uppgifter om transportmedlet.
- Vid tillämpning av vinstmarginalsystemet, relevant lagrum eller bestämmelse i EU-direktivet alternativt annan uppgift.

En faktura måste uppfylla såväl ML:s som BFL:s krav på innehåll. Bägge lagarnas krav är lika viktiga.

FÖRENKLAD FAKTURA

Begreppet *förenklad faktura* återfinns i moms-lagstiftningen. Detta finns inte i redovisningssammanhang, men används även där eftersom det är en användbar lättnadsregel. En förenklad faktura är ett dokument som egentligen inte uppfyller alla, enligt moms-lagstiftningen, formella krav på en faktura men som ändå ger rätt till avdrag för ingående moms. Motsvarigheten ur ett redovisningsperspektiv är ofta ett kvitto, framför allt från ett kassaregister. En förenklad faktura ska innehålla följande uppgifter:

- Datum för utfärdande.
- Identifiering av säljaren.
- Identifiering av varor som levererats eller tjänster som tillhandahållits.
- Den skatt som ska betalas eller uppgifter som gör det möjligt att beräkna denna (skattesats måste framgå).

En förenklad faktura får användas när köpet uppgår till mindre belopp, vilket år 2021 uppgår till 4 000 kronor inklusive moms,³³ eller då handelsbruk, administrativ praxis eller tekniska förutsättningar gör det svårt att utfärda en fullständig faktura.



Luca Bartolomeo Pacioli (1445-1517) var en franciskanermunk och matematiker och blev 1494 den förste att beskriva den dubbla bokföringen i bokform.

Grundläggande bestämmelser om dubbel bokföring

Den dubbla bokföringen innebär att ett belopp ska bokföras både i debet och i kredit. Om en transaktion består av flera belopp i debet och/eller kredit måste summan av dessa bokningar vara densamma. Om de inte överensstämmer uppkommer en differens. I ett datorbaserat redovisningssystem varnar systemet dig om debet och kredit inte överensstämmer. Om bokföringen är manuell kanske inte differensen upptäcks förrän samtliga debet- och kreditkolumnerna räknas ner och du inser att de inte uppgår till samma belopp.

Tillgångar bokförs i kontoklass 1. Avsättningar, skulder och eget kapital återfinns i kontoklass 2. Tillgångarna minskat med avsättningar och skulder utgör företagets egna kapital oavsett verksamhetsform (kontogrupp 20). Intäkterna återfinns i kontoklass 3, medan kostnaderna återfinns i kontoklasserna 4–7.

33 4 000 kronor inklusive moms uppgår till följande belopp exklusive moms: 3 200 vid 25 % moms, 3 572 vid 12 % moms och 3 774 vid 6 % moms.

Finansiella intäkter och kostnader tillsammans med bokslutsdispositioner och skatt återfinns i kontoklass 8. Se även Kapitel 5. *BAS-kontoplanen*.

Tillgångar, skulder, intäkter och kostnader påverkas enligt följande när konton debiteras eller krediteras:

Typ av post	Debiteras	Krediteras
Balansräkningen		
Tillgångar	Ökar	Minskar
Eget kapital	Minskar (exempelvis en förlust)	Ökar (exempelvis en vinst)
Avsättningar och skulder	Minskar	Ökar
Resultaträkningen		
Intäkter	Minskar	Ökar
Kostnader	Ökar	Minskar

► Figur 7.6 Debitering och kreditering i dubbel bokföring

När ett konto ska stämmas av eller avslutas för året utgörs kontots saldo av en tillgång eller en kostnad av totalbeloppet i debet minskat med totalbeloppet i kredit. Motsvarande för en skuld eller en intäkt är totalbeloppet i kredit minskat med totalbeloppet i debet. Låt oss illustrera detta med ett enkelt exempel:

EXEMPEL

KONTERINGSEXEMPEL 7.10 TRANSAKTIONER VID INVESTERING I MASKINPARK

Ett tillverkande företag investerar i en ny maskinpark. Följande transaktioner inträffar i september och oktober, vilka är de månader som investeringsarbetet pågår (vi bortser från andra transaktioner i företaget under månaden):

1. Inköp av två maskiner (Maskin A och Maskin B) på totalt 250 000 kronor plus moms enligt en leverantörsfaktura.
2. Installationsarbete på totalt 50 000 kronor plus moms enligt en leverantörsfaktura.
3. Kreditnota på 10 000 kronor plus moms avseende Maskin A som åsatts ett för högt pris på leverantörsfakturan.

1210 Maskiner

1. 250 000:00	3. 10 000:00
2. 50 000:00	UB 290 000:00
300 000:00	300 000:00

2440 Leverantörsskulder

3. 12 500:00	1. 312 500:00
UB 362 500:00	2. 62 500:00
375 000:00	375 000:00

2640 Ingående moms

1. 62 500:00	3. 2 500:00
2. 12 500:00	UB 72 500:00
75 000:00	75 000:00

Maskinerna A:s och B:s totala anskaffningsvärde uppgår till 290 000 kronor. Vid månadens slut finns totalt 362 500 kronor i leverantörsskulder avseende investeringen och en fordran på 72 500 kronor avseende ingående moms. Än så länge har företaget således använt leverantören för finansiering av sin investering.

När leverantörsfakturorna ska betalas kan det göras genom att företaget har pengar på sitt bankkonto (konto 1930 minskas) eller så behöver företaget låna pengar av banken för att betala.

Om företaget så önskar kan det ha ett konto per maskin, exempelvis:

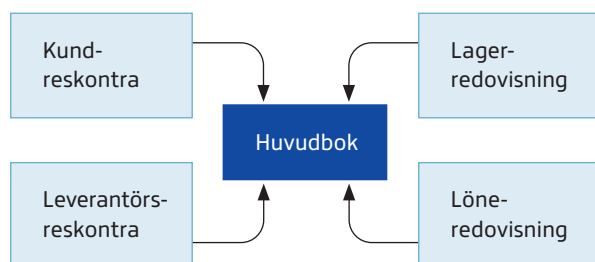
- 1211 Maskin A
- 1212 Maskin B

Det kan också behövas ett anläggningsregister, se avsnittet *Sidoordnad bokföring* ovan.

Maskinerna kommer sedan att användas för att tillverka varor som företaget säljer, vilket genererar intäkter (kredit), utgående moms (kredit) och kundfordringar (debet). Samtidigt har företaget kostnader för avskrivning av maskinerna. Dessa debiteras normalt konto 7830 och blir då en kostnad i företaget. I balansräkningen krediteras normalt konto 1219 som innehåller ackumulerade avskrivningar på maskinerna, alltså summan av de avskrivningar som gjorts hittills. Skulle företaget inte ha några andra kostnader (löner, hyra etc.) utgörs vinsten under perioden av intäkterna minskat med avskrivningarna.

Systemdokumentation

BFL³⁴ har krav på att företag ska upprätta en beskrivning över bokföringssystemets organisation och uppbyggnad som behövs för att ge en överblick över systemet. Denna beskrivning är en slags helikopterbild över hur bokföringssystemet är uppbyggt och benämns i BFL *samlingsplan*. Samlingsplanen är en del av systemdokumentationen. En väldigt enkel samlingsplan kan se ut enligt följande:



► Figur 7.7 Samlingsplan för enkelt bokföringssystem

Figuren visar att bokföringssystemet i det här företaget innehåller en huvudbok och fyra sidoordnade bokföringar. Det behöver också framgå om de sidoordnade bokföringarna är integrerade eller fristående (se avsnitt *Sidoordnad bokföring* ovan).

En systemdokumentation ska enligt bokföringsvägledningen³⁵ innehålla följande delar:

- Kontoplan (oftast BAS).
- Beskrivning av hur konton används och hur de sammanställs när årsbokslut eller årsredovisning upprättas, om detta inte framgår av kontoplanen.
- Samlingsplan.
- Arkivplan, om det behövs, se nedan.

Systemdokumentationen är en viktig del av räkenskapsinformationen därför att det i ett bokföringssystem ska vara möjligt att utan svårighet följa en affärshändelse från verifikation, via presentationen i registreringsordning och systematisk ordning, till årsredovisningen (eller årsbokslut/förenklat årsbokslut) och omvänt. Den är också viktig för att förstå bokföringen och hur bokföringsposterna har behandlats.

Ett företag som bara har en enkel manuell bokföringsbok (manuell dagbok) eller enbart en huvudbok utan sidoordnade bokföringar behöver dock inte upprätta en systemdokumentation, eftersom det räcker att titta på bokföringsboken (dagboken) eller huvudboken för att få överblick över bokföringssystemet.

Det är både företaget självt och externa granskare, till exempel en externrevisor eller skatterevisor, som ska kunna förstå och överblicka systemet. Innan man börjar bokföra i ett företag, exempelvis som redovisningskonsult, är det väldigt viktigt att först titta på systemdokumentationen, för att se hur bokföringssystemet är uppbyggt och i vilken del eller i vilka delar som det ska bokföras. Frågan kan till exempel vara om leverantörsfakturorna ska bokföras i en leverantörsreskontra eller direkt i huvudboken.

Bokföringssystem kan vara såväl manuella som datorbaserade. Ett datorbaserat bokföringssystem kan till exempel bestå av program för löpande bokföring, lagerbokföring, leverantörsreskontra, löneredovisning och kassaregister. Ett manuellt bokföringssystem kan till exempel bestå av presentation i registreringsordning och systematisk ordning, leverantörsfakturajournal och kundfakturajournal eller bara en enkel kolumndagbok. Det kan ingå både manuella och datorbaserade delar i ett och samma bokföringssystem.

En viktig beskrivning att ha med i systemdokumentationen är om företaget använder automatkonteringar. Dessa måste då dokumenteras för att det ska gå att förstå hur olika transaktioner genererats. Det är till exempel vanligt med automatkonteringar av semesterersättning och arbetsgivaravgifter. I systemdokumentationen ska det i så fall framgå att när ett belopp bokförs på konto 7010 *Löner till kollektivanställda* och konto 7210 *Löner till tjänstemän* gör systemet en beräkning av semesterlöner på exempelvis 12,5 procent av bruttolönen och bokför denna. Dessutom beräknar systemet arbetsgivaravgiften på 31,42 procent på bruttobeloppet för löner och semesterlöner och bokför denna. De flesta företag har en datorbaserad bokföring.

34 Se 5 kap. 11 § BFL.

35 Se BFNAR 2013:2 punkt 9.2.

Här krävs att det ska gå att få fram räkenskapsinformation i vanlig läsbar form. Ett exempel är ett order-/faktureringsystem som lagrar informationen till fakturor. Här ska det framgå hur företaget tar fram fakturainformationen (som inte behöver vara kopior av själva fakturorna). Företaget behöver inte skriva ut kundfakturorna (om inte kunden vill ha fakturan på papper) men ska kunna göra det.

Behandlingshistorik

Enligt 5 kap. 11 § BFL ska alla bokföringsskyldiga upprätta en behandlingshistorik, det vill säga sådana beskrivningar över genomförda bearbetningar inom systemet som gör det möjligt att utan svårighet följa och förstå de enskilda bokföringsposternas behandling. Detta krav gäller både datorbaserade och manuella bokföringssystem.

Behandlingshistoriken ska enligt bokföringsvägledningen³⁶ visa de bokföringsposter som har tillförts bokföringssystemet samt, i datorbaserade system, registreringsdatum (eftersom ett datorbaserat bokföringssystem alltid sparar den dag som en transaktion bokförs). Behandlingshistoriken kan därför sägas vara lite av ett facit över när bokföringen faktiskt gjordes. Det är därför enkelt att i efterhand kontrollera om bokföringen gjordes i rätt tid, eftersom datumet för registreringen loggas i behandlingshistoriken.

Behandlingshistoriken ska även beskriva förändringar i bokföringssystemet som påverkar bokföringsposternas behandling samt när dessa förändringar infördes. Exempel på detta är när man ändrar procentsatser för automatkonteringar.

Arkivering

Bestämmelserna om arkivering har samlats i BFL:s sjunde kapitel. Arkiveringsbestämmelserna är viktiga för att företaget självt i efterhand ska kunna följa upp affärshändelser med mera, men också bland annat för revision. Det allmännas behov av att kunna säkerställa kontroller av olika slag är lika viktigt men inte lika vanligt. Exempel på det allmännas behov är brottsutredningar och Skatteverkets revisioner.

Arkiveringsplikten gäller all räkenskapsinformation, ett begrepp som vi förklarar i början av detta kapitel, men även sådan utrustning och sådana system som behövs för att kunna presentera räkenskapsinformationen så att den går att ta del av. Det är samma krav på arkivering av räkenskapsinformationen oavsett om den är digital eller på papper.

Enligt 7 kap. 2 § BFL ska räkenskapsinformation förvaras i Sverige, i ordnat skick och på betryggande och överskådligt sätt. Arkiveringstiden är sju år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades.

Det är viktigt att beakta att BFL:s regler om arkivering är allmänna och att det kan finnas bestämmelser i andra lagar om skyldighet att bevara viss information, exempelvis SFL, ML och ABL. Det finns också preskriptionsregler att beakta för exempelvis kundfordringar men även GDPR. Lite förenklat kan man säga att om något har klassificerats som räkenskapsinformation gäller BFL:s bestämmelser och inte GDPR.

Räkenskapsinformation som företaget har upprättat självt arkiveras i den form som företaget väljer att presentera den i.³⁷

Mottagen räkenskapsinformation

Räkenskapsinformation som företaget har tagit emot från någon annan ska arkiveras i det skick informationen hade när den kom företaget tillhanda. Mottagen räkenskapsinformation i elektronisk form ska som huvudregel arkiveras i den form den hade när den kom till företaget, men får enligt bokföringsvägledningen konverteras till företagets system och då arkiveras i den konverterade formen.³⁸

Räkenskapsinformationen ska alltså som huvudregel arkiveras i sin ursprungliga form. Information som hämtas från webbplats arkiveras i den form som den är avsedd att presenteras i. Om en verifikation från början kom till företaget som ett pappersbaserat dokument, avser kravet på bevarande således just detta dokument. Dokumentet får inte ersättas med något annat dokument, som en fotokopia.

36 Se BFNAR 2013:2 punkt 9.16.

37 BFNAR 2013:2 punkt 7.5.

38 Se BFNAR 2013:2 punkt 7.2.

Om företaget önskar ändra arkiveringsform, se avsnitt *Överföring av räkenskapsinformation* nedan. När företaget mottar räkenskapsinformation i både elektronisk form och pappersform i nära anslutning till varandra får företaget spara den i den form som räkenskapsinformationen är avsedd att presenteras arkiveras i.³⁹

Egenupprättad information

Räkenskapsinformation som företaget har upprättat självt kan vara kundfakturor, huvudbok, lagerredovisning och bokföringsordrar. Här ska arkivering göras i den form som företaget har valt att presentera räkenskapsinformationen i. En huvudbok som upprättas digitalt arkiveras därför digitalt. Ibland kan det finnas ett val mellan papper och digitalt och då är det företagets val som gäller, exempelvis vad gäller kundfakturor.

Överföring av räkenskapsinformation

Ett företag får enligt 7 kap. 6 § BFL överföra räkenskapsinformation från en typ av material till en annan om detta görs på ett betryggande sätt. En vanlig överföring är den av pappersdokument (fakturor, kvitton etc.) till en digital version genom skanning eller fotografering. Till exempel att leverantörsfakturor skannas och kvitton fotograferas i exempelvis en app för reseräkningar och andra utlägg.

Den nya versionen (det vill säga oftast den skannade eller fotograferade versionen) utgör räkenskapsinformation och ska uppfylla kraven i BFL, framför allt gäller detta innehållskraven i verifikationer. Den nya versionen arkiveras enligt BFL:s generella bestämmelser i 7 kapitlet. Den versionen som ersatts, oftast pappersversionen, ska enligt BFL också arkiveras i tre kalenderår efter utgång av räkenskapsåret.

EXEMPEL

Elisabeth som är anställd av Elisabeths Kläder AB är på en inköpsresa och gör då utlägg för måltider, hotell och bensin. Bensinkvittona är inte räkenskapsinformation, eftersom Elisabeth får milersättning per körd mil från företaget. I appen för reseräkning registrerar därför Elisabeth körd mil i tjänsten. Hon fotar kvitton för måltider och hotell i appen. Dessa kvitton läggs sedan i en kvittolåda och slängs lite drygt tre år senare. Det ursprungliga underlaget måste gå att hitta med ledning av det digitala underlaget. Det kan till exempel göras genom att kvittona sorteras månadsvis.

Arkivering på betryggande sätt

Arkivering ska göras betryggande enligt bokföringsvägledningen,⁴⁰ så att räkenskapsinformationen inte riskerar att förstöras eller förkomma. Räkenskapsinformation som lagras på maskinläsbart medium (det vill säga digitalt) och som fortfarande används i det löpande bokföringsarbetet ska säkerhetskopieras. Säkerhetskopian ska förvaras åtskild från det kopierade materialet.

Ett företag ska upprätta en arkivplan om det behövs för att kunna överblicka den arkiverade räkenskapsinformationen. Av arkivplanen ska det framgå vad som arkiverats och var det förvaras.

Tips!

Kom ihåg att både ML och BFL måste följas när en faktura eller verifikation kontrolleras.

39 BFNAR 2013:2 punkt 7.4.

40 Se BFNAR 2013:2 punkt 8.1–3.

SAMMANFATTNING

Som framgår av detta kapitel så finns en mängd tvingande regler som måste följas när ett företag omfattas av en legal bokföringsplikt. De viktigaste i praktiken i det dagliga arbetet är att:

- bokföra alla affärshändelser löpande
- bokföra i rätt tid
- bokföringen ska ske både i registreringsordning och i systematisk ordning
- se till att det finns verifikationer för alla bokföringsposter
- bokföra på rätt konto
- arkivera räkenskapsinformation i minst sju år.

INSTUDERINGSFRÅGOR Kapitel 7 Löpande bokföring

1. Vad menas med räkenskapsår?

2. Hur långt är ett normalt räkenskapsår?

3. Vad menas med brutet räkenskapsår?

4. Vem får ha brutet räkenskapsår?

5. Vilket är det vanligaste räkenskapsåret bland svenska företag?

6. Vad menas med redovisningsperiod?

7. Hur lång är en normal redovisningsperiod?

8. Vilken typ av verifikation ska det finnas som underlag för följande affärshändelser?

a. Försäljning av varor på kredit.

b. Försäljning mot kontanter och kontokort i butik.

c. Inköp av fikabröd där den anställda lägger ut pengar och sedan får ersättning av företaget.

d. Inköp av fikabröd som faktureras månadsvis.

e. Inköp av varor på kredit.

f. Lokalhyra.

g. Betalning av leverantörsfaktura från bankkontot.

h. Rättelse av felaktigt bokförd bokföringspost.

i. Ägarens privata uttag av pengar i en enskild näringsverksamhet.

9. Vilka krav ställer BFL på innehållet i en verifikation?

10. Varför ställer BFL dessa krav på innehåll?

11. Vem ansvarar för att en verifikation är komplett enligt BFL: säljaren, köparen, båda eller ingen?

12. Hur länge ska räkenskapsinformation arkiveras enligt BFL?

13. Vilka andra krav ställs på arkivering?

14. Vad är en systemdokumentation?

15. Vad är en behandlingshistorik?

16. Vad är sidoordnad bokföring? Ge några vanliga exempel.

17. I vilken form ska en egenupprättad verifikation arkiveras?

18. En pappersfaktura skannas, vilken version av fakturan är verifikation?

19. När kvitton skannas, vad är det viktigt att tänka på?



Kapitel 8

Periodisering

Redovisning innehåller ett antal förhållningsregler som bidrar till ordning och reda i redovisningen. En viktig princip är *periodisering*. Den är obligatorisk för att intäkter och kostnader ska hänföras till rätt räkenskapsår. Det är vanligt att periodisering även görs månadsvis för att öka kvaliteten på redovisningen.

Ofta är det svårt att hålla isär begreppen *utgift* och *kostnad*. En utgift uppstår när ett företag anskaffar en vara eller en tjänst och består av vad som betalas till den som företaget köper varan eller tjänsten av och framgår av leverantörsfakturan. En kostnad är en periodiserad utgift. Med andra ord fördelas utgiften till den eller de perioder den avser. Kostnaden har alltså ingenting med anskaffningstidpunkten eller betalningstidpunkten för en resurs att göra. I stället är det tidsperioden för när resurser förbrukas som avses.

Motsvarande gäller för *inkomst* och *intäkt*. En inkomst uppstår när ett företag tillhandahåller en vara eller en tjänst. Beloppet framgår av den faktura som skickats/ lämnas till kunden eller det som registrerats i ett kassaregister. Huruvida inkomsten ska redovisas som en intäkt under en given period är en separat bedömning. Normalt intäktsredovisas vad som faktureras till kund i samma månad som fakturan skickas. Om fakturering sker den påföljande månaden, kanske för att arbetet baseras på nedlagd tid och detta behöver sammanställas innan fakturan kan skapas, hänförs inkomsten och intäkten i olika månader (intäkten infaller månaden innan inkomsten).

K2 beskriver utgift och kostnad samt inkomst och intäkt på ett utmärkt sätt. Där konstateras det att företaget först har en inkomst eller en utgift och sedan finns regler för när denna inkomst eller utgift blir en intäkt eller kostnad.⁴¹

I den löpande bokföringen innebär principen om periodisering att intäkter och kostnader hänförs till rätt period.

⁴¹ Se K2 punkt 6.6 och 7.4–7.8. eller Kapitel 1. *Bokföringens grunder*.

Bokslutstransaktioner

När den löpande bokföringen avslutas för räkenskapsåret ska periodisering göras så att den löpande bokföringen enbart innehåller räkenskapsårets intäkter och kostnader, oavsett när inkomsterna och utgifterna uppstått (och när in- och utbetalning gjorts). Detta framgår av 5 kap. 3 § BFL punkt 2.19 i bokföringsvägledningen.

Förutom att fördela inkomster och utgifter ska företaget även bokföra andra typer av transaktioner, som avskrivningar, bokslutsdispositioner och årets skatt.

Avskrivningen beräknas över varje tillgångs nyttjandeperiod (det vill säga det antal år som företaget förväntar sig att använda tillgången) och återspeglar den förslitning som företagets tillgångar har utsatts för under året. Om inte avskrivningarna har bokförts löpande under året, exempelvis månadsvis, bokas de som en del av bokslutsarbetet.

Denna typ av bokningar kallas bokslutstransaktioner, se även Kapitel 19. *Bokslut för räkenskapsåret*.

Exempel på periodisering

Företaget har skickat en faktura till en kund. Kundfakturan utgör en inkomst. När man ska avgöra om inkomsten ska intäktsredovisas omedelbart eller senare samt om den ska intäktsredovisas vid ett tillfälle eller över en viss tid måste man förstå vad företaget har utfört åt kunden. Låt oss ge några exempel:

- Företaget har levererat varor till kunden – leveransen är utförd och intäktsredovisning görs omedelbart.
- Företaget ska utföra städtjänster under innevarande månad och de följande fem månaderna – $\frac{1}{6}$ av beloppet intäktsredovisas omedelbart (innevarande månads tjänst). Resterande $\frac{5}{6}$ periodiseras. Varje månad intäktsredovisas $\frac{1}{6}$ av detta belopp. Företaget redovisar då intäkten samma månad som de anställda i företaget utför prestationen.
- Hyresgästen betalar kontorshyra för ett kvartal i förskott. På samma sätt erhåller

hyresvärden kontorshyran i förskott. Beloppet ska periodiseras hos både hyresgäst och hyresvärd, eftersom tjänsten ännu inte är utförd. Sedan intäkts- eller kostnadsförs $\frac{1}{3}$ av kvartalshyran varje månad.

- Företaget betalar ut löner. Eftersom en löneutbetalning även ger den anställde rätt till semester görs samtidigt, ofta med automatkontering, en beräkning av hur stor skuld för semester som den anställde arbetat upp under månaden. Normalt görs beräkningen som bruttolön $\times$ 12 procent. Löneutbetalningen innebär också att företaget iklätt sig en skyldighet att betala arbetsgivaravgifter. Även detta löses ofta med automatkontering, det vill säga bruttolönen inklusive semesterlön $\times$ 31,42 procent.

Undantag från periodisering

Huvudregeln är att företag alltid ska periodisera, men i praktiken periodiseras inte försumbara belopp (se exempelvis vad vi skriver om förbrukningsmaterial i Kapitel 12. *Andra inköp än inköp till lager*). I K2 finns dock två uttryckliga undantag från periodiseringsprincipen, men de kan bara tillämpas om man inte ändrar den ekonomiska bilden av företaget. Vilket innebär att man ska få en bra och tydlig bild av företaget samt möjlighet att bedöma dess ställning och resultat korrekt.

5 000-REGELN I K2

Förenklingsregeln 5 000-regeln återfinns i K2 punkt 2.4. Den är frivillig och anger att ett företag inte behöver periodisera inkomster och andra utgifter än för personal, vanligen kund- och leverantörsfakturor, som var för sig understiger 5 000 kronor. Denna regel innebär att varje faktura ska bedömas var för sig och att en faktura kan innehålla flera inkomster/utgifter.

När företaget har beräknat totalbeloppet för de poster som inte ska periodiseras ska denna summa bedömas utifrån väsentlighetsprincipen som beskrivs närmare i Kapitel 3. *God redovisningssed och kretsen av bokföringsskyldiga*, avsnittet *Grundläggande principer i ÅRL*. Om posterna

tillsammans ger en annan bild av företaget, det vill säga att skillnaden mellan att periodisera (huvudregel) och att inte periodisera (undantagsregel) är för stor, tar väsentlighetsprincipen över och det är då inte tillåtet att tillämpa förenklingsregeln.

REGELN OM ÅTERKOMMANDE UTGIFTER I K2

Även regeln om återkommande utgifter, som återfinns i K2 punkt 7.9, är frivillig. Den gäller, till skillnad från 5 000-regeln, bara utgifter och bara sådana utgifter som återkommer varje år. Regeln får inte tillämpas på personalkostnader.

Bestämmelsen ska tillämpas konsekvent så till vida att om företaget ett år har valt att inte periodisera exempelvis en företagsförsäkring, ska det även kommande år undanta just den utgiften. Eftersom bedömningen görs per återkommande utgift är det tillåtet för företaget att låta bli att periodisera företagsförsäkringen men att periodisera lokalhyran. Huvudsaken är att man gör likadant varje år.

Här har BFN lagt in en väsentlighetsregel på 20 procent variation mellan åren. Även här behövs en bedömning av totaleffekten av det som inte periodiseras.

SAMMANFATTNING

Den tredje typen av transaktioner som ska bokföras är bokslutstransaktioner vilka främst består av periodiseringar, avskrivningar, bokslutsdispositioner och årets skatt. Periodisering är obligatoriskt som en del av bokslutsarbetet för att intäkter och kostnader ska hänföras till rätt räkenskapsår. Det är också vanligt att periodisering även görs månadsvis för att öka kvaliteten på redovisningen.

Det är inte tillåtet enligt K2 att byta principer för periodisering mellan räkenskapsår, det vill säga använda huvudregeln vissa år och undantagsregeln andra år.

INSTUDERINGSFRÅGOR Kapitel 8 Periodisering

1. Vad uppnår man genom periodisering?

2. Ge exempel på vanliga typer av utgifter som ofta behöver periodiseras.

3. Vilket belopp gäller för undantag från periodisering enligt K2?

Kapitel 9

Avstämningar

En integrerad del av en löpande bokföring är att göra *avstämningar*. En löpande bokföring ska återspegla det som faktiskt hänt i företaget och vara komplett. För att säkerställa detta behöver avstämningar av viktiga konton göras.⁴² Avstämningar är ett mycket viktigt arbetsmoment för att säkerställa att alla transaktioner har bokförts under en redovisningsperiod. Det är därför viktigt att också tänka på att dokumentera avstämningarna på ett tydligt sätt.

Vilka konton och hur ofta avstämningar ska göras beror på verksamhetens storlek och komplexitet. Vanligt är dock att varje redovisningsperiod, det vill säga kalendermånad, stäms av när samtliga transaktioner är bokförda. Om företaget bokför kvartalsvis kan avstämning göras när kvartalet bokförts färdigt. Kassan avstäms dock dagligen.

Vanliga avstämningar av konton

Regelbundna avstämningar av vanliga konton görs mot olika slags underlag. Det uppstår ofta differenser vilka ska följas upp, dokumenteras och bokföras.

Kontonr	Konto	Avstäms mot
1910	Kassa	Sedlar och mynt i kassalådan.
1930	Företagskonto	Saldo enligt kontoutdrag.
2480	Checkräkningskredit	Saldo enligt kontoutdrag.
1510	Kundfordringar	Kundreskontra eller annat register med obetalda kundfakturor (kan vara en pärm med obetalda kundfakturor i pappersformat).
2440	Leverantörsskulder	Leverantörsreskontran, eller annat register med obetalda fakturor (kan vara en pärm med obetalda leverantörsfakturor i pappersformat).
1630	Avräkning för skatter och avgifter (Skattekontot)	Skattekontot hos Skatteverket.

► Tabell 9.1 Vanliga avstämningar av konton

⁴² Se BFAR 2013:2 punkterna 2.15–16.

Kontonr	Konto	Differens kan bero på
1910	Kassa	Felräkning, fel växel tillbaka till kund, stöld.
1930	Företagskonto	In- och utbetalningar som bokförts av banken på annan dag än registreringsdag i bokföringen, bankavgifter.
2480	Checkräkningskredit	In- och utbetalningar som bokförts av banken på annan dag än registreringsdag i bokföringen, bankavgifter.
1510	Kundfordringar	Betalning som inte registrerats i kundreskontran.
2440	Leverantörsskulder	Betalning som inte registrerats i leverantörsreskontran.
1630	Avräkning för skatter och avgifter (Skattekontot)	Ränta som debiterats av Skatteverket.

► Tabell 9.2 Vanliga orsaker till differenser på konton vid avstämningar

Dokumentation av avstämning

Avstämningarna ska alltid dokumenteras av den som gör avstämningen. Anledningen är att dokumentationen antingen är ett bevis på att saldot är korrekt (och därmed innehåller kontot samtliga transaktioner) eller så är dokumentationen ett underlag för en justering (rättelse) som måste göras i bokföringen för att den ska bli komplett. Det är viktigt att dokumentationen är informativ och överskådlig, så att en annan person kan förstå och följa vilka avstämningar som utförts. Dokumentationen av avstämningarna är räkenskapsinformation.⁴³

Att dokumentera en avstämning behöver inte vara krångligt. Det kan finnas färdiga formulär

för avstämningsarbetet, alternativt kan kontroll av ett banksaldo dokumenteras genom att den person som stämt av saldona noterar på kontoutdraget att saldot överensstämmer med saldot på konto 1930 i huvudboken. Då justeringar behöver göras krävs dock ofta just ett avstämningsdokument (digitalt eller på papper) som då kan vara ett annat dokument än kontoutdraget. Detta avstämningsdokument kan sedan ligga till grund för en eventuell rättelse.

Exempel på en avstämning av konto 1930 *Företagskonto* per 31 december 202x och anteckningar i ett avstämningsdokument:

1930 Företagskonto	
Saldo 31/12 enligt kontoutdrag	121 783:22
Saldo enligt bokföringen	146 027:84
Dagskassa 30/12, ej bokförd av banken	- 22 990:00
Kundinbetalning 30/12, ej bokförd av banken	- 1 330:00
Kundinbetalning 29/12, ej bokförd av företaget	988:00
Bankavgift för december som ännu inte bokförts	- 100:00
Räntekostnad för checkkrediten påförd 31 december på kontoutdraget	- 812:62
Saldo enligt kontoutdrag	121 783:22

► Tabell 9.3 Avstämningsdokument – konto 1930 Företagskonto

43 För mer information, se punkt 2.16 i bokföringsvägledningen.

SAMMANFATTNING

En löpande bokföring ska både återspegla det som faktiskt hänt i företaget och vara komplett. För att säkerställa detta behöver avstämningar av viktiga konton göras. Vilka konton och hur ofta avstämningar ska göras beror på verksamhetens storlek och komplexitet. Avstämningarna ska alltid dokumenteras eftersom de utgör ett bevis på att saldot är korrekt eller så är dokumentationen ett underlag för en justering som måste göras, det vill säga att den utgör en verifikation.

Att göra en avstämning innebär att ett konto i bokföringen jämförs med ett annat underlag som kan vara externt (exempelvis ett kontoutdrag) eller internt (exempelvis en förteckning över obetalda kundfakturer). Genom denna avstämning kontrolleras bokföringens fullständighet, det vill säga att företaget har bokfört alla transaktioner under redovisningsperioden, och att transaktionerna bokförts rätt på det konto som kontrollerats.

INSTUDERINGSFRÅGOR Kapitel 9 Avstämningar

1. Varför är avstämningar så viktiga?

2. Hur ofta ska avstämningar göras?

3. Nämn tre vanliga konton där det görs regelbundna avstämningar.

3

Praktikfallet Matildas Kläder AB – intäkter, inköp, lön, avskrivningar och moms

För att läsaren ska få en mer praktisk förankring följer vi i del 3 och 4 Matildas Kläder AB under räkenskapsåret och per 31 december när det är dags för bokslut.

Matildas Kläder säljer damkläder i butik belägen i G-köping, men också via en nätbutik. All försäljning sker till full moms, det vill säga 25 %. Alla inköp görs av en återförsäljare i Sverige, i svenska kronor och även här till 25 % moms. All försäljning sker till konsument. Företaget har fyra anställda inklusive ägaren Matilda.

I de följande kapitlen finns beskrivningar av exempelvis de olika typer av intäkter som förekommer i Matildas Kläder. Det finns även övningar som utgår från Matildas Kläders verksamhet.

Företaget tillämpar K2 i sin årsredovisning.

Kapitel 10

Redovisning av intäkter

Inte bara Matildas Kläder AB utan de flesta företag i Sverige har intäkter under räkenskapsåret. Företaget är skyldigt att registrera sin försäljning i butik i ett kassaregister. Någon skyldighet att registrera försäljningen i nätbutiken i kassaregistret finns inte och görs inte heller.

För enkelhetens skull antar vi att varukostnaden utgör hälften av försäljningsbeloppet, det vill säga en försäljning på 100 kronor medför en direkt varukostnad på 50 kronor. Den här informationen används i Kapitel 11. *Inköp av varor till lager*.

Primära och sekundära intäkter

Intäkter från det som ofta benämns företags primära verksamhet ingår i resultaträkningen i posten *Nettoomsättning*. Med *primär verksamhet* menas ofta det som företaget gör dagligen som sin huvudaktivitet, exempelvis klädförsäljning i butik, försäljning av spel via internet, bygga bostadshus, hyra ut lokaler eller köra buss mellan olika städer. Under avsnittet *Bokföring av intäkter*

nedan framgår ett antal vanliga konton i kontogrupp 30 för dessa primära intäkter.

Med *sekundär verksamhet* menas det som inte händer dagligen. Intäkter från den sekundära verksamheten redovisas inte som nettoomsättning utan som övriga rörelseintäkter. Kontogrupp 39 i BAS ger bland annat exempel på aktiviteter som kan ingå här:

3910 Hyres- och arrendeintäkter (men inte för företag som har som primär verksamhet att hyra ut).
3920 Provisionsintäkter, licensintäkter och royalties (som inte är primär verksamhet).
3950 Återvunna, tidigare avskrivna kundfordringar (kundförluster från tidigare räkenskapsår där kunden eller konkursboet betalat).
3960 Valutakursvinster på fordringar och skulder av rörelsekaraktär (det vill säga skillnaden mellan den kurs som användes när fordran/skulden bokfördes och den som senare omräknats till i ett bokslut eller vid betalning).
3970 Vinst vid avyttring av immateriella och materiella anläggningstillgångar, även kallad realisationsvinst (se separat avsnitt nedan).
3980 Erhållna offentliga stöd m.m., exempelvis lönebidrag.

Vi fokuserar här främst på de primära intäkter som ska ingå i posten *Nettoomsättning*, men beskriver också realisationsvinst vid avyttring av immateriella och materiella anläggningstillgångar, eftersom det sistnämnda innebär ett slags kvittning i resultaträkningen.

Olika typer av intäkter

När intäkter beskrivs i normgivningen delas de normalt upp i försäljning av varor, entreprenaduppdrag och tjänsteuppdrag. Försäljning av varor intäktsredovisas normalt när varan levereras. Tjänster intäktsredovisas när tjänsten levereras om det är en tjänst som inte tar lång tid att utföra (en hårklippning, en föreläsning eller en förmedling av en resa). Om tjänsten tar längre tid tillämpas normalt så kallad successiv vinstavräkning (ibland benämnd som successiv redovisning eller intäktsredovisning över tid). Denna princip innebär att intäkten redovisas i takt med att arbetet färdigställs (färdigställandegrad).

Bokföring av intäkter

Intäkter från såväl primära som sekundära verksamheter bokförs i kontoklass 3. Många av kontogrupperna i kontoklass 3 är ”fria”, vilket innebär att företaget självt kan anpassa kontona efter hur man vill följa sina intäkter. En vanlig indelning är att man konterar efter momssats för att lättare kunna fylla i rätt belopp i momsdeklarationen.

I Matildas Kläder används dock följande intäktskonton:

3010	Försäljning, damkläder i butik
3020	Försäljning, damkläder e-handel
3030	Försäljning, accessoarer i butik
3040	Försäljning, accessoarer e-handel

Det behövs ingen uppdelning med avseende på momsen, eftersom all försäljning sker till full momssats, det vill säga i normalfallet 25 procent.

I balansräkningen används följande konton:

1510	Kundfordringar (när Matildas Kläder skickar en faktura till kunden)
1580	Fordringar för kontokort (när kunderna har betalat med kreditkort)
1910	Kassa (när kunderna har betalat kontant)
1930	Företagskonto (för insättning av kontantkassa och inbetalning från kreditkortsföretaget eller Swish)
2610	Utgående moms 25 %

För att åskådliggöra en försäljningstransaktion i Matildas Kläder har vi här ett enkelt exempel:

EXEMPEL

KONTERINGSEXEMPEL 10.1 FÖRSÄLJNINGSTRANSAKTION KASSAREGISTER, BETALNING MED KREDITKORT

En kund kommer till butiken och betalar 1 000 kronor för en jacka.

Betalning sker med kreditkort. Detta bokförs enligt följande:

1580 Fordringar kontokort	3010 Försäljning damkläder i butik
1 000:00	800:00
	2610 Utgående moms, 25 %
	200:00

I praktiken registreras försäljningen i ett kassaregister och ingår i det totalbelopp för dagens försäljning som bokförs när dagens försäljning summerats med ett Z-utslag (se nedan för beskrivning).

Kontantförsäljning

Kontantförsäljning inbegriper vanligen all försäljning som registreras i ett kassaregister. Ur ett redovisningsperspektiv är det bara betalningar med kontanter, postväxlar och liknande som utgör kontanta in- och utbetalningar. Det finns dock en kontrollagstiftning om kassaregister som har en vidare definition av kontanter, varför vi här förhåller oss till denna lagstiftning.

Kassaregister

Sedan 2010 gäller att företag som säljer varor och tjänster mot kontant betalning eller mot betalning med kontokort ska använda kassaregister som uppfyller vissa krav. Bestämmelserna om kassaregister finns i skatteförfarandelagens (SFL) kapitel 39 (dokumentation), kapitel 42 (tillsyn över kassaregister och kontrollbesök) och kapitel 50 (kontrollavgift). Dessutom har Skatteverket gett ut föreskrifter (så kallade SKVFS) med mer detaljerade bestämmelser.

Med *kassaregister* avses enligt 39 kap. 2 § SFL ”kassaapparat, kassaterminal, kassasystem och liknande apparatur för registrering av försäljning av varor och tjänster mot kontant betalning eller mot betalning med kontokort”. Med *kassaregister* avses enligt BFAR 2013:2 punkt 1.11 ”kassaapparat, kassaterminal, kassasystem och liknande apparatur för registrering av försäljning av varor och tjänster”. Certifierat kassaregister enligt SFL 39 kap. 8 § likställs i BFAR 2013:2 enligt punkt 1.12 med ett kassaregister med en tillverkardeklaration som visar att kassaregistret uppfyller de krav som ställs på registret i Skatteverkets föreskrifter.

Förenklat kan sägas att alla förändringar i innehållet i kassalådan ska vara registrerade i kassaregistret. Förändringar i kassalådan är normalt erhållna kontanter, kreditkortsslippar, presentkort och liknande. En betalning med Swish innebär en överföring från kundens bankkonto till det säljande företags bankkonto. Företaget får ingen kvittens på denna överföring som kan läggas i kassalådan (jämför bekräftelsen på att betalning skett med ett betalkort), varför kassaregistret behöver ha en knapp för Swish-betalningar. I det exempel på Z-dagrapport som vi visar nedan finns Swishbetalningarna särredovisade.

Gemensam verifikation i kassaregister

Försäljning mot kontokort eller andra elektroniska betalningsmedel får antingen ingå i en *gemensam verifikation* tillsammans med försäljning mot kontant betalning eller redovisas i separata gemensamma verifikationer för varje slag av betalningsmedel. I praktiken ingår dock även dessa inbetalningar i den försäljning som registrerats i kassaregister, eftersom de ingår i det som definierats som *kontanta inbetalningar* (se ovan).

Försäljning mot faktura, det vill säga en fullständig verifikation och inte ett kassakvitto, som registrerats i företags kassaregister får också ingå i en gemensam verifikation som avser försäljning mot kontant betalning. Detta innebär att om fakturor registreras i kassaregister ska de inte bokföras var för sig. Här kan företaget således välja om man vill registrera fakturorna i kassaregistret eller bokföra var för sig.

Enligt punkt 6.6 i bokföringsvägledningen får gemensam verifikation vid försäljning mot kontant betalning alltid användas om försäljning antingen registrerats i ett kassaregister eller avser mindre belopp. Undantaget som avser mindre belopp överensstämmer med undantagsregeln i SFL för försäljning i obetydlig omfattning.

Företag, och så även Matildas Kläder, använder vanligen kassaregister. Då består den gemensamma verifikationen av Z-dagrapporten (tömningskvittot över dagens försäljning) och antingen kontrollremсор eller journalminne (specifikation över dagens olika transaktioner i pappersform respektive digital form). Kontrollremsa och journalminne utgör behandlingshistorik och utgör därmed räkenskapsinformation som ska sparas, se avsnittet *Behandlingshistorik* i Kapitel 7. *Löpande bokföring*. Vi behandlar Z-dagrapporten i nästa avsnitt.

Företag som dokumenterar försäljningen i en gemensam verifikation ska dela upp den mellan kontantförsäljning och försäljning mot kontokort eller andra elektroniska betalningsmedel samt försäljning mot faktura.

Ingår försäljning mot kontokort, andra elektroniska betalningsmedel eller faktura i en gemensam verifikation ska även en sammanställning över denna försäljning ingå i den gemensamma verifikationen (ibland även enskilda köpnotor).

Vid försäljning mot kontokort motsvaras denna sammanställning av de uppgifter som företaget skickar till kontokortsföretaget. Denna sammanställning används sedan för att kontrollera att företaget får betalt från kontokortsföretaget. Eftersom sammanställningen inte innehåller alla relevanta uppgifter från de relevanta köpnotorna ska dessa köpnotor ingå i den gemensamma verifikationen. Vid försäljning mot andra betalningsmedel, såsom elektroniska presentkort och Swish, kan sammanställningen behöva kompletteras med mer information från operatörens respektive inlösenföretagets⁴⁴ webbplats, operatören eller företagets bankkonto.

Särskilt om Z-dagrapporten

En Z-dagrapport är en sammanställning av ett kassaregisters registreringar avsedd för redovisning av en dags försäljning. Den tas ut en gång per dag och stänger därmed försäljningen för dagen (till skillnad från en X-dagrapport som kan tas ut flera gånger på en dag om man vill kontrollera hur mycket försäljning man dittills har haft under dagen).

Z-dagrapporten nollställer beloppen, så att exempelvis försäljningen börjar på noll dagen efter. Rapporten ska innehålla en mängd uppgifter. Dessa framgår i tabellen nedan.

Uppgift	Förklaring och kommentar
Företagets namn och organisations- eller personnummer	Viktigt att kontrollera så att transaktionerna bokförs i rätt företag.
Datum och klockslag för när rapporten tas fram	Visar när försäljningen slutade för dagen om rapporten togs fram i anslutning till att affären (verksamheten) stängde för dagen.
Löpnummer ur en obruten stigande nummerserie	Verifikationsnummer.
Uppgift att det är en Z-dagrapport	
Kassabeteckning	Om företaget har flera kassaregister kan man vilja bokföra intäkterna per kassaregister. Eftersom kassabeteckningen är unik för varje kassaregister är det lätt att kontrollera vilket kassaregister som gäller, så att det bokförs korrekt.
Total försäljningssumma	Summerade försäljningsbelopp inklusive moms, det vill säga det som betalas in av kunden.
Total försäljningssumma för olika huvudgrupper om huvudgrupper används	Underlättar kontering på olika intäktskonton.
Moms fördelad på olika momsskattesatser	För kontering på av utgående moms på konto 2610 (25 %), 2620 (12 %) eller 2630 (6 %).
Växelkassa	Är bokförd på konto 1910. Slås in i kassaregistret varje morgon, så att totala inbetalningar i kassaregistret motsvarar kontanter och annat (exempelvis inlösta presentkort och värdekuponger samt kontokortsslippar) som ligger i kassalådan.
Antal sålda varor	
Antal sålda tjänster	
Antal kassakvitton	
Antal lådöppningar	Varje gång kassalådan öppnas sker en registrering med tidpunkten.
Antal kvittokopior och belopp	

⁴⁴ Inlösenföretaget har gett ut presentkortet, värdekupongen eller liknande.

Uppgift	Förklaring och kommentar
Antal registreringar i övningsläge och belopp	Alla kassaregister har ett övningsläge, som också avsiktligt eller oavsiktligt skulle kunna användas felaktigt i verklig försäljning.
Försäljningssumman fördelad på olika betalningsmedel	Den fördelade summeringen underlättar bokföring på konton för kassa, checkkonto eller fordran på kontokortsföretag men även för dagens avstämning.
Antal returer och belopp	Minskar dagens försäljning och den utgående moms.
Rabatter	Rabatter ges ofta i procent, men ska också redovisas i kronor.
Övriga registreringar som minskat dagens försäljningsbelopp och till vilket belopp	Andra registreringar än returer, exempelvis en rättelse av en vara som prissatts till ett för högt pris.
Antal oavslutade försäljningar och till vilket belopp	Försäljningstransaktionen har påbörjats men av någon anledning sedan avbrutits.
Grand total försäljning	Dagens totala försäljning brutto inklusive moms.
Grand total retur	Dagens total för returnerade varor inklusive moms.
Grand total netto	Total försäljning minus returnerade varor.

► Tabell 10.1 Innehåll Z-dagrapport

EXEMPEL

Exempel på en Z-dagrapport för en dags försäljning i butiken hos Matildas Kläder:

Matildas Kläder AB Gräshoppsvägen 5, 345 32 G-Köping Tel: 0812-11 22 33 Org. nr: 559111-2222		Kopia 0 Träning 0:00 0	
Z	03-09-2019 19:20	GT4	00000002463258:59
Bitr.1	5566779999	GT5	00000000101765:21
-----		GT6	00000002361493:35
ZDaily Fiz Z		Last GT	00000002312854:00
-----		-----	
Z	Fast total 0123	Z Varugrupper	0123
	00112233		00112233
Brutto	641	Kläder	55
	638:00		42 758:00
Netto	71	Accessoarer	12
	48 638:00		5 880:00
Kontanter	578:00	-----	
Kort	46 400:00	Total	641
Swish	1 660:00		48 638:00
Faktura	0:00	-----	
Kredit	0:00	Z	Fria funk. 0123
-----			00112233
Återköp	0	Kontant	6
	0:00		578:00
Kunder	71	Kort	52
Allt bort	0		46 400:00
	0:00	Swish	13
-----			1 660:00
Exkl. moms 25 %	38 910:40	Korr	600:00
Moms 25 %	9 727:60	Rättelse	300:00
Exkl. moms 12 %	0:00	Lådöppning	18
Moms 12 %	0:00		
Exkl. moms 4	0:00		
Moms 4	0:00		
Momsfritt	0:00		

► Figur 10.1
Exempel på innehåll
i en Z-dagrapport

EXEMPEL

KONTERINGSEXEMPEL 10.2 KONTERING AV Z-DAGRAPPORTEM

Ovanstående Z-dagrapport resulterar i följande transaktioner i Matilda Kläders bokföring:

1580 Fordringar kontokort	3010 Försäljning damkläder i butik
46 400:00	34 206:40
3030 Försäljning accessoarer i butik	2610 Utgående moms 25 %
4 704:00	9 727:60
1910 Kassa	1930 Företagskonto
578:00	1 660:00

E-handel och försäljning via internet

Företag som säljer över internet har vanligtvis ett e-handelsystem med en inbyggd funktion som innebär att varje enskild transaktion loggas. Det innebär att ett köp genererar en transaktion som även är en affärshändelse ur ett bokföringsperspektiv. Denna funktion där alla transaktioner framgår är företagets grundbokföring för den här typen av transaktioner.

Vid försäljning i nätbutiken kan dagens försäljning (samtliga transaktioner som genomförts under dagen) bokföras och presenteras i sammandrag i en bokföringspost. Detta är möjligt, eftersom det finns information om samtliga transaktioner som genomförts under dagen och de är av samma slag (det vill säga för Matildas Kläder försäljning av kläder eller accessoarer). Så i stället för att ha en verifikation per transaktion kan dagens försäljningar bokföras och presenteras i sammandrag i en bokföringspost (precis som vad gäller försäljning via kassaregister).

Verifikationerna till de olika affärshändelserna finns arkiverade digitalt i e-handelssystemet. Där finns också de olika transaktionerna i registreringsordning. BFL:s krav på att det utan svårighet går att förstå vilka affärshändelser som ingår i bokföringsposten är därmed uppfyllt, och Matildas Kläder får redovisa försäljningen i sammandrag.

Matildas Kläder har en nätbutik med samma sortiment som i den fysiska butiken. När en kund beställer en vara i nätbutiken kopplas kunden till en betalningstjänst för omgående betalning. När varan är betald meddelas Matildas Kläder automatiskt via e-handelssystemet om

beställningen. Meddelandet innehåller uppgift om vilken vara som har beställts, pris, antal exemplar av varan, betalningsdag och kundens namn och adress. Denna information ligger till grund för packning av de beställda varorna och naturligtvis vart varorna ska skickas.

Matilda sammanfattar sin försäljning via nätbutiken dagligen i en verifikation som då blir en gemensam verifikation för dagens försäljning. Matilda behöver därför inte redovisa varje försäljning för sig (som en egen bokföringspost).

Dagens försäljning ska dokumenteras med en verifikation. Ofta kan företaget hämta information om dagens försäljning från e-handelsystemet eftersom, som beskrivs ovan, försäljningarna loggas var för sig i e-handelssystemet. Denna information utgör normalt verifikationen och blir då länken mellan grundbokföringen och huvudbokföringen. Om inte överföringen görs maskinellt (det vill säga exempelvis att huvudbokföringen hämtar informationen från e-handelssystemet) behöver detta göras manuellt. Matilda hanterar detta genom att upprätta en bokföringsorder med informationen från e-handelssystemet som grund. Verifikationen för försäljningen under en dag blir därmed bokföringsordern och informationen från e-handelssystemet. Båda dessa kan antingen vara i digital form⁴⁵ eller på papper.

Eftersom verifikationerna upprättas digitalt väljer Matilda att de även sparas i digital form (vi förutsätter att verifikationerna inte omvandlas till pappersform). Vid arkiveringen numreras varje verifikation i en löpande nummerserie.

⁴⁵ Se 7 kap. 1 § BFL.

Matildas upprättar en hänvisningsverifikation för dagens försäljning i digital form som sparas digitalt.⁴⁶ I hänvisningsverifikationen anges

vilken dag försäljningen avser, totalbelopp, löpnumren på de enskilda verifikationerna men även uppgift om var dessa verifikationer förvaras.

EXEMPEL

KONTERINGSEXEMPEL 10.3 FÖRSÄLJNING E-HANDEL

En försäljning på 1 000 kronor i Matildas Kläder bokförs enligt följande:

1580 Fordringar kontokort	3010 Försäljning damkläder e-handel
1 000:00	800:00
	2610 Utgående moms 25 %
	200:00

Försäljning mot faktura

Vid försäljning av varor och tjänster inom Sverige bokförs transaktionen beroende på om företaget tillämpar kontantmetoden eller fakturametoden. Använder företaget *kontantmetoden* bokförs försäljningen när kunden betalar. Använder företaget *fakturametoden* eller *faktureringsmetoden* bokförs kundfakturer när de skapas och leverantörsfakturer när de kommer in till företaget. Man väntar alltså inte här, som i kontantmetoden, med att bokföra fakturan tills det att den har betalats. Fördelen med fakturametoden är att kostnader och intäkter bokförs på det datum som kostnaden eller intäkten uppstår, det vill säga fakturadatumet. Metoden ger en mer direkt uppdaterad bild av företags verksamhet än om fakturer bokförs på betaldatum.

Metoden att bokföra fakturer omedelbart innebär i praktiken att varje faktura bokförs vid två tillfällen – en gång när den utfärdas/mottas och en gång när den betalas.

Fakturametoden används vid löpande bokföring och innebär, som vi nämner ovan, att man bokför kundfakturer när de skapas och leverantörsfakturer när de kommer in. I vårt exempel med Matildas Kläder har vi utgått från att företaget tillämpar fakturametoden.

För kundfakturer gäller:

- När fakturan utfärdas bokas inkomst och utgående moms mot kundfordran.
- När fakturan betalas bokas kundfordran bort och bankkontot ökar med motsvarande belopp.

För leverantörsfakturer gäller:

- När fakturan mottages bokas utgift och ingående moms mot leverantörsskuld (vi bortser här från inköp av tillgångar).
- När fakturan betalas bokas leverantörsskulden bort och bankkontot minskar med motsvarande belopp.

EXEMPEL

KONTERINGSEXEMPEL 10.4 KUNDFAKTURA FÖRSÄLJNING

Företaget skickar en faktura till kund på 10 000 kronor varav 2 000 kronor är moms.

Företaget får då en kundfordran på sin kund, vilken bokförs enligt följande:

1510 Kundfordringar	3010 Försäljning
10 000:00	8 000:00
	2610 Utgående moms 25 %
	2 000:00

46 Se 5 kap. 6 § andra stycket BFL.

EXEMPEL**KONTERINGSEXEMPEL 10.5 KUNDFAKTURA BETALNING TILL BANKKONTO**

När kunden sedan betalar fakturan kommer pengar in på bankkontot och kundfordran minskar med motsvarande belopp:

1930 Företagskonto	1510 Kundfordringar
10 000:00	10 000:00

Fakturametoden är obligatorisk för verksamheter som har en omsättning på över 3 miljoner kronor och är praxis för aktiebolag.

De företag som bokför enligt fakturametoden redovisar moms i sin momsdeklaration tidigare

än de som använder kontantmetoden. När ett företag registrerar sig för redovisning av moms ska det uppges att nyttjande av fakturametoden önskas.

EXEMPEL**KONTERINGSEXEMPEL 10.6 BOKFÖRING AV INTÄKTER**

All försäljning är inklusive moms.

1. Z-utslaget för en dags försäljning visar följande:
kontokort 42 300 kronor, Swish 1 230 kronor, kontant 432 kronor.

KONTERINGSEXEMPEL 10.6 Z-UTSLAG FÖR EN DAGS FÖRSÄLJNING

1580 Fordringar kontokort	3010 Försäljning damkläder i butik
42 300:00	34 185:60
3030 Försäljning accessoarer i butik	2610 Utgående moms 25 %
984:00	8 792:40
1910 Kassa	1930 Företagskonto
432:00	1 230:00

2. Några kunder kan handla mot faktura. Företaget skickar en faktura till kund på 6 500 kronor.

KONTERINGSEXEMPEL 10.7 FÖRSÄLJNING MOT FAKTURA

1510 Kundfordringar	3010 Försäljning
6 500:00	5 200:00
	2610 Utgående moms 25 %
	1 300:00

3. Kunden betalar ovan nämnda faktura.

KONTERINGSEXEMPEL 10.8 FÖRSÄLJNING MOT FAKTURA – BETALNING

1930 Företagskonto	1510 Kundfordringar
6 500:00	6 500:00

Reavinst vid försäljning av materiell anläggningstillgång

VAD ÄR EN ANLÄGGNINGSTILLGÅNG?

Anläggningstillgångar är fysiska tillgångar som är avsedda att användas i verksamheten under en längre tid. De grundläggande principerna om hur man redovisar anläggningstillgångar finns i ÅRL. I redovisningsnormgivningen för årsredovisning (K2 och K3) förtydligas när en anläggnings-tillgång ska redovisas och hur den ska värderas. Redovisningsnormgivningen preciserar och begränsar i vissa fall bestämmelserna i ÅRL.

När ska en tillgång inte längre redovisas?

Även om det är i K2 och K3 som bestämmelserna om, när och hur realisationsresultat ska redovisas ska bokföring av detta göras löpande under året (och inte vänta till bokslutet).

K2 – FÖRSÄLJNING AV TILLGÅNG

När de väsentliga riskerna och förmånerna som är förknippade med att äga en tillgång har övergått till köparen ska tillgången inte längre redovisas hos företaget.⁴⁷ Vid en försäljning av en materiell anläggningstillgång beräknas eventuell realisationsvinst eller realisationsförlust. I beräkningen minskas försäljningsintäkten med tillgångens redovisade värde (bokförda värde). Om försäljningsintäkten överstiger tillgångens redovisade värde uppstår en realisationsvinst, och om det redovisade värdet överstiger intäkten uppstår en realisationsförlust.⁴⁸

Vid försäljning av anläggningstillgångar ska resultatet redovisas netto i resultaträkningen. Realisationsvinster redovisas i posten *Övriga rörelseintäkter* och realisationsförluster redovisas i posten *Övriga rörelsekostnader*.

När en tillgång utrangeras (kasseras/skrotas) ur företaget ska den heller inte längre redovisas. I den löpande bokföringen innebär detta att använt tillgångskonto krediteras och aktuellt avskrivningskonto (ackumulerade avskrivningar) debiteras.

K3 – FÖRSÄLJNING AV TILLGÅNG

Ett företag ska inte längre redovisa en materiell anläggningstillgång, eller en komponent av en materiell anläggningstillgång, i balansräkningen om någon av följande omständigheter föreligger:⁴⁹

- Vid utrangering eller avyttring.
- När det inte väntas några framtida ekonomiska fördelar från användning, utrangering eller avyttring av tillgången eller komponenten.

Om tillkommande utgifter har räknats in i anskaffningsvärdet⁵⁰ ska det redovisade värdet för de delar som bytts ut tas bort från balansräkningen.⁵¹

Den vinst eller förlust som uppkommer när en materiell anläggningstillgång, eller en komponent, tas bort från balansräkningen är skillnaden mellan erhållen intäkt, efter avdrag för direkta försäljningskostnader, och tillgångens redovisade värde.⁵² Den realisationsvinst eller realisationsförlust som uppkommer ska redovisas netto i resultaträkningen. Resultatet klassificeras som övrig rörelseintäkt eller övriga rörelsekostnader.

Bokföring av försäljning av materiella anläggningstillgångar

Vid försäljning av en anläggningstillgång kan, vilket beskrivs ovan, en vinst eller en förlust uppstå. Det belopp företaget erhåller vid försäljningen debiteras förslagsvis bankkontot. Beakta eventuell utgående moms och kreditera utgående momskontot. Det tillgångskonto som företaget tidigare använt krediteras och aktuellt avskrivningskonto debiteras. Resultatet vid försäljningen av anläggningstillgångar redovisas netto i resultaträkningen.

Realisationsvinster redovisas i posten *Övriga rörelseintäkter*, konto 3970, och realisationsförluster redovisas i posten *Övriga rörelsekostnader*, konto 7970.

⁴⁷ Se K2 punkt 9.4.

⁴⁸ Se K2 punkterna 6.32 och 7.13.

⁴⁹ Se K3 punkt 17.21.

⁵⁰ Se K3 punkterna 17.5 och 17.5A.

⁵¹ Se K3 punkt 17.21A.

⁵² Se K3 punkt 17.22.

Låt oss åskådliggöra detta med ett exempel: Företaget säljer en inventarie för 125 000 kronor inklusive moms. Inventarien har ett anskaffningsvärde på 80 000 kronor och ackumulerade avskrivningar om 40 000 kronor. Försäljningsintäkten om 100 000 kronor plus återförda ackumulerade avskrivningar om 40 000 är större än

anskaffningsvärdet om 80 000 vilket resulterar i ett netto om 60 000 kronor som redovisas som en vinst. Transaktionen redovisas i två steg för att få en korrekt redovisning i momsdeklarationen. Nettot om 60 000 kronor redovisas i årsredovisningen i posten *Övriga rörelseintäkter*.

EXEMPEL

Följande transaktioner bokförs:

1. Försäljningsintäkt 100 000 kr plus moms 25 000 kr. Inbetalning till banken 125 000 kr
2. Tillgångens anskaffningsvärde bokas bort
3. Ackumulerade avskrivningar bokas bort

KONTERINGSEXEMPEL 10.9 FÖRSÄLJNING AV INVENTARIE

1930 Företagskonto		2610 Utgående moms 25 %	
1.	125 000:00		1. 25 000:00
3973 Vinst vid avyttring av maskiner och inventarier		1220 Inventarier	
2.	80 000:00		2. 80 000:00
		1229 Ack. avskrivningar inventarier	
	1. 100 000:00	3.	40 000:00
	3. 40 000:00		

Realisationsvinsten uppgår till 100 000 – 40 000 (redovisat värde på den sålda tillgången) = 60 000 kronor.

SAMMANFATTNING

För att kunna bokföra intäkter på ett korrekt sätt måste man förstå hur intäkter genereras. I vår beskrivning av intäkterna i Matildas Kläder finns några vanliga intäktsströmmar. Det är viktigt att tänka på att bara för att en kundefaktura genereras och skickas till kund betyder det inte per automatik att företaget ska redovisa beloppet som en intäkt. Det kan vara ett förskott eller så har tjänsten inte utförts ännu.

INSTUDERINGSFRÅGOR Kapitel 10 Redovisning av intäkter

1. Varför är det viktigt att skilja på intäkter från den primära respektive den sekundära verksamheten?

2. Vad innebär begreppet successiv vinstavräkning?

3. Vad är en Z-dagrapport?

4. Vad är skillnaden mellan kontantmetoden och fakturametoden?

5. Redovisas försäljningen av en anläggningstillgång brutto eller netto? I vilken post redovisas en reavinst/reaförlust?

Kapitel 11

Inköp av varor till lager

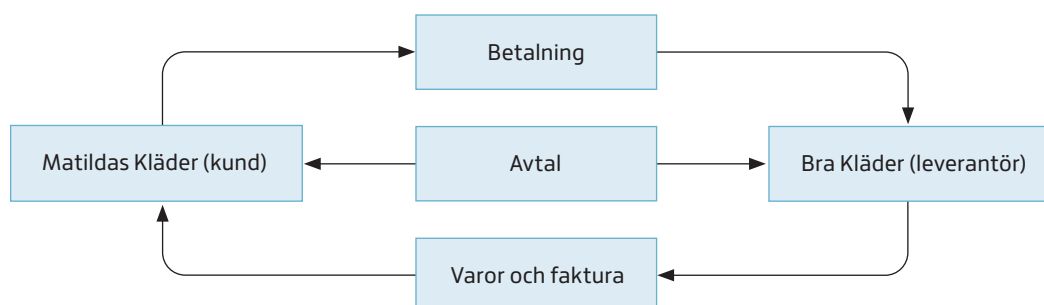
Matildas Kläder gör inköp av kläder och annat som ska säljas i butik och via nätbutiken. Innan varorna är sålda ingår de i Matildas Kläders varulager.

Definitionen av ett varulager är att det är en *omsättningstillgång*, en materiell tillgång som ett företag har för avsikt att sälja, som är under tillverkning eller som ska användas i produktionen av varor eller tjänster. I begreppet varulager ingår även omsättningstillgångar som ska användas i tillverkningen av färdiga varor eller vid tillhandahållandet av tjänster, till exempel råvaror och halvfabrikat. Varulager kopplat till tjänster kan exempelvis vara ett städföretags rengöringsartiklar som används vid tillhandahållandet av städtjänster.

I det företag som vi följer i den här boken, Matildas Kläder, består varulagret av framför allt kläder och accessoarer som ska säljas i butik eller i nätbutiken. Sådana lagertillgångar benämns handelsvaror, eftersom de köps in för att säljas vidare utan någon ytterligare bearbetning.

Inköp av varor – en schematisk översikt

Ett inköp av varor av Matildas Kläder från leverantören Bra Kläder kan åskådliggöras enligt följande:

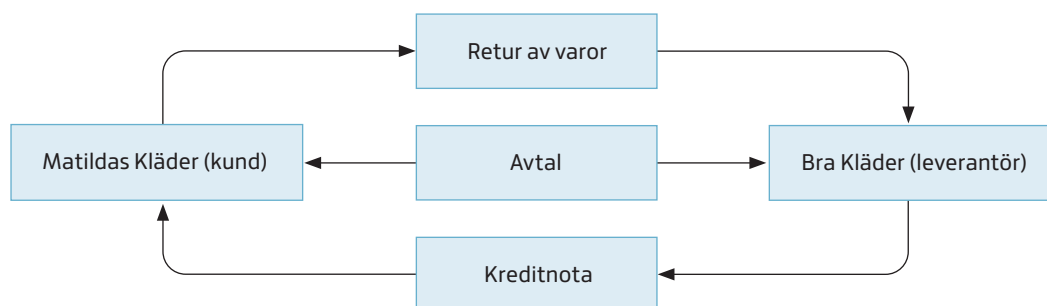


► Figur 11.1 Inköp av varor – överblick

Avtalet mellan kund och leverantör innebär lite förenklat att leverantören åtar sig att leverera det som kunden beställer till det pris som parterna har avtalat. Kunden ska sedan betala det belopp

som den är skyldig leverantören. Därefter är transaktionen avslutad.

Skulle kunden behöva returnera varor sker följande:



► Figur 11.2 Retur av varor – överblick

Kreditnotan som kunden får för de returnerade varorna beaktas normalt genom att kunden, när varorna ska betalas, drar av kreditnotans belopp från fakturabeloppet och betalar nettobeloppet till leverantör.

EXEMPEL

Matildas Kläder köper 100 tröjor från sin leverantör och får en faktura på detta. 10 av tröjorna har fel färg och returneras därför. Leverantören skickar en kreditnota på 10 tröjor och Matildas Kläder betalar för 90 tröjor. Leverantören ska därför inte först kreditera 100 tröjor och sedan fakturera 90 tröjor utan bara korrigera det som är fel.

Värdering av ett varulager

En integrerad del av bokslutsarbetet är att varulagret ska inventeras och därefter värderas enligt *lägsta värdets princip*,⁵³ det vill säga till det lägsta av anskaffningsvärdet och nettoförsäljningsvärdet på balansdagen. Anskaffningsvärdet är utgifterna för tillgångens förvärv (inköp) eller tillverkning. I fallet med Matildas Kläders inköp av kläder och accessoarer framgår anskaffningsvärdet av fakturor från de leverantörer som företaget har köpt varorna från. Inköpspriset inkluderar normalt frakt, oavsett om den faktureras av leverantören eller av en oberoende transportör.

Enligt ÅRL⁵⁴ ska i anskaffningsvärdet för inköpta varor utöver inköpspriset även utgifter direkt hänförliga till förvärvet ingå, exempelvis den fraktkostnad som vi nämner ovan. Vad avser

anskaffningsvärdet för en tillverkad tillgång får, utöver sådana kostnader som direkt kan hänföras till produktionen av tillgången, en skälig andel av indirekta tillverkningskostnader räknas in.

ÅRL beskriver att ränta på kapital som har lånats för att finansiera tillverkningen av en tillgång får räknas in i anskaffningsvärdet till den del som räntan hänför sig till tillverkningsperioden. Detta gäller även tillverkning av lagervaror för försäljning, men det är väldigt ovanligt att företag aktiverar ränta, eftersom det kräver lång lagringstid för att det ska gå att aktivera ränta (några exempel är vin, whiskey och viss typ av ost). För företag som tillämpar K2 finns dessutom ett direkt förbud mot aktivering av ränta för egentillverkade varor.⁵⁵ Skattemässigt finns också begränsningar vad gäller aktivering av ränta, varför de allra flesta företagen kostnadsför ränta löpande.

Med *nettoförsäljningsvärde* avses försäljningsvärdet (det vill säga det pris som varan säljs för enligt villkor som är normala i verksamheten) efter avdrag för beräknad försäljningskostnad. Försäljningskostnaden är kostnader som är direkt hänförliga till försäljningstransaktionen, exempelvis provision till agent som utför försäljningen.

Anskaffningsvärdet för varulager av likartade tillgångar får enligt ÅRL⁵⁶ beräknas enligt först-in-först-ut-principen (FIFU), enligt vägda genomsnittspriser eller enligt någon annan liknande

53 Se 4 kap. 9 § ÅRL.

54 Se 4 kap. 3 § ÅRL.

55 Se K2 punkt 12.12, K-årsbokslut punkt 11.12.

56 Se 4 kap. 11 § ÅRL.

princip som ger ett motsvarande värde. Sist-in-först-ut-principen får däremot inte tillämpas. FIFO innebär att man inte behöver identifiera exakt vilka varor som finns i lager per balansdagen och när dessa varor anskaffats utan man kan anta att de varor som finns i lager är de som anskaffats sist. Detta är den vanligaste principen i praktiken.

Hur bokförs ett inköp?

Inköp av varor och material för tillverkning och försäljning bokförs under året i kontoklass 4 (om försäljningen av dessa varor utgör företagets huvudsakliga verksamhet) eller i kontogrupp 14 *Lager, produkter i arbete och pågående arbeten*.

Definition av årets varuförbrukning

Varuförbrukningen, det vill säga kostnaden för de varor som sålts under året, beräknas normalt enligt följande:

Årets inköp +/- lagerförändringen eller som ingående lagervärde + inköpt under året – utgående lagervärde.

Lagerförändringen påverkas av inkurans och svinn.

Bokföring av inköp och försäljning av varor till lager

Förändringar i varulagret kan bokföras löpande under året, exempelvis genom minskning av faktiska anskaffningsvärden eller genom en schablon som är baserad på försäljningspriset. I Matildas Kläder görs detta genom att alla inköp bokförs på konto 1460 *Lager av handelsvaror*. Saldot på kontot minskas sedan i takt med försäljningen med den bedömda varukostnaden på 50 procent av försäljningspriset. Detta är en schablon men baseras på Matildas Kläders modell för prissättning.

Vi visar här två exempel på hur lager och varukostnad kan hanteras under ett räkenskapsår.

FÖRUTSÄTTNINGAR

Matilda har i december köpt in ett parti med tröjor till sin butik. Detta är tröjor som hon alltid har i lager. Partiet omfattar 50 tröjor, 200 kronor per styck, total varukostnad på 10 000 kronor. Ingående moms uppgår till 2 500 kronor så leverantörsskulder uppgår till 12 500 kronor. Detta är punkt 1 i konteringarna nedan. I lagret finns sedan tidigare fem tröjor från en tidigare period, som köptes för 180 kr per styck, totalt

EXEMPEL

Exempel 1: med löpande redovisning av varukostnaden

(1.) Inköpet av varor bokförs på lagerkontot. (2.) Under december säljs tre tröjor för 400 kronor per styck. (3.) Inköpspriset är 180 kronor per styck, men varukostnaden beräknas per automatik till 50 procent av försäljningspriset, det vill säga 200 kronor per styck. (4.) När lagret inventerats och prissätts ser Matilda att lagret minskat med för hög inköpskostnad; i stället för 3×200 kr ska den vara 3×180 . Hon justerar differensen på 60.

KONTERINGSEXEMPEL 11.1 FÖRSÄLJNING AV VAROR FRÅN LAGER – MED LÖPANDE REDOVISNING AV VARUKOSTNADEN

1460 Lager av handelsvaror				2640 Ingående moms	
IB	900:00	3.	600:00	1.	2 500:00
1.	10 000:00				
4.	60:00	UB	10 360:00		
1910 Kassa				3000 Försäljning	
2.	1 500:00			2.	1 200:00
4000 Varukostnad				2910 Utgående moms 25 %	
3.	600:00	4.	60:00	2.	300:00
2440 Leverantörsskulder					
		1.	12 500:00		

EXEMPEL

Exempel 2: utan löpande redovisning av varukostnaden

De flesta redovisningssystem hanterar lagerförändringarna löpande per automatik. Men låt oss åskådliggöra hur förändringarna i varulagret bokförs när förändringen inte hanteras löpande under året.

(1.) Inköpet av varor bokförs på kontot för varuinköp. (2.) Under december säljs tre tröjor för 400 kronor per styck. (3.) I bokslutet finns 52 tröjor kvar. Dessa värderas enligt följande: 50 tröjor $\times$ 200 kr + 2 stycken $\times$ 180 kr = 10 360 kronor. Lagerförändringen uppgår till UB 10 360 – IB 900 = 9 460 kronor.

KONTERINGSEXEMPEL 11.2 FÖRSÄLJNING AV VAROR FRÅN LAGER – UTAN LÖPANDE REDOVISNING AV VARUKOSTNADEN

1460 Lager av handelsvaror				2640 Ingående moms			
IB		900:00		1.		2 500:00	
3.		9 460:00		UB		10 360:00	
1910 Kassa				3000 Försäljning			
2.		1 500:00				2. 1 200:00	
4000 Varukostnad				2910 Utgående moms 25 %			
1.		10 000:00		3.		9 460:00	
				2.		300:00	
2440 Leverantörsskulder							
		1.				12 500:00	

RESULTATRÄKNINGEN EFTER OVANSTÅENDE TRANSAKTIONER

Resultaträkningen för Matildas Kläder ser ut enligt följande avseende de ovanstående transaktionerna:

Försäljning	1 200
Summa intäkter	1 200
Materialinköp	– 10 000
Lagerförändring	9 460
Summa direkta kostnader	540
Bruttovinst	660

900 kronor. Detta återfinns i det belopp som anges som IB intill. Samtliga belopp är exklusive moms.

Matilda tillämpar FIFO-metoden för att fastställa lagrets värde vid årets slut:

- I december säljs tre tröjor för 400 kronor per styck exklusive moms, total försäljning 1 200 kronor. Utgående moms uppgår till 300 kronor så inbetalning från kund uppgår till 1 500 kronor, se punkt 2.

- I bokslutet finns således 52 tröjor kvar. Dessa värderas enligt följande: 50 tröjor $\times$ 200 kr + 2 stycken $\times$ 180 kr = 10 360 kronor. Detta ska således vara UB på lagerkontot för året.

Lagerinventering

Hela lagret ska inventeras minst en gång per år. Med inventering menas att man kontrollerar vilka varor som är fysiskt i lager. Detta jämförs sedan med lagerredovisningen och differenser utreds, se Kapitel 19. *Bokslut för räkenskapsåret.*

SAMMANFATTNING

Varulager är omsättningstillgångar som är avsedda att säljas i den ordinarie verksamheten eller är under tillverkning för att bli färdiga varor. De förändringar som sker i varulagret kan bokföras löpande under året, exempelvis genom en schablon baserat på försäljningspriset. Om minskning av lagret inte bokas löpande sker en justering efter inventering vid flera tillfällen under året (exempelvis månadsvis) men senast i samband med bokslutet.

Varuförbrukningen kan beskrivas som årets inköp +/- lagerförändringen eller som ingående lagervärde + inköpt under året – utgående lagervärde.

INSTUDERINGSFRÅGOR Kapitel 11 Inköp av varor till lager

1. Vad är varulager?

2. I vilken kontoklass ska inköp redovisas?

3. Hur kan man enkelt beskriva varuförbrukningen?

4. Vad är vanliga differenser vid avstämning av lager?

ÖVNINGAR Kapitel 11 Inköp av varor till lager

Varulagerförändringen bokförs löpande under året. Matildas Kläder tillämpar FIFU-metoden för att fastställa lagrets värde vid årets slut.

1. Matildas Kläder köper in ett parti med jeans om 30 jeans à 380 kronor exklusive moms. I lagret fanns sedan tidigare tre par jeans från en tidigare period, de har köpts in för 410 kronor exklusive moms. Totalt 1 230 kronor.
2. Fem par jeans säljs för 800 kronor styck, inklusive moms (kontant betalning).
3. I bokslutet finns 28 jeans kvar, dessa är värderade enligt följande:
 $28 \text{ par jeans} \times 380 \text{ kronor} = 10\,640 \text{ kronor}.$

KONTERINGSÖVNING 11.1 INKÖP AV VAROR SAMT VARULAGERVÄRDERING, LÖPANDE OCH VID ÅRETS SLUT

1460 Lager av handelsvaror	2640 Ingående moms
IB	
	UB
1910 Kassa	3000 Försäljning
4000 Varukostnad	2910 Utgående moms 25 %
2440 Leverantörsskulder	



Kapitel 12

Andra inköp än inköp till lager

Andra inköp som är kopplade till den ordinarie verksamheten är bland annat hyra av lokaler, förbrukningsinventarier, förbrukningsmaterial, försäkringar samt revisions- och redovisningsarvode. Enligt BAS-kontoplanen bokförs dessa i kontoklasserna 5 och 6.

Samtliga inköp ger upphov till en kostnad. I detta avsnitt behandlas olika typer av kostnader. Det första som uppstår är dock ofta utgifter och i Kapitel 8. *Periodisering* finns mer läsning kring när utgifter uppstår och när de blir kostnader.

Kostnader redovisas i kontoklass 4–8 i BAS-kontoplanen. Vi behandlar varuinköpen (kontoklass 4) i Kapitel 11. *Inköp av varor till lager*.

Hyra av lokal

Erlagd lokalhyra redovisas normalt i kontogrupp 50. Beroende på vad hyran avser redovisas den på olika 50-konton, vanligt förekommande hyror kan vara lokalhyra, hyra för garage eller hyra för lagerlokal. Lokalhyra kostnadsförs linjärt, det vill säga med samma belopp varje år oavsett hur betalningsflödet ser ut.

Normalt räknas även till hyreskostnad ett debiterat belopp för exempelvis vatten, avlopp och bränsle som fastighetsägaren tar ut samtidigt som hyran.

Eftersom hyran normalt betalas i förskott ska ofta den del av hyran som avser perioden efter balansdagen redovisas som en *interimsfordran*

(förutbetald kostnad) i bokslutet. Den hyresdel som belöper på det kommande räkenskapsåret krediteras det använda kontot, till exempel konto 5010 *Lokalhyra*, och debiteras konto 1710 *Förutbetalda hyreskostnader*.

EXEMPEL

Matildas Kläder hyr en lokal på tre år. Första året är hyresfritt, andra året betalar företaget 100 000 kronor och tredje året betalar det 200 000 kronor. Den totala hyreskostnaden på 300 000 ska fördelas linjärt över hyresperioden. Detta innebär att kostnaden ska vara 100 000 per år under tre år.

Förbrukningsinventarier och förbrukningsmaterial

Material av obetydligt värde eller av kort varaktighet är exempelvis pappershanddukar, toalett- och hushållspapper, servetter, sladdar och glödlampor.

När företaget har utgifter för material av obetydligt värde eller som har kort varaktighet konteras dessa i kontogrupp 54 *Förbrukningsinventarier och förbrukningsmaterial*.

De utgifter som företaget har för material av förbrukningskaraktär som används vid städning redovisas som utgifter för renhållning. Detsamma gäller utgifter för material som förbrukas på ett kontor; dessa utgifter redovisas som kontorsmaterial och trycksaker.

Vissa företag kan ha förbrukningsmaterial som de använder i sin normala tillverkningsprocess, exempelvis förbrukningsemballage som omslagspapper och kartonger samt förbrukningsmaterial vid tillverkning, som smörjmedel, spik och lim. Denna typ av förbrukningsmaterial klassificeras som förnödenheter och redovisas som varulager. Se Kapitel 11. *Inköp av varor till lager*.

Eftersom förbrukningsmaterial oftast har kort varaktighet och är av obetydligt värde behövs normalt ingen periodisering i bokslutet.



Försäkringspremier

Ett företags erlagda försäkringspremier, som omfattar exempelvis brand-, avbrott- och inbrottsförsäkringar, debiteras oftast konto 6310 *Företagsförsäkringar*. Premier för till exempel bilförsäkringar och transportförsäkringar bokförs på separata konton för respektive försäkringstyp.

Eftersom försäkringspremierna till försäkringsbolaget betalas i förskott och ofta är ett större engångsbelopp för ett helt år, behöver i bokslutet ofta den del av premien som avser perioden efter balansdagen redovisas som en förutbetalad kostnad. Den del av försäkringspremien som belöper på det kommande räkenskapsåret krediteras konto 6310 *Företagsförsäkringar* och debiteras konto 1790 *Övriga förutbetalda kostnader och upplupna intäkter*.

Revisions-/redovisningsarvode

Ett företags utgifter för revision debiteras normalt konto 6420 *Ersättningar till revisor*, alternativt delar företaget upp utgifterna på underkontona 6421 *Revision* och konto 6422 *Rådgivning*. Utgifter avseende bokförings- och bokslutsarbete debiteras däremot konto 6530 *Redovisningstjänster* och rena konsultuppdrag kan debiteras konto 6550 *Konsultarvoden*.

Företag behöver ofta reservera för bokslutsarbetet om det utförs av en extern konsult, men ingen reserv redovisas om det är egen personal som ska utföra arbetet. Konto 6530 *Redovisningstjänster* debiteras och konto 2990 *Övriga upplupna kostnader och förutbetalda intäkter* krediteras. Detsamma gäller kostnaderna för revision.

SAMMANFATTNING

Andra inköp än inköp av varor till lager kostnadsförs i kontogrupperna 5 och 6. Det finns många olika konton så det är viktigt att förstå vilken typ av kostnad det är så att klassificeringen blir rätt. För att kunna göra detta behöver verifikationen vara fullständig, se Kapitel 7. *Löpande bokföring*.

INSTUDERINGSFRÅGOR Kapitel 12 Andra inköp än inköp till lager

1. Betalas lokalhyra normalt i förskott eller efterskott?

2. En företagsförsäkring betalas per kalenderår. Företaget har räkenskapsår som avslutas den 31/8. Vilken post finns i bokslutet och vad ingår i posten?

ÖVNINGAR Kapitel 12 Andra inköp än inköp till lager

Matildas Kläder köper in pappershanddukar och tvål till toaletterna för 3 200 kronor inklusive moms.

KONTERINGSÖVNING 12.1 INKÖP AV FÖRBRUKNINGSMATERIAL

1910 Kassa	2640 Ingående moms
5400 Förbrukningsinventarier	



Kapitel 13

Lön, avdragen skatt och sociala avgifter

Många företag bedrivs i aktiebolagsform och då tar både ägaren och de anställda ut sin ersättning från företaget i form av lön. Ägaren av ett aktiebolag räknas då som anställd om denne tar ut lön från aktiebolaget. Matilda är således både anställd av Matildas Kläder AB och företagets ägare. Lönen beskattas hos den anställda (inkomst av tjänst) och företaget betalar sociala avgifter för pension och liknande.

En ägare kan också ta ut en ersättning i form av utdelning. Denna beskattas framför allt i inkomst av kapital. Utdelning beslutas av årsstämman och kan bara göras om det finns tillräckligt med utdelningsbara medel (det vill säga fritt eget kapital) i aktiebolaget. I aktiebolag och ekonomisk förening delas eget kapital in i bundet eget kapital och fritt eget kapital. Bundet eget kapital får inte användas för aktieutdelning eller återbäring till ägarna. Det är bara fritt eget kapital som får delas ut. I kapitel 18 kan du läsa mer om tillgångar, skulder och eget kapital.

Nedan beskrivs centrala begrepp när det gäller löneuttag och hur man praktiskt går tillväga.

En företagare som bedriver sin verksamhet som enskild näringsidkare eller handelsbolag tar inte ut lön. I stället gör man så kallade egna uttag från verksamheten som bokförs inom eget kapital. Beskattningen av verksamheten sker i stället hos ägaren och utifrån verksamhetens resultat. Detta beskrivs i slutet av kapitlet.

Centrala begrepp

BRUTTOLÖN

Bruttolön utgör ersättning för arbete före skatteavdrag. I bruttolönen ingår alla kontanta löneersättningar som den anställda är berättigad till, exempelvis månadslön, timlön, sjuklön, semesterlön och övertidsersättning.

Bruttolönen kostnadsförs normalt i kontogrupperna 70–72.

Bruttolönen framgår av anställningsavtalet, fackliga förhandlingar och dokumentation över löneförhöjning. Bruttolönen är en del av underlaget för beräkning av sociala avgifter (arbetsgivaravgifter).

KOSTNADSERSÄTTNINGAR

Utöver bruttolönen kan den anställda även ha rätt till exempelvis bilersättning (en ersättning per mil om den anställda exempelvis använder egen bil för resor i tjänsten) och traktamente (en ersättning för merkostnader som en anställd har i samband med en tjänsteresa). Ersättningarna är delvis skattefria och delvis beskattningsbara. I det senare fallet ingår ersättningen i den ersättning som är underlag för beräkning av skatten som dras av vid beräkning av nettolönen.

Kostnadsersättningar och förmåner kostnadsförs normalt i kontogrupp 73.

SKATTEAVDRAG – KÄLLSKATT

Den preliminärskatt som arbetsgivaren drar av från den anställdes bruttolön benämns ibland *källskatt*. Ordet kommer från att skatteavdraget görs direkt från källan. En anställd ska ha A-skatt, vilket betyder att arbetsgivaren gör preliminärskatteavdrag och betalar sociala avgifter. Skatteavdraget styrs dels av hur mycket den anställda tjänar (bruttolön med tillägg för skattepliktiga kostnadsersättningar), dels var i landet den anställda bor (kommunal och statlig inkomstskatt) samt huruvida den anställda är med i Svenska kyrkan och därmed betalar kyrkoskatt.

Den som har egen näringsverksamhet, som enskild näringsidkare, har som regel F-skatt och betalar själv skatter och egenavgifter varje månad.

Avdragen källskatt bokförs normalt på konto 2710 *Personalskatt*.

SOCIALA AVGIFTER ENLIGT AVTAL

Utöver de lagstadgade sociala avgifterna finns också avtalade sociala avgifter som arbetsmarknadens parter, det vill säga fackföreningar och arbetsgivarorganisationer, kommit överens om. Dessa inkluderar bland annat försäkringar vid omställning till nya arbetsuppgifter, försäkringar vid skada eller sjukdom men även premier till avtals- eller tjänstepension. Avgifterna skiljer sig åt mellan olika avtal och lönenivåer. Större delen utgör normalt en premie för avtalspension.

Sociala avgifter enligt avtal debiteras normalt konto 7570 *Premier för arbetsmarknadsförsäkringar* och krediteras konto 2740 *Avtalade sociala avgifter* innan beloppet betalas in.

NETTOLÖN

Nettolön är den kontanta ersättning som företaget betalar ut till de anställda, det vill säga bruttolön minskat med skatteavdraget. Lägg till skattefria kostnadsersättningar, såsom traktamente och bilersättning, till nettolönen vid utbetalningen till de anställda och dra av bilförmån, grupp-försäkringar etc. En lönespecifikation upprättas som ett underlag för den anställda vid utbetalningen. Lönespecifikationen är normalt inte räkenskapsinformation, eftersom all information finns i lönesystemet.

Vad behöver företaget tänka på vid en löneutbetalning?**INFÖR LÖNEUTBETALNING**

När företaget ska betala ut lön behöver man veta vilka ersättningar som man ska göra skatteavdrag på, vilken skattetablell som ska användas, vilka andra ersättningar som ska utgå och vilken arbetsgivaravgift som ska betalas. För att det ska bli rätt är det viktigt att man går igenom ett antal steg vid varje löneutbetalning.

GÖR SÅ HÄR INFÖR EN LÖNEUTBETALNING

1. Räkna ut den anställdes bruttolön. Bruttolönen beräknas som en fast månadslön eller på timbasis. Den anställda har olika sätt att rapportera sina arbetade timmar eller avvikelser, till exempel via ett försystem som ett tidrapporteringsystem, personalliggare eller manuell inrapportering av arbetade timmar.
2. Beräkna eventuella skattepliktiga förmåners värde, exempelvis bilförmån.
3. Beräkna avdrag efter skatt, exempelvis för grupp-försäkringar.
4. Beräkna vilket skatteavdrag som ska göras på summan av bruttolönen och skattepliktiga förmåner.
5. Beräkna arbetsgivaravgifter enligt lag och avtal på summan av bruttolön samt skattepliktiga förmåner.
6. Gör skatteavdraget på bruttolönen.

7. Lägg till skattefria kostnadsersättningar till nettolönen och betala ut lönen till den anställde. Lämna en uppgift om skatteavdragets storlek, lön och andra ersättningar i till exempel en lönespecifikation vid utbetalningen.
8. Löneutbetalningen attesteras (godkänns).
9. Lönen betalas ut.
10. Lämna arbetsgivardeklaration (AGI) med uppgifter om bruttolön, skatteavdrag och förmåner till Skatteverket.
11. Betala in källskatt och arbetsgivaravgifter till Skatteverket.
12. Betala arbetsgivaravgifter till rätt enhet.

SKATTEPLIKTIGA FÖRMÅNER

Arbetsgivare kan ge sina anställda ersättning i annan form än pengar. Sådana ersättningar kallas ofta förmåner. Det finns regler för när företaget ska betala arbetsgivaravgifter och göra skatteavdrag på förmånerna. Om ingen kontant lön betalas ut vid sidan av till exempel en bilförmån kan inget skatteavdrag göras. Ersättning som företaget ska betala arbetsgivaravgifter och göra skatteavdrag på ska de anställda betala skatt på.

Kostnader för förmåner debiteras kontogrupp 73 *Kostnadsersättningar och förmåner*.

VAD ÄR EN PERSONALVÅRDSFÖRMÅN?

Arbetsgivaren kan ge sina anställda möjlighet till enklare slag av motion och friskvård. Personalvårdsförmåner är skattefria för den anställde. Det innebär att arbetsgivaren inte ska göra skatteavdrag eller betala arbetsgivaravgifter på förmånen.

För att förmånen ska räknas som en personalvårdsförmån ska den vara av mindre värde och rikta sig till hela personalen.

Exempel på personalvårdsförmåner som kan vara skattefria:

- Friskvårdsbidrag som den anställde kan använda till enklare motion och annan

friskvård, till exempel ett gymkort eller ridlektioner.

- Motionsaktiviteter eller gymkort som arbetsgivaren bestämmer och betalar för.
- Kaffe, frukt och annan enklare förtäring på arbetsplatsen som inte kan ses som en måltid.

VÄRDERING AV FÖRMÅNER

Förmåner värderas som regel enligt sitt marknadsvärde, alltså till det pris som den anställde skulle fått betala om varan eller tjänsten köpts för egna pengar. Det finns vissa förmåner som värderas schablonmässigt, till exempel bilförmån och kostförmån.

Löneväxling

Löneväxling innebär att en anställd byter en del av sin kontanta bruttolön mot en förmån. Löneväxling kan göras vid ett enstaka tillfälle eller fortlöpande.

För alla former av löneväxling är det viktigt att arbetsgivaren avtalar med den anställde om vad medlen ska användas till. Om den anställde redan har fått tillgång till ett lönebelopp ska det beskattas som lön, och då är det för sent att omförhandla lönebeloppet. Löneväxling kan alltså bara göras på framtida ersättningar.

BRUTTO- ELLER NETTOLÖNEAVDRAG VID LÖNEVÄXLING?

Vid en löneväxling mot en förmån är det vanligt att den anställde får betala hela eller del av kostnaden via löneavdrag. Här är det viktigt att skilja på brutto- och nettolöneavdrag.

BRUTTOLÖNEAVDRAG

Ett bruttolöneavdrag innebär att den anställde accepterar en lägre bruttolön i utbyte mot en förmån. Sänkningen innebär att skatten och arbetsgivaravgifterna blir lägre, men kan även få återverkningar på den anställdes sjuklön, a-kasseersättning, pension med mera.

Om den anställde väljer en skattepliktig förmån minskar inte bruttolöneavdraget det skattepliktiga förmånsvärdet.



NETTOLÖNEAVDRAG

Ett nettolöneavdrag innebär att den anställda behåller sin bruttolön men betalar för förmånen av sina beskattade pengar. I många fall sker betalningen via ett avdrag från nettolönen.

Det förekommer att anställda som har en förmånsbil betalar ett fast belopp varje månad till arbetsgivaren. Förmånsvärdet för bilen minskar med detta belopp och i motsvarande mån minskar skatten och arbetsgivaravgifterna.

PERSONALVÅRDSFÖRMÅNER

Man får inte använda bruttolöneavdrag för personalvårdsförmåner som kaffe och friskvård. Dessa förmåner får inte vara utbytbara mot kontant lön om de ska vara skattefria.

Låt säga att en arbetsgivare skulle använda bruttolöneavdrag för till exempel en motionsförmån. En av de anställda vill upphöra med förmånen och kommer då att få tillbaka sin högre bruttolön. Förmånen är då i praktiken utbytbar mot högre lön och uppfyller därmed inte kriterierna för skattefrihet.

Det går däremot bra att göra nettolöneavdrag för personalvårdsförmåner. Om ett motionskort kostar till exempel 4 000 kronor och arbetsgivaren inte vill betala hela kostnaden, kan företaget och den anställda avtala att den anställda själv betalar en viss del via nettolöneavdrag. I och med det får den anställda inte högre lön om hen sedan vill avstå från motionen.

Uppgifter som en lönespecifikation bör innehålla

En arbetsgivare ska vid varje löneutbetalning lämna uppgift om vilket skatteavdrag som gjorts till de anställda.

Lönespecifikationen fungerar som ett bevis på att arbetsgivaren har betalat ut ersättning för arbete och dragit av skatt. Det är viktigt, då de anställda ska kunna stämma av sina lönespecifikationer både mot egna anteckningar om arbetade timmar och mot sin kontrolluppgift inför inkomstdeklarationen.

En lönespecifikation bör innehålla följande uppgifter:

- Namn, adress och organisationsnummer till arbetsgivaren.
- Namn, adress och personnummer på den anställda.
- Den anställdes bruttolön före skatteavdrag.
- Arbetade timmar (speciellt om lön utgår per arbetad timme).
- Uttagna semesterdagar, dagar för vård av sjukt barn, sjukdagar, övertidstimmar etc.
- Den avdragna källskatten.
- Förmåner, skattepliktiga och skattefria.
- Avdrag för gruppförsäkringar, kostförmåner etc.
- Utbetalad nettolön, utbetalningsdatum.
- Semesteruppgifter.
- Arbetsgivaravgifter.

En lönespecifikation är normalt inte verifikation i företagets bokföring, eftersom det finns ett lönesystem som innehåller all information.

Arbetsgivardeklaration

Vid en löneutbetalning ska företaget lämna en *arbetsgivardeklaration* (AGI) på individnivå.

Arbetsgivardeklarationen består av två delar: en del där företaget redovisar uppgifter om företaget som arbetsgivare och en del där företaget redovisar ersättningar och gjorda skatteavdrag för respektive betalningsmottagare (anställd).

EXEMPEL

- (1.) Matildas Kläder har under månad 1 en total bruttolönekostnad på 150 000 kronor.
 (2.) Källskatten uppgår till 46 500 och (3.) de sociala avgifterna (arbetsgivaravgifterna) uppgår till 47 130.
 (4.) Nettolönen som betalas ut till de anställda uppgår till 103 500 kronor (150 000 – 46 500).

Bokföringen blir som följer i månad 1:

KONTERINGSEXEMPEL 13.1 LÖNEUTBETALNING MED TILLHÖRANDE AVGIFTER OCH SKATTER

7010 Bruttolön		7510 Arbetsgivaravgifter 31,42 %	
1.	150 000:00	3.	47 130:00
1930 Företagskonto		2710 Personalskatt	
	4.	2.	46 500:00
	103 500:00		
2730 Lagstadgade sociala avgifter			
	3.		
	47 130:00		

Under månad 2 ska arbetsgivaravgifter och källskatt betalas in till Skatteverket.

- (1.) Omföring sker till avräkningskontot för skatter, det vill säga konto 1630.
 (2.) När betalning sker debiteras sedan 1630 och bankkontot krediteras.

KONTERINGSEXEMPEL 13.2 REDOVISNING AV ARBETSGIVARAVGIFTER OCH KÄLLSKATTER TILL SKATTEVERKET

2730 Lagstadgade sociala avgifter				2710 Personalskatt			
1.	47 130:00	IB	47 130:00	1.	46 500:00	IB	46 500:00
1630 Avräkning skatter och avgifter (skattekontot)				1930 Företagskonto			
2.	93 630:00	1.	47 130:00		2.	93 630:00	
		1.	46 500:00				

Semesterlön

Semesterlön är den ersättning som arbetsgivaren betalar ut till de anställda när de har semester. Rätten till semester arbetas upp av den anställda under den tid som den anställda arbetar (och inte är på semester). Företaget betalar också ut ej uttagen semesterersättning när en anställd avslutar sin anställning och vid kortare anställningar. Villkoren för semester och eventuell förskottssemester ska framgå i anställningsavtalet.

Semesterlönen kan tjänas in samma år som den tas ut eller året innan. Semesteråret kan vara 1 april–31 mars eller kalenderår.

SÄRSKILDA REGLER FÖR SEMESTERLÖN I KOLLEKTIVAVTAL

Om företaget har ingått ett kollektivavtal eller hängavtal till kollektivavtal kan det finnas

särskilda regler eller beräkningssätt för semesterlön. Har man inget kollektivavtal är det semesterlagen som styr. Kontrollera därför alltid vad som gäller i det avtal som ligger till grund för beräkningen. Avtalet brukar dessutom beskriva hur de anställdas semesterlöner ska beräknas.

BERÄKNING AV SEMESTERLÖN

Semesterlönen ska betalas vid semesterledigheten. Det är inte tillåtet att betala ut semesterlönen löpande under året. För visstidsanställda gäller att de kan få sin semesterlön utbetalad löpande, det vill säga vid varje lönebetalning.

Det finns två sätt att beräkna semesterlönen:

- Sammalöneregeln.
- Procentregeln.

Om de anställda har fast lön kan företaget välja mellan att använda sammalöneregeln eller procentregeln. Om de anställda inte har fast lön utan lön per timme måste företaget använda procentregeln.

SAMMALÖNEREGELN

Om den anställda har fast lön beräknad per månad eller vecka får företaget använda sammalöneregeln för att räkna ut semesterlönen.

Enligt sammalöneregeln består semesterlönen av den aktuella vecko- eller månadslönen och av ett semestertillägg. Semestertillägget per dag är 0,43 procent av månadslönen för anställda med månadslön.

EXEMPEL

Räkneexempel sammalöneregeln:

Månadslön	30 000 kronor
Semestertillägg	$30\,000 \times 0,0043 (0,43\%) = 129$ kronor /semesterdag utöver ordinarie lön

PROCENTREGELN

I vissa fall kan företaget inte använda sammalöneregeln utan måste använda procentregeln. Det gäller om den anställda:

- inte har veckolön eller månadslön (till exempel timlön eller tvåveckorslön)
- har en lön som regelbundet består av en fast och en rörlig del och den rörliga delen kan uppskattas till minst tio procent av den sammanlagda lönen under semesteråret
- har haft en varierande sysselsättningsgrad under intjänandeåret
- har en sysselsättningsgrad som förändrats mellan intjänandeåret och semesteråret
- haft frånvaro som inte är semesterlönegrundande.

Enligt procentregeln är semesterlönen 12 procent av den anställdes sammanlagda lön under intjänandeåret, när antalet semesterdagar är 25 (se räkneexempel längre ner).

Den sammanlagda lönen under året är all lön som den anställda fått utbetald under intjänandeåret, inklusive till exempel ackord, provision, OB-tillägg, skifttillägg, övertidsersättning och restidsersättning.

Till årslönen räknas dock inte:

- semesterlön
- permitteringslön (vid semesterstängning av verksamheten)
- ersättning för semesterlönegrundande frånvaro.

För varje frånvarodag som är semesterlönegrundande ska företaget i stället öka löneunderlaget med den anställdes normala dagsinkomst. Exempel på semesterlönegrundande frånvaro är när den anställda är sjukfrånvarande (dock maximalt 180 dagar per intjänandeår).

FLER ÄN 25 DAGARS SEMESTER

Semesterlönen är enligt lag 12 procent av bruttolönen och grundar sig på en semesterrätt på 25 dagar.

Om den anställda har rätt till fler än 25 dagars semester, måste företaget därför öka semesterlönen med 0,48 procent för varje extra semesterdag. Genom att öka semesterlönen med 0,48 procent (12 procent/25) kommer de extra semesterdagarna att bli lika mycket värda som de dagar som utgår enligt lag.

EXEMPEL

Räkneexempel procentregeln:

25 dagars semester

En anställd har 25 dagars semester och har 300 000 kronor i semesterlönegrundande inkomst under intjänandeåret. Varje semesterdag är värd:

$$\frac{(300\,000 \times 0,12)}{25} = 1\,440 \text{ kronor}$$

30 dagars semester

En annan anställd har 30 dagars semester och har 300 000 kronor i semesterlönegrundande inkomst under intjänandeåret.

30 dagar är 5 dagar mer än 25 dagar som de 12 % grundar sig på.

$$5 \text{ (dagar)} \times 0,48\% = 2,4\%$$

$$12\% \text{ (för 25 dagar semester)} + 2,4\% \text{ (för 5 extra dagar semester)} = 14,4\%$$

Så varje semesterdag är värd:

$$\frac{(300\,000 \times 0,144 [14,4\%])}{30} = 1\,440 \text{ kronor}$$



Egna uttag ("lön") i enskild näringsverksamhet

När företaget drivs i form av enskild näringsverksamhet (enskild firma) eller i handelsbolag kan ägaren aldrig ta ut någon lön till sig själv. Däremot kan ägaren göra *egna uttag* när pengar behövs.

Egna uttag beskattas inte (som i fallet med lön ovan), utan det är resultatet för verksamheten (resultat före skatt i resultaträkningen) som ägaren blir beskattad för. Ägaren blir alltså beskattad för ett resultat där man inte får några avdrag för lön till sig själv. I gengäld ska ägaren inte deklarerar någon lön till sig själv.

EGENA VGIFTER

När verksamheten bedrivs som en enskild näringsverksamhet måste ägaren själv betala sina sociala avgifter i form av *egenavgifter*. Egenavgifterna ska täcka ålderspensionsavgift, sjukförsäkringsavgift och liknande vilket betalas när ägaren betalar skatt.

Skattemässigt räknas dessa som en kostnad i näringsverksamheten. Innan skatteberäkningen är klar vet ägaren inte hur stora egenavgifterna blir för beskattningsåret. Därför får man göra ett schablonavdrag för beräknade egenavgifter med maximalt 25 procent på överskottet av näringsverksamheten.

ETT EXEMPEL PÅ HUR MYCKET LÖN ÄGAREN KAN TA UT I ENSKILD NÄRINGSVERKSAMHET

Ägaren har en enskild näringsverksamhet och arbetar i exemplet som redovisningskonsult. Den här månaden har ägaren upprättat fyra bokslut. Belopp att fakturera för alla bokslut är 40 000 kronor. På detta belopp ska 25 procent (utgående) moms läggas på vid fakturering. Vid betalning från kunderna kommer 50 000 kronor in på kontot. Delen som är moms är inte ägarens pengar, utan ska betalas till Skatteverket. I det här fallet är det 10 000 kronor. Av de 40 000 kronor som är kvar ska ägaren betala de rörliga kostnaderna, kostnader för inköpta varor och tjänster. För att göra boksluten har ägaren köpt in en skattetjänst för 5 000, och 35 000 kronor återstår på kontot.

Ägaren ska även betala fasta kostnader, kostnader som är desamma oavsett försäljningens storlek. Det kan exempelvis vara kostnaden för telefon, dator, lokalhyra och licens för ett bokföringsprogram. I det här fallet totalt 5 000 kronor per månad. 30 000 kronor blir kvar.

Egenföretagare betalar själv skatt och sociala avgifter, vilket brukar bli runt 40 procent. På 30 000 blir det 12 000 kronor. Kvar blir 18 000 som är ägarens egna pengar. Man skulle förenklat kunna säga att dessa 18 000 är att jämföra med en anställds nettolön efter skatt.

SAMMANFATTNING

Många företag bedrivs i aktiebolagsform och då tar både ägaren och de anställda ut sin ersättning från bolaget i form av lön. Den lön som utbetalas kallas nettolön och är skillnaden mellan bruttolön och avdragen källskatt. På bruttolönen ska även sociala avgifter betalas. Detta innebär att kostnaden för företaget är betydligt högre än den nettolön som utbetalas till de anställda.

I kontoklass 7 bokförs bruttolön och kostnader för förmåner. Företaget beräknar dessutom löpande den semesterlön som den anställda arbetat upp. Avdrag från bruttolönen görs för källskatt som arbetsgivaren betalar in till Skatteverket. Det betalas också lagstadgade och avtalade arbetsgivaravgifter. Tänk på att eventuella kollektivavtal får konsekvenser för beräkning av exempelvis semesterlön och andra förmåner.

INSTUDERINGSFRÅGOR Kapitel 13 Lön, avdragen skatt och sociala avgifter

1. Vad är skillnaden mellan brutto- och nettolön?

2. Ge exempel på skattefria förmåner.

3. Du har fakturerat en kund 20 000 kronor inklusive moms från din enskilda firma. Du har inga andra kostnader i firman. Hur mycket kan du ta ut för konsumtion utan att riskera en skattesmäll?

4. När kan sammalöneregeln användas vid beräkning av semesterlön?

5. När används procentregeln för beräkning av semesterlön?

6. Vad är egentligen egenavgifter och vem betalar dem?

ÖVNINGAR Kapitel 13 Lön, avdragen skatt och sociala avgifter

Matildas Kläder har en bruttolönekostnad på 210 000 kronor. Källskatten uppgår till 65 100 kronor, de sociala avgifterna uppgår till 65 982 kronor.

KONTERINGSÖVNING 13.1 BRUTTOLÖNEKOSTNAD MED TILLHÖRANDE AVGIFTER OCH SKATTER

7010 Bruttolön	7510 Arbetsgivaravgifter 31,42 %
1930 Företagskonto	2710 Personalskatt
2730 Lagstadgade sociala avgifter	

Matildas Kläder betalar in arbetsgivaravgifter och källskatt till Skatteverket.

KONTERINGSÖVNING 13.2 INBETALNING AV ARBETSGIVARAVGIFTER OCH KÄLLSKATTER TILL SKATTEVERKET

2730 Lagstadgade sociala avgifter	2710 Personalskatt
IB	IB
1630 Avräkning skatter och avgifter (skattekontot)	1930 Företagskonto

Kapitel 14

Avskrivningar



I Matildas Kläder finns materiella anläggningstillgångar framför allt i form av butiksinredning. Dessa tillgångar används dagligen och förslits därför löpande.

Något förenklat kan man säga att genom en avskrivning fördelas utgiften för en ny tillgång över nyttjandeperioden, det vill säga hela den tid som tillgången är tänkt att användas/nyttjas i företaget. I Matildas Kläder bedömer styrelsen att butiksinredningen håller i fem år och därför skrivs den av över just fem år.

Även om Matildas Kläder betalar hela tillgången på en gång sprider man i bokföringen ut kostnaden över flera år. Genom denna redovisning speglar resultaträkningen hur företaget nyttjar sina resurser (förbrukningen/förslitningen).

Som huvudregel påbörjas avskrivningar den månad som tillgången tas i bruk.

Avskrivningar bokförs vanligen varje månad om avskrivningar är en väsentlig kostnad för företaget. Det kan till exempel vara en väsentlig kostnad i åkerier och tillverkande företag (för att dessa företag har stora tillgångsmassor). Avskrivningarna ska även noteras i anläggningsregistret.

Immateriella och materiella anläggningstillgångar

Immateriella och materiella anläggningstillgångar har oftast en begränsad nyttjandeperiod och ska därför skrivas av över denna nyttjandeperiod. Såväl tillgångarnas anskaffningsvärde som ackumulerade avskrivningar bokförs i kontogrupperna 10 *Immateriella anläggnings-tillgångar*, 11 *Byggnader och mark* samt 12 *Maskiner och inventarier*.

Det finns också finansiella anläggningstillgångar (exempelvis aktier i dotterföretag). Där sker dock ingen värdeminskning genom slitage,

varför finansiella anläggningstillgångar inte skrivs av. Om det sker en värdenedgång hanteras denna genom en nedskrivning. Precis som för avskrivningar minskar nedskrivning tillgångens värde men till skillnad mot avskrivningar sker den inte löpande utan bara när tillgången har en bestående värdenedgång. Värdet på tillgången minskas med det belopp som tillgången minskat i värde med, så att nettot (anskaffningsvärde minus nedskrivningen) återspeglar det nya verkliga (lägre) värdet.

Vilka tillgångar ska skrivas av?

Det finns flera saker att ta hänsyn till när man ska avgöra huruvida en immateriell eller materiell anläggningstillgång ska skrivas av:

1. *Kostnaden (utgiften)*. Materiella anläggnings-tillgångar som kostar mer än ett halvt pris-basbelopp måste aktiveras (redovisas i balans-räkningen och inte kostnadsföras) och skrivas av. Kostar de mindre kan företaget välja att redovisa tillgången som förbrukningsinventarie som kostnadsförs omedelbart.
2. *Ekonomisk livslängd*. Den tidsperiod som en tillgång beräknas ha ett ekonomiskt värde för någon, det vill säga inte enbart för företaget som använder tillgången utan någon på marknaden generellt. Ekonomisk livslängd ska inte förväxlas med nyttjandeperiod. Nyttjandeperiod är den tidsperiod som företaget har för avsikt att använda tillgången. Den ekonomiska livslängden är ofta längre än nyttjandeperioden. Är den ekonomiska livslängden kortare än tre år räknas den materiella anläggningstillgången som en förbrukningsinventarie oavsett hur mycket den kostar och kan då kostnadsföras omedelbart. I exemplet med Matildas Kläder är ekonomisk livslängd och nyttjandeperiod detsamma eftersom företaget förväntar sig att använda butiksinnredningen under hela den ekonomiska livslängden.

Avskrivningstider för tillgångar

Företaget ska skriva av tillgångarna över deras nyttjandeperiod. Nyttjandeperioden är ett företagsspecifikt mått och ska, som vi nämner ovan, inte förväxlas med den ekonomiska livslängden, som kan vara exempelvis en branschpraxis eller en maximal livslängd för en viss tillgång. I många fall är ekonomisk livslängd och nyttjandeperiod i praktiken detsamma.

Att uppskatta nyttjandeperioden är svårt. Ibland kan det vid ett senare tillfälle komma information som medför att företaget gör en ny bedömning. Nyttjandeperioden ska omprövas om det finns en indikation på att den förändrats sedan föregående balansdag.

K2 – avskrivningstider

För de företag som tillämpar K2 finns möjlighet att använda sig av förenklingsregler för nyttjandeperioder som innebär att företaget inte behöver göra en egen bedömning av nyttjandeperioder för sina anläggningstillgångar. Förenklingsreglerna stämmer överens med de skatteregler som finns för olika tillgångsslag.⁵⁷ Fördelen med att tillämpa förenklingsreglerna är att företaget undviker en avvikelse mellan redovisningen och beskattningen. Nackdelen är att den inte är lika rättvisande som när ett företag gör avskrivningar utifrån den uppskattade nyttjandeperioden.

Grundregeln är att avskrivningarna ska påbörjas när tillgången tas i bruk. Ett företag som tillämpar K2 får göra avskrivningar med lika stora belopp varje år oavsett om tillgången varit i bruk hela räkenskapsåret.⁵⁸

K3 – avskrivningstider

I de företag som tillämpar K3 ska anläggningstillgångar med en begränsad nyttjandeperiod skrivas av över denna period.⁵⁹ Om företaget har tillgångar som består av flera betydande komponenter ska varje komponent skrivas av separat över dess nyttjandeperiod.⁶⁰ Olika komponenter är normalt olika delar i en tillgång som förslits på väsentligt skilda sätt, exempelvis en truck som används av ett logistikföretag. I trucken sitter ett stort batteri som har en väsentligt kortare nyttjandeperiod än själva trucken. Enligt K3 skrivs batteriet av för sig som en egen komponent och "resten" av trucken är den andra komponenten.

En komponent enligt K3 är en del av en tillgång.

Restvärde

Restvärde kan beskrivas som det belopp ett företag förväntas erhålla för en tillgång efter nyttjandeperiodens slut (efter avdrag för kostnader vid avyttringen). Ett företags anläggningstillgångar har ett restvärde om det har för avsikt att sälja tillgångarna efter nyttjandeperiodens slut alternativt om det finns ett framtida skrotningsvärde. Det sker ingen avskrivning på restvärdet då företaget räknar med att få tillbaka ett belopp som motsvarar restvärdet. En uppskattning av restvärdet sker vid anskaffningstillfället.

⁵⁷ Se K2 punkterna 10.27, 10.28, 10.30 och 10.31.

⁵⁸ Se K2 punkt 10.23 andra stycket.

⁵⁹ Se K3 punkt 17.12.

⁶⁰ Se K3 punkt 17.13.

Ett företag som tillämpar κ_2 får ta hänsyn till restvärdet, medan ett företag som tillämpar κ_3 måste ta hänsyn till restvärdet.

Matildas Kläder kommer att lämna butiks-inredningen på en återvinningscentral när det är dags att byta till en ny butiks-inredning så här är restvärdet noll.

EXEMPEL

Matildas Kläder köper in en buss för 1 miljon kronor. Bussen ska användas för att sälja kläder vid strandpromenaden i G-köping. Matilda har planerat att använda bussen i sex år för att sedan sälja den och utvärdera om det var ett bra komplement till traditionell försäljning i butik. Värdet om sex år uppskattas till 400 000 kronor (= restvärdet).

Bussen skrivs då av med $\frac{(1\,000\,000 - 400\,000)}{6 \text{ år}} = 100\,000$ kronor per år.

Efter sex år när bussen ska säljas har den ett redovisat värde på 400 000 kronor, vilket förhoppningsvis är ungefär det belopp som Matildas Kläder erhåller i försäljningspris för den begagnade bussen.

Bokföring av avskrivningar

Låt oss åskådliggöra avskrivningarna med ett par exempel.

EXEMPEL**EXEMPEL 1**

Matildas Kläder köper in inventarier till ett värde om 150 000 kronor. Nyttjandeperioden bedöms vara sex år, varför de årliga avskrivningarna uppgår till 25 000.

KONTERINGSEXEMPEL 14.1 AVSKRIVNING AV INVENTARIER UTAN RESTVÄRDE

1930 Företagskonto		1229 Ack. avskrivningar på inventarier och verktyg	
	Inköp 150 000:00		Årets avskrivning 25 000:00
1221 Inventarier		7832 Avskrivningar på inventarier och verktyg	
Inköp 150 000:00		Årets avskrivning 25 000:00	

EXEMPEL 2

Industrikoncernen Jeans AB anskaffar en maskin för 16 miljoner kronor. Nyttjandeperioden bedöms vara sju år med ett restvärde om 2 miljoner. Det avskrivningsbara beloppet är mellanskillnaden av anskaffningsvärdet och restvärdet ($16 - 2 = 14$ miljoner), varför de årliga avskrivningarna uppgår till 2 miljoner kronor.

KONTERINGSEXEMPEL 14.2 AVSKRIVNING AV INVENTARIER MED RESTVÄRDE

1930 Företagskonto		1219 Ackumulerade avskrivningar på maskiner och andra tekniska anläggningar	
	Inköp 16 000 000:00		Årets avskrivning 2 000 000:00
1211 Maskiner		7831 Avskrivningar på maskiner och andra tekniska anläggningar	
Inköp 16 000 000:00		Årets avskrivning 2 000 000:00	

SAMMANFATTNING

Anskaffningsutgiften för materiella och immateriella anläggningstillgångar ska spridas ut (avskrivas) över nyttjandeperioden. Avskrivningen ska som huvudregel göras över den tid som tillgången förväntas användas i företag (nyttjandetiden). Om företaget valt att tillämpa K2 kan vissa tillgångar med lågt värde eller kort ekonomisk livslängd kostnadsföras samma år som de köps in. Det är i detta sammanhang viktigt att skilja på begreppen nyttjandeperiod och ekonomisk livslängd även om dessa ofta är lika långa eftersom många tillgångar används av företag till dess att de skrotas.

Avskrivningar kan bokföras månadsvis vilket är lämpligt om avskrivningarna är en väsentlig kostnadspost för företaget. Det resultat som man följer blir då mer rättvisande även under året.

Ibland kan företaget behöva beakta att det finns ett restvärde. Om exempelvis ett bussbolag har som rutin att byta in sina bussar efter fem år (där den ekonomiska livslängden är betydligt längre) måste restvärdet beaktas enligt K3, vilket är frivilligt enligt K2.

INSTUDERINGSFRÅGOR Kapitel 14 Avskrivningar

1. Beskriv på ett förenklat sätt vad en avskrivning är.

2. Över vilken tidsperiod ska ett företag skriva av sina tillgångar?

3. Vad är restvärde?

ÖVNING Kapitel 14 Avskrivningar

Matildas Kläder har köpt in ny butiksinredning till ett värde om 252 000 kronor.
Nyttjandeperioden bedöms vara sex år.

KONTERINGSÖVNING 14.1 AVSKRIVNING INVENTARIER UTAN RESTVÄRDE

1930 Företagskonto	1229 Ack. avskrivningar på inventarier och verktyg
1221 Inventarier	7832 Avskrivningar på inventarier och verktyg

Industrikoncernen Jeans AB har anskaffat en maskin för 20 miljoner kronor.
Nyttjandeperioden bedöms vara tio år med ett restvärde om 2 miljoner.

KONTERINGSÖVNING 14.2 AVSKRIVNING INVENTARIER MED RESTVÄRDE

1930 Företagskonto	1219 Ackumulerade avskrivningar på maskiner och andra tekniska anläggningar
1211 Maskiner	7831 Avskrivningar på maskiner och andra tekniska anläggningar



Kapitel 15

Redovisning och betalning av moms

I förutsättningarna för Matildas Kläder anges att både utgående och ingående moms är 25 %. De allra flesta företag i Sverige redovisar och deklarerar moms.

Vad är moms?

Vid försäljning av varor eller tjänster erhåller företaget, förutom betalning för varan eller tjänsten, också moms från sina kunder. Moms är en förkortning av mervärdesskatt.⁶¹ Regler om moms finns bland annat i ML. Momsen är varken en intäkt eller kostnad i verksamheten, utan en skatt som tas av kunderna för att föras vidare till staten. Moms vid försäljning kallas för *utgående moms*. Den ingående momsen uppstår när ett företag köper varor eller tjänster.

Mellanskillnaden mellan utgående moms och ingående moms ska betalas till staten. Företagen är således en mellanhand åt staten, eftersom man driver in (utgående) moms å statens vägnar.

Fyra momssatser

Sverige har i dag fyra momssatser: 25 procent, 12 procent, 6 procent och 0 procent. Den generella skattesatsen är 25 procent. För vissa varor och tjänster tas det inte ut 25 procent moms, utan i stället 12 eller 6 procent. I vissa fall tas det inte ut någon moms alls.

Exempel på momssatser:

- Skattesatsen 12 procent gäller för till exempel livsmedel, restaurangbesök, hotell och konstverk som konstnären säljer själv.
- Skattesatsen 6 procent gäller till exempel för böcker, tidningar, tidskrifter, tillträde till konserter, cirkus-, teater-, opera- och balett-föreställningar och dylikt. Den gäller även upphovsrättsliga överlåtelser och upplåtelser, rätt till ljud- eller bildupptagning samt persontransporter (taxi-, buss-, flyg- och tågresor).
- Varor och tjänster som är momsfria, 0 procent moms, är till exempel sjukvård, tandvård, social omsorg, skolverksamhet samt bank- och försäkringstjänster.

Försäljning utanför EU är momsfri. Inköp inom EU deklarerar i sektionen över omvänd skattskyldighet. Det innebär att det är köparen som deklarerar och inte säljaren.

Det finns också en blandad verksamhet, vilken innebär att företaget bedriver både momsfri verksamhet och verksamhet som är momspliktig enligt någon eller några av ovanstående momssatser.

⁶¹ För ytterligare information om moms hänvisas till *Mervärdesskattens grunder* (2018), Sanoma Utbildning, författare Anna Sandberg Nilsson och Lena Westfahl.

Företag som bedriver blandad verksamhet redovisar hela sin utgående moms, men får bara avdrag för ingående moms på inköp till den del av verksamheten som är momspliktig.

Redovisa och betala moms

Företag redovisar och betalar moms till Skatteverket. Det är nettot mellan utgående moms och ingående moms som betalas in. Om företaget exempelvis har gjort en stor investering kan den

ingående momsen vara högre än den utgående momsen, varför företaget får tillbaka mellanskillnaden från staten.

Uppgifterna som lämnas i momsdeklarationen är bland annat försäljning, utgående moms (moms på försäljning) och ingående moms (moms på inköp av varor eller tjänster). Utgående moms deklareras enligt följande (vi anger enbart vanliga transaktioner här):

Momspliktig omsättning	
A. Momspliktig försäljning eller uttag exklusive moms Momspliktig försäljning som inte ingår i ruta 06, 07 eller 08 05 Momspliktiga uttag 06 Beskattningsunderlag vid vinstmarginalbeskattnings 07 Hyresinkomster vid frivillig skattskyldighet 08	B. Utgående moms på försäljning eller uttag i ruta 05 - 08 Utgående moms 10 Moms 25% Utgående moms 11 Moms 12% Utgående moms 12 Moms 6%
C. Momspliktiga inköp vid omvänd skattskyldighet Inköp av varor från ett annat EU-land 20 Inköp av tjänster från ett annat EU-land enligt huvudregeln ¹ 21 Inköp av tjänster från ett land utanför EU ² 22 Inköp av varor i Sverige som köparen är skattskyldig för ³ 23 Övriga inköp av tjänster i Sverige som köparen är skattskyldig för 24	D. Utgående moms på inköp i ruta 20 - 24 Utgående moms 30 Utgående moms 31 Utgående moms 32
E. Försäljning m.m. som är undantagen från moms Försäljning av varor till ett annat EU-land ⁴ 35 Försäljning av varor utanför EU 36 Mellanmans inköp av varor vid trepartshandel 37 Mellanmans försäljning av varor vid trepartshandel ⁴ 38 Försäljning av tjänster till näringsidkare i annat EU-land enligt huvudregeln ^{1,4} 39 Övrig försäljning av tjänster omsätta utanför Sverige 40 Försäljning när köparen är skattskyldig i Sverige 41 Övrig försäljning m.m. 42	Momsfri omsättning F. Ingående moms Ingående moms att dra av 48 Ingående moms anges som en totalsumma i ruta 48: Det som ska betalas till eller erhållas från staten anges i ruta 49: G. Moms att betala eller få tillbaka (ifylls alltid) Moms att betala eller få tillbaka 49

Förklaringar till fotnoter 1-4, se kopian

► Figur 15.1 Momsdeklaration

Om företaget har betalt mer i ingående moms än det har erhållit i utgående moms, betalas mellanskillnaden ut till företagets skattekonto. Detta kan exempelvis uppstå vid större investeringar

(se ovan), eller att försäljningen är till länder utanför EU så att det inte uppkommer någon momspliktig försäljning.

Skicka in momsdeklaration

Momsdeklarationen skickas enklast in med Skatteverkets e-tjänst. Det går även att använda den blankett Skatteverket skickar ut med post. Momsdeklarationen lämnas oavsett om det finns något att redovisa eller ej. Betalning sker vid samma tillfälle som momsdeklarationen skickas in.

När och hur ofta ska momsdeklarationen lämnas in?

När ansökan/anmälan om företagsregistrering görs hos Skatteverket anges hur ofta momsen ska redovisas.

Företag som har lägre momspliktig omsättning än 1 miljon kronor per år kan välja att redovisa momsen en gång om året, kvartalsvis eller månadsvis.

Företag som har momspliktig omsättning mellan 1 miljon och 40 miljoner kronor per år kan välja att redovisa momsen en gång per kvartal eller en gång per månad.

Företag med momspliktig omsättning på över 40 miljoner kronor ska redovisa momsen en gång per månad.

På det registerutdrag som Skatteverket skickar ut efter registrering anges hur ofta momsen ska redovisas.

På Skatteverkets webbplats finns information om vilka datum som gäller för att lämna momsdeklaration.

Löpande bokföring av moms

Ingående moms, utgående moms och momsredovisningen redovisas normalt på ett konto i kontogrupp 26 *Moms och särskilda punktskatter*. Ingående moms debiteras normalt på konto 2640 och utgående moms krediteras normalt på konto 2610 (25 %), 2620 (12 %) eller 2630 (6 %). Vid momsperiodens slut krediteras konto 2640 och kontona 2610, 2620 och 2630 debiteras. Momsredovisningskontot 2650 debiteras med den ingående momsen och krediteras med den utgående momsen. När momsdeklarationen upprättas debiteras/krediteras (beroende på vilket saldo som finns på kontot) konto 2650 och i stället krediteras/debiteras konto 1630 *Avräkning för skatter och avgifter* (skattekontot). När sedan betalning av momsen sker bokförs den mot konto 1630.

EXEMPEL

BOKFÖRING AV INGÅENDE MOMS

Matildas Kläder köper en vara för 1 000 kronor och betalningen belastar företagskontot. Ingående moms ingår med 200 och nettoutgiften för varuinköpet blir 800.

KONTERINGSEXEMPEL 15.1 BOKFÖRING AV INGÅENDE MOMS

1930 Företagskonto	4000 Inköp av varor från Sverige
1 000:00	800:00
	2640 Ingående moms
	200:00

BOKFÖRING AV UTGÅENDE MOMS

Matildas Kläder säljer en vara för 4 000 kronor. Utgående moms ingår med 800 kronor och nettoförsäljningsbeloppet blir 3 200 kronor. 25 % på 3 200 blir 800 kronor.

KONTERINGSEXEMPEL 15.2 BOKFÖRING AV UTGÅENDE MOMS

1930 Företagskonto	3000 Försäljning inom Sverige
4 000:00	3 200:00
	2610 Utgående moms 25 %
	800:00

Avstämning av momskontona

När ett företag stämmer av momskontona inför momsdeklarationen ska kontot för ingående och utgående moms tömmas. Differensen mellan kontona bokas på ett momsredovisningskonto.

Är ingående moms högre än utgående moms under perioden uppkommer en momsfordran. Är det tvärtom, att utgående moms är högre än ingående moms, uppkommer en momsskuld. I båda fallen används normalt konto 2650.

EXEMPEL

Följande arbetsmoment görs i Matildas Kläder: (1.) Tömning av ingående moms och (2.) utgående moms:

KONTERINGSEXEMPEL 15.3 TÖMNING AV INGÅENDE OCH UTGÅENDE MOMS TILL REDOVISNINGSKONTOT FÖR MOMS

2650 Redovisningskontot för moms		2640 Ingående moms		
1.	200:00	IB 200:00	1.	200:00
2.	800:00			
		2610 Utgående moms		
		2.	800:00	IB 800:00

Matildas Kläder har nu en momsskuld på 600 kronor (800 – 200 på konto 2650) att betala till Skatteverket. Pengarna sätts in på skattekontot, vilket bokförs så här:

KONTERINGSEXEMPEL 15.4 INSÄTTNING AV MOMS PÅ SKATTEKONTOT

1630 Avräkning för skatter och avgifter	1930 Företagskonto
600:00	600:00

Skatteverket drar pengarna från skattekontot för Matildas Kläder och redovisningskontot för moms töms ("nollas ut") enligt följande:

KONTERINGSEXEMPEL 15.5 TÖMNING AV REDOVISNINGSKONTOT FÖR MOMS

1630 Avräkning för skatter och avgifter	2650 Redovisningskontot för moms
IB 600:00	600:00
600:00	IB 600:00

Öresavrundning

En vanlig fråga som hänger samman med moms är hur man ska hantera öresavrundning på fakturor.

Inköp av varor	
50 saker för 6:75/styck	337:50
Moms 25 %	84:38
Öresavrundning	0:12
Summa att betala	422 kr

► Tabell 15.2 Inköp med öresavrundning

EXEMPEL

Eftersom momsbeloppet aldrig får ändras resulterar fakturan intill i följande konteringar (i kronor/ören):

KONTERINGSEXEMPEL 15.6 INKÖP AV VAROR MED MOMS

2640 Ingående moms	2440 Leverantörsskulder
84:38	422:00
4010 Inköp varor	
337:62	

SAMMANFATTNING

Flertalet verksamheter i Sverige är momspliktiga. Företagen hjälper staten att betala in den moms som privatpersoner och företag betalar vid köp av varor och tjänster. Det normala är att företagen betalar in moms till staten. Om företaget gör en stor investering kan ibland den ingående momsen överstiga den utgående momsen, vilket innebär att företaget får tillbaka pengar från staten.

Utgående moms är aldrig en intäkt, eftersom företag inkasserar moms åt staten. Ingående moms är normalt inte en kostnad, eftersom företag får dra av den från den utgående momsen innan nettot redovisas och betalas. Företag vars intäkter inte beskattas med moms eller som bedriver blandad verksamhet har dock kostnader som inkluderar moms.

INSTUDERINGSFRÅGOR Kapitel 15 Redovisning och betalning av moms

1. Vilka fyra momssatser finns?

2. Vilken momssats är den vanligast förekommande?

3. Vilken momssats är det på livsmedel?

4. Vilken momssats är det på tandläkarbesök?

5. Vilken momssats är det på försäljning till USA?

6. Vad menas med blandad verksamhet?

Matildas Kläder köper varor för 5 000 kronor och betalningen belastar företagskontot. Ingående moms ingår med 1 000 och nettoutgiften för varuinköpet blir 4 000.

KONTERINGSÖVNING 15.1 INKÖP AV VAROR MED 25 % MOMS

1930 Företagskonto	4000 Inköp av varor från Sverige
	2640 Ingående moms

Matildas Kläder köper in accessoarer till butiken, 25 stycken diadem för 32:65 styck, totalt 816:25 kronor. Momsen uppgår till 204:06 kronor. Öresavrundning – 0:31 och summa att betala 1 020 kronor.

KONTERINGSÖVNING 15.2 INKÖP AV VAROR MED ÖRESAVRUNDNING

2640 Ingående moms	2440 Leverantörsskulder
4010 Inköp varor	

Matildas Kläder ska tömma ingående och utgående moms.

KONTERINGSÖVNING 15.3 TÖMNING AV INGÅENDE OCH UTGÅENDE MOMS TILL REDOVISNINGSKONTOT FÖR MOMS

2650 Redovisningskontot för moms	2640 Ingående moms
	IB 800:00
2610 Utgående moms 25 %	
	IB 600:00

4

Praktikfallet Matildas Kläder AB – bokslut, resultat, skatter och finansiell ställning

När vi har kommit fram till den sista dagen på räkenskapsåret, balansdagen, är det dags att göra ett bokslut. Innan dessa ser vi till att alla transaktioner är bokförda och att alla avstämningar är gjorda och eventuella rättelser är bokförda.

Samtliga transaktioner som görs i bokslutsarbetet ska bokföras. Bokslutet ligger sedan till grund för årsredovisningen/årsbokslutet/det förenklade årsbokslutet.

Bokslutet visar företagets finansiella ställning vilket är ett starkt ägarintresse, men det är också

mycket viktigt för övriga intressenter, som banker, andra kreditgivare, leverantörer och inte minst myndigheter som Skatteverket och i förekommande fall Bolagsverket.

I exemplen i del 4 fortsätter vi att följa Matildas Kläder AB.



Kapitel 16

Bokslutsdispositioner och skatt

När räkenskapsåret är slut ska företaget avsluta sina räkenskaper med ett bokslut. Vi beskriver bokslutsprocessen i Kapitel 19. *Bokslut för räkenskapsåret*. En central del i bokslutsarbetet är att beräkna och redovisa bokslutsdispositioner och därefter beräkna företagets skattekostnad för året.

Vad är en bokslutsdisposition?

Bokslutsdispositioner är ett sätt för företaget att förändra det skattepliktiga resultatet. Syftet med bokslutsdispositionerna är normalt att sänka eller skjuta upp beskattningen och därmed också betalning av skatt, till ett senare tillfälle. Exempel på bokslutsdispositioner är periodiseringsfonder och överavskrivningar. Vi beskriver dessa nedan.

Bokslutsdispositionerna ska, oftast, bokföras enligt krav i skattelagstiftningen och återfinns då på lämpligt konto i kontoklass 21.

Periodiseringsfonder

En mycket vanlig bokslutsdisposition är avsättning till periodiseringsfond, där en del av det skattemässiga resultatet får avsättas i upp till sex år. Enligt dagens regler får såväl juridiska som fysiska personer som bedriver näringsverksamhet, det vill säga aktiebolag, ekonomiska föreningar, handelsbolag och enskilda näringsidkare, göra avsättningar till periodiseringsfond. Redovisningen av avsättningar och återföringar av periodiseringsfonder bokförs inte löpande under året, utan

endast vid bokslutet. Den maximala storleken på avsättningen är beroende på företagsform:

- 30 %: Enskilda näringsidkare och fysiska personer som är delägare i handelsbolag.
- 25 %: Aktiebolag och ekonomiska föreningar.

Underlaget för beräkningen av avdraget är beskattningsårets skattemässiga överskott, det vill säga efter tillägg av ej avdragsgilla kostnader och avdrag av ej skattepliktiga intäkter, avdrag för tidigare års underskott och återföring av tidigare periodiseringsfonder, men före årets avdrag för periodiseringsfond.

Periodiseringsfonden som återfinns i ett aktiebolags (exempelvis i Matildas Kläder AB:s) redovisning bokförs som obeskattad reserv på lämpligt konto i kontoklass 21. I resultaträkningen debiteras konto 8811 *Avsättning till periodiseringsfond* om avsättning görs till fonden. En upplösning av fonden krediteras 8819 *Återföring av periodiseringsfond*.

EXEMPEL

Vi åskådliggör avsättning till periodiseringsfond med ett enkelt exempel. Matildas Kläder uppvisar för räkenskapsåret 202X en vinst på 82 000 kronor. Företaget gör en avsättning till periodiseringsfond på 25 %, det vill säga 20 500 kronor. Detta bokförs enligt följande:

KONTERINGSEXEMPEL 16.1 AVSÄTTNING TILL PERIODISERINGSFOND

2139 Periodiseringsfond 202X	8811 Avsättning till periodiseringsfond
20 500:00	20 500:00

Överavskrivningar

Överavskrivningar är avskrivningar utöver plan som ett företag får göra för att utnyttja skattemässiga avdragsmöjligheter. Avskrivningar som fördelas över den bedömda nyttjandeperioden benämns ofta *avskrivning enligt plan*, just för att särskilja mot avskrivningar utöver plan.

Ett företag gör avskrivningar enligt plan för sina immateriella och materiella anläggningstillgångar i enlighet med den bästa bedömningen av hur dessa tillgångar förbrukas i företaget, det vill säga över den bedömda nyttjandeperioden (se Kapitel 14. *Avskrivningar*). Dessa avskrivningar kan vara lägre än de skattemässigt tillåtna, vilket skapar behovet av att göra skattemässiga överavskrivningar för de tillgångar som skattemässigt benämns inventarier (redovisningsmässigt utgörs dessa av förvärvade immateriella anläggningstillgångar, maskiner och inventarier).

Överavskrivningar är en bokslutsdisposition som utgörs av skillnader mellan planenliga

avskrivningar och skattemässigt tillåtna avskrivningar. Det innebär att redovisningen totalt visar de skattemässigt tillåtna avskrivningarna om överavskrivningarna görs med maximalt belopp. Skillnaden mellan den skattemässiga avskrivningen och den bokförda avskrivningen enligt plan ska redovisas som en obeskattad reserv i balansräkningen.

Beräkningen i exemplet nedan visar att de skattemässiga reglerna innebär att man räknar ut det lägsta UB, det skattemässiga restvärdet, som är tillåtet. Beräkningarna av det skattemässiga restvärdet kan göras enligt 30-procentsregeln (huvudregeln) och enligt 20-procentsregeln (alternativregeln eller kompletteringsregeln). Villkoren för att få göra räkenskapsenlig avskrivning är att företaget gör årsredovisning eller årsbokslut och att de skattemässiga avskrivningarna bokförs (därför namnet överavskrivningar som visar att det är de avskrivningar som överstiger de som görs baserat på nyttjandeperioden).

EXEMPEL

De planenliga avskrivningarna på inventarierna i Matildas Kläder för 2021 uppgår till 200 000 kronor. Matilda önskar göra skattemässigt maximala avskrivningar. Ett utdrag från redovisningen visar företagets anskaffningar av butiksinredning (inventarier):

- Anskaffningar 2021 uppgår till: 1 300 000
- Anskaffningar 2020 uppgår till: 400 000
- Anskaffningar 2019 uppgår till: 100 000

Under året 2021 har Matilda totalrenoverat butiken och därför köpt in mycket inredning och inventarier till butiken med ett anskaffningsvärde på 1 300 000 kronor. Tyvärr blev ett av inköpen inte helt lyckat, så Matilda var tvungen att sälja vissa av dessa inventarier. Anskaffningsvärdet för de sålda inventarierna var 250 000 och försäljningspriset var 300 000.

Redovisningen i Matildas Kläder visar:

Inventarier:	IB: 500 000
Inköp:	1 300 000
Försäljning:	– 250 000
UB:	1 550 000

Accumulerade avskrivningar vid årets ingång: 200 000.

Accumulerade överavskrivningar vid årets ingång: 100 000.

Förändringar av överavskrivningar redovisas på konto 8850 *Förändring av överavskrivningar* och konto 2150 *Ackumulerade överavskrivningar*.

Låt oss åskådliggöra överavskrivningar med ett exempel.

EXEMPEL

Nedan följer beräkningen av de maximala skattemässiga avskrivningarna för året.

Huvudregeln (30-regeln):

IB 1/1 2021:	200 000
Årets inköp:	1 050 000
Ersättning försäljning:	0
UB:	1 250 000

Beräkning: $1\,250\,000 \times 0,70$ (70 %) = 875 000

Förklaring till beräkningen:

IB – här anges det skattemässiga restvärdet på inventarier som fanns vid beskattningsårets ingång. (Enligt BAS-kontoplanen saldot på 1220 *Inventarier och verktyg* minskat med summan av konto 1229 *Ackumulerade avskrivningar* på inventarier och verktyg + 2150 *Ackumulerade överavskrivningar*.)
I Matildas Kläders fall blir saldot på konto 1220 (UB) enligt följande beräkning:
 $1\,300\,000 - 250\,000 + 400\,000$ (inköp 2020) + $100\,000$ (inköp 2019) – saldot på konto 1229, $200\,000$ – saldot på konto 2150, $100\,000$.

Årets inköp – här anges värdet på de inventarier som anskaffats under året. De måste dock finnas kvar i företaget vid årets utgång. I Matildas Kläders fall handlar det om ett inköp på $1\,300\,000$ och en försäljning av inventarier som köptes in för $250\,000$. $1\,300\,000 - 250\,000 = 1\,050\,000$ kronor.

Ersättning försäljning – här anges den ersättning som företaget fått vid försäljningar under året av tillgångar som ingick bland tillgångarna vid årets ingång. Matildas Kläder sålde inventarier som var inköpta under året, det vill säga de ingick inte i tillgångarna vid årets ingång. Därav blir ersättningen 0.

Alternativregeln (20-regeln):

Inköp 2021:	$1\,050\,000 \times 0,80$ (80 %) = 840 000
Inköp 2020:	$400\,000 \times 0,60$ (60 %) = 240 000
Inköp 2019:	$100\,000 \times 0,40$ (40 %) = 40 000
Summa:	1 120 000

Förklaring till beräkningen:

Värdet som anges vid inköp är anskaffningsutgiften för tillgångar som finns kvar i verksamheten vid beskattningsårets utgång. Matildas Kläder köpte in inventarier om $1\,300\,000$ och sålde sedan inventarier som var anskaffade för $250\,000$: $1\,300\,000 - 250\,000 = 1\,050\,000$ kronor.

En jämförelse sker mellan huvudregeln och alternativregeln, där huvudregeln ger ett lägre värde: 875 000. Detta innebär att huvudregeln tillåter en överavskrivning ner till värdet 875 000.

Ackumulerat anskaffningsvärde:⁶² $1\,550\,000$
($1\,300\,000 - 250\,000 + 400\,000 + 100\,000 = 1\,550\,000$)

Ackumulerade planenliga avskrivningar:⁶³ $400\,000$
(IB $200\,000$ + årets avskrivning $200\,000$)

Redovisat värde: $1\,150\,000$

Lägsta skattemässiga värde: $875\,000$
(beräkningen enligt huvudregeln och lägsta möjliga värde)

Möjlig avskrivning över plan: $275\,000$
($1\,150\,000 - 875\,000$)

IB ackumulerade överavskrivningar: $100\,000$
(de ingående redovisade överavskrivningarna)

Årets möjliga avskrivningar över plan: $175\,000$

⁶² Det vill säga det totala värdet av alla inköp av inventarier som gjorts avseende de inventarier som fortfarande finns kvar i Matildas Kläder.

⁶³ Det vill säga de avskrivningar som görs baserat på nyttjandeperioden.

Vad är skatt (inkomstskatt)?

Skattereglerna för företag är olika beroende på i vilken företagsform som verksamheten bedrivs. I en enskild näringsverksamhet beskattas ägaren för företagets vinst. Ett handelsbolag eller kommanditbolag beskattas inte för vinsten utan där är det i stället varje delägare som beskattas för sin andel av vinsten. Aktiebolag är ett eget skatteobjekt, vilket innebär att företaget beskattas för den vinst som uppkommit under räkenskapsåret. För en ekonomisk förening gäller att föreningen beskattas för vinsten.

Skatt, eller den mer korrekta benämningen *skatt på årets resultat*, består av aktuell skatt och uppskjuten skatt. *Uppskjuten skatt* uppstår bland annat när det finns en skillnad mellan det värde som finns i företagets redovisning och det värde som finns i företagets deklaration. Uppskjuten skatt redovisas endast för de företag som redovisar enligt K3.⁶⁴ *Aktuell skatt* är den skatt som företaget kommer att betala avseende innevarande års skattepliktiga resultat och är den del av tidigare räkenskapsårs inkomstskatt som ännu inte har redovisats. Aktuell skatt är således kopplad till årets inkomstdeklaration.

I ett aktiebolag är det skattepliktiga resultatet årets resultat enligt bokföringen, justerat med ej skattepliktiga intäkter och ej avdragsgilla kostnader samt övriga skattemässiga justeringar enligt skattelagstiftningen. För aktiebolag beräknas det skattepliktiga resultatet normalt enligt följande:

Resultat före bokslutsdispositioner
– bokslutsdispositioner
+ schablonintäkter på periodiseringsfond
+ ej avdragsgilla kostnader
– ej skattepliktiga intäkter
– outnyttjat underskott från tidigare år
= Skattepliktigt resultat

När man beräknat företagets aktuella skatt för året så måste man jämföra beloppet med den preliminära skatt (se vidare i kapitel 17) som man betalat in under året. Om den aktuella skatten överstiger de preliminära inbetalningarna så behöver företaget göra en fyllnadsinbetalning som normalt bokförs på konto 2510 *Skatteskulder*.

64 K3 punkt 29.11.

SAMMANFATTNING

När det är dags att avsluta räkenskapsåret med ett bokslut räknar ett aktiebolag fram ett bokföringsmässigt resultat. Vid avslutet och vid beräkningen av det bokföringsmässiga resultatet kan företaget redovisa bokslutsdispositioner för att på så sätt förändra det skattepliktiga resultatet.

Vanliga bokslutsdispositioner är periodiseringsfonder och överavskrivningar.

Ett aktiebolags skattepliktiga resultat är resultat enligt bokföringen justerat med ej avdragsgilla kostnader, ej skattepliktiga intäkter och övriga skattemässiga justeringar.

INSTUDERINGSFRÅGOR Kapitel 16 Bokslutsdispositioner och skatt

1. Efter hur många år måste en periodiseringsfond lösas upp, det vill säga återföras till beskattning i redovisningen?

2. Hur många procent kan ett aktiebolag sätta av till periodiseringsfond?

3. Nämn de två alternativ som finns för att beräkna överavskrivningar.

4. Hur beskattas ett aktiebolag?

ÖVNINGAR Kapitel 16 Bokslutsdispositioner och skatt

Matildas Kläder uppvisar en vinst om 150 000 kronor. Företaget vill göra maximal avsättning till periodiseringsfond. Bokför detta nedan.

KONTERINGSÖVNING 16.1 MAXIMAL AVSÄTTNING TILL PERIODISERINGSFOND

2139 Periodiseringsfond 202X	8811 Avsättning till periodiseringsfond



Kapitel 17

Redovisning och betalning av preliminärskatt

Företagets preliminära skatt baseras på en beräkning av företagets vinst och den ska normalt täcka till exempel inkomstskatt, fastighetsskatt och särskild löneskatt på pensionskostnader. Till grund för beräkningen ligger företagets inkomstdeklaration.

Vad är preliminärskatt?

Under året betalar ett företag löpande preliminär skatt till Skatteverket. Den preliminära skatten ska så nära som möjligt motsvara vad företaget kommer att betala i slutlig skatt. För att företaget ska komma fram till den preliminära skatten lämnar det för sitt första räkenskapsår ett underlag om hur stort resultat det förväntas få till Skatteverket.

Utifrån underlaget beslutar Skatteverket hur mycket preliminärskatt som ska betalas varje månad. Därefter beräknas preliminärskatten utifrån den senast taxerade inkomsten för företaget. Beslutat belopp dras från företagets skattekonto varje månad, oftast sker detta runt den 12:e.

Något som kan vara lite förvirrande gällande preliminärskatten är att den betalas i efterskott. Skatten som avser januari dras från skattekontot i februari. Detta innebär att preliminärskatten för räkenskapsårets sista månad (december) dras först under januari, det vill säga nästa år (om företaget har kalenderår).

När preliminärskatten dras från skattekontot bokförs detta normalt som en minskning av skatteskulden, på konto 2510 (debet), motkonto är 1630 (kredit). Låt oss åskådliggöra detta med ett exempel:

Skatteverket har beslutat att Matildas Kläder ska betala 1 200 kronor i debiterad preliminärskatt varje månad. Den 12 mars dras beloppet från skattekontot. Företaget betalar in skatten till skattekontot den 1 mars, så att pengarna finns där när pengarna dras.

EXEMPEL

KONTERINGSEXEMPEL 17.1 MÅNATLIG BETALNING AV DEBITERAD PRELIMINÄRSKATT

1 mars	1930 Företagskonto	1 200:00	1630 Avräkning för skatter och avgifter (skattekontot)	1 200:00
12 mars	1630 Avräkning för skatter och avgifter (skattekontot)	1 200:00	2510 Skatteskulder	1 200:00

Bokslut och slutlig skatt

Vid räkenskapsårets slut och som en del av bokslutsarbetet räknar företaget ut hur mycket skatt företaget ska betala för räkenskapsårets skattemässiga resultat. Denna skatt redovisas normalt som en kostnad i resultaträkningen (vi förutsätter här att företaget går med vinst), på konto 8910 (debet). Samtidigt redovisas en skatteskuld på konto 2510 (kredit). Företaget bokför hela skattebeloppet i kredit på kontot, eftersom det är detta belopp som ska betalas. Saldot på kontot minskas med preliminärskatt och nettot ska betalas in till Skatteverket.

Det är bra att hålla koll på om den beräknade skatten är större än den preliminära. I det fallet bör man göra en fyllnadsinbetalning av skatt för att undvika att behöva betala kostnadsränta på det underskott som annars uppstår på skattekontot.

När bokslutet är färdigt lämnar företaget in sin deklaration. En tid efter att deklarationen är inlämnad kommer Skatteverket att lämna besked om företagets slutliga skatt, det vill säga hur mycket skatt som faktiskt ska betalas. Är deklarationen korrekt upprättad bör skatteberäkningen i deklarationen vara samma belopp som tidigare redovisats på konto 8910 *Årets skattekostnad*.

Utifrån deklarationen sammanställer Skatteverket en slutskattsedel som skickas till företaget. Slutskattsedeln utgör regleringen på skattekontot, slutliga skatten dras från kontot och den preliminära skatten läggs tillbaka. På så sätt kvittas dessa mot varandra och mellanskillnaden resulterar i en skuld eller tillgodo på skattekontot.

Överskottet betalas normalt ut till företaget, om det i stället resulterar i ett underskott ska företaget betala in mellanskillnaden.

Notera att det är viktigt att använda rätt belopp vid bokföringen av den slutliga skatten. Eftersom den preliminära skatten dras i efterskott kommer den sista dragningen att ske första månaden efter räkenskapsårets slut. Den skuld som beräknas i bokslutet är därför lite högre än den faktiska skulden på slutskattsedeln, eftersom bara elva preliminärskatter har betalats.

EXEMPEL

Matildas Kläder AB har totalt betalat 12 månader $\times$ 1 200 i preliminärskatt, 14 400 kronor. Skatten på årets resultat beräknades till 14 000. Det ger ett överskott på 400 på slutskattsedeln. I bokslutet finns dock en skuld på $14\,000 - 13\,200 = 800$ kronor (eftersom den sista preliminärskattebetalningen gjordes i januari).

Läs mer om slutlig skatt i Kapitel 19. *Bokslut för räkenskapsåret* och Kapitel 16. *Bokslutsdispositioner och skatt*.

Särskild löneskatt på pensionskostnader

Även *särskild löneskatt på pensionskostnader* ingår i den slutliga skatten.⁶⁵ Den redovisas som en separat skatt och ingår inte i skatt på årets resultat. Redovisning sker i resultaträkningen som en personalkostnad på konto 7530 *Särskild löneskatt* och som en skatteskuld på konto 2510 eftersom posten *Skatteskulder* enligt K2 punkt 4.7 ska innehålla särskild löneskatt på pensionskostnader. Vid regleringen av den slutliga skatten tar företaget hänsyn även till denna skatt, det vill säga, för att inte få ett underskott på skattekontot ska den månatliga preliminärskatten täcka även denna skatt.

65 Om du är intresserad av hur skatten beräknas, se uppslagsordet Särskild löneskatt i *Rätt Skatt 2021*, Sanoma Utbildning, Urban Kardvik och Lars Samuelsson.

SAMMANFATTNING

Ett företag betalar preliminär skatt löpande under året till Skatteverket. Preliminärskatten baseras på en beräkning av företagets vinst och ska normalt täcka till exempel inkomstskatt, fastighetsskatt och särskild löneskatt på pensionskostnader. Till grund för beräkningen ligger företagets inkomstdeklaration.

INSTUDERINGSFRÅGOR Kapitel 17 Redovisning och betalning av preliminärskatt

1. Hur många preliminärskattebetalningar gör ett företag normalt per år?

2. När sker den sista preliminärskattebetalningen?

3. I vilken post i balansräkningen ska särskild löneskatt på pensionskostnader redovisas enligt K2?

ÖVNINGAR Kapitel 17 Redovisning och betalning av preliminärskatt

Skatteverket har beslutat att Matildas Kläder ska betala 1 800 kronor i debiterad preliminärskatt varje månad. Den 12 mars dras beloppet från skattekontot. Matildas Kläder betalar in skatten till skattekontot den 1 mars. Bokför transaktionen nedan.

KONTERINGSÖVNING 17.1 BOKFÖRING AV PRELIMINÄRSKATT

1 mars	1930 Företagskonto	1630 Avräkning för skatter och avgifter (skattekontot)
12 mars	1630 Avräkning för skatter och avgifter (skattekontot)	2510 Skatteskulder

A stylized illustration in shades of green, yellow, and blue. It depicts a person on a bicycle, a shopping cart, and a bicycle rack. The bicycle has a sign that says 'RESULTATRAPPORT'. The shopping cart has a sign that says 'MATILDA'S KLÄDER'. The bicycle rack has a sign that says 'periodisering'.

Kapitel 18

Tillgångar, skulder och eget kapital

Ett företags balansräkning visar företagets tillgångar, eget kapital och skulder.

Vad är en tillgång?

Definitionen av en tillgång är att det är en resurs som kan förväntas ge ekonomiska fördelar i framtiden. Med *ekonomiska fördelar* menas normalt att företaget kan använda tillgången för att exempelvis tillverka varor som företaget sedan säljer och får betalt för.

Tillgångarna består av anläggningstillgångar och omsättningstillgångar. Anläggningstillgångar är tillgångar som är avsedda att stadigvarande brukas och innehas i företaget (med stadigvarande menas normalt över ett år).⁶⁶ Anläggningstillgångar ska sedan delas in i materiella, immateriella och finansiella anläggningstillgångar, vilket framgår av uppställningsformen för balansräkningen i ÅRL.

Omsättningstillgångar benämns ofta som andra tillgångar än anläggningstillgångar och är tillgångar som är avsedda att säljas och förbrukas i företaget.

När ska en tillgång redovisas?

Ett företag ska enligt K2 punkt 9.2 redovisa tillgångar som företaget äger, men bara dessa tillgångar.

I K2 finns dock två undantag;⁶⁷ dels förbättringsutgift på annans fastighet, dels redovisningsmedel som redovisas som tillgång trots att företaget inte äger tillgången.

En *förbättringsutgift på annans fastighet* uppstår exempelvis när ett företag investerar i hyrda lokaler för att kunna bedriva sin verksamhet i lokalerna. Ett vanligt exempel är inredningen i en tandläkarpraktik eller extra ventilation i ett restaurangkök.

Redovisningsmedel finns hos fastighetsmäklare, advokater med flera, som i sin verksamhet ibland tar emot medel (pengar) – kontant, via bankkonto, plus- eller bankgiro – för någon annans räkning. En fastighetsmäklare som av köparen får pengar/handpenning "äger" inte dessa klientmedel vid en fastighetsförsäljning, utan innehar dem för säljarens räkning.

Enligt K3 måste man göra en bedömning av om man kommer att få ett ökat kassaflöde in eller ett minskat kassaflöde ut, för att kunna bedöma om tillgången ska redovisas i balansräkningen. Om redovisning inte sker i balansräkningen ska utgiften kostnadsföras.

66 4 kap. 1 § ÅRL.

67 Allmänt råd 9.2 i K2.

Detta kan vara svårare än enligt K2 där företaget bara behöver bedöma om de äger tillgången.

När ska en tillgång inte längre redovisas?

Vid utrangering eller avyttring ska ett företag inte längre redovisa anläggningstillgången i balansräkningen. Läs vidare om avyttring i avsnittet *Rearesultat vid försäljning av anläggningstillgångar*, i Kapitel 10. *Redovisning av intäkter*.

Immateriella anläggningstillgångar⁶⁸

En immateriell anläggningstillgång är en tillgång som fysiskt inte går att ta på, exempelvis programvara, patent och goodwill.

En immateriell anläggningstillgång kan uppstå genom att den förvärvas eller genom att företaget på egen hand upparbetar den, exempelvis en programvara som företaget sedan säljer licenser av så att andra företag har rätt att utnyttja programvaran.

En tillgång som företaget arbetat upp på egen hand, som ofta benämns internt upparbetad immateriell anläggningstillgång, är en tillgång som är ny och unik. Exempelvis en app med unika funktioner eller en ny unik medicin.

Företag som tillämpar K2 kan i sin balansräkning enbart ha förvärvade immateriella anläggningstillgångar, då internt upparbetade immateriella anläggningstillgångar inte får aktiveras enligt K2.⁶⁹ De företag som tillämpar K3 kan däremot i sin balansräkning ha både förvärvade och internt upparbetade immateriella anläggningstillgångar.

Vad gäller internt upparbetade immateriella anläggningstillgångar kan företag som tillämpar K3 välja fritt om de vill aktivera eller kostnadsföra utgifterna. Om företaget väljer att aktivera utgifter ska aktiebolag och ekonomiska föreningar göra en avsättning till en fond för utvecklingsutgifter inom eget kapital med samma belopp. Denna fond är inte utdelningsbar till aktieägarna/medlemmarna.

I ÅRL⁷⁰ definieras vad som ingår i anskaffningsvärdet för en förvärvad tillgång. Utgifter som är direkt hänförliga till förvärvet räknas in i anskaffningsvärdet, exempelvis frakt, tull,

import och installation. Indirekta kostnader ska däremot inte räknas in i anskaffningsvärdet för förvärvade immateriella anläggningstillgångar.

Immateriella anläggningstillgångar har som huvudregel begränsad nyttjandeperiod och ska därför skrivas av över denna nyttjandeperiod.⁷¹ För de företag som tillämpar K2 finns en förenkling som innebär att fem års nyttjandeperiod kan tillämpas.⁷² Se Kapitel 14. *Avskrivningar* för ytterligare information.

Immateriella anläggningstillgångar debiteras lämpligt konto i kontogrupp 10.

Materiella anläggningstillgångar⁷³

Materiella anläggningstillgångar är fysiska tillgångar (tillgångar som man kan ta på) som är avsedda att användas i den egna verksamheten under längre än ett räkenskapsår. Exempel på materiella anläggningstillgångar är fastigheter, servicebilar, lastbilar, butiksinredning och kontorsmöbler.

En materiell anläggningstillgång kan uppstå genom att den förvärvas eller genom att företaget självt tillverkar tillgången, exempelvis ett företag som med egen personal bygger en byggnad som ska användas i den egna verksamheten.

I ÅRL⁷⁴ definieras vad som ingår i anskaffningsvärdet för en förvärvad tillgång, det som ska ingå är utgifter som är direkt hänförliga till förvärvet, exempelvis frakt, tull, import och installation. Indirekta kostnader ska däremot inte räknas in i anskaffningsvärdet för förvärvade materiella anläggningstillgångar.

En materiell anläggningstillgång får enligt K2 redovisas som kostnad,⁷⁵ om anskaffningsvärdet understiger ett halvt prisbasbelopp med tillägg för moms som inte ska dras av eller återbetalas enligt ML. Tillgången får också kostnadsföras om den kan antas ha en ekonomisk livslängd på högst tre år.⁷⁶ De tillgångar som kostnadsförs benämns ofta inventarier av mindre värde eller korttidsinventarier. Detta är i grunden en skattemässig bestämmelse, varför motsvarande undantag finns i K3 för juridisk person.

71 4 kap. 4 § ÅRL.

72 K2 punkt 10.27.

73 Vi beskriver inte beräkning av anskaffningsvärde för egenupparbetade materiella anläggningstillgångar, se K2 kapitel 10 och K3 kapitel 17.

74 4 kap. 3 § andra stycket ÅRL.

75 K2 punkterna 10.5–6.

76 K2 punkterna 10.9 och 10.12–13.

68 Vi beskriver inte beräkning av anskaffningsvärde för egenupparbetade immateriella anläggningstillgångar, se K3 kapitel 18.

69 K2 punkt 10.4.

70 4 kap. 3 § andra stycket ÅRL.

Materiella anläggningstillgångar har som huvudregel begränsad nyttjandeperiod och ska därför skrivas av över denna nyttjandeperiod. För de företag som tillämpar K2-regelverket finns dock en möjlighet att använda sig av en förenklingsregel för nyttjandeperioder. Förenklingsregeln stämmer överens med de skatteregler som finns för olika tillgångsslag. Se Kapitel 14. *Avskrivningar för ytterligare information.*

Materiella anläggningstillgångar bokförs i kontogrupperna 11 *Byggnader och mark* och 12 *Maskiner och inventarier*. Här finns konton för anskaffningsvärde och ackumulerade avskrivningar.

I Matildas Kläder finns enbart butiksinredning som ingår under rubriken *Materiella anläggningstillgångar*.

Finansiella anläggningstillgångar

En finansiell anläggningstillgång är en finansiell tillgång som företaget avser att inneha längre än tolv månader efter balansdagen. Det är avsikten vid förvärvet som avgör om det är en anläggnings-tillgång eller omsättningstillgång.

Vanliga finansiella anläggningstillgångar är kapitalförsäkringar, aktier och andelar (värdepappersinnehav) och lånefordringar. Långfristiga fordringar förändras ofta med amorteringar medan aktier och andelar enbart förändras vid nedskrivning, avyttring och ytterligare inköp.

Finansiella anläggningstillgångar bokförs normalt i kontogrupp 13 *Finansiella anläggnings-tillgångar*.

Varulager

Ett *varulager* är en omsättningstillgång, en materiell tillgång som företaget har för avsikt att sälja, som är under tillverkning eller som ska användas i produktionen av varor eller tjänster. I begreppet ingår även omsättningstillgångar som ska användas i tillverkningen av färdiga varor eller vid tillhandahållandet av tjänster, till exempel råvaror och halvfabrikat. Varulager kopplat till tjänster kan exempelvis vara ett städföretags rengöringsartiklar som används vid tillhandahållandet av städtjänster. Varulager bokförs normalt i kontogrupp 14 *Lager, produkter i arbete och pågående arbeten*.

I Matildas Kläder består varulagret av kläder och accessoarer till försäljning i butik och i nätbutiken. Vi beskriver varulager i Kapitel 11. *Inköp av varor till lager.*

Kortfristiga fordringar

Kortfristiga fordringar inkluderar kundfordringar och andra fordringar men även förutbetalda kostnader och upplupna kostnader.

Kortfristiga fordringar bokförs normalt i kontogrupperna 15 *Kundfordringar* och 16 *Övriga kortfristiga fordringar*.

Kortfristiga placeringar

Företag kan exempelvis ha värdepapper som man inte planerar att äga så länge, kortare än tolv månader, vilket innebär en *kortfristig placering*. Sådana tillgångar är omsättningstillgångar och bokförs tillsammans med andra kortfristiga placeringar normalt i kontogrupp 18 *Kortfristiga placeringar*.

Kassa och bank

Posten *Kassa och bank* innehåller de likvida medel (kontanter och saldo på bankkonton) som finns tillgängliga (utnyttjad checkräkningskredit redovisas normalt som kortfristig skuld men kan enligt K2 även redovisas som långfristig skuld). Kassa och bank bokförs normalt i kontogrupp 19 *Kassa och bank*.

Eget kapital

Eget kapital definieras som skillnaden mellan tillgångar och skulder och kallas ibland även för ägarkapital. Det egna kapitalet består av det kapital som ägarna satt in i företaget. Detta omfattar startkapital men också kapitaltillskott som satts in i efterhand och vinster som återstår efter aktieutdelning eller egna uttag.

I aktiebolag och ekonomisk förening delas eget kapital in i *bundet eget kapital* och *fritt eget kapital*.⁷⁷ Bundet eget kapital får inte användas för aktieutdelning eller återbäring till ägarna.

I bundet eget kapital i ett aktiebolag ingår aktiekapital, bunden överkursfond, uppskrivningsfond, reservfond, kapitalandelsfond och fond för utvecklingsutgifter. I fritt eget kapital ingår fri

⁷⁷ 3 kap. 10 a och 10 b 55 ÅRL.



överkursfond, balanserat resultat och årets resultat. Eget kapital i enskild näringsverksamhet, ideell förening och handelsbolag utgör alltid fritt eget kapital och kan disponeras fritt.

Avsättningar

Som avsättningar redovisas enligt ÅRL sådana förpliktelser som är hänförliga till räkenskapsåret (eller tidigare räkenskapsår) och som på balansdagen är säkra eller sannolika till sin existens men ovissa gällande belopp eller de tidpunkter då de ska infrias, det vill säga när betalning ska ske.

Det ska således ha skett en förpliktande händelse som gör att företaget kan konstatera att det är säkert eller sannolikt att man kommer att behöva betala. Ofta är beloppet inte fastställt, varför företaget behöver göra en bedömning av detta. Det kan också vara osäkert när betalning ska ske. Vanliga exempel är förpliktelser för garantier, exempelvis att köparen har rätt att lämna tillbaka en produkt som inte motsvarar förväntningarna.

Lång- och kortfristiga skulder

Till skillnad från avsättningar har skulder oftast ett fast belopp och en specifik förfallodag.

En *skuld* kan vara antingen kortfristig eller långfristig, beroende på om den förfaller efter eller inom tolv månader från balansdagen. Vanliga kortfristiga skulder är leverantörs-skulder, skatteskulder, moms samt upplupna kostnader och förutbetalda intäkter. Exempel på långfristiga skulder är långfristiga lån och checkräkningskredit (gäller endast i K2⁷⁸).

Långfristiga skulder bokförs normalt i kontogrupp 23. Kortfristiga skulder bokförs i kontogrupperna 24 *Kortfristiga skulder till kreditinstitut, kunder och leverantörer*, 25 *Skatteskulder*, 26 *Moms och särskilda punktskatter*, 27 *Personalens skatter, avgifter och löneavdrag*, 28 *Övriga kortfristiga skulder* samt 29 *Upplupna kostnader och förutbetalda intäkter*.

78 Se K2 punkt 17.5.

SAMMANFATTNING

Ett företags balansräkning består av tillgångar, eget kapital, avsättningar och skulder. Tillgångarna i balansräkningen delas upp i anläggningstillgångar och omsättningstillgångar. Anläggningstillgångar är tillgångar som är avsedda att stadigvarande användas i företaget, under längre tid än ett år. Anläggningstillgångar delas upp i immateriella, materiella och finansiella anläggningstillgångar (rubriker) och under dessa finns poster som exempelvis *Byggnader och mark* samt *Inventarier, verktyg och installationer*. Omsättningstillgångar är sådana tillgångar som är avsedda att omsättas inom ett år. Vanliga exempel är varulager, kundfordringar och Kassa och bank.

Eget kapital är skillnaden mellan företagets alla tillgångar och avsättningar/skulder. Till skulder räknas kortfristiga skulder som ska betalas inom ett år, till exempel skattekulder, moms och leverantörsskulder. Långfristiga skulder förfaller efter mer än ett år, som till exempel banklån och kontokredit.

INSTUDERINGSFRÅGOR Kapitel 18 Tillgångar, skulder och eget kapital

1. Vilken är den stora skillnaden mellan en anläggningstillgång och en omsättningstillgång?

2. Ge ett exempel på en materiell anläggningstillgång.

3. Vilka direkta kostnader ska enligt ÅRL, K2 och K3 ingå i anskaffningsvärdet av en förvärvad tillgång?

4. Nämn ett par utgifter som ses som direkt hänförliga till förvärvet.

5. Nämn några vanliga finansiella tillgångar.

6. Vad är skillnaden mellan långfristiga och kortfristiga skulder?



Kapitel 19

Bokslut för räkenskapsåret

När räkenskapsåret är slut efter tolv månader är det dags att avsluta räkenskapsåret. Med att "avsluta" menas att man ska stänga räkenskapsåret, så att bokföringen för räkenskapsåret innehåller samtliga transaktioner som hör till räkenskapsåret men bara dessa transaktioner. Detta görs per balansdagen, det vill säga den sista dagen på räkenskapsåret.

Bokslutstransaktioner regleras i 5 kap. 3 § BFL och i bokföringsvägledningens punkt 2.19. I lagtexten står följande:

I samband med att den löpande bokföringen avslutas skall sådana poster som är nödvändiga för att bestämma räkenskapsårets intäkter och kostnader och den finansiella ställningen på balansdagen bokföras.

Detta förtydligas i punkt 2.19 enligt följande:

Med bokslutstransaktioner avses

- a) fördelning av inkomster och utgifter som helt eller delvis hänför sig till ett annat räkenskapsår än det räkenskapsår då de uppstår, och*
- b) andra typer av transaktioner som ska bokföras när den löpande bokföringen avslutas.*

Löpande under året har vi alltså bokfört framför allt affärshändelser allt eftersom de inträffar. Nu är det dags att se vilka transaktioner som hör till räkenskapsåret.

Att avsluta räkenskapsåret med ett bokslut är att summera det som är bokfört under året, enligt huvudboken, och göra de bokslutstransaktioner som behövs. Resultatet av avslutet och summeringen är ett underlag till årsredovisningen/årsbokslutet/det förenklade årsbokslutet.

I det här kapitlet har vi inkluderat ett väldigt enkelt bokslut för att underlätta för förståelsen av processen.

Verksamhetens ställning och resultat

Den löpande bokföringen ska, som vi nämner ovan, löpande uppdateras med affärshändelser och andra bokföringsposter. I BFL finns inget krav på att redovisningen ska ge en exakt avspeglings av verksamhetens resultat och ställning löpande under året. Därför krävs inte att periodiseringar ska göras löpande, utan bestämmelsen om bokslutstransaktioner i BFL tar främst sikte på transaktioner som görs vid räkenskapsårets slut. Det är därför först när bokslutstransaktionerna bokförs som ställning och resultat mer exakt kan läsas ut.

Var slutar BFL och var börjar ÅRL?

Den löpande bokföringen slutar i och med att företaget har gjort de bokslutstransaktioner som krävs enligt BFL (se ovan). Nästa steg är att företaget behöver beakta bestämmelserna i 6 kap. BFL för att komma fram till om företaget ska upprätta

- årsredovisning enligt ÅRL
- årsbokslut enligt BFL (6 kap. 4–5 och 7 §§ BFL)
- förenklat årsbokslut (6 kap. 6 § BFL).

Oftast är det inte möjligt att välja mellan de olika sätten att avsluta den löpande bokföringen på, utan det styrs av verksamhetsformen och ibland av företagets storlek.

Samtliga dokument ovan, årsredovisning, årsbokslut och förenklat årsbokslut, ses som sammanfattningar av händelserna på de olika balans- och resultatkontona. Det är därför viktigt att alla transaktioner, inklusive rättelser och bokslutsposter, klassificeras på ett korrekt sätt och sedan bokförs. Balans- och resultaträkningen (de periodiserade balans- och resultatrapporterna) är länken mellan bokföringen och årsredovisningen/årsbokslutet/det förenklade årsbokslutet.

Systematiken i BAS-kontoplanen gör att den nummerordning som konton har i kontoplanen har en logisk koppling till uppställningsformerna för resultat- och balansräkningarna i ÅRL (som även används för årsbokslut/förenklade årsbokslut). Ordningen på posterna i resultat- och balansräkningarna visar dessutom den grundläggande systematiken i BAS, se Kapitel 5. *BAS-kontoplanen.*

Posterna i resultat- och balansräkningarna är totalsumman från ett eller flera konton i huvudbokföringen. En vanlig post i balansräkningen är *Inventarier, verktyg och installationer*. Denna post kan härledas till följande huvudkonton i huvudboken (och BAS) som samtliga finns i kontogrupp 12 *Maskiner och inventarier*:

Kontonr	Konto
1220	Inventarier och verktyg
1230	Installationer
1240	Bilar och andra transportmedel
1250	Datorer
1260	Leasade tillgångar (inte tillåtet enligt K2 och väldigt ovanligt enligt K3)
1280	Pågående nyanläggningar och förskott för materiella anläggningstillgångar
1290	Övriga materiella anläggningstillgångar

I resultaträkningen kan en post innehålla en stor mängd huvudkonton. Posten *Övriga externa kostnader*, exempelvis, innehåller hela kontoklasserna 5 och 6, medan posten *Personalkostnader* innehåller kontogrupperna 70–76.

Bokslutsbilagor

Som framgår av beskrivningen av vad som ingår i en post i resultat- och balansräkningarna kan dessa bestå av ett eller många konton. Varje konto i balansräkningen kan omfatta en stor mängd poster. Eftersom bokslutet innebär att stänga och avsluta ett år behövs enligt BFL en specifikation av delposter i de poster där innehållet inte klart framgår av balansräkningen. Om posten *Kassa och bank* bara innehåller ett bankkonto framgår det av bokföringen att detta är det enda bankkonto som finns. Om det finns fler bankkonton och de delas upp i bokföringen har man även här ofta uppfyllt kravet på specifikation av post och behöver inte upprätta en bokslutsbilaga. Man kan benämna kontona på följande sätt:

1931	Bankkonto 3555 00 121
1932	Bankkonto 3555 00 122
1933	Bankkonto 3555 00 123

Oaktat huruvida det behövs en separat bokslutsbilaga är det viktigt att samtliga konton stäms av i bokslutsarbetet.

Posten *Inventarier, verktyg och installationer* kan specificeras enligt följande i en bokslutsbilaga:

Kontonr	Konto	Belopp
1220	Inventarier och verktyg	625 822
1229	Ackumulerade avskrivningar på inventarier och verktyg	-320 099
	Redovisat värde inventarier och verktyg	305 723
1250	Datorer	350 000
1259	Ackumulerade avskrivningar på datorer	-70 000
	Redovisat värde datorer	280 000
	Summa inventarier, verktyg och installationer	585 723

► Figur 19.1 Bokslutsbilaga. Inventarier, verktyg och installationer

Vanliga arbetsmoment i ett bokslutsarbete

Det är ofta samma justeringar som görs i ett företags bokslut år efter år. Bokslutsjusteringarna ser också ofta lika ut mellan olika företag. Vi ger därför här några exempel på vanliga åtgärder som behöver göras i ett bokslutsarbete. Vi vill inte invagga någon i tron att nedanstående åtgärder måste göras i den ordning de står, varför vi beskriver de olika åtgärderna i bokstavsordning. Vi ger också en kort förklaring till varför dessa åtgärder normalt inte görs i den löpande bokföringen under räkenskapsåret.

Observera att förteckningen över åtgärderna inte gör anspråk på att vara komplett, utan bara ska ses som en förteckning med vanliga åtgärder.

AVSKRIVNING

När ett företag anskaffar (köper) immateriella och materiella anläggningstillgångar, exempelvis datorer, kontorsmöbler och kontorsfastighet, ska företaget göra en bedömning av vilken nyttjandeperiod som tillgången ska ha, det vill säga hur lång tid tillgången ska användas (nyttjas) i företaget.⁷⁹ Denna tid utgör den tid som avskrivning ska göras på och benämns ofta avskrivning enligt plan för att särskilja från överavskrivningar. Senast vid bokslutet ska årets avskrivning bokföras. Det som bokförs då är årets förslitning eller förbrukning av immateriella och materiella anläggningstillgångar. För ytterligare information se Kapitel 14. *Avskrivningar*.

EXEMPEL

Matildas Kläder har butiksinredning vars anskaffningsvärde (inköpspris) uppgår till 600 000 kronor. Den beräknas hålla i fem år, varför den årliga avskrivningen uppgår till 120 000. Denna avskrivning kan antingen bokföras som en klumpsumma vid bokslutet eller som en månatlig avskrivning på 10 000.

Avskrivningar av butiksinredningen i Matildas Kläder bokförs månatligen enligt följande:

KONTERINGSEXEMPEL 19.1 AVSKRIVNINGAR INVENTARIER

1229 Ackumulerade avskrivningar	7832 Avskrivningar på inventarier
10 000:00	10 000:00

⁷⁹ Se 4 kap. 4 § ÅRL.

LAGERINVENTERING

Alla varor i lager ska inventeras minst en gång per år. En lagerinventering kan då göras per balansdagen och då inventeras hela lagret, men lagerinventeringen kan också göras löpande under året. Detta kallas ibland *rullande inventering* och innebär att hela lagret inventeras men inte på en gång utan fördelat under året.⁸⁰ Syftet med lagerinventeringen är att fastställa om det lagersaldo som finns i bokföringen faktiskt finns fysiskt. Alla artiklar räknas och prissätts till anskaffningsvärde (pris enligt leverantörsfaktura). Detta dokumenteras och utgör räkenskapsinformation.

Vanliga anledningar till differenser som uppkommer i en lagerinventering kan vara svinn, stölder, skadade varor och felräkningar av lagerartiklar när lagerartiklarna kom in eller vid lagerinventeringen. Det är därför väldigt viktigt att följa upp differenser mellan det bokförda lagret och det fysiska lagret.

Om företaget har en vald revisor gör denne oftast en kontrollinventering av lagret. Det innebär lite förenklat att vissa artiklar väljs ut och räknas tillsammans med revisorn (eller att revisorn räknar själv). För ytterligare information se Kapitel 11. *Inköp av varor till lager*.

EXEMPEL

Det har varit lagerinventering hos Matildas Kläder och det framkom en differens på 3 500 kronor som troligtvis beror på stöld. Detta bokförs på följande sätt:

KONTERINGSEXEMPEL 19.2 DIFFERENS VID LAGERINVENTERING

1460 Lager av handelsvaror				4960 Förändring av lager av handelsvaror			
IB	565 000:00	Svinn	3 500:00	Svinn	3 500:00		
		UB	561 500:00				

NEDSKRIVNING

Ibland blir anläggningstillgångar skadade, till exempel på grund av brand. Då är det tydligt att tillgångens värde har minskat och nedskrivning görs. Det kan också uppkomma nedskrivningsbehov om företaget inte har skrivit av tillräckligt snabbt. Vad gäller finansiella anläggningstillgångar kan företaget ha placeringar i aktier, där aktiekurserna (och därmed aktiernas värde) har gått ner, så att börsvärdet enligt de noterade kurserna är lägre än anskaffningsvärdet på aktierna. I lagtexten beskrivs att det ska vara en varaktig nedgång.⁸¹

Nedskrivningar är inte särskilt vanliga. De är engångsåtgärder (till skillnad från avskrivningar som ska göras varje år) och görs ofta av en särskild anledning som identifierats men som ofta inte går att förutse.

Om skälen för nedskrivningen skulle falla bort vid ett senare tillfälle ska nedskrivningen återföras, det vill säga den bokförs som en negativ nedskrivning.

⁸⁰ Se lag (1955:257) om inventering av varulager för inkomstbeskattningen.

⁸¹ Se 4 kap. 5 § ÅRL.

EXEMPEL

Antag att Matildas Kläder behöver göra en nedskrivning av sin butiksinredning på 25 000 kronor. Den konteras i så fall enligt följande:

KONTERINGSEXEMPEL 19.3 NEDSKRIVNING AV INVENTARIER

1228 Ackumulerade nedskrivningar	7830 Nedskrivning av inventarier
Omföring 25 000:00	Omföring 25 000:00

OMFÖRING AV FÖREGÅENDE ÅRS RESULTAT

När årsstämman tagit beslut om hur föregående års resultat ska disponeras (vilket framgår av förvaltningsberättelsen i årsredovisningen) bokas

föregående års resultat om till balanserat resultat. Om detta inte är gjort under året behöver det göras i bokslutsarbetet.

EXEMPEL

Matildas Kläder gjorde förra året en vinst på 6 922 kronor. Någon omföring är inte gjord under året, vilket föranleder följande bokning:

KONTERINGSEXEMPEL 19.4 OMFÖRING AV FÖREGÅENDE ÅRS RESULTAT

2091 Balanserad vinst	2098 Vinst från föregående år
Omföring 6 922:00	Omföring 6 922:00 IB 6 922:00

PERIODISERING

Att periodisera innebär att se till att kostnaden belastar rätt år oavsett när fakturan (utgiften) eller betalningen bokförs. I Kapitel 7. *Löpande bokföring* ger vi följande exempel på lokalhyra som betalas i förskott.

Matildas Kläder hyr lokalerna för sin butik och betalar kvartalshyran på 66 000 kronor

exklusive moms i förskott. Fakturan för första kvartalet 202x erhålls därför i december året innan och ska vara betald senast den 31 december. Eftersom den avser en kommande period ska den periodiseras vid betalningstidpunkten, det vill säga december.

EXEMPEL**KONTERINGSEXEMPEL 19.5 PERIODISERING AV HYRESKOSTNADER**

1930 Företagskonto	1710 Förutbetalda hyreskostnader
82 500:00	66 000:00
2640 Ingående moms	
16 500:00	

Andra vanliga exempel utöver lokalhyror som behöver bevakas och eventuellt periodiseras är annan typ av leasing, företagsförsäkringar, olika typer av abonnemang som betalas i förväg samt ränteinkomster och ränteutgifter. För ytterligare information se Kapitel 8. *Periodisering*.

UPPSKRIVNING

Alla aktiebolag och ekonomiska föreningar får skriva upp sina anläggningstillgångar om dessa har ett tillförlitligt och bestående värde som väsentligt överstiger redovisat värde.⁸²

Att skriva upp innebär att tillgångens anskaffningsvärde ökar. Det görs för att bättre visa hur mycket tillgången är värd eller för att förstärka (öka) bundet eget kapital.

I k2 har uppskrivningsmöjligheten begränsats till posten *Byggnader och mark* och upp till taxeringsvärdet. I k3 finns ingen sådan begränsning, utan enligt k3 får framför allt materiella anläggningstillgångar skrivas upp till verkligt värde. Det är mer ovanligt med uppskrivning av immateriella och finansiella anläggningstillgångar.

EXEMPEL

Antag att Matildas Kläder behöver förstärka sitt eget kapital och ser en möjlighet i uppskrivning för att göra detta. Matildas Kläder äger en byggnad med ett anskaffningsvärde på 3 000 000 kronor. Den skrivs av över 60 år, det vill säga med 50 000 kronor per år. Byggnaden är 25 år gammal och har således skrivits av med $3\,000\,000 / 60 \times 25 = 1\,250\,000$ kronor. Redovisat värde när uppskrivningen ska göras är därför $3\,000\,000 - 1\,250\,000 = 1\,750\,000$ kronor.

Byggnaden står på mark med ett anskaffningsvärde på 500 000 kronor. Mark har ju ingen begränsad nyttjandeperiod och skrivs därför inte av.

Matildas Kläder tillämpar K2 och kan då skriva upp till det taxeringsvärde som åsatts byggnaden.

Taxeringsvärdet för fastigheten (byggnad + mark) uppgår till 4 750 000, varav taxeringsvärde för mark på 750 000.

Beräkningen för Matildas Kläder ser ut enligt följande:	Anskaffningsvärde byggnad	3 000 000
	Akkumulerade avskrivningar	– 1 250 000
	Anskaffningsvärde mark	500 000
	Totalt redovisat värde	2 250 000
	Taxeringsvärde	4 750 000
	Uppskrivningsbelopp	2 500 000

Uppskrivningen för mark uppgår till $750\,000 - 500\,000 = 250\,000$ kronor. Resterande delen av uppskrivningsbeloppet är därför hänförligt till byggnaden ($2\,500\,000 - 250\,000 = 2\,250\,000$).

Uppskrivningen konteras enligt följande (vi har tagit med balanskontot för ackumulerade avskrivningar för att visa hela bilden i balansräkningen):

KONTERINGSEXEMPEL 19.6 UPPSKRIVNING AV BYGGNADER OCH MARK

1110 Byggnad			1119 Ackumulerade avskrivningar		
IB	3 000 000:00	UB	5 250 000:00	UB	1 250 000:00
Uppskrivning	2 250 000:00			IB	1 200 000:00
				Årets avskrivn.	50 000:00
1130 Mark			2081 Uppskrivningsfond		
IB	500 000:00	UB	750 000:00		
Uppskrivning	250 000:00			Uppskrivning	2 500 000:00

82 Se 4 kap. 6 § ÄRL.

EXEMPEL

Utgående balans på kontot för byggnadens anskaffningsvärde uppgår till 5 250 000 kronor.

Det redovisade värdet på byggnaden som nu får skrivas av över återstående nyttjandeperiod på trettiofem år är $5\,250\,000 - 1\,250\,000 = 4\,000\,000$ kronor, vilket innebär en årlig avskrivning på 114 286 kronor.

Det högre redovisade värdet ska därmed spridas ut över en kortare tid än den ursprungliga nyttjandetiden och då ökar den årliga avskrivningen.

Nästa år görs avskrivning på det uppskrivna beloppet med 114 286. Ursprunglig avskrivning var 50 000 kronor, så uppskrivningens påverkan på den årliga avskrivningen är $114\,286 - 50\,000 = 64\,286$ kronor.

Detta belopp ska också minska uppskrivningsfonden, vilket innebär följande bokningar:

KONTERINGSEXEMPEL 19.7 AVSKRIVNING AV BYGGNADER OCH MARK EFTER UPPSKRIVNING

1110 Byggnad		1119 Ackumulerade avskrivningar	
IB	5 250 000:00	UB	1 364 286:00
UB	5 250 000:00	IB	1 250 000:00
		Årets avskrivn.	114 286:00
7832 Avskrivningar på byggnader		2081 Uppskrivningsfond	
Årets avskrivn.	114 286:00	Årets avskrivn.	64 286:00
		Uppskrivning	2 500 000:00
		2091 Balanserad vinst	
		Årets avskrivn. på uppskrivnings- beloppet	64 286:00

Ombokningen av den delen av avskrivningen som belöper på uppskrivningsbeloppet innebär att resultaträkningen och årets resultat påverkas av hela avskrivningen, men den delen som belöper på uppskrivningsbeloppet ska minska uppskrivningsfonden, vilket innebär att fritt eget kapital ökar.

Uppskrivningsbeloppet ökar anskaffningsvärdet på tillgången (debet). Inom eget kapital (kredit) ska uppskrivningsbeloppet antingen sättas av till en uppskrivningsfond eller öka aktiekapitalet (det senare genom beslut om fondemission).

VÄRDERING AV FORDRINGAR ENLIGT LÄGSTA VÄRDETS PRINCIP

Kortfristiga fordringar, framför allt kundfordringar, värderas till det lägsta av anskaffningsvärdet och nettoförsäljningsvärdet på balansdagen.⁸³ Detta benämns ofta *lägsta värdets princip* och förkortas LVP.

Det innebär att exempelvis för varje kundfaktura ska det bedömas om det är rimligt att företaget kommer att erhålla hela fakturabeloppet eller om det behöver reserveras för osäkra fordringar.

83 Se 4 kap. 9 § ÄRL.

EXEMPEL

Matildas Kläder har viss försäljning mot faktura. I bokslutet har företaget identifierat en faktura till kunden Boy's Clothes som förfallit till betalning. Matilda har hört att det går lite dåligt för företaget. Fakturan uppgår till 15 000 inklusive moms och Matilda gör bedömningen att kunden kommer att kunna betala hälften av beloppet.

Reserveringen för denna osäkra fordran bokförs enligt följande:

KONTERINGSEXEMPEL 19.8 RESERVERING AV OSÄKER FORDRAN

1510 Kundfordringar		1519 Nedskrivning av kundfordringar	
Faktura	15 000:00		7 500:00
Boy's Clothes			
2618 Vilande utgående moms 25 %		6352 Befarade förluster på kundfordringar	
	1 500:00		6 000:00

VÄRDERING AV VARULAGER ENLIGT

LÄGSTA VÄRDETS PRINCIP

Varulager, precis som kortfristiga fordringar, värderas också enligt LVP.⁸⁴

Det innebär att för varje post i lager ska det göras en bedömning om nettoförsäljningsvärdet är lägre än anskaffningsvärdet. Om det är så ska lagerartikeln skrivas ner till det lägre nettoförsäljningsvärdet.

FRI ÖVERKURSFOND

Enligt k2 ska en fri överkursfond enbart innehålla överkursbeloppet för en nyemission som genomförts under året. Därefter ska överkursbeloppet omföras till kontot för balanserad

När det är dags för bokslut hittar personalen på Matildas Kläder vid lagerinventeringen en stor låda med tröjor som man hade missat att packa upp. Dessa tröjor tillhör höstkollektionen när man nu väntar in vårkollektionen. Matilda bestämmer sig för att rea ut tröjorna till halva priset. Detta pris är lägre än anskaffningsvärdet och lagervärdet inkluderar därför dessa tröjor till nettoförsäljningspriset.

vinst enligt nedanstående exempel där överkursen uppgår till 20 000 kronor. Observera att en bunden överkursfond inte rörs:

EXEMPEL

KONTERINGSEXEMPEL 19.9 OMFÖRING AV ÖVERKURSBELOPP TILL BALANSERAD VINST

2091 Balanserad vinst		2097 Fri överkursfond	
	Omföring 20 000:00	Omföring 20 000:00	IB 20 000:00

84 Se 4 kap. 9 § ÄRL.

Exempel på ett bokslut för kalenderåret 202x

Genom bokslutstransaktionerna periodiseras inkomster och utgifter så att de hänförs till rätt år. Dessutom bokas exempelvis avskrivningar på anläggningstillgångar om dessa inte har bokats löpande under året. Låt oss belysa detta med ett

enkelt exempel där vi utgår från att avskrivningar inte har bokats löpande under året.

Matildas Kläder har i år följande saldon på huvudbokens konton per den 31 december 202x:

Kontonr	Konto	Debet	Kredit
1220	Butiksinredning	200 000	
1229	Ackumulerade avskrivningar, butiksinredning		80 000
1460	Handelsvaror	700 000	
1510	Kundfordringar	100 000	
1930	Företagskonto	420 000	
2081	Aktiekapital		50 000
2091	Balanserad vinst		200 000
2150	Ackumulerade överavskrivningar		20 000
2350	Banklån		100 000
2440	Leverantörsskulder		300 000
2510	Skatt (debetsaldot beror på inbetalningar av preliminär skatt)	30 000	
2650	Moms		100 000
2850	Skattekonto		200 000
3000	Nettoomsättning		4 900 000
4000	Varukostnad	2 500 000	
6000	Övriga externa kostnader	500 000	
7000	Personalkostnader	1 500 000	
Totalt		5 950 000	5 950 000

Matildas Kläder redovisar ett resultat enligt den löpande bokföringen enligt följande:

Nettoomsättning	4 900 000
Varukostnad	– 2 500 000
Övriga externa kostnader	– 500 000
Personalkostnader	– 1 500 000
Årets vinst före skatt	400 000

Vi följer större delen av systematiken ovan och gör ett antal justeringar av bokföringen för periodisering och transaktioner som inte har bokförts löpande under året:

2. Avskrivning	20 000
Butiksinredningen skrivs av över tio år, vilket innebär en årlig avskrivning på 20 000. Matildas Kläder AB har inte bokat några avskrivningar under året. Hela avskrivningen bokas därför in som en del av bokslutsarbetet. (På T-kontona nedan visas detta brutto, det vill säga på två olika konton, vilket är detsamma som enligt huvudboken. I Matildas Kläder AB:s årsredovisning visas detta som ett nettobelopp, det vill säga redovisat eller bokfört värde.	
3. Lagerinventering, värdering enligt lägsta värdets princip	15 000
Hela lagret i butiken (det vill säga både för butiksförsäljning och för försäljning i nätbutiken) inventeras dagen före nyårs-afton efter att butiken stängt. När Matilda går igenom resultatet av lagerinventering och jämför med lager-redovisningen ser hon att det saknas fysiska varor, vilket innebär ett svinn, troligtvis på grund av stöld. Matilda listar de varor som saknas och prissätter till anskaffningsvärdet. Den totala differensen uppgår till 15 000. Detta belopp minskar lagersaldot (kredit) och ökar varukostnaden (debet).	
4. Nedskrivning	0
Matildas Kläder har skrivit av sin butiksinredning baserad på erfarenhet av hur länge den håller. Ingen inredning har skadats under året, så det finns inget behov av att göra nedskrivning.	
5. Omföring av föregående års resultat	0
Det framgår av uppställningen ovan att det bara finns ett konto för balanserad vinst, så föregående års resultat är redan omfört. Vi behöver således inte göra det arbetsmomentet här.	
6. Periodisering företagsförsäkring	30 000
Försäkringspremien för företagsförsäkringen på 40 000 betalades och kostnadsfördes under 202X. Försäkringen täcker perioden 1 oktober–30 september. $\frac{3}{4}$ av det betalda beloppet ska därför inte belasta det innevarande året. Beloppet bokas som en förutbetalad kostnad (tillgång) och minskar övriga externa kostnader, eftersom det var där som den ursprungliga försäkringspremien kostnadsfördes.	

7. Periodisering upplupna löner	30 000
Personalen på Matildas Kläder arbetade övertid i december till följd av julhandeln och efterföljande mellandagsrea. Skulden till personalen ska därför bokas i bokslutet, genom att upplupna löner krediteras och personalkostnaderna debiteras.	
8. Periodisering upplupna semesterlöner	20 000
Upplupna semesterlöner per balansdagen är en skuld till de anställda för ej uttagna semesterdagar. Skulden har inte redovisats tidigare och därför bokas hela beloppet som en upplupen kostnad (kredit) och motbokas (ökar, det vill säga debet) personalkostnaderna.	
9. Sociala avgifter på upplupna löner och semesterlöner	16 000
Beräknade sociala avgifter på upplupna löner och semesterlöner är en skuld till staten och uppgår till $(30\,000 + 20\,000) \times 31,42\% = 15\,710$. Här avrundat till 16 000. Även denna post bokas som en upplupen kostnad och motbokas personalkostnaderna.	
10. Periodisering ränta	1 000
Banken har inte debiterat någon ränta på det lån som togs upp under året. Utestående ränta är för oktober–december. Räntesatsen är 4 % och det utestående räntebeloppet beräknas enligt följande: $100\,000 \times 0,04 (4\%) \times (3/12) = 1\,000$. Eftersom det inte har bokförts någon ränta löpande under året krediteras upplupna kostnader och räntekostnaderna debiteras (och ökar).	
11. Värdering av kundfordringar	5 000
En genomgång av de utestående kundfordringarna visar på att ett belopp måste reserveras som osäkra kundfordringar eftersom företaget räknar med att få mindre betalt från kunderna. Därmed minskar det redovisade värdet på kundfordringarna (kredit) och övriga externa kostnader ökar (debet). Bortse från moms.	
12. Överavskrivning	80 000
Årets överavskrivning bokas. Som syns på kontot ovan har butiksinredning skrivits av över fyra år (80 000 totalt, 20 000 per år, ger fyra år). I punkten 2 ovan bokar vi ett års avskrivning till, så att total avskrivning avser fem år. Lägsta skattemässiga värde enligt kompletteringsregeln är 0. Ingående överavskrivningar uppgår till 20 000. Redovisat värde på butiksinredningen är 100 000. Överavskrivningarna ökas därför med $100\,000 - 20\,000 = 80\,000$. Ökningen redovisas som bokslutsdisposition (debet) i resultaträkningen och obeskattade reserver (kredit) i balansräkningen.	

EXEMPEL

KONTERINGSEXEMPEL 19.10 BOKSLUTSKONTERING

1220 Butiksinredning				1229 Ack. avskrivningar butiksinredning			
1.	200 000	UB	200 000	UB	100 000:00	1.	80 000:00
						2.	20 000:00
1460 Handelsvaror				1510 Kundfordringar			
1.	700 000:00	3.	15 000:00	1.	100 000:00	11.	5 000:00
		UB	685 000:00			UB	95 000:00
1730 Förutbetalda försäkringspremier				1930 Företagskonto			
6.	30 000:00			1.	420 000:00		
2081 Aktiekapital				2091 Balanserad vinst			
UB	50 000:00	1.	50 000	UB	200 000:00	1.	200 000:00
2150 Överavskrivningar				2350 Banklån			
UB	100 000:00	1.	20 000:00			1.	100 000:00
		12.	80 000:00				
2440 Leverantörsskulder				2510 Skatt			
		1.	300 000:00	1.	30 000:00		
2650 Moms				2850 Skattekonto			
		1.	100 000:00			1.	200 000:00
2910 Upplupen lön				2920 Upplupna semesterlöner			
		7.	30 000:00			8.	20 000:00
2940 Upplupna sociala avgifter				2960 Upplupna räntor			
		9.	16 000:00			10.	1 000:00
3000 Nettoomsättning				4000 Varukostnad			
		1.	4 900 000:00	1.	2 500 000:00		
				3.	15 000:00		
6000 Övriga externa kostnader				7000 Personalkostnader			
1.	500 000:00	6.	30 000:00	1.	1 500 000:00		
11.	5 000:00			7.	30 000:00		
				8.	20 000:00		
				9.	16 000:00		
7830 Avskrivningar				8400 Räntekostnader			
2.	20 000:00					8850 Förändring överavskrivningar	
				10.	1 000:00	12.	80 000:00

Efter dessa bokslutstransaktioner i den slutliga huvudbokföringen men före beräkning av årets skattekostnad ser balansräkningen ut enligt följande:

Tillgångar	Belopp	Eget kapital och skulder	Belopp
Butiksinredning	100 000	Aktiekapital	50 000
Lager handelsvaror	685 000	Balanserad vinst	200 000
Kundfordringar	95 000	Överavskrivningar	100 000
Förutbetalda kostnader	30 000	Banklån	100 000
Checkkonto	420 000	Leverantörsskulder	300 000
		Skatt	- 30 000
		Moms	100 000
		Skattekonto	200 000
		Upplupna kostnader	67 000
Totala tillgångar	1 330 000	Totala skulder	1 087 000
		<i>Differens</i>	<i>243 000</i>

Vi ser att det är en differens mellan tillgångar och skulder, detta beror på att företaget har upparbetat en vinst, vilket framgår av resultaträkningen:

Nettoomsättning	4 900 000
Varukostnad	- 2 515 000
Övriga externa kostnader	- 475 000
Personalkostnader	- 1 566 000
Avskrivningar	- 20 000
Räntekostnader	- 1 000
Överavskrivningar	- 80 000
Preliminärt resultat	243 000

De transaktioner som vi bokförde i bokslutet (se intill) har således medfört att årets resultat har minskat från 400 000 till 243 000 kronor.

13. Beräkning av skatt och nettovinst

Innan bokslutet är klart är det dags att beräkna årets skatt (eller aktuell skatt som den benämns i årsredovisningen). I detta förenklade exempel beräknas skatten som vinst före skatt $\times$ skattesatsen på 20,6 %, det vill säga $243\,000 \times 0,206$ (20,6 %) = 50 000 kronor.⁸⁵ Årets vinst efter skatt uppgår därmed till $243\,000 - 50\,000 = 193\,000$ kronor, vilket bokas in enligt följande i huvudboken.

EXEMPEL

BOKFÖRINGSEXEMPEL 19.10 AKTUELL SKATT OCH ÅRETS RESULTAT

8910 Skatt		2510 Skatt	
13.	50 000:00	1.	30 000:00
		13.	50 000:00
8990 Resultat		2099 Årets resultat	
13.	193 000:00	13.	193 000:00

⁸⁵ Vi avrundar för enkelhetens skull.

Balansräkningen i den slutliga huvudbokföringen för räkenskapsåret ser därmed ut enligt följande:

Tillgångar	Belopp	Eget kapital och skulder	Belopp
Butiksinredning	100 000	Aktiekapital	50 000
Lager handelsvaror	685 000	Balanserad vinst	200 000
Kundfordringar	95 000	Årets resultat	193 000
Förutbetalda kostnader	30 000	Överavskrivningar	100 000
Checkkonto	420 000	Banklån	100 000
		Leverantörsskulder	300 000
		Skatt	20 000
		Moms	100 000
		Skattekonto	200 000
		Upplupna kostnader	67 000
Totala tillgångar	1 330 000	Totala skulder	1 330 000

Vi har i exemplet ovan enbart arbetat med T-konton. Det går också att åskådliggöra samma exempel genom en bokslutstabla enligt följande:

Konto	Saldobalans ⁸⁶		Justeringar		Balansräkning	
	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
Butiksinredning ⁸⁷	120 000			2. 20 000	100 000	
Handelsvaror	700 000			3. 15 000	685 000	
Kundfordringar	100 000			11. 5 000	95 000	
Förutbetalda försäkringspremier			6. 30 000		30 000	
Checkkonto	420 000				420 000	
Aktiekapital		50 000				50 000
Balanserad vinst		200 000				200 000
Årets resultat				13. 193 000		193 000
Ackumulerade överavskrivningar		20 000		12. 80 000		100 000
Banklån		100 000				100 000
Leverantörsskulder		300 000				300 000
Skatt	30 000			13. 50 000		20 000
Moms		100 000				100 000
Skattekonto		200 000				200 000
Upplupen lön				7. 30 000		30 000
Upplupna semesterlöner				8. 20 000		20 000
Upplupna sociala avgifter				9. 16 000		16 000
Upplupna räntor				10. 1 000		1 000
Summa tillgångar och skulder	1 370 000	970 000			1 330 000	1 330 000

► Figur 19.2 Bokslutstabla
Tillgångar och skulder

⁸⁶ Det vill säga saldon på samtliga konton i huvudboken. Differensen i saldobalansen om 400 000 avser obokat resultat.

⁸⁷ Anskaffningsvärde 200 000 (konto 1220) minskat med ackumulerade avskrivningar 80 000 (konto 1229).

Konto	Saldobalans		Justeringar				Resultaträkning	
	Debet	Kredit	Debet		Kredit		Debet	Kredit
Nettoomsättning		4 900 000						4 900 000
Varukostnad	2 500 000		3.	15 000			2 515 000	
Övriga externa kostnader	500 000		11.	5 000	6.	30 000	475 000	
Personalkostnader	1 500 000		7.	30 000			1 566 000	
			8.	20 000				
			9.	16 000				
Avskrivningar			2.	20 000			20 000	
Räntekostnader			10.	1 000			1 000	
Förändring överavskrivning			12.	80 000			80 000	
Skatt på årets resultat			13.	50 000			50 000	
Årets vinst			13.	193 000			193 000	
Summa	4 500 000	4 900 000					4 900 000	4 900 000

► Figur 19.3 Bokslutstabla Resultaträkning

Nu är bokslutsarbetet klart! Arbetet med bokslutet ligger till grund för upprättandet av årsredovisningen.

INSTUDERINGSFRÅGOR Kapitel 19 Bokslut för räkenskapsåret

1. Vad innebär att avsluta ett räkenskapsår med bokslut?

2. Vad menas med balansdagen?

3. Nämn några vanliga åtgärder som behöver göras i bokslutsarbetet.

4. Vilket belopp ska redovisas i den fria överkursfonden?

5. Vad menas med bokslutstransaktioner?

5

Praktikfallet Matildas Kläder AB – under september månad



Kapitel 20

Praktikfallet Matildas Kläder AB – under september månad

I detta avslutande kapitel får du följa redovisningen i Matildas Kläder under september månad. Matildas Kläder är en butik som säljer damkläder dels i butiken i G-köping, dels i nätbutiken. Praktikfallet bjuder på ett antal realistiska verifikationer som du får kontera utifrån BAS-kontoplanen.

Räkenskapsåret 202x är i full gång. Vi befinner oss i september månad. Om du har tillgång till ett redovisningsprogram lägger du in Matildas Kläder AB:s Ingående balans (IB) till och med 202x-08-31, företagsuppgifter och kontoplan. Kontera affärshändelserna för september. Vi har valt ut några av de vanligaste transaktionerna, därav är det brott i serien. Använd dagboksbladet som finns på sidorna 170–171. Registrera därefter konteringarna i datorn. Kontera först, registrera sedan!

I uppgiften är alla arbetsgivaravgifter 32 procent. Ingående och utgående moms är 25 procent. Alla inköpen görs av en återförsäljare i Sverige, det vill säga i svenska kronor. All försäljning sker till konsument. Företaget har fyra anställda inklusive ägarinnan Matilda.

BALANS- OCH RESULTATRAPPORT TILL OCH MED 31 AUGUSTI 202X			
Tillgångar	Belopp	Eget kapital och skulder	Belopp
Butiksinredning	120 000	Aktiekapital	50 000
Lager handelsvaror	384 300	Balanserad vinst	200 000
Kundfordringar	30 000	Överavskrivningar	20 000
Förutbetalda kostnader	37 500	Banklån	100 000
Företagskonto	453 000	Leverantörsskulder	300 000
Fordran kontokort	14 600	Övriga skulder ⁸⁸	90 300
Kassa	4 300	Upplupna kostnader	53 000
Totala tillgångar	1 043 700	Totala skulder	813 300
		<i>Differens</i>	<i>230 400</i>

Vi ser att vi har en differens mellan tillgångar och skulder, vilket beror på att företaget har upparbetat en vinst. Detta framgår av resultat-räkningen:

⁸⁸ Övriga skulder fördelar sig på Moms 29 000, Källskatt 32 500 och Sociala avgifter 28 800.

Nettoomsättning (45 000 kr Accessoarer)	3 260 000
Varukostnad	– 1 670 000
Övriga externa kostnader	– 315 000
Personalkostnader	– 1 044 000
Räntekostnader	– 600
Preliminärt resultat	230 400

1. Dagskassa

Z-dagrapporten visar följande (siffrorna avser kronor):

Kontant 630
Kort 12 300
Swish 1 540
All försäljning avser damkläder

2. Inbetalning från kontokortsföretaget

Inbetalning från kontokortsföretaget 14 600 kronor.

3. Insättning dagskassa

Insättning om 2 930 kronor.

4. Varuinköp

Inköp av ett parti jeans. Fakturabelopp 10 800 kronor.
(Se faktura på s. 166.)

5. Dagskassa

Z-dagrapporten visar följande:
Kontant 0
Kort 13 400
Swish 1 200
All försäljning avser damkläder.

6. Papperskassar

Inköp av papperskassar till butiken, 200 kassar för totalt 600 kronor. Köpet sker med företagskortet.

7. Dagskassa Z-dagrapporten visar följande: Kontant 550 Kort 12 800 Swish 0 All försäljning avser damkläder.	20. Annonsering Faktura för annons från tidningen She AB anländer. Belopp 15 000 kronor (Se faktura på s. 168.).
8. Inbetalning från kontokortsföretaget Inbetalning från kontokortsföretaget 12 300 kronor.	49. Dagskassa Z-dagrapporten visar följande: Kontant 400 Kort 18 600 Swish 800 Kontantförsäljningen avser försäljning av accessoarer. Övrig försäljning avser försäljning av damkläder.
9. Dagskassa Z-dagrapporten visar följande: Kontant 0 Kort 14 100 Swish 0 All försäljning avser damkläder.	50. Försäljning mot faktura En av Matildas kunder får handla på faktura. Försäljningen mot faktura uppgår till 1 650 kronor och avser damkläder (Se faktura på s. 169.).
10. Varuinköp Inköp av ett parti collegetröjor. Fakturabelopp 6 000 kronor (Se faktura på s. 167.).	51. Lön och sociala avgifter Lön brutto 90 000 kronor. Avdrag för preliminärskatt 32 500. Lönen betalas via checkkonto. Samtidigt bokförs skuld för arbetsgivaravgifter 32 procent.
11. Inbetalning från kontokortsföretaget Inbetalning från kontokortsföretaget 13 400 kronor.	52. Leverantörsfaktura Blåblusen Betalning av leverantörsfaktura till Blåblusen, 15 500 kronor.
12. Dagskassa Z-dagrapporten visar följande: Kontant 300 Kort 11 800 Swish 0 Kontantförsäljningen avser försäljning av accessoarer. Övrig försäljning avser försäljning av damkläder.	53. Lokalhyra Lokalhyra för perioden 2X1001–2X1231 betalas: 37 500 kronor.
13. Inbetalning från kontokortsföretaget Inbetalning från kontokortsföretaget 12 800 kronor.	54. Glödlampor Inköp av glödlampor som sitter ovanför kassadisken. Matilda har köpt dem hos grannbutiken Ljus på hörnet med företagskortet. Belopp 800 kronor.
14. Dagskassa Z-dagrapporten visar följande: Kontant 0 Kort 10 200 Swish 1 000 All försäljning avser damkläder	
15. Betalning skattekontot Personalskatt, 32 500 kronor, och arbetsgivaravgifter, 28 800 kr för augusti, samt momsskulden för augusti 29 000 kr redovisas till skattekontot. Inbetalning till skattekontot via checkkontot 90 300 kronor.	

Faktura till affärshändelse nr 4.

Jeansbolaget AB

Liljevägen 3
123 55 S-staden

FAKTURA

DATUM:	4 september 20X1
FAKTURA #:	13295
KUND ID:	98
OCR #	98132952
FÖRFALLODATUM:	4 oktober 20X1

KÖPARE:

Matildas Kläder AB
Gräshoppsvägen 5
345 32 G-köping

Vår referens	Villkor	Er referens	Leveransdatum
Roger Strandén	30 dagar	Matilda Sjöholm	4 september 20X1

Objekt #	Beskrivning	Antal	PRIS	SUMMA
				-
235	Jeans	16	540,00	8 640,00
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-

BETALNING

Bankgiro: 123-4444

Total summa 8 640,00 kr
25 % moms
Summa moms 2 160,00 kr

ATT BETALA 10 800,00 kr

Faktura till affärshändelse nr 10.

Tricot AB

Vävgatan 93
800 33 L-boda

FAKTURA

DATUM:	7 september 20X1
FAKTURA #:	321
KUND ID:	76
OCR #	7632101
FÖRFALLODATUM:	7 oktober 20X1

KÖPARE:

Matildas Kläder AB
Gräshoppsvägen 5
345 32 G-köping

Vår referens	Villkor	Er referens	Leveransdatum
Veronica Sjöholm	30 dagar	Matilda Sjöholm	7 september 20X1

Objekt #	Beskrivning	Antal	PRIS	SUMMA
12492	Collegetröjor	15	320,00	4 800,00
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-

BETALNING

Bankgiro: 321-4567

Total summa	4 800,00 kr
25 % moms	
Summa moms	1 200,00

ATT BETALA 6 000,00 kr

Faktura till affärshändelse nr 20.

She AB

Kanalvägen 32
123 55 Å-staden

FAKTURA

DATUM:	25 september 20X1
FAKTURA #:	532
KUND ID:	61
OCR #	6153202
FÖRFALLODATUM:	25 oktober 20X1

KÖPARE:

Matildas Kläder AB
Gräshoppsvägen 5
345 32 G-köping

Vår referens	Villkor	Er referens	Leveransdatum
Kicki Larsson	30 dagar	Matilda Sjöholm	25 september 20X1

Objekt #	Beskrivning	Antal	PRIS	SUMMA
				-
229365	Annonsering Modetidningen Ååh, nr 5 20X1	1	12 000,00	12 000,00
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-

BETALNING

Bankgiro: 963-1111

Total summa 12 000,00 kr
25 % moms
Summa moms 3 000,00

ATT BETALA 15 000,00 kr

Faktura till affärshändelse nr 50.

Matildas Kläder AB

FAKTURA

DATUM:	25 september 20X1
FAKTURA #:	45
KUND ID:	67
OCR #	6745003
FÖRFALLODATUM:	15 oktober 20X1

KÖPARE:

Stina IT-utveckling
Hubbstigen 3
111 11 E-Köping

Vår referens	Villkor	Er referens	Leveransdatum
Matilda Sjöholm	20 dagar	Stina Ohlman	25 september 20X1

Objekt #	Beskrivning	Antal	PRIS	SUMMA
				-
10102	Topp	1	370,00	370,00
10132	Jeans	1	950,00	950,00
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-

BETALNING

Bankgiro: 222-3333

Total summa	1 320,00 kr
25 % moms	
Summa moms	330,00 kr

ATT BETALA 1 650,00 kr

DAGBOKSBLAD MATILDAS KLÄDER AB

Datum	Beskrivning	Ver. Nr.	Checkkonto		Kassa		Inventa-	Lager		Fordran kontokort		Förutbet.	Kundfordringar		Skattekonto		Leverantörsskulder		Långfr.	Eget	
			Debet	Kredit	Debet	Kredit	rier	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	skuld	kapital	
	IB																				
3	Dagskassa	1																			
3	Inbetalning från kontokortsföretaget	2																			
4	Insättning dagskassa	3																			
4	Lev.faktura från Jeansbolaget AB	4																			
4	Dagskassa	5																			
5	Papperskassar	6																			
5	Dagskassa	7																			
6	Inbetalning från kontokortsföretaget	8																			
6	Dagskassa	9																			
7	Lev.faktura från Tricot AB	10																			
7	Inbetalning från kontokortsföretaget	11																			
8	Dagskassa	12																			
8	Inbetalning från kontokortsföretaget	13																			
9	Dagskassa	14																			
10	Betalning via skattekonto	15																			
12	Annonsfaktura	20																			
25	Dagskassa	49																			
25	Försäljning mot faktura	50																			
25	Lön och sociala avgifter	51																			
25	Betalning av leveransfaktura till Blåblusen	52																			
25	Betalning lokalhyra	53																			
26	Inköp glödlampor	54																			

2650 2710 2730

1. RÄTT ELLER FEL? SVARA PÅ NEDANSTÅENDE PÅSTÅENDEN

Påstående	Rätt	Fel
1. Det ska finnas en verifikation för alla affärshändelser.		
2. En utgift uppstår vid betalningstillfället.		
3. Leverantören har större ansvar för att innehållet i en faktura innehåller alla uppgifter som krävs i BFL.		
4. En amortering av företagets lån påverkar inte resultaträkningen.		
5. En räntebetalning till banken påverkar inte resultaträkningen.		
6. Öresutjämning på en faktura påverkar aldrig momsbeloppet.		
7. a) Bankkontoutdraget kan vara en verifikation.		
b) Skattekontoutdraget kan vara en verifikation.		
8. Alla verifikationer kan vara i digital form.		
9. BAS innehåller bara konton för externredovisning.		
10. Arkiveringsskyldigheten avser bara räkenskapsinformation på papper.		
11. Ingående moms uppstår när företag köper varor eller tjänster.		
12. Periodisering är en av de grundläggande principerna i ÅRL.		
13. Huvudalternativet när en årsredovisning upprättas är K1.		
14. Det går aldrig att ha ett kortare räkenskapsår än 12 månader.		
15. Eget kapital definieras som skillnaden mellan tillgångar och skulder.		
16. Bokslutsdispositioner är ett sätt för företaget att förändra det skattepliktiga resultatet.		
17. Internredovisningen är den del av redovisningen som är lagreglerad.		
18. Syftet med att upprätta en budget är att planera för framtiden.		
19. En kort skuld förfaller inom 12 månader.		
20. Rättelse av fel görs alltid i slutet av året.		
21. Försäljning av varor, entreprenaduppdrag och tjänsteuppdrag är olika typer av intäkter.		
22. Det är alltid 6 % moms på försäljning till USA.		
23. Lokalhaire betalas normalt i efterskott.		
24. BFN ger ut normgivning till bestämmelserna i BFL och ÅRL.		
25. ÅRL reglerar normalt företagets bokföringsskyldighet.		
26. Ett företag gör normal 12 preliminärskattebetalningar per år.		
27. I samband med bokslutsarbetet inventeras och värderas varulagret.		
28. Avstämningar ska alltid dokumenteras.		
29. En tillgång ska alltid skrivas av på 10 år.		
30. Nettolön motsvarar bruttolön minskat med skatteavdraget.		

2b

Fastighets AB

Ekbacken 41
221 32 Å-staden

FAKTURA

DATUM:	28 februari 20X1
FAKTURA #:	123
KUND ID:	2121
OCR #	2121123
FÖRFALLODATUM:	28 mars 20X1

KÖPARE:

Matildas Kläder AB
Gräshoppsvägen 5
345 32 G-köping

Vår referens	Villkor	Er referens	Leveransdatum
Fredrika Fransson	30 dagar	Matilda Sjöholm	28 februari 20X1

Objekt #	Beskrivning	Antal	PRIS	SUMMA
				-
231	Lokalhyra kvartal 2 20X1 Butikslokal Gräshoppsvägen 5	1	22 000,00	22 000,00
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-

BETALNING

Bankgiro: 123-1230

Total summa	22 000,00 kr
25,00 % moms	
Summa moms	5 500,00 kr

ATT BETALA 27 500,00 kr

2c

Skinande Rent AB

Vattugatan 2
432 01 G-köping

FAKTURA

DATUM:	11 december 20X1
FAKTURA #:	571
KUND ID:	345
OCR #	34557101
FÖRFALLODATUM:	11 januari 20X2

KÖPARE:

Matildas Kläder AB
Gräshoppsvägen 5
345 32 G-Köping

Vår referens	Villkor	Er referens	Leveransdatum
Lena Svensson	30 dagar	Matilda Sjöholm	5 december 20X1

Objekt #	Beskrivning	Antal	PRIS	SUMMA
				-
422	Lokalstädning	1	7 800,00	7 800,00
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-

BETALNING

Bankgiro: 222-2332

Total summa	7 800,00 kr
25,00 % moms	
Summa moms	1 950,00 kr

ATT BETALA 9 750,00 kr

2d

IT-Service AB

Processörgränd 64
120 96 G-köping

FAKTURA

DATUM:	12 september 20X1
FAKTURA #:	43
KUND ID:	114
OCR #	1144301
FÖRFALLODATUM:	

KÖPARE:

Matildas Kläder AB
Gräshoppsvägen 5
345 32 G-Köping

Vår referens	Villkor	Er referens	Leveransdatum
Anna Kvant		Matilda Sjöholm	25 augusti 20X1

Objekt #	Beskrivning	Antal	PRIS	SUMMA
				-
32	IT-service hos kund	3	1 024	3072,00 kr
	Kassaterminal Tomatsu 32XL, Gräshoppsvägen 5			-
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-

BETALNING

Bankgiro: 222-2222

Total summa	3 072,00 kr
25,00 % moms	
Summa moms	768,00 kr

ATT BETALA 3 840,00 kr

2e

White AB

Häggvägen 12
806 00 A-stad

FAKTURA

DATUM:	22 maj 20X1
FAKTURA #:	571
KUND ID:	45
OCR #	5714501
FÖRFALLODATUM:	22 juni 20X1

KÖPARE:
Matildas Kläder AB
Gräshoppsvägen 5
345 32 G-köping

Vår referens	Villkor	Er referens	Leveransdatum
Mikael White	30 dagar	Matilda Sjöholm	18 maj 20X1

Objekt #	Beskrivning	Antal	PRIS	SUMMA
				-
782	Kyl	1	22 995,00	22 995,00
794	Frys	1	20 995,00	20 995,00
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-

BETALNING
Bankgiro:452-1234

Total summa	43 990,00 kr
25,00 % moms	
Summa moms	10 997,50 kr
ATT BETALA	54 987,50 kr

Kapitel 1 Bokföringens grunder
1. KLASSIFICERING I DEBET

Vi föreslår följande konteringar i debet:

Affärshändelse	Debet	Kredit
1. Dagens kontantförsäljning	1910 Kassa	3000 Försäljning
2. Betalning av en leverantörsfaktura som bokfördes föregående månad	2440 Leverantörsskulder	1930 Företagskonto
3. Faktura, inköp av kontorsmaterial	6110 Kontorsmaterial	2440 Leverantörsskulder
4. Faktura, revisionsarvode	6420 Ersättning för revisor	2440 Leverantörsskulder
5. Faktura, kontorsstädning hyrda lokaler	5060 Städning och renhållning	2440 Leverantörsskulder
6. Faktura, kontorsstädning egen fastighet	5160 Städning och renhållning	2440 Leverantörsskulder
7. Faktura, tvätt av arbetskläder	5580 Underhåll och tvätt av arbetskläder	2440 Leverantörsskulder
8. Faktura, annons i tidning	5910 Annonsering	2440 Leverantörsskulder
9. Utlägg av en anställd för bensin för arbetsmaskiner	5640 Kostnader för arbetsmaskiner	2820 Kortfristiga skulder till anställda
10. Faktura från bemanningsföretag avseende vikarie i receptionen	6840 Inhyrd kontors- och ekonomipersonal	2440 Leverantörsskulder

Vi har här enbart lämnat förslag på huvudkonton. Om företaget vill ha en mer detaljerad kontering kan punkten 5 ovan konteras på konto **5061 Städning**.

Ta svaren intill och sätt rätt benämning på T-kontona (gärna med kontonummer) och bokför både debet och kredit:

1. Dagens kontantförsäljning

1910 Kassa	3000 Försäljning
X	X

2. Betalning av en leverantörsfaktura som bokfördes föregående månad

1930 Företagskonto	2440 Leverantörsskulder
X	X

3. Faktura, inköp av kontorsmaterial

6110 Kontorsmaterial	2440 Leverantörsskulder
X	X

4. Faktura, revisionsarvode

6420 Ersättning revisorer	2440 Leverantörsskulder
X	X

5. Faktura, kontorsstädning hyrda lokaler

5060 Städning och renhållning	2440 Leverantörsskulder
X	X

6. Faktura, kontorsstädning egen fastighet

5160 Städning och renhållning	2440 Leverantörsskulder
X	X

7. Faktura, tvätt av arbetskläder

5580 Underhåll och tvätt av arbetskläder	2440 Leverantörsskulder
X	X

8. Faktura, annons i tidning

5910 Annonsering	2440 Leverantörsskulder
X	X

9. Utlägg av en anställd för bensin för arbetsmaskiner

5640 Kostnader för arbetsmaskiner	2820 Kortfristiga skulder till anställda
X	X

10. Faktura från bemanningsföretag avseende vikarie i receptionen

6840 Inhyrd kontors- och ekonomipersonal	2440 Leverantörsskulder
X	X

2. KLASSIFICERING I KREDIT

Vi föreslår följande konteringar i kredit:

Affärshändelse	Debet	Kredit
1. Insättning av gårdagens kontantförsäljning på bankkontot	1930 Företagskonto	1910 Kassa
2. Inbetalning nyemission av aktier till aktiernas kvotvärde	1930 Företagskonto	2081 Aktiekapital
3. Försäljning av presentkort mot kontant betalning	1910 Kassa	2421 Ej inlösta presentkort
4. Beräknade upplupna semesterlöner för kollektivanställda	7082 Semesterlöner till anställda	2920 Upplupna semesterlöner
5. Faktura avseende hyra för det kommande kvartalet	1710 Förutbetalda hyreskostnader	2440 Leverantörsskulder
6. Inbetalning från kund	1930 Företagskonto	1510 Kundfordringar
7. Nytt femårigt lån från företagets bank	1930 Företagskonto	2350 Andra långfristiga skulder till kreditinstitut
8. Omföring av föregående års resultat	2098 Vinst eller förlust från föregående år	2091 Balanserad vinst eller förlust
9. Erhållet offentligt stöd som avser innevarande månads personal	1930 Företagskonto	3980 Erhållna offentliga stöd m.m.
10. Omföring av utgående moms	2610 Utgående moms 25 %	2650 Redovisningskonto för moms

3. UTGÅENDE MOMS

Debiterad momssats	Konto
25 %	2610 Utgående moms, 25 %
12 %	2620 Utgående moms, 12 %
6 %	2630 Utgående moms, 6 %

4. RESULTATRAPPORT**a) Resultatrapport:**

Försäljning	2 500 000
Varukostnad	– 1 250 000
Lokalkostnader	– 225 000
Löner och sociala avgifter	– 400 000
Avskrivningar	– 170 000
Räntekostnader	– 5 000
Periodens resultat före skatt	450 000

b) Följande poster hade tillkommit

Skattekostnad ($450\,000 \times 20,6\%$)	– 92 700
Periodens resultat efter skatt	357 300

5. KOSTNADSFÖRA FAKTUROR

Fakturainnehåll	
1. Lokalhyra för september	September
2. Inköp av varor för ett uppdrag som utförs i mars	Mars
3. Kopieringspapper och annat kontorsmaterial där fakturan erhålls i augusti men varor anländer i september	September
4. Bokföringsarvode för januari	Januari
5. Kontorsstädning för november	November

FACIT TILL DAGBOKSBLAD MATILDAS KLÄDER SEPTEMBER 20X1.

Datum	Beskrivning	Ver. Nr.	Företagskonto		Kassa		Inventa- rier	Lager		Fordran kontokort		Förutbet. kostn.	Kundfordringar		Skattekonto		Leverantörsskulder		Långfr. skuld	Eget kapital	
			Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Kredit	Kredit	
	IB		453 000		4 300		120 000	384 300		14 600		37 500	30 000					300 000	100 000	250 000	
3	Dagskassa	1	1540		630					12 300											
3	Inbetalning från kontokortsföretaget	2	14 600								14 600										
4	Insättning dagskassa	3	2 930			2930															
4	Lev.faktura från Jeansbolaget AB	4																10 800			
4	Dagskassa	5	1 200							13 400											
5	Papperskassar	6		600																	
5	Dagskassa	7			550					12 800											
6	Inbetalning från kontokortsföretaget	8	12 300								12 300										
6	Dagskassa	9								14 100											
7	Lev.faktura från Tricot AB	10																6 000			
7	Inbetalning från kontokortsföretaget	11	13 400								13 400										
8	Dagskassa	12			300					11 800											
8	Inbetalning från kontokortsföretaget	13	12 800								12 800										
9	Dagskassa	14	1 000							10 200											
10	Betalning via skattekonto	15		90 300											90 300	90 300					
12	Annonsfaktura	20																15 000			
25	Dagskassa	49	800		400					18 600											
25	Försäljning mot faktura	50											1 650								
25	Lön och sociala avgifter	51		57 500																	
25	Betalning av lev. faktura till Blåblusen	52		15 500													15 500				
25	Betalning lokalhyra	53		37 500													37 500				
26	Inköp glödlampor	54		800																	

LÖSNINGSFÖRSLAG TILL ÖVNINGAR KAPITEL 1–20

		2650			2710			2730														
	Över-avskrivn.	Ingående moms		Utgående moms	Upp-lupna	Momsredovisning		Källskatt		Sociala avgifter		Förs. dam-kläder i butik	Förs. acc. i butik	Varukostnad		Löner	Sociala avgifter	Ränta	Övriga konton			
	Kredit	Debet	Kredit	Kredit	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Kredit	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Debet	Debet	Beskrivning	Debet	Kredit	
	20 000				53 000		29 000		32 500		28 800	3 215 000	45 000	1 670 000		1 044 000		600	Övriga externa kostnader	315 000		
				2 894								11 576										
		2 160												8 640								
				2 920								11 680										
		120																	Förbruknings-inventarier	480		
				2 670								10 680										
				2 820								11 280										
		1 200												4 800								
				2 420								9 455	225									
				2 240								8 960										
						29 000		32 500		28 800												
		3 000																	Annonserings-kostnader	12 000		
				3 960								15 520	320									
				330								1 320										
								32 500		28 800						90 000	28 800					
		160																	Förbruknings-inventarier	640		

Kapitel 20 Praktikfallet Matildas Kläder AB under september månad

1. RÄTT ELLER FEL?

Påstående	Rätt	Fel
1. Det ska finnas en verifikation för alla affärshändelser.	X	
2. En utgift uppstår vid betalningstillfället.		X
3. Leverantören har större ansvar för att innehållet i en faktura innehåller alla uppgifter som krävs i BFL.		X
4. En amortering av företagets lån påverkar inte resultaträkningen.	X	
5. En räntebetalning till banken påverkar inte resultaträkningen.		X
6. Öresutjämning på en faktura påverkar aldrig momsbeloppet.	X	
7. a) Bankkontoutdraget kan vara en verifikation.		X
b) Skattekontoutdraget kan vara en verifikation.	X	
8. Alla verifikationer kan vara i digital form.	X	
9. BAS innehåller bara konton för externredovisning.	X	
10. Arkiveringsskyldigheten avser bara räkenskapsinformation på papper.		X
11. Ingående moms uppstår när företag köper varor eller tjänster.	X	
12. Periodisering är en av de grundläggande principerna i ÅRL.	X	
13. Huvudalternativet när en årsredovisning upprättas är K1.		X
14. Det går aldrig att ha ett kortare räkenskapsår än 12 månader.		X
15. Eget kapital definieras som skillnaden mellan tillgångar och skulder.	X	
16. Bokslutsdispositioner är ett sätt för företaget att förändra det skattepliktiga resultatet.	X	
17. Internredovisningen är den del av redovisningen som är lagreglerad.		X
18. Syftet med att upprätta en budget är att planera för framtiden.	X	
19. En kort skuld förfaller inom 12 månader.	X	
20. Rättelse av fel görs alltid i slutet av året.		X
21. Försäljning av varor, entreprenaduppdrag och tjänsteuppdrag är olika typer av intäkter.	X	
22. Det är alltid 6 % moms på försäljning till USA.		X
23. Lokalhaire betalas normalt i efterskott.		X
24. BFN ger ut normgivning till bestämmelserna i BFL och ÅRL.	X	
25. ÅRL reglerar normalt företagets bokföringsskyldighet.		X
26. Ett företag gör normal 12 preliminärskattebetalningar per år.	X	
27. I samband med bokslutsarbetet inventeras och värderas varulagret.	X	
28. Avstämningar ska alltid dokumenteras.	X	
29. En tillgång ska alltid skrivas av på 10 år.		X
30. Nettolön motsvarar bruttolön minskat med skatteavdraget.	X	

Rätt: 1 (Kapitel 7. Löpande bokföring), 4 (Kapitel 6. Budgetering), 6 (Kapitel 15. Redovisning och betalning av moms), 7 b) (Kapitel 7. Löpande bokföring), 8 (Kapitel 7. Löpande bokföring), 9 (Kapitel 5. BAS-kontoplanen), 11 (Kapitel 15. Redovisning och betalning av moms), 12 (Kapitel 3. God redovisningssed och kretsen av bokföringsskyldiga), 15 (Kapitel 18. Tillgångar, skulder och eget kapital), 16 (Kapitel 16. Bokslutsdispositioner och skatt), 18 (Kapitel 6. Budgetering), 19 (Kapitel 18. Tillgångar, skulder och eget kapital), 21 (Kapitel 10. Redovisning av intäkter), 24 (Kapitel 4. Vilka normgivare finns och vad är syftet med normgivningen?), 26 (Kapitel 17. Redovisning och betalning av preliminärskatt), 27 (Kapitel 11. Inköp av varor till lager), 28 (Kapitel 9. Avstämningar), 30 (Kapitel 13. Lön, avdragen skatt och sociala avgifter).

Fel: 2 (Kapitel 1. Bokföringens grunder), 3 (Kapitel 7. Löpande bokföring), 5 (Kapitel 6. Budgetering), 7 a) (Kapitel 7. Löpande bokföring), 10 (Kapitel 7. Löpande bokföring), 13 (Kapitel 4. Vilka normgivare finns och vad är syftet med normgivningen?), 14 (Kapitel 7. Löpande bokföring), 17 (Kapitel 2. Redovisningens syfte och intressenter), 20 (Kapitel 7. Löpande bokföring), 22 (Kapitel 15. Redovisning och betalning av moms), 23 (Kapitel 12. Andra inköp än inköp till lager), 25 (Kapitel 3. God redovisningssed och kretsen av bokföringsskyldiga), 29 (Kapitel 14. Avskrivningar).

2. BEDÖMA FAKTUROR

1. Verifikationen ska enligt 5 kap. 7 § BFL innehålla uppgifter om

- när verifikationen upprättades
- när affärshändelsen inträffat
- vad affärshändelsen avser
- belopp i kronor (moms och momsregistreringsnummer ska anges särskilt)
- motpart
- verifikationsnummer eller annat identifieringstecken
- sådana övriga uppgifter som är nödvändiga för att sambandet mellan verifikationen och den bokförda affärshändelsen utan svårighet ska kunna fastställas.

2. a) I fakturan framgår inte vad konsultarvode avser och för vilken period.

b) Fakturan saknar momsregistreringsnummer.

c) Här behövs en hänvisning till ursprungligt avtal. Används en hänvisningsverifikation ska det av den eller företagets systemdokumentation framgå var den ursprungliga uppgiften om affärshändelsen förvaras. Det saknas också information om vilken period som städningen avser.

d) Fakturan saknar förfallodatum. Inte fel i sig, god affärssed inom 30 dagar.

e) Fakturan avser inköp av kyl och frys, vilket kan vara privata kostnader.

Ställ kontrollfrågor till företaget. Om Matildas Kläder AB har ett pentry på kontoret hör kostnaderna till verksamheten.

LÖSNINGAR till konteringsövningar kapitel 11–17

KONTERINGSÖVNING 11.1 INKÖP AV VAROR SAMT VARULAGERVÄRDERING, LÖPANDE OCH VID ÅRETS SLUT

1460 Lager av handelsvaror		2640 Ingående moms	
IB	1 230:00	1.	2 850:00
3.	9 410:00	UB	10 640:00
1910 Kassa		3000 Försäljning	
2.	4 000:00		2. 3 200:00
4000 Varukostnad		2910 Utgående moms 25 %	
1.	11 400:00	3.	9 410:00
		2.	800:00
2440 Leverantörsskulder			
		1.	14 250:00

KONTERINGSÖVNING 12.1 INKÖP AV FÖRBRUKNINGSMATERIAL

1910 Kassa		2640 Ingående moms	
	3 200:00	640:00	
5400 Förbrukningsinventarier			
	2 560:00		

KONTERINGSÖVNING 13.1 BRUTTOLÖNEKOSTNAD MED TILLHÖRANDE AVGIFTER OCH SKATTER

7010 Bruttolön		7510 Arbetsgivaravgifter 31,42 %	
210 000:00		65 982:00	
1930 Företagskonto		2710 Personalskatt	
	144 900:00		65 100:00
2730 Lagstadgade sociala avgifter			
	65 982:00		

KONTERINGSÖVNING 13.2 INBETALNING AV ARBETSGIVARAVGIFTER OCH KÄLLSKATTER TILL SKATTEVERKET

2730 Lagstadgade sociala avgifter			2710 Personalskatt		
65 982:00	IB	65 982:00	65 100:00	IB	65 100:00
1630 Avräkning för skatter och avgifter (skattekontot)			1930 Företagskonto		
131 082:00		65 100:00			131 082:00
		65 982:00			

KONTERINGSÖVNING 14.1 AVSKRIVNING INVENTARIER UTAN RESTVÄRDE

1930 Företagskonto		1229 Ack. avskrivningar på inventarier och verktyg	
	Inköp 252 000:00		Årets avskrivning 42 000:00
1221 Inventarier		7832 Avskrivningar på inventarier och verktyg	
Inköp 252 000:00		Årets avskrivning 42 000:00	

KONTERINGSÖVNING 14.2 AVSKRIVNING INVENTARIER MED RESTVÄRDE

1930 Företagskonto		1219 Ackumulerade avskrivningar på maskiner och andra tekniska anläggningar	
	Inköp 20 000 000:00		Årets avskrivning 1 800 000:00
1211 Maskiner		7831 Avskrivningar på maskiner och andra tekniska anläggningar	
Inköp 20 000 000:00		Årets avskrivning 1 800 000:00	

KONTERINGSÖVNING 15.1 INKÖP AV VAROR MED 25 % MOMS

1930 Företagskonto		4000 Inköp av varor från Sverige	
	5 000:00	4 000:00	
		2640 Ingående moms	
		1 000:00	

KONTERINGSÖVNING 15.2 INKÖP AV VAROR MED ÖRESAVRUNDNING

2640 Ingående moms		2440 Leverantörsskulder	
204:06			1 020:00
4010 Inköp varor			
816:94			

KONTERINGSÖVNING 15.3 TÖMNING AV INGÅENDE OCH UTGÅENDE MOMS TILL REDOVISNINGSKONTOT FÖR MOMS

2650 Redovisningskontot för moms		2640 Ingående moms	
800:00	600:00	IB 800:00	800:00
2610 Utgående moms 25 %			
600:00	IB 600:00		

KONTERINGSÖVNING 16.1 MAXIMAL AVSÄTTNING TILL PERIODISERINGSFOND

2139 Periodiseringsfond 2019	8811 Avsättning till periodiseringsfond
37 500:00	37 500:00

KONTERINGSÖVNING 17.1 BOKFÖRING AV PRELIMINÄRSKATT

1 mars	1930 Företagskonto	1630 Avräkning för skatter och avgifter (skattekontot)
	1 800:00	1 800:00
12 mars	1630 Avräkning för skatter och avgifter (skattekontot)	2510 Skatteskulder
	1 800:00	1 800:00

Kapitel 1 Bokföringens grunder

1. Dubbel bokföring innebär att en transaktion alltid ska bokföras i både debet och kredit.
2. I ett T-konto benämns vänstra sidan debet och högra sidan kredit.
3. Nyttan med redovisning är bland annat att ägarna/ledningen kan följa resultatutvecklingen, de kan vidta åtgärder om det behövs, betalningsstatus på kundfordringar kan bevakas, det skapas bra underlag för rapportering med mera.
4. Resultatrapporten visar inkomster och utgifter, helt eller delvis periodiserade.
5. Balansrapporten visar tillgångar, skulder och eget kapital.
6. En *inkomst* uppstår när ett företag säljer en vara eller tjänst. En intäkt är en periodiserad inkomst. Exempel: Ett företag skickar en hyresfaktura avseende ett kvartal uppgående till 90 tkr. Inkomsten är 90 tkr men intäkten är 30 tkr per månad.
7. En *utgift* är normalt vad ett företag betalat eller kommer att betala för köpet av en vara eller tjänst. Exempel: Företaget får en hyresfaktura för ett kvartal på 90 tkr. Utgiften är 90 tkr medan kostnaden är 30 tkr per månad.

Kapitel 2 Redovisningens syfte och redovisningens intressenter

1. Redovisningens syfte är att generera rapporter som företaget och företagets intressenter kan fatta korrekta beslut utifrån.
2. Intern redovisning används av företaget och extern redovisning är till för att förmedla information till intressenter såväl utanför företaget, exempelvis bank och Skatteverket, som inom företaget, exempelvis styrelse och anställda.
3. Den löpande bokföringen styrs av bokföringslagen (1999:1078), allmänt förkortad BFL.
4. De två mest centrala rapporterna som visas för externa intressenter till företaget är Årsredovisning och Årsbokslut/Förenklat årsbokslut, beroende på företagsform och storlek.
5. För att hålla en bra kvalitet på den löpande bokföringen krävs regelbundna avstämningar samt periodiseringar.

Kapitel 3 God redovisningssed och kretsen av bokföringsskyldiga

1. Företagets bokföringsskyldighet regleras av BFL.
2. Aktiebolag, ekonomiska föreningar, handelsbolag och enskilda näringsidkare är alltid bokföringspliktiga enligt lag. Stiftelser kan vara bokföringspliktiga enligt BFL eller stiftelselagen.
3. Kommuner, regioner och konkursbon är undantagna från bokföringsskyldighet enligt BFL.
4. ÅRL reglerar hur en årsredovisning ska upprättas.
5. ÅRL har sitt ursprung i EU-direktiv.
6. EU:s redovisningsdirektiv styr även den svenska lagstiftningen gällande redovisning.
7. Bokföringsnämnden (BFN) är normgivare för löpande bokföring.

Kapitel 4 Vilka normgivare finns och vad är syftet med normgivningen?

1. Bokföringsnämnden (BFN) är den myndighet som är ansvarig för framtagande av svensk redovisningsnormering.
2. En person som bedriver enskild näringsverksamhet tillämpar normalt regelverket K1.
3. Ett årsbokslutsföretag måste byta från K1 till K-årsbokslut om nettoomsättningen överstiger 3 miljoner kronor och företaget inte är skyldigt att upprätta en årsredovisning enligt 6 kap. 1 § BFL.
4. Att tillämpa K2 är lämpligt för mindre aktiebolag med en enkel verksamhet.
5. En koncernredovisning måste alltid upprättas enligt K3 eller K4.
6. 1 kap. 3 § ÅRL styr avgörandet om företaget räknas som större, det vill säga är tvunget att tillämpa K3.
7. Ett publikt aktiebolag måste alltid tillämpa K3 eller RFR 2.
8. Ett moderföretag med noterad koncern på Nasdaq OMX tillämpar redovisningsregelverken ÅRL och RFR 2 respektive IFRS och RFR 1.

Kapitel 5 BAS-kontoplanen

1. Tillgångar redovisas i kontoklass 1, eget kapital och skulder i kontoklass 2.
2. Övriga externa kostnader redovisas i kontoklasserna 5 och 6.
3. Konton för löner finns i kontogrupporna 70 och 72.
4. Med en utvecklad och anpassad kontoplan är det enklare att följa resultat och ställning under årets lopp, även månadsvis. En nackdel kan vara att kostnaden för administrationen blir hög, i synnerhet om beloppen som bokförs är små.

Kapitel 6 Budgetering

1. Syftet med att upprätta en budget är att planera för framtiden.
2. Resultatbudget visar förväntade intäkter och kostnader samt resultat. Likviditetsbudget visar om företaget kommer att kunna betala sina leverantörsfakturor och löner samt om det därmed kommer att finnas pengar över till investeringar och utdelning. Likviditetsbudget behövs normalt både per månad och år. Investeringsbudget beräknar totalkostnaden för ett investeringsprojekt.
3. Budgetuppföljning innebär att man stämmer av budgeten mot det verkliga utfallet. Man får då större förståelse för vad som faktiskt hände under året jämfört med vad man förväntade sig.

Kapitel 7 Löpande bokföring

1. Den löpande bokföringen ska fullgöras över en begränsad tidsperiod åt gången – denna period benämns räkenskapsår.
2. Ett räkenskapsår är normalt 12 månader.
3. Ett brutet räkenskapsår har en period annan än kalenderår.
4. Alla företag får ha brutet räkenskapsår förutom fysiska personer och handelsbolag med endast fysiska delägare.
5. Kalenderår är det vanligaste räkenskapsåret bland svenska företag.
6. Redovisningsperioden innebär att redovisningen ska avgränsas till och fullgöras under ett räkenskapsår – normalt tolv månader per år.
7. En normal redovisningsperiod är en kalendermånad.
8. Typer av verifikationer som underlag för följande affärshändelser:
 - a) Försäljning av varor på kredit sker mot kundfaktura.
 - b) Försäljning mot kontanter och kontokort i butik verifieras med z-utslag.
 - c) Inköp av fikabröd där den anställde lägger ut pengar och sedan får ersättning av företaget redovisas mot kassakvitto.
 - d) Inköp av fikabröd som faktureras månadsvis redovisas mot leverantörsfaktura av typen samlingsfaktura.
 - e) Inköp av varor på kredit sker mot leverantörsfaktura.
 - f) Lokalhaire verifieras med hyresavi eller kontoutdrag där autogiro framgår, tillsammans med hänvisning till hyresavtalet oavsett typ av verifikation.
 - g) Betalning av leverantörsfaktura från bankkontot verifieras av betalningsfil eller kontoutdrag.
 - h) Rättelse av felaktigt bokförd bokföringspost verifieras med bokföringsorder.
 - i) Ägarens privata uttag av pengar i en enskild näringsverksamhet verifieras med bokföringsorder.
9. BFL ställer följande krav på innehållet i en verifikation: när verifikationen upprättades, när affärshändelsen inträffade, vad affärshändelsen avser, belopp, motpart, i förekommande fall innefatta upplysning om handlingar eller andra uppgifter som har legat till grund för affärshändelsen (avtal och liknande) samt var dessa finns tillgängliga, och verifikationsnummer eller annat identifikationstecken.
10. BFL ställer krav på verifikationens innehåll för att vem som helst ska förstå vad som har hänt och i efterhand kunna kontrollera att händelsen hör till verksamheten och bokförts i enlighet med gällande regelverk.
11. Både säljaren och köparen ansvarar för att en verifikation innehåller all information som krävs enligt BFL. Detta är ju naturligt, eftersom verifikationen är räkenskapsinformation hos båda parterna.
12. Räkenskapsinformationen ska enligt BFL arkiveras i sju år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades (det vill säga för brutna räkenskapsår blir arkiveringstiden sju år och några månader).
13. Andra krav på arkivering är varaktighet och normalt sett förvaring i Sverige vilket gäller all räkenskapsinformation och utrustning som krävs för att kunna ta del av den.
14. En systemdokumentation är en beskrivning och en överblick över bokföringssystemets organisation och uppbyggnad.
15. En behandlingshistorik är beskrivningar av genomförda bearbetningar inom systemet som gör det möjligt att utan svårighet följa och förstå de enskilda bokföringsposternas behandling, det vill säga en sorts loggbok.
16. Några vanliga exempel på sidoordnad bokföring är mellanhavanden med olika kunder (kundreskontra) eller leverantörer (leverantörsreskontra). Även lagerredovisning, lönesystem, kassaregister och anläggningsregister är vanliga exempel på sidoordnad bokföring.
17. En egenupprättad verifikation ska arkiveras i den form den sammanställs.
18. Vid en skanning av en pappersfaktura blir den digitalt inskannade fakturan ny verifikation.
19. När kvitton skannas är det viktigt att tänka på att originalet ska sparas så att det är läsbart under tre kalenderår efter utgången av räkenskapsåret.

Kapitel 8 Periodiseringar

1. Genom periodisering fördelas inkomster och utgifter så att intäkten och kostnaden bokförs i rätt räkenskapsår.
2. Vanliga typer av utgifter som ofta behöver periodiseras är lokalhyra, försäkringar, semesterersättning och avskrivningar.
3. Beloppsgränsen för undantag från periodisering enligt K2 är 5 000 kronor.

Kapitel 9 Avstämningar

1. Avstämningar är viktiga för att de utgör ett bevis på och kontroll av att bokföringen är fullständig.
2. Avstämningar ska göras månadsvis för viktiga konton som bankkonto. Kan dock vara mer sällan om det inte behövs månadsvis, exempelvis om företaget bara har ett fåtal transaktioner.
3. Några vanliga konton där det görs regelbundna avstämningar är kassa, bank, checkkredit, kundfordringar, leverantörsskulder samt avräkning för skatter och avgifter (skattekontot).

Kapitel 10 Redovisning av intäkter

1. Presentationen i årsredovisningen är i olika poster (rader). Nettoomsättning är den primära verksamheten och den sekundära verksamheten redovisas som övriga rörelseintäkter.
2. Intäkterna och vinsten redovisas i den takt som arbetet utförs.
3. En Z-dagrapport är en sammanställning av ett kassaregisters registreringar avsedd för redovisning av en dags försäljning.
4. Använder företaget kontantmetoden bokförs försäljningen när kunden betalar.
Använder företaget fakturametoden (faktureringsmetoden) bokförs kundfakturor när de skapas och leverantörsfakturor när de kommer in till företaget.
5. Vid försäljning av anläggningstillgångar ska resultatet redovisas netto i resultaträkningen.
Realisationsvinster redovisas i posten *Övriga rörelseintäkter* och realisationsförluster redovisas i posten *Övriga rörelsekostnader*.

Kapitel 11 Inköp av varor till lager

1. Ett varulager är en omsättningstillgång, en materiell tillgång som ett företag har för avsikt att sälja, som är under tillverkning eller som ska användas i produktionen av varor eller tjänster. I begreppet varulager ingår även omsättningstillgångar som ska användas i tillverkningen av färdiga varor eller vid tillhandahållandet av tjänster, till exempel råvaror och halvfabrikat. Varulager kopplat till tjänster kan exempelvis vara ett städföretags rengöringsartiklar som används vid tillhandahållandet av städtjänster.
2. Inköp av varor, material och produkter för tillverkning och försäljning redovisas i kontoklass 4 eller som varulager i kontogrupp 14.
3. Värdet av lagret vid periodens början + värdet på inköp under perioden – värdet av lagret vid periodens slut = periodens varukostnad (kostnad för sålda varor).
4. Vanliga differenser vid avstämning av lager är fel pris vid automatiska uttag ur lager och förluster i form av skadade varor eller stölder.

Kapitel 12 Andra inköp än inköp till lager

1. Lokalhyra betalas normalt i förskott.
2. En förutbetalad kostnad med $\frac{1}{12}$ av fakturabeloppet.

Kapitel 13 Lön, avdragen skatt och sociala avgifter

1. Nettolönen är den lön som betalas ut till en anställd.
2. Skattefria förmåner kan vara exempelvis friskvårdsbidrag och kaffe och frukt på arbetsplatsen.
3. Fakturan är på $20\,000 \times 0,8 = 16\,000$ kronor exklusive moms.
Avdrag för egenavgifter blir $16\,000 \times 40\% = 6\,400$ kronor.
Kvar för konsumtion $20\,000 - 4\,000 - 6\,400 = 9\,600$ kronor.
Resterande $20\,000 - 9\,600 = 10\,400$ kronor ska betalas in till staten i form av moms, egenavgifter samt skatt.
4. Man får använda sammalöneregeln för att räkna ut semesterlönen om den anställda har en fast lön beräknad per månad eller vecka.
5. Man ska använda procentregeln för anställda som inte har bestämd lön per vecka eller månad, till exempel de som har timlön. Enligt procentregeln är semesterlönen 12 % av den anställdes sammanlagda lön under intjänandeåret, när antalet semesterdagar är 25.
6. När man driver enskild näringsverksamhet måste man själv betala sina sociala avgifter i form av egenavgifter. Egenavgifterna ska täcka ålderspensionsavgift, sjukförsäkringsavgift och liknande och betalas samtidigt som skatt.

Kapitel 14 Avskrivningar

1. Något förenklat kan man säga att genom en avskrivning fördelas utgiften för en ny tillgång under hela den tid som den ska användas/nyttjas i företaget.
2. Företaget ska skriva av tillgångarna över deras nyttjandeperiod.
3. Restvärde kan beskrivas som det belopp ett företag förväntas erhålla för en tillgång efter nyttjandeperiodens slut (efter avdrag för kostnader vid avyttringen).

Kapitel 15 Redovisning och betalning av moms

1. De fyra momssatserna är 24 %, 12 %, 6 % och 0 %.
2. Den vanligast förekommande momssatsen är 25 %.
3. Momssatsen på livsmedel är 12 %.
4. Momssatsen på tandläkarbesök är 0 %.
5. Omsättningen är undantagen från svensk moms, på grund av att beskattningen ska ske i mottagarlandet.
6. En verksamhet som innehåller både momspliktig och momsfri verksamhet kallas blandad verksamhet.

Kapitel 16 Bokslutsdispositioner och skatt

1. En periodiseringsfond måste lösas upp, det vill säga återföras till beskattning, senast efter sex år.
2. Ett aktiebolag kan sätta 25 % av vinsten före skatt till en periodiseringsfond.
3. Överavskrivningar beräknas efter huvudregeln (30-regeln) och alternativregeln (20-regeln).
4. Aktiebolag beskattas med bolagsskatt på den vinst företaget haft under året.

Kapitel 17 Redovisning och betalning av preliminärskatt

1. Normalt görs tolv preliminärskattebetalningar per år.
2. Den sista preliminärskattebetalningen görs månaden efter räkenskapsårets slut, det vill säga i januari för företag med kalenderår.
3. Särskild löneskatt på pensionskostnader ska redovisas i posten Skatteskulder (enligt K2).

Kapitel 18 Tillgångar, skulder och eget kapital

1. Den stora skillnaden är att anläggningstillgångar är avsedda att användas stadigvarande under längre tid än ett år, medan omsättningstillgångar är tillgångar avsedda för omsättning eller förbrukning.
2. Exempel på materiella anläggningstillgångar är byggnader, mark, maskiner, inventarier, verktyg och installationer.
3. Enligt ÅRL, K2 och K3 ska direkta kostnader ingå i anskaffningsvärdet av en förvärvad tillgång.
4. Utgifter som ses som direkt hänförliga till förvärvet är exempelvis inköpspris, tull, import och installation.
5. Vanliga finansiella tillgångar är kapitalförsäkringar, aktier och andelar (värdepappersinnehav och lånefordringar).
6. Skillnaden mellan långfristiga och kortfristiga skulder är om skulden förfaller efter eller inom tolv månader från balansdagen.

Kapitel 19 Bokslut för räkenskapsåret

1. Ett bokslut innebär att summera det som är bokfört under året och göra de boksluts-transaktioner som krävs.
2. Balansdagen är sista dagen på räkenskapsåret.
3. Några vanliga åtgärder i bokslutsarbetet är avskrivningar, lagerinventering, nedskrivningar, periodisering, uppskrivning.
4. Enligt K2 ska överkursfonden enbart innehålla överkursbeloppet för en nyemission som genomförts under året.
5. Med bokslutstransaktioner avses
 - a) fördelning av inkomster och utgifter som helt eller delvis hänförs sig till ett annat räkenskapsår än det räkenskapsår då de uppstår
 - b) andra typer av transaktioner som ska bokföras när den löpande bokföringen avslutas.

Kontoplan BAS (2021)

I = Ändring eller tillägg jämfört med 2020.

■ = Kontot ingår i det urval av konton som för de flesta företag är tillräckligt för en grundläggande bokföring.

Ej K2 = Kontot används inte av de företag som valt att tillämpa K2-regler.

HUVUDKONTON		UNDERKONTON	
1	Tillgångar		
10	Immateriella anläggningstillgångar		
Ej K2 1010	Utvecklingsutgifter	Ej K2 1011	Balanserade utgifter för utveckling
		Ej K2 1012	Balanserade utgifter för programvaror
		Ej K2 1018	Ackumulerade nedskrivningar på balanserade utgifter
		Ej K2 1019	Ackumulerade avskrivningar på balanserade utgifter
1020	Koncessioner m.m.	1028	Ackumulerade nedskrivningar på koncessioner m.m.
		1029	Ackumulerade avskrivningar på koncessioner m.m.
■ 1030	Patent	1038	Ackumulerade nedskrivningar på patent
		■ 1039	Ackumulerade avskrivningar på patent
1040	Licenser	1048	Ackumulerade nedskrivningar på licenser
		1049	Ackumulerade avskrivningar på licenser
1050	Varumärken	1058	Ackumulerade nedskrivningar på varumärken
		1059	Ackumulerade avskrivningar på varumärken
■ 1060	Hyresrätter, tomträtter och liknande	1068	Ackumulerade nedskrivningar på hyresrätter, tomträtter och liknande
		■ 1069	Ackumulerade avskrivningar på hyresrätter, tomträtter och liknande
1070	Goodwill	1078	Ackumulerade nedskrivningar på goodwill
		1079	Ackumulerade avskrivningar på goodwill
1080	Förskott för immateriella anläggningstillgångar	Ej K2 1081	Pågående projekt för immateriella anläggningstillgångar
		1088	Förskott för immateriella anläggningstillgångar
11	Byggnader och mark		
■ 1110	Byggnader	1111	Byggnader på egen mark
		1112	Byggnader på annans mark
		1118	Ackumulerade nedskrivningar på byggnader
		■ 1119	Ackumulerade avskrivningar på byggnader
1120	Förbättringsutgifter på annans fastighet	1129	Ackumulerade avskrivningar på förbättringsutgifter på annans fastighet
■ 1130	Mark		
1140	Tomter och obebyggda markområden		
■ 1150	Markanläggningar	1158	Ackumulerade nedskrivningar på markanläggningar
		■ 1159	Ackumulerade avskrivningar på markanläggningar
1180	Pågående nyanläggningar och förskott för byggnader och mark	1181	Pågående ny-, till- och ombyggnad
		1188	Förskott för byggnader och mark
12	Maskiner och inventarier		
■ 1210	Maskiner och andra tekniska anläggningar	1211	Maskiner
		1213	Andra tekniska anläggningar
		1218	Ack. nedskrivningar på maskiner och andra tekniska anläggningar
		■ 1219	Ack. avskrivningar på maskiner och andra tekniska anläggningar
■ 1220	Inventarier och verktyg	1221	Inventarier
		1222	Byggnadsinventarier

		1223	Markinventarier		
		1225	Verktyg		
		1228	Ackumulerade nedskrivningar på inventarier och verktyg		
		■	1229	Ackumulerade avskrivningar på inventarier och verktyg	
1230	Installationer	1231	Installationer på egen fastighet		
		1232	Installationer på annans fastighet		
		1238	Ackumulerade nedskrivningar på installationer		
		1239	Ackumulerade avskrivningar på installationer		
■	1240	Bilar och andra transportmedel	1241	Personbilar	
		1242	Lastbilar		
		1243	Truckar		
		1244	Arbetsmaskiner		
		1245	Traktorer		
		1246	Motorcyklar, mopeder och skotrar		
		1247	Båtar, flygplan och helikoptrar		
		1248	Ackumulerade nedskrivningar på bilar och andra transportmedel		
		■	1249	Ackumulerade avskrivningar på bilar och andra transportmedel	
■	1250	Datorer	1251	Datorer, företaget	
		1257	Datorer, personal		
		1258	Ackumulerade nedskrivningar på datorer		
		■	1259	Ackumulerade avskrivningar på datorer	
Ej K2	1260	Leasade tillgångar	Ej K2	1269	Ackumulerade avskrivningar på leasade tillgångar
	1280	Pågående nyanläggningar och förskott för maskiner och inventarier	1281	Pågående nyanläggningar, maskiner och inventarier	
		1288	Förskott för maskiner och inventarier		
■	1290	Övriga materiella anläggningstillgångar	■	1291	Konst och liknande tillgångar
		1292	Djur som klassificeras som anläggningstillgång		
		1298	Ack. nedskrivningar på övriga materiella anläggningstillgångar		
		■	1299	Ackumulerade avskrivningar på övriga materiella anläggningstillgångar	
13 Finansiella anläggningstillgångar					
1310	Andelar i koncernföretag	1311	Aktier i noterade svenska koncernföretag		
		1312	Aktier i onoterade svenska koncernföretag		
		1313	Aktier i noterade utländska koncernföretag		
		1314	Aktier i onoterade utländska koncernföretag		
		1316	Andra andelar i svenska koncernföretag		
		1317	Andra andelar i utländska koncernföretag		
		1318	Ackumulerade nedskrivningar av andelar i koncernföretag		
1320	Långfristiga fordringar hos koncernföretag	1321	Långfristiga fordringar hos moderföretag		
		1322	Långfristiga fordringar hos dotterföretag		
		1323	Långfristiga fordringar hos andra koncernföretag		
		1328	Ack. nedskrivningar av långfristiga fordringar hos koncernföretag		
1330	Andelar i intresseföretag, gemensamt styrda företag och övriga företag som det finns ett ägarintresse i	1331	Andelar i intresseföretag		
		1332	Ackumulerade nedskrivningar av andelar i intresseföretag		
		1333	Andelar i gemensamt styrda företag		
		1334	Ackumulerade nedskrivningar av andelar i gemensamt styrda företag		

	1336 Andelar i övriga företag som det finns ett ägarintresse i
	1337 Ackumulerade nedskrivningar av andelar i övriga företag som det finns ett ägarintresse i
	1338 Ackumulerade nedskrivningar av andelar i intresseföretag, gemensamt styrda företag och övriga företag som det finns ett ägarintresse i
1340 Långfristiga fordringar hos intresseföretag, gemensamt styrda företag och övriga företag som det finns ett ägarintresse i	1341 Långfristiga fordringar hos intresseföretag
	1342 Ack. nedskrivningar av långfristiga fordringar hos intresseföretag
	1343 Långfristiga fordringar hos gemensamt styrda företag
	1344 Ackumulerade nedskrivningar av långfristiga fordringar hos gemensamt styrda företag
	1346 Långfristiga fordringar hos övriga företag som det finns ett ägarintresse i
	1347 Ackumulerade nedskrivningar av långfristiga fordringar hos övriga företag som det finns ett ägarintresse i
	1348 Ackumulerade nedskrivningar av långfristiga fordringar hos intresseföretag, gemensamt styrda företag och övriga företag som det finns ett ägarintresse i
■ 1350 Andelar och värdepapper i andra företag	1351 Andelar i noterade företag
	1352 Andra andelar
	1353 Andelar i bostadsrättsföreningar
	1354 Obligationer
	1356 Andelar i ekonomiska föreningar, övriga företag
	1357 Andelar i handelsbolag, andra företag
	1358 Ackumulerade nedskrivningar av andra andelar och värdepapper
1360 Lån till delägare eller närstående enligt ABL, långfristig del	1369 Ackumulerade nedskrivningar av lån till delägare eller närstående enligt ABL, långfristig del
Ej K2 1370 Uppskjuten skattefordran	
■ 1380 Andra långfristiga fordringar	1381 Långfristiga reversfordringar
	1382 Långfristiga fordringar hos anställda
	1383 Lämnade depositioner, långfristiga
	1384 Derivat
	1385 Värde av kapitalförsäkring
	1387 Långfristiga kontraktsfordringar
	1388 Långfristiga kundfordringar
	1389 Ackumulerade nedskrivningar av andra långfristiga fordringar

14 Lager, produkter i arbete och pågående arbeten	
■ 1410 Lager av råvaror	■ 1419 Förändring av lager av råvaror
1420 Lager av tillsatsmaterial och förnödenheter	1429 Förändring av lager av tillsatsmaterial och förnödenheter
■ 1440 Produkter i arbete	■ 1449 Förändring av produkter i arbete
■ 1450 Lager av färdiga varor	■ 1459 Förändring av lager av färdiga varor
■ 1460 Lager av handelsvaror	1465 Lager av varor VMB
	1466 Nedskrivning av varor VMB
	1467 Lager av varor VMB förenklad
	■ 1469 Förändring av lager av handelsvaror
■ 1470 Pågående arbeten	1471 Pågående arbeten, nedlagda kostnader
	1478 Pågående arbeten, fakturering
	■ 1479 Förändring av pågående arbeten

■ 1480	Förskott för varor och tjänster	1481	Remburser
		1489	Övriga förskott till leverantörer
■ 1490	Övriga lagertillgångar	1491	Lager av värdepapper
		1492	Lager av fastigheter
		1493	Djur som klassificeras som omsättningstillgång

15 Kundfordringar			
■ 1510	Kundfordringar	1511	Kundfordringar
		1512	Belånade kundfordringar (factoring)
		■ 1513	Kundfordringar – delad faktura
		1516	Twistiga kundfordringar
		1518	Ej reskontraförda kundfordringar
		■ 1519	Nedskrivning av kundfordringar
1520	Växelfordringar	1525	Osäkra växelfordringar
		1529	Nedskrivning av växelfordringar
1530	Kontraktsfordringar	1531	Kontraktsfordringar
		1532	Belånade kontraktsfordringar
		1536	Twistiga kontraktsfordringar
		1539	Nedskrivning av kontraktsfordringar
1550	Konsignationsfordringar		
1560	Kundfordringar hos koncernföretag	1561	Kundfordringar hos moderföretag
		1562	Kundfordringar hos dotterföretag
		1563	Kundfordringar hos andra koncernföretag
		1568	Ej reskontraförda kundfordringar hos koncernföretag
		1569	Nedskrivning av kundfordringar hos koncernföretag
1570	Kundfordringar hos intresseföretag, gemensamt styrda företag och övriga företag som det finns ett ägarintresse i	1571	Kundfordringar hos intresseföretag
		1572	Kundfordringar hos gemensamt styrda företag
		1573	Kundfordringar hos övriga företag som det finns ett ägarintresse i
■ 1580	Fordringar för kontokort och kuponger		

16 Övriga kortfristiga fordringar			
■ 1610	Kortfristiga fordringar hos anställda	1611	Reseförskott
		1612	Kassaförskott
		1613	Övriga förskott
		1614	Tillfälliga lån till anställda
		1619	Övriga fordringar hos anställda
1620	Upparbetad men ej fakturerad intäkt		
■ 1630	Avräkning för skatter och avgifter (skattekonto)		
■ 1640	Skattefordringar		
■ 1650	Momsfordran		
1660	Kortfristiga fordringar hos koncernföretag	1661	Kortfristiga fordringar hos moderföretag
		1662	Kortfristiga fordringar hos dotterföretag
		1663	Kortfristiga fordringar hos andra koncernföretag
1670	Kortfristiga fordringar hos intresseföretag, gemensamt styrda företag och övriga företag som det finns ett ägarintresse i	1671	Kortfristiga fordringar hos intresseföretag

	1672	Kortfristiga fordringar hos gemensamt styrda företag
	1673	Kortfristiga fordringar hos övriga företag som det finns ett ägarintresse i
■ 1680	Andra kortfristiga fordringar	1681 Utlägg för kunder
	1682	Kortfristiga lånefordringar
	1683	Derivat
	1684	Kortfristiga fordringar hos leverantörer
	1685	Kortfristiga fordringar hos delägare eller närstående
	1687	Kortfristig del av långfristiga fordringar
	1688	Fordran arbetsmarknadsförsäkringar
	1689	Övriga kortfristiga fordringar
1690	Fordringar för tecknat men ej inbetalt aktiekapital	
17 Förutbetalda kostnader och upplupna intäkter		
■ 1710	Förutbetalda hyreskostnader	
■ 1720	Förutbetalda leasingavgifter	
■ 1730	Förutbetalda försäkringspremier	
■ 1740	Förutbetalda räntekostnader	
■ 1750	Upplupna hyresintäkter	
■ 1760	Upplupna ränteintäkter	
	1770	Tillgångar av kostnadsnatur
	1780	Upplupna avtalsintäkter
■ 1790	Övriga förutbetalda kostnader och upplupna intäkter	
18 Kortfristiga placeringar		
■ 1810	Andelar i börsnoterade företag	
	1820	Obligationer
	1830	Konvertibla skuldebrev
	1860	Andelar i koncernföretag, kortfristigt
■ 1880	Andra kortfristiga placeringar	1886 Derivat
		1889 Andelar i övriga företag
■ 1890	Nedskrivning av kortfristiga placeringar	
19 Kassa och bank		
■ 1910	Kassa	1911 Huvudkassa
		1912 Kassa 2
		1913 Kassa 3
■ 1920	PlusGiro	
■ 1930	Företagskonto/checkkonto/affärskonto	
■ 1940	Övriga bankkonton	
	1950	Bankcertifikat
	1960	Koncernkonto moderföretag
	1970	Särskilda bankkonton
		1972 Upphovsmannakonto
		1973 Skogskonto
		1974 Spärrade bankmedel
		1979 Övriga särskilda bankkonton
	1980	Valutakonton
	1990	Redovisningsmedel

2	Eget kapital och skulder		
20	Eget kapital		
	<i>Eget kapital för enskild näringsidkare och delägare 1 i handels- och kommanditbolag</i>		
■	2010 Eget kapital, delägare 1	■	2011 Egna varuuttag
		■	2013 Övriga egna uttag
		■	2017 Årets kapitaltillskott
		■	2018 Övriga egna insättningar
		■	2019 Årets resultat, delägare 1
	<i>Eget kapital för delägare 2–4 i handels- och kommanditbolag</i>		
■	2020 Eget kapital, delägare 2		
■	2030 Eget kapital, delägare 3		
■	2040 Eget kapital, delägare 4		
	<i>Expansionsfond för enskild näringsidkare</i>		
	2050 Avsättning till expansionsfond		
	<i>Eget kapital i ideella föreningar och stiftelser</i>		
■	2060 Eget kapital i ideella föreningar, stiftelser och registrerade trossamfund	2061	Eget kapital/stiftelsekapital/grundkapital
		2065	Förändring i fond för verkligt värde
		2066	Värdesäkringsfond
		2067	Balanserad vinst eller förlust/balanserat kapital
		2068	Vinst eller förlust från föregående år
		2069	Årets resultat
■	2070 Ändamålsbestämda medel	2071	Ändamål 1
		2072	Ändamål 2
	<i>Eget kapital i aktiebolag och ekonomiska föreningar</i>		
	2080 Bundet eget kapital	■	2081 Aktiekapital
			2082 Ej registrerat aktiekapital
		■	2083 Medlemsinsatser
			2084 Förlagsinsatser
			2085 Uppskrivningsfond
		■	2086 Reservfond
		I	2087 Bunden överkursfond (aktiebolag)
		I	2087 Insatsemission (ekonomiska föreningar)
			2088 Fond för yttre underhåll
			2089 Fond för utvecklingsutgifter
■	2090 Fritt eget kapital	■	2091 Balanserad vinst eller förlust
		Ej K2	2092 Mottagna/lämnade koncernbidrag
			2093 Erhållna aktieägartillskott
			2094 Egna aktier
			2095 Fusionsresultat
		Ej K2	2096 Fond för verkligt värde
		I	2097 Fri överkursfond
		■	2098 Vinst eller förlust från föregående år
		■	2099 Årets resultat

21 Obeskattade reserver			
Periodiseringsfonder för juridiska personer och enskild näringsidkare			
2110 Periodiseringsfonder			
2120 Periodiseringsfonder	■	2120 Periodiseringsfond 2020	
	■	2121 Periodiseringsfond 2021	
	■	2122 Periodiseringsfond 2022	
	■	2123 Periodiseringsfond 2023	
	■	2125 Periodiseringsfond 2015	
	■	2126 Periodiseringsfond 2016	
	■	2127 Periodiseringsfond 2017	
	■	2128 Periodiseringsfond 2018	
	■	2129 Periodiseringsfond 2019	
2130 Periodiseringsfonder		2130 Periodiseringsfond 2020 – nr 2	
		2131 Periodiseringsfond 2021 – nr 2	
		2132 Periodiseringsfond 2022 – nr 2	
		2133 Periodiseringsfond 2023 – nr 2	
		2134 Periodiseringsfond 2024 – nr 2	
		2135 Periodiseringsfond 2015 – nr 2	
		2136 Periodiseringsfond 2016 – nr 2	
		2137 Periodiseringsfond 2017 – nr 2	
		2138 Periodiseringsfond 2018 – nr 2	
		2139 Periodiseringsfond 2019 – nr 2	
Övriga obeskattade reserver			
■ 2150 Ackumulerade överavskrivningar		2151 Ackumulerade överavskrivningar på immateriella anläggningstillgångar	
		2152 Ackumulerade överavskrivningar på byggnader och markanläggningar	
		2153 Ackumulerade överavskrivningar på maskiner och inventarier	
2160 Ersättningsfond		2161 Ersättningsfond maskiner och inventarier	
		2162 Ersättningsfond byggnader och markanläggningar	
		2164 Ersättningsfond för djurlager i jordbruk och renkötsel	
2190 Övriga obeskattade reserver			
		2196 Lagerreserv	
		2199 Övriga obeskattade reserver	
22 Avsättningar			
■ 2210 Avsättningar för pensioner enligt tryggandelagen			
■ 2220 Avsättningar för garantier			
2230 Övriga avsättningar för pensioner och liknande förpliktelser			
Ej K2 2240 Avsättningar för uppskjutna skatter			
2250 Övriga avsättningar för skatter	2252 Avsättningar för tvistiga skatter		
	2253 Avsättningar särskild löneskatt, deklarationspost		
■ 2290 Övriga avsättningar			
23 Långfristiga skulder			
2310 Obligations- och förlagslån			
2320 Konvertibla lån och liknande	2321 Konvertibla lån		
	2322 Lån förenade med optionsrätt		

		2323 Vinstandelslån
		2324 Kapitalandelslån
■	2330 Checkräkningskredit	Alternativ 1
		2331 Checkräkningskredit 1
		2332 Checkräkningskredit 2
		Alternativ 2
		2331 Utnyttjad checkräkningskredit 1
		2332 Utnyttjad checkräkningskredit 2
		2335 Beviljad checkräkningskredit 1
		2336 Beviljad checkräkningskredit 2
	2340 Byggnadskreditiv	
■	2350 Andra långfristiga skulder till kreditinstitut	2351 Fastighetslån, långfristig del
		2355 Långfristiga lån i utländsk valuta från kreditinstitut
		2359 Övriga långfristiga lån från kreditinstitut
	2360 Långfristiga skulder till koncernföretag	2361 Långfristiga skulder till moderföretag
		2362 Långfristiga skulder till dotterföretag
		2363 Långfristiga skulder till andra koncernföretag
	2370 Långfristiga skulder till intresseföretag, gemensamt styrda företag och övriga företag som det finns ett ägarintresse i	2371 Långfristiga skulder till intresseföretag
		2372 Långfristiga skulder till gemensamt styrda företag
		2373 Långfristiga skulder till övriga företag som det finns ett ägarintresse i
■	2390 Övriga långfristiga skulder	2391 Avbetalningskontrakt, långfristig del
		2392 Villkorliga långfristiga skulder
		■ 2393 Lån från närstående personer, långfristig del
		2394 Långfristiga leverantörsskulder
		2395 Andra långfristiga lån i utländsk valuta
		2396 Derivat
		2397 Mottagna depositioner, långfristiga
		2399 Övriga långfristiga skulder
24 Kortfristiga skulder till kreditinstitut, kunder och leverantörer		
■	2410 Andra kortfristiga låneskulder till kreditinstitut	2411 Kortfristiga lån från kreditinstitut
		2412 Byggnadskreditiv, kortfristig del
		2417 Kortfristig del av långfristiga skulder till kreditinstitut
		2419 Övriga kortfristiga skulder till kreditinstitut
■	2420 Förskott från kunder	2421 Ej inlösta presentkort
		2429 Övriga förskott från kunder
	2430 Pågående arbeten	2431 Pågående arbeten, fakturering
		2438 Pågående arbeten, nedlagda kostnader
		2439 Beräknad förändring av pågående arbeten
■	2440 Leverantörsskulder	2441 Leverantörsskulder
		2443 Konsignationsskulder
		2445 Tvistiga leverantörsskulder
		2448 Ej reskontraförda leverantörsskulder
	2450 Fakturerad men ej upparbetad intäkt	
	2460 Leverantörsskulder till koncernföretag	2461 Leverantörsskulder till moderföretag

		2462	Leverantörsskulder till dotterföretag		
		2463	Leverantörsskulder till andra koncernföretag		
2470	Leverantörsskulder till intresseföretag, gemensamt styrda företag och övriga företag som det finns ett ägarintresse i	2471	Leverantörsskulder till intresseföretag		
		2472	Leverantörsskulder till gemensamt styrda företag		
		2473	Leverantörsskulder till övriga företag som det finns ett ägarintresse i		
■	2480	Checkräkningskredit, kortfristig			
■	2490	Övriga kortfristiga skulder till kreditinstitut, kunder och leverantörer	2491	Avräkning spelarrangörer	
		2492	Växelskulder		
		2499	Andra övriga kortfristiga skulder		
25	Skatteskulder				
■	2510	Skatteskulder	2512	Beräknad inkomstskatt	
			2513	Beräknad fastighetsskatt/fastighetsavgift	
			2514	Beräknad särskild löneskatt på pensionskostnader	
			2515	Beräknad avkastningsskatt	
			2517	Beräknad utländsk skatt	
			2518	Betald F-skatt	
26	Moms och särskilda punktskatter				
■	2610	Utgående moms, 25 %	■	2611	Utgående moms på försäljning inom Sverige, 25 %
			■	2612	Utgående moms på egna uttag, 25 %
			■	2613	Utgående moms för uthyrning, 25 %
			■	2614	Utgående moms omvänd skattskyldighet, 25 %
			■	2615	Utgående moms import av varor, 25 %
			■	2616	Utgående moms VMB 25 %
				2618	Vilande utgående moms, 25 %
■	2620	Utgående moms, 12 %	■	2621	Utgående moms på försäljning inom Sverige, 12 %
			■	2622	Utgående moms på egna uttag, 12 %
			■	2623	Utgående moms för uthyrning, 12 %
			■	2624	Utgående moms omvänd skattskyldighet, 12 %
			■	2625	Utgående moms import av varor, 12 %
			■	2626	Utgående moms VMB 12 %
				2628	Vilande utgående moms, 12 %
■	2630	Utgående moms, 6 %	■	2631	Utgående moms på försäljning inom Sverige, 6 %
			■	2632	Utgående moms på egna uttag, 6 %
			■	2633	Utgående moms för uthyrning, 6 %
			■	2634	Utgående moms omvänd skattskyldighet, 6 %
			■	2635	Utgående moms import av varor, 6 %
			■	2636	Utgående moms VMB 6 %
				2638	Vilande utgående moms, 6 %
■	2640	Ingående moms	■	2641	Debiterad ingående moms
			■	2642	Debiterad ingående moms i anslutning till frivillig skattskyldighet
			■	2645	Beräknad ingående moms på förvärv från utlandet
			■	2646	Ingående moms på uthyrning
			■	2647	Ingående moms omvänd skattskyldighet varor och tjänster i Sverige

	■	2648	Vilande ingående moms		
	■	2649	Ingående moms, blandad verksamhet		
■	2650	Redovisningskonto för moms			
	2660	Särskilda punktskatter	2661	Reklamskatt	
			2669	Övriga punktskatter	
27 Personalens skatter, avgifter och löneavdrag					
■	2710	Personalskatt			
■	2730	Lagstadgade sociala avgifter och särskild löneskatt	2731	Avräkning lagstadgade sociala avgifter	
			2732	Avräkning särskild löneskatt	
■	2740	Avtalade sociala avgifter			
	2750	Utmätning i lön m.m.			
	2760	Semestermedel	2761	Avräkning semesterlöner	
			2762	Semesterlönekassa	
■	2790	Övriga löneavdrag	2791	Personalens intressekonto	
			2792	Lönsparande	
			2793	Gruppförsäkringspremier	
			2794	Fackföreningsavgifter	
			2795	Mättnings- och granskningsarvoden	
			2799	Övriga löneavdrag	
28 Övriga kortfristiga skulder					
	2810	Avräkning för factoring och belånade kontraktsfordringar	2811	Avräkning för factoring	
			2812	Avräkning för belånade kontraktsfordringar	
■	2820	Kortfristiga skulder till anställda	2821	Löneskulder	
			2822	Reseräkningar	
			2823	Tantiem, gratifikationer	
			2829	Övriga kortfristiga skulder till anställda	
	2830	Avräkning för annans räkning			
■	2840	Kortfristiga låneskulder	2841	Kortfristig del av långfristiga skulder	
			2849	Övriga kortfristiga låneskulder	
	2850	Avräkning för skatter och avgifter (skattekonto)			
			■	2852	Anståndsbelopp för moms, arbetsgivaravgifter och personalskatt
	2860	Kortfristiga skulder till koncernföretag	2861	Kortfristiga skulder till moderföretag	
			2862	Kortfristiga skulder till dotterföretag	
			2863	Kortfristiga skulder till andra koncernföretag	
	2870	Kortfristiga skulder till intresseföretag, gemensamt styrda företag och övriga företag som det finns ett ägarintresse i	2871	Kortfristiga skulder till intresseföretag	
			2872	Kortfristiga skulder till gemensamt styrda företag	
			2873	Kortfristiga skulder till övriga företag som det finns ett ägarintresse i	
	2880	Skuld erhållna bidrag			
■	2890	Övriga kortfristiga skulder	2891	Skulder under indrivning	
			2892	Inre reparationsfond/underhållsfond	
			2893	Skulder till närstående personer, kortfristig del	
			2895	Derivat (kortfristiga skulder)	
			2897	Mottagna depositioner, kortfristiga	

		2898	Uttagen vinstutdelning
		2899	Övriga kortfristiga skulder
29	Upplupna kostnader och förutbetalda intäkter		
■	2910 Upplupna löner	2911	Löneskulder
		2912	Ackordsöverskott
		2919	Övriga upplupna löner
■	2920 Upplupna semesterlöner		
	2930 Upplupna pensionskostnader	2931	Upplupna pensionsutbetalningar
■	2940 Upplupna lagstadgade sociala och andra avgifter	2941	Beräknade upplupna lagstadgade sociala avgifter
		2942	Beräknad upplupen särskild löneskatt
		2943	Beräknad upplupen särskild löneskatt på pensionskostnader, deklarationspost
		2944	Beräknad upplupen avkastningsskatt på pensionskostnader
■	2950 Upplupna avtalade sociala avgifter	2951	Upplupna avtalade arbetsmarknadsförsäkringar
		2959	Upplupna avtalade pensionsförsäkringsavgifter, deklarationspost
■	2960 Upplupna räntekostnader		
■	2970 Förutbetalda intäkter	2971	Förutbetalda hyresintäkter
		2972	Förutbetalda medlemsavgifter
		2979	Övriga förutbetalda intäkter
	2980 Upplupna avtalskostnader		
■	2990 Övriga upplupna kostnader och förutbetalda intäkter	2991	Beräknat arvode för bokslut
		2992	Beräknat arvode för revision
		2993	Ospecificerad skuld till leverantörer
		2998	Övriga upplupna kostnader och förutbetalda intäkter
		■	2999 OBS-konto
3	Rörelsens inkomster/intäkter		
	30–34 Huvudintäkter		
	<i>Fria kontogrupper (nedanstående konton är enbart exempel)</i>		
■	3000 Försäljning inom Sverige	■	3001 Försäljning inom Sverige, 25 % moms
		■	3002 Försäljning inom Sverige, 12 % moms
		■	3003 Försäljning inom Sverige, 6 % moms
		■	3004 Försäljning inom Sverige, momsfri
■	3100 Försäljning av varor utanför Sverige	■	3105 Försäljning varor till land utanför EU
		■	3106 Försäljning varor till annat EU-land, momspliktig
		■	3108 Försäljning varor till annat EU-land, momsfri
■	3200 Försäljning VMB och omvänd moms	■	3211 Försäljning positiv VMB 25 %
		■	3212 Försäljning negativ VMB 25 %
		■	3231 Försäljning inom byggsektorn, omvänd skattskyldighet moms
■	3300 Försäljning av tjänster utanför Sverige	■	3305 Försäljning tjänster till land utanför EU
		■	3308 Försäljning tjänster till annat EU-land
■	3400 Försäljning, egna uttag	■	3401 Egna uttag momspliktiga, 25 %
		■	3402 Egna uttag momspliktiga, 12 %
		■	3403 Egna uttag momspliktiga, 6 %
		■	3404 Egna uttag, momsfria

35 Fakturerade kostnader	
■ 3500 Fakturerade kostnader (gruppkonto)	
■ 3510 Fakturerat emballage	3511 Fakturerat emballage
	3518 Returnerat emballage
■ 3520 Fakturerade frakter	■ 3521 Fakturerade frakter, EU-land
	■ 3522 Fakturerade frakter, export
■ 3530 Fakturerade tull- och speditjonskostnader m.m.	
■ 3540 Faktureringsavgifter	■ 3541 Faktureringsavgifter, EU-land
	■ 3542 Faktureringsavgifter, export
3550 Fakturerade resekostnader	
3560 Fakturerade kostnader till koncernföretag	3561 Fakturerade kostnader till moderföretag
	3562 Fakturerade kostnader till dotterföretag
	3563 Fakturerade kostnader till andra koncernföretag
3570 Fakturerade kostnader till intresseföretag, gemensamt styrda företag och övriga företag som det finns ett ägarintresse i	
3590 Övriga fakturerade kostnader	
36 Rörelsens sidointäkter	
■ 3600 Rörelsens sidointäkter (gruppkonto)	
3610 Försäljning av material	3611 Försäljning av råmaterial
	3612 Försäljning av skrot
	3613 Försäljning av förbrukningsmaterial
	3619 Försäljning av övrigt material
3620 Tillfällig uthyrning av personal	
3630 Tillfällig uthyrning av transportmedel	
3670 Intäkter från värdepapper	3671 Försäljning av värdepapper
	3672 Utdelning från värdepapper
	3679 Övriga intäkter från värdepapper
3680 Management fees	
3690 Övriga sidointäkter	
37 Intäktskorrigeringar	
3700 Intäktskorrigeringar (gruppkonto)	
3710 Ofördelade intäktsreduktioner	
■ 3730 Lämnade rabatter	3731 Lämnade kassarabatter
	3732 Lämnade mängdrabatter
■ 3740 Öres- och kronutjämning	
3750 Punktskatter	3751 Intäktsförda punktskatter (kreditkonto)
	3752 Skuldförda punktskatter (debetkonto)
3790 Övriga intäktskorrigeringar	
38 Aktiverat arbete för egen räkning	
■ 3800 Aktiverat arbete för egen räkning (gruppkonto)	
3840 Aktiverat arbete (material)	
3850 Aktiverat arbete (omkostnader)	
3870 Aktiverat arbete (personal)	

39 Övriga rörelseintäkter	
■ 3900 Övriga rörelseintäkter (gruppkonto)	
3910 Hyres- och arrendeintäkter	3911 Hyresintäkter
	3912 Arrendeintäkter
	■ 3913 Frivilligt momspliktiga hyresintäkter
	3914 Övriga momspliktiga hyresintäkter
3920 Provisionsintäkter, licensintäkter och royalties	3921 Provisionsintäkter
	3922 Licensintäkter och royalties
	3925 Franchiseintäkter
Ej K2 3940 Orealiserade negativa/positiva värdeförändringar på säkringsinstrument	
3950 Återvunna, tidigare avskrivna kundfordringar	
■ 3960 Valutakursvinster på fordringar och skulder av rörelsekaraktär	
■ 3970 Vinst vid avyttring av immateriella och materiella anläggningstillgångar	3971 Vinst vid avyttring av immateriella anläggningstillgångar
	3972 Vinst vid avyttring av byggnader och mark
	3973 Vinst vid avyttring av maskiner och inventarier
■ 3980 Erhållna offentliga stöd m.m.	3981 Erhållna EU-bidrag
	3985 Erhållna statliga bidrag
	3987 Erhållna kommunala bidrag
	3988 Erhållna bidrag och ersättningar för personal
	3989 Övriga erhållna bidrag
3990 Övriga ersättningar och intäkter	3991 Konfliktersättning
	3992 Erhållna skadestånd
	3993 Erhållna donationer och gåvor
	3994 Försäkring ersättningar
	3995 Erhållet ackord på skulder av rörelsekaraktär
	3996 Erhållna reklambidrag
	3997 Sjuklöneersättning
	3999 Övriga rörelseintäkter
4 Utgifter/kostnader för varor, material och vissa köpta tjänster	
40–45 Inköp av varor och material	
<i>Fria kontogrupper (nedanstående konton är enbart exempel)</i>	
■ 4000 Inköp av varor från Sverige	
■ 4200 Sålida varor VMB	■ 4211 Sålida varor positiv VMB 25 %
	■ 4212 Sålida varor negativ VMB 25 %
■ 4400 Momspliktiga inköp i Sverige	■ 4415 Inköpta varor i Sverige, omvänd skattskyldighet, 25 % moms
	4416 Inköpta varor i Sverige, omvänd skattskyldighet, 12 % moms
	4417 Inköpta varor i Sverige, omvänd skattskyldighet, 6 % moms
	4425 Inköpta tjänster i Sverige, omvänd skattskyldighet, 25 % moms
	■ 4426 Inköpta tjänster i Sverige, omvänd skattskyldighet, 12 %
	■ 4427 Inköpta tjänster i Sverige, omvänd skattskyldighet, 6 %
■ 4500 Övriga momspliktiga inköp	■ 4515 Inköp av varor från annat EU-land, 25 %
	■ 4516 Inköp av varor från annat EU-land, 12 %
	■ 4517 Inköp av varor från annat EU-land, 6 %
	■ 4518 Inköp av varor från annat EU-land, momsfri

	■	4531	Inköp av tjänster från ett land utanför EU, 25 % moms	
	■	4532	Inköp av tjänster från ett land utanför EU, 12 % moms	
	■	4533	Inköp av tjänster från ett land utanför EU, 6 % moms	
	■	4535	Inköp av tjänster från annat EU-land, 25 %	
	■	4536	Inköp av tjänster från annat EU-land, 12 %	
	■	4537	Inköp av tjänster från annat EU-land, 6 %	
	■	4538	Inköp av tjänster från annat EU-land, momsfri	
	■	4545	Import av varor, 25 % moms	
	■	4546	Import av varor, 12 % moms	
	■	4547	Import av varor, 6 % moms	
46 Legoarbeten, underentreprenader				
■	4600	Legoarbeten och underentreprenader (gruppkonto)		
47 Reduktion av inköspriser				
■	4700	Reduktion av inköspriser (gruppkonto)		
	4730	Erhållna rabatter	4731	Erhållna kassarabatter
			4732	Erhållna mängdrabatter (inkl. bonus)
			4733	Erhållet aktivitetsstöd
	4790	Övriga reduktioner av inköspriser		
48 (Fri kontogrupp)				
49 Förändring av lager, produkter i arbete och pågående arbeten				
■	4900	Förändring av lager (gruppkonto)		
■	4910	Förändring av lager av råvaror		
■	4920	Förändring av lager av tillsatsmaterial och förnödenheter		
■	4940	Förändring av produkter i arbete	4944	Förändring av produkter i arbete, material och utlägg
			4945	Förändring av produkter i arbete, omkostnader
			4947	Förändring av produkter i arbete, personalkostnader
■	4950	Förändring av lager av färdiga varor		
■	4960	Förändring av lager av handelsvaror		
■	4970	Förändr. av pågående arbeten, nedlagda kostnader	4974	Förändring av pågående arbeten, material och utlägg
			4975	Förändring av pågående arbeten, omkostnader
			4977	Förändring av pågående arbeten, personalkostnader
	4980	Förändring av lager av värdepapper	4981	Sålda värdepappers anskaffningsvärde
			4987	Nedskrivning av värdepapper
			4988	Återföring av nedskrivning av värdepapper
5–6 Övriga externa rörelseutgifter/kostnader				
50 Lokalkostnader				
	5000	Lokalkostnader (gruppkonto)		
■	5010	Lokalhyra	5011	Hyra för kontorslokaler
			5012	Hyra för garage
			5013	Hyra för lagerlokaler
■	5020	El för belysning		
■	5030	Värme		

■ 5040 Vatten och avlopp	
5050 Lokaltillhör	
■ 5060 Städning och renhållning	5061 Städning
	5062 Sophämtning
	5063 Hyra för sopcontainer
	5064 Snöröjning
	5065 Trädgårdsskötsel
■ 5070 Reparation och underhåll av lokaler	
5090 Övriga lokalkostnader	5098 Övriga lokalkostnader, avdragsgilla
	5099 Övriga lokalkostnader, ej avdragsgilla

51 Fastighetskostnader	
5100 Fastighetskostnader (gruppkonto)	
5110 Tomträttsavgäld/arrende	
■ 5120 El för belysning	
■ 5130 Värme	5131 Uppvärmning
	5132 Sotning
■ 5140 Vatten och avlopp	
■ 5160 Städning och renhållning	5161 Städning
	5162 Sophämtning
	5163 Hyra för sopcontainer
	5164 Snöröjning
	5165 Trädgårdsskötsel
■ 5170 Reparation och underhåll av fastighet	
5190 Övriga fastighetskostnader	5191 Fastighetsskatt/fastighetsavgift
	5192 Fastighetsförsäkringspremier
	5193 Fastighetsskötsel och förvaltning
	5198 Övriga fastighetskostnader, avdragsgilla
	5199 Övriga fastighetskostnader, ej avdragsgilla

52 Hyra av anläggningstillgångar	
■ 5200 Hyra av anläggningstillgångar (gruppkonto)	
5210 Hyra av maskiner och andra tekniska anläggningar	5211 Korttidshyra av maskiner och andra tekniska anläggningar
	5212 Leasing av maskiner och andra tekniska anläggningar
5220 Hyra av inventarier och verktyg	5221 Korttidshyra av inventarier och verktyg
	5222 Leasing av inventarier och verktyg
5250 Hyra av datorer	5251 Korttidshyra av datorer
	5252 Leasing av datorer
5290 Övriga hyreskostnader för anläggningstillgångar	

53 Energikostnader	
■ 5300 Energikostnader (gruppkonto)	
5310 El för drift	
5320 Gas	
5330 Eldningsolja	
5340 Stenkol och koks	
5350 Torv, träkol, ved och annat träbränsle	

5360	Bensin, fotogen och motorbrännolja
5370	Fjärrvärme, kyla och ånga
5380	Vatten
5390	Övriga energikostnader

54 Förbrukningsinventarier och förbrukningsmaterial	
5400	Förbrukningsinventarier och förbrukningsmaterial (gruppkonto)
■ 5410	Förbrukningsinventarier
5411	Förbrukningsinventarier med en livslängd på mer än ett år
5412	Förbrukningsinventarier med en livslängd på ett år eller mindre
■ 5420	Programvaror
5430	Transportinventarier
5440	Förbrukningsemballage
■ 5460	Förbrukningsmaterial
5480	Arbetskläder och skyddsmaterial
5490	Övriga förbrukningsinventarier och förbrukningsmaterial
5491	Övriga förbrukningsinventarier med en livslängd på mer än ett år
5492	Övriga förbrukningsinventarier med en livslängd på ett år eller mindre
5493	Övrigt förbrukningsmaterial

55 Reparation och underhåll	
■ 5500	Reparation och underhåll (gruppkonto)
5510	Reparation och underhåll av maskiner och andra tekniska anläggningar
5520	Reparation och underhåll av inventarier, verktyg och datorer m.m.
5530	Reparation och underhåll av installationer
5550	Rep. och underhåll av förbrukningsinventarier
5580	Underhåll och tvätt av arbetskläder
5590	Övriga kostnader för reparation och underhåll

56 Kostnader för transportmedel	
■ 5600	Kostnader för transportmedel (gruppkonto)
5610	Personbilskostnader
■ 5611	Drivmedel för personbilar
■ 5612	Försäkring och skatt för personbilar
■ 5613	Reparation och underhåll av personbilar
■ 5615	Leasing av personbilar
5616	Trängselskatt, avdragsgill
5619	Övriga personbilskostnader
5620	Lastbilskostnader
5630	Truckkostnader
5640	Kostnader för arbetsmaskiner
5650	Traktorkostnader
5660	Motorcykel-, moped- och skoterkostnader
5670	Båt-, flygplans- och helikopterkostnader
5690	Övriga kostnader för transportmedel

57 Frakter och transporter			
■	5700	Frakter och transporter (gruppkonto)	
	5710	Frakter, transporter och försäkringar vid varudistribution	
	5720	Tull- och speditjonskostnader m.m.	
	5730	Arbetstransporter	
	5790	Övriga kostnader för frakter och transporter	
58 Resekostnader			
■	5800	Resekostnader (gruppkonto)	
■	5810	Biljetter	
■	5820	Hyrbilskostnader	
	5830	Kost och logi	■ 5831 Kost och logi i Sverige
			■ 5832 Kost och logi i utlandet
	5890	Övriga reskostnader	
59 Reklam och PR			
■	5900	Reklam och PR (gruppkonto)	
	5910	Annonsering	
	5920	Utomhus- och trafikreklam	
	5930	Reklamtrycksaker och direktreklam	
	5940	Utställningar och mässor	
	5950	Butiksreklam och återförsäljarreklam	
	5960	Varuprover, reklamgåvor, presentreklam och tävlingar	
	5970	Film-, radio-, TV- och Internetreklam	
	5980	PR, institutionell reklam och sponsring	
	5990	Övriga kostnader för reklam och PR	
60 Övriga försäljningskostnader			
	6000	Övriga försäljningskostnader (gruppkonto)	
	6010	Kataloger, prislistor m.m.	
	6020	Egna facktidsskrifter	
	6030	Speciella orderkostnader	
	6040	Kontokortsavgifter	
	6050	Försäljningsprovisioner	6055 Franchisekostnader o.dyl.
	6060	Kreditförsäljningskostnader	6061 Kreditupplysning
			6062 Inkasso och KFM-avgifter
			6063 Kreditförsäkringspremier
			6064 Factoringavgifter
			6069 Övriga kreditförsäljningskostnader
	6070	Representation	■ 6071 Representation, avdragsgill
			■ 6072 Representation, ej avdragsgill
	6080	Bankgarantier	
■	6090	Övriga försäljningskostnader	

61 Kontorsmaterial och trycksaker	
■ 6100	Kontorsmaterial och trycksaker (gruppkonto)
6110	Kontorsmaterial
6150	Trycksaker
62 Tele och post	
6200	Tele och post (gruppkonto)
■ 6210	Telekommunikation
6211	Fast telefoni
6212	Mobiltelefon
6213	Mobilsökning
6214	Fax
6215	Telex
6230	Datakommunikation
■ 6250	Postbefordran
63 Företagsförsäkringar och övriga riskkostnader	
6300	Företagsförsäkringar och övriga riskkostnader (gruppkonto)
■ 6310	Företagsförsäkringar
6320	Självrisker vid skada
6330	Förluster i pågående arbeten
6340	Lämnade skadestånd
6341	Lämnade skadestånd, avdragsgilla
6342	Lämnade skadestånd, ej avdragsgilla
■ 6350	Förluster på kundfordringar
6351	Konstaterade förluster på kundfordringar
6352	Befarade förluster på kundfordringar
6360	Garantikostnader
6361	Förändring av garantiavsättning
6362	Faktiska garantikostnader
6370	Kostnader för bevakning och larm
6380	Förluster på övriga kortfristiga fordringar
■ 6390	Övriga riskkostnader
64 Förvaltningskostnader	
6400	Förvaltningskostnader (gruppkonto)
■ 6410	Styrelsearvoden som inte är lön
■ 6420	Ersättningar till revisor
6421	Revision
6422	Revisionsverksamhet utöver revision
6423	Skatterådgivning – revisor
6424	Övriga tjänster – revisor
6430	Management fees
6440	Årsredovisning och delårsrapporter
6450	Bolagsstämma/års- eller föreningsstämma
6490	Övriga förvaltningskostnader
65 Övriga externa tjänster	
6500	Övriga externa tjänster (gruppkonto)
6510	Mättningskostnader
6520	Ritnings- och kopieringskostnader
■ 6530	Redovisningstjänster

■	6540	IT-tjänster	
■	6550	Konsultarvoden	
■	6560	Serviceavgifter till branschorganisationer	
■	6570	Bankkostnader	
	6580	Advokat- och rättegångskostnader	
■	6590	Övriga externa tjänster	
66 (Fri kontogrupp)			
67 (Fri kontogrupp)			
68 Inhyrd personal			
■	6800	Inhyrd personal (gruppkonto)	
	6810	Inhyrd produktionspersonal	
	6820	Inhyrd lagerpersonal	
	6830	Inhyrd transportpersonal	
	6840	Inhyrd kontors- och ekonomipersonal	
	6850	Inhyrd IT-personal	
	6860	Inhyrd marknads- och försäljningspersonal	
	6870	Inhyrd restaurang- och butikspersonal	
	6880	Inhyrda företagsledare	
	6890	Övrig inhyrd personal	
69 Övriga externa kostnader			
	6900	Övriga externa kostnader (gruppkonto)	
	6910	Licensavgifter och royalties	
	6920	Kostnader för egna patent	
	6930	Kostnader för varumärken m.m.	
	6940	Kontroll-, provnings- och stämpelavgifter	
	6950	Tillsynsavgifter myndigheter	
■	6970	Tidningar, tidskrifter och facklitteratur	
■	6980	Föreningsavgifter	6981 Föreningsavgifter, avdragsgilla
			6982 Föreningsavgifter, ej avdragsgilla
	6990	Övriga externa kostnader	■ 6991 Övriga externa kostnader, avdragsgilla
			■ 6992 Övriga externa kostnader, ej avdragsgilla
			6993 Lämnade bidrag och gåvor
			6996 Betald utländsk inkomstskatt
			6997 Obetald utländsk inkomstskatt
			6998 Utländsk moms
			6999 Ingående moms, blandad verksamhet
7 Utgifter/kostn. för personal, avskrivningar m.m.			
70 Löner till kollektivanställda			
	7000	Löner till kollektivanställda (gruppkonto)	
■	7010	Löner till kollektivanställda	7011 Löner till kollektivanställda
			7012 Vinstandelar till kollektivanställda
			7013 Lön växa-stöd kollektivanställda 10,21 %

	7017	Avgångsvederlag till kollektivanställda
	7018	Bruttolöneavdrag, kollektivanställda
	7019	Upplupna löner och vinstandelar till kollektivanställda
7030	Löner till kollektivanställda (utlandsanställda)	7031 Löner till kollektivanställda (utlandsanställda)
	7032	Vinstandelar till kollektivanställda (utlandsanställda)
	7037	Avgångsvederlag till kollektivanställda (utlandsanställda)
	7038	Bruttolöneavdrag, kollektivanställda (utlandsanställda)
	7039	Upplupna löner och vinstandelar till kollektivanställda (utlandsanställda)
7080	Löner till kollektivanställda för ej arbetad tid	7081 Sjuklöner till kollektivanställda
		7082 Semesterlöner till kollektivanställda
		7083 Föräldraersättning till kollektivanställda
		7089 Övriga löner till kollektivanställda för ej arbetad tid
■	7090	Förändring av semesterlöneskuld
71 (Fri kontogrupp)		
72 Löner till tjänstemän och företagsledare		
	7200	Löner till tjänstemän och företagsledare (gruppkonto)
■	7210	Löner till tjänstemän
	7211	Löner till tjänstemän
	7212	Vinstandelar till tjänstemän
	7213	Lön växa-stöd tjänstemän 10,21 %
	7217	Avgångsvederlag till tjänstemän
	7218	Bruttolöneavdrag, tjänstemän
	7219	Upplupna löner och vinstandelar till tjänstemän
■	7220	Löner till företagsledare
	7221	Löner till företagsledare
	7222	Tantiem till företagsledare
	7227	Avgångsvederlag till företagsledare
	7228	Bruttolöneavdrag, företagsledare
	7229	Upplupna löner och tantiem till företagsledare
7230	Löner till tjänstemän och företagsledare (utlandsanställda)	7231 Löner till tjänstemän och företagsledare (utlandsanställda)
		7232 Vinstandelar till tjänstemän och företagsledare (utlandsanställda)
	7237	Avgångsvederlag till tjänstemän och företagsledare (utlandsanställda)
	7238	Bruttolöneavdrag, tjänstemän och företagsledare (utlandsanställda)
	7239	Upplupna löner och vinstandelar till tjänstemän och företagsledare (utlandsanställda)
■	7240	Styrelsearvoden
7280	Löner till tjänstemän och företagsledare för ej arbetad tid	7281 Sjuklöner till tjänstemän
		7282 Sjuklöner till företagsledare
		7283 Föräldraersättning till tjänstemän
		7284 Föräldraersättning till företagsledare
		7285 Semesterlöner till tjänstemän
		7286 Semesterlöner till företagsledare
		7288 Övriga löner till tjänstemän för ej arbetad tid

	7289	Övriga löner till företagsledare för ej arbetad tid
■ 7290	Förändring av semesterlöneskuld	7291 Förändring av semesterlöneskuld till tjänstemän
	7292	Förändring av semesterlöneskuld till företagsledare
73 Kostnadsersättningar och förmåner		
	7300	Kostnadsersättningar och förmåner (gruppkonto)
■ 7310	Kontanta extraersättningar	7311 Ersättningar för sammanträden m.m.
		7312 Ersättningar för förslagsverksamhet och uppfinningar
		7313 Ersättningar för/bidrag till bostadskostnader
		7314 Ersättningar för/bidrag till måltidskostnader
		7315 Ersättningar för/bidrag till resor till och från arbetsplatsen
		7316 Ersättningar för/bidrag till arbetskläder
		7317 Ersättningar för/bidrag till arbetsmaterial och arbetsverktyg
		7318 Felräkningspengar
		7319 Övriga kontanta extraersättningar
7320	Traktamenten vid tjänsteresa	■ 7321 Skattefria traktamenten, Sverige
		■ 7322 Skattepliktiga traktamenten, Sverige
		■ 7323 Skattefria traktamenten, utlandet
		■ 7324 Skattepliktiga traktamenten, utlandet
7330	Bilersättningar	■ 7331 Skattefria bilersättningar
		■ 7332 Skattepliktiga bilersättningar
		7333 Ersättning för trängselskatt, skattefri
	7350	Ersättningar för föreskrivna arbetskläder
	7370	Representationsersättningar
■ 7380	Kostnader för förmåner till anställda	7381 Kostnader för fri bostad
		7382 Kostnader för fria eller subventionerade måltider
		7383 Kostnader för fria resor till och från arbetsplatsen
		7384 Kostnader för fria eller subventionerade arbetskläder
		■ 7385 Kostnader för fri bil
		7386 Subventionerad ränta
		7387 Kostnader för lånedatorer
		7388 Anställdas ersättning för erhållna förmåner
		7389 Övriga kostnader för förmåner
■ 7390	Övriga kostnadsersättningar och förmåner	7391 Kostnad för trängselskatteförmån
		7392 Kostnad för förmån av hushållsnära tjänster
74 Pensionskostnader		
	7400	Pensionskostnader (gruppkonto)
■ 7410	Pensionsförsäkringspremier	7411 Premier för kollektiva pensionsförsäkringar
		7412 Premier för individuella pensionsförsäkringar
		7418 Återbäring från försäkringsföretag
	7420	Förändring av pensionsskuld
	7430	Avdrag för räntedel i pensionskostnad
	7440	Förändring av pensionsstiftelsekapital
		7441 Avsättning till pensionsstiftelse
		7448 Gottgörelse från pensionsstiftelse
	7460	Pensionsutbetalningar
		7461 Pensionsutbetalningar till f.d. kollektivanställda

		7462	Pensionsutbetalningar till f.d. tjänstemän
		7463	Pensionsutbetalningar till f.d. företagsledare
7470	Förvaltnings- och kreditförsäkringsavgifter		
■	7490	Övriga pensionskostnader	
75 Sociala och andra avgifter enligt lag och avtal			
7500	Sociala och andra avgifter enligt lag och avtal (gruppkonto)		
7510	Arbetsgivaravgifter 31,42 %	■	7511 Arbetsgivaravgifter för löner och ersättningar
		■	7512 Arbetsgivaravgifter för förmånsvärden
			7515 Arbetsgivaravgifter på skattepliktiga kostnadsersättningar
			7516 Arbetsgivaravgifter på arvoden
			7518 Arbetsgivaravgifter på bruttolöneavdrag m.m.
		■	7519 Arbetsgivaravgifter för semester- och löneskulder
■	7530	Särskild löneskatt	7531 Särskild löneskatt för vissa försäkringsersättningar m.m.
			7532 Särskild löneskatt pensionskostnader, deklarationspost
			7533 Särskild löneskatt för pensionskostnader
■	7550	Avkastningsskatt på pensionsmedel	
			7551 Avkastningsskatt 15 % försäkringsföretag m.fl. samt avsatt till pensioner
			7552 Avkastningsskatt 15 % utländska pensionsförsäkringar
			7553 Avkastningsskatt 30 % utländska försäkringsföretag m.fl.
			7554 Avkastningsskatt 30 % utländska kapitalförsäkringar
■	7570	Premier för arbetsmarknadsförsäkringar	7571 Arbetsmarknadsförsäkringar
			7572 Arbetsmarknadsförsäkringar pensionsförsäkringspremier, deklarationspost
■	7580	Gruppförsäkringspremier	7581 Grupplivförsäkringspremier
			7582 Gruppsjukförsäkringspremier
			7583 Gruppolycksfallsförsäkringspremier
			7589 Övriga grupp-försäkringspremier
■	7590	Övr. sociala och andra avgifter enligt lag och avtal	
76 Övriga personalkostnader			
■	7600	Övriga personalkostnader (gruppkonto)	
■	7610	Utbildning	
7620	Sjuk- och hälsovård	■	7621 Sjuk- och hälsovård, avdragsgill
		■	7622 Sjuk- och hälsovård, ej avdragsgill
			7623 Sjukvårdsförsäkring, ej avdragsgill
7630	Personalrepresentation	■	7631 Personalrepresentation, avdragsgill
		■	7632 Personalrepresentation, ej avdragsgill
7650	Sjuklöneförsäkring		
7670	Förändring av personalstiftelsekapital	7671	Avsättning till personalstiftelse
		7678	Gottgörelse från personalstiftelse
7690	Övriga personalkostnader	7691	Personalkostnader
		7692	Begravningshjälp
		7693	Fritidsverksamhet
		7699	Övriga personalkostnader

77 Nedskrivningar och återföring av nedskrivningar			
	7710	Nedskrivningar av immateriella anläggningstillgångar	
■	7720	Nedskrivningar av byggnader och mark	
■	7730	Nedskrivningar av maskiner och inventarier	
	7740	Nedskrivningar av vissa omsättningstillgångar	
	7760	Återföring av nedskrivningar av immateriella anläggningstillgångar	
	7770	Återföring av nedskrivningar av byggnader och mark	
	7780	Återföring av nedskrivningar av maskiner och inventarier	
	7790	Återföring av nedskrivningar av vissa omsättningstillgångar	
78 Avskrivningar enligt plan			
■	7810	Avskrivningar på immateriella anläggningstillgångar	7811 Avskrivningar på balanserade utgifter
			7812 Avskrivningar på koncessioner m.m.
			7813 Avskrivningar på patent
			7814 Avskrivningar på licenser
			7815 Avskrivningar på varumärken
			7816 Avskrivningar på hyresrätter
			7817 Avskrivningar på goodwill
			7819 Avskrivningar på övriga immateriella anläggningstillgångar
■	7820	Avskrivningar på byggnader och markanläggningar	7821 Avskrivningar på byggnader
			7824 Avskrivningar på markanläggningar
			7829 Avskrivningar på övriga byggnader
■	7830	Avskrivningar på maskiner och inventarier	7831 Avskrivningar på maskiner och andra tekniska anläggningar
			7832 Avskrivningar på inventarier och verktyg
			7833 Avskrivningar på installationer
			7834 Avskrivningar på bilar och andra transportmedel
			7835 Avskrivningar på datorer
			7836 Avskrivningar på leasade tillgångar
			7839 Avskrivningar på övriga maskiner och inventarier
	7840	Avskrivningar på förbättringsutgifter på annans fastighet	
79 Övriga rörelsekostnader			
Ej K2	7940	Orealiserade positiva/negativa värdeförändringar på säkringsinstrument	
	7960	Valutakursförluster på fordringar och skulder av rörelsekaraktär	
■	7970	Förlust vid avyttring av immateriella och materiella anläggningstillgångar	7971 Förlust vid avyttring av immateriella anläggningstillgångar
			7972 Förlust vid avyttring av byggnader och mark
			7973 Förlust vid avyttring av maskiner och inventarier
■	7990	Övriga rörelsekostnader	
8 Finansiella och andra inkomster/intäkter och utgifter/kostnader			
80 Resultat från andelar i koncernföretag			
	8010	Utdelning på andelar i koncernföretag	8012 Utdelning på andelar i dotterföretag
			8016 Emissionsinsats, koncernföretag
	8020	Resultat vid försäljning av andelar i koncernföretag	8022 Resultat vid försäljning av andelar i dotterföretag
	8030	Resultatandelar från handelsbolag (dotterföretag)	

8070	Nedskrivningar av andelar i och långfristiga fordringar hos koncernföretag	8072	Nedskrivningar av andelar i dotterföretag
		8076	Nedskrivningar av långfristiga fordringar hos moderföretag
		8077	Nedskrivningar av långfristiga fordringar hos dotterföretag
8080	Återföringar av nedskrivningar av andelar i och långfristiga fordringar hos koncernföretag	8082	Återföringar av nedskrivningar av andelar i dotterföretag
		8086	Återföringar av nedskrivn. av långfristiga fordringar hos moderföretag
		8087	Återföringar av nedskrivn. av långfristiga fordringar hos dotterföretag
81 Resultat från andelar i intresseföretag			
8110	Utdelningar på andelar i intresseföretag, gemensamt styrda företag och övriga företag som det finns ett ägarintresse i	8111	Utdelningar på andelar i intresseföretag
		8112	Utdelningar på andelar i gemensamt styrda företag
		8113	Utdelningar på andelar i övriga företag som det finns ett ägarintresse i
		8116	Emissionsinsats, intresseföretag
		8117	Emissionsinsats, gemensamt styrda företag
		8118	Emissionsinsats, övriga företag som det finns ett ägarintresse i
8120	Resultat vid försäljning av andelar i intresseföretag, gemensamt styrda företag och övriga företag som det finns ett ägarintresse i	8121	Resultat vid försäljning av andelar i intresseföretag
		8122	Resultat vid försäljning av andelar i gemensamt styrda företag
		8123	Resultat vid försäljning av andelar i övriga företag som det finns ett ägarintresse i
8130	Resultatandelar från handelsbolag (intresseföretag, gemensamt styrda företag och övriga företag som det finns ett ägarintresse i)	8131	Resultatandelar från handelsbolag (intresseföretag)
		8132	Resultatandelar från handelsbolag (gemensamt styrda företag)
		8133	Resultatandelar från handelsbolag (övriga företag som det finns ett ägarintresse i)
8170	Nedskrivningar av andelar i och långfristiga fordringar hos intresseföretag, gemensamt styrda företag och övriga företag som det finns ett ägarintresse i	8171	Nedskrivningar av andelar i intresseföretag
		8172	Nedskrivningar av långfristiga fordringar hos intresseföretag
		8173	Nedskrivningar av andelar i gemensamt styrda företag
		8174	Nedskrivningar av långfristiga fordringar hos gemensamt styrda företag
		8176	Nedskrivningar av andelar i övr. företag som det finns ett ägarintresse i
		8177	Nedskrivningar av långfristiga fordringar hos övriga företag som det finns ett ägarintresse i
8180	Återföringar av nedskrivningar av andelar i och långfristiga fordringar hos intresseföretag	8181	Återföringar av nedskrivningar av andelar i intresseföretag
		8182	Återföringar av nedskrivningar av långfristiga fordr. hos intresseföretag
		8183	Återföringar av nedskrivningar av andelar i gemensamt styrda företag
		8184	Återföringar av nedskrivningar av långfristiga fordringar hos gemensamt styrda företag
		8186	Återföringar av nedskrivningar av andelar i övriga företag som det finns ett ägarintresse i
		8187	Återföringar av nedskrivningar av långfristiga fordringar hos övriga företag som det finns ett ägarintresse i

82 Resultat från övriga värdepapper och långfristiga fordringar (anläggningstillgångar)			
■	8210	Utdelningar på andelar i andra företag	8212 Utdelningar, övriga företag
			8216 Insatsemissioner, övriga företag
■	8220	Resultat vid försäljning av värdepapper i och långfristiga fordringar hos andra företag	8221 Resultat vid försäljning av andelar i andra företag
			8222 Resultat vid försäljning av långfristiga fordringar hos andra företag
			8223 Resultat vid försäljning av derivat (långfristiga värdepappersinnehav)
	8230	Valutakursdifferenser på långfristiga fordringar	8231 Valutakursvinster på långfristiga fordringar
			8236 Valutakursförluster på långfristiga fordringar
	8240	Resultatandelar från handelsbolag (andra företag)	
■	8250	Ränteintäkter från långfristiga fordringar hos och värdepapper i andra företag	8251 Ränteintäkter från långfristiga fordringar
			8252 Ränteintäkter från övriga värdepapper
			8254 Skattefria ränteintäkter, långfristiga tillgångar
			8255 Avkastningsskatt kapitalplacering
	8260	Ränteintäkter från långfristiga fordringar hos koncernföretag	8261 Ränteintäkter från långfristiga fordringar hos moderföretag
			8262 Ränteintäkter från långfristiga fordringar hos dotterföretag
			8263 Ränteintäkter från långfristiga fordringar hos andra koncernföretag
■	8270	Nedskrivningar av innehav av andelar i och långfristiga fordringar hos andra företag	8271 Nedskrivningar av andelar i andra företag
			8272 Nedskrivningar av långfristiga fordringar hos andra företag
			8273 Nedskrivningar av övriga värdepapper hos andra företag
	8280	Återföringar av nedskrivningar av andelar i och långfristiga fordringar hos andra företag	8281 Återföringar av nedskrivningar av andelar i andra företag
			8282 Återföringar av nedskrivningar av långfristiga fordringar hos andra företag
			8283 Återföringar av nedskrivningar av övriga värdepapper i andra företag
Ej K2	8290	Värdering till verkligt värde, anläggningstillgångar	Ej K2 8291 Orealiserade värdeförändringar på anläggningstillgångar
			Ej K2 8295 Orealiserade värdeförändringar på derivatinstrument
83 Övriga ränteintäkter och liknande resultatposter			
■	8310	Ränteintäkter från omsättningstillgångar	8311 Ränteintäkter från bank
			8312 Ränteintäkter från kortfristiga placeringar
			8313 Ränteintäkter från kortfristiga fordringar
		■	8314 Skattefria ränteintäkter
			8317 Ränteintäkter för dold räntekompensation
			8319 Övriga ränteintäkter från omsättningstillgångar
Ej K2	8320	Värdering till verkligt värde, omsättningstillgångar	Ej K2 8321 Orealiserade värdeförändringar på omsättningstillgångar
			Ej K2 8325 Orealiserade värdeförändringar på derivatinstrument (oms.-tillgångar)
■	8330	Valutakursdifferenser på kortfristiga fordringar och placeringar	8331 Valutakursvinster på kortfristiga fordringar och placeringar
			8336 Valutakursförluster på kortfristiga fordringar och placeringar
■	8340	Utdelningar på kortfristiga placeringar	
■	8350	Resultat vid försäljning av kortfristiga placeringar	
	8360	Övriga ränteintäkter från koncernföretag	8361 Övriga ränteintäkter från moderföretag
			8362 Övriga ränteintäkter från dotterföretag
			8363 Övriga ränteintäkter från andra koncernföretag

8370	Nedskrivningar av kortfristiga placeringar		
8380	Återföringar av nedskrivningar av kortfristiga placeringar		
■	8390	Övriga finansiella intäkter	
84 Räntekostnader och liknande resultatposter			
	8400	Räntekostnader (gruppkonto)	
■	8410	Räntekostnader för långfristiga skulder	8411 Räntekostnader för obligations-, förlags- och konvertibla lån
			8412 Räntedel i årets pensionskostnad
			8413 Räntekostnader för checkräkningskredit
			8415 Räntekostnader för andra skulder till kreditinstitut
			8417 Räntekostnader för dold räntekompensation m.m.
			8418 Avdragspost för räntesubventioner
			8419 Övriga räntekostnader för långfristiga skulder
■	8420	Räntekostnader för kortfristiga skulder	8421 Räntekostnader till kreditinstitut
			■ 8422 Dröjsmålsräntor för leverantörsskulder
			■ 8423 Räntekostnader för skatter och avgifter
			8424 Räntekostnader byggnadskreditiv
			8429 Övriga räntekostnader för kortfristiga skulder
■	8430	Valutakursdifferenser på skulder	8431 Valutakursvinster på skulder
			8436 Valutakursförluster på skulder
	8440	Erhållna räntebidrag	
Ej K2	8450	Orealiserade värdeförändringar på skulder	Ej K2 8451 Orealiserade värdeförändringar på skulder
			Ej K2 8455 Orealiserade värdeförändringar på säkringsinstrument
	8460	Räntekostnader till koncernföretag	8461 Räntekostnader till moderföretag
			8462 Räntekostnader till dotterföretag
			8463 Räntekostnader till andra koncernföretag
Ej K2	8480	Aktiverade ränteutgifter	Ej K2
	8490	Övriga skulderrelaterade poster	8491 Erhållet ackord på skulder till kreditinstitut m.m.
85 (Fri kontogrupp)			
86 (Fri kontogrupp)			
87 (Fri kontogrupp)			
88 Bokslutsdispositioner			
<i>Förändring av periodiseringsfonder för juridisk person och enskild näringsidkare</i>			
	8810	Förändring av periodiseringsfond	■ 8811 Avsättning till periodiseringsfond
			■ 8819 Återföring från periodiseringsfond
<i>Bokslutsdispositioner för samtliga företagsformer</i>			
	8820	Mottagna koncernbidrag	
	8830	Lämnade koncernbidrag	
	8840	Lämnade gottgörelser	
■	8850	Förändring av överavskrivningar	8851 Förändring av överavskrivningar, immateriella anläggningstillgångar
			8852 Förändring av överavskrivningar, byggnader och markanläggningar
			8853 Förändring av överavskrivningar, maskiner och inventarier
	8860	Förändring av ersättningsfond	8861 Avsättning till ersättningsfond för inventarier

	8862	Avsättning till ersättningsfond för byggnader och markanläggningar	
	8864	Avsättning till ersättningsfond för djurlager i jordbruk och renskötsel	
	8865	I anspråktagande av ersättningsfond för avskrivningar	
	8866	I anspråktagande av ersättningsfond för annat än avskrivningar	
	8869	Återföring från ersättningsfond	
8890		Övriga bokslutsdispositioner	
	8892	Nedskrivningar av konsolideringskaraktär av anläggningstillgångar	
	8896	Förändring av lagerreserv	
	8899	Övriga bokslutsdispositioner	
89 Skatter och årets resultat			
■	8910	Skatt som belastar årets resultat	
	8920	Skatt på grund av ändrad beskattning	
	8930	Restituerad skatt	
Ej K2	8940	Uppskjuten skatt	
	8980	Övriga skatter	
■	8990	Resultat	■ 8999 Årets resultat

UTVIDGAD INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Förord	3	K-regelverken (K1, K2, K3 och K4)	35
Innehåll	4	Introduktion till K-regelverken	35
Inledning	6	Tillgängliga K-regelverk och deras struktur	35
Förkortningar och viktiga begrepp	7	Rådet för finansiell rapportering (RFR)	39
		IASB och IFRS	39
DEL 1		Sammanfattning	40
BOKFÖRINGENS GRUNDER, SYFTE, INTRESSETER OCH NORMGIVNING		Instuderingsfrågor	41
Kapitel 1 Bokföringens grunder	11	DEL 2	
Bokföringen som en loggbok	11	LÖPANDE BOKFÖRING: KONTOPLAN, BUDGET, GRUNDLÄGGANDE RUTINER OCH UPPFÖLJNING	
Vad är nyttan med bokföringen?	12	Kapitel 5 BAS-kontoplanen	43
Inkomst – intäkt – inbetalning	12	Vad är BAS?	43
Utgift – kostnad – utbetalning	12	Övergripande struktur i BAS	44
Bokföring i debet	14	Kontostruktur i BAS	46
Bokföring i kredit	14	Stor eller liten kontotabell?	46
Resultat	14	Hur BAS samverkar med annan informationslämning	46
Resultatrapport	14	Tips vid användningen av kontoplanen	46
Balansrapport	14	Sammanfattning	47
Instuderingsfrågor	16	Instuderingsfrågor	48
Övningar	16		
		Kapitel 6 Budgetering	49
Kapitel 2 Redovisningens syfte och intressenter	21	Likviditetsbudgeten – visar om företaget kan betala sina räkningar	50
Intern och extern redovisning	21	Resultatbudget – visar förväntat resultat	51
Uppföljning av ställning och resultat	21	Budgetera försäljning	51
Underlag för beskattning	22	Investeringsbudget	53
Ekonomisk brottslighet	22	Lite tips!	53
Sammanfattning	22	Sammanfattning	53
Instuderingsfrågor	23	Instuderingsfrågor	54
		Kapitel 7 Löpande bokföring	55
Kapitel 3 God redovisningssed och kretsen av bokföringsskyldiga	24	Innebörden av en bokföringsskyldighet enligt BFL	55
Definition av god redovisningssed	24	Räkenskapsinformation	56
Ramlagstiftning	25	Räkenskapsår	57
Tolkningshierarki	26	Redovisningsperiod	58
Ramlagar	26	Grundbokföring	58
BFL:s innehåll	26	Huvudbokföring	58
Vem som är bokföringsskyldig enligt lag	26	Löpande bokföra	59
ÅRL:s innehåll	27	Registreringsordning	60
Vem ska upprätta årsredovisning enligt lag?	28	Systematisk ordning	60
Grundläggande principer i ÅRL	28	Uppgifter i bokföringen	60
Normgivning, generellt	31	Affärshändelser	60
Sammanfattning	31	Sidoordnad bokföring	64
Instuderingsfrågor	31	Rättelser av bokföringsposter och verifikationer	64
		Bokslutstransaktioner	65
Kapitel 4. Vilka normgivare finns och vad är syftet med normgivningen?	33	Tidpunkt för bokföring	65
Bokföringsnämnden – BFN	33	Kontanta in- och utbetalningar	66
Allmänna råd och uttalanden från BFN	34		

Andra transaktioner än kontanta in- och utbetalningar	66	Kapitel 11 Inköp av varor till lager	100
Senareläggning av bokföring	67	Inköp av varor – en schematisk översikt	100
Verifikationer	68	Värdering av ett varulager	101
Grundläggande bestämmelser om dubbel bokföring	72	Hur bokförs ett inköp?	102
Systemdokumentation	74	Definition av årets varuförbrukning	102
Behandlingshistorik	75	Bokföring av inköp och försäljning av varor till lager	102
Arkivering	75	Lagerinventering	103
Mottagen räkenskapsinformation	75	Sammanfattning	104
Egenupprättad information	76	Instuderingsfrågor	104
Överföring av räkenskapsinformation	76	Övning	105
Arkivering på betryggande sätt	76	Kapitel 12 Andra inköp än inköp till lager	106
Tips!	76	Hyra av lokal	106
Sammanfattning	77	Förbrukningsinventarier och förbrukningsmaterial	107
Instuderingsfrågor	78	Försäkringspremier	107
Kapitel 8 Periodisering	80	Revisions-/redovisningsarvode	107
Bokslutstransaktioner	81	Sammanfattning	108
Exempel på periodisering	81	Instuderingsfrågor	108
Undantag från periodisering	81	Övning	109
Sammanfattning	82	Kapitel 13 Lön, avdragen skatt och sociala avgifter	110
Instuderingsfrågor	83	Centrala begrepp	110
Kapitel 9 Avstämningar	84	Vad behöver företaget tänka på vid en löneutbetalning?	111
Vanliga avstämningar av konton	84	Löneväxling	112
Dokumentation av avstämning	85	Uppgifter som en lönespecifikation bör innehålla	113
Sammanfattning	86	Arbetsgivardeklaration	113
Instuderingsfrågor	87	Semesterlön	114
DEL 3		Egna uttag ("lön") i enskild näringsverksamhet	116
PRAKTIKFALLET MATILDAS KLÄDER AB – INTÄKTER, INKÖP, LÖN, AVSKRIVNINGAR OCH MOMS		Sammanfattning	117
Kapitel 10 Redovisning av intäkter	89	Instuderingsfrågor	117
Primära och sekundära intäkter	89	Övningar	119
Olika typer av intäkter	90	Kapitel 14 Avskrivningar	120
Bokföring av intäkter	90	Anläggningstillgångar	120
Kontantförsäljning	91	Vilka tillgångar ska skrivas av?	121
Kassaregister	91	Avskrivningstider för tillgångar	121
Gemensam verifikation i kassaregister	91	Restvärde	121
Särskilt om Z-dagrapporten	92	Bokföring av avskrivningar	122
E-handel och försäljning via internet	94	Sammanfattning	123
Försäljning mot faktura	95	Instuderingsfrågor	123
Reavinst vid försäljning av anläggningstillgång	97	Övningar	124
När ska en tillgång inte längre redovisas?	97	Kapitel 15 Redovisning och betalning av moms	125
Bokföring av försäljning av anläggningstillgångar	97	Vad är moms?	125
Sammanfattning	98	Fyra momssatser	125
Instuderingsfrågor	99	Redovisa och betala moms	126
		Skicka in momsdeklaration	127

När och hur ofta ska momsdeklarationen lämnas in? 127	Kapitel 19 Bokslut för räkenskapsåret148
Löpande bokföring av moms..... 127	Verksamhetens ställning och resultat.....149
Avstämning av momskontona128	Var slutar BFL och var börjar ÅRL?149
Öresavrundning128	Bokslutsbilagor149
Sammanfattning.....129	Vanliga arbetsmoment i ett bokslutsarbete150
Instuderingsfrågor130	Exempel på ett bokslut för kalenderåret 202X156
Övningar.....131	Instuderingsfrågor162
 DEL 4	 DEL 5
PRAKTIKFALLET MATILDAS KLÄDER AB – BOKSLUT, RESULTAT, SKATTER OCH FINANSIELL STÄLLNING	PRAKTIKFALLET MATILDAS KLÄDER – UNDER SEPTEMBER MÅNAD
Kapitel 16 Bokslutsdispositioner och skatt133	Kapitel 20 Praktikfallet Matildas Kläder AB – under september månad163
Vad är bokslutsdispositioner?133	Rätt eller fel?172
Periodiseringsfonder.....133	Bedöma fakturor173
Överavskrivningar.....134	
Vad är skatt (inkomstskatt)?136	
Sammanfattning.....136	Lösningförslag till övningar kapitel 1–20.....178
Instuderingsfrågor137	Lösningar till konteringsövningar kapitel 11–19.....186
Övningar.....137	Lösningar till instuderingsfrågor191
	Bilaga Kontoplan BAS (2021)198
Kapitel 17 Redovisning och betalning av preliminärskatt138	Utvidgad innehållsförteckning225
Vad är preliminärskatt?138	Figur- och tabellförteckning228
Bokslut och slutlig skatt.....139	Konterings exempel och -övningar, förteckning229
Särskild löneskatt på pensionskostnader139	Register230
Sammanfattning.....140	
Instuderingsfrågor140	
Övning141	
 Kapitel 18 Tillgångar, skulder och eget kapital142	
Vad är en tillgång?.....142	
När ska en tillgång redovisas?142	
När ska en tillgång inte längre redovisas?143	
Immateriella anläggningstillgångar.....143	
Materiella anläggningstillgångar143	
Finansiella anläggningstillgångar144	
Varulager.....144	
Kortfristiga fordringar.....144	
Kortfristiga placeringar.....144	
Kassa och bank.....144	
Eget kapital.....144	
Avsättningar.....145	
Lång- och kortfristiga skulder145	
Sammanfattning.....146	
Instuderingsfrågor147	

FIGUR- OCH TABELLFÖRTECKNING

FIGURER

Figur 4.1 Lagar och regler för icke-finansiella onoterade bolag.....	35
Figur 7.1 Manuell bokföring – redovisningsperiod avslutas	58
Figur 7.2 Manuell bokföring – kolumndagbok.....	59
Figur 7.3 Exempel på rättelseverifikation	65
Figur 7.4 Bokföringsplikt av leverantörsfaktura, exempel byggföretag.....	67
Figur 7.5 Konteringsinstruktion	69
Figur 7.6 Debitering och kreditering i dubbel bokföring.....	73
Figur 7.7 Samlingsplan för enkelt bokföringssystem.....	74
Figur 10.1 Exempel på en Z-dagrapport	93
Figur 11.1 Inköp av varor – överblick.....	100
Figur 11.2 Retur av varor – överblick.....	101
Figur 15.1 Momsdeklaration.....	126
Figur 19.1 Bokslutsbilaga – inventarier, verktyg och installationer.....	150
Figur 19.2 Bokslutstabla Tillgångar och skulder.....	160
Figur 19.3 Bokslutstabla Resultaträkning.....	161

TABELLER

Tabell 1.1 Lathund för när utgifter ska kostnadsföras (enligt K2).....	13
Tabell 1.2 Lathund för när personalkostnader ska kostnadsföras (enligt K2)	13
Tabell 4.1 K2-kapitel	37
Tabell 4.2 K3-kapitel	38
Tabell 5.1 Övergripande struktur i BAS	44
Tabell 6.1 Exempel på resultatbudget för 2020.....	52
Tabell 6.2 Exempel på uppföljning av resultatbudget för 2020	52
Tabell 7.1 Räakenskapsinformation.....	56
Tabell 7.2 Val av räakenskapsår	57
Tabell 7.3 Förlängt räakenskapsår.....	57
Tabell 9.1 Vanliga avstämningar av konton.....	84
Tabell 9.2 Vanliga orsaker till differenser på konton vid avstämningar.....	85
Tabell 9.3 Avstämningsdokument – konto 1930 Företagskonto.....	85
Tabell 10.1 Innehåll Z-dagrapport.....	92–93
Tabell 15.2 Inköp med öresavrundning.....	128

KONTERINGSEXEMPEL OCH -ÖVNINGAR

KONTERINGSEXEMPEL

7.1 Kundfaktura som skickats till kund.....	61
7.2 Betalning från kund.....	61
7.3 Försäljning via kassaregister.....	61
7.4 Faktura för lokalhyra.....	62
7.5 Inköp på kredit och betalning av leverantörsfaktura	62
7.6 Betalning av moms.....	62
7.7 Lön till personalen.....	63
7.8 Betalning av semesterlöner.....	63
7.9 Betalning av arbetsgivaravgifter och källskatt.....	64
7.10 Transaktioner vid investering i maskinpark.....	73
10.1 Försäljningstransaktion kassaregister, betalning med kreditkort.....	90
10.2 Kontering av Z-dagrapporten.....	94
10.3 Försäljning E-handel.....	95
10.4 Kundfaktura försäljning.....	95
10.5 Kundfaktura betalning till bankkonto.....	96
10.6 Z-utslag för en dags intäkter.....	96
10.7 Försäljning mot faktura.....	96
10.8 Försäljning mot faktura – betalning.....	96
10.9 Försäljning av inventarie.....	98
11.1 Försäljning av varor från lager – med löpande redovisning av varukostnaden.....	102
11.2 Försäljning av varor från lager – utan löpande redovisning av varukostnaden.....	103
13.1 Löneutbetalning med tillhörande avgifter och skatter.....	114
13.2 Redovisning av arbetsgivaravgifter och källskatter till Skatteverket.....	114
14.1 Avskrivning av inventarier utan restvärde.....	122
14.2 Avskrivning av inventarier med restvärde.....	122
15.1 Bokföring av ingående moms.....	127
15.2 Bokföring av utgående moms.....	127
15.3 Tömning av ingående och utgående moms till redovisningskontot för moms.....	128
15.4 Insättning av moms på skattekontot.....	128
15.5 Tömning av redovisningskontot för moms.....	128
15.6 Inköp av varor med moms.....	128
16.1 Avsättning till periodiseringsfond.....	134
17.1 Månatlig betalning av debiterad preliminärskatt.....	139
19.1 Avskrivningar inventarier.....	150
19.2 Differens vid lagerinventering.....	151
19.3 Nedskrivning av inventarier.....	152
19.4 Omföring av föregående års resultat.....	152
19.5 Periodisering av hyreskostnader.....	152
19.6 Uppskrivning av byggnader och mark.....	153
19.7 Avskrivning av byggnader och mark efter uppskrivning.....	154

19.8 Reservering av osäker fordran.....	155
19.9 Omföring av överkursbelopp till balanserad vinst.....	155
19.10 Bokslutskontering.....	158

KONTERINGSÖVNINGAR

11.1 Inköp av varor samt varulagervärdering, löpande och vid årets slut.....	105
12.1 Inköp av förbrukningsmaterial.....	109
13.1 Bruttolönekostnad med tillhörande avgifter och skatter.....	119
13.2 Inbetalning av arbetsgivaravgifter och källskatter till Skatteverket.....	119
14.1 Avskrivning inventarie utan restvärde.....	124
14.2 Avskrivning inventarie med restvärde.....	124
15.1 Inköp av varor med 25 % moms.....	131
15.2 Inköp av varor med öresavrundning.....	131
15.3 Tömning av ingående och utgående moms till redovisningskontot för moms.....	131
16.1 Maximal avsättning till periodiseringsfond.....	137
17.1 Bokföring av preliminärskatt.....	141

REGISTER

20-procentsregeln (alternativregel, även kompletteringsregel), 134

30-procentsregeln, 134

5 000-regeln, 81

A

administrativ praxis, 72

affärshändelse, 11, 25, 45, 74, 94, 149

AGI, se arbetsgivardeklaration

allmänna råd (från BFN), 33, 34

alternativregeln, se 20-procentsregeln

anläggningsregister, 46, 56, 64

anläggningstillgång, 30, 97, 120, 121, 134, 142–144, 150–152

arbetsgivaravgifter, 64, 81, 110

arbetsgivardeklaration, 112, 113

arkivering, 26, 56, 58, 75, 76, 94

arkivplan, 74

automatkontering, 74

avskrivning, 65, 81, 97, 120–123

avstämning, 12, 66, 84–86, 128

avsättning, 30, 44, 64, 72, 133, 143, 145

avtal, 12, 69, 70

avvikelse, 28, 30

B

balansdag, 12, 57

balansrapport, 12, 14

banksaldo, 85

BAS-kontoplan, 42–45

behandlingshistorik, 55, 75

beskattningsunderlag, 72

beståndsdel, 30

betalningstidpunkt, 29

BFL (bokföringslagen), 25

BFN, 31, 33–35

bilersättning, 111

Bokföringsnämnden, se BFN

bokföringsorder, 65, 69, 70, 94

bokföringsskyldighet, 49

bokföringstidpunkt, 60, 66

bokfört belopp, 60

bokslut, 65, 81, 132–136, 139, 148–160

bokslutsbilaga, 149, 150

bokslutstransaktion, 148, 149, 156

bonus, 3

brutet räkenskapsår, 7

bruttolön, 74, 110–113

bruttolöneavdrag, 112, 113

budget, 49–53

byte räkenskapsår, 7

C

certifierat kassaregister, 68

checkräkningskredit, 144

datum för utfärdande, 71

delpost, värdering av, 29

differens, lager, 103, 151

digital form, 50, 83, 87

dokumentera, 68, 71, 74, 84, 85, 94, 151

dubbel bokföring, 10, 72

E

egenavgifter, 111, 116

egenupprättad information, 76

eget kapital, 12, 14, 67, 110, 144

egna uttag, 116, 144

ej avdragsgill kostnad, 22, 133, 136

ekonomisk livslängd, 121, 143

extern redovisning, 21

F

faktura,

felaktig, 69

förenklad, 72

krav på innehåll 71

fakturametoden (faktureringsmetoden), 95–96

FIFU (först-in-först-ut-principen), 101–103

fortlevnadsprincipen, 28, 29

frakt, 101, 143

F-skatt, 11

följesedel, 67

förbrukningsinventarie, 107, 121

förbrukningsmaterial, 107

förbättringsutgift, 142

förenklat årsbokslut, se årsbokslut

förenklingsregler, 6, 37

förkortat räkenskapsår, 57

förlängt räkenskapsår, 57

förmån, 111–113

försiktighetsprincipen, 29

först-in-först-ut-principen, se FIFU

försäkringspremie, 107

försäljning via internet, 89

G

gemensam verifikation, 91
 grundbokföring, 58, 59, 67, 68, 94
 gruppkonto, 46
 gränsvärden (ÅRL), 36

H

handelsbruk, 72
 handling, 69
 huvudbokföring, 58
 huvudkonto, 46
 huvudregel, 25, 28, 66, 67, 70, 75, 76
 hyra av lokal, 106
 hyreskostnad, 106

I

IAS-förordningen, 31
 identifikationstecken, 60, 69, 71
 IFRS, 29, 31, 35, 36, 39
 in- och utbetalning, 25, 60, 66, 67, 68, 91
 indirekt kostnad, 101, 143
 ingående balans, 12, 30
 ingående moms, se moms
 inkomst, 12, 14, 65, 80, 81
 inkomstdeklaration, 113, 136, 138
 inkomstskatt, 136, 138
 intern redovisning, 21
 internt upparbetad, 143
 intäkt, 12, 14, 29, 30
 inventering, 103, 151
 investeringsbudget, 53

J

justering, bokföring, 68, 70, 85
 jämförbarhet (ÅRL), 29

K

K1, 35, 36
 K2, 13, 35–37, 43, 81
 K3, 29, 35–37
 K4, 35, 36, 39
 kalenderår, 57
 kassaregister, 60, 64, 68, 74, 91, 92
 kompletteringsregeln, se 20-procentsregeln
 konsekvens, principen om, 29
 konsultarvode, 70
 kontantförsäljning, 50, 60, 65, 69, 91

kontantmetoden, 95
 kontantprincipen, 29
 kontering, 43, 46, 60, 68, 71
 kontinuitet (ÅRL), 30
 kontoklass, 44
 kontonamn, 46
 kontonivå, 43
 kontonummer, 46
 kontoplan, 46, 74
 kontoutdrag, 66, 84, 85
 kort varaktighet, 107
 kortfristig placering, 144
 kortfristig skuld, 145
 kostnad, 12, 80
 kreditförsäljning, 95
 kundfaktura, 66, 154
 kundreskontra, 64, 74
 kvittning, 30
 kvittningsförbud, 30
 kvitto, 72
 K-årsbokslut, 36
 källskatt, 60, 111–113

L

lagerredovisning, 60, 64, 74, 76, 103
 lagtext, 25
 leverantörsfaktura, 60, 67–70, 95, 151
 leverantörsreskontra, 60, 64, 74
 levererade varor eller tjänster, 66
 licensintäkt, 143
 likviditetsbudget, 44, 45, 49, 50
 lokalhyra, 106
 LVP (lägsta värdets princip), 101, 154
 långfristig skuld, 144
 lägsta värdets princip, se LVP
 lön, 110, 111
 lönespecifikation, 111
 lönesystem, 64
 löneutbetalning, 81, 111
 löneväxling, 112
 löpande bokföra, 55–76
 löpnummer, 71

M

mikroskrift, 55
 mindre belopp, 72
 moms, 46, 69–71, 125–128

momsredovisningskonto, 127, 128
momsregistreringsnummer, 70
motpart, 70
mottagen räkenskapsinformation, 75

N

nedskrivning, 120, 151
nettoförsäljningsvärde, 29, 101, 154
nettolön, 111–113
nettolöneavdrag, 112, 113
nettoomsättning, 12, 28, 30, 36, 68, 89, 90
nettovärdering, 30
normgivande organ, 26, 33–39
nyttjandeperiod, 81, 120, 121
nästkommade arbetsdag, 25

O

obetydligt värde, 107
omsättningstillgång, 100, 142, 144
omvänd skattskyldighet, 71, 125
ordinarie verksamheten, 104

P

periodiserad utgift, 80
periodisering, 12–14, 29, 65, 80–82, 133
periodiseringsfond, 133, 134
personalvårdsförmån, 112
praxis, 36
preliminärskatt, 111, 138–140
primär intäkt, 89
primär verksamhet, 89
princip, avvikelse, 28, 30
principen om fortlevnad, 28
principen om försiktighet, 29
principen om konsekvens, 29
principen om kontinuitet, 30
principen om kvittningsförbud, 30
principen om periodisering, 29
principen om väsentlighet, 28
procentregeln, semesterlön, 114
provisionsintäkter, 89
påföljande arbetsdag, 25, 26, 66

R

ramlag, 25
reavinst, 97
redovisningsarvode, 107

redovisningsmedel, 142
redovisningsperiod, 57, 58
redovisningstjänster, 107
registreringsordning, 58
restvärde, 121
resultat, 14, 136
resultatbudget, 51–53
resultatrapport, 14
reverse charge, 72
RFR 1, 31, 39
RFR 2, 31, 35, 39
royalty, 12, 80
rullande inventering, 136
Rådet för finansiell rapportering, 31, 39
räkenskapsinformation, 55
räkenskapsår, 57
rättelse, 64
rättelseverifikation, 65

S

samlingsplan, 74
sammalöneregeln, semesterlön, 114
sekundär intäkt, 89
sekundär verksamhet, 89
semesterersättning, 71, 74, 114
semesterlön, 114
semestertillägg, 114
senareläggning av bokföring, 67
sidoordnad bokföring, 64
skatt (inkomstskatt), 133, 136
skattefria, 111–113
skattekonto, 126–128
skattelagstiftning, påverkan, 21
skuld, 66, 72
skuld, tvistig, 70
sociala avgifter, 110, 111, 116
stadigvarande brukas, tillgångar, 142
ställning, 21, 59, 81, 149
successiv vinstavräkning, 90
svinn, 151
Swish, 91
systematisk ordning, 43, 58
systemdokumentation, 74
särskild löneskatt, 139

T

tas i bruk, tillgång, 120

tidpunkt för bokföring, 65
tillgång, 97, 120, 121, 142–144
tillämpad momssats, 72
tolkningshierarki, 26
traktamente, 111

U

underkonto, 46
undervärdera tillgång, 29
uppkommen fordran, 60
uppkommen skuld, 54
uppskrivningsfond, 144, 152
utbetalning, 12, 25, 66
utgift, 12, 80
utgående balans, 12
utgående moms, se moms
uttag, 60

V

varuförbrukning, 102
varulager, 101–104, 144
verifikation, 68, 69
verifikationslista, 56
verifikationsnummer, 60, 69, 71
vinstmarginalsystem, 72
värdehandling, 69
väsentlighetsprincipen, 28, 80, 81

Z

Z-dagrapport, 91-93

Å

ÅRL (årsredovisningslagen) innehåll, 24, 27–31
årsbokslut, 35, 36, 55, 132, 149
årsredovisning, 28, 29, 35–37, 55, 58, 149
återkommande utgift, 82

Ö

öppningsbalansräkning, 55
överavskrivning, 133
överföring, räkenskapsinformation, 76
överbärden, 29
övriga rörelseintäkter, 89, 97
övriga rörelsekostnader, 97

